

DECRETO Nº 617, DE 23 DE JUNHO DE 2026.

Dispõe sobre a criação do procedimento de solicitação de eventos temporários privados com ou sem fins lucrativos no Município de Jacareí, e dá outras providências.

O Sr. CELSO FLORÊNCIO DE SOUZA, Prefeito do Município de Jacareí, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

CONSIDERANDO a necessidade de garantir segurança, organização, controle urbano, mobilidade, acessibilidade, sustentabilidade e adequada utilização dos espaços públicos e privados para a realização de eventos temporários presenciais;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar, modernizar e estabelecer critérios objetivos quanto à classificação dos eventos, prazos, exigências documentais e trâmites administrativos correlatos,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente procedimento estabelece regras que deverão ser cumpridas para a realização de eventos privados com ou sem fins lucrativos no Município de Jacareí.

CAPÍTULO II DA CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS

Art. 2º Para os fins a que se destina o presente Decreto, considera-se:

I - Eventos privados sem fins lucrativos: eventos realizados por entidades privadas formalmente constituídas, nos termos da lei, cuja atividade seja de interesse público, se valendo de ações que visem angariar fundos para manutenção de suas atividades, em nome próprio e sem intermediação de pessoa jurídica de direito privado, e

com aplicação integral dos valores arrecadados em suas finalidades, ou pessoas físicas que irão realizar atividades de cunho social, desportivo ou cultural, sendo voluntário e sem arrecadação de fundos para fins particulares;

II - Eventos privados com fins lucrativos: eventos realizados por pessoa física ou jurídica de direito privado para a comercialização de bens ou serviços;

III - Custo público: o valor correspondente às despesas efetivamente realizadas pelo Poder Público para a execução de determinada atividade, fornecimento de bens ou prestação de serviços, abrangendo, entre outros, os gastos com pessoal, materiais, equipamentos, manutenção, energia, transporte, encargos administrativos e depreciação de ativos;

IV - Preço público: a contraprestação pecuniária de natureza não tributária, instituída pela Administração Pública em razão da utilização privativa de espaço público relacionado à realização de eventos, fixada com fundamento na conveniência e oportunidade administrativa, observados os critérios estabelecidos neste Decreto.

Art. 3º Os eventos serão classificados conforme:

I - Porte: micro, pequeno, médio, grande e mega, sendo:

a) micro porte: até 250 (duzentas e cinquenta) pessoas;

b) pequeno porte: de 251 a 750 pessoas;

c) médio porte: de 751 a 3.000 (três mil) pessoas;

d) grande porte: de 3.001 a 8.000 (oito mil) pessoas;

e) megaevento: acima de 8.001 (oito mil e uma) pessoas.

II - Local: espaço público, privado, logradouro ou misto;

III - Acesso: aberto ao público ou restrito (convite, ingresso, inscrição, kits, produtos, taxas ou outros meios vinculados à participação no evento);

IV - Natureza: privado com ou sem fins lucrativos;

V - Área de Interesse.

§ 1º Nos eventos com duração superior a um dia, a classificação considerará a estimativa de público diária, não se computando o público acumulado dos demais dias de realização.

§ 2º A quantidade de público considera o total de pessoas presentes, incluindo trabalhadores, fornecedores, expositores, artistas, atletas, staff e demais participantes.

§ 3º A definição do porte do evento será feita com base na informação prestada pelo organizador no momento do protocolo, podendo ser revisada pela Administração Pública.

Art. 4º Para fins de classificação conforme a área de interesse, os eventos poderão ser enquadrados em uma ou mais das seguintes categorias:

I - Artístico;

II - Saúde;

III - Beneficente;

IV - Cívico;

V - Cultural;

VI - Comercial;

VII - Desportivo;

VIII - Educativo;

IX - Empresarial ou Corporativo;

X - Folclórico;

XI - Gastronômico;

XII - Governamental;

XIII - Incentivo;

XIV - Institucional;

XV - Lazer;

XVI - Político;

XVII - Promocional;

XVIII - Religioso;

XIX - Social;

XX - Técnico-científico.

