

**PORTARIA CONJUNTA Nº 002/2024-GS/SSP**

REGULA as autorizações para a realização dos eventos carnavalescos em vias e locais públicos do Município de Manaus.

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA**, em conjunto com o SECRETÁRIO EXECUTIVA DE SEGURANÇA PÚBLICA, SECRETÁRIO EXECUTIVA ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTEGRADA DE SEGURANÇA, CORREGEDOR GERAL DO SISTEMA DE SEGURANÇA PÚBLICA, OUVIDOR GERAL DO SISTEMA DE SEGURANÇA PÚBLICA, DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA, COMANDANTE-GERAL DA POLÍCIA MILITAR DO AMAZONAS, COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO AMAZONAS, DELEGADO GERAL DA POLÍCIA CIVIL DO AMAZONAS, DIRETOR-PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO AMAZONAS, VARA DO JUIZADO DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE INFRACIONAL, SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO AMAZONAS, SECRETÁRIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA, SECRETÁRIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE, DIRETORA-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE, SUPERINTENDENTE DO CENTRO DE COOPERAÇÃO DA CIDADE DE MANAUS, DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E EVENTOS, PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA, DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO, SECRETÁRIO MUNICIPAL DA MULHER, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, CENTRO E COMÉRCIO INFORMAL, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA, SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL, SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE, DIRETORA DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA, DIRETOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA MUNICIPAL E DIRETOR-PRESIDENTE DA AMAZONAS ENERGIA S/A, no uso de suas atribuições legais e,

**CONSIDERANDO** que a Segurança Pública é dever do Estado, direito e responsabilidade de todos e é exercida para a preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio pela Polícia Federal, Polícia Rodoviária Federal, Polícia Civil, Polícia Militar,

Corpos de Bombeiros Militar e guardas municipais, *ex vi* do art. 144 e incisos da Constituição Federal de 1988;

**CONSIDERANDO** o parágrafo único, do Art.1º, da Lei nº 3.946, de 09 de outubro de 2013, c/c a Lei nº 4.163, de 09 de março de 2015, que respectivamente: cria a Secretaria Executiva Adjunta de Segurança Integrada para Grandes Eventos – SEASGE/SSP-AM, na estrutura da SSP/AM, definindo como grandes eventos aqueles constantes do calendário estadual como eventos de repercussão regional, nacional e internacional, ordinários ou extraordinários, e os assim classificados pelo Secretário de Estado de Segurança Pública; e deu nova formatação à Secretaria Executiva, ampliando seu escopo operacional, passando a denominar-se Secretaria Executiva Adjunta de Planejamento e Gestão Integrada de Segurança (SEAGI/SSP-AM);

**CONSIDERANDO** que na esfera estadual a Segurança Pública é exercida através de um Sistema de Segurança, integrado pelos seguintes Órgãos: Polícia Civil, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros Militar e pelo Departamento Estadual de Trânsito, *ex vi* do art. 114 e incisos da Constituição do Estado do Amazonas;

**CONSIDERANDO** que à Secretaria de Estado de Segurança Pública, Órgão Coordenador do Sistema, incumbe a administração da Segurança Pública e a promoção da integração de seus Órgãos com a comunidade, *ex vi* do § 1º do art. 114 da Constituição do Estado do Amazonas;

**CONSIDERANDO** a Portaria Conjunta nº 001/2023-GS/SSP, que APROVA o Portfólio de Operações Integradas de Segurança, e determina outras providências;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 448, de 11 de novembro de 1998, que institui no município de Manaus, o feriado de terça-feira de carnaval e quarta-feira de cinzas até às 12h00;

**CONSIDERANDO** que durante o Carnaval e no período que o antecede é comum na cidade de Manaus a realização de eventos (bandas, blocos, “esquentas”, “ressacas” e similares), os quais, por suas quantidades e aglomerações de pessoas, podem influenciar na qualidade do

serviço prestado na área da Segurança Pública, tornando o período mais vulnerável à prática de ilícitos;

**CONSIDERANDO** a necessidade de controle e fiscalização eficaz por parte dos Órgãos que integram o Sistema de Segurança Pública e Defesa Social, bem como de outros órgãos Federais, Estaduais e Municipais, cujas competências de fiscalização estão relacionadas às atividades de eventos em vias e locais públicos no Município de Manaus;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 605/01, de 24 de julho de 2001, que institui o Código Ambiental do Município de Manaus e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** os Artigos 84, 94 e 97 da Lei Complementar nº 005/2014, de 16 de janeiro de 2014, que dispõe sobre o Código de Posturas do Município de Manaus e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a Lei Delegada nº 122, de 15 de outubro de 2019, que dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a PORTARIA Nº 003/2023-GJ/JIJI, de 18 de dezembro de 2023, que disciplina a entrada, permanência e regula a participação de crianças e adolescentes em Eventos Folclóricos e Carnavalescos na cidade de Manaus/AM;

**CONSIDERANDO** o Art. 1º da Portaria Conjunta nº 0001/2024-GS/SSP, que versa sobre a proibição do ingresso e utilização de materiais e/ou objetos que atentem contra a segurança em grandes eventos;

**CONSIDERANDO** a Lei nº 4.782, de 18 de janeiro de 2019, que dispõe sobre a entrada de consumidor portando alimentos e bebidas nos estabelecimentos e locais que especifica, e dá outras providências.

**RESOLVE:**

**Art. 1º ESTABELECE** que os eventos carnavalescos, bandas, blocos, “esquentas”, “ressacas” e quaisquer outros eventos realizados em vias e locais público, sendo eles em ambientes abertos e/ou fechados, na cidade de Manaus, com ou sem a utilização de trios elétricos, carros ou equipamentos de sonorização, somente serão permitidos com a prévia e expressa autorização dos Órgãos competentes, de acordo com as prescrições desta portaria.

§1º - determinar que para o período compreendido entre 01 e 29 de fevereiro de 2024, fica limitada a realização de no máximo 11 (onze) eventos carnavalescos por dia, sendo 1 (um) de grande porte e até 10 (dez) de pequeno e/ou médio porte;

§2º - para fins de confirmação das datas pretendidas para os eventos carnavalescos, os respectivos promotores/organizadores deverão dar entrada na documentação antecipadamente junto a Polícia Militar do Amazonas, que ficará responsável pela autorização e controle do quantitativo diário de eventos;

§3º - a confirmação/autorização da data pretendida pelos promotores/organizadores será atendida de acordo com a ordem de entrada da solicitação junto à Polícia Militar do Amazonas e a disponibilidade relativa ao quantitativo diário estabelecido no §1º;

§4º - a confirmação expedida pela Polícia Militar, enquanto primeiro órgão a ser notificado sobre o evento, não desobriga o cumprimento das demais autorizações necessárias para a realização deste, a serem expedidas pelos órgãos competentes, conforme previsto nesta portaria.

**Art. 2º** Determinar que seja encaminhado ofício/protocolo de autorização de evento, junto aos seguintes órgãos, de acordo com o fluxograma estabelecido no Anexo B:

- a) Polícia Militar do Amazonas (PMAM);
- b) Instituto Municipal de Mobilidade Urbana (IMMU);
- c) Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN);

- d) Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMMAS);
- e) Departamento de Vigilância Sanitária De Manaus (Visa Manaus/SEMSA);
- f) Secretária Municipal de Agricultura, Abastecimento, Centro e Comércio Informal (SEMACC);
- g) Amazonas Energia;
- h) Corpo de Bombeiros Militar do Amazonas (CBMAM);
- i) Polícia Civil do Amazonas (PCAM).

