



**PROCEDIMENTOS PARA EXPEDIÇÃO
DA RENOVAÇÃO DO ALVARÁ DE
AUTORIZAÇÃO DE EVENTO
TEMPORÁRIO**



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**

**C
A
D
E
R
N
O

T
É
C
N
I
C
O**



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
URBANISMO E
LICENCIAMENTO

SMUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E LICENCIAMENTO

SEGUR

COORDENADORIA DE ATIVIDADE ESPECIAL E SEGURANÇA DO USO

DLR

DIVISÃO TÉCNICA DE LOCAL DE REUNIÃO

VERSÃO:

JANEIRO / 2018

OBJETIVO

Com o objetivo de ampliar e facilitar o acesso às informações, necessárias para a obtenção da **Renovação do Alvará de Autorização para Eventos Temporários**, a SMUL/DLR apresenta este caderno técnico, tendo como preceitos o art. 24 e 42 do Decreto Nº 49.969/2008.

SUMÁRIO

SEÇÃO 1 – REQUISITOS, AUTUAÇÃO E ANÁLISE

1. APLICAÇÕES -----	06
3. DOCUMENTOS GERAIS -----	06
4. LOCAL PARA AUTUAÇÃO DO PROCESSO -----	07
5. VALORES DE AUTUAÇÃO DO PROCESSO -----	07
6. DISPENSA DE RECOLHIMENTO DE PREÇOS PÚBLICOS -----	09
7. ANÁLISE DO PROCESSO -----	10

SEÇÃO 2 – CONTATOS, BIBLIOGRAFIA TÉCNICA

1. CONTATOS -----	12
2. BIBLIOGRAFIA -----	13

SEÇÃO 3 – DIRETRIZES DE PROJETO, RESPONSABILIDADES E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

1. REQUERIMENTO PADRÃO -----	17
8. TERMOS DE COMPROMISSOS TÉCNICOS -----	19

SEÇÃO 4 – MODELOS



SEÇÃO 1

REQUISITOS

AUTUAÇÃO

ANÁLISE



1. APLICAÇÕES

Conforme Art. 42 do Decreto Nº 49.969/2008, poderá ser renovado por igual período o Alvará de Autorização para Evento Temporário cedido anteriormente, para o mesmo uso e no mesmo local, desde que as características apresentadas no projeto de segurança para a obtenção do documento anterior não foram modificadas e mantidas em bom estado e adequação.

Os proprietários ou responsáveis pelo uso deverão reunir os documentos que comprovem as condições de segurança e estabilidade da edificação, mantendo as características de uso conforme o projeto aprovado para a obtenção do Alvará de Autorização expedido.

2. DOCUMENTOS GERAIS

Deverão ser anexados ao processo os documentos abaixo, relativos ao responsável pelo uso e da edificação:

- I. Requerimento padrão, assinado pelo interessado ou seu representante legal, conforme orientações descritas na **SEÇÃO 3 / ITEM 1**;
- II. Documento de Identificação do Requerente e/ou Autorização ou Procuração para tratar de assuntos referentes à Renovação do Alvará de Autorização;
- III. Cópia do Alvará de Autorização (a ser renovado);
- IV. Cópia da Inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM);
- V. Comprovação de vínculo entre o requerente, imóvel e proprietário com suas respectivas identificações;
- VI. Cópia da Notificação – Recibo do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU referente ao imóvel objeto do requerimento;
- VII. Renovação da Anuência do GPAE/COMURGE/SMS;

