

# MUNICÍPIO DE SUMÉ

# BOLETIM OFICIAL



PREFEITURAMUNICIPAL  
DE SUMÉ

Instituído pela Lei  
N.º 314, de 17.03.74

ANO XV - EDIÇÃO EXTRA - SUMÉ (PB) - 22 MARÇO de 2017 pág. 01-02

## GABINETE DO PREFEITO

### DECRETO Nº 1.157, DE 20 DE MARÇO DE 2017.

Estabelece o procedimento para obtenção de autorização de uso para a realização de eventos e atividades, de caráter provisório, em locais públicos no Município de Sumé, e dá outras providências.

O Chefe do Poder Executivo do Município de Sumé, no uso de suas atribuições legais, garantidas na Lei Orgânica do Município, na Constituição do Estado da Paraíba, bem como na Constituição Federal do Brasil de 1988, DECRETA:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

**Art. 1º.** Este Decreto estabelece o procedimento a ser adotado para a expedição de autorização para a realização de eventos e atividades, de caráter provisório, que envolvam uso de área pública municipal.

Parágrafo único. Os eventos e atividades de que cuida este Decreto são os de natureza cultural, artística, musical, festiva, religiosa, esportiva, recreativa, expositiva, promocional, científica e de promoção publicitária, cinematográfica ou artística e similares, bem como espetáculos, encontros, reuniões e aglomerações, realizadas por particulares em áreas, vias, espaços e logradouros públicos no Município.

**Art. 2º.** A realização dos eventos e atividades, de caráter provisório, poderá ser autorizada em todo território do Município, desde que ocorra em local que a Administração considere adequado e oportuno, conforme a natureza e duração do evento, considerando o impacto ao sossego público, à circulação de pessoas e veículos e às demais normas e posturas municipais, ressalvado, ainda, o juízo de conveniência e oportunidade da Administração.

**Art. 3º.** Este Decreto não se aplica às atividades ou eventos em vias públicas, nas hipóteses e condições previstas no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).

**Art. 4º.** A realização de qualquer evento ou atividade promovida por particulares em prédios públicos do Município depende de prévia autorização, nos termos da Lei e deste Decreto, não podendo frustrar nem embaraçar evento anteriormente autorizado para o mesmo local, data e hora.

Parágrafo único. Havendo coincidência de local, data e horário entre dois ou mais eventos, terá preferência o interessado que primeiro houver ingressado com o pedido de autorização, desde que este não tenha sido indeferido, salvo quando houver a possibilidade de realização simultânea de dois ou mais eventos, a critério da Administração.

**Art. 5º.** A autorização para eventos públicos provisórios, conforme as características da edificação ou equipamento, a natureza do uso pretendido e a capacidade de lotação ou público estimado, conterão, no mínimo, as seguintes informações:

- I - denominação do evento;
- II - identificação do responsável pela promoção ou organização do evento;
- III - endereço do evento, incluindo o código de endereçamento postal (CEP) e o número de referência do logradouro;
- IV - identificação do responsável técnico pelo sistema de segurança.

### CAPÍTULO II DO REQUERIMENTO

**Art. 6º.** Os interessados em promover os eventos e atividades de caráter provisório indicados no art. 1º, em vias, áreas, espaços, prédios e logradouros públicos no Município, deverão apresentar requerimento no Protocolo da Prefeitura Municipal de Sumé, a ser encaminhado e processado nos moldes do Capítulo III, com antecedência mínima de 10 (dez) dias realização do evento, salvo a existência de prazos específicos em regulamentos, instruindo-o com cópias dos seguintes documentos:

- I - plano de ação para desenvolvimento do evento, contendo:

- a) denominação e descrição sucinta do evento ou atividade e indicação de sua natureza e finalidade, além de horário de início e término do evento;

- b) nome, razão social ou denominação do responsável pela organização e realização do evento ou atividade.

- II - na hipótese de requerimento formulado por pessoa jurídica:
  - a) contrato social atualizado, inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) e inscrição municipal, ou requerimento de empresário, inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) e inscrição municipal, no caso de empresa individual/entidades;

- b) ata registrada de constituição da diretoria em exercício;
- c) procuração com firma reconhecida (quando o responsável pelo contrato não fizer parte da diretoria geral da empresa);
- d) comprovante de residência/estabelecimento, RG e CPF do representante legal da requerente ou de seu procurador devidamente constituído.

