

PORTARIA CONJUNTA Nº 001/2026-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 EXECUTIVO DE SEGURANÇA PÚBLICA, SECRETÁRIO EXECUTIVO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTEGRADA DE SEGURANÇA, CORREGEDOR-GERAL DO SISTEMA DE SEGURANÇA PÚBLICA, OUVIDOR-GERAL DO SISTEMA DE SEGURANÇA PÚBLICA, DIRETORA 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, TITULAR DA VARA DO JUIZADO INFRACIONAL DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE, SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO AMAZONAS, SECRETÁRIA DE ESTADO DE JUSTIÇA, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA, SECRETÁRIA DE ESTADO DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA, SECRETÁRIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E COMBATE À FOME, SECRETÁRIA 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, DIRETOR-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”, “ensaios” 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 Lei Delegada nº 123, de 31 de outubro de 2019, que estabelece diretrizes ao Poder Executivo Estadual, define as finalidades dos Órgãos da Administração Direta, e dá outras providências.

CONSIDERANDO a PORTARIA Nº 003/2023-GJ/JIJ, 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 001/2024-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.

CONSIDERANDO a Recomendação nº 01/2025 – MPC/AM-CMA, de 05 de fevereiro de 2025, que preconiza requisitar das bandas, blocos, agremiações e escolas autorizados e incentivados pelo Poder Público a execução de itens de sustentabilidade no manejo de resíduos na organização de festejos de carnaval de Manaus-AM.

RESOLVE:

Art. 1º. ESTABELECER que os eventos carnavalescos, bandas, blocos, “esquentas”, “ressacas”, “ensaios” e quaisquer outros eventos realizados em vias e locais públicos, 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 os 30 (trinta) dias que antecederem a quarta-feira de cinzas do carnaval e os 30 (trinta) dias seguintes a essa data, fica limitada a realização de no máximo 12 (doze) eventos carnavalescos por dia, sendo até 2 (dois) de Porte III e até 10 (dez) de Porte I e/ou Porte II;

§2º. Para fins de confirmação das datas pretendidas para os eventos carnavalescos, os respectivos promotores/organizadores deverão protocolar a documentação antecipadamente junto à Polícia Militar do Amazonas, que sinalizará o recebimento da solicitação;

§3º. A sinalização do recebimento da solicitação da data pretendida pelos promotores/organizadores será atendida de acordo com a ordem de protocolo 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 Apêndice D.

§1º. O prazo mínimo para protocolar o ofício/expediente junto a cada um dos órgãos listados, bem como preencher o Requerimento Unificado do Apêndice A, Termo de Responsabilidade no Apêndice C e o Questionário de Grandes Eventos constante no Apêndice E, devendo encaminhar via protocolo eletrônico e/ou presencial, conforme a Lista de Contatos para Protocolo do Apêndice D, é de até 10 (dez) dias úteis antes do evento.

§2º. É indispensável o cumprimento dos requisitos listados abaixo, respectivamente, sem prejuízo de outras exigências legais e/ou atualização da legislação aplicável de cada órgão envolvido, na seguinte ordem: Polícia Militar do Amazonas (PMAM); Instituto Municipal de Mobilidade Urbana (IMMU); Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN); Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade (SEMMAS); Diretoria de Vigilância Sanitária de Manaus (Visa Manaus/SEMSA); Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Centro e Comércio Informal (SEMACC); Amazonas Energia; Corpo de Bombeiros Militar do Amazonas (CBMAM); Polícia Civil do Amazonas (PCAM); e Secretaria Executiva Adjunta de Planejamento e Gestão Integrada (SEAGI/SSP-AM).

I. 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.

II. 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, nos moldes do Apêndice B;
- c). Caso a solicitação seja para vias que trafegam transporte coletivo/veículos de grande porte, deverão ser atendidos os 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.

III. DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO (DETRAN-AM) DA DOCUMENTAÇÃO PARA EVENTO EM VIA ESTADUAL

- a). Protocolar o requerimento de interdição de via na sede do Departamento Estadual de Trânsito do Amazonas (DETRAN-AM), com no mínimo 20 (vinte) dias de antecedência ao evento contendo:
1. Nome legível do responsável legal pela interdição da via/evento;
 2. Nome e local do evento;
 3. Trecho da via ser interditado;
 4. Data e horário de início e término do evento;
 5. Telefone de contato do responsável pelo evento;
 6. Anexar croqui de localização com demarcação da via e os seus respectivos trechos, evidenciados no mapa legível, sem ser manuscrito;

7. Cópia do RG, CPF e comprovante de residência do responsável legal do evento, no caso de pessoa jurídica contrato social ou ata de assembleia vigente;
8. Abaixo-assinado contendo o nome do evento e data, com assinatura legível de, no mínimo 50 % dos moradores do trecho a ser interditado, nos moldes do Apêndice B;
9. Caso a solicitação seja para vias onde trafegam transporte coletivo/veículos de grande porte, deverão ser obedecidos os seguintes critérios:
 - 9.1 Justificar a necessidade de realizar o evento no local, indicando as linhas de ônibus que trafegam no local e pelo menos uma opção de desvio viável, a qual será analisada pelo setor técnico de transporte do IMMU;
 - 9.2 A interrupção do tráfego nessas vias não deverá ultrapassar o período de 24h, devendo ocorrer preferencialmente aos finais de semana ou feriados e em horários que não comprometam a fluidez no trânsito;
 - 9.3 Evitar interdição de vias em que trafegam mais de 2 (duas) linhas de ônibus;
10. A autorização para a liberação da via estará condicionada à viabilidade de manobra das opções apresentadas nos desvios, principalmente para veículos do tipo articulado;
11. O responsável legal deverá cumprir integralmente o previsto no art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97.

b). Quando da utilização de Trio Elétrico, carro de som e veículo de apoio ou similares em vias públicas, o organizador do evento deverá apresentar a documentação descrita no Anexo C, desta Portaria, ao DETRAN-AM.

IV. 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 a complementação do processo de autorização.

V. 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, 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 B 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.

VI. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, CENTRO E COMÉRCIO INFORMAL (SEMACC)

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.

VII. 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. Tipos de ligação a ser utilizada (monofásica, bifásica ou trifásica);
6. Utilização ou não da rede de distribuição;
7. Ligação provisória ou Projeto (se couber).
8. Equipamentos a serem utilizados e potência (exemplificativos para fins de estimativa da ligação provisória);

VIII. DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO AMAZONAS (CBMAM)

- a) Conforme listado no Anexo “A” desta Portaria Conjunta.

IX. 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.

X. DA SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO INTEGRADA (SEAGI)

- a) O requerimento do Apêndice A, Termos de Responsabilidade do Apêndice C e o Questionário do Apêndice E desta Portaria Conjunta devem ser enviados pelo organizador/promotor do evento para o e-mail: (operacaocarnavalseagi@gmail.com), com no mínimo 10 (dez) dias úteis antes da data de realização.



Art. 3º Cumprir o disposto na PORTARIA Nº 003/2023-GJ/JIJ, de 18 de dezembro de 2023, emitida pelo Juizado da Infância e da Juventude - Vara Infracional, 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 13.146, de 6 de julho de 2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência), bem como no Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e na ABNT NBR 9050:2020, apresentando ao órgão competente projeto básico de acessibilidade arquitetônica 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.

§ 1º A SEPCD – Secretaria Estadual da Pessoa com Deficiência poderá auxiliar, quando instada, nos aspectos que coadunem com a sua competência institucional no tocante à acessibilidade, à promoção da inclusão e à garantia de direitos da pessoa com deficiência, em consonância com as atribuições previstas na legislação vigente.

§2º. Quanto à participação de crianças e adolescentes, a SEJUSC sugere o engajamento dos coordenadores das bandas de eventos carnavalescos, no sentido de serem agentes multiplicadores de informações sobre as violações de direitos contra crianças e adolescentes na comunidade, divulgando os locais e canais de denúncias, assim como distribuindo materiais informativos durante os eventos carnavalescos.

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:

§1º. 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;

§2º. Fica assegurado o mesmo direito estendido aos seus acompanhantes.

Art. 9º Em caso de descumprimento de algum dos requisitos elencados nesta Portaria Conjunta, 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.