- VIII.** Renovação da Autorização do CET - Companhia de Engenharia de Tráfego;
- IX.** Renovação do Contrato com empresa de Segurança Patrimonial;
- X.** Declaração assinada pelo responsável legal pelo uso e por profissional habilitado, acompanhadas de cópias da carteira do CREA ou CAU e respectivas ART ou RRT, juntamente com comprovante de pagamento da mesma, sobre a manutenção das condições de segurança aprovados em projeto conforme orientações descritas na **SEÇÃO 3 / ITEM 2;**
- XI.** Declaração assinada pelo responsável legal pelo uso e pelos profissionais habilitados (Engenheiro Eletricista, Civil ou Arquiteto e Engenheiro de Segurança) acompanhadas de cópias da carteira do CREA ou CAU e respectivas retificações das ART ou RRT apresentadas para o projeto anterior, sobre a prorrogação dos atestados técnicos emitidos pelos profissionais citados, conforme orientações descritas na **SEÇÃO 3 / ITEM 2;**
- XII.** Guia de recolhimento quitada;

3. LOCAL PARA AUTUAÇÃO DO PROCESSO

A autuação do processo com os documentos necessários deverão ser entregues no local a seguir:

<p style="text-align: center;">SMUL/DPD – Praça de Atendimento Rua São Bento, 405 – 8º Andar (Edifício Martinelli). Centro – São Paulo Telefone: + 55 11 3243-1254 / 1255</p>
--

4. VALORES PARA AUTUAÇÃO DE PROCESSO

Para a autuação de processos administrativos na Prefeitura de São Paulo, deverão ser arrecadados os valores referentes a seguir, sendo que, a cada ano os valores são atualizados por Decreto Municipal.

4.1. Valor de Análise (Lotação)

Nas custas para emissão de Alvará de Autorização de Eventos Temporários será acrescido o valor de R\$ 0,70 (setenta centavos) por pessoa da lotação prevista.

4.2. Valor para Análise das Condições de Segurança

Nas custas para emissão de Alvará de Autorização de Eventos Temporários será feita análise das condições de segurança (VA = Valor da análise das condições de segurança).

Para o ano de 2018, o valor da análise das condições de segurança é de R\$ 1.000,00 (Hum mil reais).

4.3. Preços Públicos

Os preços públicos são referentes à Recepção de Documentos para Autuação pela municipalidade, tendo como valores os relacionados a seguir:

RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AUTUAÇÃO (ITEM 16.1)	TABELA	VALOR EM REAIS (R\$)
<i>Pelas 03 (Três) primeiras folhas anexadas</i>	<i>16.1.1.</i>	<i>19,90</i>
<i>Por folha que crescer</i>	<i>16.1.2</i>	<i>1,95 / folha</i>

RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS PARA AUTUAÇÃO - ELETRÔNICO-SEI (ITEM 16.2)	TABELA	VALOR EM REAIS (R\$)
<i>Até 50 megabytes</i>	<i>16.2.1.</i>	<i>19,90</i>
<i>Por megabyte adicional (não fracionar)</i>	<i>16.2.2</i>	<i>1,95</i>

→ **NOTA:**

Os valores informados nos itens anteriores referem-se aos praticados para o ano de 2018, conforme Decreto nº 58.049/2017.

5. DISPENSA DE RECOLHIMENTO DOS PREÇOS PÚBLICOS

Conforme o item 24 da Tabela Integrante do Decreto Nº 58.049/2017, em suas observações temos:

a) Ficam dispensados dos recolhimentos dos preços públicos, (...) **para a emissão do Alvará de Autorização para Eventos Públicos e Temporários e a sua Renovação**, os seguintes órgãos e entidades:

a.1) Órgãos da Administração Pública Direta e Autarquias do Poder Judiciário e do Poder Legislativo do Estado de São Paulo e da União, relativamente às edificações onde exerçam suas respectivas funções ou nos eventos públicos e temporários, de responsabilidade ou requeridos pelos mesmos;

a.2) Entidades Religiosas, quando os imóveis ou locais forem destinados à realização de cultos religiosos bem como para os Eventos Públicos e Temporários promovidos por estas instituições;

a.3) Instituições Sociais, Culturais e Assistenciais, sem fins lucrativos, declaradas de utilidade pública, quando os imóveis forem destinados ao exercício de atividades de assistência social, médico-hospitalar ou educacional, bem como para os eventos Públicos e Temporários promovidos por estas instituições;

a.4) Pessoas jurídicas promotoras de eventos integrantes do calendário da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e que tenham comprovadamente recolhido as respectivas taxas destinada ao Fundo Municipal de Esportes, Lazer e Recreação, instituído pela Lei Municipal Nº

13.790/2004 e regulamentado pelo Decreto Nº 50.248/2008.

- b) Os órgãos mencionados no item a.1 também estão dispensados dos preços públicos, relativos à Recepção de documentos (autuação e junções), recursos e reconsideração de despacho.

6. ANÁLISE DO PROCESSO

O processo para obtenção da Renovação do Alvará de Autorização de Evento Temporário será analisado na SMUL/DLR.

Para a análise do pedido, serão observados os preceitos conforme as Legislações Pertinentes (Ver **SEÇÃO 2 – ITENS 2.1 e 2.2**) e Normas Técnicas Oficiais (Ver **SEÇÃO 2 – ITEM 2.3**). Na análise, conforme a critério do técnico, outras legislações (Municipais, Estaduais e Federais), normas técnicas oficiais e normas relativas a cunho esportivo poderão ser utilizadas como base para a análise do projeto.



SEÇÃO 2

CONTATOS

BIBLIOGRAFIA TÉCNICA

1. CONTATOS

- **Divisão de Local de Reunião - SMUL/DLR**

Rua São Bento, 405 – 19º Andar, Sala 193A– Centro.

Telefones: +55 11 3243-1233/ 1234

- **Grupo de Planejamento e Ações Estratégicas para Eventos e Eventos em Massa - GPAE**

Rua General Jardim, 36 – Mezanino, Vila Buarque.

Telefones: +55 11 3396-1416

- **Companhia de Engenharia de Tráfego – CET (Setor de Protocolo)**

Rua Senador Feijó, 143 – 1º Andar.

Telefone: +55 11 3105-2331

E-mail: dge1@cetsp.com.br

- **Coordenação de Vigilância Sanitária - COVISA**

Rua Santa Isabel, 181 - 6º andar -Vila Buarque.

Telefones: +55 11 3397-8278 / 8279 / 8280

- **Guarda Civil Metropolitana - GCM**

Rua General Couto de Magalhães, 444 – Santa Ifigênia.

Telefone: +55 11 3120-4415

→ NOTA:

Conforme o local do evento bem como de suas características, outros órgãos poderão ser oficiados, a critério de análise.

2. BIBLIOGRAFIA

2.1. Legislação Municipal

- **Lei Nº 14.072/2005** – *Autoriza a Companhia de Engenharia de Tráfego - CET a cobrar pelos custos operacionais de serviços prestados em eventos, relativos à operação do sistema viário.*
- **Lei Nº 14.223/2006** - *Dispõe sobre a ordenação dos elementos que compõem a paisagem urbana do Município de São Paulo.*
- **Lei Nº 16.402/2016** - *Disciplina o parcelamento, o uso e a ocupação do solo no Município de São Paulo, de acordo com a Lei nº 16.050, de 31 de julho de 2014 – Plano Diretor Estratégico (PDE) – LPUOS.*
- **Lei Nº 16.642/2017** - *Aprova o Código de Obras e Edificações do Município de São Paulo; introduz alterações nas Leis nº 15.150, de 6 de maio de 2010, e nº 15.764, de 27 de maio de 2013.*
- **Decreto Nº 47.950/2006** - *Regulamenta a Lei nº 14.223, de 26 de setembro de 2006, que dispõe sobre a ordenação dos elementos que compõem a paisagem urbana do Município de São Paulo.*
- **Decreto Nº 49.969/2008** – *Regulamenta a expedição de Auto de Licença de Funcionamento, Alvará de Funcionamento, Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários e Termo de Consulta de Funcionamento, em consonância com as Leis nº 10.205, de 4 de dezembro de 1986, e nº 13.885, de 25 de agosto de 2004; revoga os decretos e a portaria que especifica;*
- **Decreto Nº 51.953/2010** – *Confere nova regulamentação à Lei nº 14.072, de 18 de outubro de 2005, que autoriza a Companhia de Engenharia de Tráfego - CET a cobrar pelos custos operacionais de serviços prestados em eventos, relativos à operação do sistema viário; revoga os Decretos nº 46.942, de 30 de janeiro de 2006, nº 47.541, de 3 de agosto de 2006, e nº 48.115, de 1º de fevereiro de 2007;*

