



**Solicitação sobre Autorização para Eventos Temporários**

Denominação do evento:			
Data de início:		Data de término:	
Horário início e término:			
Local do evento :			
Razão Social:			
CNPJ:			
Endereço:			
Responsável:			
Telefone:		E-mail:	
RG:		CPF:	
Coordenador do evento:			
Telefone:		E-mail:	
Área a ser utilizada em m²:		Público estimado:	
Numero Protocolo CET:		Numero Protocolo Segur:	

Memorial Descritivo:

(Preencher todos os itens abaixo em folha separada, bem como anexar as cópias de CNPJ, RG e CPF)

- 1) Objetivos;
- 2) Horário de início e término da ocupação de área pública (incluindo montagem e desmontagem da infraestrutura).
- 3) Público estimado; E quantidade de pessoas na equipe;
- 4) Infraestrutura (detalhamento dos equipamentos utilizados);
- 5) Planta com as metragens do espaço utilizado pelo evento (tamanho total da área utilizada para cálculo de preço público);
- 6) Programação; em anexo;
- 7) Haverá distribuição de brindes, panfletos, ou exposição de logomarcas? (apresentar modelo e croqui);
- 8) Haverá interdição da via pública? (em caso positivo, a presente autorização dependerá da apresentação de documento específico da CET);
- 9) Se existir uma página criada para o evento nas redes sociais, informe o link;
- 10) Para os eventos com mais de 250 (duzentos e cinquenta) pessoas, anexar o Alvará de Autorização de Evento concedido por Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento SMUL/SEGUR.

Obs.:

1. Lembramos que o Termo de Autorização ou Termo de Anuência emitido pela Prefeitura autoriza somente o uso do solo.
2. Para exposição de logomarcas durante o evento e interdição de vias públicas, deve ser requerida autorização específica nos órgãos competentes.
3. Obrigatório informar todos os itens, sob pena de não recebimento do mesmo.
4. Consideram-se como evento temporário, aqueles com duração de até 30 (trinta) dias- (item 2 da Resolução 020/2015).

São Paulo, de \_\_\_\_\_ de 2017.

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_