



## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 29/2021

### **DISPÕE SOBRE A SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DE EVENTO, CIRCO E PARQUE DE DIVERSÕES**

O GRUPO SETORIAL DE TRABALHO DE DESBUROCRATIZAÇÃO E SIMPLIFICAÇÃO, nomeado pela portaria nº 975/2019, neste ato representado pela Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade;

**CONSIDERANDO** as possibilidades de melhoria dos processos internos da Administração Municipal a fim de otimizar recursos e prestar serviços públicos com excelência;

**CONSIDERANDO** que a Lei Federal nº 13.726, de 08 de outubro de 2018, racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ao eventual risco de fraude;

**CONSIDERANDO** que a Lei Municipal 5.388, de 09 de janeiro de 2019, admitiu a tramitação de processos internos e administrativos de forma exclusivamente eletrônica;

**CONSIDERANDO** o disposto no Decreto nº 46/2019, o qual dispõe sobre o Cadastro Geral;

**CONSIDERANDO** que lei complementar nº 439, de 11 de janeiro de 2019, altera e dá nova redação a lei complementar nº 22 de 26 de julho de 1994 e dá outras providências.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** As solicitações de **autorização para funcionamento de eventos, circo e parque de diversões** tramitarão exclusivamente na forma de Processo Eletrônico, a partir da vigência desta Instrução Normativa.

Parágrafo único: O funcionamento, no Município de circos, parques, parques de diversões e outros divertimentos públicos de natureza temporária, condiciona-se à autorização expressa e prévia da Prefeitura Municipal.

**Art. 2º** É requisito para abertura do Processo Administrativo Eletrônico a atualização do Cadastro Geral do requerente na forma do Decreto 46/2019, com inclusão de documentos constitutivos digitalizados.

Parágrafo único: Para processos abertos por procuradores, previamente a abertura do processo, o requerente (outorgante), concede, via procuração eletrônica, poderes ao seu procurador para abertura e ou consulta dos processos, em [www.pmpf.rs.gov.br](http://www.pmpf.rs.gov.br) – Alvará e Licença – Procuração Eletrônica para Acesso aos Processos, mediante cadastro de usuário e chave de acesso ou certificado digital.

### **DA ABERTURA**



**Art. 3º** O início do processo dar-se-á a pedido da parte interessada, de forma online, pelo site da Prefeitura de Passo Fundo, em [www.pmpf.rs.gov.br](http://www.pmpf.rs.gov.br) – Serviços – Alvará e Licença – Autorização para funcionamento de eventos, circo e parque de diversões, mediante autenticação no sistema com a senha ou certificado digital.

**Art. 4º** Para abertura, a finalidade do evento deve estar especificada no campo “Síntese” e deverão ser preenchidos os campos das informações adicionais e incluídos como anexo os seguintes documentos digitalizados:

- I. Documento de identificação pessoal com foto, da pessoa física, do responsável pela empresa;
- II. CNPJ da empresa requerente (Anexar ao processo o documento do CG – Cadastro Geral do Requerente);
- III. Contrato de locação, ou autorização de uso do local;
- IV. CPF do locador;
- V. Laudo técnico da instalação dos brinquedos e/ou equipamentos e pela sua supervisão, bem como, de laudo de vistoria sobre as condições de segurança quanto à instalação e funcionamento dos brinquedos e/ou equipamentos, no caso de parques de diversões, e do local do show, no caso de circos e de outros divertimentos públicos.
- VI. Alvará do Corpo de Bombeiros, comprovante do protocolo ou documento equivalente das inspeções técnicas;
- VII. Projeto(ART,RRT,TRT) da estrutura, dos brinquedos e/ou equipamentos, contendo informações sobre a quantidade de brinquedos e/ou equipamentos, fabricante, manutenções e recomendações técnicas;
- VIII. Quando for montada estrutura de som/iluminação/palco/stand diferente daquela que o local já possui, deverá ser apresentado alvará dos bombeiro para o evento temporário dessa estrutura e ART do responsável técnico;
- IX. Contrato com a empresa prestadora de serviço de atendimento médico e ambulância para ocorrências médicas conforme lei municipal 4.982/2013, nos casos de realização de eventos públicos.
- X. Campos de preenchimento obrigatório:
  - a) Endereço do evento, circo ou parque;
  - b) Período de realização;
  - c) Previsão de público esperado;
  - d) Valor do ingresso.

