



Passo a passo para obtenção de alvará para evento temporário

1) Preencher e assinar o requerimento de alvará para evento temporário, juntamente com o Termo de Responsabilidade, fornecendo todos os dados relativos ao evento, com **antecedência mínima de 30 dias**, junto a COMOVEEC.

2) Expedir ofício à **Comissão de Monitoramento da Violência em Eventos Esportivos e Culturais - COMOVEEC** aos cuidados da **Coordenadora Lohaine Carla Lopes Neto**, solicitando o alvará para evento temporário (**02 vias**);

3) Necessário redigir ofício solicitando policiamento para o **Batalhão da Polícia Militar de Minas Gerais** em Betim. **33º BPM – Ten. Cel Sandro Mansoldo de Souza** ou **66º BPM – Ten. Cel. Halysson Claudino Câmara dos Santos**. Verificar qual batalhão pertence a área do evento (**02 vias**);

Policiamento nos eventos em áreas públicas (praças, ruas, avenidas) ocorrerão no máximo até às 22h30min com dispersão até às 23h. Após este horário será de inteira responsabilidade do requerente que solicitou o evento.

4) Redigir ofício para a **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**, aos cuidados do **Sr. Ednard Barbosa de Almeida**, solicitando análise dos aspectos ambientais informando se haverá música ao vivo, som mecânico ou eletrônico profissional, assim como se comprometer a fazer a limpeza do local após a realização do mesmo, quando em vias públicas. (**02 vias**);

5) Necessário redigir ofício à **Empresa de Construções, Obras, Serviços, Projetos, Transporte e Trânsito de Betim (ECOS)** aos cuidados da **Presidente Marinésia Dias da Costa Makatsuru**, solicitando análise do impacto no trânsito, informando se haverá necessidade de interdição total ou parcial da via a ser utilizada. Fornecer o máximo de informações possíveis (pontos de referências, numeração e ruas paralelas). Os eventos não poderão ocorrer em corredores ou itinerários de transporte público (ônibus e vans) (**02 vias**);

6) Necessário redigir ofício à **Superintendência de Defesa Civil**, aos cuidados do Superintendente **Capitão Ramiro de Barros Coelho**, comunicando a realização do evento. Anexar ao ofício **croqui** (layout do local do evento), exemplo: desenhos do posicionamento das barracas, palco, entrada e saída, área de estacionamento, pontos de energia com as respectivas medidas dos



espaços referidos. Observar o número de pessoas por metro quadrado. (2,5 para ambiente aberto e 2 pessoas para ambiente fechado). **Anexar Declaração para Evento Temporário ou laudo, emitido através do site do Corpo de Bombeiros: www.bombeiros.mg.gov.br > Regularize seu evento; (02 vias);**

7) Nos eventos com público estimado de mais de 2.000 pessoas, será necessário redigir ofício para a 2ª Delegacia Regional da Polícia Civil - Betim, aos cuidados do Delegado Dr. Álvaro Homero Huertas dos Santos, para conhecimento do mesmo (02 vias);

8) Nos eventos onde houver venda e/ou fornecimento de alimentos, necessário redigir ofício para Secretaria de Saúde, Diretoria de Vigilância Sanitária, aos cuidados do Sr. Nilvan Justino Baeta, solicitando orientação sobre a conservação e manuseio dos mesmos (02 vias); Obs: A liberação do alvará será condicionada à **apresentação do Certificado de Capacitação** em boas práticas de manipulação de alimentos, adquirido no Setor Regulador, com validade de 1 ano. Havendo mudança na equipe, necessário outro curso.