- III - na hipótese de requerimento formulado por pessoa física, cópia do documento de identidade, da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e comprovante de domicílio do interessado;
- VI - declaração de que não haverá qualquer tipo de comercialização de produtos ilícitos ou proibidos dentro do espaço público;
- V - declaração de que não será permitido o ingresso de pessoas portando armas de fogo, exceto aquelas a quem permitido o porte, nos termos do art. 6º da Lei Federal nº 10.826, de 22 de dezembro de 2003, mediante controle próprio nos acessos do evento, bem como outros objetos capazes de colocar em risco a integridade física das pessoas;
- V - declaração de devolução das dependências, que serão utilizadas para o evento, em perfeito estado de conservação;
- VI - declaração de exclusiva responsabilidade sobre todas as ações emanadas do evento;
- VII - estimativa de público para o evento ou atividade e indicação do valor eventualmente cobrado a título de inscrição ou ingresso;
- VIII - declaração de que será respeitado o limite de público para o evento, bem como de que haverá controle de acesso no local, conforme determinação da Secretaria competente;
- IX - protocolo de ofícios enviados ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU), ao Corpo de Bombeiros e à Polícia Militar, comunicando sobre o evento, constando a previsão de público, datas, horários e locais a serem utilizados com a descrição dos equipamentos, e respectivas respostas dos órgãos mencionados, quando a estimativa de público ultrapassar 250 (duzentas e cinquenta pessoas);

- §1º - Em relação aos ofícios citados no inciso IX deste artigo, deverá ser juntada a respectiva resposta, que conterá os documentos exigidos pela Instituição.

- §2º - Os eventos em áreas, vias e logradouros públicos em todo o território do Município serão classificados da seguinte forma:
  - I - por categoria: institucional e promocional;
  - II - por área de interesse: cultural, artístico, esportivo, social, educacional, turístico, empresarial e outros.

- §3º - A critério da Municipalidade, conforme o caso, poderão ser exigidas providências complementares, bem como indicação de engenheiro de segurança que deverá estar presente no local por ocasião da realização do evento, em toda sua duração.

- Art. 7º.** Na autorização do uso de bens públicos de que trata este Decreto, a Secretaria responsável pela administração da área fixará valor a título de caução, a ser recolhido durante o trâmite referente à análise do pedido, junto à Secretaria Municipal de Finanças.

- §1º - O recolhimento do valor a título de caução poderá, considerando a peculiaridade e o interesse público do evento, ser dispensado a critério da Secretaria responsável pela administração da área.
- §2º - No caso de descumprimento de qualquer regra deste Decreto, o valor depositado a título de caução será utilizado para ressarcir prejuízos e danos causados ao próprio público, bem como para cobrir despesas

com a prestação de serviço no local, como limpeza, pintura, revitalização e outros.

§4º - Logo após o término do evento, a Secretaria responsável pela administração da área objeto da autorização de uso deverá proceder à vistoria no local a fim de apurar eventuais prejuízos ou danos ao bem público, para os fins dispostos no §5º deste artigo.

§5º - O valor dado a título de caução será devolvido ao autorizado, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, renováveis por igual período, após o ressarcimento pelos prejuízos causados ao bem público e pelas despesas arcadas pela Municipalidade, nos moldes dos §3º e 4º.

### CAPÍTULO III DO PROCESSAMENTO

**Art. 8º.** Após o devido protocolo do requerimento que constitui o Anexo I, devidamente preenchido e acompanhado dos documentos necessários, indicados no Anexo II, deverá o processo ser encaminhado à Secretaria responsável pela administração da área objeto do pedido, a qual deverá:

I - analisar a disponibilidade do local pretendido na data pleiteada;

II - manifestar-se quanto ao interesse público e à viabilidade do uso da área para a finalidade pretendida; e

III - conferir quanto à presença da documentação exigida, de acordo com a relação contida no Anexo II e com o art. 6º deste Decreto.

§1º - Na falta de documentos ou informações necessárias para a análise do pedido, a Secretaria deverá solicitar ao interessado a complementação no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de indeferimento.

