

Formulário 1
Solicitação sobre autorização para eventos temporários
(antecedência mínima de 30 (trinta) dias contados da data do evento)

Solicito autorização para o 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:			

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 SEL (Secretaria Municipal de Licenciamento).

Obs.:

1. Lembramos que o Termo de Autorização emitido pela Subprefeitura autoriza somente o uso do solo.
2. Para exposição de logomarcas durante o evento e interdição de vias públicas, devem ser requeridas autorização 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 30 (trinta) dias- (Item 2 da Resolução 020/2015).

São Paulo, de _____ de 20____

Assinatura

Nome:
RG:
CPF: