



**EVENTOS PRIVADOS  
COM FINS LUCRATIVOS  
PASSO A PASSO PARA  
SOLICITAR O ALVARÁ**

NOVO DECRETO VIGENTE Nº 617/2026

**Jacarej**  
Todo dia, um novo avanço



## **QUANDO É NECESSÁRIO SOLICITAR O ALVARÁ PARA A PREFEITURA?**

### **Quando o tipo do Evento envolver:**

- Reunião de público;
- Montagem de estruturas temporárias;
- Ocupação de vias públicas ou logradouros;
- Alteração no fluxo de veículos ou pedestres;
- Geração de impacto na mobilidade urbana, meio ambiente, segurança, acessibilidade ou saúde pública;
- Evento ocorrer em espaço público;
- Evento ocorrer em estabelecimento ou edificação privada cujo Alvará ou CLI não contemple expressamente a atividade de realização de eventos;
- Evento que ocupe vias públicas ou cause impactos significativos na mobilidade, meio ambiente, segurança, saúde pública ou ordem urbana.

## **CLASSIFICAÇÃO DOS EVENTOS PRIVADOS (TOTAL DE PÚBLICO DIÁRIO):**

- Micro porte: até 250 pessoas;
- Pequeno porte: de 251 a 750 pessoas;
- Médio porte: de 751 a 3.000 pessoas;
- Grande porte: de 3.001 a 8.000 pessoas;
- Megaevento: acima de 8.001 pessoas.

## **Categorias de Eventos Privados:**

- |                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| • Artístico                  | • Gastronômico        |
| • Saúde                      | • Governamental       |
| • Beneficente                | • Incentivo           |
| • Cívico                     | • Institucional       |
| • Cultural                   | • Lazer               |
| • Comercial                  | • Político            |
| • Desportivo                 | • Promocional         |
| • Educativo                  | • Religioso           |
| • Empresarial ou Corporativo | • Social              |
| • Folclórico                 | • Técnico-científico. |

## DOCUMENTOS PARA ABERTURA DA SOLICITAÇÃO DO ALVARÁ:

- Requerimento de evento preenchido e assinado pelo responsável legal;
- Termo de responsabilidade preenchido e assinado no qual o requerente assume integralmente as condições estabelecidas no Decreto e nas legislações aplicáveis;
- Documento de identificação oficial com foto do promotor do evento e/ou responsável legal;
- Comprovante de endereço do promotor do evento e/ou responsável legal;
- Cartão CNPJ e contrato social ou equivalente, sendo o caso de pessoa jurídica;
- Contrato de locação do espaço onde será realizado o evento;
- Croqui/Planta detalhada do local do evento, inclusive as respectivas metragens do espaço de cada banca ou expositor e estruturas temporárias, quando o caso;
- Havendo montagem de equipamentos, apresentação de croqui ou mapa de implantação;
- Termo de ciência e concordância dos moradores em caso de fechamento de via pública;
- Contratos firmados com Terceiros para prestação de serviços no evento (anexar documento de constituição da empresa, CNPJ e Alvará Municipal - quando o caso). Sendo de segurança, juntar certificado da Secretaria de Segurança Pública e/ou Registro na Polícia Federal. Incluir também os contratos com terceiros para locação de estruturas, equipamentos, estacionamento, serviços de pronto atendimento médico, etc;
- Apresentar Inscrição Municipal dos prestadores de serviço estabelecidos ou não no Município;
- Autorização do órgão responsável quando se tratar de evento que ocorra próximo a rodovia como DER, Motiva (antiga CCR Dutra), etc;
- Protocolo sanitário quando o caso (Anexo II do requerimento);
- Documentos comprobatórios de responsabilidade técnica, capacitação dos profissionais envolvidos e cumprimento das normas regulamentadoras específicas.

## DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

- Projeto básico do evento;
- Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV), quando aplicável;
- Relatório de Impacto de Trânsito (RIT), conforme exigência da Secretaria de Mobilidade Urbana;
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), quando exigido pelas normas estaduais de segurança contra incêndio;
- Licença Ambiental ou declaração de dispensa, quando aplicável;
- Comprovante de recolhimento das taxas devidas, quando houver;
- Declaração de prévia comunicação ao órgão competente de segurança pública;
- 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.

