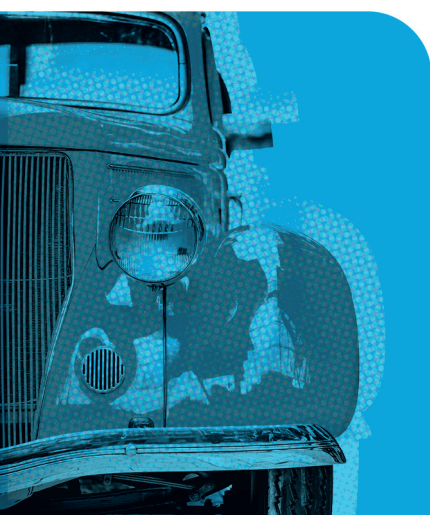
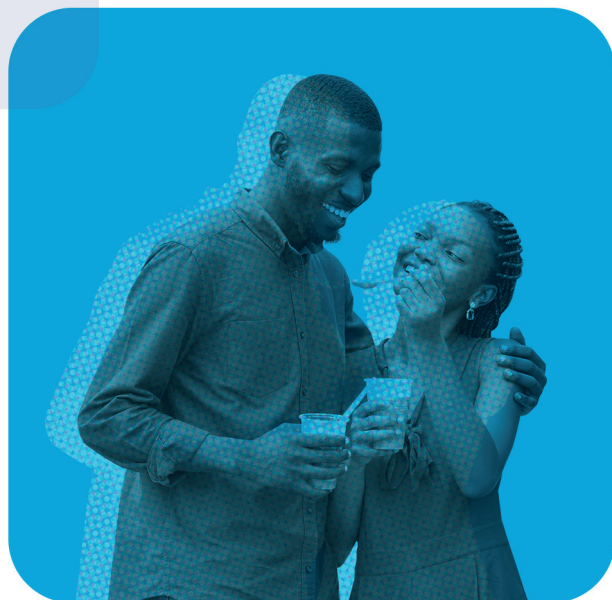


FAÇA
FAÇA
FAÇA
FAÇA
FAÇA
FAÇA
FAÇA
FAÇA
CARTILHA
FAÇA
FAÇA
SEU EVENTO
NO CENTRO
DE SP



FAÇA SEU EVENTO

PASSO 1

AUTORIZAÇÃO DA COMPANHIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO - CET



ATENÇÃO

- **Não** poderá haver **divergência entre os dados** do responsável pelo evento e a documentação anexada.
- **Atualizar a documentação** do responsável pelo evento, quando vencida, e após transcorrido o prazo de **1 (um) ano** da primeira solicitação no e-EVENTOS.
- Após a validação da primeira documentação enviada, o responsável poderá enviar as informações do evento em questão, atendendo o **prazo de 30 dias** de antecedência.
- **Guarde bem ou imprima este e-mail**, pois é com este número que irá acompanhar a solicitação.

1

Criar uma conta no **Portal SAE DIGITAL** da CET (e-Eventos) através do link eventos.cetsp.com.br/

2



Anexar a documentação do responsável pelo evento e aguardar a validação da CET.

Se PESSOA FÍSICA:

- a-** Cópia do documento de identidade RG ou RNE;
- b-** Cópia do CPF/MF;
- c-** Cópia comprovante de endereço;

Se PESSOA JURÍDICA:

- a-** Cópia do instrumento constitutivo da entidade (Contrato Social, Estatuto Social, etc.) devidamente registrado;
- b-** Cópia do CNPJ/MF demonstrando estar a sociedade em estado ativo;
- c-** Cópia do cartão de Inscrição Estadual ou Municipal, se houver;

3

Solicitar a **autorização**



AbcI

Preencher todos os campos solicitados do pedido de autorização



Validar o logradouro e informar a altura numérica. Só dará aceite assim que o identificar a altura.



Será encaminhado para o e-mail cadastrado o número da solicitação (nº do CS)/protocolo.

4



Aguardar o contato da CET para maiores esclarecimentos ou e-mail informando sobre a cobrança, boletos,

PASSO 2

SOLICITAÇÃO NA SUBPREFEITURA SÉ



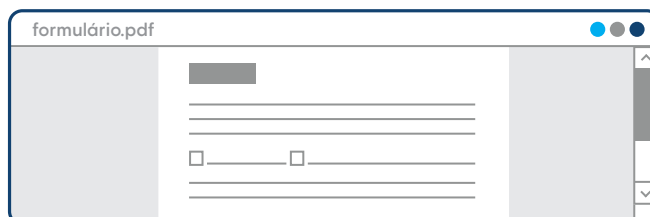
ATENÇÃO

- Aos eventos com comércio de alimentos e feiras gastronômicas, além das regras e documentações relacionadas deverão observar os artigos **28 a 32 do Decreto Municipal nº 55.085/2014**.
- Os responsáveis serão incumbidos pela **limpeza do local** tanto durante quanto após a realização do evento.
- A autorização está condicionada ao **pagamento dos preços públicos**
- Será enviado uma **DAMSP** (caso o evento seja cobrado)
- Verificar a **obrigatoriedade de anuência** a depender da localização como padres, igrejas, associações e outros.
- Fica proibido qualquer tipo de Feira de **doação de animais** em espaços públicos abertos.

NO CENTRO DE SP

1

Preenchimento do formulário para Solicitação de Acontecimento Social. **Escaneie o QR CODE** para acessá-lo.

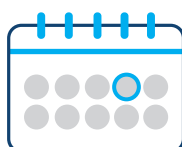


2

A solicitação deverá constar as informações listadas abaixo.

- ☒ Denominação do evento
- ☒ Data e horário de início e término
- ☒ Localização exata (especificada em plantas/croquis)
- ☒ Identificação do responsável pelo evento (RG, CPF, CNPJ, telefone e e-mail)
- ☒ Objetivo do evento
- ☒ Impressão da solicitação de Doc. CET com o nº do CS)/protocolo
- ☒ Público estimado
- ☒ Detalhamento completo do evento (descrição, dimensões, materiais, cronograma de montagem, pessoas envolvidas)

3



Agendamento presencial
na Subprefeitura Sé
(Rua Álvares Penteado, 49).

O responsável poderá ser representado por outra pessoa, se necessário.

VENHA TRANSFORMAR O CENTRO DE SP



FICOU COM DÚVIDAS?

Envie sua pergunta para nossa caixa de e-mail.

 spseeventos@smsub.prefeitura.sp.gov.br

 todospelocento@prefeitura.sp.gov.br



#TODOSPELO
CENTRO



**CIDADE DE
SÃO PAULO**