

REGULAMENTO PARA ESPAÇO CULTURAL

CONCHA ACÚSTICA LUPICÍNIO RODRIGUES

APRESENTAÇÃO

A Concha Acústica Lupicínio Rodrigues, localizada no Parque Itaimbé, em Santa Maria (RS), é um dos principais palcos públicos a céu aberto da cidade. Com formato de meia-lua, o espaço é reconhecido como um altar da cultura santa-mariense e serve como ponto de encontro para apresentações artísticas, culturais e eventos comunitários.

OBJETIVO DO REGULAMENTO

O uso da Concha Acústica Lupicínio Rodrigues para a realização de eventos está sujeito ao cumprimento de normas de conduta, requisitos éticos, legais e administrativos. Essas diretrizes visam garantir tanto a segurança dos participantes quanto a preservação do espaço público, promovendo uma convivência harmoniosa entre os eventos realizados e o sossego dos moradores da área ao redor.

Para assegurar o respeito e a integridade do patrimônio público, bem como fomentar o uso organizado e inclusivo do local, a Prefeitura Municipal de Santa Maria, por meio da Secretaria de Município da Cultura (SMC), estabelece este regulamento. Ele tem como objetivo orientar o uso adequado da Concha Acústica, garantindo sua preservação e promovendo sua acessibilidade para artistas, grupos e organizações que desejem contribuir para o enriquecimento cultural da cidade.

FINALIDADES DE USO DO ESPAÇO

O espaço pode ser utilizado para diversas finalidades, incluindo:

- Apresentações musicais e artísticas;
- Espetáculos teatrais;
- Eventos comunitários e culturais;
- Competições esportivas e atividades recreativas.

REGRAS GERAIS PARA UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO CULTURAL PARA EVENTOS

1. HORÁRIO E PÚBLICO

1.1. Os eventos devem respeitar o horário de funcionamento da Concha Acústica, IMPRETERIVELMENTE, **das 14h às 19h**.

1.2. O limite máximo de público permitido é de **1.000 pessoas**, garantindo a segurança e facilitando a evacuação em caso de emergências, evitando tumultos ou obstáculos à circulação.

1.3. O(a) proponente, ao ter sua solicitação aprovada, deve considerar esse período também para **organização (pré-evento) e desmontagem (pós-evento)**, garantindo que a **partir das 19h não haja mais emissão de som e/ou quaisquer barulho inoportunos e/ou inconvenientes**, conforme legislação vigente de perturbação do sossego público (Decreto-Lei nº 3.688/1941 – Lei das Contravenções Penais).

2. CONTEÚDO DOS EVENTOS

2.1. Não serão autorizados eventos que promovam apologia pública a qualquer temática que contrarie as normas legais vigentes.

2.2. A Administração Pública Municipal se reserva ao direito de poder avaliar espetáculos e conceder autorização para iniciativas que se enquadrem em categorias análogas a eventos já previamente aprovados.

3. SONORIZAÇÃO E EQUIPE TÉCNICA

3.1. Devido à localização da Concha Acústica, em área predominantemente residencial, eventos que utilizem música eletrônica ou outras categorias de alta potência sonora serão avaliados quanto à viabilidade técnica, respeitando os limites ambientais e a vizinhança do local. Poderão ser questionadas/levantadas/solicitadas e/ou avaliadas características técnicas, informações sobre repertório e/ou inclusão de frequências graves e contínuas que alcancem grandes distâncias, mesmo em volumes aparentemente baixos.

3.2. O(a) Proponente e organização, a partir da solicitação de uso e, sobretudo, autorização, manifestam total ciência de que o som excessivo pode provocar desconforto auditivo, vibrações estruturais em edificações próximas e estresse em moradores da região, podendo configurar **contravenção penal por perturbação do sossego alheio**, conforme o Art. 42 da Lei das Contravenções Penais (Decreto-Lei nº 3.688/1941).

