



INSTITUTO ÁGUA E TERRA
PORTARIA Nº 504, DE 28 DE AGOSTO DE 2025

O Diretor-Presidente do Instituto Água e Terra, nomeado pelo Decreto Estadual nº 9.415, de 02 de abril de 2025, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 10.066, de 27 de julho 1992, Lei Estadual nº 20.070, de 18 de dezembro de 2019, Decreto Estadual nº 3.813, de 09 de janeiro de 2020 e Decreto Estadual nº 11.977, de 16 de agosto de 2022, e

- Considerando que a proteção do meio ambiente é um dever do Poder Público, conforme dispõe o art. 225, § 1º, da Constituição Federal;
- Considerando o disposto na Lei Federal nº 9.985, de 18 de junho de 2000, que instituiu o Sistema Nacional de Unidades de Conservação- SNUC;
- Considerando o artigo 25 do Decreto Federal nº 4.340, de 22 de agosto de 2022, que dispõe sobre a autorização para exploração de bens e produtos, contemplando as atividades de uso comum do público, tais como visitação, recreação e turismo;
- Considerando a atribuição do Instituto Água e Terra em gerir, fiscalizar e guardar as Unidades de Conservação Estaduais do Estado do Paraná;
- Considerando a necessidade de regulamentação para autorização de eventos comerciais nas Unidades de Conservação abertas à visitação;
- Considerando o conteúdo do protocolo 21.391.063-9,

RESOLVE

Art. 1º Regulamentar normas e procedimentos para realização de eventos comerciais nas unidades de conservação estaduais administradas pelo Instituto Água e Terra.

Parágrafo único. Esta Portaria não se aplica:

- I. em Áreas de Proteção Ambiental – APA e Áreas de Especial Interesse



Turístico – AEIT, desde que o evento não incida sobre áreas de domínio público;

- II. em Unidades de Conservação Concessionadas;
- III. aos eventos realizados pela administração pública municipal, estadual e/ou federal.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 2º Para os fins previstos nesta Portaria entende-se por:

- I. evento: acontecimento social com finalidade esportiva, recreativa, religiosa, científica, educativa, governamental, institucional, artística, cultural, comemorativa ou outros, programado, não rotineiro e com objetivo, data, horário, tempo de duração e estimativa de público previamente estabelecidos;
- II. evento comercial: acontecimento social com finalidade desportiva, recreativa, religiosa, científica educativa, governamental, institucional, artística, cultural, comemorativa ou outros, programado, não rotineiro e com objetivo, data, horário, tempo de duração e estimativa de público previamente estabelecidos, que gere lucro financeiro para sua organização;
- III. organizador de eventos: pessoa física ou jurídica responsável financeira e juridicamente pelo evento, bem como, pelo desenvolvimento de atividades de planejamento, de captação, de promoção, realização, administração dos recursos e prestação de serviços especializados de eventos;
- IV. envolvidos: entes alheios à operação normal das Unidades de Conservação estaduais e que acessarem essas áreas ou outras áreas sob gestão do IAT em função da realização de evento, tais como participantes, plateia, convidados, organizadores, equipes de apoio, entre outros;
- V. público pequeno: até 50 (cinquenta) pessoas, excluindo a equipe organizadora;



- VI. público médio: até 200 (duzentas) pessoas, excluindo-se a equipe organizadora;
- VII. público grande: até 500 (quinhentas) pessoas;
- VIII. público excepcional: acima de 500 (quinhentas) pessoas.