**Parágrafo único.** O prazo mínimo para dar entrada do ofício/protocolo junto a cada um dos órgãos listados, bem como preencher o termo de responsabilidade no Anexo A, e encaminhá-lo via e-mail ([operacaocarnaval2024cicc@gmail.com](mailto:operacaocarnaval2024cicc@gmail.com)) é de até 10 (dez) dias úteis antes do evento. Sendo indispensável o cumprimento dos requisitos listados abaixo, respectivamente, sem prejuízo de outras exigências legais e/ou atualização da legislação aplicável de cada órgão envolvido:

#### 1. DA POLÍCIA MILITAR DO AMAZONAS (PMAM)

- a) Protocolar ofício, endereçado ao Comandante-Geral da PMAM, contendo as seguintes informações:
  1. Nome do evento, local, data, hora do início e término, estimativa de público, croqui ou projeto, telefone (fixo e móvel) do solicitante, com cópias das respectivas autorizações dos órgãos envolvidos;
  2. Informar se há previsão de logística para o efetivo da PMAM (local de apoio, alimentação e hidratação);
  3. Especificar se ocorrerá cobrança de ingresso ou qualquer outra fonte de lucro aos organizadores;
  4. Informar se haverá ou não emprego de seguranças privados e a quantidade dos mesmos. Em caso positivo, apresentar documentos que validem a exploração de trabalhos pela empresa contratada, de acordo com a legislação vigente;

5. Atestar se haverá ou não queima de fogos pirotécnicos, com a devida inspeção e autorização do CBMAM.

## 2. DO INSTITUTO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA (IMMU)

a) Protocolar a solicitação na sede do Instituto Municipal de Mobilidade Urbana - IMMU constando:

1. Nome do responsável legal (legível) pela interdição da via/evento;
2. Nome e local do evento;
3. Trecho da via a ser interditada;
4. Hora de início e término do evento, conforme portaria SSP;
5. Data (início e término);
6. Número de telefone de contato do responsável legal (fixo e móvel).

b) Anexar à solicitação os seguintes documentos:

1. Croqui de Localização com a demarcação da via e os seus respectivos trechos, evidenciados no mapa legível, sem ser manuscrito;
2. Cópia do RG, CPF e comprovante de residência do responsável legal do evento;
3. Abaixo-assinado contendo o nome do evento e data, com assinaturas legíveis de, no mínimo 50% dos moradores do trecho a ser interditado, especificando-se o número da casa, do RG e do CPF do residente assinante.

c) Caso a solicitação seja para vias que trafegam transporte coletivo/veículos de grande porte, devem obedecer aos seguintes critérios:

1. Justificar a necessidade de realizar o evento no local, indicando uma opção de desvio viável, a qual será analisada pelo setor técnico do IMMU;
2. A interrupção do tráfego nessas vias não deverá ultrapassar o período de 24h, devendo ocorrer somente aos finais de semana ou feriados e em horários que não comprometa a fluidez no trânsito;
3. Evitar interdição de vias em que trafegam mais de 2 (duas) linhas de ônibus.

- d) A autorização para a liberação da via estará condicionada à viabilidade de manobra das opções apresentadas nos desvios, principalmente para veículos do tipo articulado;
- e) O responsável legal deverá cumprir o previsto no art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97.

#### I. DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO (DETRAN-AM)

a) Se o evento for realizado em via estadual, o solicitante deverá protocolar o requerimento no DETRAN-AM o qual deverá conter:

1. Nome do evento;
2. Nome, RG, CPF e número do telefone celular do responsável;
3. Local, data e hora do início e término do evento;
4. Croqui do logradouro a ser interditado, indicando possível desvio do trânsito;
5. Abaixo assinado com a totalidade das assinaturas legíveis de, no mínimo, 50% dos moradores do trecho solicitado a ser interditado, especificando-se o número da casa, do RG e do CPF do residente assinante;
6. Autorização do Departamento de Estatística e Engenharia do Detran-AM;
7. Após a entrega do requerimento e documentações acima, o Detran-AM emitirá a respectiva autorização, mediante estudo das condições de segurança no trânsito;
8. O local do evento deverá dar condições para estacionamento de veículos, a fim de evitar congestionamento de vias urbanas e rodoviárias estaduais.

b) Apresentar ao DETRAN-AM a documentação descrita no Anexo F, desta Portaria, quando da utilização de trio elétrico, carro de som e veículo de apoio ou similares em vias públicas.

#### II. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE (SEMMAS)

a) Protocolar requerimento de acordo com o modelo padrão da SEMMAS, o qual contempla todos os dados do solicitante, do local, do sistema sonoro e croqui de localização, e ainda:

1. Requerimento padronizado, modelo SEMMAS (duas vias);
2. Taxa de expediente correspondente a 10% da UFM;
3. RG e CPF do responsável legal e do procurador, se houver;
4. Procuração ou instrumento particular com reconhecimento de firma, devidamente atualizada, se houver procurador;
5. Croqui de localização;
6. Abaixo-assinado dos moradores do entorno, contendo o nome, o endereço completo e número do documento de identidade;
7. Especificação do sistema sonoro;
8. Autorização do IMMU de interdição de via para eventos;
9. Autorização do gestor da área (para eventos em Praças ou Parques);
10. Outros documentos poderão ser solicitados visando complementação do processo de autorização.

### III. DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE MANAUS/ SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (VISA-MANAUS/SEMSA)

a) Protocolar na VISA MANAUS, por meio do envio de e-mail para [visamanaus.eventosdemassa@gmail.com](mailto:visamanaus.eventosdemassa@gmail.com), com o Assunto “EVENTO DE MASSA” os seguintes documentos, digitalizados, em arquivo único, no formato PDF. e na seguinte ordem:

1. TERMO DE RESPONSABILIDADE (Anexo D, da portaria) devidamente preenchido, datado e assinado, pelo responsável do evento;
2. Cópia do RG, CPF e comprovante de residência do responsável pelo evento;
3. Autorização do órgão de mobilidade urbana, quando o evento for realizado em via pública;



4. Croqui da estrutura do evento com identificação da localização dos banheiros químicos (obedecer a proporção de um banheiro para cada 200 pessoas), palco, locais de venda de bebidas e alimentos, ruas utilizadas, entre outros.

#### IV. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, CENTRO E COMÉRCIO INFORMAL

a) Protocolar a solicitação na sede da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Centro e Comércio Informal - SEMACC constando:

1. Nome do responsável legal (legível) pela solicitação do evento;
2. Nome e local do evento;
3. Hora de início e término do evento, conforme portaria SSP;
4. Data (início e término);
5. Número de telefone de contato do responsável legal (fixo e móvel).

b) Anexar à solicitação os seguintes documentos:

1. Croqui com a localização do evento, com plano envolvendo espaços para ordenamento de ambulantes, onde seja preservado o direito de ir e vir do transeunte;
2. Apresentar autorizações precedentes (PMAM, IMMU, DETRAN-AM);
3. Quando o evento for realizado em quadras poliesportivas, apresentar autorizações pertinentes dos órgãos;
4. Quando o evento for realizado em ambientes fechados, apresentar autorizações pertinentes dos órgãos; (Ex.: Bombeiros e outros);
5. Informar que não é permitido a comercialização de produtos em garrafas de vidro, fogareiros e espetos. Também não é permitido o uso em recipientes reaproveitados, e no caso de alumínio ou louças devem ser substituídas por descartáveis.

## V. DA AMAZONAS ENERGIA

a) Requerimento do solicitante contendo o seguinte:

1. Nome do evento;
2. Local, data/hora do início e término;
3. Nome, RG, CPF e número do telefone celular do responsável técnico;
4. Croqui do logradouro a ser interditado;
5. Estimativa de carga elétrica a ser utilizada;
6. Utilização ou não da rede de distribuição;
7. Ligação provisória ou Projeto (se couber).

## VI. DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO AMAZONAS (CBMAM)

a) Conforme listado no Anexo “C” desta Portaria.

## VII. DA POLÍCIA CIVIL DO AMAZONAS (PCAM)

a) Dar ciência, via protocolo, endereçado ao Delegado-Geral de Polícia Civil, contendo o seguinte:

1. Nome, cópia do RG, CPF, comprovante de residência, contato telefônico e endereço eletrônico (e-mail) do organizador ou responsável pelo evento;
2. Nome do evento;
3. Local do evento;
4. Data/hora do início e término do evento;
5. Estimativa de público;
6. Croqui do logradouro a ser interditado.

**Art. 3º** Cumprir o disposto na PORTARIA Nº 003/2023-GJ/JJI, de 18 de dezembro de 2023, emitida pelo Juizado da Infância e da Juventude - Vara Infração, sem prejuízo das demais disposições preconizadas na Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);

**Art. 4º** Observar as obrigações e considerações dispostas na Lei nº 1.944, de 12 de dezembro de 2014 (Lei da Limpeza), da Secretaria Municipal de Limpeza Urbana (SEMULSP), específica para as entidades, empresas e organizadores de eventos na malha geográfica de Manaus;

**Art. 5º** Exigir dos promotores de eventos com cobrança de ingressos, bilhetes, entradas, inscrições, ou quaisquer outros meios de acesso, nos termos dos artigos 10 a 13 da Lei Municipal Nº 2.568, de 26/12/2019, a apresentação da Autorização Prévia de Eventos emitida pelo setor competente da Secretaria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação (SEMEF) e do Instituto Municipal de planejamento Urbano (IMPLURB);

**Art. 6º** Fica expressamente proibida a autorização, para realização de eventos paralelos que não estejam em conformidade com esta portaria.

