



SECRETARIA DE PLANEJAMENTO



UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

**Orientações sobre
realização de Eventos.**

Relação De Documentos

A relação de documentos está disponível na Carta de Serviços da página da Prefeitura.

<https://portal.uberaba.mg.gov.br/>



Relação De Documentos

A relação de documentos está disponível na Carta de Serviços da página da Prefeitura.

<https://portal.uberaba.mg.gov.br/>



The screenshot shows the website interface with the following elements:

- Logos for CODIUB (SOLUÇÃO DIGITAL) and UBERABA GOVERNO MUNICIPAL.
- Text: "FACILITA · TUDO" and "Carta de Serviços".
- A button labeled "Saiba Mais".
- A search bar containing the word "Abertura", which is circled in red.
- A yellow button labeled "Agendamento de Atendimentos" with an information icon.
- A banner for "CORONAVÍRUS INFORMAÇÕES" is visible at the bottom right.
- A green arrow points from the right side of the image towards the "Abertura" search result.

Relação De Documentos

A relação de documentos está disponível na Carta de Serviços da página da Prefeitura.

<https://portal.uberaba.mg.gov.br/>

FACILITA · TUDO

Carta de Serviços

Saiba Mais

Abertura/ Consulta de Processos

O SIP - Sistema de Informações Públicas foi projetado para sistematizar o fluxo de processos públicos da Prefeitura de Uberaba, permitindo também consultar o andamento do processo, podendo ser identificado por tipo e situação a qual se encontra.



Serviços Online

- Consulta Tramitação de Processos
- Check List para Abertura de Processos
- SIP para Android

Dúvidas

Secretaria de Administração

(35) 3318-0952 / 3318-0979

Rua Luiz Maria de Santana, 141

Centro Santa Marta

De segunda-feira à sexta-feira, das
12:00hs às 18:00hs

Saiba mais...

Dê sua opinião sobre o serviço

Relação De Documentos

A relação de documentos está disponível na Carta de Serviços da página da Prefeitura.

<https://portal.uberaba.mg.gov.br/>



PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS POR ASSUNTO

Assuntos **Documentos Necessários**

Selecione o Assunto:

ABERTURA DE RUA (INTERV URBANÍSTICA)

eventos

ALVARA P/ REALIZAÇÃO DE EVENTOS



Relação De Documentos

Prefeitura Municipal de Uberaba

Sistema de Processos Online - Documentos Necessários

Assunto: ALVARA P/ REALIZAÇÃO DE EVENTOS

Documentos Necessários

REQUERIMENTO DE PESSOA JURÍDICA CONSTANDO NOME, DIA, LOCAL E HORA DE INÍCIO/TÉRMINO DO EVENTO. OBSERVAR AS DEMAIS EXIGÊNCIAS DO DECRETO 1476/2002.

TAXA DE PROTOCOLO CALCULADA NO BALCÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA - AV. DOM LUIZ MARIA DE SANTANA, 141 - E TAMBÉM NO SITE DA PMU <http://www.uberaba.mg.gov.br/portal/conteudo,20893> VALOR R\$ 27,29 ORIGINAL E QUITADA - ART. 106 INCISO I DO C.T.M.

CARTÃO OU FICHA DO CNPJ - CÓPIA

CONTRATO OU ESTATUTO SOCIAL COMPLETO, DEVIDAMENTE REGISTRADO NA JUNTA COMERCIAL OU CARTÓRIO - CÓPIA

CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE DO SÓCIO REQUERENTE.

ALVARÁ DE LICENÇA E LOCALIZAÇÃO DO REQUERENTE ATIVIDADE EVENTO (EMPRESA INSTALADA FORA DE UBERABA, APRESENTAR COMP. DE CADASTRO NO MUNICÍPIO DE ORIGEM.

CÓPIA DO ALVARÁ DE LICENÇA E LOCALIZAÇÃO DO LOCAL ONDE SERÁ REALIZADO O EVENTO.

CÓPIA CONTRATO DE APRESENTAÇÃO DO ARTISTA OU DA BANDA OU DO DJ SOM MECÂNICO FIRMADO ENTRE O PROMOTOR E O CONTRATADO.

AUTORIZAÇÃO P/ IMPRESSÃO DOS CONVITES DEVIDAMENTE PREENCHIDA - LOCAL P/ OBTENÇÃO: BALCÃO DE ATENDIMENTO FAZENDA - AV. DOM LUIZ M SANTANA, 141.

RELAÇÃO DOS LOCAIS E INDICAÇÃO DOS RESPONSÁVEL PELA VENDA DOS INGRESSOS.