Parágrafo único. As definições detalhadas de cada categoria constam do Anexo I deste Decreto.

CAPÍTULO III

DA ABRANGÊNCIA OBRIGATÓRIA E DISPENSAS

Art. 5º Estão sujeitos a este Decreto todos os eventos presenciais temporários, realizados em espaços públicos ou privados, promovidos por iniciativa privada com ou sem fins lucrativos, que envolvam uma ou mais das seguintes características:

I - reunião de público;

II - montagem de estruturas temporárias;

III - ocupação de vias públicas ou logradouros;

IV - alteração no fluxo de veículos ou pedestres;

V - geração de impacto na mobilidade urbana, no meio ambiente, na segurança, na acessibilidade ou na saúde pública.

§ 1º Incluem-se nesta regulamentação os eventos culturais, esportivos, beneficentes, religiosos, comunitários, artísticos, sociais, comerciais, educacionais, científicos e outros, com ou sem cobrança de ingressos.

§ 2º Este Decreto não se aplica aos eventos organizados e promovidos pela Administração Pública ou eventos regulados por legislação própria.

Art. 6º A realização de eventos no Complexo Pátio dos Trilhos fica restrita aos eventos oficiais da Administração Pública Direta e Indireta Municipal e dos demais entes federativos.

Art. 7º Terão prioridade na ocupação de espaços públicos os eventos oficiais constantes no calendário oficial do Município.

Art. 8º Não se aplica o presente Decreto aos eventos de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação para uso dos espaços de suas unidades, dos Educamais, do Complexo Educacional Paulo Freire e do Teatro Municipal Ariano Suassuna.

Art. 9º Será obrigatória a obtenção de autorização de evento temporário quando:

I - o evento ocorrer em espaço público;

II - ocorrer em estabelecimento ou edificação privada cujo Alvará de Uso ou Certificado de Licenciamento Integrado (CLI) não contemple expressamente a atividade de realização de eventos, ou quando o evento causar ocupação de vias públicas ou impactos significativos na mobilidade urbana, no meio ambiente, na segurança, na saúde pública ou na ordem urbana.

Art. 10. Nos casos de eventos realizados em imóveis privados, ainda que regularmente licenciados para a atividade de eventos, será obrigatória a autorização municipal sempre que ocorrer qualquer das seguintes situações:

I - alterações físicas no espaço, com a montagem de estruturas temporárias não previstas no licenciamento vigente;

II - modificações nas rotas de fuga, nas saídas de emergência ou em qualquer elemento que impacte as condições de segurança previstas no AVCB ou no licenciamento em vigor;

III - ampliação da capacidade de público além do limite estabelecido no licenciamento do imóvel;

IV - alterações temporárias na atividade exercida no local, em desconformidade com o Alvará de Uso ou CLI vigente.

Art. 11. Independe de autorização de evento temporário os eventos realizados em estabelecimento privado regularmente licenciado para a atividade de realização de eventos, desde que observadas as normas de segurança, acessibilidade, capacidade de público e demais exigências legais aplicáveis.

CAPÍTULO IV

DOS PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO E EMISSÃO DO ALVARÁ

Art. 12. Ficam estabelecidos os seguintes prazos para solicitação do alvará:

I - eventos de micro porte: entre 30 e 60 dias antes da data do evento;

II - eventos de pequeno porte: entre 45 e 90 dias antes da data do evento;

III - evento de médio porte: entre 60 e 120 dias antes da data do evento;

IV - eventos de grande e mega porte: entre 120 e 240 dias antes da data do evento.

Art. 13. O não cumprimento do prazo de solicitação implicará o indeferimento do pedido, ressalvada a possibilidade de análise excepcional do requerimento protocolado fora do prazo, nos casos de eventos de micro e pequeno porte, a critério da Secretaria responsável pela emissão do alvará.

§ 1º O alvará poderá ser emitido até 3 (três) dias úteis antes do evento, em horário das 08h às 16h, desde que toda a documentação esteja correta, aprovada e todas as condicionantes devidamente atendidas, em casos excepcionais devidamente justificados, o alvará poderá ser emitido em outro período.

§ 2º Em caso de solicitação de eventos que coincidam no mesmo logradouro público, data e horário, terá preferência o processo que for protocolado primeiro, considerando-se a data e hora do registro no sistema oficial da Prefeitura.

CAPÍTULO V DA COMPETÊNCIA DA ANÁLISE

Art. 14. A realização dos eventos está condicionada à análise técnica das seguintes Secretarias e órgãos municipais:

I - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, para eventos privados com fins lucrativos;

II - Secretaria de Governo, para eventos privados sem fins lucrativos;

§ 1º As Secretarias responsáveis, considerando a necessidade e complexidade do evento, encaminharão para avaliação das providências essenciais para as seguintes Secretarias e Fundação:

I - Fundação Cultural de Jacareí;

II - Secretaria de Comunicação;

III - Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida;

IV - Secretaria de Finanças;

V - Secretaria de Infraestrutura e Zeladoria Urbana;

VI - Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano;

VII - Secretaria de Mobilidade Urbana;

VIII - Secretaria de Saúde;

IX - Secretaria de Segurança e de Defesa do Cidadão.

§ 2º Poderão ser consultadas, quando necessário, em razão da tipicidade, localização, complexidade, impacto territorial ou de público do evento, a critério do órgão coordenador outras Secretarias e órgãos públicos.

CAPÍTULO VI

DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 15. O pedido de alvará para realização de evento temporário deverá ser instruído, obrigatoriamente, no momento da abertura, com os documentos listados no Anexo II deste Decreto.

Parágrafo único. Para os eventos em que houver contratação de serviços não prestados pela Administração Pública Municipal, deverá ser apresentada a inscrição municipal mobiliária dos organizadores e produtores, sejam eles estabelecidos ou não estabelecidos no Município.

Art. 16. Poderão ser solicitados, a critério da Administração Pública, outros documentos complementares.

Art. 17. Os prazos para apresentação de documentos complementares ou correções no processo de requerimento de evento temporário obedecem às seguintes disposições:

I - do requerimento do evento, seja ele de natureza privada, com ou sem fins lucrativos, o responsável legal terá o prazo improrrogável de 3 (três) dias úteis, contado da ciência da notificação expedida no processo administrativo, para realizar as correções necessárias;

II - dos documentos técnicos solicitados pelas Secretarias e/ou órgãos envolvidos, o responsável legal terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contado da ciência da notificação expedida no processo administrativo, para apresentá-los, admitida a prorrogação, a critério da Secretaria ou do órgão solicitante, mediante justificativa formal apresentada no processo.

§ 1º O não cumprimento do prazo previsto neste artigo implicará no indeferimento do pedido de evento temporário.

§ 2º Para prosseguir com o mesmo evento, o interessado deverá respeitar o prazo do art. 12, conforme o porte do evento, e realizar a abertura de novo processo.

CAPÍTULO VII

DO PREÇO PÚBLICO

Art. 18. Fica fixada a cobrança do preço público em VRMs para utilização dos espaços públicos na realização de eventos privados com fins lucrativos, cujo valor será informado de acordo com o porte do evento, no início da análise pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico e que será destinado ao Fundo Municipal de Turismo - FUNTUR, conforme tabela abaixo:

I - Micro porte: até 250 (duzentas e cinquenta) pessoas – 03 VRMs;

II - Pequeno porte: de 251 a 750 pessoas – 10 VRMs;

III - Médio porte: de 751 a 3.000 (três mil) pessoas – 25 VRMs;

IV - Grande porte: de 3.001 a 8.000 (oito mil) pessoas – 50 VRMs;

V - Megaevento: acima de 8.001 (oito mil e uma) pessoas – 80 VRMs.