§2º - Na hipótese de ausência de requisitos básicos para a autorização do uso de áreas públicas para eventos, conforme o disposto nos artigos 5º e 6º deste Decreto, na falta de interesse público, bem como no caso de requerimento protocolado com menos de 10 (dez) dias de antecedência da data do evento, salvo a existência de prazos específicos em regulamentos, o pedido será indeferido.

**Art. 9º.** Estando a documentação completa e presentes os requisitos para autorização de uso de áreas públicas, o expediente será encaminhado, concomitantemente, através de meio digital ou Comunicado Interno expedido pela Secretaria responsável pela administração da área para os órgãos envolvidos, quais sejam:

I - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos, para análise relacionada ao Estudo de Impacto de Vizinhança e Relatório de Impacto de Vizinhança (EIV/RIV) e da incidência da legislação urbanística e ambiental, inclusive com a indicação de público máximo suportado para o local do evento;

II - Secretaria Municipal de Saúde, para manifestação quanto à necessidade, em razão do público previsto, de pronto atendimento médico no local, que será contratado pelo interessado;

§1º - As Secretarias indicadas nos incisos acima enumerados deverão se manifestar, de acordo com as suas atribuições regimentais, no prazo de 5 (cinco) dias simultâneos, remetendo resposta à Secretaria responsável pela administração da área objeto do pedido.

§2º - O Diretor de cada Secretaria ficará responsável pelo encaminhamento e acompanhamento da resposta à Secretaria responsável pela administração da área objeto do pedido, observado o prazo previsto neste artigo.

**Art. 10.** São proibidos a ocupação da área e o início de qualquer evento ou atividade antes do deferimento e emissão da devida autorização e do pagamento dos tributos e outros encargos devidos, sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação vigente, do imediato indeferimento do requerimento e da desobstrução do local pela autoridade municipal competente, cobrando-se as custas do responsável.

**Art. 11.** Serão de exclusiva responsabilidade do autorizado:

I - a realização de reparos da área, via e logradouro eventualmente danificados por ocasião da utilização inadequada e outros fins a que fizer em razão da autorização;

II - a manutenção e a limpeza da área, via ou logradouro; e

III - a imediata desocupação do local ao término do evento ou atividade ou na hipótese de revogação da autorização.

### CAPÍTULO IV DA DECISÃO

**Art. 12.** Após as manifestações das Secretarias competentes, conforme previsto nos arts. 8º e 9º, a Secretaria responsável pela administração da área proferirá despacho fundamentado e encaminhará os autos à Secretaria Municipal de Administração para deliberação final.

§1º - Na hipótese de deferimento do pedido, deverão ser expedidos Portaria e Termo de Autorização de Uso de acordo com uma das minutas que constituem o Anexo III, conforme o caso, os quais deverão ser previamente publicados na Imprensa Oficial do Município.

§2º - A Secretaria Municipal de Administração poderá promover alterações nas mencionadas minutas, desde que solicitadas pelas Secretarias responsáveis pela administração da área pleiteada, a fim de atender as peculiaridades do caso concreto e desde que não contrarie as normas deste Decreto e demais legislações vigentes.

**Art. 13.** Deferido o requerimento, o Secretário Municipal de Administração determinará aos órgãos municipais a adoção das providências e medidas necessárias à realização do evento ou atividade.

**Art. 14.** Do indeferimento caberá um único pedido de reconsideração, dirigido à Secretaria Municipal de Administração condicionada sua admissibilidade à juntada de novos elementos ou documentos.

Parágrafo único - O prazo para interposição do pedido de reconsideração é de 5 (cinco) dias, contados da ciência da decisão pelo requerente.

### CAPÍTULO V DAS CONDIÇÕES GERAIS DA AUTORIZAÇÃO DE USO

**Art. 15.** Em caso de deferimento do pedido, a Municipalidade se isentará de qualquer responsabilidade por danos morais, patrimoniais, cíveis, trabalhistas, previdenciários e tributários causados a terceiros, enquanto o autorizado fizer uso da área, via, espaço ou logradouro público identificada na autorização, cabendo exclusivamente ao autorizado providenciar o cumprimento das condições necessárias à realização do evento.

