

Em caso de dúvidas, deverá ser realizado contato exclusivamente com os nossos canais oficiais:

WhatsApp: (13) 99601-5278

E-mails: diretoriadeturismo@bertioga.sp.gov.br | dtr@bertioga.sp.gov.br | ecoturismo@bertioga.sp.gov.br

CPE - Comunicação Prévia de Evento - Solicitação de uso de faixa de areia

Conforme o **Extrato do Termo de Adesão e Gestão de Praia (TAGP)** entre a Prefeitura de Bertiooga - SP junto à Secretaria de Patrimônio da União para a gestão da faixa de areia (praia) dos itens presente no processo nº 04977.007535/2017-81, publicado no Diário Oficial da União – Seção 3, edição nº 228, página 149, do dia 28 de novembro de 2018.

<https://www.in.gov.br/web/dou/-/extrato-de-adesao-52282504>

https://transparencia-bertioga.smarapd.com.br/#/fixo/termos_ajustes_aditivos/departamentodeturismo/170269

A Secretaria de Turismo e Cultura informa que qualquer solicitação de autorização deverá ser feita pessoalmente no Poupatempo de Bertiooga, localizado na Avenida Dezenove de Maio, 684, Jardim Albatroz, CEP 11250-734, ou de forma online, por meio do seguinte passo a passo:

Mande uma mensagem para o número de WhatsApp do Poupatempo de Bertiooga (13) 3316-4679, digite a opção 8, após, digite a opção 2 (Atendimento online) e aguarde o(a) atendente entrar em contato. O horário para esse atendimento é entre 09h00 e 16h00, somente nos dias úteis.

Para o agendamento presencial, após escolher o município, utilizar o link que pede “Solicitações à Prefeitura de Bertiooga”. Clicar e agendar o protocolo e início do processo administrativo. Qualquer dúvida sobre o Poupatempo, a pessoa interessada poderá entrar em contato pelo **WhatsApp: (13) 3316-4379, e telefone fixo: (13) 3500-1942**.

Os processos para uso da faixa de areia devem conter toda a documentação solicitada abaixo e com um **prazo mínimo de TRINTA (30) dias** antes da data de montagem/realização do evento. É **OBRIGATÓRIO anexar ao processo, no ato de sua abertura, os documentos e informações sobre o evento conforme descrição nos quadros abaixo:**

CÓPIAS SIMPLES (XEROX) DOS DOCUMENTOS:

X	PESSOA FÍSICA	X	PESSOA JURÍDICA
	RG		CNPJ
	CPF		ÚLTIMO ESTATUTO SOCIAL
	COMPROVANTE DE ENDEREÇO		DOCUMENTOS DOS REPRESENTANTES LEGAIS
	-----		PROCURAÇÃO DO PREPOSTO*
	-----		CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS

*Atenção!

Para solicitações realizadas por empresas (pessoas jurídicas), é obrigatório anexar uma cópia da **procuração do preposto**, que é como um **representante oficial da empresa**, autorizado a falar e agir em nome dela em processos administrativos. Essa procuração é um documento que comprova que essa pessoa tem permissão para iniciar e acompanhar o pedido pela empresa, garantindo que tudo seja feito de forma correta e legal.

DATA E HORÁRIO DO INÍCIO E FIM DO EVENTO (MONTAGEM E DESMONTAGEM)

MONTAGEM	DIA:	HORA:
DESMONTAGEM	DIA:	HORA:

Cada processo deverá conter apenas uma data de início e fim, relativo a apenas um evento, com **limite de 90 dias no máximo**. Caso seja indicada mais de uma data, só será considerada a primeira data para o processo de permissão de uso. (Art 4, III da Portaria 01/2014 SPU).

<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/patrimonio-da-uniao/arquivos-antigos-privados/portarias-da-spu/arquivos/2016/portaria-01-2014-permissao-de-uso.pdf/view>

ENDEREÇO COMPLETO DO LOCAL MAIS PRÓXIMO DA FAIXA DE AREIA (PRAIA)

Endereço:

Bairro:	CEP:
---------	------

INDICAÇÃO DA FINALIDADE DO EVENTO*

Comercial / Fins econômicos	Filmagem / Fotografia / Gravação de clipes
Cultural	Recreativo / Contemplativo
Divulgação / Promocional	Religioso
Educacional	Social
Esportivo	Outros (Descrever claramente a finalidade abaixo):

***Comercial** / Fins Econômicos (com cobrança de entrada ou venda de produtos); **Cultural** (dança, teatro, sarau); **Divulgação / Promocional** (com ativação de marca, distribuição de brindes/folhetos); **Educacional** (atividades envolvendo alunos de qualquer idade e meio); **Esportivo** (campeonatos, competições, aulas); **Filmagem, Fotografia, Gravação de Clipes e similares**; **Recreativo / Contemplação** (observação astronômica, passeios interpretativos); **Religioso** (missas, cultos, procissões, batismos, atos ecumênicos); **Social** (casamentos, aniversários, reuniões sociais).

