



PORTARIA Nº 010/PR-PI/GABINETE/2017

Regulamenta o procedimento interno para autorização de uso de bens públicos municipais para realização de eventos temporários na circunscrição desta Prefeitura Regional.

O Prefeito Regional de Pinheiros PAULO MATHIAS DE TARSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 13.399, de 1º de agosto de 2002, e pelo Decreto Municipal nº 57.576 de 01 de janeiro de 2017, e

CONSIDERANDO o disposto no artigo 30 da Constituição Federal, bem como o artigo 114, § 5º da Lei Orgânica do Município de São Paulo que, dentre outras coisas, dispõe sobre a autorização para utilização dos bens municipais; e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes com o intuito de organizar, facilitar e dar celeridade às solicitações de autorização de uso de bens públicos municipais para eventos temporários com menos de 250 (duzentas e cinquenta) pessoas;

RESOLVE:

- I. Todas as solicitações de eventos temporários deverão ser protocoladas na Praça de Atendimento desta Regional, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do evento, momento no qual será autuado Processo Administrativo.

Parágrafo Único. Todas as solicitações de eventos tramitarão, exclusivamente, por Processos Administrativos.

II. As solicitações deverão conter os seguintes documentos:

- a) Ficha de solicitação padrão preenchida pelo interessado ou representante legal;
- b) Denominação do evento com a data e horário pretendido;
- c) Identificação do responsável pela organização do evento.

§1º Cópia do R.G, CPF e, no caso de pessoa jurídica, CNPJ e Contrato Social ou equivalente;

§2º. Comprovante de residência;

§3º Telefone e endereço eletrônico para contato.

- d) Endereço do evento com plantas e croquis, incluindo o número do Código de Endereçamento Postal (CEP);
- e) Identificação do responsável técnico quando necessário;
- f) Documento de Arrecadação do Município de São Paulo – DAMSP, devidamente quitado;
- g) Descrição do evento informando: (i) o objetivo do evento; (ii) público estimado; (iii) materiais eventualmente utilizados; (iv) equipamentos a serem instalados; (v) cronograma de montagem e desmontagem; (vi) identificação dos responsáveis pelo projeto, sua execução e pela organização do evento; (vii) dentre outras informações que julgar necessárias.

§1º Deverá ser entregue uma declaração do interessado informando que o evento terá como lotação máxima 250 (duzentas e cinquenta) pessoas.

III. As solicitações tramitarão na Prefeitura Regional de Pinheiros da seguinte forma:

- a) Praça de Atendimento;
- b) Setor de Eventos;
- c) Supervisão de Projetos e Obras – CPO;
- d) Supervisão de Planejamento Urbano – SPU/CPDU;
- e) Assessoria de Assuntos Jurídicos;
- f) Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF;
- g) Gabinete.

§1º. A Praça de Atendimento será responsável por autuar o processo administrativo de solicitação de eventos e encaminhá-lo ao Setor de Eventos;

§2º. O Setor de Eventos será responsável pela análise prévia da solicitação, observando se há ou não necessidade da análise e manifestação de CPO e CPDU;

§3º. Finalizada a análise técnica da solicitação, o processo será encaminhado à Assessoria de Assuntos Jurídicos para análise da solicitação e documentação;

§4º. Após manifestação favorável dos demais setores e no caso de haver cobrança de preço público, o processo será encaminhado ao CAF, para emissão do boleto.

§5º. Após a entrega do comprovante de pagamento do preço público, o processo deverá retornar à Assessoria de Assuntos Jurídicos.

IV. Caso os setores mencionados no item III necessitem de esclarecimentos, complementação de documentação ou verifiquem qualquer falha e/ou incoerência na solicitação, poderão solicitar, por meio de “COMUNIQUE-SE”, documentações complementares.

Parágrafo Único. O interessado deverá apresentar a documentação solicitada no prazo de 05 (cinco) dias, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a pedido do interessado.

V. O interessado poderá acompanhar a localização do processo administrativo por meio do Sistema Municipal de Processos – SIMPROC.

VI. Após manifestação de todos os setores mencionados no item III, o processo será encaminhado ao Gabinete para análise da solicitação e despacho decisório do Prefeito Regional.

VII. No caso de deferimento da solicitação, o interessado deverá retirar no Setor de Eventos as 02 (duas) vias do Termo de Autorização para assinatura.

VIII. As solicitações que visem eventos com comércio de alimentos e feiras gastronômicas deverão atentar-se ao disposto nos artigos 28 a 32 do Decreto nº 55.085/2014.

IX. As solicitações que visem eventos que necessitem de fechamento de vias públicas ou, que haja intervenção nas mesmas, deverão conter a anuência da Companhia de Engenharia de Tráfego – CET.

X. Para eventos com público estimado superior a 250 (duzentas e cinquenta) pessoas, será necessário Alvará de Autorização, como prevê o Decreto 49.969/08, emitido pela Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento – SMUL/SEGUR.

§1º. Para os eventos de competência da SMUL/SEGUR, esta Prefeitura Regional emitirá, apenas, Termo de Anuência;

§2º. O Termo de Anuência será emitido após a apresentação do protocolo probatório da autuação de processo administrativo junto à SMUL/SEGUR;

§3º. O Termo de Anuência a que se refere este item só será válido mediante a aprovação da solicitação em SMUL/SEGUR.

XI. A emissão do Termo de Autorização está condicionada ao pagamento do preço público, nos casos em que houver a cobrança, para a utilização do bem público municipal pretendido.

XII. A autorização de que trata esta Portaria limita-se à utilização de bens públicos municipais existentes na circunscrição desta Regional.

XIII. As autorizações não poderão exceder o prazo de 90 (noventa) dias, como prevê a legislação em vigor.

XIV. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga, automaticamente, todas as disposições em contrário.

Paulo Mathias de Tarso
Prefeito Regional
Pinheiros