**Art. 7º** Atentar para as obrigações e considerações contidas na Lei Federal nº 10.098/2000, no Decreto Federal nº 5.296/2004 e na NBR 9050/2020, apresentando ao órgão competente projeto básico de acessibilidade para as instalações do evento, sob pena de seu (s) organizador (es) e/ou promotor (es) serem responsabilizados por eventuais danos e/ou prejuízos causados pelo descumprimento da legislação cabível. A SEJUSC poderá auxiliar, quando instada, nos aspectos que coadunem com a sua competência institucional no tocante à acessibilidade, atuando, sobretudo, no enfrentamento das violações de direitos humanos.

**Art. 8º** O promotor do Evento deve atender aos requisitos do art. 17 da Lei Estadual nº 241/2015, no que se refere ao acesso e permanência de pessoas com deficiência em grandes eventos, a saber:

**I** - está obrigado a reservar, no mínimo, 10% (dez por cento) de seus lugares e assentos, devendo estarem distribuídos pelo recinto em locais diversos, de boa visibilidade, próximo aos corredores, devidamente sinalizados, evitando-se áreas segregadas do público e a obstrução das saídas, em conformidade com as Normas Técnicas de Acessibilidade da ABNT, para as pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida, definidas nesta Lei;

**II** - fica assegurado o mesmo direito estendido aos seus acompanhantes.

**Art. 9º** Em caso de descumprimento de algum dos requisitos elencados no art. 1º e seus anexos, o evento não será autorizado, podendo ser interditado durante sua realização, ficando seu(s) organizador (es) e/ou promotor (es) sujeito (s) às demais penalidades legais cabíveis, de acordo com a irregularidade constatada pelo órgão competente.

**Art. 10** Fica proibida a realização de eventos carnavalescos nos principais corredores viários, bem como nas vias de circulação de veículos de transporte coletivo, salvo se houver condições de desvio, conforme avaliação do IMMU;

**Parágrafo único.** O IMMU não liberará via pública para evento em que haja cobrança de ingresso ou similar, onde o direito de ir e vir do munícipe sejam cerceados.

**Art. 11.** Compete à SEAGI/SSP-AM coordenar, através do Processo de Atuação Integrada, as ações interagências nos grandes eventos carnavalescos realizados em locais ou vias públicas, conforme avaliação de sua complexidade, elevado grau de risco, público superior a 50 (cinquenta) mil pessoas e impacto significativo à segurança pública, de acordo com análise dos órgãos públicos federais, estaduais e municipais que compõem o colegiado do Sistema Integrado de Coordenação. Comunicação, Comando e Controle (SIC4), com a instalação, quando necessária, do Centro Integrado de Comando e Controle no local do evento (CICC\_L).

§1º Na hipótese de instalação do CICC\_L, deverá o organizador/promotor do evento participar do Processo de Planejamento Integrado, realizado pelo colegiado do SIC4, sob coordenação da SEAGI/SSP-AM, devendo:

1. Apresentar autorizações dos órgãos competentes;
2. Participar das reuniões do colegiado do SIC4, bem como daquelas a serem realizadas durante o evento no CICC\_L;
3. Preencher questionário de planejamento da SEAGI/SSP-AM (Anexo “E”);
4. Disponibilizar ambiente adequado a serem realizadas as reuniões, bem como a logística necessária aos integrantes do colegiado.

§2º Compete ainda à SEAGI/SSP-AM propor a realização da Central Integrada de Fiscalização – CIF, composta pelos órgãos públicos (fiscalizatórios) participantes do colegiado, que atua de forma itinerante e tem por finalidade conferir a regularidade dos eventos carnavalescos, cujas atuações serão definidas no âmbito do colegiado do SIC4.

**Art. 12.** Os eventos carnavalescos realizados em vias e locais públicos, devem obrigatoriamente encerrar-se às 00h00 (meia-noite) e ter duração máxima de 08h00 (oito horas) de evento. Em caso de descumprimento, o evento será imediatamente interditado pelos órgãos públicos presentes.

**Art. 13.** Os eventos carnavalescos subsidiados por verbas públicas, realizados em locais fechados, com triagem de público e cuja a segurança interna seja realizada por empresa de segurança privada, sob a responsabilidade do respectivo promotor/organizador, devem obrigatoriamente encerrar-se às 02h00 (duas horas) e ter duração máxima de 10h00 (dez horas) de evento. Em caso de descumprimento, o evento será imediatamente interditado pelos órgãos públicos presentes.

**Art. 14.** Os eventos carnavalescos particulares, que não receberem nenhum tipo de subsídio público e realizados em estabelecimentos fechados, regularmente destinados para este fim, mediante triagem de público e emprego de segurança privada, sob a responsabilidade do respectivo promotor/organizador, devem cumprir o horário de funcionamento estabelecido nos respectivos alvarás. Em caso de descumprimento e/ou que venham ultrapassar os limites físicos das instalações devidamente regularizadas, impactando o perímetro externo daqueles estabelecimentos, o evento será imediatamente interditado por quaisquer dos órgãos signatários desta portaria.

**Art. 15.** Estabelecer que cópia do presente documento e as autorizações exigidas no Art. 1º desta portaria sejam afixados em local visível e de fácil acesso, ficando as mesmas à disposição dos órgãos fiscalizadores.

**Art. 16.** Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DE SEGURANÇA PÚBLICA**, em  
Manaus/AM. 04 de janeiro de 2024.

**CEL PM MARCUS VINICIUS OLIVEIRA DE ALMEIDA**

Secretário de Estado de Segurança Pública do Amazonas

**CEL PM ANÉZIO BRITO DE PAIVA**

Secretário Executiva de Segurança Pública

**CEL PM JOSÉ ALMIR CAVALCANTE RODRIGUES**

Secretário Executiva Adjunto de Planejamento e Gestão Integrada de Segurança

**CEL PM FRANCINEY MACHADO BÓ**

Corregedor Geral do Sistema de Segurança Pública

**SÉRGIO AUGUSTO COSTA DA SILVA**

Ouvidor Geral do Sistema de Segurança Pública

**DR. LIN HUNG CHA**

Diretor do Departamento de Polícia Técnico-Científica

**CEL QOPM MARCOS KLINGER DOS SANTOS PAIVA**

Comandante-Geral da Polícia Militar do Amazonas

**CEL BM ORLEILSON XIMENES MUNIZ**

Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Amazonas

**BRUNO DE PAULA FRAGA**

Delegado Geral da Polícia Civil do Amazonas

**RODRIGO DE SÁ BARBOSA**

Diretor-Presidente do Departamento Estadual de Trânsito do Amazonas

**Juiz de Direito ELIEZER FERNANDES JÚNIOR**

Vara do Juizado da Infância e da Juventude Infracional

**MARCOS APOLO MUNIZ DE ARAÚJO**

Secretário de Estado de Cultura e Economia Criativa do Amazonas



**JUSSARA PEDROSA CELESTINO DA COSTA**

Secretária de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania

**KELY PATRÍCIA PAIXÃO SILVA**

Secretária de estado de Assistência Social

**ANOAR ABDUL SAMAD**

Secretário de Estado de Saúde

**TATYANA COSTA AMORIM RAMOS**

Diretora-Presidente da Fundação de Vigilância em saúde

**SANDRO ELIAS MEDEIROS DE MONTEIRO DIZ**

Superintendente do Centro de Cooperação da Cidade de Manaus

**REGINEI RODRIGUES**

Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Cultura, Turismo e Eventos

**PAULO HENRIQUE DO NASCIMENTO MARTINS**

Presidente do Instituto Municipal de Mobilidade Urbana

**CARLOS ALBERTO VALENTE**

Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Planejamento Urbano

**EDUARDO LUCAS DA SILVA**

Secretário Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania

**WANDERSON SILVA DA COSTA**

Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento, Centro e Comércio Informal