Quantidade prevista de participantes no dia do evento:		
Valor do investimento para realização do evento (estimativa)		R\$
DESCRIPTIVO COMPLETO DO EVENTO		
Detalhe abaixo todas as atividades, incluindo: - Cronograma detalhado do evento com todas as ações e seus respectivos horários; - Toda infraestrutura e equipamentos presentes no espaço a ser utilizado (Incluindo móveis e decoração).		
USO DE VEÍCULOS NA FAIXA DE AREIA		
Haverá uso de veículos na faixa de areia.		Não haverá uso de veículos na faixa de areia.
Atenção: Informamos que o estacionamento de veículos diretamente na faixa de areia é estritamente proibido. Caso haja a necessidade de autorização para acesso veicular à área para fins de montagem e desmontagem (fora da faixa de areia), o solicitante deverá estar ciente da obrigatoriedade de anexar cópias legíveis do Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo (CRLV) e da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do motorista como parte do processo administrativo.		
SINALIZE ABAIXO OS ITENS QUE FIZEREM PARTE DO SEU EVENTO		
1. Não esqueça de incluir, no descritivo completo, quantidades e tipos dos equipamentos eletrônicos. 2. Em caso de uso de gerador ou transformador, não esqueça de identificá-los no croqui/layout do evento com as medidas e modelos. 3. Em caso de exposição de marcas, anexar projeto publicitário contendo o descritivo detalhado com metragens e cópia do layout de cada item de publicidade. 4. São consideradas cobranças: venda de ingressos, inscrição prévia ao evento mediante pagamento, comercialização de produtos ou serviços, degustação ou exposição de produtos/serviços durante o evento. 5. Caso haja uso de rede elétrica particular, informar o tipo e identificar no croqui/layout. 6. A data de instalação e de retirada dos banheiros químicos devem ser consideradas as datas de montagem e desmontagem do evento. 7. Qualquer tipo de delimitação de espaço, seja por bandeirolas, gradis ou outros que identifiquem algum tipo de restrição física ou subjetiva do local devem ser sinalizadas, no croqui, com descritivo detalhado e metragens. 8. Caso haja qualquer tipo de apoio ou doação ao município, descreva o tipo e quais instituições beneficiadas no descritivo do evento. 9. Se precisar contratar empresas ou profissionais terceirizados para montar, desmontar, segurança ou realizar o evento, você deve identificá-los no campo "Identificação dos serviços terceirizados". 10. É de total responsabilidade do solicitante a gestão dos resíduos gerados bem como a limpeza total da área cedida.		
1. Sonorização e demais equipamentos eletrônicos		6. Banheiros químicos particulares
2. Uso de gerador/ transformador particular		7. Delimitação do espaço
3. Material publicitário/ Exposição de marcas		8. Doações ou apoio ao município
4. Cobrança de qualquer natureza		9. Equipes terceirizadas
5. Uso de rede elétrica particular		10. Produção de resíduos sólidos/líquidos
IDENTIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS		
Empresa	Nº de funcionários	Responsável
A descrição de todas as informações previamente detalhadas é um requisito indispensável para a apresentação da solicitação de abertura de processo administrativo conforme especificado na carta de serviços disponível em: https://cartadeservicos.bertioga.sp.gov.br/guiafacil/pesquisa-publica/servicos/277		
ANEXOS OBRIGATÓRIOS		
Os documentos solicitados (cópias, imagens, prints) devem estar fisicamente juntos com o seu requerimento, como se fossem partes integrantes dele. Sem esses documentos, o seu processo poderá ser INDEFERIDO.		
VISITA TÉCNICA: Uma visita técnica prévia é obrigatória para identificar possíveis impedimentos. A data e horário da visita devem ser informados. No local e horário previstos para o evento, verificar se há alguma atividade comercial de praia (ambulantes, carrinhos, etc.) ou outra estrutura/atividade que possa impedir a realização do evento no espaço solicitado. Um relatório detalhado da visita técnica deverá ser elaborado e anexado ao processo administrativo. Modelo exemplo: https://drive.google.com/file/d/150RZCNDs8LdQLdYePXP4t6U_OcgfVJ-H/view?usp=drive_link		

