



PREFEITURA DE SÃO LUÍS
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMAM

AUTORIZAÇÃO PARA BARES E RESTAURANTES

	Este <i>Checklist</i> .
	Requerimento padrão SEMMAM preenchido.
	Contrato Social/Estatuto da Instituição e Cartão de Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.
	RG e CPF se Pessoa Física ou do Representante Legal se Pessoa Jurídica.
	Procuração, com firma reconhecida, no caso de representação por outorgado, com RG e CPF deste.
	Documento, com firma reconhecida, que comprove a legalidade do uso do imóvel: Escritura Pública/Registro do imóvel. Caso não seja o proprietário deve apresentar: Comprovação de posse, Contrato de Promessa, Arrendamento, Contrato de locação ou outro que comprove o uso.
	Autorização Provisória da Delegacia de Costumes e Diversões Públicas.
	Autorização Provisória do Corpo de Bombeiros.
	Abaixo-assinado, com assinatura mínima de 10 (dez) moradores do entorno do estabelecimento onde ocorrerá a festa ou evento, contendo nome completo dos moradores, endereço, RG/CPF e telefone para contato.
	Memorial Descritivo do funcionamento do bar/restaurante, com horário de duração, fotos do interior do estabelecimento e do entorno (frontal, lateral e fundo), bem como indicação do horário de mobilização e desmobilização, em caso de necessidade.
	Documento técnico de avaliação dos níveis de ruído no local do estabelecimento e de no mínimo duas moradias das que forem identificadas no abaixo-assinado para averiguação do ruído de fundo existente (avaliação deverá ser realizada por profissional habilitado e apresentada Anotação de Responsabilidade técnica devidamente quitada).
	Certificado de calibração do equipamento utilizado no laudo técnico.
	Especificação técnica e fotos do equipamento de som utilizado no evento.
	Alvará de Funcionamento atualizado emitido pela SEMFAZ.
	Comprovação de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

Observações:

- O processo somente tramitará com a apresentação de todos os documentos previstos neste *checklist*;
- Os documentos deverão ser apresentados em cópia autenticada ou em cópia simples mediante a apresentação dos originais;
- Caso julgue necessário a SEMMAM poderá solicitar outros documentos, projetos ou informações;
- A ausência de documentos constantes neste *checklist* deverá ser devidamente justificada por escrito;
- A documentação integral constante neste *checklist* deverá ser protocolada na SEMMAM com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis da data de realização do evento ou do prazo de validade da Autorização anteriormente emitida;
- Para emissão da Autorização deverá ser pago o valor constante no Documento de Arrecadação Municipal – DAM.