

Para abertura da solicitação de autorização do evento será necessário seguir as seguintes orientações:

1ª Etapa - Precisaremos dos seguintes documentos salvos em **PDF em um único arquivo com mínimo 30 dias de antecedência** da data proposta:

1. Solicitação de Autorização para Eventos Temporários (**Formulário nº1**).
2. Declaração da Resolução SMDU. CPPU-20-2015 (**Formulário nº2**).
3. Declaração de Danos (**Formulário nº3**).
4. Portaria **26** preenchida na **pág. 4** e assinada na **pág. 7** (**Formulário nº4**).
5. Requerimento **de pessoa física**:
 - a. Cópia do documento de identidade;
 - b. Cópia da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
 - c. Cópia de comprovante de residência.
6. Requerimento de **pessoa jurídica**, a solicitação deverá ser instruída com:
 - a. Cópia do contrato social devidamente registrado, ou Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI, emitido pela Receita Federal;
 - b. CNPJ;
 - c. Cópia do documento de identidade; cópia da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, do representante legal do interessado, sócios da pessoa jurídica e, do responsável pelo projeto;
 - d. Comprovante de inscrição no CCM – Cadastro de Contribuintes Mobiliários;
 - e. Certidão Negativa de Cadastro Informativo Municipal – CADIN em nome da pessoa jurídica requerente.
7. Memorial Descritivo. (baixar modelo no site)
 - a. Descrição do Objetivo;
 - b. Data de realização, horários de início e término da ocupação de área pública especificando montagem e desmontagem da infraestrutura quando houver;
 - c. Endereço completo do local de realização do evento;
 - d. Público estimado e quantidade de pessoas na equipe;
 - e. Descrição das estruturas que serão montadas, dos equipamentos a serem instalados, quantidade e metragem quando for o caso;
 - f. Programação;
 - g. Se existir página criada para o evento nas redes sociais, informar o endereço eletrônico.



CIDADE DE SÃO PAULO

SUBPREFEITURA
PINHEIROS

8. Croqui do local com a metragem total da área utilizada para cálculo de preço público, layout e o dimensionamento da área a ser ocupada, indicação do posicionamento dos equipamentos, das mesas, bancos, cadeiras e toldos retráteis se o caso.
9. Havendo distribuição de brindes, panfletos, ou exposição de logomarcas, apresentar modelo e croqui.
10. Anexar cópia de Protocolo de Entrega da Solicitação para **Autorização de Evento da CET (se houver veículos envolvidos ou utilização de vias)**.
11. Ofício **PM** protocolado.
12. Ofício **GCM** protocolado.
13. Tratando-se de **comercialização de alimentos**:
 - a. Descrever a categoria e os equipamentos que serão utilizados, que atendam a legislação sanitária, de higiene e segurança do alimento, controle de geração de odores e fumaça;
 - b. Indicar os alimentos que pretende comercializar;
 - c. **Termo de Responsabilidade** sobre o espaço da Alimentação.
 - d. Apresentar cópias do Documento de Identidade, Cadastro de Pessoa Física – CPF e certificado de realização de curso de boas práticas de manipulação de alimentos em nome do responsável **de cada um dos equipamentos**.
 - e. Indicar profissional com o respectivo registro, responsável pelo controle de qualidade, segurança e higiene dos alimentos que serão comercializados;
 - f. Anexar cópia **do contrato de coleta** e destino final dos resíduos recicláveis e orgânicos provenientes do evento.
14. Tratando-se de **comercialização de artesanato** pode-se apresentar um dos documentos:
 - a. Cópia da carteira da Sutaco atualizada;
 - b. Declaração com firma reconhecida de artesão feita pelo expositor(a), informando que exerce um ofício manual e transforma matéria-prima bruta ou manufaturada em produto acabado. Especificar o tipo de matéria-prima que utiliza.
15. Tratando-se de **atividade esportiva** pode-se apresentar um dos documentos:
 - a. Indicar o responsável pelo acompanhamento da atividade e o número de registro no Conselho Regional de Educação Física;
 - b. Cópia do registro no órgão regulador.
16. Poderá ser solicitado conforme as características do evento a contratação de:
 - a. Locação de banheiros químicos proporcionais ao público estimado e a duração do evento;
 - b. Segurança privada que dê suporte à dimensão do evento.

17. Outras documentações poderão ser solicitadas a critério da Prefeitura Regional.

2ª Etapa - **Após o recebimento dos documentos acima** emitiremos a guia de recolhimento da taxa de recebimento e análise de documentação. **Enviar o comprovante de pagamento.**

3ª Etapa - Evento previsto com onerosidade (Decreto anual de preços públicos), depois de analisada a possibilidade de autorização, será emitido uma guia de recolhimento do preço público. **Enviar o comprovante de pagamento.**

Após etapas, se decorrido positivamente, emitiremos o Despacho de Autorização para Eventos Temporários.