Art. 3º Para efeitos desta Portaria, caberá a Diretoria do Patrimônio Natural - DIPAN a emissão de autorização para realização de evento em Unidade de Conservação.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO EM UNIDADE DE CONSERVAÇÃO

Seção I

Da solicitação

Art. 4º O requerimento de autorização para realização de evento em Unidade de Conservação, se dará por meio do preenchimento do Formulário de Solicitação para Realização de Eventos em Unidade de Conservação, conforme Anexo I, o qual deverá ser assinado pelo organizador do evento, quando pessoa física, ou por seu representante legal, quando pessoa jurídica, e apresentado ao IAT acompanhado da seguinte documentação:

- I. documentos do organizador do evento:
 - a) pessoa física: documento de identidade, Cadastro de Pessoa Física – CPF e comprovante de residência;
 - b) pessoa jurídica: Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, documento de constituição da empresa acompanhado da última alteração, comprovante de endereço, bem como documento de identidade e CPF do seu representante legal.
- II. lista contendo o nome das pessoas que compõem a equipe organizadora do evento, acompanhada dos documentos listados na alínea “a” do inciso I;



- III. plano de mobilização e desmobilização do evento, incluindo, quando couber, estratégia de mitigação de impactos, a exemplo de eventos que demandam instalação de infraestrutura;
- IV. quando o evento não for fixo em somente uma área da Unidade de Conservação - UC, será exigido o mapa dos percursos e estradas por onde ocorrerá o trânsito de pedestres ou veículos;
- V. croqui do evento, com a indicação dos equipamentos, aparelhos e estruturas que pretende utilizar, sua forma de distribuição e instalação na Unidade de Conservação, bem como a forma como serão conduzidos para o seu interior; (todos);
- VI. Termo de Reconhecimento de Risco, conforme Anexo III, assinado pelo organizador do evento, quando pessoa física, ou seu representante legal, quando pessoa jurídica; (todos);
- VII. planejamento logístico e operacional, visando minimizar os impactos sobre o funcionamento normal da Unidade de Conservação, para eventos de público médio, grande ou excepcional e/ou no caso de evento que provoque alteração da rotina ou da operação normal da visitação;
- VIII. estudo de impacto ambiental, para eventos com público excepcional, bem como, àqueles que necessitem utilizar áreas além das destinadas para uso público;
- IX. Plano de Gerenciamento de Resíduos, para eventos com públicos de porte médio, grande e excepcional;
- X. Termo de Compromisso de coleta, transporte e destinação final ambientalmente adequada de resíduos;
- XI. apólice de seguro, para públicos grande e excepcional e/ou para eventos que impliquem risco aos participantes;
- XII. autorização do Município no qual a Unidade de Conservação esteja localizada, de acordo com a legislação municipal vigente;
- XIII. comprovante de pagamento de taxa, quando se tratar de evento comercial.



§ 1º O órgão poderá solicitar documentos não listados anteriormente, a depender das condições da unidade de conservação e do padrão de evento a ser realizado.

§ 2º A solicitação para realização de eventos em UC apenas será considerada formalizada quando instruída de toda a documentação exigida.

§ 3º A estratégia de mitigação a que se refere o inciso III pode envolver manejo e adequação de áreas, antes e depois do evento.

§ 4º Para requerer autorização de uso de Veículos Aéreos Não Tripulados (VANT) ou similares, o requerente deverá enviar, juntamente com a documentação exigida, justificativa formal detalhando a necessidade do uso do aparelho.

- I. A solicitação a que se refere o §4º será analisada pela equipe técnica conforme Portaria IAT regulamentadora de uso de VANT e similares vigente e, caso aprovada, será emitida autorização à parte;
- II. O cidadão autorizado a realizar uso de VANT ou similares nas Unidades de Conservação do Estado do Paraná deverá observar as normas de uso público das unidades de conservação, as normas da Agência Nacional de Aviação Civil – Anac, bem como do Departamento de Controle do Espaço Aéreo - Decea.

§ 5º O chefe da Unidade de Conservação, quando necessário, poderá solicitar, ao organizador do evento, visita técnica ao local pretendido ou a realização de reunião, previamente à realização do evento, a fim de obter informações adicionais.

Art. 5º A solicitação de autorização para realização de evento em Unidade de Conservação deve ser realizada com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da data do evento, sob pena de indeferimento.

