



ORGANIZANDO UMA FEIRA MULTICULTURAL

SECRETARIA DE CULTURA



PREFEITURA DE
SANTO ANDRÉ

Paulo Serra

PREFEITO

Luiz Zacarias

VICE-PREFEITO

Simone Zárate

SECRETÁRIA DE CULTURA

Azê Diniz

SECRETÁRIA ADJUNTA DE CULTURA

Valéria Fonseca

DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

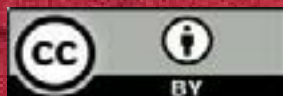
Marco Moretto

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESPECIAIS

Orlando Zambelli

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LAZER

Texto: Paulo Augusto Pereira Vitor/ Revisão: Luciana Zorzato



Esta publicação está licenciada como uma licença Creative Commons 4.0 Internacional

Você pode copiar e redistribuir o material em qualquer suporte ou formato, bem como remixar, transformar e criar a partir do material, desde que reconheça a autoria do mesmo e utilize a mesma licença.

Para ver uma cópia da licença, visite:

https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.pt_BR

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	02
PASSO 1 - CHAME OUTRAS PESSOAS	06
PASSO 2 - CRIE UM CALENDÁRIO DE ENCONTROS	07
PASSO 3 - REGRAS DE PARTICIPAÇÃO	08
PASSO 4 - ESCOLHA O LOCAL	08
PASSO 5 - ESCOLHA A DATA	09
PASSO 6 - DIVULGUE	10
PASSO 7 - PROTOCOLOS SANITÁRIOS E DE SEGURANÇA	11
PASSO 8 - LAYOUT	12
PASSO 9 - CHEGOU O DIA	13
• REGRAS PARA UTILIZAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS	15
• AUTORIZAÇÕES NECESSÁRIAS	18
• ANEXOS 1 E 2	19

COMPARTILHANDO O CAMINHO DAS PEDRAS

Em meados de 2017, a Secretaria de Cultura implantou o projeto “Santo André de Múltiplos Tons” objetivando construir processos colaborativos com os diversos coletivos culturais da cidade e tendo como um de seus resultados o “Festival Multicultural”.

Esta publicação registra a metodologia utilizada na construção do Festival, pois entendemos que um dos propósitos de uma política cultural pública é o compartilhamento de informações.

Com essa cartilha reforçamos o estímulo à autonomia e ao protagonismo dos agentes culturais da cidade: qualquer interessado terá acesso ao “caminho das pedras”, no sentido da produção, mas também da documentação e das autorizações necessárias para a realização deste tipo de atividade nos espaços públicos de Santo André;

Conforme a meta 52 do Plano Municipal de Cultura (Lei 10.138/2019), esta publicação está sob uma licença Creative Commons, Atribuição 4.0 Internacional, explicitando a permissão para sua livre circulação e utilização.

Nosso desejo é o de que esta seja a primeira publicação de uma coleção infinita; que o registro e compartilhamento de metodologias e informações se torne um hábito cultural dos que trabalham com cultura.

Simone Zárate

Secretária de Cultura de Santo André

dezembro | 2021

The background is a vibrant green with a subtle, fibrous texture. Scattered across the top and bottom edges are numerous small, rectangular pieces of confetti in shades of red, yellow, and white, creating a festive and celebratory atmosphere.

VAMOS COMEÇAR?

PASSO 1

CHAME OUTRAS PESSOAS COM O MESMO INTERESSE E FORME UM GRUPO

Se você tiver dificuldades em encontrar pessoas interessadas em participar, que tal começar convidando artesãos conhecidos, pessoas próximas de você ou do seu bairro?

Se necessário, faça uma divulgação pelas redes sociais. Isso pode ajudar muito!



ATENÇÃO!!!

Marque uma reunião presencial.

O primeiro encontro é importantíssimo, pois é nele que várias ideias irão surgir.

Faça uma lista de chamada com o nome, telefone e produto comercializado para que não haja duplicidade nas ofertas, isso é bem legal e irá ajudar na organização do evento.

Tenha paciência nesta hora.

Valorize e anote todas as propostas para o projeto.

Se possível, faça uma ATA da reunião.