CAPÍTULO VIII DOS CUSTOS PÚBLICOS E ISENÇÕES

Art. 19. Será autorizada a realização de eventos com concessão de apoio ou fornecimento de estrutura pública nas mesmas datas de eventos oficiais da Administração Pública, desde que estes não impactem a realização do evento oficial, podendo as Secretarias responsáveis indeferir a realização caso julguem necessário.

Art. 20. O apoio ou disponibilização de equipamentos e serviços da Prefeitura aos eventos poderá ensejar, conforme o caso, o recolhimento de valor, segundo a justificativa técnica de cada Secretaria, sendo emitida a respectiva guia para pagamento do custo público.

Art. 21. A cobrança de custo público considerará:

I - o porte do evento;

II - a utilização de espaços públicos;

III - o potencial de impacto no Município;

IV - possíveis prejuízos ao erário.

Parágrafo único. Poderá ser concedida isenção total ou parcial do custo público para eventos culturais, esportivos, beneficentes, educacionais, científicos, comunitários e sociais promovidos por pessoa física ou jurídica sem fins lucrativos, desde que não haja cobrança de ingresso ou contraprestação financeira.

CAPÍTULO IX **DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO**

Art. 22. O processo de solicitação para autorização de eventos temporários seguirá as seguintes etapas:

I - protocolo do pedido no AtendeBem, de forma presencial ou online;

II - análise inicial pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico, nos casos de eventos privados com fins lucrativos, e pela Secretaria de Governo, nos casos de eventos privados sem fins lucrativos, com conferência da documentação e dos requisitos formais;

III - análise dos responsáveis de cada Secretaria envolvida, avaliando impactos urbanos, ambientais, de mobilidade, acessibilidade, segurança, esporte, saúde e outras condicionantes;

IV - encaminhamento do processo à Diretoria de Administração Tributária, para acompanhamento fiscal e, quando houver, emissão de guias, bem como verificação das obrigações fiscais do evento;

V - emissão do Alvará de Autorização, desde que cumpridos todos os requisitos e pareceres, o qual será assinado:

a) pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico ou por autoridade por ele designada para a emissão, nos casos de eventos de natureza privada com fins lucrativos;

b) pelo Secretário de Governo ou por autoridade por ele designada para a emissão, nos casos de eventos privados sem fins lucrativos.

Parágrafo único. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico ou a Secretaria de Governo poderá solicitar às Secretarias competentes a realização de vistoria técnica no local do evento.

Art. 23. Fica restrita a realização de eventos com características similares ou equivalentes no mesmo logradouro público e suas imediações, em um raio de 500 (quinhentos) metros, dentro de um período mínimo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do término do evento anterior.

§ 1º A Administração Pública avaliará a realização de um próximo evento de acordo com o interesse público e a análise dos impactos no local.

§ 2º A avaliação da similaridade considerará o porte, a natureza, o público-alvo e o impacto urbano do evento.

§ 3º A restrição poderá ser flexibilizada ou ampliada, mediante parecer técnico das Secretarias competentes, desde que comprovada a viabilidade e ausência de prejuízo à organização urbana, segurança e mobilidade local.

Art. 24. Os eventos que demandem fechamento de vias públicas para a sua realização deverão vir acompanhados de termo de ciência e concordância de mais de 50% (cinquenta por cento) dos residentes afetados no trecho a ser fechado.

Art. 25. Fica a cargo da Diretoria de Trânsito, vinculada à Secretaria de Mobilidade Urbana, visando ao interesse público, autorizar a interdição de via pública para a realização do evento quando, comprovadamente, o solicitante não encontrar a totalidade dos residentes afetados ou não houver, no perímetro da área a ser interditada, residências em proximidade suficiente que justifique o cumprimento.