CROQUI / LAYOUT: Trata-se de um desenho rápido e simplificado que ilustra a disposição dos móveis, tendas, wind banners, bandeiras, geradores, palcos, altar, decoração e qualquer outra estrutura utilizada. É necessário incluir as medidas e ilustrar a área total a ser cedida. Pode ser enviado junto ao mapa com a localização exata. Modelos exemplos: https://drive.google.com/file/d/1FXqctFFmie6nDu5mG-iSGdpl3u3DQW1O/view?usp=sharing https://drive.google.com/file/d/1xvQKpes8VMJ7S1PJ7EmLodkb9_ix9nL9/view?usp=drive_link / https://drive.google.com/file/d/1kt15_WhzATf40SpB7JiePLiS-GwDqKCI/view?usp=drive_link
LOCALIZAÇÃO EXATA DO EVENTO: Um mapa simples, que pode ser uma captura de tela do Google Earth - https://www.google.com.br/earth/ -, ou Google Maps, mostrando exatamente onde irá acontecer o evento. Precisam constar os números de latitude e longitude do ponto escolhido. Não esqueça de fazer a Visita Técnica para verificar possíveis impedimentos. Imagem exemplo: https://drive.google.com/file/d/1B2WdWjYGroSZlrEB5WY2KjteQv4U6W/view?usp=drive_link
CÓPIA DA TÁBUA DE MARÉS DA REGIÃO DE BERTIOGA: A tábu de marés da região, com a previsão detalhada dos horários de Maré Alta e Maré Baixa para o período específico do evento (deve incluir a data de início até a data de término). Informação disponível online: https://tabuademaes.com.br/so-paulo/bertioga/ https://www.marinha.mil.br/chm/dados-do-segnav/dados-de-mare-mapa
TERMO DE CIÊNCIA: É um documento no qual o solicitante atesta estar ciente da tábu de marés durante todo o período que envolve o evento desde a montagem até a desmontagem, prezando, assim, pela segurança dos presentes e envolvidos. Modelo exemplo: https://drive.google.com/file/d/13-GZL8jOOo3UOCi8_INphX0kzAZfXzEt/view?usp=drive_link
OFÍCIO DIREITO DE USO DE IMAGEM: autoriza a prefeitura de Bertioga a fazer imagens do evento, para fins exclusivamente institucionais, com validade de 10 (dez) anos (opcional). Modelo exemplo: https://drive.google.com/file/d/1fo1e3L7W2u_DWu5RPJmsNhTqLRxLEyWN/view?usp=drive_link
AUTORIZAÇÃO DE OUTROS ÓRGÃOS (SE APLICÁVEL): Caso a sua atividade ou o local do evento necessitam de permissões de outros órgãos (como a Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, a Fundação Florestal, a Marinha do Brasil, entre outros), é obrigatório apresentar cópias dessas autorizações junto com este projeto. Verifique se a sua atividade na praia de Bertioga exige alguma permissão específica desses ou de outros órgãos competentes e as inclua no seu processo.
INFORMAÇÕES IMPORTANTES: 1. A liberação da autorização de uso não exige demais alvarás, licenças ou permissões municipais, estaduais ou federais necessárias de acordo com a tipologia do evento solicitado. 2. Após análise do processo de solicitação de autorização, será indicado o valor para pagamento da taxa de permissão de uso da faixa de areia conforme equação da SPU e taxas municipais, sendo que o pagamento deverá ser realizado no mínimo CINCO (05) dias antes da data de montagem/realização do evento. 3. O valor mínimo admitido para os casos de permissão de uso onerosa será de R\$ 500,00 (Quinhentos Reais), independentemente do valor calculado pela equação da SPU (§9ª Portaria SPU nº 01/2014). 4. É obrigatória a permanência do documento de autorização durante todo o período do evento, durante todos os dias e horários em que o evento estiver acontecendo. A cópia da autorização (ou o documento original, conforme exigido) precisa estar disponível no local para apresentação, caso seja solicitada por autoridades de fiscalização. 5. Toda e qualquer atividade, estrutura, publicidade, sujidades, extrapolação dos horários autorizados e/ou uso de espaço público diferente do projeto apresentado, será punido de acordo com as leis vigentes. 6. Durante a vigência da permissão de uso, o permissionário ficará responsável pela fiscalização da área utilizada, pelas condições de segurança, limpeza, manutenção, conservação, extintores, instalações elétricas, pontos de energia e afins. comprometendo-se, salvo autorização expressa em contrário, a entregá-la dentro do prazo e sem nenhum tipo de resíduo. 7. Ficam proibidos o desmatamento, a alteração física do local, construções permanentes, permanência de animais, uso de fogo, permanência de veículos de qualquer tipo, uso de combustíveis, uso de fogos de artifício com estampido, eventos durante a maré alta, abandono de resíduos no local, a retirada de turistas e comerciantes do local e o impedimento do livre acesso do público geral à praia.
DISPOSIÇÕES FINAIS O ato de autorização mediante outorga de permissão de uso será publicado no Boletim Oficial do Município em casos de DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO da solicitação. Fica a cargo da Secretaria de Turismo e Cultura a fiscalização do uso do espaço público da faixa de areia; à Diretoria de Operações Ambientais, a fiscalização das atividades e ações da faixa de areia; ao Setor de Receitas Imobiliárias, a autorização e fiscalização de atividade comercial e afins. Caso o(a) requerente possua algum débito junto à Secretaria do Patrimônio da União ou processos relacionados, a outorga da permissão de uso ficará condicionada à extinção desse débito, desde que o valor seja exigível.
ACOMPANHAMENTO PROCESSO Para acompanhar o status do seu processo, utilize os seguintes canais oficiais: Acesso direto: Acesse a página de consulta de processos através do seguinte link: https://sistemas-smarapd.bertioga.sp.gov.br/falacidadao/#!/demanda Acesso pelo site oficial da Prefeitura de Bertioga: www.bertioga.sp.gov.br Navegue até a seção "Serviços Online", selecione a opção "Contribuinte", clique em "Consultar Processo", preencha com os dados conforme solicitado. Em caso de dificuldades para localizar as informações necessárias, consulte o comprovante de protocolo do seu processo.