Parágrafo único - A autorização expedida pela Municipalidade refere-se exclusivamente ao cumprimento da legislação municipal, não eximindo o interessado do cumprimento da legislação estadual e federal pertinentes.

**Art. 16.** A requerente terá inteira responsabilidade pelo pagamento das despesas decorrentes da realização do evento.

**Art. 17.** A autorização para a realização do evento ou atividade poderá ser condicionada à delimitação da área.

**Art. 18.** As Secretarias Municipais com atribuições relacionadas à natureza do evento poderão fixar o tamanho do palco, palanque e/ou estrutura similar, proporcionalmente ao público estimado.

**Art. 19.** O uso de artefato pirotécnico durante a realização de evento, ou isoladamente, depende de licenciamento específico e de prévia comunicação aos órgãos competentes, observado o disposto na legislação vigente.

**Art. 20.** Todos os envolvidos na operação de montagem e desmontagem e organização do evento ou atividade deverão fazer uso de equipamentos de segurança e trajar uniformes e/ou portar identificação visível, de acordo com as normas e legislação de Saúde e Segurança no Trabalho, para fins de fiscalização dos órgãos municipais competentes.

**Art. 21.** O responsável, promotor ou coordenador efetivo do evento ou atividade deverá estar de posse de toda a documentação exigida por lei ou regulamento, bem como do termo de autorização.

**Art. 22.** A instalação de qualquer equipamento em área pública dependerá de prévia autorização da Secretaria responsável pela administração da área, sendo vedado qualquer tipo de edificação de alvenaria no interior do próprio público ou ações que danifiquem suas instalações.

Parágrafo único - Ao término do evento, todo material utilizado deverá ser retirado pelo autorizado do bem público, restabelecendo as condições originais das dependências públicas utilizadas.

**Art. 23.** O autorizado será responsável pelo material de montagem, pelo transporte do mesmo, pela desmontagem de estruturas removíveis e pela segurança das dependências utilizadas.

### CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 24.** O valor da remuneração diária pelo uso do bem público será estipulado de acordo com tabela de tarifas públicas da Secretaria de Finanças, cabendo a esta também recolher o montante da tarifa aplicável.

Parágrafo Único. A tarifa mencionada no *caput* poderá ser dispensada nos casos de eventos sem fins lucrativos ou que prestem serviços gratuitos à sociedade, mantendo-se, de toda forma, a responsabilidade do requerente pela manutenção do prédio público cedido.

**Art. 25.** Em caso de desistência do uso do bem público, já devidamente autorizado, poderá ser descontado do valor caucionado eventuais despesas assumidas pelo Município para a realização do evento.

**Art. 26.** É de exclusiva responsabilidade do requerente o acompanhamento, por meio da Imprensa Oficial do Município ou de resposta dirigida diretamente a ele, dos atos relacionados ao pedido no âmbito do procedimento estabelecido por este Decreto.

**Art. 27.** Os órgãos de fiscalização da Administração Pública Municipal deverão agir de acordo com as suas respectivas áreas de competência e com espírito de colaboração mútua.

**Art. 28.** Os casos omissos a este Decreto serão resolvidos pela Secretaria responsável pela administração da área.

**Art. 29.** Os autos poderão ser encaminhados à Assessoria Jurídica do Município na hipótese de existência de dúvidas jurídicas ainda não solucionadas anteriormente.

**Art. 30.** Os eventos e as atividades organizados e promovidos pela própria Municipalidade deverão observar as disposições deste Decreto, no que couber.

**Art. 31.** Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Sumé (PB), 20 de Março de 2017.

ÉDEN DUARTE PINTO DE SOUSA  
PREFEITO DO MUNICÍPIO



BOLETIM OFICIAL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SUMÉ - PB  
AV. 1º DE ABRIL, 379 - CENTRO - CEP: 58.540-000  
TELEFONE: (083) 3353 - 2274  
e-mail: pmsume@hotmail.com  
http://www.sume.pb.gov.br  
EDIÇÃO: Andrea Duarte DRT: 22/2006-98  
DIAGRAMAÇÃO: Junior Moura  
TIRAGEM ILIMITADA  
DISTRIBUIÇÃO GRATUITA