**CLÉCIO DA CUNHA FREIRE**

Secretário Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação

**SEBASTIÃO DA SILVA REIS**

Secretário Municipal de Limpeza Pública

**SHADIA HUSSAMI HAUACHE FRAXE**

Secretária Municipal de Saúde

**ALBERTO DE SIQUEIRA SANTOS BARBOSA NETO**

Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social

**ANTÔNIO ADEMIR STROSKI**

Secretário Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade

**ELLEN ASSUNÇÃO**

Diretora do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência

**EWERTON CAMPOS WANDERLEY**

Diretor da Vigilância Sanitária Municipal

**MÁRCIO PEREIRA ZIMMERMANN**

Diretor-Presidente da Amazonas Energia S/A

**ANEXO A**

**TERMO DE COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, CPF  
nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado \_\_\_\_\_,

representante da entidade promotora / organizador do evento denominado  
\_\_\_\_\_, a ser realizado no Município de  
\_\_\_\_\_, na data/período de \_\_\_\_\_, na  
Av./Rua \_\_\_\_\_,

horário conforme liberação/alvará dos órgãos previstos em lei, **declaro** que assumo a inteira **responsabilidade** e a direção de todas as atividades a serem desenvolvidas antes, durante e após o evento em comento e **comprometo-me** a atender as demandas logísticas para a sua realização, **bem como fazer cumprir** os compromissos acordados, a contratação e entrega dos serviços necessários para que o ambiente se mantenha seguro e saudável e as legislações vigentes.

Declaro ainda estar ciente das penalidades cabíveis em caso de descumprimento do presente Termo, ficando sujeito às sanções previstas pelo artigo nº 330 do Código Penal (Crime de Desobediência), assim como, pelas demais legislações vigentes no que se refere aos danos materiais, físicos, psicológicos e morais causados por ação ou omissão da organização do evento aos participantes e terceiros prejudicados.

O signatário se compromete a:

I - Encaminhar ao CICC/SEAGI/SSP-AM, por meio digital ([operacaocarnaval2024cicc@gmail.com](mailto:operacaocarnaval2024cicc@gmail.com)) cópia do presente Termo de Compromisso e Responsabilidade, devidamente preenchido em até 10 (dez) dias úteis antes do evento e do questionário de informações para o planejamento de eventos disponibilizado pela SEAGI/SSP-

AM, devidamente preenchido, bem como dos ofícios/requerimentos de solicitações de serviços/pareceres/alvarás/autorizações para a realização do evento, feito(a)s a:

- a. Polícia Militar do Amazonas PMAM;
- b. Instituto Municipal De Mobilidade Urbana (IMMU);
- c. DETRAN-AM (caso o evento cause interferência em via estadual e em caso de utilização de “Trio Elétrico” ou assemelhados);
- d. Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMMAS);
- e. Departamento de Vigilância Sanitária De Manaus (Visa Manaus/SEMSA);
- f. Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento, Centro e Comércio Informal (SEMACC);
- g. Amazonas Energia;
- h. Corpo de Bombeiros Militar do Amazonas CBMAM;
- i. Polícia Civil do Amazonas (PCAM);
- j. Administrador do local de realização do evento;
- k. Empresa de segurança ou Responsável pela segurança privada;
- l. Secretaria Municipal de Limpeza Urbana (SEMULSP).

II – Encaminhar ao CICC/SEAGI/SSP-AM, em meio físico ou digital ([operacaocarnaval2024cicc@gmail.com](mailto:operacaocarnaval2024cicc@gmail.com)), em até 04 (quatro) dias úteis antes da data de realização do evento, cópia dos seguintes documentos:

- a. Parecer da Polícia Militar do Amazonas PMAM sobre a disponibilidade de policiais e sobre a segurança do evento;
- b. Autorização do Instituto Municipal De Mobilidade Urbana (IMMU);
- c. Autorização do DETRAN-AM (caso o evento cause interferência em via estadual e em caso de utilização de “Trio Elétrico” ou assemelhados);
- d. Autorização da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMMAS);

- e. Autorização do Departamento de Vigilância Sanitária De Manaus (Visa Manaus/SEMSA);
- f. Autorização da Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento, Centro e Comércio Informal (SEMACC);
- g. Parecer da Amazonas Energia;
- h. Declaração/Parecer de Aprovação do Evento do Corpo de Bombeiros Militar do Amazonas CBMAM;
- i. Parecer da Polícia Civil do Amazonas PCAM sobre a disponibilidade de efetivo para atendimento das demandas por ocasião da realização do evento;
- j. Autorização do Administrador do Local do evento;
- k. Declaração Empresa de segurança ou Responsável pela segurança privada;
- l. Declaração/Parecer da Secretaria Municipal de Limpeza Urbana (SEMULSP).

III - participar das reuniões prévias e/ou posteriores ao evento, convocadas pela SEAGI/SSP-AM.

O presente Termo de Compromisso e Responsabilidade tem vigência até a data/hora em que seu signatário comunique à Secretaria Executiva Adjunta de Planejamento e Gestão Integrada – SEAGI/SSP-AM, expressamente, o término do evento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
**Representante da Entidade Promotora / Organizador**

## ANEXO B

### FLUXOGRAMA DE AUTORIZAÇÃO PARA EVENTOS EM VIAS E LOCAIS PÚBLICOS

FLUXOGRAMA para aquisição de AUTORIZAÇÃO, junto aos órgãos do Sistema Integrado de Comando e Controle – SIC4, para realização de EVENTOS EM VIAS e LOCAIS PÚBLICOS, na Cidade de Manaus:

1. Polícia Militar do Amazonas (PMAM);
2. Instituto Municipal de Mobilidade Urbana (IMMU);
3. Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN);
4. Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMMAS);
5. Departamento de Vigilância Sanitária De Manaus (Visa Manaus/SEMSA);
6. Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento, Centro e Comércio Informal (SEMACC);
7. Amazonas Energia;
8. Corpo de Bombeiros Militar do Amazonas (CBMAM);
9. Polícia Civil do Amazonas (PCAM);



**ANEXO C**

**DOCUMENTAÇÃO E EXIGÊNCIAS DO  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO AMAZONAS**

**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DECLARAÇÃO DE EVENTO COMUNITÁRIO  
COM LOTAÇÃO ATÉ 2.500 PESSOAS EM VIA PÚBLICA E ÁREA LIVRE**

**AVISO: A solicitação de declaração para evento comunitário com lotação até 2.500  
pessoas deve ser feita pelo atendimento ONLINE**

Passo 1. Possuir cadastro de usuário para o acesso no portal: SISGAT.CBM.AM.GOV.BR

Passo 2. Criar processo do tipo PTIOT para o evento;

Passo 3. O PTIOT será regido pela NORMA TÉCNICA Nº 03/2021

Passo 4. Escanear a documentação no formato PDF e iniciar Atendimento ONLINE (informe número de processo SISGAT e anexe a documentação em um único arquivo)

1. Ofício de solicitação informando os dados do evento;
2. Entregar toda documentação necessária para a emissão da autorização, com antecedência mínima de 7 (sete) dias em relação à data do evento;
3. Boleto e comprovante de pagamento para a autorização do evento;
4. Cópia da carteira de identidade do responsável pelo evento;
5. Croqui em papel A4 do local do evento com medidas (cotado) e feito no computador;
6. Abaixo assinado da comunidade, com cabeçalho em todas as páginas especificando o nome e data do evento;
7. Autorização do Instituto Municipal de Mobilidade Urbana (IMMU), quando a via pública for interditada;
8. Se houver palco e ou outras estruturas montadas:
  - a) Apresentar ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – ART para:  
Estruturas provisórias: da montagem do palco, arquibancada, tendas, camarotes (especificando o público estimado em cada estrutura);  
Instalações Elétricas: Iluminação, sonorização.

Observação: - Em caso de Cobertura Flexível (lonas) e material de acabamento: Apresentar o Laudo de resistência mecânica e às chamas (propagação do fogo e o desenvolvimento de fumaça), conforme determinado na IT 10 para ocupação com lotação superior a 100 pessoas;

A ART deverá ter as seguintes informações:

- a) Nome do evento;
  - b) Endereço completo;
  - c) Data;
  - d) Dimensões da estrutura;
  - e) Capacidade em Kg;
  - f) Capacidade máxima de público na estrutura.
- b) Apresentar Cópia da Nota Fiscal dos Extintores que deverão ser utilizados no palco.

