

CHECKLIST – AUTORIZAÇÃO PARA EVENTOS EM ÁREA DE ORLA

Checklist conforme disposição do Decreto nº 14.335 de 12 de dezembro de 2018 e Portarias SEUMA nº 09, 10 e 11, de 23 de janeiro de 2019

- a) Requerimento Nº 01 – Geral, devidamente preenchido pelo representante legal do evento (Pessoa Física ou Pessoa Jurídica);
 - i. Número do RG e CPF, se Pessoa Física ou Número de inscrição do CNPJ, se Pessoa Jurídica;
- b) Contrato Social (com o Último Aditivo, se houver), se Pessoa Jurídica (cópia simples);
- c) Autorização de Uso do Espaço Público emitida pela Secretaria Regional correspondente;
- d) Manifestação de ciência da Polícia Militar do Ceará **ou** protocolo de solicitação de contingência;
- e) Manifestação de ciência do Corpo de Bombeiros Militar **ou** protocolo de solicitação de Aprovação de Projeto ao Corpo de Bombeiros;
- f) Declaração da Autarquia Municipal de Trânsito e Cidadania – AMC (caso haja necessidade de interdição de via pública);
- g) Declaração de entrega de documentos para Evento de Massa (evento de médio e grande porte) emitido pela Vigilância Sanitária Municipal;
- h) Manifestação de apoio da Capitania dos Portos, quando houver utilização de fogos de artifício.

QUANDO O EVENTO FOR UTILIZAR EQUIPAMENTO SONORO, ACRESCENTAR

- i) Comprovante de pagamento do DAM – Documento de Arrecadação Municipal. *Emissão disponível em <https://grpfor.sefin.fortaleza.ce.gov.br/grpfor/pagesPublic/taxas/emissaoTaxas/emissaoTaxas.seam> (Código E048);*
- j) Apresentar declaração da(s) **Repartições Públicas, Hospitais, Teatros, Tribunais ou igrejas** do entorno afirmando que estão de acordo com a realização do evento por não causar algum impacto/perturbação ao seu funcionamento, conforme registro – obrigatório - no Projeto Acústico;
- k) Anotação de Responsabilidade Técnica - ART (CREA/CE) **ou** Registro de Responsabilidade Técnica - RRT (CAU/BR) expedida para Projeto Acústico.

QUANDO EVENTO FIXO (COMO SHOWS, POR EXEMPLO)

- l) Projeto contendo **Planta de Situação**, indicação a delimitação do evento (caso seja delimitado por cercas, tapumes e etc.) e suas dimensões; Indicação e dimensão das áreas restritas (camarote, área “V.I.P.”, área reservada, camarim, bilheteria e etc.) e não-restritas. Obs: Eventos em que não haja venda de ingressos, considerar como área restrita toda a área do evento; **Planta Baixa**, com a localização e as medidas de todos os equipamentos e estruturas a serem instaladas no local (Placo, camarote, arquibancada, banheiros químicos, bares, tendas, etc.); Destinação dos resíduos sólidos gerados pelo evento; **Detalhamento das soluções acústicas implantadas** com as respectivas técnicas, além da indicação do ponto de medição referencial interna.

QUANDO EVENTO ITINERANTE (COMO CORRIDAS DE RUA, POR EXEMPLO)

- m) Projeto contendo: **Planta de Situação**, com indicação do percurso e nomes das vias em que o evento irá passar; **Indicação de estruturas de apoio** (se houver) a serem instaladas em pontos do percurso (como banheiros químicos, pontos para distribuição de água, etc.); Destinação dos resíduos sólidos gerados pelo evento; **Detalhamento das soluções acústicas implantadas** com as respectivas técnicas, além da indicação do ponto de medição referencial;

QUANDO UTILIZAR PUBLICIDADE PROVISÓRIA, ACRESCENTAR:

- n) Comprovante de pagamento do DAM – Documento de Arrecadação Municipal, salvo as isenções previstas em Lei (*Orientações e emissão disponível em: <https://urbanismoemeioambiente.fortaleza.ce.gov.br/urbanismo-e-meio-ambiente/231-licenciamento-de-engenheiros-de-propaganda-e-publicidade-licenca-provisoria-30-dias-balao-faixa-estandarte-cartaz-banner-etc>*);
- o) Projeto contendo **Planta de Situação**, com indicação do(s) local(is) de instalação do(s) anúncio(s) provisório(s), e mensagem(ns) a ser(em) exposta(s) no(s) anúncio(s) e o **Período de exposição** (dia/ hora: início e término);
- p) Quando a Publicidade Provisória a ser instalada no evento for maior/igual que 8m² ou luminosa/iluminada, anexar anotação de Responsabilidade Técnica - ART (CREA/CE) **ou** Registro de Responsabilidade Técnica - RRT (CAU/BR) de Instalação ou de Execução.





OBS 1: A solicitação da Autorização de Evento, quando em espaço público ou equipamento público, deverá ser solicitada em até 15 dias antes da data da realização do evento, sob pena de indeferimento da solicitação.

OBS 2: Para o atendimento com analistas e acompanhamento da tramitação dos processos nesta Seuma, a ser realizado por terceiros, deverá ser apresentado ao processo Procuração (com firma reconhecida).

OBS 3: O Termo de Permissão de Uso, o qual deverá ser assinado pelo requerente no momento da entrega da Autorização de Eventos, dará ciência de que a cobrança acontecerá em momento posterior à concessão da Autorização.

IMPORTANTE: As **notificações** relativas aos processos serão expedidas **exclusivamente** através do sistema Dataged (<http://dataged.fortaleza.ce.gov.br/dataged/>). No ato de abertura do processo, será encaminhado *login* e senha de acesso ao sistema virtual para o e-mail (válido) informado, pelo requerente, no formulário correspondente a este serviço. Salientamos que é de sua inteira responsabilidade o acompanhamento do processo e dos prazos estabelecidos pela Seuma.

OUTRAS INFORMAÇÕES:

Célula de Licenciamento para Funcionamento – CELIF Fone (85) 3482.8018

Central de Atendimento: Sede **Seuma** (segunda à sexta das 8h às 16h30min) **OU** no Núcleo de Atendimento ao Cidadão – **Nac Del Paseo** (segunda à sexta, de 10h às 17h30min).

Informações adicionais sobre os documentos solicitados neste Checklist e/ou aplicabilidade deste processo, buscar atendimento no setor de Pré-Análise (Av. Dep. Paulino Rocha, 1343 – Segunda à Sexta, 08:00 às 11:30 **OU** no Núcleo de Atendimento ao Cidadão – **Nac Del Paseo**, de segunda à sexta, de 10h às 17h30min).

Após abertura do processo, agendamento para atendimento com o analista realizado **exclusivamente** por meio do Sistema Dataged (<http://dataged.fortaleza.ce.gov.br/dataged/>).