**Art. 5º** Na instauração do processo, o requerente receberá o número do protocolo para acompanhamento por e-mail.

Parágrafo único: O requerente e seu procurador, este, se informado, receberão um e-mail para cada tramitação do processo, até sua finalização, além de poder consultar o processo a qualquer tempo no sítio da Prefeitura, em Serviços – Alvará e Licença – Consulta de Processos com Senha.

**Art. 6º** Em qualquer fase do processo, se houver necessidade de notificação ou solicitação de mais informações ou de documentos, será utilizado o meio e-CAC, em que o



requerente receberá a comunicação no e-mail, além de gerar uma pendência de retorno do requerente.

§1º Para gerar a Notificação, o representante do Município fará a Notificação pelo sistema GRP, em “Relatórios” > “Notificação”, especificando o motivo e o prazo para o requerente cumprir a solicitação, anexará ao processo e enviará por meio do botão “Adiciona Comunicação”.

§2º Ao enviar a comunicação, poderá ser gerada uma situação no processo de **pendência de retorno do requerente**. Esta pendência poderá ser sanada por parte do requerente, através do acesso ao no sítio da Prefeitura, em Serviços Alvará e Licença – Consulta de Processos com Senha, onde o requerente poderá responder a pendência e/ou anexar os documentos necessários.

### DA TRAMITAÇÃO

**Art. 7º** A tramitação do processo obedecerá aos seguintes procedimentos:

I – Após abertura, na forma do artigo 4º, o processo ficará em carga da SDE.CFL (Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Coordenadoria de Fiscalização e Licenciamento), para atribuição a um agente fiscal urbano realizar a análise da solicitação e documentação apresentada.

II – Se a documentação obrigatória estiver desconforme, sem possibilidade de complementação, o processo será encaminhado com a Situação “**Arquivado Indeferido**” ao destino “ND.Arquivo” (Núcleo de Arquivo Municipal), com as razões de seu indeferimento do despacho.

III – Se houver necessidade de complementação de documentação ou mais informações, o agente fiscal poderá comunicar ao requerente para que apresente as informações e documentos faltantes, no prazo de 15 dias, na forma do artigo 6º, ou tramitando o processo com a situação “**Aguardando retorno do requerente**” e informando no despacho quais os documentos e/ou informações deverão se complementada; e, caso o requerente não atenda, o processo será encaminhado com a Situação “**Arquivado Indeferido**” ao destino “ND.Arquivo” (Núcleo de Arquivo Municipal), com as razões de seu indeferimento do despacho.

IV – Se a documentação estiver conforme, será emitida a taxa de autorização do evento e anexado ao processo. Após, será feito o encaminhamento para SEF.CRISS.NÚCLEO DE ISS (Secretaria de Finanças, Coordenadoria de ISS) com a situação “**Encaminhado para providências**”, informando no despacho “Segue para o lançamento de ISS”

V – Após lançamento, a SEF.CRISS.NÚCLEO DE ISS emitirá e anexará ao processo a guia referente ao imposto e tramitará com a situação “**Devolvido**” informando no despacho a resposta “Anexada guia DARM ao processo para pagamento dentro do prazo de 30 dias”

VI – Na SDE.CFL, após pagamento das guias, será emitido e anexado ao processo a autorização solicitada, e o processo será encaminhado ao ND.ARQUIVO com a situação “**Arquivado Deferido**” informando no despacho a resposta “Seu processo foi deferido e a autorização está disponível em <<https://grp.pmpf.rs.gov.br/grp/acessexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=669924>> acessando a aba Anexos ou no portal [www.pmpf.rs.gov.br](http://www.pmpf.rs.gov.br) – Serviços – Protocolo – Consulta de Processos com Senha.”



**Art. 8º** A cada tramitação, será enviado um e-mail do e-governo aos servidores do setor de destino para ciência do recebimento do processo e providências, devendo cada setor informar a SEAD.CTEC (Coordenadoria de Tecnologia) quando ocorrer alteração de pessoal que demande alteração dos e-mails cadastrados.

Parágrafo Único – Em qualquer fase da tramitação o processo poderá ser tramitado de volta ao local anterior, com a situação “**Devolvido**” com as informações necessárias no despacho

**Art. 9º** Essa Instrução Normativa entra em vigor a contar de 01 de julho de 2021.

Centro Administrativo Municipal, em 22 de junho de 2021.

**ELIANA FÁTIMA DE ZORZI**  
Chefe do Núcleo de Gestão pela Qualidade  
*Assinado eletronicamente*



## FLUXOGRAMA

### PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

#### AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DE EVENTO, CIRCO E PARQUE DE DIVERSÕES