Parágrafo único. Excepcionalmente, a solicitação de autorização para realização de evento em Unidade de Conservação poderá ser formalizada em prazo inferior ao previsto no caput, desde que instruído com a devida justificativa, e condicionado à



análise e aprovação pela Gerência de Áreas Protegidas - GEAP.

Art. 6º Caso haja mais de uma solicitação para realizar evento numa mesma data e para a mesma unidade de conservação, terá prioridade de realização aquela formalizada por primeiro.

Art. 7º O Formulário de Solicitação para Realização de Evento em Unidade de Conservação, juntamente com a documentação a que se refere o art. 4º, deverá ser protocolizado por via eletrônica, por meio do e- protocolo do estado: www.eprotocolo.pr.gov.br e encaminhado para: IAT/DIPAN/GEAP – Instituto Água e Terra – Diretoria de Patrimônio Natural – Gerência de Áreas Protegidas.

Seção II

Da análise da documentação para a autorização

Art. 8º O IAT terá o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para realizar a análise da solicitação, por meio da emissão de manifestação técnica a ser realizada pela Gerência de Áreas Protegidas - GEAP.

Parágrafo único. O prazo a que se refere o *caput* terá início a partir da formalização do pedido, que se dá quando instruído de toda a documentação exigida no art. 4º da presente Portaria.

Art. 9º A análise das solicitações deverá observar, obrigatoriamente:

- I. os possíveis riscos ambientais da realização do evento na Unidade de Conservação, inclusive no que se refere à utilização do uso de técnicas ou efeitos especiais que possam causar dano ambiental ou impacto significativo aos processos ecológicos em Unidades de Conservação;
- II. as regras e o zoneamento estabelecidos pelo plano de manejo da Unidade de Conservação, bem como demais normativas correlatas;
- III. a infraestrutura da Unidade de Conservação disponível a ser utilizada no



evento, bem como, a necessidade e tipo de instalação de novas estruturas para a realização do evento;

- IV. a minimização dos impactos do evento na Unidade de Conservação, incluindo o tempo de permanência e o tamanho da equipe na Unidade de Conservação, a identificação das vias de acesso, o volume dos equipamentos utilizados, a quantidade de resíduos gerados e a forma de destinação ambientalmente adequada dos mesmos, o número de participantes, e demais aspectos ambientais no período previsto para a realização;
- V. a necessidade de monitoramento e acompanhamento do evento pela equipe do IAT, devendo ser ponderada a conveniência do atendimento ao pleito frente às demandas de gestão da UC;
- VI. o cronograma de execução do evento e a definição de percurso, quando necessário, com a equipe da Unidade de Conservação, considerando a disponibilidade dos técnicos do IAT;
- VII. a interferência nos demais usos permitidos na Unidade de Conservação;
- VIII. o interesse público e o benefício ambiental durante e após o evento.

Parágrafo único. Nos casos em que o IAT entender que a atividade possa envolver riscos aos envolvidos no evento, como eventos esportivos, poderá ser exigida assinatura de Termo de Assunção de Riscos ou documento similar pelo responsável do evento.

Art. 10. A autorização para a realização de evento em Unidade de Conservação se dará com a emissão do Termo de Autorização para Realização de Evento em Unidade de Conservação.

§ 1º O Termo a que se refere o *caput* poderá estabelecer condições e obrigações específicas a serem cumpridas pelo organizador do evento, cuja definição caberá à Gerência de Áreas Protegidas - GEAP, em função da vulnerabilidade ambiental ou das restrições de uso da área protegida, considerando as peculiaridades de cada



Unidade de Conservação.

§ 2º Nos casos em que houver alteração da proposta do evento após a emissão da autorização, o solicitante deverá apresentar novo Formulário de Solicitação para Realização de Evento em Unidade de Conservação e os documentos relacionados, ressalvado os casos de adiamento do evento, conforme parágrafo a seguir.

§ 3º Caso haja necessidade de adiar a data de realização do evento, o chefe da Unidade de Conservação deverá ser comunicado, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, para a designação de nova data, conforme disponibilidade.