Art. 26. Na hipótese de recomendação do órgão de trânsito municipal, o licenciamento do evento será condicionado à delimitação da área, ao tipo de via, ao dia, ao horário e à intensidade do trânsito.

Art. 27. Fica vedada, na realização dos eventos disciplinados por este Decreto, a ocupação de vagas de estacionamento e pista de rodagem das vias públicas em prejuízo à utilização dos moradores locais.

Art. 28. Os eventos privados geradores de grande concentração de público como circos, parques de diversões, shows e similares, deverão, obrigatoriamente, prover o local de realização, de estacionamento interno de veículos que comporte o público a ser atraído.

Art. 29. O não cumprimento de quaisquer dos critérios estabelecidos neste Decreto ou no Alvará de Autorização poderá implicar restrições ao protocolo de novas solicitações, pelo prazo de 3 (três) a 6 (seis) meses, conforme a natureza do descumprimento, a ser avaliado pelo setor técnico competente, mediante comunicado expedido pela Secretaria responsável pela emissão do alvará temporário de evento.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. As solicitações protocoladas antes da entrada em vigor deste Decreto observarão as regras do Decreto nº 348, de 21 de dezembro de 2021.

Art. 31. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 348, de 21 de dezembro de 2021, e suas alterações.

Gabinete do Prefeito, 23 de junho de 2026.

CELSO FLORÊNCIO DE SOUZA
Prefeito do Município de Jacareí

ANEXO I

DEFINIÇÕES DETALHADAS DA ÁREA DE INTERESSE

- a) artístico: evento que possui diversas maneiras de expressões por meio das artes: música, teatro, dança, poesia, literatura, belas artes, entre outras linguagens afins;
- b) saúde: evento que promove ações cooperativas em prol da saúde, inclusão social, práticas socioambientais, entre outros; evento que visa celebrar momentos especiais, gerando a confraternização e a socialização;
- c) beneficente: evento sem fins lucrativos, em prol de uma causa ou projeto para angariar apoio ou recursos destinados a pessoas e/ou instituições;
- d) cívico: evento que trata de assuntos ligados à cidadania e à Pátria;
- e) cultural: evento que compreende comportamentos, tradições, conhecimentos e costumes de um povo;
- f) comercial: evento que visa compra e/ou venda de produtos e/ou serviços;
- g) desportivo: evento relacionado a atividades esportivas, independentemente da modalidade, sujeito a regulamentos específicos podendo ter ou não caráter competitivo;
- h) educativo: evento que aborda questões da área educacional como práticas pedagógicas e tendências do setor;
- i) empresarial ou corporativo: evento do mercado corporativo para planejar, capacitar, apresentar, divulgar, promover e estabelecer relacionamentos com as partes interessadas para construir, consolidar e/ou conquistar os objetivos organizacionais, pesquisas e resultados e realizações das organizações e seus associados;
- j) folclórico: evento de tradições, costumes e manifestações populares, passados de geração em geração, que representam a identidade de um povo;

- k) gastronômico: evento que abrange os alimentos e bebidas em suas diversas manifestações, além de disseminar o conhecimento sobre as ferramentas, procedimentos, produtos, preparações e suas apresentações;
- l) governamental: evento que pode ocorrer em todas as esferas, níveis e instâncias do governo;
- m) incentivo: evento corporativo, com objetivo de motivar a equipe à melhoria do desempenho individual/coletivo e aquele atrelado ao alcance de metas e objetivos, dentro de programas ou campanhas;
- n) institucional: evento que visa estabelecer ou consolidar o posicionamento de conceito e a imagem de uma dada marca, empresa, instituição ou órgão público ou privado;
- o) lazer: evento que fomenta a prática de atividades no tempo livre do participante do evento;
- p) político: evento destinado a discussão, promoção e propaganda de temas, ações e candidaturas referentes à organização e administração pública nas três esferas de poder (Municipal, Estadual e da União), partidários ou suprapartidários, bem como junto à comunidade e seus diferentes interesses nacionais e internacionais;
- q) promocional: evento que visa apresentar, promover e/ou divulgar um produto, serviço, marca, ideia, pessoa, instituição ou empresa;
- r) religioso: evento relacionado com princípios, crenças, doutrinas das diferentes religiões, credos e cultos envolvendo festividades, rituais, práticas sagradas ou celebrações de fé com fundamentos específicos;
- s) social: evento que visa celebrar momentos especiais, gerando a confraternização e a socialização;
- t) técnico-científico: evento destinado a transmitir conhecimentos científicos e técnicos dos diferentes campos das ciências naturais, biológicas, sociais e exatas.

