

Senhor Chefe de Gabinete da Prefeitura Regional de Ermelino Matarazzo :
Solicito autorização para o evento abaixo discriminado:

Denominação do evento	
Data de início	Data de término
Horário de início	Horário de término
Local do Evento	
Razão Social	
CNPJ	
Endereço	
Responsável	
RG	CPF
Telefone	email
Coordenador do evento	
Telefone	email
Área a ser utilizada (m2)	

Memorial Descritivo:

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

1. Objetivos;
2. Horário de início e termino 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 anexa;
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, informar o link;
10. Para os eventos com mais de 250 (duzentos e cinquenta) pessoas, anexar o Alvará de Autorização de Evento concedido pela SEL (Secretaria Municipal de Licenciamento)

OBSERVAÇÃO:

1. Lembramos que o Termo de Autorização emitido pela Prefeitura Regional Ermelino Matarazzo, 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, ____ / ____ / ____

Assinatura

Nome
RG
CPF