

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Documentos comuns a todos os eventos:

- Requerimento preenchido e assinado pelo responsável legal do evento;
- Ofício protocolado junto ao SEMDES/CPM solicitando policiamento durante o evento;
- Ofício protocolado junto à URBANA solicitando recolhimento de lixo armazenado após o evento;
- Declaração de disponibilidade de instalações sanitárias compatível com a estimativa de público;
- Cópia da guia de protocolo da solicitação de Licença de publicidade se houver;
- Declaração da FUNCARTE, reconhecendo o valor cultural do evento, isentando a taxa;
- Guia de Recolhimento referente à taxa de Licenciamento. Valor: (R\$) _____

Uso de espaço público

- Autorização de intervenção em via pública SEMOB;
- Autorização do órgão responsável pela administração e manutenção do espaço;

Montagem de estruturas:

- Declaração de Adequação da URBANA para montagem de palco;
- ART-CREA para montagem de estruturas (tendas, arquibancadas, palcos, camarotes, camarins, etc.);
- Declaração de Aprovação do Corpo de Bombeiros, validando o projeto de combate a incêndios, catástrofes e pânico;
- Projeto complementar de acessibilidade (para estruturas acima de 20m²);
- Planta baixa informando onde serão montadas as estruturas e alocados os banheiros químicos;

Instalação de equipamento sonoro:

- ART-CREA para instalações elétricas e montagem de equipamento sonoro;
- ART-CREA para instalação e montagem de grupo gerador;
- Comprovante da COSERN para instalação de ligação provisória;

Carro de som / Trio elétrico:

- Cópia de CRLV (IPVA/DPVAT) acrescida de declaração de responsabilidade pelo uso do mesmo;
- ART-CREA de laudo de vistoria das partes mecânica, estrutural, elétrica, sonorização, iluminação e hidrossanitárias;
- Parecer favorável da COSERN;

Eventos de grande porte (grandes estruturas e público superior a 2.000 pessoas)

- Publicação no Diário Oficial do Município – DOM e em jornal de grande circulação;
- Guia de protocolo do Corpo de Bombeiros atestando que foi apresentado projeto de combate a incêndios, catástrofes e pânico para análise;
- Contrato de locação de ambulância para atendimentos de urgência;
- Ofício da Secretaria Municipal de Saúde - SMS informando os procedimentos para atendimentos de urgência;
-

Observações:

- **O horário de funcionamento da SEMURB é de 08h00 as 13h30;**
- **O prazo para a formalização do processo é de 08 dias úteis, conforme Lei 218/03;**
- **Somente poderão ser protocolados processos contendo a documentação completa;**
- **Durante a análise podem ser solicitados outros documentos;**
- **Em caso de indeferimento do processo, a taxa para uso do espaço público não poderá ser ressarcida;**
- **A Licença somente será emitida após apresentação da guia de recolhimento paga;**
- **A pressão sonora deverá atender à legislação vigente (NBR 10.151/00);**
- **É proibida a difusão de mensagens religiosas e políticas em alto-falantes e similares (Lei 4.100/92, art. 85, II);**
- **É proibida a realização de bingos e demais jogos de azar em via pública;**
- **A realização de eventos sem a devida Licença estará sujeita às penalidades previstas em Lei.**

Instruído por: _____ Apto para abertura do processo: _____



Prefeitura Municipal do Natal
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo
Departamento de Licenciamento de Obras e Serviços
Setor de Licenciamento de Serviços

REQUERIMENTO PARA LICENÇA DE USO DE ESPAÇO PÚBLICO - LUEP

Informações sobre o responsável:

Nome ou razão social: _____

CPF/CNPJ: _____ Telefone: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ e-mail: _____

Informações sobre o evento:

Nome: _____

Local: _____

Descrição (do evento): _____

Descrição do equipamento de som: _____

Previsão de público: _____

Horário: início _____ fim _____ Período: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____

Croqui:

Declaro serem verdadeiras as informações prestadas neste, bem como às anexas ao processo.

Assinatura do requerente: _____ Data: ____ / ____ / ____

OBS: De acordo com a Lei nº 218/03 art 2º, só será autorizado a entrada nos processos de Licença de uso de Espaço Público(LUEP) 8 dias úteis do início do evento.