PASSO 2



Produção de uma feira multicultural



EM GRUPO, CRIE UM CALENDÁRIO DE REUNIÕES PARA ACERTAR CADA ETAPA DO PROJETO.

As reuniões são importantes para fortalecer o grupo e definir todos os critérios para realização da feira.

Todos os detalhes do evento serão discutidos nestas reuniões.

Não esqueça: anote todas as sugestões e decisões do grupo.

PASSO 3



CRIE REGRAS DE PARTICIPAÇÃO

A feira é colaborativa, não é?

Então, cada participante tem que ser responsável pela realização da atividade.

Defina as regras que deverão ser cumpridas pelos expositores para a participação como, por exemplo: presença obrigatória em reuniões e tipos de produtos a serem comercializados, etc.

Quanto mais envolvidos, melhor.
Responsabilidade dividida ajuda muito.

PASSO 4



ESCOLHA O LOCAL

Esse passo é indispensável!

O grupo pode optar por um espaço público ou privado.

No caso do **espaço público**, será necessário verificar com a prefeitura local a possibilidade de realização do evento e quais as diretrizes para comercialização de produtos.

Já no caso de **espaço privado**, o grupo terá que verificar se o local tem alvará de funcionamento para esse tipo de atividade.



PASSO 5

ESCOLHA UMA BOA DATA

Depois de definir o local, número de participantes, os produtos a serem comercializados etc, agora é hora de definir uma data para a realização do evento.

Nesta hora não seja afobado. Tudo tem que ser combinado com calma e organização.

Preste bastante atenção ao dia escolhido. **FIQUE ATENTO AO CALENDÁRIO!** Algumas datas são complicadas para eventos, como véspera de feriados, por exemplo.

Fique atento à previsão meteorológica.

PASSO 6

DIVULGUE

A divulgação da Feira é muito importante. Lembre-se que quanto mais pessoas souberem da Feira, mais chances de vender os produtos vocês terão. **Essa responsabilidade deve ser dividida entre todos do grupo.**

Se puderem investir em publicidade, façam isso! (produção de flyers, cartazes, impulsionamento de publicações nas redes sociais...)

O grupo pode até combinar recolher uma pequena contribuição para esse fim, afinal a participação de todos do grupo é fundamental para o sucesso da atividade!

Divulgue nas redes sociais, convide familiares e amigos!!!





PASSO 7

ATENÇÃO AOS PROTOCOLOS SANITÁRIOS E DE SEGURANÇA

É muito importante pensar na segurança dos expositores e dos consumidores.

Fique atento, siga as regras da vigilância sanitária, alvarás, saídas de emergência (caso o espaço seja em área fechada), respeite as regras de utilização de produtos elétricos ou a gás.

Será sempre necessário **conferir junto ao órgão municipal as leis estabelecidas para realização de eventos e festas.**

Fique atento e siga os protocolos sanitários estabelecidos pelos órgãos de saúde.

PASSO 8

FAÇA UM BOM LAYOUT DO ESPAÇO

Faça uma reunião exclusiva para explicar o layout do evento e deixe todos cientes do tamanho de seus espaços.

Muito cuidado nessa hora, pois é aqui que você e seu grupo pode ter problemas. Todo o espaço precisa ser medido e dividido de forma organizada e acessível.

Desenhe um mapa com o total da área a ser ocupada, inclusive com os pontos de energia.



Sinalize cada um dos boxes onde os expositores ficarão.

Distribua o mapa entre todos. Isso, com certeza, evitará futuras reclamações.

Obs.: Atente à acessibilidade e valorize a circulação e conforto do público.

Faça de sua feira um ambiente acolhedor. Isso vai fazer toda a diferença!

PASSO 9




CHEGOU O GRANDE DIA!

É muito importante pensar na segurança dos expositores e dos consumidores.

Fique atento para as regras da vigilância sanitária, tenha em mãos os alvarás, sinalize as saídas de emergência (caso o espaço seja em área fechada), respeite as regras de utilização de produtos elétricos ou a gás.

BOA SORTE!!!