§ 4º Quando o adiamento decorrer de interesse da administração devidamente justificado, o chefe da Unidade de Conservação deverá comunicar o organizador do evento, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, para o agendamento de nova data, conforme disponibilidade.

§ 5º Os prazos a que se referem os §3º e §4º não se aplicam aos casos em que a necessidade de adiamento do evento decorrer de motivos de força maior.

§ 6º A autorização para realização de evento em Unidade de Conservação poderá ser suspensa pelo IAT em casos excepcionais, mediante justificativa formal.

Art. 11. A comercialização de produtos e serviços durante a realização dos eventos poderá ser realizada observadas seguintes condições:

- I. haja previsão devidamente consignada no Formulário de Solicitação para Realização de Evento em Unidade de Conservação;
- II. haja previsão expressa no Termo de Autorização emitido pelo IAT;

Parágrafo único. A qualidade e a disponibilidade de produtos e serviços são de inteira responsabilidade do organizador do evento.

Art. 12. A resposta à solicitação de autorização para realização de evento será



comunicada ao solicitante via e-protocolo e e-mail informado pelo requerente.

§ 1º Nos casos de indeferimento da solicitação, será facultado ao organizador do evento por meio de pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da resposta.

§ 2º Caso não haja a interposição de pedido de reconsideração no prazo descrito no § 1º, a solicitação será arquivada definitivamente.

§ 3º O pedido de reconsideração a que se refere o § 1º será dirigido à Gerência de Áreas Protegidas, via e-protocolo: www.eprotocolo.pr.gov.br e encaminhado para: IAT/DIPAN/GEAP – Instituto Água e Terra – Diretoria de Patrimônio Natural – Gerência de Áreas Protegidas.

Seção III

Da cobrança para realização de eventos comerciais

Art. 13. Os eventos comerciais deverão pagar taxa, cujos valores deverão ser calculados tendo por base o número de dias de atividade e número de participantes.

Parágrafo único. Eventos comerciais estarão condicionados a cobrança de taxa no valor de 0,25 UPF/PR (ou metade do valor do ingresso de entrada da UC, caso houver) por dia de atividade por participante.

Art. 14. Ficam isentos de cobrança os eventos que se enquadrem em uma das seguintes condições:

- I. sejam promovidos pelo IAT;
- II. sejam realizados por iniciativa de populações tradicionais;
- III. eventos sem fins lucrativos;
- IV. eventos nos quais o IAT configure como parceiro poderão ser isentados de cobrança desde que considerados de interesse estratégico para o IAT,



desde que devidamente justificado no processo e condicionado a aprovação pelo chefe da UC e da Gerência de Áreas Protegidas.

Art. 15. Não haverá cobrança extra para entrada nas Unidades de Conservação aos organizadores, prestadores de serviços e participantes diretos do evento cuja realização tiver sido autorizada pelo IAT.

Art. 16. Não haverá, em nenhuma hipótese, ressarcimento de valor pago pelos organizadores do evento autorizado.

Art. 17. As produções visuais realizadas com o objetivo exclusivo e não comercial de divulgação e promoção do evento autorizado nas Unidades de Conservação estaduais estarão isentas de autorização e cobrança de uso de imagem.

Parágrafo único. Para uso diverso do previsto no *caput*, deverão ser observados os procedimentos previstos na Portaria IAT de Uso de Imagem vigente.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 18. O Instituto Água e Terra não é responsável por qualquer obrigação ou dever relacionado ao evento além da disponibilização do seu local de realização nos termos do contrato, cabendo ao organizador do evento a responsabilidade por todos os seus aspectos, como:

- I. providenciar todas as autorizações, Anotações de Responsabilidade Técnica para o evento, quando houver necessidade, licenças e outros documentos obrigatórios para a realização do evento, de acordo com suas peculiaridades, bem como responder pelas implicações legais relacionadas;
- II. realizar a organização operacional e logística do evento;
- III. observar as normas referentes à segurança e preservação da saúde dos envolvidos, bem como relativas aos deveres e direitos trabalhistas da



equipe de apoio;

