



# ALVARÁ EM CAMPO

## Prepare seu evento para os jogos.



Orientação para  
transmissão dos  
jogos ao público



Regularização



Segurança



Organização

BOAS-VINDAS

# Sejam bem-vindos!

Que a Copa do Mundo nos traga  
alegria, união e boas oportunidades.

E que cada estabelecimento possa receber seu público com segurança e responsabilidade.



# O que vamos esclarecer hoje

- 1 Quando a transmissão dos jogos pode ser considerada evento
- 2 Como solicitar o Alvará de Evento
- 3 Quais documentos normalmente serão exigidos
- 4 Como agilizar a aprovação
- 5 Cuidados em bares, espaços privados, áreas públicas e APA

# Este conteúdo é para você que tem:



Bar, lanchonete  
ou restaurante



Clube, casa  
noturna  
ou espaço privado



Alvará de Uso  
ou CLI



Sem atividade de  
entretenimento  
licenciada



Interesse em  
transmitir  
os jogos em TVs  
ou telões

# Legislação que fundamenta todo o processo

**LC 356/2022**

Define o que é evento, quando há dispensa, comunicação obrigatória e regras gerais para eventos no município.

**Dec. 22.153/22**

Regulamenta a Lei de Eventos e detalha procedimento, documentação e funcionamento do portal.

**Dec. 23.838/25**

Atualiza o Decreto 22.153/22 — prazo mínimo de 10 dias para solicitar alvará e novas regras de comunicação.

**Dec. 22.494/22**

Exigências específicas para alvarás de uso e de eventos na área rural da APA de Campinas.

**Dec. 23.955/25**

Horário de funcionamento especial dos estabelecimentos, inclusive bares e restaurantes.

# Qual é a proposta da Lei de Eventos?



Simplificar e digitalizar o processo



Criar um canal único de solicitação



Dar mais agilidade para análise e emissão do alvará



Manter o controle de segurança, impacto urbano e responsabilidade do organizador

ATENÇÃO

# Quando a transmissão dos jogos vira evento

*Fique atento — pode ser considerado evento quando houver:*

- ! Divulgação para atrair público
- ! Aumento expressivo de pessoas no local
- ! Organização especial para assistir aos jogos
- ! Telão, tendas, palco, grades ou estrutura extra
- ! Alteração de uso para o qual o estabelecimento se encontra licenciado



# Vai fazer evento? Comunique a Prefeitura.

A comunicação prévia é obrigatória para eventos, inclusive em casos de dispensa de alvará, salvo exceções legais.

*Não comunicar pode gerar penalidades ao organizador e ao responsável pelo local.*

# Precisa alvará? Emissão ou Dispensa?



## Dispensa

- Quando o evento estiver em hipótese legal de dispensa
- Protocolar (comunicar) mesmo assim — será analisado e, depois, publicado o Termo de Dispensa
- Continuam valendo as regras de segurança, acessibilidade e capacidade do local



## Emissão do Alvará

- Quando houver necessidade de licenciamento do evento
- Quando a organização ultrapassar a rotina normal do estabelecimento
- Quando houver estrutura, controle de acesso, impacto maior ou incompatibilidade com o uso atual do local

# Como solicitar o alvará do evento

- 1 Acesse o Portal Evento Fácil / Requerimentos Campinas
- 2 Faça login com Gov.br ou Portal do Cidadão
- 3 Escolha o serviço Urbanismo – Alvará de Eventos – Requerimento Evento
- 4 Preencha os dados do responsável e do evento
- 5 Anexe os documentos exigidos
- 6 Acompanhe a análise e atenda às pendências, se houver

ONDE SOLICITAR

# Como solicitar o alvará de seu evento?



PORTAL OFICIAL

[requerimentos.campinas.sp.gov.br/externo/login](https://requerimentos.campinas.sp.gov.br/externo/login)



Página de orientação

Portal Alvará de Eventos e Autodeclaração de Dispensa — Prefeitura de Campinas

# Com quanto tempo deve pedir?



**10**  
DIAS ANTES DO EVENTO  
*Prazo legal mínimo*

**Se faltar documento no prazo,**  
o pedido pode ser indeferido.



## Melhor prática

Protocole com maior antecedência para evitar pendências.