9. Apresentar relação dos bombeiros civis contratados, constando o número do credenciamento e assinatura do contratado;

- Observações:

a) dimensionar a quantidade de bombeiros civis conforme a tabela abaixo:

LEI PROMULGADA Nº 192 DE 27/03/2014							
ID - Dimensionamento mínimo de Bombeiros Civis para eventos públicos, em local aberto com concentração de pessoas							
	População no Evento (soma entre população fixa e flutuante)						
	250 a 1.000	1.001 a 2.500	2.501 a 5.000	5.001 a 15.000	15.001 a 30.000	30.001 a 50.000	Acima de 50.000 acrescentar para cada grupo de 20.000 ou fração acima de 15.000
Bombeiro Civil	3	5	11	16	31	41	21

b) anexar cópia de contrato de prestação de serviço dos bombeiros civis;

C.2 EVENTO COM LOTAÇÃO ACIMA DE 2.500

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DECLARAÇÃO DE EVENTO COMUNITÁRIO COM LOTAÇÃO ACIMA DE 2.500 PESSOAS

**AVISO: A solicitação de declaração para evento comunitário com lotação acima de 2.500 pessoas deve ser feita pelo atendimento ao público de forma presencial mediante AGENDAMENTO**

Passo 1. Possuir cadastro de usuário para o acesso no portal: SISGAT.CBM.AM.GOV.BR

Passo 2. Criar processo do tipo PTIOT para o evento;

Passo 3. O PTIOT será regido pela NORMA TÉCNICA N° 03/2021

Passo 4. Apresentar a documentação abaixo na Diretoria de atividades Técnicas mediante agendamento para Atendimento ao Público

Os documentos abaixo devem ser acondicionados em uma pasta plástica transparente com grampo.

1. Ofício de solicitação informando os dados do evento;
2. Entregar toda documentação necessária para a emissão da autorização, com antecedência mínima de 7 (sete) dias em relação à data do evento;
3. Boleto e comprovante de pagamento para a autorização do evento;
4. Cópia da carteira de identidade do responsável pelo evento;
5. Planta-Baixa (em escala, cotada, cálculo de público por setor) com Anotação de Responsabilidade Técnica (ART/CREA) ou Registro de Responsabilidade técnica (RRT/CAU) de autoria do projeto;
6. Cálculo da saída de emergência (para público maior que 5.000 pessoas);
7. Abaixo assinado da comunidade, com cabeçalho em todas as páginas especificando o nome e data do evento;
8. Autorização do Instituto Municipal de Mobilidade Urbana (IMMU), quando a via pública for interdita;
09. Se houver palco e ou outras estruturas montadas:
  - a) Apresentar ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – ART para:  
Estruturas provisórias: da montagem do palco, arquibancada, tendas, camarotes (especificando o público estimado em cada estrutura);  
Instalações Elétricas: Iluminação, sonorização.

Observação: - Em caso de Cobertura Flexível (lonas) e material de acabamento: Apresentar o Laudo de resistência mecânica e às chamas (propagação do fogo e o desenvolvimento de fumaça). As lonas devem atender ao Anexo B da IT 10;

A ART deverá ter as seguintes informações:

- a) Nome do evento;
  - b) Endereço completo;
  - c) Data;
  - d) Dimensões da estrutura
  - e) Capacidade em Kg;
  - f) Capacidade máxima de público na estrutura.
- b) Apresentar Cópia de Nota Fiscal dos Extintores que deverão ser utilizados no palco.

10. Apresentar relação dos bombeiros civis contratados, constando o número do credenciamento no CBMAM e assinatura do contratado;

- Observações:

- a) dimensionar a quantidade de bombeiros civis conforme a tabela abaixo;
- b) anexar cópia de contrato de prestação de serviço dos bombeiros civis;

LEI PROMULGADA Nº 192 DE 27/03/2014							
ID - Dimensionamento mínimo de Bombeiros Civis para eventos públicos, em local aberto com concentração de pessoas							
	População no Evento (soma entre população fixa e flutuante)						
	250 a 1.000	1.001 a 2.500	2.501 a 5.000	5.001 a 15.000	15.001 a 30.000	30.001 a 50.000	Acima de 50.000 acrescentar para cada grupo de 20.000 ou fração acima de 15.000
Bombeiro Civil	3	5	11	16	31	41	21

C.3 EVENTOS EM LOCAL FECHADO

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DECLARAÇÃO DE EVENTO EM EDIFICAÇÃO PERMANENTE

**AVISO: A solicitação de declaração para evento comunitário com lotação acima de 2.500 pessoas deve ser feita pelo atendimento ao público de forma presencial mediante agendamento.**

Passo 1. Possuir cadastro de usuário para o acesso no portal: SISGAT.CBM.AM.GOV.BR

Passo 2. Criar processo do tipo PTOTEP para o evento;

Passo 3. O PTOTEP será regido pela NORMA TÉCNICA N° 03/2021

Passo 4. Apresentar a documentação abaixo na Diretoria de atividades Técnicas mediante agendamento para Atendimento ao Público

Os documentos abaixo devem ser acondicionados em uma pasta plástica transparente com grampo.

1. Ofício de solicitação informando os dados do evento;
2. Entregar toda documentação necessária para a emissão da autorização, com antecedência mínima de 7 (sete) dias em relação à data do evento;
3. Boleto e comprovante de pagamento para a autorização do evento;
4. Cópia da carteira de identidade do responsável pelo evento;
5. Planta-Baixa (em escala, cotada, cálculo de público por setor)
6. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART/CREA) ou Registro de Responsabilidade técnica (RRT/CAU) de autoria do projeto técnico;
7. Cálculo da saída de emergência (para público maior que 5.000 pessoas);
8. AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros;
9. Autorização do Instituto Municipal de Mobilidade Urbana (IMMU), quando a via pública for interditada;
10. Se houver palco e ou outras estruturas montadas:
  - a) Apresentar ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – ART para:

Estruturas provisórias: da montagem do palco, arquibancada, tendas, camarotes especificando o público estimado em cada estrutura);

Instalações Elétricas: Iluminação, sonorização.

Observação: - Em caso de Cobertura Flexível (lonas) e material de acabamento: Apresentar o Laudo de resistência mecânica e às chamas (propagação do fogo e o desenvolvimento de fumaça), conforme determinado na IT 10 para ocupação com lotação superior a 100 pessoas;

A ART deverá ter as seguintes informações:

- a) Nome do evento;
- b) Endereço completo;
- c) Data;
- d) Dimensões da estrutura;
- e) Capacidade em Kg;
- f) Capacidade máxima de público na estrutura.

b) Apresentar Cópia de Nota Fiscal dos Extintores que deverão ser utilizados no palco.

11. Apresentar relação dos bombeiros civis contratados, constando o número do credenciamento no CBMAM e assinatura do contratado;

12. Se o cálculo de público ultrapassar 2.500 pessoas, deverá ser apresentado Plano de Evacuação

- Observações:

a) dimensionar a quantidade de bombeiros civis conforme a tabela abaixo:

LEI PROMULGADA Nº 192 DE 27/03/2014							
ID - Dimensionamento mínimo de Bombeiros Civis para eventos públicos, em local aberto com concentração de pessoas							
	População no Evento (soma entre população fixa e flutuante)						
	250 a 1.000	1.001 a 2.500	2.501 a 5.000	5.001 a 15.000	15.001 a 30.000	30.001 a 50.000	Acima de 50.000 acrescentar para cada grupo de 20.000 ou fração acima de 15.000
Bombeiro Civil	3	5	11	16	31	41	21



## C.4 MODELO DE OFÍCIO

À Diretoria de Atividades Técnicas.

REF.: Liberação para Realização de Evento

Senhor Diretor,

Solicito a V. S<sup>a</sup>. Autorização para realizar o evento denominado: \_\_\_\_\_ conforme as informações abaixo:

RESPONSÁVEL PELO EVENTO	Nome:
CONTATOS	
PROMOTOR DO EVENTO/ORGANIZADOR	Nome:
CONTATOS	
LOCAL DO EVENTO	
PONTO DE REFERÊNCIA	



DATA	
HORÁRIO	DAS ____:____H ÀS ____:____H
LOTAÇÃO	
MONTAGEM DE PALCO E/OU ARQUIBANCADA	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
CARRO DE SOM E/OU TRIO ELÉTRICO	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
HÁ OUTRO EVENTO COM O PRINCIPAL	<input type="checkbox"/> QUEIMA DE FOGOS <input type="checkbox"/> CIRCO <input type="checkbox"/> PARQUE DE DIVERSÕES <input type="checkbox"/> OUTROS, especificar:
HAVERÁ VENDA DE INGRESSOS	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

(Município)-AM, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Evento

\_\_\_\_\_  
Promotor do Evento/Organizador





## C.5 ABAIXO ASSINADO

Estou de acordo com a realização do evento denominado \_\_\_\_\_ a ser realizado na(s) rua (s) \_\_\_\_\_, no(s) dia(s) \_\_/\_\_/\_\_\_\_, das \_\_\_\_\_h às \_\_\_\_\_h.

