

DIRETORIA DE CULTURA E EVENTOS
APRESENTA

CARTILHA PARA REALIZAÇÃO DE

EVENTOS

Lei Municipal nº 1991 de 08 de outubro de 2018



**SÃO
BENTO DO
SAPUCAÍ**
SÃO PAULO / BRASIL

APRESENTAÇÃO

A realização de eventos em São Bento do Sapucaí sempre seguiu a documentação prevista pela Prefeitura Municipal, porém, não havia uma regulamentação oficial que estipulasse normas gerais e específicas.

Em 08 de outubro de 2018, na gestão “Trabalhando Para Todos” foi criada a Lei nº 1.991, primeira Regulamentação Oficial, que estabelece normas para a realização de eventos no município de São Bento do Sapucaí.

Com base na Lei, esta Cartilha Municipal de Eventos foi pensada e produzida pela Diretoria de Cultura e Eventos de São Bento do Sapucaí no ano de 2019, para facilitar o acesso dos interessados às informações necessárias.

Neste manual, o requerente irá conhecer todo o procedimento, os tipos de eventos e quem pode realizá-los, os documentos necessários, os níveis de estimativa de público e tempo de duração, as taxas de licenciamentos de eventos e muitas outras informações importantes.

São Bento do Sapucaí é uma cidade acolhedora e que oferece diversas formas de entretenimento aos moradores e visitantes, por isso, é de extrema importância que os quesitos informados nesta cartilha sejam respeitados e seguidos, para que juntos possamos construir uma cidade melhor.

**Diretoria de Cultura e Eventos
Prefeitura da Estância Climática
São Bento do Sapucaí
“Trabalhando Para Todos”**

Prefeito Municipal

Ronaldo Rivelino Venâncio

Vice-Prefeita

Ana Catarina Martins Bonassi

Diretora de Cultura e Eventos

Carolina Ribeiro Silva

Subsecretária de Eventos

Maria Clara Thomaz da Rosa

Secretária de Turismo e Des. Econômico

Walkyria Costa Ferraz Leite

Chefe de Turismo

Sandra Aparecida de Castro

Secretário Geral de Assuntos Jurídicos

Luiz Rodolfo Silva

Secretário de Fazenda

João Carlos Ramalho Sena

Vereadores

Altino de Paula Salgado

Benedito Donizeti Sant’Ana

Fábio Luiz dos Santos Silva

Jair Matias de Oliveira

Jorge Luiz Pereira

Josiane Cristina da Silva Costa

José Alencar Guimarães Nunes

Mateus José da Silva

Paulo Cândido Ribeiro

O que é Evento?

Evento é o acontecimento institucional ou promocional, comunitário ou não, previamente planejado, com finalidade de criar conceito ou estabelecer a imagem de organizações, produtos, serviços, ideias e pessoas, cuja realização tenha caráter temporário e local determinado.

Quais são os tipos de eventos?

Os eventos são classificados como:

- a) culturais;
- b) de entretenimento;
- c) esportivos;
- d) expositivos;
- e) políticos;
- f) religiosos;
- g) sociais;
- h) musicais;
- i) festivais gastronômicos,
- j) outros não especificados.

Quem pode realizar eventos?

- I – Poder Público;
- II – Instituições ou entidades;
- III – Organizações civis;
- IV – Pessoa Jurídica,
- V – Pessoa Física.

E quais os níveis de duração?

Os níveis de duração de evento são classificados como:

- Impacto Nível I: até 06 horas;
- Impacto Nível II: de 06 a 08 horas;
- Impacto Nível III: de 08 a 12 horas,
- Impacto Nível IV: duração superior a 12 horas.

Também há nível de estimativa de público?

Sim! O público dos eventos é estimado de acordo com os seguintes impactos:

- Impacto Nível I: até 1.200 pessoas;
- Impacto Nível II: superior a 1.200 e inferior ou igual a 5.000 pessoas;
- Impacto Nível III: superior a 5.000 e inferior ou igual a 10.000 pessoas,
- Impacto Nível IV: público superior a 10.000 pessoas.

E em quais locais os eventos podem ser realizados?

Os eventos podem ser realizados em lugares públicos, em parques ou espaços não edificadas e em recintos fechados.

O que são Eventos Públicos?

Os Eventos Públicos são aqueles realizados com livre acesso de público, organizados da seguinte forma:

1. Os eventos públicos realizados pela iniciativa privada devem seguir as normas estabelecidas nesta Cartilha e na Lei de Eventos;
2. Os eventos reconhecidos como tradicionais pelo Calendário de Eventos e realizados em espaço público têm seus horários estabelecidos por Decreto do Executivo,
3. Os eventos não reconhecidos como tradicionais pelo Calendário de Eventos e realizados em espaço público têm seus horário mediante Decreto do Executivo.

O que são Eventos Particulares?

Eventos Particulares são aqueles realizados em espaços privados que dispõem de venda de ingressos ou que o acesso do público é restrito, tendo seus horários estabelecidos no Alvará Municipal de Eventos.

Os eventos realizados em casa de entretenimento noturno conforme Classificação Nacional de Atividades Econômicas – CNAE, portador de Alvará de Localização e Funcionamento, Alvará Sanitário, Alvará do Corpo de Bombeiros Militar e de Licença Ambiental para o exercício específico da Atividade, que forem executados nos limites e condicionantes dos respectivos alvarás e licença, ficam dispensados da obtenção da licença que trata esta Lei. (Art. 13 da Lei Municipal nº 1991/2018)

O que é a TLE - Taxa de Licenciamento de Eventos?

A TLE - Taxa de Licenciamento de Eventos é recolhida pela Secretaria da Fazenda e tem o objetivo de controlar a realização de eventos no município, sendo os valores cobrados de acordo com os potenciais de impacto de duração e de estimativa de público, utilizando a maior expectativa para emitir o documento. *Os recursos recolhidos pela TLE são destinados ao Fundo Municipal de Cultura, para auxiliar na realização de eventos e projetos culturais.*

Associações de Moradores, Associações Religiosas, Igrejas ou entidades sem fins lucrativos ficam isentas do recolhimento da taxa, bem como eventos realizados em parceria com a Prefeitura Municipal.

Quais são os procedimentos para a realização de Eventos?

Para realizar eventos em São Bento do Sapucaí, o requerente deve ser Pessoa Física ou Pessoa Jurídica e apresentar os seguintes documentos:

Pessoa Jurídica

- a) Requerimento à Diretoria Municipal de Cultura e Eventos, devidamente assinado pelo interessado, contendo a qualificação do requerente (nome completo, nacionalidade, profissão, estado civil, endereço residencial completo, nº do RG e do CPF, telefone para contato e e-mail), constando o assunto a que está requerendo, informando data, horário e local do evento, se é de fins lucrativos ou beneficente e se haverá cobrança de ingresso no caso de recinto fechado;
- b) Cópia do Contrato Social da empresa;
- c) Cópia do cartão CNPJ;
- d) Cópia da Inscrição Estadual, caso não seja isento;
- e) Cópia do RG e CPF do requerente;
- f) Autorização do proprietário do local onde se realizará o evento (em caso de área particular),
- g) Solicitação de utilização de espaço público (em caso de espaço público).

Entidades civis que forem requerer o Alvará de Evento, deverá apresentar juntamente com os demais documentos: cópia do respectivo Estatuto e da ata de eleição vigente, e o requerimento deverá ser firmado pelo Representante Legal devidamente constituído. (Decreto nº 3.343/2018)

Pessoa Física

- a) Requerimento à Diretoria Municipal de Cultura e Eventos, devidamente assinado pelo interessado, contendo a qualificação do requerente (nome completo, nacionalidade, profissão, estado civil, endereço residencial completo, nº do RG e do CPF, telefone para contato e e-mail), constando o assunto a que está requerendo, informando data, horário e local do evento, se é de fins lucrativos ou beneficente e se haverá cobrança de ingresso no caso de recinto fechado;
- b) Cópia do RG e CPF do requerente;
- c) Autorização do proprietário do local onde se realizará o evento (em caso de área particular),
- d) Solicitação de utilização de espaço público (em caso de espaço público).

Estes documentos devem ser protocolados na Diretoria de Cultura e Eventos **com, no mínimo, 30 dias de antecedência ao evento**. A Diretoria faz um parecer a respeito da requisição e encaminha os documentos para a Secretaria da Fazenda, que faz a guia de recolhimento da TLE – Taxa de Licenciamento de Eventos e emite o Alvará de Eventos, conforme Deferimento do Prefeito Municipal.

O que fazer após a emissão do alvará?

O requerente é avisado quanto à Taxa de Licenciamento e pode retirar o Alvará após o pagamento da mesma. Feito esse procedimento, o requerente deve apresentar na Diretoria de Cultura e Eventos, em até 05 dias antes do evento, os seguintes documentos:

- I – ART – Anotação de Responsabilidade Técnica;
- II – AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros,
- III – Cópia do requerimento dirigido e protocolado às autoridades da segurança pública (Polícia Militar), judiciário, saúde (Santa Casa de Misericórdia e Secretaria Municipal de Saúde) e Conselho Tutelar.

Informações adicionais para eventos de caráter esportivo:

A organização do evento deve apresentar, no ato do protocolo do requerimento inicial, a descrição dos serviços de atendimento de saúde de emergência ou primeiros socorros, compatíveis com o porte do evento.

Demais informações:

- A obtenção do Alvará Municipal de Eventos, expedida pelo município, não dispensa o promotor do evento, licenciado, do cumprimento das demais exigências legais, estaduais e federais pertinentes.
- O descumprimento de quaisquer exigências estabelecidas nesta Cartilha e na Lei de Eventos, acarretam no indeferimento do alvará e a realização irregular sujeita ao infrator e ao proprietário do local, a suspensão imediata do evento, interdição do local, multa no valor de 30 até 100 UFESP, aplicadas pela Secretaria da Fazenda.

ANEXO I - TAXA DE LICENCIAMENTO DE EVENTOS

TABELA I – ALTA TEMPORADA Junho, julho e períodos de feriados nacionais	TABELA II – BAIXA TEMPORADA Demais períodos
VALORES Impacto Nível I: R\$ 30,00 Impacto Nível II: R\$ 60,00 Impacto Nível III: R\$ 80,00 Impacto Nível IV: R\$ 100,00	VALORES Impacto Nível I: R\$ 20,00 Impacto Nível II: R\$ 30,00 Impacto Nível III: R\$ 40,00 Impacto Nível IV: R\$ 50,00

Bom, agora você já conhece todas as informações pertinentes para a realização de eventos no Município. Para finalizar, elaboramos esse organograma, com informações simplificadas, a fim de auxiliá-lo na organização dos trâmites para realizar seu evento, assim facilitando o entendimento desta Cartilha.

1ª ETAPA

- Idealizou um evento? Busque as informações necessárias nesta Cartilha de Eventos, como classificação, entre outras.

2ª ETAPA

- Reúna os documentos necessários listados nesta Cartilha, conforme sua natureza jurídica.
- Protocole o requerimento na Diretoria de Cultura e Eventos **com no mínimo 30 dias de antecedência** da realização do evento, contendo todas as informações previstas.

3ª ETAPA

- A Diretoria de Cultura e Eventos emitirá parecer sobre o evento, e se favorável encaminhará a solicitação a Secretaria da Fazenda que procederá com todos os trâmites legais necessários para emissão do Alvará.

4ª ETAPA

- Retire a guia de recolhimento da Taxa de Licenciamento de Eventos na Secretaria da Fazenda.
- Apresente o comprovante de pagamento da TLE para retirada do Alvará.
- Reúna os documentos necessários que devem ser apresentados em até 05 dias úteis após a emissão do Alvará, sob pena de multa e suspensão imediata do evento.

5ª ETAPA

- Após realizar todos os trâmites legais, agora é hora de fazer acontecer. Bom evento!

SE AINDA TIVER DÚVIDAS, ENTRE EM CONTATO CONOSCO:

Tel: (12) 3971-1255 | E-mail: eventos@sãobentodosapucaí.sp.gov.br

Praça da Bandeira, 210 – Centro, São Bento do Sapucaí – SP



2017 - 2020

**DIRETORIA DE
CULTURA E EVENTOS**