- **Decreto Nº 57.776/2017** – *Regulamenta a Lei 16.642, de 09 de Maio de 2017, que aprovou o Código de Obras e Edificações do Município de São Paulo (...).*
- **Portaria Nº 677/2014 - SMS / COMURGE** – *Reformula a Portaria 1014/2012 - SMS / COMURGE, que aprova as normas gerais para a análise dos planos de atenção médica para eventos temporários realizados na cidade de São Paulo.*

2.2. Legislação Estadual

- **Decreto Estadual Nº 56.819/2011** - *Institui o Regulamento de Segurança contra Incêndio das edificações e áreas de risco no Estado de São Paulo e dá providências correlatas.*

2.3. Legislação Federal

- **Lei Nº 13.425/2017** - *Estabelece diretrizes gerais sobre medidas de prevenção e combate a incêndio e a desastres em estabelecimentos, edificações e áreas de reunião de público; altera as Leis nºs 8.078, de 11 de setembro de 1990, e 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – Código Civil; e dá outras providências.*

2.4. Normas da ABNT

- **NBR 5410** – *Instalações Elétricas de Baixa Tensão;*
- **NBR 5419** – *Sistema de Proteção de Descargas Atmosféricas;*
- **NBR 9050** – *Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaços, mobiliários e equipamentos urbanos – Procedimento;*
- **NBR 9077** - *Saídas de emergência em edifícios;*
- **NBR 10.898** – *Sistema de Iluminação de emergência;*

- **NBR 12.693** – *Sistemas de proteção por extintores de incêndio;*
- **NBR 13.434** – *Sinalização de segurança contra incêndio e pânico: Princípios de projeto;*
- **NBR 13.860** - *Glossário de termos relacionados com a segurança contra incêndio;*
- **NBR 14.100** - *Proteção contra incêndio: Símbolos gráficos para projeto;*
- **NBR 14.276** – *Brigada de incêndio – Requisitos;*
- **NBR 13.523** - *Central de gás liquefeito de petróleo GLP;*
- **NBR 15.808** - *Extintores de incêndio portáteis;*

2.5. Instruções Técnicas (IT) – CBPMESP

- **IT nº 11/2011** – *Saídas de emergência;*
- **IT nº 12/2011** - *Centros esportivos e de exibição – requisitos de segurança contra incêndio;*
- **IT nº 17/2014** - *Brigada de incêndio (Parte 1 – Brigada de incêndio; Parte 2: Bombeiro Civil);*
- **IT nº 28/2011** - *Manipulação, armazenamento, comercialização e utilização de gás liquefeito de petróleo (GLP).*

→ NOTA:

Conforme as características dos eventos, outras legislações e/ou normas técnicas deverão ser atendidas, a critério da análise.



SEÇÃO 3

REQUERIMENTO PADRÃO

RESPONSABILIDADES E DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

1. REQUERIMENTO PADRÃO

Para o preenchimento do requerimento para solicitação de Renovação de Alvará de Autorização para Evento Temporário, devem ser atendidos os itens a seguir:

1. Deverá ser assinado pelo interessado ou seu representante legal;
2. No caso de representante legal, anexar procuração ou autorização do responsável / interessado para o representante informando que o mesmo está autorizado a representá-lo junto aos órgãos públicos, e documento de identificação dos mesmos;
3. Preencher com endereço completo do local onde da sede da empresa promotora do evento, incluído o Código de Endereço Postal – CEP e e-mail de contato para possíveis comunicações;
4. No campo denominado 05 - DOCUMENTO REQUERIDO preencher RENOVAÇÃO DE ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO PARA EVENTO TEMPORÁRIO;
5. No campo denominado 06 – DADOS ESPECÍFICOS PARA COBRANÇA, informar o público / lotação a ser solicitada e o período de realização do evento;
6. No campo denominado 07 – DOCUMENTO / ASSUNTO A SER REFERENCIADO, informar ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO. No campo NUM. Informar o número do documento informado e sua data de publicação no Diário Oficial.
7. O requerimento poderá ser retirado junto ao setor de autuação ou através do link abaixo (arquivo em PDF):

[http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/licenciamentos/Requerimento de documentos para Uso e Ocupacao do Solo SMUL.pdf](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/licenciamentos/Requerimento_de_documentos_para_Uso_e_Ocupacao_do_Solo_SMUL.pdf)

 PREFEITURA DE SÃO PAULO URBANISMO E LICENCIAMENTO	01 – FOLHA Nº.
	DATA: _____ _____/_____/_____ ASSINATURA / CARIMBO
REQUERIMENTO DE DOCUMENTOS PARA USO E OCUPAÇÃO DO SOLO	
02 – NUM. DO CONTRIBUINTE	

03- REQUERENTE			RG	CPF / CNPJ
CODLOG	ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA			NUM.
COMPLEMENTO		BAIRRO	CIDADE	
CEP	UF	TELEFONE DDD ()	FAX DDD ()	E-MAIL
PROPRIETÁRIO			RG	CPF / CNPJ
QUALIFICAÇÃO				
<input type="checkbox"/> PROPRIETÁRIO		<input type="checkbox"/> USUÁRIO		<input type="checkbox"/> LOTEADOR
<input type="checkbox"/> PROCURADOR		<input type="checkbox"/> POSSUIDOR		<input type="checkbox"/> ESTABELECIMENTO
AUTOR DO PROJETO			NUM. CREA	NUM.CCM/UF
RESPONSÁVEL TÉCNICO			NUM. CREA	NUM.CCM/UF
DIRIGENTE TÉCNICO			NUM. CREA	NUM.CCM/UF
OUTROS CONTRIBUINTE				

04 – QUANTIDADE DE FOLHAS A SEREM PROTOCOLADAS	_____
--	-------

05 – DOCUMENTO REQUERIDO		
06 – DADOS ESPECÍFICOS PARA COBRANÇA		

07 – DOCUMENTO / ASSUNTO A SER REFERENCIADO	NÚM.	DATA PUBLICAÇÃO
		/ /

05 – DOCUMENTO REQUERIDO		
06 – DADOS ESPECÍFICOS PARA COBRANÇA		

07 – DOCUMENTO / ASSUNTO A SER REFERENCIADO	NÚM.	DATA PUBLICAÇÃO
		/ /

05 – DOCUMENTO REQUERIDO		
06 – DADOS ESPECÍFICOS PARA COBRANÇA		

07 – DOCUMENTO / ASSUNTO A SER REFERENCIADO	NÚM.	DATA PUBLICAÇÃO
		/ /

REPRESENTANTE: _____	RG: _____	TEL: _____
DATA: ____/____/____	ASSINATURA: _____	

Campos a serem preenchidos em requerimento

2. TERMOS DE COMPROMISSOS E SEUS PROFISSIONAIS

Para a comprovação das condições de segurança e de instrução de pedido de Renovação de Alvará de Autorização de Eventos Temporários, conforme o art. 42 do Decreto Nº 49.969/2008, deverão ser apresentados os seguintes termos de compromissos relacionados a seguir. A SEÇÃO 4 deste caderno apresenta os modelos da documentação técnica a ser apresentada.

