

PORTARIA Nº 022/PR-JT/GABINETE/2017

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

Alexandre Baptista Pires, Prefeito Regional de Jaçanã/ Tremembé, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 13.399/02, e Portaria Intersecretarial nº 006/02 – SMSP/SGM/SGP;

CONSIDERANDO o Decreto nº 57.576/2017, que dispõe sobre a organização, as atribuições e o funcionamento da Administração Pública Municipal Direta;

CONSIDERANDO que os eventos em áreas públicas cuja previsão de participantes seja maior que 250 pessoas, o interessado deverá instruir pedido junto à Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento (art. 42 do Decreto 49.969/08);

CONSIDERANDO os inúmeros pedidos de uso temporário das áreas públicas, e a necessidade de disciplinar o roteiro de procedimentos, e a autorização precária e temporária de uso do espaço público, para manifestações culturais, sociais, esportivas e outros.

RESOLVE: Normatizar a concessão temporária de áreas públicas para realização de eventos com até 250 pessoas, mediante de portaria autorizatória da Prefeitura Regional de Jaçanã/ Tremembé para eventos em área pública, com público/participantes estimado de até 250 pessoas (duzentos e cinquenta) pessoas diárias.

I - As solicitações serão analisadas pelo Gabinete da Prefeitura Regional considerando –se o interesse público, devendo ser utilizada para fins Culturais, Sociais, Esportivos.

II - A solicitação deverá ser protocolada na Praça de Atendimento desta Prefeitura Regional com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias do evento, sendo autuado o respectivo TID (Tramitação Interna de Documentos), instruídos com os seguintes documentos:

- a) Requerimento padrão de solicitação sobre Autorização temporária de Espaço Público para Eventos e Memorial Descritivo, disponíveis na Praça de Atendimento;
- b) Documento de Identidade RG, CPF e comprovante de residência, se pessoa física;
- c) Estatuto / Contrato Social, Comprovante de endereço da sede da entidade, Documentos de Identificação (RG) e CPF e Comprovante de residência do responsável pela entidade, se pessoa jurídica;
- d) Não utilizar a área para fins estranhos aos estabelecidos na autorização, bem como não ceder, no todo ou em parte, a terceiros;

III – Emitida a Portaria autorizatória o solicitante é obrigado a:

- a) Manter as áreas em bom estado de limpeza e conservação, executando a limpeza do local durante e após evento;
- b) Restituir a referida área livre nas condições em que a recebeu imediatamente após o término do evento;

- c) Arcar com as despesas relativas ao consumo de água, luz e quaisquer outras sobre a área cujo uso fora autorizado;
- d) Não utilizar a área para fins estranhos aos estabelecidos na autorização, bem como não ceder, no todo ou em parte, a terceiros;
- e) Estabelecer passagens para pedestre, sinalizando-as adequadamente;
- f) Em caso de danos à área verde, restituir o ajardinamento;
- g) Obedecer às regras estabelecidas no artigo 146 da Lei Municipal nº 16.402/2016, quanto a emissão de ruídos, bem como, observar os equipamentos previstos no artigo 4º do Decreto nº 55.058/2014 e as condições da hipótese prevista no capítulo VI – Do comércio de alimentos durante a realização de eventos;
- h) Atender as disposições do Decreto Municipal nº 49.969/08 no que tange às condições de segurança do Evento;
- i) Obter junto à CET – Companhia de Engenharia de Tráfego, as autorizações competentes, observando as restrições e recomendações técnicas por ela apresentadas;
- j) Oficiar a Polícia Militar do Estado de São Paulo, para a garantia da segurança do Evento;
- k) Oficiar à Guarda Civil Metropolitana – GCM, para resguardar o patrimônio público municipal;
- l) Responder por eventuais danos causados, inclusive perante terceiros, por meio de declaração devidamente assinada previamente;
- m) Responsabilizar-se civil e criminalmente por eventuais danos causados ao Patrimônio Público e particular, bem como pelas informações apresentadas, por meio de declaração devidamente assinada previamente.
- n) Abster-se de qualquer cobrança relacionado à participação, bem como, proibir durante o evento manifestação discriminatória, apologia a praticas de crime e atos atentatórios aos usos e urbanidade.

Parágrafo Primeiro - Único Aplicar-se-ão, no que couberem, as disposições da Lei Municipal nº 14.450/07, incorrendo o infrator em todas as penas previstas naquele diploma legal. Proíbe - se a colocação de faixas, cartazes, placas e assemelhados, a distribuição de qualquer material impresso de divulgação, incluindo panfletos, folder, etc., em conformidade com a Lei Municipal nº 14.223/2006, regulamentada pelo Decreto nº 47.950/2006, exceto faixa de utilidade pública.

Parágrafo Segundo – Cópia dos documentos especificados nos itens “i”, “j”, “k”, deverão acompanhar o pedido a ser protocolado na praça de atendimento.

IV – As solicitações tramitarão na Prefeitura Regional de Jaçanã/ Tremembé da seguinte forma:

- a)Praça de atendimento;
- b)Governo Local;
- c)Supervisão de Cultura;
- d)Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – CPDU;

- e) Assessoria Jurídica,
- f) Gabinete.

§1º - A Praça de Atendimento será responsável por protocolar o requerimento e cadastrar no TID (Tramitação Interna de Documentos) e encaminhá-lo ao Setor de Eventos;

§2º - A Supervisão de Cultura será responsável pela análise prévia da solicitação, observando se há ou não necessidade da manifestação de CPDU;

§3º - Finalizada a análise técnica da solicitação, o processo será encaminhado à Assessoria Jurídica para análise e parecer favorável ou não;

V - Caso os setores mencionados no item IV necessitem de esclarecimentos, complementação de documentação ou verifiquem qualquer falha e/ou incoerência na solicitação, poderão solicitar, por meio de "COMUNIQUE-SE", documentações complementares, através de endereço eletrônico - email.

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, observado o prazo descrito no item II.

VI – Após manifestação de todos os setores mencionados no item IV, o TID 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 na Supervisão de Cultura 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 e 32 do Decreto nº 55.085/2014.

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

X – Após a realização do evento em se constatando pela agente vistor, dano ao bem público, o solicitante ficará responsável pela imediata reparação do mesmo, sendo que, se não o fizer ficará impedido da realização de novos eventos por um período mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, independentemente de medidas judiciais cabíveis.

XI – Os solicitantes autorizados que descumprirem as diretrizes estabelecidas na Portaria Autorizatória ficarão impedidos de realizar novos eventos de quaisquer ordens, no prazo mínimo de 13 (treze) meses, sem prejuízo das multas e demais sanções legais cabíveis.

XII – Essa Portaria, bem como seu anexo (Requerimento Padrão de Solicitação sobre Autorização Temporária de espaço Público para Eventos e Memorial Descritivo) será publicada no endereço eletrônico da Prefeitura Regional.

XIII – Proíbe-se o uso de veículos no passeio público, bem como nas áreas de circulação de pedestres e nos calçadões.

XIV – A expedição desta Autorização isenta a Municipalidade de qualquer responsabilidade por danos pessoais ou patrimoniais eventualmente decorrentes do

evento, ainda que dele supervenientes, podendo a qualquer tempo, por irregularidades do permissionário, a Prefeitura Regional cassar a autorização.

XV – Empregar-se-ão, além da legislação municipal, as normas federais e estaduais aplicáveis.

XVI – Todos os requerimentos protocolados fora do prazo estipulado no item II, protocolados fora do prazo, serão indeferidos automaticamente.

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