CÓPIA DA ART DO RESPONSÁVEL PELA MONTAGEM DAS INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E ESTRUTURAS.

CÓPIA DO CONTRATO COM A EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE AMBULÂNCIA EQUIPADA COM DESFRIBILADOR (Para eventos com público a partir de 1.500 pessoas).

CÓPIA DO CONTRATO COM A EMPRESA DE SEGURANÇA (Para evento com público a partir de 500 pessoas).

CÓPIA DO CONTRATO COM A EMPRESA DE SEGURANÇA, RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE MONITORAMENTO E INSTALAÇÃO DE DETECTORES DE METAIS (LEI MUN. 10.594/08 E DC. 601/13)

REQUERIMENTO DE LICENÇA PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO "SEM COBRANÇA DE INGRESSO". FORMULÁRIO DISPONÍVEL NO SITE <http://www.uberaba.mg.gov.br/portal/conteudo,42502>

TERMÓ DE RESPONSABILIDADE - FORMULÁRIO DISPONÍVEL NO SITE <http://www.uberaba.mg.gov.br/portal/conteudo,42502>

CÓPIA DA COMUNICAÇÃO DO EVENTO PROTOCOLADA NO JUIZADO DA INFÂNCIA, POLÍCIAS FEDERAL, CIVIL, MILITAR, CORPO BOMBEIROS E POLÍCIA RODoviÁRIA FEDERAL OU ESTADUAL (caso o evento seja realizado nas proximidades de Rodovias)

CÓPIA DA COMUNICAÇÃO DO EVENTO PROTOCOLADA NA SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL, CONFORME DECRETO Nº 3796 DE 08/11/2011

CÓPIA DO ATESTADO DE VISTORIA DO CORPO DE BOMBEIROS DO LOCAL ONDE SERÁ REALIZADO O EVENTO

CÓPIA DA COMUNICAÇÃO DO EVENTO PROTOCOLADA NA - COMOVEEC - COMISSÃO DE MONITORAMENTO DA VIOLENCIA EM EVENTOS ESPORTIVOS E CULTURAIS - CONFORME DECRETO Nº 2226 13/04/22 - necessário para a realização de eventos com cobrança de ingressos

OBS: AIDF - NOS CASOS DE EVENTOS EM QUE CONSTE CORTESIA SERÁ AUTORIZADO A CONFECÇÃO DE ATÉ (CINCO) 5% DO TOTAL DE CONVITES.

OBS.EMPRESA DEVERA APRESENTAR MODELO DE COMO SERA O INGRESSO CONTENDO:VALOR,DATA(DIA/MÊS/ANO),LOCAL DO EVENTO,NOME DO EVENTO,HORÁRIO E NUMRAÇÃO.

Relação De Documentos

A relação de documentos está disponível na Carta de Serviços da página da Prefeitura.

<https://portal.uberaba.mg.gov.br/>

Caso o requerente tenha algum tipo de dúvida quanto à documentação, deverá entrar em contato como Departamento de Alvarás/SEPLAN, no **horário das 12h às 18h:**

E-mail: departamentodealvaras@gmail.com ou

Telefone (34) 3318-0403

Relação De Documentos

Alguns itens solicitados na relação de documentos estarão disponíveis para impressão na Carta de Serviços no site da Prefeitura.

REQUERIMENTO GERAL

TAXA DE PROTOCOLO

TERMO DE RESPONSABILIDADE



CODIUB
SOLUÇÃO DIGITAL

UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

FACILITA · TUDO

Carta de Serviços

Saiba Mais

O que você está precisando?

Agendamento de Atendimentos ⓘ



SECRETARIA DE FAZENDA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Requerimento Geral

 **PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

REQUERIMENTO GERAL

PARA USO DA REPARTIÇÃO

TP	PROCESSO	EXERCÍCIO	FOLHA	PROTOCOLADO EM	ASSINATURA DO PROTOCOLO:

Caso não consiga inserir informações, favor ler o "Aviso de Segurança" acima do texto, clicar em "opções" e marcar a opção "Habilitar este conteúdo".