§1º Fica estabelecido que a liberação de interdição de vias por parte do IMMU, na data do evento, estará condicionada à apresentação por parte do organizador/promotor do evento carnavalesco, do comprovante de protocolo para a Polícia Militar do Amazonas.

§2º O IMMU não liberará via pública para evento em que haja cobrança de ingresso ou similar, onde o direito de ir e vir dos munícipes seja cerceado.

Art. 11. Compete à SEAGI/SSP-AM coordenar, por meio 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 (Apêndice “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.



§3º Para os fins desta Portaria Conjunta, considera-se para os eventos carnavalescos de bandas e blocos de rua: Evento de Porte I - aqueles com público até 1.000 (mil) pessoas; Evento de Porte II – aqueles com público entre 1.001 (mil e um) até 5.000 (cinco mil) pessoas; Evento de Porte III – aqueles com expectativa de público a partir de 5.001 (cinco mil e um) pessoas, em consonância com o edital de fomento da Agência Amazonense de Desenvolvimento Cultural (AADC).

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 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.

Parágrafo único. Excepcionalmente, havendo interlocução entre os promotores/organizadores de eventos e a Polícia Militar do Amazonas (PMAM), poderá ser proposto por aquela instituição horários diferenciados para os eventos tratados no *caput*. Tais propostas deverão ser apresentadas aos demais órgãos e submetidas à apreciação, com a antecedência necessária para o respectivo planejamento, após aprovação em colegiado.

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. Consoante a Recomendação do Ministério Público de Contas do Amazonas, fica estabelecida a obrigatoriedade de adoção de boas práticas de sustentabilidade socioambiental pelos organizadores e promotores de eventos carnavalescos em Manaus-AM, compreendendo os seguintes requisitos mínimos:

I - Utilização prioritária de materiais biodegradáveis, recicláveis ou reutilizáveis na estrutura e logística dos eventos; II - Implementação de coleta seletiva e destinação ambientalmente adequada dos resíduos, sempre que possível com a participação de cooperativas de catadores de materiais recicláveis; III - Preferência pelo uso de fontes de energia limpa e de baixo impacto ambiental; IV - Compensação das emissões de carbono geradas pelos eventos, por meio do plantio de árvores ou de outras medidas equivalentes; V - Redução e controle do uso de plásticos descartáveis e de outros materiais de difícil decomposição; VI - Sensibilização e conscientização do público e dos participantes sobre a importância da sustentabilidade no carnaval.

§1º. Os organizadores e promotores de eventos carnavalescos deverão firmar Termo de Responsabilidade, conforme Apêndice C desta Portaria Conjunta, comprometendo-se a cumprir todas as diretrizes estabelecidas nesta Portaria.

§2º. O descumprimento das disposições acima poderá ensejar a aplicação de penalidades administrativas previstas na legislação dos órgãos competentes, os quais fiscalizarão o devido cumprimento.



Art. 16. 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. 17. REVOGADA a Portaria Conjunta N° 001/2025-GS/SSP e 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, 09 de janeiro de 2026.

CEL QOPM RR MARCUS VINICIUS OLIVEIRA DE ALMEIDA
Secretário de Estado de Segurança Pública do Amazonas

CEL QOPM ANÉZIO BRITO DE PAIVA
Secretário Executivo de Segurança Pública

CEL QOPM RR JOSÉ ALMIR CAVALCANTE RODRIGUES
Secretário Executivo Adjunto de Planejamento e Gestão Integrada de Segurança

CEL QOPM FRANCINEY MACHADO BÓ
Corregedor-Geral do Sistema de Segurança Pública

SÉRGIO AUGUSTO COSTA DA SILVA
Ouvidor-Geral do Sistema de Segurança Pública



SANMYA BEATRIZ TIRADENTES LEITE
Diretora do Departamento de Polícia Técnico-Científica

CEL QOPM MARCOS KLINGER DOS SANTOS PAIVA
Comandante-Geral da Polícia Militar do Amazonas

CEL QOBM ORLEILSO XIMENES MUNIZ
Comandante-Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Amazonas