- IV. zelar pelo cumprimento, pela equipe de apoio e pelos participantes do evento, das normas estabelecidas pelo IAT, das condicionantes específicas definidas na autorização ou em demais atos formais emitidos ao longo do processo, bem como das demais normas legais aplicáveis;
- V. providenciar os serviços complementares ao bom funcionamento do evento, tais como os relacionados à alimentação, segurança e higiene.
- VI. realizar o adequado gerenciamento dos resíduos produzidos durante a operação do evento no interior da unidade de conservação, observados os procedimentos e protocolos relacionados à coleta, acondicionamento e deposição de resíduos durante e após o evento, bem como a destinação/disposição final ambientalmente adequada.

Parágrafo único. Quando o evento for realizado em Unidade de Conservação com população tradicional, é obrigação do organizador obter autorização das representações formais das comunidades envolvidas.

CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES E DAS PENALIDADES

Art. 19. A utilização de áreas no interior das Unidades de Conservação administradas pelo IAT, sem a devida autorização ou em desacordo com esta, sujeitará o organizador do evento às sanções civis, penais e administrativas previstas na legislação vigente.

Art. 20. A divulgação de eventos em unidades de conservação sem a devida autorização ou em desacordo com esta, sujeitará o organizador do evento às sanções civis, penais e administrativas previstas na legislação vigente.

Parágrafo único. Fica proibida a utilização da logo o IAT para divulgação de eventos sem autorização prévia do órgão.



CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. O organizador do evento poderá realizar a divulgação prévia do evento antes da obtenção da autorização formal, exclusivamente para fins de sondagem de interesse e inscrição de participantes, visando a estimativa de público e a contratação de seguro, quando exigido.

§ 1º A divulgação prévia não autoriza a realização do evento sem a devida autorização do Instituto Água e Terra – IAT.

§ 2º Toda divulgação realizada antes da autorização oficial deverá conter expressamente a informação de que o evento está sujeito à aprovação do IAT e que sua realização depende da obtenção de todas as permissões necessárias.

Art. 22. Compete à Gerência de Áreas Protegidas - GEAP dirimir os casos omissos na aplicação desta Portaria.

Art. 23. Para eventos previstos no Plano de Manejo, o órgão poderá simplificar o processo de autorização.

Art. 24. Os procedimentos descritos nesta Portaria também se aplicam às Unidades de Conservação que não possuem plano de manejo elaborado.

Parágrafo único. Os eventos realizados nas Unidades de Conservação que se enquadram no caput, deverão se restringir àqueles destinados a garantir a integridade dos recursos que a unidade objetiva proteger e aos eventos culturais realizados pela população ou comunidade do entorno.

Art. 25. O fechamento total ou parcial para realização de evento só será permitido nos casos que possuam relação com o interesse da Unidade de Conservação ou com a atuação do IAT.



**INSTITUTO
ÁGUA E TERRA**

Art. 26. A autorização para realização de eventos não dá direito a outros usos que não estejam expressamente dispostos em documento oficial de autorização.

Art. 27. Fica revogada a Portaria IAT nº 164, de 28 de março de 2025.

Art. 28. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

EVERTON LUIZ DA
COSTA
SOUZA:46372164949

Assinado de forma digital por
EVERTON LUIZ DA COSTA
SOUZA:46372164949
Dados: 2025.08.28 11:37:53
-03'00'

EVERTON LUIZ DA COSTA SOUZA

Diretor-Presidente do Instituto Água e Terra



ANEXO I

**FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS EM
UNIDADE DE CONSERVAÇÃO**

I. INFORMAÇÕES SOBRE O ORGANIZADOR DO EVENTO

Nome do organizador do evento:	
CPF	RG
RAZÃO SOCIAL:	
LOGRADOURO:	
CIDADE/UF	CEP:
TELEFONE	E-MAIL