PXMO SR PREFEITO MUNICIPAL DE UBERABA

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome: _____
Cart. Identidade: _____ Profissão: _____
CPF/CNPJ: _____ Inscrição Municipal: _____
Endereço: _____ Nº: _____
Complemento: _____ Bairro: _____ Cidade: _____ Estado: _____
Cél: _____ Telefone: _____ E-mail: _____

Vem mui respeitosamente requerer de V. Exª, que seja submetido a exame e decisão das órgãos competentes o que se segue:

Pedido:

Nestes termos pede deferimento:

Uberaba, ____/____/____. Assinatura: _____
(Requerente ou Representante Legal)

Identificação do Representante Legal (se for o caso):

Nome: _____ Qualificação: _____
Endereço: _____ Nº: _____
Complemento: _____ Bairro: _____ Cidade: _____ CEP: _____
Telefone: _____ Documento: _____

ORIENTAÇÕES GERAIS

Os requerimentos de Pessoa Jurídica deverão conter razão social, nome fantasia, sigla (quando houver).
Sr. Contribuinte: O preenchimento completo deste requerimento, aplicará a transição do seu expediente, bem como, facilitará futuras consultas.
Obs.: Imprima esta ficha e leve ao balcão de atendimento da Prefeitura Municipal de Uberaba.

Av. Dom Luís Maria de Santana n° 141, Bairro Santa Maria

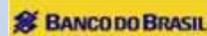
Taxa de Protocolo

Contribuinte: Fulano de Tal			
Código de Processamento: 11-2022-0016641-01-01	Data de Emissão: 24/06/2022	Código: 18	Valor: 24,26
Número de Documento: 29326390000026847	Data de Vencimento: 04/07/2022	17	3,03
Competência / Referência / Histórico: Taxa Administrativa ALVARA PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS			
NÃO RECEBER APÓS O VENCIMENTO			Total: RS 27,29

COEUII - Tecnologia da Informação - GIM impresso via INTERNET

AUTENTICAÇÃO MECÂNICA

Corte na linha pontilhada



001-9

00190.00009 02932.639004 00026.847178 1 90360000002729

Local de pagamento: Pagável em qualquer banco até a data do vencimento.				Vencimento: 04/07/2022
Código: Prefeitura Municipal de Uberaba - Secretaria da Fazenda				Agência/Código cobrador: 15/2932639-7
Data do documento: 24/06/2022	Nº documento: 112200166410101	Especie doc.: OU	Ação: N	Data processamento: 24/06/2022
Número de Documento: 29326390000026847				
Use do banco: 17	Carteira: Real	Especie: Real	Quantidade:	Valor documento: 24,26
Instalações (Texto de responsabilidade do cobrador): NÃO RECEBER APÓS O VENCIMENTO Taxa Administrativa ALVARA PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS				Descrição / Abatimento: Outros Deduções: Moeda / Mês: Outros Acréscimos: 3,03
				Valor cobrado: RS 27,29

Sociado

Fulano de Tal

Cód. baixa

Sociador/Avulso

Autenticação mecânica - Ficha de Compensação





SECRETARIA DE FAZENDA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Termo Responsabilidade



TERMO DE RESPONSABILIDADE:

O requerente que este subscreve ou representante legal, DECLARA que todas as informações e documentos que instruem o presente processo de licenciamento do evento temporário:

Nome do Evento: _____

Local: _____

Endereço: _____

Data: _____ Horário: _____ são

a expressão da verdade, e que responderei pessoalmente, nos termos da legislação em vigor, por omissões e fatos controversos que venham a ser posteriormente apurados e que ciente está de que, a apuração de qualquer irregularidade implicará na cassação da licença e na aplicação de sanções, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, sendo responsável pelo presente termo:

Uberaba, _____ de _____ de _____

Tramitação Do Processo De Alvarás.

- Após o protocolo do processo administrativo junto ao protocolo geral da Prefeitura, o mesmo é encaminhando a SEPLAN para conferência documental.
- Análise do pedido é realizada de acordo com o Código de Posturas Lei Complementar nº 380/2008 e o Decreto nº2226/2022.

O encaminhamento dos autos ao Departamento de Fiscalização/SEFAZ para liberação da Autorização para Impressão de Documentos Fiscais está condicionada à apresentação completa e correta de todos os documentos exigidos, no Decreto n.º2226/2022, artigo 2º:

Tramitação Do Processo De Alvarás.

Decreto n.º2226/2022, artigo 2º:

a) declaração com assinatura do Promotor do evento constando as seguintes informações:

1. dia, hora de início e hora do término do evento;
2. a lotação máxima do local de realização do evento;
3. se o local de realização do evento é aberto ou fechado;

b) cartão CNPJ e contrato social da pessoa jurídica/promotor responsável pelo evento e alvará de funcionamento; **(constando período de vigência válido)**

c) alvará de licença e localização do local em que o evento será realizado; **(constando período de vigência válido)**.

Tramitação Do Processo De Alvarás.

Decreto n.º2226/2022, artigo 2º:

- d) AVCB do local em que o evento será realizado; (**constando período de vigência válido**)
- f) contrato de locação do local onde se realizará o evento, constando data, horário e assinatura do locador.
- i) formulário impresso ou através de formato digital equivalente, de requerimento de autorização direcionado à Secretaria de Fazenda (AIDF) para impressão, venda e entrega de ingresso ou qualquer outro meio de entrada em eventos, contendo as declarações e indicações mínimas dos incisos I a VIII do art. 147, do Decreto 6517/2020.

Os demais documentos também serão analisados e caso haja alguma correção ou esteja faltando, será informado ao responsável através de e-mail. Solicitamos que apresentados, se possível, pelo menos 01 dia antes da retirada do alvará, para que haja tempo hábil para a conferência dos mesmos.



SECRETARIA DE FAZENDA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Tramitação Do Processo De Alvarás.

DECRETO Nº 2.226, DE 13 DE ABRIL DE 2022

Regulamenta a realização de shows, festas e eventos com fins lucrativos realizados em recintos fechados e dá outras providências.



SECRETARIA DE FAZENDA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Informações importante quanto ao atendimento do Código de Posturas Lei Complementar nº380/2008.

Art. 118 - Os eventos, shows, não poderão ser realizados sem a necessária licença da Prefeitura Municipal.

Art. 119 – Parágrafo único - O prazo mínimo para o promotor ou responsável requerer o alvará será de 07 (sete) dias úteis antes do evento, devendo o alvará ser entregue no prazo máximo de 02 (dois) dias antes da realização do evento.

Art. 126 - Os promotores ou responsáveis pela realização dos eventos, shows, festas deverão apresentar "croquis" da área onde se realizará o evento, contendo a localização das arquibancadas, camarotes, banheiros e barracas, de acordo com as normas técnicas da ABNT e apresentar responsável técnico habilitado pelo CREA.

Informações importante quanto ao atendimento do Código de Posturas Lei Complementar nº380/2008.

Art. 135 - Quando houver a participação de artistas no show, festa ou outro evento com fins lucrativos, em recintos fechados, a pessoa jurídica responsável deverá apresentar cópia do contrato celebrado **com os mesmos**, a fim de que não haja dúvida quanto ao compromisso assumido.

O promotor do evento deverá anexar contrato com os artistas referente a todas as apresentações artísticas, de acordo com a divulgação.

Art. 138 - A concessão de licença para a promoção e realização de shows, festas dar-se-á exclusivamente à pessoa jurídica, em cujo contrato social conste a atividade de **promoção de eventos**, sendo proibida a sua exploração por pessoa física.



SECRETARIA DE FAZENDA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Para maior agilidade na análise da solicitação do pedido de alvará para realização do evento **NUNCA SE ESQUEÇA DE verificar antes do protocolo se toda documentação está correta.**

Verifiquem também:

- 1) O Alvará de Licença e Localização da empresa promotora do evento, o Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros e o Alvará do local onde o evento estar atualizados, constando período de vigência válido?
- 2) O local está licenciado para a atividade de casa de festas?
- 3) O AVCB e o Alvará de Funcionamento estarão válidos até o dia de realização do evento?



SECRETARIA DE FAZENDA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Para maior agilidade na análise da solicitação do pedido de alvará para realização do evento **NUNCA SE ESQUEÇA DE verificar antes do protocolo se toda documentação está correta.**

Verifiquem também:

- 4) Toda documentação está assinada pelo contratante?
- 5) Foi anexada todos os contratos com os artistas de acordo com o que está sendo divulgado?
- 6) Encaminhem os documentos faltantes o mais rápido possível, para que seu atendimento seja rápido no dia da entrega do alvará.
- 7) Nunca se esqueça de apresentar cópia da Guia de ISSQN e o comprovante de pagamento para retirar seu alvará.



SECRETARIA DE FAZENDA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Para maior agilidade na análise da solicitação do pedido de alvará para realização do evento **NUNCA SE ESQUEÇA DE verificar antes do protocolo se toda documentação está correta.**

Verifiquem também:

8) Caso aconteça de não ser possível que o próprio requerente/promotor apresente os documentos solicitados, obtenha informações e retire o Alvará, deverá ser apresentado pelo representante nomeado uma procuração simples dando poderes ao mesmo junto à prefeitura, devido a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais n.º 13.709/2018. Solicitamos de preferência que já seja protocolado junto ao processo de Alvará.

LEMBRE-SE, estaremos sempre à disposição para atendê-los, porém o Departamento de Alvarás atende também outras demandas da Secretaria de Planejamento, então procure sempre anexar todos os documentos corretamente, para evitar transtornos de última hora.