NOME	RUA	Nº CASA	DATA	ASSINATURA
			/ /	
			/ /	
			/ /	
			/ /	
			/ /	
			/ /	
			/ /	
			/ /	

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo evento



## C.6 RELAÇÃO DOS BOMBEIROS CIVIS QUE ATUARÃO NO EVENTO DENOMINADO

A SER REALIZADO NA \_\_\_\_\_, NO(S) DIA(S) \_\_/\_\_/\_\_,  
DAS \_\_\_\_H ÀS \_\_\_\_H.

Nº	NOME	Nº DO CREDENCIAMENTO NO CBMAM	DATA	ASSINATURA DO BOMBEIRO CIVIL
01			/ /	
02			/ /	
03			/ /	
04			/ /	
05			/ /	
06			/ /	
07			/ /	
08			/ /	

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo evento

C.7 MODELO DE PLANO DE EMERGÊNCIA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO  
EM EVENTOS COM REUNIÃO DE PÚBLICO

I. DESCRIÇÃO DA EDIFICAÇÃO OU ÁREA DE RISCO

- 1) Identificação do evento: informar o nome do evento;
- 2) Localização:
  - a) Endereço:
  - b) Características da vizinhança: informar o tipo de vizinhança e as características básicas do local (se residencial horizontal ou vertical, empresarial, comercial, próximo a igarapés, rio, rip rap, avenida de grande circulação etc.);
- 3) Estruturas utilizadas no evento: informar o tipo, por exemplo: de alvenaria, concreto, metálica, madeira etc. e, caso haja estruturas montadas, informa-las (palco montado, arquibancada, camarotes, tendas, estruturas de parque de diversões, trio elétrico, carreta-palco, e outros);
- 4) Dimensões: informar a área total do evento, como, também, a área de cada setor em específico (área destinada ao público, às barracas, arquibancadas, palco, passarelas, camarotes, área das edificações utilizadas, estacionamento e outros);
- 5) Ocupação: (marcar com um “X”)

( ) F-3	Centro esportivo e de exibição	Estádios, ginásios e piscinas com arquibancadas, rodeios, autódromos, sambódromos, arenas em geral, academias, pista de patinação, eventos de rua e assemelhados
( ) F-5	Arte cênica e auditório	Teatros em geral, cinemas, óperas, auditórios de estúdios de rádio e televisão, auditórios em geral e assemelhados
( ) F-6	Clubes social e Diversão	Boates, bares, clubes noturnos em geral, salões de baile, restaurantes dançantes, clubes sociais, bingo, bilhares, tiro ao alvo, boliche e assemelhados

- 6) População: indicar a população fixa (organizadores, assistentes, bombeiros civis, segurança privada, locutor e os contatos dos responsáveis por cada setor) e população flutuante, total e por setor, área, andar, etc.;
- 7) Características de funcionamento: indicar os horários e turnos de trabalho, os dias e horários fora do expediente de funcionamento e as demais características da planta, departamentos, responsáveis e ramais internos;
- 8) Pessoas portadoras de necessidades especiais: indicar o número de pessoas conforme previsão no projeto e sua localização na planta;
- 9) Riscos específicos inerentes à atividade: detalhar todos os riscos existentes. Por exemplo: estruturas montadas (como palco, arquibancada, camarotes, etc), lesões por brigas no público, incêndio em

equipamento elétrico, acidentes com fogos de artifício, incêndio dos materiais combustíveis do palco, pessoas com mal súbito;

10) Recursos humanos: indicar o número de bombeiros civis, segurança privada, equipe de saúde, além dos meios de ajuda externa;

11) Sistemas de Segurança contra Incêndio: indicar os equipamentos e recursos existentes (sistema de extintores, sinalização de emergência, sistema de hidrantes, chuveiros automáticos, sistema de espuma e resfriamento, reserva técnica de incêndio, reserva de líquido gerador de espuma, grupo motogerador etc.);

12) Rotas de fuga: indicar as rotas de fuga e os pontos de encontro, quando for o caso, mantendo os bombeiros civis, segurança privada, equipe de saúde, locutor, assistentes e outros orientados quanto aos procedimentos em caso de emergência. Este item, em especial, poderá ser questionado durante a realização da vistoria do Corpo de Bombeiros.

## II. PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE EMERGÊNCIA CONTRA INCÊNDIO

Os procedimentos descritos em 1 a 10 estão relacionados numa ordem lógica e devem ser executados conforme a disponibilidade do pessoal e com prioridade ao atendimento de vítimas.

1) Alerta: deve contemplar como deve ser dado o alerta em caso de incêndio (por exemplo: a orientação aos presentes, se haverá alarme, bem como as pessoas que deverão ser contactadas imediatamente e os órgãos públicos), especificar órgão e telefones de quem devem ser avisados e como os membros da Brigada e a população em geral devem ser avisados sobre o alerta;

2) Análise da situação: deve identificar quem vai realizar a análise da situação, qual a responsabilidade desta pessoa, a quem ela vai informar caso seja confirmada a emergência e demais providências necessárias;

3) Apoio externo: deve identificar quem é a pessoa responsável por acionar o Corpo de Bombeiros ou outro meio de ajuda externa. Deve estar claro que esta pessoa deve fornecer, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Nome e número do telefone utilizado;
- b) Endereço do local (completo);
- c) Pontos de referência;
- d) Características do incêndio;
- e) Quantidade e estado das eventuais vítimas.

### Observação:

Uma pessoa, preferencialmente um brigadista, deve orientar o Corpo de Bombeiros ou o meio de ajuda externa quando da sua chegada, sobre as condições e acessos, e apresentá-los ao Chefe da Brigada.

4) Primeiros socorros e hospitais próximos: deve indicar quem são as pessoas habilitadas para prestar os primeiros socorros às eventuais vítimas e os hospitais próximos;

- 5) Eliminar riscos: deve indicar quem é a pessoa responsável pelo corte da energia elétrica (parcial ou total) e por outras medidas, conforme os riscos avaliados;
- 6) Abandono de área: deve indicar a metodologia a ser usada, caso seja necessário abandonar o local e as pessoas responsáveis por este processo (o público deve ser orientado no decorrer do evento a respeito das medidas de segurança e evacuação e quem são as pessoas responsáveis por orientá-las em caso de emergência);
- 7) Isolamento de área: deve indicar a metodologia a ser usada para isolar as áreas sinistradas e as pessoas responsáveis por este processo;
- 8) Confinamento do incêndio: deve indicar a metodologia a ser usada para evitar a propagação do incêndio e suas consequências, bem como, as pessoas responsáveis por este processo;
- 9) Combate ao incêndio: deve indicar quem vai combater o incêndio e os meios a serem utilizados em seu combate;
- 10) Investigação: após o controle total da emergência e a volta à normalidade, o líder da equipe de bombeiros civis deve iniciar o processo de investigação e elaborar um relatório, por escrito, sobre o sinistro e as ações de contenção, para as devidas providências e/ou investigação.

### III. RESPONSABILIDADE PELO PLANO:

<u>RESPONSÁVEL PELO EVENTO:</u>	<u>RESPONSÁVEL TÉCNICO:</u>
_____ <b>Assinatura</b>	_____ <b>Assinatura</b>
_____ <b>Nome por extenso</b>	_____ <b>Nome por extenso</b>
<b>Nº RG:</b> _____	<b>Nº RG:</b> _____
<b>Nº Credenciamento CBMAM:</b> _____ <i>(se for o caso)</i>	<b>Nº Credenciamento CBMAM:</b> _____

#### Observação:

O responsável pelo evento e o responsável pela elaboração do Plano de Emergência contra Incêndio devem assinar o plano.

