

ORIENTAÇÕES PARA LICENCIAMENTO DE EVENTOS

DE RUA



PREFEITURA

Mais **cidade**. Mais **vida**.

**SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO E TURISMO**



Olá,
empreendedor
do setor de
eventos!

FICA ESTABELECIDO:

O Escritório de Eventos, vinculado à SMDET, aceitará o protocolo para licenciamento de atividade/evento a partir de **90 (noventa) dias de antecedência da data de realização do mesmo.**

DECRETO 21.126/2021:

Deve ser obedecido no protocolo o **prazo mínimo de 20 (vinte) dias úteis de antecedência** da data de realização do evento. Os eventos em espaços privados poderão ser protocolados no prazo de 10 (dez) dias úteis de antecedência da data de realização.

ATENÇÃO: A partir do segundo semestre de 2023 os pedidos serão protocolados **EXCLUSIVAMENTE** pelo novo sistema, dentro do Portal de Licenciamento (instruções a seguir). Serão priorizados por antecedência de solicitação dentro do prazo - não sendo possível haver exclusividade do local para um mesmo requerente, obedecendo espaçamento entre datas de eventos buscando não saturar os mesmos. Não há a possibilidade de o mesmo requerente ser responsável por mais de um evento na mesma data de realização.

NOVO SISTEMA PARA PROTOCOLO DE EVENTOS

A partir de 2023 passa a ser implementado o protocolo de solicitação de eventos pelo **Portal de Licenciamento**. Para solicitação de seu evento é necessário:

- Acessar [AQUI](#) o link do Portal;
- No primeiro acesso ao sistema o usuário deverá criar um perfil com informações básicas (CPF ou CNPJ, endereço, telefone celular de contato, etc) que serão preenchidos automaticamente no formulário a cada nova solicitação;
- Importante conferir se todos os itens obrigatórios (assinalados com *) estão preenchidos corretamente para que o sistema avance para a etapa de inserção de documentos;



- Necessário inserir uma planta ou croqui elaborado a partir de imagem aérea (Google Maps formato satélite ou similar) demonstrando como e onde será disposta a estrutura para o evento no local de realização;
- Após aceitar os termos da solicitação será gerado automaticamente um número de protocolo. Guarde este número, é através dele que será feito o acompanhamento do processo.

IMPORTANTE: Dependendo da natureza do evento poderão ser solicitadas documentações complementares que deverão ser inseridas no próprio sistema, acessando este link: [**CLIQUE AQUI**](#).

Neste link você poderá também ***acompanhar todas as suas solicitações protocoladas.***

Os documentos somente deverão ser encaminhados por e-mail quando indicado através de mensagem pela equipe do Escritório de Eventos.





SAIBA MAIS:

Acesse a página do Escritório de Eventos

<https://prefeitura.poa.br/carta-de-servicos/escritorio-de-eventos>

para ter acesso a mais informações e a modelos de documentações necessárias.

É necessário fazer o **download** dos modelos que for editar, para depois realizar o preenchimento.



DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA PARA ALIMENTOS E BEBIDAS

Deverá ser enviada até **7 (sete) dias** antes da realização do evento:

* Termo de Compromisso do organizador deverá ser enviado apenas uma vez e assinado pelo solicitante do evento.

[CLIQUE AQUI](#) para realizar o *download* do modelo.

EXPOSITORES DE ALIMENTOS

Quando truck, deverá enviar o CRLV atualizado, juntamente com a documentação abaixo:

* Termo de compromisso preenchido de forma legível e assinado para cada evento; **[CLIQUE AQUI](#)** para realizar o *download* do modelo.

* Alvará sanitário do local de produção, quando obrigatório.

(cont.)



* Cópia do certificado do **Curso de Boas Práticas Para Serviços de Alimentação**, com carga horária mínima de 16h (realizado entre fevereiro de 2016 a 9 de março de 2023) ou **Curso de Boas Práticas para Comércio de Alimentos**, com carga horária mínima de 12h (realizado a partir de janeiro de 2023), ambos homologados pela Vigilância Sanitária OU poderá contratar responsável pelas boas práticas, devendo constar essa informação no termo de compromisso, que deverá ser assinado pelo contratante (responsável pela banca) e por pessoa que apresente o curso de boas práticas realizado em instituição homologada conforme *Portaria Municipal 21575595/2022* e que fique durante toda a duração do evento.

(cont.)



FOTO: Eduardo Beleske/PMPA

- * Certificado de curso específico, a depender do produto a ser exposto, conforme legislação específica;
- * Outros documentos poderão ser solicitados mediante avaliação da autoridade sanitária.

EXPOSITORES DE BEBIDAS

(quando exclusivo cardápio de bebidas - com ou sem manipulação)
Quando truck deverá enviar o CRLV atualizado, juntamente com a documentação abaixo;

- * Termo de compromisso exclusivo de bebidas preenchido de forma legível e assinado para cada evento.

[CLIQUE AQUI](#) para realizar o *download* do modelo.

- * Registro do produto no órgão competente (MAPA), se a produção for antes da ocorrência do evento.

(cont.)