09) Nos eventos a serem realizados em praças esportivas, campos de futebol ou ginásios esportivos públicos, encaminhar pessoalmente ofício a Secretaria Municipal de Esportes, aos cuidados da Srª Andréa Avelar, solicitando o agendamento e a liberação do local, em seguida, anexá-la aos demais documentos para a abertura do Processo Administrativo. (02 vias);

10) Nos eventos a serem realizados em espaços públicos do município, redigir ofício ao Comando da Guarda Municipal, aos cuidados do Cmte. Anderson Moreira dos Reis, informando da realização do evento e solicitando possibilidade de apoio (2 vias);

11) Adicionar mapa com o endereço do local do evento (imagem Google Maps), 01 via para cada ofício;

12) Para eventos classificados como risco mínimo, não haverá necessidade de apresentação de Projeto Técnico para Evento Temporário, apenas declaração para Evento Temporário, todavia o organizador do evento deverá garantir as condições de segurança e manter as características do evento. Já os eventos de risco médio, alto e os de risco especial, deverão apresentar Projeto Técnico para Evento Temporário, Requerimento da declaração ou laudo através do site: www.bombeiros.mg.gov.br. Apresentar a COMOVEEC protocolo junto ao Corpo de Bombeiros Militar de Minas Gerais, conforme solicitado. Informações e Formulários: www.bombeiros.mg.gov.br > Regularize seu evento;



13) Contrato de segurança particular de acordo com o estabelecido pela portaria da Polícia Federal.

14) É necessária a autorização judicial para a entrada e permanência de criança e/ou adolescente, em local fechado desacompanhado dos pais ou responsável, com antecedência mínima de 10 dias da data do início do evento, formulado diretamente pelo requerente, e entregue pessoalmente no Juizado da Infância e da Juventude, na Rua Professor Osvaldo Franco, Nº 55 – Centro/Betim, a fim de regulamentar a presença dos mesmos no local;

Ressaltamos que os ofícios citados deverão ser protocolados somente no setor da COMOVEEC, conforme acordado entre os órgãos, objetivando as informações e otimizando a prestação de serviços.

Observações:

- Anexar cópia da cédula de identidade, CPF, para pessoa física e CNPJ para pessoa jurídica, comprovante de endereço do requerente e se o evento for realizado em local particular ou público, o contrato de locação ou cessão do espaço para o evento;
- Não é necessário alvará para aniversários, casamentos ou formaturas, desde que não haja venda de convites;
- De acordo com a Lei Municipal nº. 5.950/2015 Art. 6º considera atividade temporária, a que for exercida em período de até 90 dias;
- Após juntar os documentos, procurar o setor da COMOVEEC para fazer a conferência de todos e por fim encaminhar ao setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Betim, para abertura de Processo Administrativo (PA);
- Após a liberação do Processo Administrativo, deverá ser retirado o alvará, mediante apresentação do Protocolo e do documento de identificação do requerente, na Unidade Minas Fácil Betim no endereço: av. Juiz Marco Túlio Isaac, nº 1.119 – loja A7 – bairro: Ingá Alto, Betim/MG, CEP: 32.604-345 (**Monte Carmo Shopping**) Horário de atendimento: segunda-feira à sexta-feira, de 8h às 17h.
- A taxa será calculada em conformidade com a tabela anexa a lei e metragem da concentração do evento, serão cobradas integralmente, ainda que seja utilizada parte do período contratado, observado o disposto no Art. 6º da Lei;
- Isenção da taxa do alvará somente para Associações, ONG's declaradas de utilidade pública municipal, escolas públicas e templos religiosos (o processo deverá ser aberto com CNPJ).



TELEFONES ÚTEIS

Prefeitura Municipal de Betim	3512-3000
COMOVEEC	3512-3060 3512-3124
Superintendência de Eventos	3512-3101
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	3512-3032
Secretaria Municipal de Esportes	3594-3098
Secretaria Municipal de Comunicação	3512-3005
Secretaria Municipal de Segurança Pública	3512-3041
Superintendência de Defesa Civil	3594-1201
Empresa de Construções, Obras, Serviços, Projetos, Transporte e Trânsito de Betim (ECOS)	3593-1511
Diretoria de Vigilância Sanitária	3512-3295
Diretoria de Atividades Técnicas - CBMMG	3512-3295
33º Batalhão da Polícia Militar de MG	2191-7421
2ª Regional da Polícia Civil de Betim	3438-5949
Juizado da Infância e da Juventude	3512-1812
Seção de Cadastro Mobiliário – Minas Fácil	3512-6026 3512-6021
Defesa Civil (URGÊNCIA)	199