# O que acontece depois do protocolo

- O pedido entra no sistema
- Outros órgãos podem ser consultados, conforme o caso
- Se houver pendência, o requerente será chamado para corrigir
- A SEMURB faz a análise inicial
- A taxa é emitida
- Se estiver tudo certo, o alvará é emitido no sistema e por e-mail

# Quais documentos normalmente serão necessários?



## Documentos do responsável

- CNPJ ou CPF
- Comprovante de endereço, quando aplicável



## Documentos do local

- Alvará de Uso ou CLI
- Planta ou croqui do local



## Documentos de segurança

- AVCB / CLCB vigente
- Laudos e ART/RRT, quando exigidos

# O que mais costuma ser exigido



Laudo de estabilidade e segurança da edificação



Laudo de instalações elétricas e hidráulicas, quando necessário



Laudo de estruturas metálicas, se houver



Laudo de capacidade de público








Projeto de prevenção e combate a incêndio



Laudo de conformidade do sistema de incêndio

## Dependendo do evento, também pode ser exigido

-  Declaração sobre equipe de segurança identificada
-  Contrato de ambulância, acima de 1.000 pessoas
-  Autorização da EMDEC, se houver intervenção em via pública
-  Declaração de acessibilidade
-  Declaração fiscal / ISSQN — processo aberto automaticamente junto à Secretaria de Finanças

# Como evitar atraso e indeferimento

- ✓ Protocole antes do prazo mínimo
- ✓ Preencha o requerimento com o máximo de informação
- ✓ Junte AVCB/CLCB e Alvará de Uso ou CLI
- ✓ Anexe planta ou croqui
- ✓ Informe corretamente o público estimado
- ✓ Não omita estrutura, som, telão ou impacto no entorno
- ✓ Acompanhe o processo e responda rápido às pendências

## Se você quer transmitir os jogos ao público



Não presuma que ter TV no local resolve tudo.



Se houver organização especial, grande público ou estrutura adicional, pode haver necessidade de comunicação ou alvará.



Se o local não possui atividade de entretenimento licenciada, a análise precisa ser feita com cuidado.



O mais seguro é regularizar antes do evento.

# Atenção ao horário



HORÁRIO GERAL

**7h — 22h**

*Em regra*

## Funcionamento em horário especial

Depende de autorização específica — constará no Alvará de Evento.

## Mesmo com autorização

Não dispensa o cumprimento de ruído, segurança e licenciamento.

# Regras importantes – resumo prático



Mesmo em horário especial, bares e adegas têm limite específico de funcionamento.



Pode haver 1 hora adicional apenas para cobrança, limpeza e encerramento.



Bares e restaurantes com entretenimento não entram automaticamente em toda hipótese de ampliação de horário.

# Se o evento for em praça, parque ou área pública

*Atenção: o processo muda.*

1

## Disponibilidade

Verificar a disponibilidade do espaço público



2

## Uso do solo

Consulta e análise do uso do solo público



3

## SEMURB

Análise final do evento na SEMURB

# Primeiro passo para evento em espaço público

*Qual é o papel da SETEC?*

A SETEC analisa e autoriza o uso de solo público para eventos em espaços públicos.

Inclui casos como praças, logradouros e outras áreas públicas.

Em resumo: primeiro consulte a SETEC; depois avance com a regularização do evento na SEMURB.

## Se o imóvel estiver na área rural da APA



Tudo deve respeitar o Plano de Manejo, as condicionantes do imóvel e as exigências ambientais.