II. CARACTERIZAÇÃO DO EVENTO

Nome do Evento:	Local do Evento (município e Unidade de Conservação):
Resumo sobre o evento: _____ _____ _____	
Data e horário do evento:	Nº de Participantes:
Nº de componentes da equipe organizadora:	Público alvo:



Objetivo do evento:	
Lista de equipamentos e materiais a serem utilizados:	
Em relação à área de interesse (selecionar uma das categorias abaixo):	
☐ Esportivos e recreativos	☐ Artístico ou culturais
☐ Religiosos	☐ Comemorativos
☐ Científicos e Religiosos	☐ Outro, especificar
☐ Governamentais ou institucionais	
Há previsão ou interesse de utilização da infraestrutura da UC? ☐ Sim ☐ Não Quais:	
Há previsão ou interesse de instalação adicional temporária? ☐ Sim ☐ Não Quais:	
Haverá cobrança de ingresso para participação: ☐ Sim ☐ Não Valores:	O evento é apoiado por parceiros ou patrocinadores? ☐ Sim ☐ Não Especifique os apoiadores:
Haverá exposição de marcas ou logomarca em material promocional? ☐ Sim ☐ Não Detalhar quantidade e formas de divulgação:	Haverá comércio durante o evento? ☐ Sim ☐ Não Liste a relação:



**INSTITUTO
ÁGUA E TERRA**

Serão utilizados veículos para acessar o local do evento? () Sim () Não Especifique quantidade e tipos:	Em relação ao público, informe uma das alternativas: () Evento aberto - pode ser dividido em evento aberto por adesão e evento aberto em geral. O evento aberto por adesão é aquele apresentado e sujeito a um determinado segmento de público, que tem a opção de aderir mediante inscrição gratuita e/ou pagamento de taxa de participação. O evento aberto em geral é aquele sem restrições de visitação; () Evento fechado - ocorre dentro de determinadas situações específicas e com público alvo definido, que é convocado e/ou convidado a participar.
--	---

O requerente se responsabiliza pelas informações prestadas e está sujeito às sanções cabíveis no caso de alguma infração às normas vigentes. _____, _____
de _____ de 20____.

Assinatura do ORGANIZADOR DO EVENTO



ANEXO II

TERMO DE RECONHECIMENTO DE RISCO

Eu, _____, responsável pela empresa de
razão social _____ e CNPJ
_____, portador do CPF
nº _____, DECLARO que conheço e assumo os riscos
inerentes ao evento XXXX na unidades de conservação, Parque Estadual XXXXX e,
portanto, responsabilizo-me pela segurança dos meus clientes, isentando o Instituto
Água e Terra de qualquer responsabilidade em caso de acidentes.

DECLARO ESTAR CIENTE DE QUE:

Áreas Naturais apresentam riscos, tais como:

- I. Choque térmico, afogamento, rajadas de vento, isolamento, animais peçonhentos, picadas de insetos, queda de árvores, mau tempo, trombas de água, escorregões, pequenas queimaduras, entre outros.
- II. Devo estar preparado para adversidades em caso de acidente/incidente. - De que poderei ser responsabilizado por quaisquer danos causados ao nome da unidade de conservação e seus recursos.
- III. Os funcionários da unidade de conservação têm autoridade para intervir em casos necessários.

A não observância das determinações acima configura desobediência ao artigo 90 do Decreto Federal nº 6.514, de 22 de julho de 2008.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do ORGANIZADOR DO EVENTO

Documento: **Port.5042025EventosemUnidadesdeConservacao21.391.0639.pdf**.

Assinatura Qualificada Externa realizada por: **Everton Luiz da Costa Souza** em 28/08/2025 11:37.

Inserido ao protocolo **21.391.063-9** por: **Jaqueline Modesto** em: 28/08/2025 11:50.



Documento assinado nos termos do Art. 38 do Decreto Estadual nº 7304/2021.

A autenticidade deste documento pode ser validada no endereço:

<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/validarDocumento> com o código:
72f5d7bcd8e0752113fe194429fef5.