

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

RESOLUÇÃO Nº 06/2012/GAB/SEMFAZ de 18 DE JANEIRO de 2012.

Conceitua e disciplina os procedimentos de autuação e instrução processual para realização do carnaval no âmbito do Município de Porto Velho.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA do Município de Porto Velho, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 3º, XI, do decreto nº. 10.089 de 2005;

Considerando o art. 2º, III, do Decreto nº. 10.089 de 2005, onde dispõe que compete a Secretaria Municipal de Fazenda a arrecadação e fiscalização de tributos;

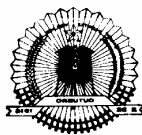
Considerando o disposto no art. 5º, IX da CF/88 in verbis: **IX - é livre a expressão da atividade intelectual, artística, científica e de comunicação, independentemente de censura ou licença; observado que "As liberdades públicas não são incondicionais, por isso devem ser exercidas de maneira harmônica, observados os limites definidos na própria Constituição Federal (CF, artigo 5º, § 2º, primeira parte).**

Considerando o disposto no art.37 da Constituição Federal de 1988, na qual assevera: “A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”;

Considerando o disposto no Decreto nº 12.498 de 17 de janeiro de 2012 que “ *Dispõe sobre a regulamentação da Lei Complementar nº 190, de 06 de julho de 2004, disciplinando a realização do Carnaval no âmbito do Município de Porto Velho e dá outras providencias*”

RESOLVE:

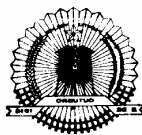
Art. 1º - No prazo mínimo de 20 (vinte) dias de antecedência, as agremiações e instituições organizadas deverão obter autorização administrativa de **Interdição de Via Pública e Alvará de Licença para Localização Temporária** para a realização das atividades carnavalescas mediante prévia solicitação junto à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ, conforme art. 347, § 2º, 4º e 5º da Lei nº 53-A, de 26 de dezembro de 1972 – CODIGO DE POSTURAS combinado com os art. 154, item VIII e Art.161, § 4º e 5º da Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2004, instruindo o pedido com os seguintes documentos:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

- I – CNPJ e documento de constituição da entidade Promotora do evento;
- II – Certidão de Registro da Ata de Assembleia com indicação da diretoria atual, lavrada em cartório de Registro;
- III – Cópia do RG e CPF do representante legal da entidade carnavalesca;
- IV – Certidões Negativas de tributos municipais, estaduais e federais;
- V – Projeto do evento que se pretende realizar contendo no mínimo os seguintes elementos: histórico da entidade, objetivo, descrição do evento com detalhamento da programação com indicação da data, horário, local do evento e croqui;
- VI – Alvará de Localização e Funcionamento atual da instituição promotora do evento, consoante art.303 da lei Nº 53 - A de 27/12/72 c/c art. 53 da LC Nº 369/2009 (**poderá ser apresentado junto a Comissão Permanente de Análise de Grandes Eventos**);
- VII - Autorização de licenciamento ambiental (poderá ser apresentado junto a Comissão Permanente de Análise de Grandes Eventos);**
- VIII – Laudo do Corpo de Bombeiro (**poderá ser apresentado junto a Comissão Permanente de Análise de Grandes Eventos**);
- IX - Anotações de Responsabilidades Técnicas – ART (autenticada pelo CREA) – (**exclusivamente para Escolas de Samba que possuem carros alegóricos**);
- X – Pedido de Vistoria junto a Vigilância Sanitária Municipal para inspeção de banheiro químicos;
- XI – Declaração contendo o número estimado de participantes e as medidas de segurança observado as orientações para realização de eventos públicos ou privados da Polícia Militar do Estado de Rondônia;
- XII – Cópia do pedido formulado junto à Secretaria de Segurança do Estado de Rondônia, solicitando policiamento ostensivo para a data do evento (**poderá ser apresentado junto a Comissão Permanente de Análise de Grandes Eventos**);
- XIII – Certidão ou Alvará fornecida pela Vara da Infância e da Juventude da Comarca de Porto Velho (**poderá ser apresentado junto a Comissão Permanente de Análise de Grandes Eventos**);
- XIV – Contrato de Prestação de Serviços firmados com cantores, Dj's, Bandas, Duplas, Trio Elétricos e Artistas, com firma reconhecida (**se houver ocorrência de contratação**);
- XV - Contrato de Prestação de Serviços de Segurança com firma reconhecida;
- XVI - Taxa de Abertura de Processo paga – original.

Parágrafo único - Não será permitida a abertura de processos que não atendam os requisitos a que se refere este artigo, com exceção dos documentos previsto nos incisos VI, VII, VIII, XII e XIII, que deverão ser apresentados no prazo de 10 (dez) dias antes da data da realização do evento, sob pena de arquivamento do processo sem apreciação do mérito.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art.2º- Após devidamente autuado o processo será encaminhado a Secretaria Municipal de Transportes e Transito – SEMTRAN para análise de autorização administrativa de Interdição de Via Publica, e após remetido a Comissão Permanente de Análise de Eventos de Grande Porte para exarar parecer manifestando-se pelo deferimento ou indeferimento do pedido, conforme preceitua o art.4º da LC nº. 190/04, consoante os regramentos estabelecidos exclusivamente no Decreto nº 12.498 de 17 de janeiro de 2012.