## PRAZO PARA SOLICITAÇÃO ANTES DO EVENTO:

- Micro porte: 30 a 60 DIAS;
- Pequeno porte: 45 a 90 DIAS;
- Médio porte: de 60 a 120 DIAS;
- Grande porte e Mega porte: 120 a 240 DIAS.

O ALVARÁ PODERÁ SER EMITIDO ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS ANTES DO EVENTO, DAS 8H ÀS 16H DESDE QUE TODA A DOCUMENTAÇÃO ESTEJA CORRETA, APROVADA E AS CONDICIONANTES ATENDIDAS.

## APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS:

- Prazo improrrogável para envio dos documentos iniciais faltantes ou com correções necessária: **3 dias úteis;**
- Prazo prorrogável ou não para envio de documentos técnicos complementares:  
**3 dias úteis.**

**EVENTOS PRIVADOS  
COM FINS LUCRATIVOS  
PASSO A PASSO PARA  
SOLICITAR O ALVARÁ**

NOVO DECRETO VIGENTE Nº 617/2026

## **PREÇO PÚBLICO:**

- Poderá haver cobrança ou isenção de cobrança dos serviços prestados pelo Poder Público para a realização do evento.
- Fica fixada a cobrança de 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 e será destinado ao FUNTUR –Fundo Municipal de Turismo.
  - Evento Micro porte: 3 VRMs
  - Evento Pequeno porte: 10 VRMs
  - Evento Médio porte: 25 VRMs
  - Evento Grande porte: 50 VRMs
  - Megaevento: 80 VRMs

## **\*RESTRIÇÕES:**

Fica restrita a realização de eventos com característica similares no mesmo logradouro público e suas imediações, em um raio de 500 metros dentro de um período mínimo de 30 dias corridos, contando a partir do término do evento anterior.

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

**\* Complexo Pátio dos Trilhos, Praça do Villa Branca e Parque da Cidade:** vedada a utilização pela iniciativa privada, conforme Portaria nº 1.513/2026.

## **ANÁLISE DO PEDIDO DE ALVARÁ PARA EVENTO TEMPORÁRIO COM FINS LUCRATIVOS:**

- Secretaria de Desenvolvimento Econômico (análise inicial e expedição do alvará);
- Secretaria de Mobilidade Urbana;
- Secretaria de Comunicação;
- Secretaria de Infraestrutura e Zeladoria Urbana (Diretoria de Limpeza Pública, Parques e Áreas Verdes e Obras Cívicas);
- Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão;
- Secretaria de Meio Ambiente e Planejamento Urbano;
- Secretaria de Saúde (Vigilância Sanitária);
- Secretaria de Esportes e Qualidade de Vida;
- Secretaria de Finanças (Tributos e ISSQN);
- Fundação Cultural de Jacarehy.

### **EXCEPCIONALMENTE QUANDO NECESSÁRIO:**

- Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- Procuradoria Geral do Município;
- Secretaria Municipal de Educação;
- SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jacareí.

## **COMO SOLICITAR O ALVARÁ:**

AtendeBem Online ou presencialmente.

Praça dos Três Poderes, 73 - térreo

[https://siap.jacarei.sp.gov.br/pmjacarei/websis/siapegov/administrativo/gpro/gpro\\_index.php](https://siap.jacarei.sp.gov.br/pmjacarei/websis/siapegov/administrativo/gpro/gpro_index.php)



## **DÚVIDAS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO:**

Secretaria de Desenvolvimento Econômico

Diretoria de Turismo:

(12) 3955-9000 ramais 9176 e 9169.

## **DÚVIDAS SOBRE TAXAS:**

Unidade de Arrecadação:

(12) 3955-9000 ramal 9094 ou 9072.

**EVENTOS PRIVADOS  
COM FINS LUCRATIVOS  
PASSO A PASSO PARA  
SOLICITAR O ALVARÁ**

NOVO DECRETO VIGENTE Nº 617/2026