# Na APA, o processo é mais rigoroso



Podem existir exigências extras de infraestrutura, horário, ruído e circulação.



É exigido respeito às condicionantes ambientais da propriedade.



Em eventos médios e grandes, podem ser exigidos pareceres viários e comunicação a órgãos rodoviários.



Acima de 1.000 pessoas, pode ser exigida estrutura mínima de saúde e ambulância.

## Ao protocolar, o responsável assume compromissos



Declara que as informações são verdadeiras



Assume a limpeza e retirada do lixo



Garante acessibilidade



Garante segurança e cumprimento das normas



Compromete-se com as exigências do evento

*Autodeclarar é assumir responsabilidade.*

## Como os eventos são classificados

De acordo com o público estimado:

MÍNIMA DIMENSÃO

até 200

*pessoas*

PEQUENO PORTE

201 — 500

*pessoas*

MÉDIO PORTE

501 — 1.500

*pessoas*

GRANDE PORTE

acima de 1.501

*pessoas*



**Eventos de mínima dimensão podem ser dispensados de alvará**

Desde que NÃO tenham:

**Controle de acesso** (*cobrança, lista, ingressos*) · **Barreiras físicas** (*grades, isolamento*) · **Estruturas temporárias** (*palco, ...*)

# Bar • Espaço privado • Praça • APA

*O que muda em cada caso?*

## BAR / RESTAURANTE

- Atenção se não tiver entretenimento no licenciamento
- Transmissão com organização especial pode exigir comunicação ou alvará
- Atenção ao horário de funcionamento e ao ruído

## ESPAÇO PRIVADO

- Verificar se o uso pretendido combina com o Alvará de Uso ou CLI
- Evento fora da rotina pode exigir licenciamento
- Segurança, acessibilidade e capacidade continuam obrigatórias

## PRAÇA / ESPAÇO PÚBLICO

- Primeiro consultar disponibilidade do espaço
- SETEC entra na análise do uso do local
- Depois segue a regularização do evento com SEMURB
- Pode envolver EMDEC e outros órgãos

## APA (ÁREA RURAL)

- Processo mais rigoroso
- Zoneamento, alvará de uso e, se houver, alvará do evento
- Mais exigências ambientais, ruído, horário e impacto

## Antes de divulgar o evento, confira:

- Meu local comporta o público esperado?
- Meu AVCB / CLCB está válido?
- Meu Alvará de Uso ou CLI está regular?
- Haverá telão, grades, tendas ou estrutura?
- Haverá necessidade de comunicação ou alvará?
- O horário está regular?
- O evento será em espaço público ou na APA?

# Evento regular é evento planejado.

- ✓ Planeje antes
- ✓ Solicite o alvará quando for o caso
- ✓ Respeite segurança, ruído, acessibilidade e horário
- ✓ Comunique quando necessário
- ✓ Entregue os documentos completos

# Onde buscar orientação



Portal de solicitação

[requerimentos.campinas.sp.gov.br](http://requerimentos.campinas.sp.gov.br)



Página de orientação

Portal Alvará de Eventos e Autodeclaração de Dispensa • Prefeitura de Campinas



Atendimento Urbanismo / Alvará de Eventos

(19) 3766-2300 • [atendimento.slu@campinas.sp.gov.br](mailto:atendimento.slu@campinas.sp.gov.br)



SETEC — uso de solo público

(19) 3734-6130 • [contato@setec.sp.gov.br](mailto:contato@setec.sp.gov.br)



# Obrigado pela presença

---

**Prefeitura Municipal de Campinas**

Secretaria Municipal de Urbanismo — SEMURB

*Desejamos uma excelente Copa do Mundo, com organização, alegria e segurança.*

# Receba seu público com alegria.

*Regularize seu evento com antecedência.*



# ALVARÁ EM CAMPO

## Prepare seu evento para os jogos.



Orientação para  
transmissão dos  
jogos ao público



Regularização



Segurança



Organização