3.3. Além disso, o controle da sonorização deve seguir as seguintes diretrizes:

3.3.2. O quadro de energia da Concha Acústica **só pode ser operado por profissional habilitado**, conforme comprovante de **Titulação Técnica do Profissional**, apresentado previamente, à Secretaria de Município da Cultura.

3.3.3. O nome e contato do Responsável Técnico pela sonorização deve ser informado no formulário de solicitação do evento.

4. SANITÁRIOS

4.1. Os organizadores devem providenciar a instalação de **banheiros**, conforme a seguinte recomendação: **no mínimo um (01) banheiro feminino, um (01) banheiro masculino e um (01) banheiro acessível para pessoas com deficiência (PNE)**.

4.2. A organização deve orientar o público sobre a importância de seguir a regra de **não utilizar portões e garagens dos moradores vizinhos para suas necessidades fisiológicas. Evitando nesses locais aglomerações e barulho, estacionamento e/ou descanso, conversa e/ou qualquer outro tipo de ocupação.**

5. SEGURANÇA

5.1. O(a) proponente **deve contratar segurança privada, devidamente registrada em órgão de segurança competente e, ainda, atender as diretrizes e/ou recomendações por esta indicada**, garantindo a integridade dos artistas, participantes e do próprio patrimônio público.

5.2. **É proibido o público sentar-se sobre os corrimãos da Concha Acústica**, visando evitar acidentes e preservar o equipamento público, bem como a devida finalidade/funcionalidade dos corrimãos.

6. LIMPEZA E DESTINAÇÃO DE LIXO

6.1. A limpeza do espaço deve ser realizada em até **24 horas após o evento**, incluindo a retirada dos banheiros químicos.

6.2. O organizador é responsável por recolher e destinar adequadamente o lixo excedente **caso ultrapasse a capacidade das lixeiras disponíveis**, evitando que resíduos sejam espalhados por animais ou pelo vento.

7. OBTENÇÃO E PAGAMENTO DE LICENÇAS EXIGIDAS, PLANEJAMENTO TÉCNICO, SEGURO E RESPONSABILIDADE DE BENS E AFINS

7.1. O(a) proponente **deve providenciar, se for o caso, as licenças pertinentes e obrigatórias**, incluindo:

- **ECAD (Direitos Autorais)**
- **Comprovante de Titulação Técnica do Profissional responsável pela sonorização do evento**
- **Autorizações para comercialização de alimentos e bebidas**

7.2. Faz-se necessário informar, documentalmente, o mapa sonoro do evento, incluindo a citação dos instrumentos/equipamentos e/ou quaisquer dispositivos (e suas respectivas quantidades), junto às especificações técnicas correspondentes de todo material a ser utilizado.

7.3. A SMC não se responsabiliza por furtos, roubos ou danos ocorridos nas dependências da Concha Acústica durante o evento.

7.4. O nome do evento e sua inscrição poderão tornar-se públicos pela SMC antes da autorização final, garantindo transparência no processo de agendamento da Concha.

7.5. A autoria do evento artístico não é transferível para terceiros e nem a responsabilidade relacionada.

8. PRAZOS DE SOLICITAÇÃO

O uso da Concha Acústica **deverá** ser solicitado com antecedência mínima de **15 dias**, a fim de garantir a tramitação dos processos administrativos.

9. DIVULGAÇÃO

9.1. O material de divulgação do evento deve conter a logomarca do proponente (se houver) e deverá ser encaminhado à SMC para aprovação, só podendo ser publicizado após a autorização de realização do evento e validação do material. O envio, automaticamente,

autoriza quaisquer divulgações da iniciativa pela Prefeitura, sem necessidade de consulta prévia.

9.2. Caso exista um manual de divulgação do evento, o mesmo deve ser previamente submetido à SMC para conferência e aprovação.