2.1. Manutenção das condições de segurança

Referente à manutenção das condições de segurança conforme projeto aprovado no Alvará de Autorização emitido anteriormente, atendendo aos parâmetros estabelecidos pelas legislações vigentes e normas técnicas oficiais, emitido em conjunto com o responsável pelo uso (promotor do evento) e pelo responsável técnico do mesmo (Engenheiro Civil ou Arquiteto), acompanhado da respectiva carteira de identificação profissional (CREA ou CAU) e da ART ou RRT emitida para o projeto aprovado, bem como sua retificação para a nova solicitação.

2.2. Prorrogação dos atestados técnicos

Referente à prorrogação dos atestados técnicos emitidos para o pedido de Alvará de Autorização emitido, onde serão mantidas as condições edilícias e de segurança conforme atestados técnicos apresentados anteriormente, emitido pelos profissionais técnicos habilitados (Engenheiro Civil ou Arquiteto, Engenheiro Eletricista e por profissional com Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho), acompanhado da respectiva carteira de identificação profissional (CREA ou CAU) e da ART ou RRT emitida para o projeto aprovado, bem como sua retificação para a nova solicitação.



SEÇÃO 4

MODELOS

** Os modelos aqui apresentados **NÃO** são considerados como Padrão a ser seguido. O objetivo dos mesmos é exemplificar a documentação que deve ser apresentada e as informações que a mesma deve conter. A formatação dos documentos é livre.*

DECLARAÇÃO QUANTO A MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA EM EVENTO TEMPORÁRIO

Processo nº: _____

Declaramos para os devidos fins, para obtenção da **Renovação do Alvará de Autorização de Evento Temporário** Nº _____ conforme consta no Decreto Nº 49.969/2008, que serão mantidas as condições de segurança contra incêndio e pânico durante a realização do evento _____, a ser realizado no _____, no período de _____, horários _____, conforme Projeto Técnico de Segurança aprovado no processo Nº _____, sendo atendidos os parâmetros estabelecidos pelas legislações pertinentes em vigor e Normas Técnicas Oficiais.

São Paulo, ____ de _____ de ____

Responsável pelo Uso / Evento

RG: _____

CPF: _____

Responsável Técnico

CREA / CAU: _____

ART / RRT: _____

DECLARAÇÃO QUANTO A PRORROGAÇÃO E CONTINUIDADE DE ATENDIMENTO AOS ATESTADOS TÉCNICOS EMITIDOS

Processo nº: _____

Declaramos para os devidos fins, para obtenção da **Renovação do Alvará de Autorização de Evento Temporário** Nº _____ conforme consta no Decreto Nº 49.969/2008, que serão prorrogadas as condições estabelecidas pelos atestados técnicos emitidos e anexados ao processo Nº _____, para o evento _____, a ser realizado no _____, no período de _____, com horários _____, conforme as ART's / RRT's devidamente retificadas e apresentadas em anexo.

São Paulo, ___ de _____ de _____

Engº Eletricista

CREA / CAU: _____

ART / RRT: _____

Engº Civil / Arquiteto

CREA / CAU: _____

ART / RRT: _____

Engº Segurança

CREA / CAU: _____

ART / RRT: _____

Formulário: Solicitação para autorização para eventos temporários em espaço público (CESSÃO DE USO)
(antecedência mínima de 30 (trinta) dias contados da data do evento)

Sr(a). Prefeito(a) Regional,

Solicito autorização para utilizar o espaço público no evento:

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:		Lotação calculada conforme COE:	
		Publico estimado:	

Memorial Descritivo:

(Preencher todos os itens abaixo em folha separada, bem como anexar as cópias de CNPJ, RG e CPF. e os protocolos de SMUL/SEGUR, CONPRES, CPPU, SPCINE e CET quando cabível)

- 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 com descritivo 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) Ofício protocolado perante a Polícia Militar do Estado de São Paulo, comunicando o evento;
- 11) Documento de compromisso de atendimento aos limites de ruído estabelecidos no Quadros 4B, anexo da Lei nº 16.402 /16;
- 12) Para os eventos com mais de 250 (duzentos e cinquenta) pessoas, anexar o protocolo do pedido de Alvará de Autorização de Evento concedido por SMUL (Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento).