**ANEXO D**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Pelo presente Termo de Responsabilidade a Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA por intermédio do Departamento de Vigilância Sanitária – VISA Manaus, considerando a importância das ações de promoção, preservação e recuperação da saúde nos eventos abrangendo a população de Manaus, e que envolvam produtos e/ou prestação de serviços, e considerando os preceitos da Lei Municipal nº 392 de 27 de junho de 1997 e seu Decreto Nº 3.910 de 27 de agosto de 1997, bem como, as demais legislações vigentes, celebra este Termo de Responsabilidade com o responsável pelo evento \_\_\_\_\_ doravante denominado COMPROMITENTE \_\_\_\_\_, portador (a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no Cadastro de Pessoa Física – CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado (a) à \_\_\_\_\_, telefone de contato ( ) \_\_\_\_\_. O referido evento ocorrerá \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ endereço \_\_\_\_\_, no(s) dia(s) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, no horário das \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ horas, com capacidade para \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pessoas, dispondo de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) banheiros químicos e com metragem do local onde será realizado o evento em \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) m<sup>2</sup>.

Cláusula 1ª – O COMPROMITENTE – deverá manter a ordem e a organização do evento de acordo com os documentos apresentados previamente ao Departamento de Vigilância Sanitária - VISA Manaus.

Cláusula 2ª – O COMPROMITENTE fica ciente que o Departamento de Vigilância Sanitária - VISA Manaus irá fiscalizar o evento, tomando todas as providências necessárias ao cumprimento das normas de vigilância sanitária vigentes.

Cláusula 3ª – O COMPROMITENTE deverá colaborar com a ação fiscalizadora das autoridades competentes, no exercício de suas funções, durante a ação que ocorrerá no evento objeto deste Termo.

Cláusula 4ª – O COMPROMITENTE se compromete em viabilizar o acondicionamento e descarte do resíduo gerado no evento, de acordo com as normas de vigilância sanitária vigentes.

Cláusula 5ª – O COMPROMITENTE se compromete em fornecer bebidas e alimentos de acordo com as boas práticas regidas pelo Código Sanitário de Manaus (Lei Municipal 392/1997 e Decreto 3.910/1997) e demais legislações vigentes.

Cláusula 6ª – O COMPROMITENTE deverá utilizar gelo para consumo humano em recipientes limpos e bem conservados, manipulando o gelo sem contato com as mãos ou materiais contaminados, e o gelo usado para o acondicionamento e armazenamento de bebidas deverá ser exclusivo para este fim.

Cláusula 7ª – O COMPROMITENTE se compromete a disponibilizar banheiros em quantidade suficiente para atender o número de pessoas do evento, podendo utilizar banheiros químicos ou, ainda, sanitários de estabelecimentos comerciais pertencentes à área do evento, os quais deverão estar em boas condições de uso e de higiene, e se encontrar localizados de acordo com o croqui (layout) apresentado à VISA Manaus.

Cláusula 8ª – O COMPROMITENTE se compromete em garantir a prestação de serviços de saúde nas situações de urgências e emergências ocorridas com o público presente durante o evento, conforme legislação vigente.



Cláusula 9ª – O COMPROMITENTE se compromete que na necessidade de terceirização da prestação dos serviços de saúde, esta será formal, com empresa licenciada pela Vigilância Sanitária, por meio de contrato de prestação de serviços, contendo expressamente as responsabilidades do organizador do evento e do prestador de serviços de saúde contratado.

Cláusula 10ª – O COMPROMITENTE declara ter ciência de que o descumprimento do presente Termo poderá acarretar em adoção de medidas que podem resultar em aplicação de penalidades por parte deste Departamento de Vigilância Sanitária – VISA Manaus.

Cláusula 11ª – O COMPROMITENTE declara sob a pena da Lei de que todas as informações prestadas no presente Termo são verdadeiras e assume a inteira responsabilidade pelas mesmas.

Manaus (AM) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Evento

Documentos obrigatórios e anexos ao Termo:

- 1) Cópia do RG, CPF e Comprovante de Residência do responsável pelo evento;
- 2) Autorização do órgão de mobilidade urbana (quando o evento vier a ser realizado em via pública).
- 3) Croqui (Layout) da estrutura do evento com identificação da localização dos banheiros químicos (um banheiro para cada 200 pessoas), palco e locais de venda de bebidas e alimentos;



## PROTOCOLO PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTO CARNAVALESCO

### BLOCO CARNAVALESCO

#### O QUE É UM EVENTO CARNAVALESCO?

No Brasil, bloco carnavalesco é um termo genérico usado para definir diversos tipos de manifestações carnavalescas populares. Designa um conjunto de pessoas que desfilam no Carnaval, de forma semi-organizada, muitas vezes trajando uma mesma fantasia. Geralmente constituem uma agremiação.

Geralmente, os blocos carnavalescos percorrem trajetos urbanos definidos (ruas e avenidas principais das cidades). São populares e muito tradicionais no carnaval brasileiro. Também são conhecidos popularmente por blocos de rua. Geralmente são acompanhados por banda com instrumentos de percussão.

#### QUAL A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA?

O Termo de Responsabilidade devidamente preenchido, datado e assinado, pelo responsável do evento; Cópia do RG, CPF e comprovante de residência do responsável pelo evento; Autorização do órgão de mobilidade urbana, quando o evento for realizado em via pública e o Croqui da estrutura do evento com identificação da localização dos banheiros químicos (obedecer a proporção de um banheiro para cada 200 pessoas), palco, locais de venda de bebidas e alimentos, ruas utilizadas, entre outros.

#### QUAL O PRAZO PARA O ATENDIMENTO?

Prazo para a emissão do protocolo: até 03 (três) dias úteis, caso a documentação enviada estiver “conforme”.

**Importante:** O documento protocolado será entregue exclusivamente de forma digital.

## COMO PROCEDER (PASSO A PASSO)?

1. O solicitante deve enviar e-mail para [visamanaus.eventosdemassa@gmail.com](mailto:visamanaus.eventosdemassa@gmail.com), com o assunto “EVENTO CARNAVALESCO” os seguintes documentos, digitalizados, em arquivo único, no formato PDF. e na seguinte ordem:

1.1 TERMO DE RESPONSABILIDADE (Anexo C, da portaria) devidamente preenchido, datado e assinado, pelo responsável do evento; (Caso não possua o Termo, solicitar para o mesmo e-mail);

1.2 Cópia do RG, CPF e comprovante de residência do responsável pelo evento;

1.3 Autorização do órgão de mobilidade urbana, quando o evento for realizado em via pública;

1.4 Croqui da estrutura do evento com identificação da localização dos banheiros químicos (obedecer a proporção de um banheiro para cada 200 pessoas), palco, locais de venda de bebidas e alimentos, ruas utilizadas, entre outros.

2. A VISA Manaus formalizará um documento eletrônico, com a geração do número de protocolo;

3. Será enviado para o e-mail solicitante, o código verificador com o qual o responsável pelo evento poderá baixar, imprimir e validar o Termo de Responsabilidade protocolado na VISA Manaus no *link* <http://siged.manaus.am.gov.br/cadastrousuarioexterno/verificacao.aspx>;

4. A autenticidade do documento protocolado será confirmada com o QR Code gerado e presente no Termo. Este documento servirá para apresentação aos outros órgãos licenciadores do evento, considerando a legislação vigente.

## ANEXO E

### INFORMAÇÕES DE PLANEJAMENTO PARA GRANDE EVENTO – SEAGI/SSP

#### 1. DADOS GERAIS

- 1.1 Que dia será realizado o evento?
- 1.2 Qual(is) será(ão) o(s) local(is) de realização do evento?
- 1.3 Quem é o organizador do evento (quem ou qual entidade/empresa irá, de fato, executar as ações de organização e preparação do evento)? Informar o ponto focal (responsável para tratativas) e informações de contato).
- 1.4 Qual o horário previsto para início do evento? Estando disponível, favor fornecer a programação completa e detalhada do evento.
- 1.5 Qual a previsão de público do evento? Favor informar o público estimado por dia, locais e por fases do evento, se aplicável ou disponível.
- 1.6 Existe a previsão da presença de algum artista/celebridade, autoridades políticas, eclesiásticas e/ou outras no evento? Caso positivo, fornecer as informações adicionais abaixo:
  - 1.6.1 Data/hora em que chegará no evento?
  - 1.6.2 Local de hospedagem e outras informações, caso aplicável.
  - 1.6.3 Que horas falará ou se apresentará ao público?
  - 1.6.4 Permanecerá até o término de todo o evento?
  - 1.6.5 Como será feito o deslocamento do VIP (aéreo, terrestre, fluvial? Especificar)?
  - 1.6.6 Qual a segurança prevista para o VIP? Havendo itinerário, ele/ela seguirá o itinerário do movimento?
  - 1.6.7 Havendo itinerário, acompanhará a pé ou embarcado?
  - 1.6.8 Ao término do evento para onde seguirá o VIP?
- 1.7 Serão montados palcos na concentração do evento? Caso positivo:
  - 1.7.1 O projeto de montagem do palco já tramitou pelo CORPO DE BOMBEIROS?
  - 1.7.2 A ART já foi emitida? Há informações quanto ao *status* da mesma?
  - 1.7.3 Como se dará o controle de acesso ao placo, para evitar superlotação/sobrecarga de peso?
  - 1.7.4 Cópias desses documentos devem ser entregues à SEAGI até 48 horas antes do evento.