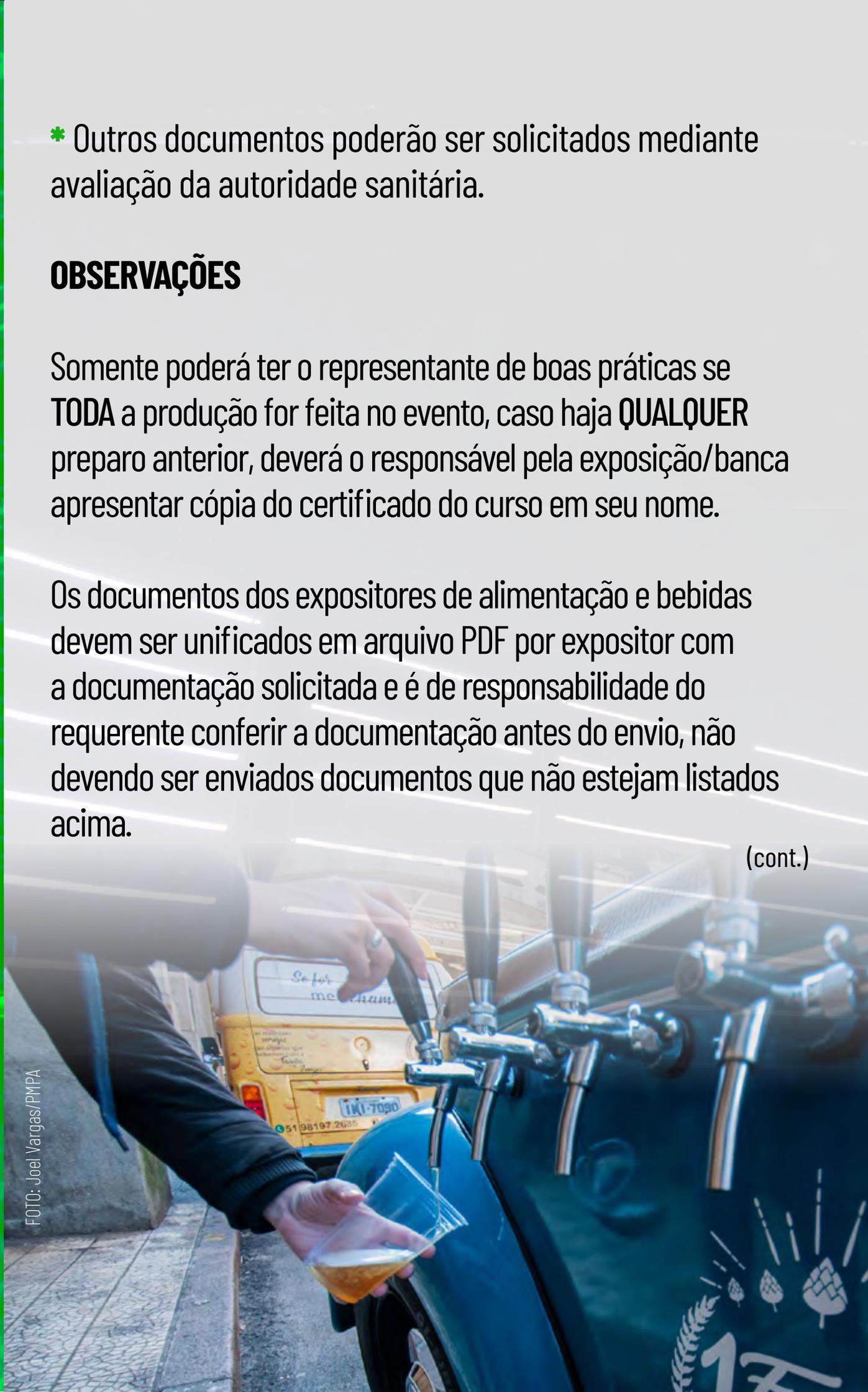
* Outros documentos poderão ser solicitados mediante avaliação da autoridade sanitária.

OBSERVAÇÕES

Somente poderá ter o representante de boas práticas se **TODA** a produção for feita no evento, caso haja **QUALQUER** preparo anterior, deverá o responsável pela exposição/banca apresentar cópia do certificado do curso em seu nome.

Os documentos dos expositores de alimentação e bebidas devem ser unificados em arquivo PDF por expositor com a documentação solicitada e é de responsabilidade do requerente conferir a documentação antes do envio, não devendo ser enviados documentos que não estejam listados acima.

(cont.)



CONTRATAÇÃO DE AMBULÂNCIA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS

Conforme legislação municipal é obrigatória a contratação de serviços médicos para eventos que contem com mais de 1.000 pessoas simultaneamente.

Conforme a *Lei Municipal nº 9.132/2003*, o evento público ou privado, no Município de Porto Alegre, que reunir, no mesmo ambiente, mais de 1000 (mil) pessoas **deverá dispor de um plano de atendimento médico e de remoção** destinado a atender ocorrências emergenciais de origem clínica ou traumática.

(cont.)



EVENTOS COM COBRANÇA DE INGRESSOS/INSCRIÇÕES

Nos eventos em que o promotor realizar a cobrança de ingressos e/ou inscrições aos participantes e espectadores deverá ser encaminhada documentação específica para análise da incidência de ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza).

INGRESSO

Necessita envio de documentação específica para análise sobre incidência de ISSQN





FOTO: Eduardo Beleske/PMMPA

ESCRITÓRIO DE EVENTOS DE PORTO ALEGRE
escritoriodeeventos@portoalegre.rs.gov.br

**porto
alegre**



PREFEITURA

Mais **cidade**. Mais **vida**.

**SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO E TURISMO**

FOTO: Joel Vargas/PMMPA



Este material foi atualizado em junho de 2023, podendo ter seu conteúdo alterado a critério do autor sem aviso prévio.