AGORA VAMOS FALAR UM POUCO SOBRE AS
REGRAS PARA A OCUPAÇÃO DE ESPAÇOS
PÚBLICOS EM SANTO ANDRÉ

FIQUE ATENTO ÀS NECESSIDADES E
OBSERVAÇÕES A SEGUIR



REGRAS PARA OCUPAÇÃO DE ESPAÇOS PÚBLICOS

1 | Obedecer aos limites de emissão de ruído estabelecidos nos termos do Decreto nº 14.824 de 24 de setembro de 2002 (Lei do ruído).

Então, nada de barulho excessivo, tá?

2 | Manter as áreas do evento em bom estado de limpeza e conservação, executando a limpeza do local durante e após o evento.

Tudo deve permanecer limpinho.

3 | Devolver a referida área livre nas condições em que a recebeu em até 2 (duas) horas após o término do evento.

Devolva o espaço nas condições recebidas, pois assim dá pra pedir outra vez.

4 | Observar a vedação de comercialização de bebidas alcoólicas nos termos da Lei 14.592/2011, que institui o combate de venda ilegal de bebida/alcoólica a crianças e adolescentes.

É lei!

5 | É vedada a venda de bebidas em garrafas ou recipientes de vidro

Evite acidentes.

6 | É necessário estabelecer passagens para pedestre, sinalizando-as adequadamente .

A circulação é muito importante.

7 | Em caso de danos à área verde, restituir o ajardinamento.

O espaço é de uso comum: cuide!

8 | Não utilizar árvores e arbustos para apoiar, pregar ou amarrar objetos, sinalizações, faixas, cordas etc.

Tem lugar certo para tudo e todos.

9 | Responder por eventuais danos causados, inclusive perante terceiros.

Responsabilidade conta!

10 | Responsabilizar-se civil e criminalmente por eventuais danos causados ao Patrimônio Público e particular, bem como pelas informações apresentadas.

Atenção!

11 | Fazer comunicação prévia à comunidade do entorno acerca da realização do evento.

Além de divulgar, avisar a vizinhança é sinal de respeito ao próximo.

12 | Impedir, nas áreas do evento, o uso de veículos automotores no passeio público, bem como nas áreas de circulação de pedestres e nos calçadões.

Prudência e canja de galinha não fazem mal a ninguém.

NÃO É PERMITIDO

1 | Obstruir a circulação de pedestres ou configurar perigo/impedimento à locomoção de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

2 | Obstruir o acesso a faixas de travessias de pedestres, escadas rolantes ou entradas e saídas de público, sobretudo as de emergência ou para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.

3 | A instalação de equipamentos e barracas nos passeios públicos deverá necessariamente observar uma faixa de circulação de, no mínimo, metade de sua largura, nunca inferior a 1,50m (um metro e cinquenta centímetros); nos calçadões, a faixa de circulação terá 4,50m (quatro metros e cinquenta centímetros) de largura.





AGORA CHEGOU A HORA DE FALAR SOBRE
AUTORIZAÇÕES PARA ATIVIDADES CULTURAIS
EM ESPAÇOS PÚBLICOS



SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÕES

1- PREFEITURA DE SANTO ANDRÉ

Primeiramente você terá que preencher o “FORMULÁRIO PARA EVENTOS” (modelo no Anexo 1) e levar até a Praça de Atendimento da Prefeitura de Santo André (Praça IV Centenário, s/nº, térreo 1, Centro), onde você fará a abertura de um processo solicitando autorização para realização de eventos em espaços públicos para as seguintes secretarias e autarquias: 1. Secretaria de Cultura; 2. Secretaria de Segurança Cidadã; 3. Secretaria de Saúde (Ambulância ou canal prioritário); 4. Secretaria de Mobilidade Urbana – SMU

Atenção!

Deverão ser anexados ao processo que será aberto: - “FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA EVENTOS (ANEXO 1)”
- CÓPIA SIMPLES DE DOCUMENTO COM FOTO
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA DO RESPONSÁVEL

O telefone de contato deverá estar atualizado. A Prefeitura poderá entrar em contato a qualquer momento antes da realização do evento!

2- PRECISO DE AUTORIZAÇÃO DO SEMASA (SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL)?