9.3. O proponente deve se comprometer em encaminhar à SMC pelo menos 10 registros fotográficos pós-evento, seguidos de seus créditos, para o acervo fotográfico da Concha Acústica.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A autorização para o uso da Concha Acústica será concedida **somente após a entrega do Termo de Ciência e Responsabilidade**, devidamente assinado e acompanhado da documentação exigida. É condicionante prévio o preenchimento do formulário de solicitação de uso do espaço. Somente após a liberação expressa de uso do espaço, as chaves poderão ser retiradas na Secretaria de Cultura, **devendo ser devolvidas em até 48 horas após o evento**.

10.2. O preenchimento do formulário não garante a autorização para a realização de evento no local. A autorização considera objetivo do evento, viabilidade do atendimento às regras, integralidade da entrega documental exigida e agenda de eventos previamente definidos, como aqueles já contemplados e previstos em função de edital público de ocupação da Concha Acústica.

10.3. Danos ao patrimônio público deverão ser reparados pelo proponente do evento.

10.4. O descumprimento das regras estabelecidas poderá resultar em **notificação e impedimento do proponente para futuras solicitações de uso do espaço público**.

10.5. Encontros informais, passeios, reuniões festivas e/ou de entretenimento de familiares e amigos no espaço não demandam solicitação formal de uso. Contudo, no caso de eventos autorizados na Concha Acústica, é prioritária e garantida a ocupação e realização do evento. Qualquer uso informal e comum deve respeitar regras de **horário, limpeza e perturbação do sossego público**.

10.6. O proponente não poderá onerar financeiramente o seu público, cobrando ingressos e/ou quaisquer outras taxas. Contudo, é autorizada a autonomia para a organização no levantamento de apoiadores para as custas do evento.

10.7. O fluxo para solicitação de uso da Concha Acústica inicia com o proponente preenchendo o formulário e, se pré-validado, a **Secretaria de Município de Cultura (SMC)** realiza o pré-agendamento. Em seguida, a SMC verifica a conformidade/integralidade documental. A SMC formaliza a autorização por meio do **Termo de Ciência e Responsabilidade**, permitindo que o proponente retire a chave e atenda, além das exigências técnicas e estruturais, as normas de conduta.

10.8. O proponente deverá comunicar formalmente à Secretaria de Cultura, com antecedência mínima de até 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para a realização do evento, em caso de cancelamento por motivos adversos, apresentando a devida justificativa

10.9. Casos omissos serão resolvidos pelas instâncias de **gestão da Secretaria de Município da Cultura e eventuais outras pastas relacionadas ao caso, bem como Procuradoria Geral do Município.**

11. INFORMAÇÕES GERAIS

Dúvidas devem ser direcionadas à Secretaria de Município de Cultura pelo e-mail cultura@santamaria.rs.gov.br ou pelo telefone (55) 3174 1530 (Opção 1).

Santa Maria, 29 de maio de 2025.

Rose Carneiro,
Secretária de Município de Cultura.

ANEXO A - FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE USO DO ESPAÇO.

| ATIVIDADE | RESPONSÁVEL | PRAZO |
|--|--------------------|-----------------------------------|
| Realizar a solicitação e adesão ao Termo de Compromisso | Proponente | Imediato |
| Pré-validar a iniciativa, pré-agendar e informar documentos | SMC | Até 5 dias úteis |
| Enviar a documentação solicitada | Proponente | Até 3 dias úteis |
| Verificar documentação e emitir Termo de Compromisso. | SMC | Até 5 dias úteis após recebimento |
| Retirar chave, atender pedidos de divulgação e cumprir exigências técnicas | Proponente | Até 1 dia útil antes do evento |
| Realizar vistorias durante o evento | SMC | Durante o evento |
| Devolver chave e atender pedidos adicionais | Proponente | Até 48h após o fim do evento |
| Preencher o formulário de avaliação pós-evento | Proponente | Até 72h após o fim do evento |