- 1.8 Serão utilizados carros para difusão de som ou transporte (de pessoas, imagens, alegorias, etc.) durante o evento? Caso positivo:
  - 1.8.1 Quantos carros serão utilizados? De que tipo (picapes, trios elétricos, etc.)?
  - 1.8.2 Em caso de utilização de trios elétricos (veículos de grande porte), qual a capacidade de ocupantes de cada veículo?
  - 1.8.3 A organização possui o laudo de vistoria atualizado dos veículos?
  - 1.8.4 O veículo está licenciado para circulação?
  - 1.8.5 Quem será o responsável pelo controle de acesso de pessoas aos veículos?
  - 1.8.6 Quem será o responsável por manter as pessoas afastadas dos veículos enquanto em movimento?
  - 1.8.7 O condutor do veículo possui habilitação válida e compatível para conduzi-lo?
  - 1.8.8 Cópias desses documentos devem ser entregues a SEAGI até 24 horas antes do evento, ou até a última sexta feira antes do evento.

## 2 ITINERÁRIOS

- 2.1 Há previsão de utilização de ônibus/caravanas para transporte de pessoas até o local do evento? Caso positivo:
  - 2.1.1 Onde a organização pretende estacionar os ônibus?
- 2.2 Há previsão de deslocamento dos participantes (caminhada, carreata, etc)? Caso positivo:
  - 2.2.1 Qual o ponto de concentração para o deslocamento?
  - 2.2.2 Qual o itinerário principal (Início, trajeto e término)?
  - 2.2.3 Qual o itinerário alternativo (Início, trajeto e término)?
- 2.3 No término do deslocamento há previsão de manutenção da concentração? Caso positivo:
  - 2.3.1 Por quanto tempo?
  - 2.3.2 O que será realizado no término do deslocamento?

## 3 APOIO E SEGURANÇA

- 3.1 Os órgãos de segurança pública, mobilidade urbana e ordenamento urbano e saúde já foram oficiados sobre o evento? Detalhar.
- 3.2 Quem será/serão os responsáveis para tratar as questões operacionais do evento com a segurança pública? Informar dados para contato.
- 3.3 Quem será/serão os responsáveis para tratar as questões de logística do evento com a segurança pública? Informar dados para contato.

- 3.4 Há áreas secundárias conhecidamente impactadas por grande concentração de público, veículos ou entretenimento, que mereça atenção especial?
- 3.5 Há previsão de utilização de segurança privada? Caso positivo:
- 3.5.1 Qual a empresa contratada?
  - 3.5.2 Quantos seguranças privados foram contratados?
  - 3.5.3 Como será a atuação da segurança privada no evento (distribuição, atuação em caso de incidentes, etc.)?
- 3.6 Há previsão de emprego de bombeiros civis, salva-vidas, socorristas ou congêneres? Quantos?
- 3.7 Há previsão de utilização de gradis ou outros meios físicos para delimitação do local do evento (em todo ou em parte)? Caso positivo:
- 3.7.1 Em qual local específico?
- 3.8 Como será feito o controle de acesso aos locais delimitados (doação de alimentos, ingressos, credenciais, etc.)?
- 3.9 Há previsão de utilização de orientadores/voluntários? Caso positivo:
- 3.9.1 Qual a identidade visual dos orientadores/voluntários?
- 3.10 Quantos orientadores/voluntários atuarão no evento?
- 3.11 Há previsão de alocação de alguma estrutura de saúde móvel para atender os participantes do evento? Caso positivo, especificar.
- 3.12 Há previsão de queima de fogos de artifícios? Caso positivo:
- 3.12.1 Onde será?
  - 3.12.2 A organização tem conhecimento da Portaria da SSP/AM, que regula a queima de fogos no estado do Amazonas?
- 3.13 Há previsão de utilização de equipamentos suspensos ou aéreos (Guindastes, Drones, etc.)?
- 3.14 A organização do evento adotará alguma medida específica para a participação de PcD (pessoas com deficiência) no evento?
- 3.15 Há previsão de instalação de banheiros químicos? Caso positivo, quantos e em quais locais?



#### 4 OUTRAS INFORMAÇÕES

(Mencionar quaisquer informações julgadas relevantes, não informadas anteriormente.)

Responsável pela inserção das Informações (nome completo e função):

## ANEXO F

### REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO DE TRIO ELÉTRICO, CARRO DE SOM E VEÍCULO DE APOIO EM EVENTO CARNAVALESCO.

- 1) Apresentar cópia da Inspeção Técnica ou Registro de Responsabilidade Técnica válida, anotação registrada no CRE-AM, para os veículos registrados como carroceria Trio Elétrico, referente ao perfeito funcionamento do sistema freio, parte mecânica, motor, dimensões, altura e peso, bem como o Certificado do Registro do Veículo e Certificado do Registro e Licenciamento Veicular, ambos com o exercício atualizado.
- 2) Para os carros de som deverá ser apresentado o Certificado do Registro do Veículo e Certificado do Registro e Licenciamento Veicular, contendo a numeração do CSV, ambos com o exercício atualizado
- 3) Apresentar cópia da habilitação dos condutores compatível com a categoria do veículo, habilitação e toxicológico válido, conforme prevê o Art. 140 e 148-A do Código de Trânsito Brasileiro.
- 4) Levar o veículo ao Posto de Vistoria do DETRAN-AM, situado no Bairro São Francisco para submeter o veículo a uma vistoria física que verificará as condições de conservação, equipamentos de segurança obrigatório e funcionamento das luzes do veículo, visto que as condições mecânicas do veículo é de inteira responsabilidade do proprietário do veículo.
- 5) Ao proprietário do veículo caberá sempre a responsabilidade pela infração referente à prévia regularização e preenchimento das formalidades e condições exigidas para o trânsito do veículo na via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habilitação legal e compatível de seus condutores, quando esta for exigida, e outras disposições que deva observar
- 6) Os condutores não poderão estar sob a influência de álcool ou qualquer outra substância psicoativa que determine dependência, estando sujeito as infrações e crimes de trânsito.
- 7) Apresentar cópia da habilitação dos condutores compatível com a categoria do veículo, habilitação e toxicológico válido, conforme prevê o Art. 140 e 148-A do Código de Trânsito Brasileiro.

### GRADAÇÃO DA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO:

I - Categoria A - condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;

II - Categoria B - condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

III - Categoria C - condutor de veículo abrangido pela categoria B e de veículo motorizado utilizado em transporte de carga cujo peso bruto total exceda a 3.500 kg (três mil e quinhentos quilogramas);

IV - Categoria D - condutor de veículo abrangido pelas categorias B e C e de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros cuja lotação exceda a 8 (oito) lugares, excluído o do motorista;

V - Categoria E - condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semirreboque, **trailer** ou articulada tenha 6.000 kg (seis mil quilogramas) ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a 8 (oito) lugares.

#### DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO

A solicitação da análise da documentação deverá ser enviada ao *e-mail*: [git@detran.am.gov.br](mailto:git@detran.am.gov.br)

Para maiores esclarecimento ligar: 3643-0000, opção 3.





<https://www.ssp.am.gov.br/>  
instagram: @seguranca\_am  
assessoriaspam@gmail.com  
facebook.com/segurancaAM

Av. Arquiteto José Henrique Bento  
Rodrigues, 3760, Monte das Oliveiras  
Fone: (92) 3652-2032 / 3652-2004  
Manaus-AM-CEP 69093-149

► Secretaria de  
**Segurança Pública**