BRUNO DE PAULA FRAGA
Delegado-Geral da Polícia Civil do Amazonas

DAVID FERNANDES DOS SANTOS
Diretor-Presidente do Departamento Estadual de Trânsito do Amazonas

Juiz de Direito Dr. ELIEZER FERNANDES JÚNIOR
Titular da Vara do Juizado Infracional da Infância e da Juventude

CAIO ANDRÉ PINHEIRO DE OLIVEIRA
Secretário de Estado de Cultura e Economia Criativa do Amazonas

JUSSARA PEDROSA CELESTINO DA COSTA
Secretária de Estado de Justiça, Direitos Humanos e Cidadania do Amazonas

MARIA JANE SELMA BANES TRINDADE NUNES
Secretária de Estado dos Direitos da Pessoa com Deficiência

**KELY PATRÍCIA PAIXÃO SILVA**

Secretária de Estado de Assistência Social e Combate à Fome do Amazonas

NAYARA DE OLIVEIRA MAKSOUD MORAES

Secretária de Estado de Saúde do Amazonas

TATYANA COSTA AMORIM RAMOS

Diretora-Presidente da Fundação de Vigilância em Saúde do Amazonas “Dra. Rosemary Costa Pinto”

SANDRO ELIAS DE MEDEIROS MONTEIRO DIZ

Superintendente do Centro de Cooperação da Cidade de Manaus

JENDER DE MELO LOBATO

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

ARNALDO GOMES FLORES

Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Mobilidade Urbana de Manaus

CARLOS ALBERTO VALENTE ARAÚJO

Diretor-Presidente do Instituto Municipal de Planejamento Urbano de Manaus

SAULLO VELAME VIANNA

Secretário Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania de Manaus

**WANDERSON SILVA DA COSTA**

Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento, Centro e Comércio Informal de Manaus

CLÉCIO DA CUNHA FREIRE

Secretário Municipal de Finanças, Planejamento e Tecnologia da Informação de Manaus

SEBASTIÃO DA SILVA REIS

Secretário Municipal de Limpeza Urbana de Manaus

SHADIA HUSSAMI HAUACHE FRAXE

Secretária Municipal de Saúde de Manaus

ALBERTO DE SIQUEIRA SANTOS BARBOSA NETO

Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Social de Manaus

FRANÇOIS VIEIRA DA SILVA MATOS

Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade

ELLEN PALMEIRA ASSUNÇÃO

Diretora dos Serviços de Atendimento Móvel de Urgência de Manaus

ISAAC TAYAH

Diretor da Vigilância Sanitária Municipal

MÁRCIO PEREIRA ZIMMERMANN

Diretor-Presidente da Amazonas Energia S/A



ANEXO A
DOCUMENTAÇÃO E EXIGÊNCIAS DO
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DO AMAZONAS

NORMA TÉCNICA Nº 04/2024
EVENTOS TEMPORÁRIOS

ANEXO A.1

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA DECLARAÇÃO DE EVENTO COMUNITÁRIO
COM LOTAÇÃO DE 301 ATÉ 2.500 PESSOAS EM VIA PÚBLICA E ÁREA LIVRE

**Observação: Não se enquadram nesta Norma: Eventos com previsão de público
de até 300 pessoas realizadas ao ar livre.**

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

- PROCEDIMENTOS

1. Possuir cadastro de usuário para o acesso no portal: SISGAT.CBM.AM.GOV.BR
2. Criar processo do tipo PTIOT para o evento;
3. O PTIOT será regido pela NORMA TÉCNICA Nº 04/2024
4. Escanear a documentação no formato PDF e iniciar Atendimento ONLINE (informe
número de processo SISGAT e anexe a documentação em um único arquivo);
 - 4.1. Ofício de solicitação informando os dados do evento;
 - 4.2. Entregar toda documentação necessária para a emissão da autorização, com antecedência
mínima de 7 (sete) dias em relação à data do evento;
 - 4.3. Boleto e comprovante de pagamento para a autorização do evento;
 - 4.4. Cópia da carteira de identidade do responsável pelo evento;
 - 4.5. Croqui em papel A4 do local do evento com medidas (cotado) e feito no computador;
 - 4.6. Abaixo assinado da comunidade, com cabeçalho em todas as páginas especificando o
nome e data do evento;
 - 4.7. Autorização do Instituto Municipal de Mobilidade Urbana (IMMU), quando a via
pública for interditada;

4.8. Se houver palco e ou outras estruturas montadas:

4.8.1. Apresentar ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – ART para:

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

4.9. Apresentar Cópia da Nota Fiscal dos Extintores que deverão ser utilizados no palco.

4.10. 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							
1D - 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

ANEXO A.2

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 prévio AGENDAMENTO.

- PROCEDIMENTOS

1. Possuir cadastro de usuário para o acesso no portal: SISGAT.CBM.AM.GOV.BR
2. Criar processo do tipo PTIOT para o evento;
3. O PTIOT será regido pela NORMA TÉCNICA N° 04/2024
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.

- 4.1. Ofício de solicitação informando os dados do evento;
- 4.2. Entregar toda documentação necessária para a emissão da autorização, com antecedência mínima de 7 (sete) dias em relação à data do evento;
- 4.3. Boleto e comprovante de pagamento para a autorização do evento;
- 4.4. Cópia da carteira de identidade do responsável pelo evento;
- 4.5. 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;
- 4.6. Cálculo da saída de emergência (para público maior que 5.000 pessoas);
- 4.7. Abaixo assinado da comunidade, com cabeçalho em todas as páginas especificando o nome e data do evento;
- 4.8. Autorização do Instituto Municipal de Mobilidade Urbana (IMMU), quando a via pública for interditada;
- 4.9. Se houver palco e ou outras estruturas montadas:
 - 4.9.1. Apresentar ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – ART para:
 - a) Estruturas provisórias: da montagem do palco, arquibancada, tendas, camarotes (especificando o público estimado em cada estrutura);

b) 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.

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

4.11. 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:

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

ANEXO A.3

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 prévio agendamento.

- PROCEDIMENTOS:

1. Possuir cadastro de usuário para o acesso no portal: SISGAT.CBM.AM.GOV.BR
2. Criar processo do tipo PTOTEP para o evento;
3. O PTOTEP será regido pela NORMA TÉCNICA Nº 04/2024
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.

- 4.1. Ofício de solicitação informando os dados do evento;
- 4.2. Entregar toda documentação necessária para a emissão da autorização, com antecedência mínima de 7 (sete) dias em relação à data do evento;
- 4.3. Boleto e comprovante de pagamento para a autorização do evento;
- 4.4. Cópia da carteira de identidade do responsável pelo evento;
- 4.5. Planta-Baixa (em escala, cotada, cálculo de público por setor)
- 4.6. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART/CREA) ou Registro de Responsabilidade técnica (RRT/CAU) de autoria do projeto técnico;
- 4.7. Cálculo da saída de emergência (para público maior que 5.000 pessoas);
- 4.8. AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros;
- 4.9. Autorização do Instituto Municipal de Mobilidade Urbana (IMMU), quando a via pública for interditada;
- 4.10. Se houver palco e ou outras estruturas montadas:

4.10.1 Apresentar ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – ART para:

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

b) 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;

4.10.2. 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.

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

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

4.13. 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

ANEXO A. 4 (MODELO DE OFÍCIO)

À Diretoria de Atividades Técnicas.

REF.: Liberação para Realização de Evento

Senhor Diretor,

Solicito a V. S^a. 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	() SIM () NÃO
CARRO DE SOM E/OU TRIO ELÉTRICO	() SIM () NÃO
HÁ OUTRO EVENTO COM O PRINCIPAL	() QUEIMA DE FOGOS () CIRCO () PARQUE DE DIVERSÕES () OUTROS, especificar:
HAVERÁ VENDA DE INGRESSOS	() SIM () NÃO

(Município)-AM, ____ de ____ de ____.

Atenciosamente,

Responsável pelo Evento

Promotor do Evento/Organizador



ANEXO A.5 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



ANEXO A.6 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, informá-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>
Assinatura _____	Assinatura _____
Nome por extenso _____	Nome por extenso _____
Nº RG: _____	Nº RG: _____
Nº Credenciamento CBMAM: _____ (se for o caso)	Nº Credenciamento CBMAM: _____

Observação:

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



ANEXO B

TERMO DE RESPONSABILIDADE – VISA MANAUS

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 _____ (_____) m².