ANEXO II
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

1. Requerimento de evento preenchido e assinado pelo responsável legal;
2. Termo de Responsabilidade preenchido e assinado no qual o requerente assume integralmente as condições estabelecidas neste Decreto e nas legislações aplicáveis;
3. Documento de identificação oficial com foto do Promotor do Evento e/ou Responsável legal;
4. Comprovante de endereço do Promotor do Evento e/ou Responsável legal;
5. Cartão CNPJ e contrato social ou equivalente, sendo o caso de Pessoa Jurídica;
6. Contrato de locação do espaço onde será realizado o evento;
7. Croqui/Planta detalhada do local do evento, inclusive as respectivas metragens do espaço de cada banca ou expositor e estruturas temporárias, quando o caso;
8. Havendo montagem de equipamentos, apresentação de croqui ou mapa de implantação;
9. Termo de Ciência e Concordância dos moradores em caso de fechamento de via pública (ver Anexo I do requerimento);
10. Contratos firmados com Terceiros para prestação de serviços no evento (anexar documento de constituição da empresa, CNPJ e Alvará Municipal – quando o caso). Sendo o contrato de prestação de serviço de SEGURANÇA, necessário juntar certificado da Secretaria de Segurança Pública e/ou Registro na Polícia Federal da contratada. Inclui também os contratos com terceiros para locação de estruturas, equipamentos, estacionamento, serviços de pronto atendimento médico, etc.;
11. Para os eventos em que houver contratação de serviços não prestados pela Administração Pública Municipal, deverá ser apresentada a inscrição municipal mobiliária dos prestadores de serviço, sejam eles estabelecidos ou não estabelecidos no Município;
12. Autorização do órgão responsável quando se tratar de evento que ocorra próximo à rodovia como o DER, a Motiva (antiga CCR Dutra), etc;
13. Protocolo Sanitário, quando o caso (conforme Anexo II do requerimento);
14. Documentos comprobatórios de responsabilidade técnica, capacitação dos profissionais envolvidos e cumprimento das normas regulamentadoras específicas.

Poderão ser solicitados, a critério da Administração Pública, os seguintes documentos complementares, entre outros:

1. Projeto básico do evento, contendo:

- a) Croqui do estacionamento, indicando a disposição e a quantidade de vagas disponíveis;
- b) Fluxograma de circulação de público e veículos, incluindo entradas, saídas e rotas de emergência;
- c) Plano de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- d) Cronograma detalhado das etapas de montagem, realização e desmontagem do evento;
- e) Atestado e/ou certificado de integridade, segurança e manutenção das estruturas e equipamentos utilizados;
- f) Plano de limpeza, coleta e gerenciamento dos resíduos sólidos;
- g) Seguro de responsabilidade civil.

2. Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV), quando aplicável;

3. Relatório de Impacto no Trânsito (RIT), conforme exigência da Secretaria de Mobilidade Urbana;

4. Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), quando exigido pelas normas estaduais de segurança contra incêndio;

5. Licença ambiental ou declaração de dispensa, emitida pela autoridade competente, quando aplicável;

6. Comprovante de recolhimento das taxas devidas, quando houver;

7. Declaração de prévia comunicação ao órgão competente de segurança pública;

8. Declaração de comunicação expressa ao Juizado da Infância e da Juventude, quando o evento envolver participação direta na realização do evento por menores de idade.