§1º Caberá a Comissão Permanente de Análise de Eventos de Grande Porte após parecer de **deferimento** do pedido adotar os seguintes procedimentos:

I - à Divisão de Cadastro Socioeconômico-Fiscal (DIEF) para lançamento da Taxa de Licença para Localização Temporária e emissão do respectivo Alvará, nos termos do Art.161, § § 4º e 5º da Lei Complementar nº 199 de 21 de dezembro de 2004;

II - encaminhar a Divisão de Fiscalização e Retenção do ISSQN - DIFIS para liberação da Autorização para Impressão de Documentos Fiscais – AIDF, autenticação dos ingressos e determinação do regime de apuração do ISSQN próprio e de terceiros;

III- à Divisão de Lançamento de Receitas - DIRE para procedimento de lançamento do ISSQN;

IV - à Divisão de Fiscalização e Retenção do ISSQN - DIFIS para acompanhamento do recolhimento do ISSQN;

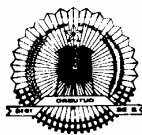
IV - ao arquivo, após o processo estar concluso.

Art. 3º Em caso de indeferimento do requerimento das agremiações e instituições organizadas promotora de eventos pela Comissão Permanente de Análise de Eventos de Grande Porte, o processo será encaminhado diretamente à Divisão de Fiscalização de Alvará de Funcionamento - DIFAF para aplicação das penalidades previstas no art. 10 da Lei Complementar nº 190/2004, caso o evento se realize sem o devida autorização municipal.

Parágrafo único. Caberá a Divisão de Fiscalização de Alvará de Funcionamento - DIFAF comunicar o indeferimento à Chefia da Divisão de Fiscalização e Retenção de ISSQN - DIFIS para realização de ação fiscal referente ao ISSQN, caso necessário.

Art.4º - O descumprimento dos dispositivos contidos nesta resolução ensejará a aplicação das penalidades contidas na Lei Complementar nº. 190, de 06 de julho de 2004.

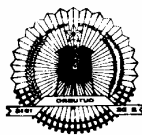
Art.5º – Fica criado o formulário conforme anexo I para requerimento do pleito junto ao setor de protocolo da Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art.6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ana Cristina Cordeiro da Silva
Secretária Municipal de Fazenda



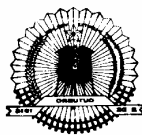
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ANEXO I

Anexo á Resolução nº 06/2012

MODELO DO REQUERIMENTO

- 1) REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE INTERDIÇÃO DE VIA PÚBLICA e ALVARÁ DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO TEMPORÁRIA.**



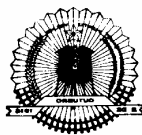
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

ANEXO II

Anexo á Resolução nº 06/2012

**NORMAS PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS (PUBLICOS OU PRIVADOS) DA
POLICIA MILITAR DO ESTADO DE RONDONIA – 1º BATALHÃO DE POLICIA
MILITAR**

1. Qualquer organizador de evento (público ou privado) deverá apresentar à Polícia Militar "croqui" do local do evento;
 2. Deverá apresentar autorização de órgão competente para interdição de vias públicas;
 3. O organizador do evento deverá providenciar, após autorização de órgão competente, a devida interdição e sinalização da via, ficando responsável por qualquer evento resultante da má sinalização do local;
 4. Apresentação de Autorização da Polícia Civil para a realização do evento;
 5. Apresentação do Laudo de Vistoria emitido pelo órgão competente (Bombeiro Militar, Polícia Civil, Prefeitura e etc);
 6. Autorização da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, para os eventos que possam agredir a natureza através de poluição sonora, visual e etc;
 7. providenciar banheiros químicos em locais públicos, onde não haja possibilidade de utilização de banheiros fixos;
 8. Providenciar iluminação adequada para o local;
 9. Nas vias Federais (BR) e suas marginais deverá ter a indispensável presença da Polícia Rodoviária Federal (PRF), tendo em vista sua competência constitucional;
 10. A organização deverá proibir e fiscalizar a presença de menores, bem como a venda e consumo de bebidas alcoólicas por menores, devendo ser observado e cumprido o previsto na Portaria nº 004/IJ/2005;
 11. A organização do evento deverá contratar seguranças particulares, não para realizar o policiamento, mas para fiscalizar e prevenir a ação de pessoas que possam ser caracterizadas como ilícitas e, em caso de crime acionar a Polícia Militar para as providências legais;
 12. A organização deverá providenciar local específico para estacionamento dos veículos de segurança e emergência (viaturas policiais e de bombeiros, ambulâncias e etc), com via de saída rápida para casos de emergências;
 13. Construção de "Posto Elevado", quando solicitado pelo Comando da Polícia Militar;
-



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Anexo á Resolução nº 06/2012

14. Proibir a comercialização de qualquer produto (olcoólico ou não) em vasilhames de vidro;

15. o local de realização do evento deverá ter espaço suficiente para o público participante, inclusive com vias de saída em caso de emergência (tumulto, brigas, disparos de armas e etc), evitando a super lotação do local e principalmente que pessoas sejam pisoteadas, feridas e até mesmo mortas;

16. Realizar uma varredura no local do evento, antes da realização do mesmo, com objetivo de recolher objetos (madeiros, pedras, garrafas, copos, ferros e etc) que possam ser utilizados para agressões a pessoas em possível ocorrência policial;

17. Após apresentação de toda documentação necessária, deverá ser realizada fiscalização pela Polícia Militar a qual avaliará "*in loco*" a estrutura do evento, dando as orientações que forem necessárias ou a liberação para a realização do mesmo (evento).

18. Protocolar solicitação de policiamento na Sede do 10 BPM, com antecedência mínima de 05(cinco) dias úteis, para eventos de pequeno porte, 10(dez) dias úteis, para eventos de médio porte e 15 dias úteis, para eventos de grande porte. Consideram-se eventos de **pequeno porte** os com expectativa de público de até 2.000 pessoas. **Médio porte** entre 2000 e 5000 pessoas e **grande porte** acima de 5000 pessoas.

(Transcrição de texto encaminhado via Ofício nº 329 /2011/DIV.OP/1º Batalhão da Policia Militar – DPM)