Sim, e para isso você terá que solicitar autorização ao Apoio do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental no que diz respeito à autorização para realização do evento, nos termos do Decreto nº 14.824 de 24 de setembro de 2002 (Lei do Ruído).

Leve uma cópia simples de um documento com foto e um comprovante de residência do responsável.

SEMASA

Avenida José Caballero, 143, Centro. Atendimento de segunda à sexta-feira, das 10h às 16h.

3- PRECISO NOTIFICAR A POLÍCIA MILITAR?

Claro!

Para notificar a Polícia Militar você terá que ir até o batalhão responsável pela área do evento e por meio de ofício solicitar o apoio ao evento.

Levar duas cópias impressas do ofício (modelo no Anexo 2).

ATENÇÃO!

Os órgãos públicos fornecerão um protocolo para acompanhamento das solicitações e determinarão um prazo para resposta.

Faça as solicitações com antecedência de, pelo menos, 45 dias.



ANEXOS



SOLICITAÇÃO PARA EVENTOS

Responsável pelo evento:	
RG:	CPF:
Telefone:	Celular:
E-mail:	
Denominação do evento:	
Local do evento:	
Data:	
Horário de início /	Horário de encerramento /
Público estimado:	

MEMORIAL DESCRITIVO: (Preenchimento obrigatório de todos os itens do memorial descritivo)

Objetivo social e público do evento

Necessidade de interdição da via pública? () sim () Não
Quais?

Anexar croqui do local com o layout e o dimensionamento da área a ser ocupada, indicação do posicionamento do equipamento e das mesas, bancos, cadeiras e toldos retráteis ou fixos, banheiros químicos, geradores, cabeamentos, rotas de segurança, local de público e outras informações pertinentes.

Cronograma para montagem e desmontagem dos equipamentos – programação:

Indicação dos alimentos a serem comercializados

Declaro, para os devidos fins, na qualidade de Solicitante de Pedido de Autorização para Realização de Evento em área pública, que me responsabilizo a:

- 1. Solicitar aos órgãos responsáveis descritos neste processo, com até 90 dias de antecedência, a autorização para realização da atividade cultural;**
- 2. Solicitar autorização e apoio a Secretária de Cultura e Lazer;**
- 3. Atender as disposições no que tange às condições de segurança do Evento comunicando os órgãos de segurança do município, Secretária de Segurança Cidadã e a Polícia Militar;**
- 4. Comunicar a Secretaria de Saúde do município a realização do evento;**
- 5. Solicitar autorização a Secretaria de Mobilidade Urbana, informando horários e vias a serem utilizadas;**
- 6. Solicitar ao Serviço Municipal de Saneamento Ambiental (Semasa) autorização para realização de atividade sonora;**
- 7. Obedecer as seguintes regras:**
 - a. Obedecer aos limites de emissão de ruído estabelecidos nos termos do Decreto nº 14.824 de 24 de setembro de 2002. (Lei do ruído),**
 - b. Manter as áreas do Evento em bom estado de limpeza e conservação, executando a limpeza do local durante e após o evento;**
 - c. Restituir a referida área livre nas condições em que a recebeu em até 2 (duas) horas após o término do evento;**
 - d. Observar a vedação de comercialização de bebidas alcoólicas nos termos da Lei 14.592/2011, que institui o combate de venda ilegal de bebida alcoólica a Criança e Adolescente;**
 - e. Vedada a venda de bebidas em garrafas ou recipientes de vidro;**
 - f. Estabelecer passagens para pedestre, sinalizando-as adequadamente;**
 - g. Em caso de danos à área verde, restituir o ajardinamento;**
 - h. Não utilizar árvores e arbustos para apoiar, pregar ou amarrar objetos, sinalizações, faixas, cordas, etc..**