Obs.:

1. Lembramos que o Termo de Autorização emitido pela Prefeitura Regional autoriza somente o uso do solo.
2. Para exposição de logomarcas durante o evento, interdição de vias públicas, projeções em prédios, filmagens em locais públicos, devem ser requeridas autorização e específicas nos órgãos competentes.
3. Obrigatório informar todos os itens, sob pena de não recebimento do mesmo.
4. Considera-se como evento temporário, aqueles com duração de até 90 (noventa) dias- (Artigo 114, §5 Lei Orgânica).

São Paulo, de _____ de 20____

Assinatura: _____
Nome:
RG:
CPF:

TIMBRE DA EMPRESA

São Paulo, XX de XXXXXX de XXXX.

À XX COMPANHIA DO XX BATALHÃO DA POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

Rua XXXXXXXXXXXXXXXXX

São Paulo/SP

Att. Sr. Comandante XXXXXXXXXXXXXXXX

Ref.: Evento "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

Assunto: informativo de evento

Prezados,

A empresa **XXXXXXXXXXXXX**, sociedade com sede na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXXXXXXXXXXX, Bairro XXXXXXXXXXXX, São Paulo, SP, inscrita no CNPJ sob o nº: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, vem respeitosamente à presença de V.Sa., expor o quanto segue:

A Requerente será responsável pela realização de evento "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", que trata-se de XXXXXXXXXXXXXXXX (descritivo do evento).

Abaixo as informações do evento:

- **Local:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- **Endereço:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (COMPLETO).
- **Período do evento:** XX/XX a XX/XX/2017.
- **Horário:** das XXhs às XXhs.
- **Público previsto:** XX (XXXXXXXXXXXXX) pessoas por dia. INFORMAR SE HAVERÁ VENDA DE INGRESSOS.

TIMBRE DA EMPRESA

Sendo assim, vimos por meio desta informá-los que o projeto em referência será realizado em ambiente fechado, bem como não será necessário o policiamento preventivo especializado e judiciário.

Permanecendo à disposição para esclarecimento de eventuais dúvidas, através dos seguintes dos telefones:

- Nome XXXXXXXXXXXX, e-mail xxxxxxxxxxxx@xxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Rua XX.
- Tel: XXXX-XXXX.

Antecipadamente agradecemos vossas gentis providências e manifestação de apoio.

Atenciosamente,

**NOME DA EMPRESA
RESPONSÁVEL**

TIMBRE DA EMPRESA

São Paulo, XX de XXXXXX de XXXX.

À DEATUR - Delegacia Especializada em Atendimento ao Turista

Rua da Cantareira, 390, Centro

São Paulo/SP

Att. Delegado Dr. Marcelo Augusto Gondim Monteiro

Ref.: Evento "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

Assunto: informativo de evento

Prezados,

A empresa **XXXXXXXXXXXX**, sociedade com sede na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXXXXXXXXXXX, Bairro XXXXXXXXXXXX, São Paulo, SP, inscrita no CNPJ sob o nº: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, vem respeitosamente à presença de V.Sa., expor o quanto segue:

A Requerente será responsável pela realização de evento "**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**", que trata-se de XXXXXXXXXXXXXXXX (descritivo do evento).

Abaixo as informações do evento:

- **Local:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- **Endereço:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (COMPLETO).
- **Período do evento:** XX/XX a XX/XX/2017.
- **Horário:** das XXhs às XXhs.
- **Público previsto:** XX (XXXXXXXXXXXX) pessoas por dia. INFORMAR SE HAVERÁ VENDA DE INGRESSOS.

TIMBRE DA EMPRESA

Sendo assim, vimos por meio desta informá-los que o projeto em referência será realizado em ambiente fechado, bem como não será necessário o policiamento preventivo especializado e judiciário.

Permanecendo à disposição para esclarecimento de eventuais dúvidas, através dos seguintes dos telefones:

- Nome XXXXXXXXXXXX, e-mail xxxxxxxxxxxx@xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Rua XX.
- Tel: XXXX-XXXX.

Antecipadamente agradecemos vossas gentis providências e manifestação de apoio.

Atenciosamente,

NOME DA EMPRESA
RESPONSÁVEL

TIMBRE DA EMPRESA

São Paulo, XX de XXXXXX de XXXX.

À PREFEITURA REGIONAL DE XXXXXX.

RUA XXXXXXXXXXXXXXXX

BAIRRO XXXXX, SÃO PAULO/SP, CEP XXXXX-XXX.

Ref.: Evento "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

Assunto: informativo de evento em análise no SMUL/SEGUR 3

Prezados,

A empresa XXXXXXXXXXXX, sociedade com sede na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXXXXXXXXXXX, Bairro XXXXXXXXXXXX, São Paulo, SP, inscrita no CNPJ sob o nº: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, vem respeitosamente à presença de V.Sa., expor o quanto segue:

A Requerente será responsável pela realização de evento "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", que trata-se de XXXXXXXXXXXXXXXX (descritivo do evento)

Abaixo as informações do evento:

- **Local:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- **Endereço:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (COMPLETO).
- **Período do evento:** XX/XX a XX/XX/2017.
- **Horário:** das XXhs às XXhs.
- **Público previsto:** XX (XXXXXXXXXXXX) pessoas por dia. INFORMAR SE HAVERÁ VENDA DE INGRESSOS.

TIMBRE DA EMPRESA

Sendo assim, vimos por meio desta informá-los sobre a realização do projeto em referência, bem como que o pedido de Autorização para a realização de Evento Público Temporário está em trâmite no SEGUR 3, através do processo nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Permanecendo à disposição para esclarecimento de eventuais dúvidas, através dos seguintes dos telefones:

- Nome XXXXXXXXXXXX, e-mail xxxxxxxxxxxx@xxxxxxxxxxxxxxxx
- Rua XX.
- Tel: XXXX-XXXX.

Antecipadamente agradecemos vossas gentis providências e manifestação de apoio.

Atenciosamente,

NOME DA EMPRESA
RESPONSÁVEL

TIMBRE DA EMPRESA

São Paulo, XX de XXXXXX de XXXX.

À COVISA

Coordenação de Vigilância em Saúde da Secretaria Municipal Saúde de São Paulo

Rua Santa Isabel, 181

Vila Buarque, São Paulo/SP

Ref.: Evento "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

Assunto: informativo de evento em análise no SMUL/SEGUR 3

Prezados,

A empresa **XXXXXXXXXXXX**, sociedade com sede na Rua **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, nº **XXXXXXXXXXXX**, Bairro **XXXXXXXXXXXX**, São Paulo, SP, inscrita no CNPJ sob o nº: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, vem respeitosamente à presença de V.Sa., expor o quanto segue:

A Requerente será responsável pela realização de evento **"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"**, que trata-se de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** (descritivo do evento).

Abaixo as informações do evento:

- **Local:** **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.
- **Endereço:** **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (COMPLETO)**.
- **Período do evento:** **XX/XX a XX/XX/2017**.
- **Horário:** das **XXhs** às **XXhs**.
- **Público previsto:** **XX (XXXXXXXXXXXX)** pessoas por dia. **INFORMAR SE HAVERÁ VENDA DE INGRESSOS.**

TIMBRE DA EMPRESA

Sendo assim, vimos por meio desta informá-los que o projeto em referência, bem como que serão servidos/comercializados os seguintes alimentos e bebidas:

- XXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXX

Permanecendo à disposição para esclarecimento de eventuais dúvidas, através dos seguintes dos telefones:

- Nome XXXXXXXXXXXX, e-mail xxxxxxxxxxxx@xxxxxxxxxxxxxxxx
- Rua XX.
- Tel: XXXX-XXXX.

Antecipadamente agradecemos vossas gentis providências e manifestação de apoio.

Atenciosamente,

NOME DA EMPRESA
RESPONSÁVEL