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;



ANEXO B.1. 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 visamaneaus.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 B, 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.maneaus.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 C

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 são 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: detran@detran.am.gov.br com cópia para detran.leiseca@gmail.com

REQUERIMENTO - AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO**1. REQUERENTE**

Nome:		
Endereço:		Nº:
Bairro:	Cidade:	UF:
Classificação: <input type="checkbox"/> Pessoa Física <input type="checkbox"/> Pessoa Jurídica		CPF/CNPJ:
RG/Inscrição Estadual:		E-Mail:
Telefone Fixo:	Celular:	WhatsApp:

2. RESPONSÁVEL LEGAL PELO EVENTO

Nome:		
Endereço:		Nº:
Bairro:	Cidade:	UF:
Classificação: <input type="checkbox"/> Pessoa Física <input type="checkbox"/> Pessoa Jurídica		CPF/CNPJ:
RG/Inscrição Estadual:		E-Mail:
Telefone Fixo:	Celular:	WhatsApp:

3. DESCRIÇÃO DO EVENTO E ESTRUTURA

Nome do Evento:		
Endereço:		Nº:
Bairro:	Cidade:	Data do Evento:
Tipo de Evento: <input type="checkbox"/> Esportivo <input type="checkbox"/> Carnavalesco <input type="checkbox"/> Religioso <input type="checkbox"/> Outro: _____		
Cobrança de Ingresso e/ou Taxas: <input type="checkbox"/> Sim. Valor médio previsto: R\$ _____ <input type="checkbox"/> Não		Horário de Início: _____ Horário de Término: _____
(Para Eventos Carnavalescos) Foi contemplado pelo Poder Público? <input type="checkbox"/> Edital SEC <input type="checkbox"/> Edital ManausCult <input type="checkbox"/> Emenda Parlamentar <input type="checkbox"/> Não contemplado <input type="checkbox"/> Outro. Qual? _____		
(Para eventos Esportivos): Número da Apólice de Seguro contratado:		
Área estimada destinada ao público? (m²)	Capacidade de Público Total do local? (Qtd)	
Quantidade de Público Previsto:	Quantidade Total de ingressos que serão colocados à venda e/ou distribuídos (de forma onerosa ou não). Qtd: _____	
Característica do Local de Realização: <input type="checkbox"/> Local Fechado <input type="checkbox"/> Local Aberto <input type="checkbox"/> Via Pública	Haverá cessão ou comercialização de alimentos manipulados e/ou perecíveis no local do evento? * <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	
Haverá Comercialização de Bebidas Alcoólicas? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Idade mínima atribuída para acesso de crianças e adolescentes ao evento:	
Solicitado alvará junto ao Juizado da Infância e da Juventude? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Nº do Alvará:	
Disponibilização de banheiros químicos: <input type="checkbox"/> Sim. Qtd: _____ <input type="checkbox"/> Não	Nº ART dos banheiros químicos:	

*deverá acrescentar no croqui do evento a identificação das estruturas e pontos de localização destas, no perímetro do evento.

Disponibilização de banheiros fixos (sanitários): <input type="checkbox"/> Sim. Qtd: _____ <input type="checkbox"/> Não	
Haverá shows pirotécnicos/queima de fogos? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Nº ART: Blaster Responsável:

4. SEGURANÇA E PRONTA RESPOSTA

Haverá ambulâncias no local?? <input type="checkbox"/> Sim. Qtd: _____ <input type="checkbox"/> Não	Quanto profissionais de saúde irão compor cada ambulância?
Haverá Posto Médico? <input type="checkbox"/> Sim Qtd: _____ <input type="checkbox"/> Não	Quanto profissionais de saúde irão compor cada Posto Médico?
Haverá show ao vivo? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Haverá atração nacional? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
Agentes de Segurança Privada: <input type="checkbox"/> Sim. Qtd: _____ <input type="checkbox"/> Não	Qual a empresa de segurança contratada?
	Nº de Registro junto à Polícia Federal:
Haverá controle de acesso de público? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Em caso positivo, haverá: <input type="checkbox"/> Abordagem pessoal <input type="checkbox"/> Baías de Acesso/Gradis
Bombeiros Civis: <input type="checkbox"/> Sim. Qtd: _____ <input type="checkbox"/> Não	Qual a empresa de bombeiros civis contratada?
	Nº de Registro junto ao CBMAM:
Tipo de Carga Elétrica utilizada no evento: <input type="checkbox"/> Monofásica <input type="checkbox"/> Bifásica <input type="checkbox"/> Trifásica	A concessionária de energia já foi oficiada? <input type="checkbox"/> Sim. Protocolo: _____ <input type="checkbox"/> Não
Haverá emprego de Geradores de energia? <input type="checkbox"/> Sim. Qtd _____ <input type="checkbox"/> Não	Qual modelo e potência de cada gerador?
	Potência Total estimada dos geradores?
Haverá torres de som e iluminação? <input type="checkbox"/> Sim. Qtd: _____ <input type="checkbox"/> Não	Nº ART das Torres : Potência Total de Som:
Haverá estrutura provisória de palco ? <input type="checkbox"/> Sim. Qtd Palco: _____ <input type="checkbox"/> Não	Nº ART dos Palcos:
Haverá estrutura provisória de camarote ? <input type="checkbox"/> Sim. Qtd Cam.: _____ <input type="checkbox"/> Não	Nº ART dos Camarotes:
Haverá estrutura provisória de climatizadores ? <input type="checkbox"/> Sim. Qtd.: _____ <input type="checkbox"/> Não	Nº ART dos Climatizadores:
Haverá estrutura provisória de arquibancada ? <input type="checkbox"/> Sim. Qtd.: _____ <input type="checkbox"/> Não	Nº ART das Arquibancadas:
Haverão veículos de sonorização ? <input type="checkbox"/> Sim. Tipo.: _____ QTD: _____ <input type="checkbox"/> Não	Nº ART do Trio Elétrico:
Placa e Modelo do veículo de sonorização:	Auto de Vistoria do DETRAN (Trios e Paredões):

Especificação de Equipamentos de Som utilizados no evento:	
_____ Caixas de Som (QTD)	Potência Total do Som: _____
_____ Mesas de Som (QTD)	Modelo de Mesa de Som: _____
_____ House Mix (QTD)	
Outros:	
_____	_____
_____	_____

5. TRÂNSITO E MOBILIDADE URBANA

Necessário Interditar Via Pública? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Qual a Abrangência da Interdição da Via Pública? <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Total
A Via é Rota de Transporte Coletivo? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	O Trecho a Interditar Possui Ponto de Ônibus? ** <input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não
<i>Inserir em anexo a proposta de desvio de tráfego de trânsito em vias que contenham pontos de ônibus de transporte coletivo, se for o caso.</i>	

6. LOGÍSTICA DE APOIO

Haverá logística de apoio aos órgãos empenhados? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Tipos de apoio: <input type="checkbox"/> Alimentação <input type="checkbox"/> Salas de Apoio <input type="checkbox"/> Hidratação <input type="checkbox"/> Barracas de Apoio <input type="checkbox"/> Gradis
--	--

Manaus, _____ de _____ de 2026

(Assinatura do Responsável)

APÊNDICE B**ABAIXO ASSINADO**

Estou de acordo com a realização do evento denominado _____ que ocorrerá na(s) rua(s) _____, no(s) dia(s) __/__/____, das _____h às _____h. Estou ciente que haverá interdição, ou impacto nesta(s) rua(s) com possibilidade de restrição de deslocamento de veículos e estacionamento. Estou de acordo com a coleta dos dados abaixo imprescindíveis a autorização de realização do evento, tendo sido informado quanto ao tratamento de dados que será de responsabilidade do organizador do evento, nos termos da Lei Nº 13.709/18 (LGPD) c/c Portaria Conjunta de Eventos Carnavalescos Nº 001/2026/GS-SSP, especificamente quanto à coleta dos dados relacionados à identificação pessoal, conforme abaixo:

ORD	NOME	RUA	Nº CASA	CPF	ASSINATURA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Eu, _____, enquanto organizador do evento, declaro que na(s) rua(s) _____ existem _____ residências, com aproximadamente _____ moradores constando nesta relação a autorização de no mínimo 50% dos moradores.