- i. Responder por eventuais danos causados, inclusive perante terceiros;
- j. Responsabilizar-se civil e criminalmente por eventuais danos causados ao Patrimônio Público e particular, bem como pelas informações apresentadas;
- k. Fazer comunicação prévia à comunidade do entorno acerca da realização do evento;
- l. Impedir, nas áreas do Evento, o uso de veículos automotores no passeio público, bem como nas áreas de circulação de pedestres e nos calçadões;
- m. Respeitar as seguintes proibições:
- n. Obstruir a circulação de pedestres ou configurar perigo ou impedimento à locomoção de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- o. Obstruir o acesso a faixas de travessias de pedestres, escadas rolantes ou entradas e saídas de público, sobretudo as de emergência ou para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- p. A instalação equipamentos e barracas nos passeios públicos deverá necessariamente observar uma faixa de circulação de, no mínimo, metade de sua largura, nunca inferior a 1,50m (um metro e cinquenta centímetros); nos calçadões, a faixa de circulação terá 4,50m (quatro metros e cinquenta centímetros) de largura.
- q. Na impossibilidade de atender o público com instalações sanitárias, providenciar no mínimo um banheiro químico para cada 150 pessoas.

Declaro, ainda, ter ciência que:

1. Empregar-se-ão, além da legislação municipal, as normas federais e estaduais aplicáveis;
2. Quaisquer infrações às diretrizes estabelecidas neste instrumento implicarão na suspensão de concessões de autorizações para a realização de novos eventos de qualquer ordem, sem prejuízo das multas e demais sanções legais cabíveis.
3. A responsabilidade por danos pessoais ou patrimoniais eventualmente decorrentes do Evento caberá ao solicitante responsável pelo evento, ainda que dele supervenientes, por consequência, isentando a Municipalidade.

E, por estar ciente e de pleno acordo dos termos legais e requisitos estabelecidos pela Prefeitura de Santo André para a realização do evento, firmo o presente.

Santo André, _____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA EVENTOS NO MUNICÍPIO DE SANTO ANDRÉ

Na Prefeitura de Santo André os processos são abertos na praça de atendimento – Praça IV Centenário, s/n, térreo 1, Centro – de segunda à sexta-feira das 8h às 17h.

Secretarias e autarquias a serem notificadas:

- 1. Secretaria de Cultura e Lazer;**
 - 2. Secretaria de Segurança Cidadã – SCC;**
 - 3. Secretaria de Saúde – SS (Ambulância ou canal prioritário);**
 - 4. Secretaria de Mobilidade Urbana – SMU**
- 5. Para notificar o Serviço Municipal de Saneamento Ambiental (Semasa), a abertura de processo se dá na Avenida José Caballero, 143, Centro – de segunda à sexta-feira das 10h às 16h.**
- **Apoio do Serviço Municipal de Saneamento Ambiental (Semasa), no que diz respeito autorização para realização do evento, nos termos do Decreto nº 14.824 de 24 de setembro de 2002. (Lei do ruído)**

Documentos necessários: uma cópia simples de um documento com foto e um comprovante de residência.

- 6. Notificar a Polícia Militar no batalhão responsável por meio de ofício (levar impresso duas cópias, conforme modelo anexo);**
- 7. A realização da atividade fica vinculada a autorização de todas as partes requeridas e que a negativa de qualquer um dos órgãos responsáveis desautoriza a realização.**

Of. __ (dia). __ (mês). 20__ (ano)

Ao

Ilustríssimo Senhor

Ten. Cel. da Polícia Militar de São Paulo – __ Batalhão

Prezado Senhor,

Eu, _____ (nome do requerente), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil - solteiro, casado, divorciado, viúvo -), _____ (profissão), inscrito no CPF nº _____._____._____-__ e no RG nº _____._____._____-__, residindo à _____ (endereço) – _____ (bairro), CEP nº _____._____-__, na cidade de _____ – SP, representando a organização _____ (do evento) venho respeitosamente à presença de Vossa Senhoria, solicitar apoio para a realização _____ (do evento) a ser realizado na _____ (endereço da atividade), no dia, __ de ____ de 20__. Na rua mencionada será realizado _____ (o evento) com previsão de público de _____ pessoas, com início às ____ horas e término às ____ horas, solicitamos:

– Apoio da Polícia Militar do Estado de São Paulo, no que diz respeito à inclusão da região no Patrulhamento de Rotina.

Certo de que nossa solicitação será atendida, fiquem com meus votos de estima e consideração.

Santo André, ____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável

RG. _____._____._____-__

CPF. _____._____._____-__