Atenciosamente,

Responsável pelo evento



APÊNDICE C

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 as informações constantes no REQUERIMENTO PADRONIZADO em anexo, bem como, as demais informações prestadas aos órgãos são verdadeiras e 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 de acordo com as legislações/portarias 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 (operacaocarnavalseagi@gmail.com) cópia do presente Termo de Compromisso e Responsabilidade, juntamente com o REQUERIMENTO PADRONIZADO DE EVENTOS, devidamente preenchidos 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 a relação dos ofícios/requerimentos de solicitações de serviços/pareceres/alvarás/autorizações para a realização do evento, feito(a)s a, com referência aos respectivos protocolos:

ORD	ÓRGÃO	OFÍCIO Nº	PROTOCOLO Nº	DATA DO PROTOCOLO
1	PMAM			
2	IMMU/TRANSITO			
3	IMMU/TRANSPORTES			
4	DETRAN			
5	PC-AM			
6	CBMAM			
7	SEMSEG			
8	JIJI/TJAM			
9	CONSELHO TUTELAR			
10	SEJUSC			
11	SEAS			
12	SEMASC			
13	SEMACC			
14	FVS-RCP			
15	VISA MANAUS			
16	SEMMAS			
17	SEMULSP			
18	AMAZONAS ENERGIA			
19	SEAGI/SSP-AM			
20	Outro:			
21	Outro:			
22	Outro:			



II - 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 de Segurança – SEAGI/SSP-AM, expressamente, o término do evento.

_____, _____ de _____ de 2026.

Representante da Entidade Promotora / Organizador



APÊNDICE D

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)
E-mail: protocologeral.ajg@pm.am.gov.br
2. INSTITUTO MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA (IMMU)
E-mail: presidencia.immu@manaus.am.gov.br
3. DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO (DETRAN)
E-mail: detranleiseca@gmail.com
4. SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE (SEMMAS)
E-mail: semmas.protocolo@gmail.com
Telefone: 92 9884-22090
5. DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DE MANAUS (VISA MANAUS/SEMSA)
E-mail: visamanaus.eventosdemassa@gmail.com
6. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, CENTRO E COMÉRCIO INFORMAL (SEMACC)



7. **AMAZONAS ENERGIA**

Lojas de atendimento presencial para solicitar ligação provisória (no interior o serviço pode ser solicitado na agência do município):

- Loja São José: Shopping São José Manaus, Av. Cosme Ferreira, 4605, São José Operário;
- Loja Arena: Av. Pedro Teixeira nº 7560, próximo à Arena da Amazônia;
- Loja Cidade de Deus: Av. Autaz Mirim, nº 9475, bairro Cidade de Deus, próximo à Bola do Produtor;
- Loja Cidade Nova: Av. Noel Nutels, 05, Bairro Cidade Nova;
- Loja Flores: Av. Djalma Batista, nº 4.400, Flores, após o Carrefour de Flores, ao lado do posto Shell;
- Loja Japiim: Av. General Rodrigo Otávio, S/N, Bairro Japiim;
- Loja Major Gabriel: Rua Major Gabriel, nº 1870 – Praça 14 de Janeiro;
- Loja Torquato Tapajós: Av. Torquato Tapajós, nº 7070, bairro Tarumã, no posto Cidade Torquato;
- Loja 10 de Julho: Rua 10 de Julho, nº 307 – Centro.

8. **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO AMAZONAS (CBMAM)**

Conforme instruções constantes no Anexo A;

9. **POLÍCIA CIVIL DO AMAZONAS (PCAM)**

E-mail: gprotocolo@policiacivil.am.gov.br

Telefone: Tel: 3667-7555

10. **SECRETARIA EXECUTIVA ADJUNTA E PLANEJAMENTO E GESTÃO INTEGRADA (SEAGI)**

E-mail: operacaocarnavalseagi@gmail.com



APÊNDICE 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 palco, 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):