

GUIA DE PEDIDOS COM O PROTOCOLO DIGITAL



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**



INTRODUÇÃO

Sobre o que iremos tratar?

Pessoas físicas devem incluir:

- Telefone e endereço residencial;
- Declarar se é ou não pessoa servidora pública municipal. Caso positivo, deve também indicar o número de registro funcional.

Pessoas jurídicas devem incluir:

- Cópia do contrato social ou documento equivalente e cópia da ata da última eleição da Diretoria;
- Indicação das finalidades da entidade;
- Nome de uma pessoa responsável pelo contato com a Prefeitura;
- Informações de contato, como telefone e endereço da entidade.

DICA IMPORTANTE

✓ Antes de procurar a CGPATRI, veja se sua demanda pode ser resolvida mais rapidamente pela Subprefeitura da sua região. Principalmente se for algo pontual ou temporário, como campanhas, circos e feiras.

Se precisar de mais ajuda, procure a Subprefeitura responsável ou entre em contato com a CGPATRI pelo Portal.

DÚVIDAS?

② Em caso de dúvidas, entre em contato com a CGPATRI pelo FALE CONOSCO.

Acesse:
cgpatri.prefeitura.sp.gov.br

Ou aponte a câmera do seu celular para o **QR Code** ao lado



 **PREFEITURA DE SÃO PAULO**



GUIA DE PEDIDOS COM O PROTOCOLO DIGITAL

Secretaria Municipal de Gestão

Maio de 2026

✓ Doação de imóvel, se deseja realizar a doação de uma área para o município;

✓ Permuta (troca) de imóvel com a Prefeitura, se deseja trocar imóveis com a Prefeitura.

✓ Informações sobre áreas públicas, se deseja obter informações sobre uma área pública municipal.

Ao solicitar uma Aquisição (compra), Concessão, Permissão de Uso, Doação ou Permuta (troca) de Imóvel, é necessário anexar:

- A planta do projeto do imóvel, com o endereço completo e as ruas do quarteirão. Além de indicar as características das instalações do local.

✓ A Lei Orgânica do Município exige que as concessões tenham autorização da Câmara Municipal.

O QUE É AUTORIZAÇÃO DE USO?

É de responsabilidade da Subprefeitura **autorizar atividades específicas e transitórias, pelo prazo máximo de 90 dias***. Deve ser pedida diretamente na Subprefeitura da região da área. Exemplos dessas atividades são: **campanhas, circos, feiras e shows**.

Os usos de áreas públicas permitidos pela CGPATRI são apenas nos casos com finalidade de interesse público ou social.

*exceto quando se tratar de canteiro de obra ou serviço. Nesses casos, o prazo corresponderá ao de duração dos eventos.

QUAIS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS?



Os documentos são indicados pela Lei Municipal nº 52.201 de 2011:

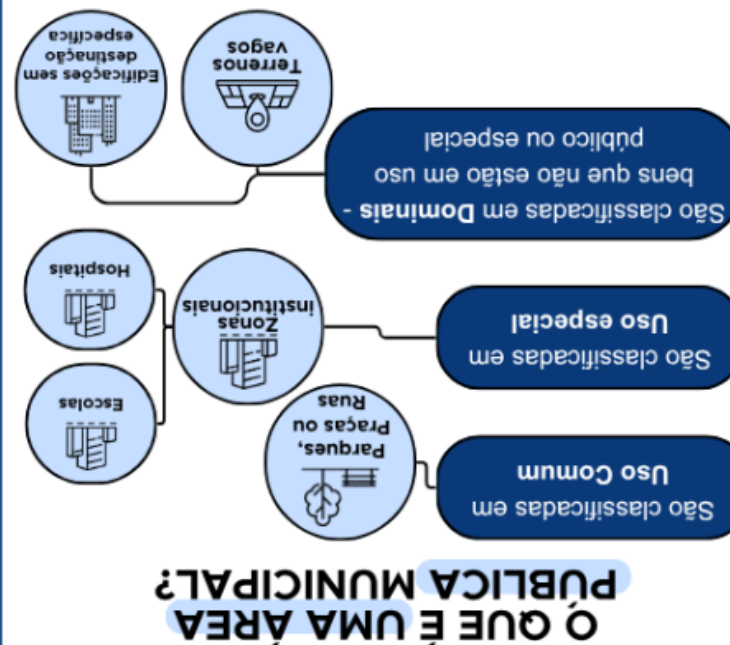
Pessoas físicas devem incluir:

- Telefone e endereço residencial;
- Declarar se é ou não pessoa servidora pública municipal. Caso positivo, deve também indicar o número de registro funcional.

Pessoas jurídicas devem incluir:

- Cópia do contrato social ou documento equivalente e cópia da ata da última eleição da Diretoria;
- Indicação das finalidades da entidade;
- Nome de uma pessoa responsável pelo contato com a Prefeitura;
- Informações de contato, como telefone e endereço da entidade.

COMO FAZER CONSULTA DE ÁREAS PÚBLICAS?



O QUE É UMA ÁREA PÚBLICA MUNICIPAL?

São classificadas em **Domínios** - bens que não estão em uso público ou especial

São classificadas em **Uso especial**

São classificadas em **Uso Comum**

Por meio do Mapa Digital da Cidade de São Paulo (GeoSampa), na camada "Cadastro de Áreas Públicas (CAP)".
Digite no navegador: geosampa.prefeitura.sp.gov.br

O QUE É A CGPATRI?

A Coordenadoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário - CGPATRI faz parte da Secretaria Municipal de Gestão (SEGES) da Prefeitura de São Paulo.

Gerir as **áreas públicas** da cidade (prédios, terrenos, casas, lotes etc.); **guardar os documentos** sobre essas áreas;

Responsável pela destinação dessas áreas públicas, quando houver interesse público ou social; analisar e responder **pedidos de aquisição, doação, permuta (troca), permissão de uso, concessão de uso de imóveis públicos** ou **informações** sobre áreas públicas;

Promover o plano de alocação e aproveitamento do patrimônio imobiliário.

Consulte mais informações no site: capital.sp.gov.br/web/web/guest/cgpatri

DICA IMPORTANTE



Antes de procurar a CGPATRI, veja se sua demanda pode ser resolvida mais rapidamente pela Subprefeitura da sua região. Principalmente se for algo pontual ou temporário, como campanhas, circos e feiras.

Se precisar de mais ajuda, procure a Subprefeitura responsável ou entre em contato com a CGPATRI pelo Portal.

DÚVIDAS?



Em caso de dúvidas, entre em contato com a CGPATRI pelo FALE CONOSCO.

Acesse: cgpatri.prefeitura.sp.gov.br

Ou aponte a câmera do seu celular para o **QR Code** ao lado



GUIA DE PEDIDOS COM O PROTOCOLO DIGITAL

Secretaria Municipal de Gestão

Maio de 2026

É POSSÍVEL PEDIR UMA ÁREA PARA USO PESSOAL OU COMERCIAL?

Não. A área pública só pode ser usada com finalidade de interesse público ou social. Não é permitida a concessão para uso particular.

QUAIS TIPOS DE PEDIDOS É POSSÍVEL FAZER NO PROTOCOLO DIGITAL PARA CGPATRI?



Aquisição (compra) de imóvel público, se tiver interesse em comprar, por meio de licitação, uma área pública municipal;



Concessão (apenas pessoas jurídicas podem solicitar) ou permissão de uso, se tiver interesse em usar uma área pública para prestar serviços de interesse público;



Doação de imóvel, se deseja realizar a doação de uma área para o município;



Permuta (troca) de imóvel com a Prefeitura, se deseja trocar imóveis com a Prefeitura.



Informações sobre áreas públicas, se deseja obter informações sobre uma área pública municipal.

Ao solicitar uma Aquisição (compra), Concessão, Permissão de Uso, Doação ou Permuta (troca) de Imóvel, é necessário anexar:

- A planta do projeto do imóvel, com o endereço completo e as ruas do quarteirão. Além de indicar as características das instalações do local.



A Lei Orgânica do Município exige que as concessões tenham autorização da Câmara Municipal.

O QUE É AUTORIZAÇÃO DE USO?

É de responsabilidade da Subprefeitura autorizar atividades específicas e transitórias, pelo prazo máximo de 90 dias*. Deve ser pedida diretamente na Subprefeitura da região da área. Exemplos dessas atividades são: campanhas, circos, feiras e shows.

Os usos de áreas públicas permitidos pela CGPATRI são apenas nos casos com finalidade de interesse público ou social.

*exceto quando se tratar de canteiro de obra ou serviço. Nesses casos, o prazo corresponderá ao de duração dos eventos.

QUAIS DOCUMENTOS DEVEM SER APRESENTADOS?

Os documentos são indicados pela Lei Municipal nº 52.201 de 2011:

Pessoas físicas devem incluir:

- Telefone e endereço residencial;
- Declarar se é ou não pessoa servidora pública municipal. Caso positivo, deve também indicar o número de registro funcional.

Pessoas jurídicas devem incluir:

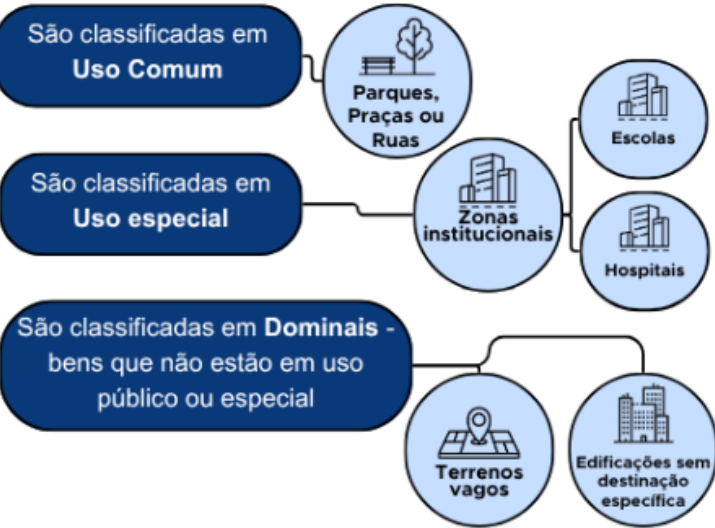
- Cópia do contrato social ou documento equivalente e cópia da ata da última eleição da Diretoria;
- Indicação das finalidades da entidade;
- Nome de uma pessoa responsável pelo contato com a Prefeitura;
- Informações de contato, como telefone e endereço da entidade.

COMO FAZER CONSULTA DE ÁREAS PÚBLICAS?

Por meio do Mapa Digital da Cidade de São Paulo (GeoSampa), na camada "Cadastro de Áreas Públicas (CAP)".

Digite no navegador:
geosampa.prefeitura.sp.gov.br

O QUE É UMA ÁREA PÚBLICA MUNICIPAL?



DICA IMPORTANTE

Antes de procurar a CGPATRI, veja se sua demanda pode ser resolvida mais rapidamente pela Subprefeitura da sua região. Principalmente se for algo pontual ou temporário, como campanhas, circos e feiras.

Se precisar de mais ajuda, procure a Subprefeitura responsável ou entre em contato com a CGPATRI pelo Portal.

DÚVIDAS?

Em caso de dúvidas, entre em contato com a CGPATRI pelo FALE CONOSCO.

Accesse:

cgpatri.prefeitura.sp.gov.br

ou aponte a câmera do seu celular para o QR Code ao lado



PREFEITURA DE
SÃO PAULO



O QUE É A CGPATRI?

A Coordenadoria de Gestão do Patrimônio Imobiliário - CGPATRI faz parte da Secretaria Municipal de Gestão (SEGES) da Prefeitura de São Paulo.

A Coordenadoria é responsável por:

Gerir as **áreas públicas** da cidade (prédios, terrenos, casas, lotes etc.); **guardar os documentos** sobre essas áreas;

Responsável pela destinação dessas áreas públicas, quando houver interesse público ou social; Analisar e responder **pedidos de aquisição, doação, permuta (troca), permissão de uso, concessão de uso** de imóveis públicos ou **informações** sobre áreas públicas;

Promover o plano de alocação e aproveitamento do patrimônio imobiliário.

Consulte mais informações no site:
capital.sp.gov.br/web/gestao/cgpatri

GUIA DE PEDIDOS COM O PROTOCOLO DIGITAL

Secretaria Municipal de Gestão

Maior de 2026

É POSSÍVEL PEDIR UMA ÁREA PARA USO PESSOAL OU COMERCIAL?

Não. A área pública só pode ser usada com finalidade de interesse público ou social. Não é permitida a concessão para uso particular.

QUAIS TIPOS DE PEDIDOS E POSSÍVEL FAZER NO PROTOCOLO DIGITAL PARA CGPATRI?

Aquisição (compra) de imóvel público, se tiver interesse em comprar, por meio de licitação, uma área pública municipal;

Concessão (apenas pessoas jurídicas podem solicitar) ou permissão de uso, se tiver interesse em usar uma área pública para prestar serviços de interesse público;

Doação de imóvel, se deseja realizar a doação de uma área para o município;

Permuta (troca) de imóvel com a Prefeitura, se deseja trocar imóveis com a Prefeitura.

Informações sobre áreas públicas, se deseja obter informações sobre uma área pública municipal.

Ao solicitar uma Aquisição (compra), Concessão, Permissão de Uso, Doação ou Permuta (troca) de imóvel, é necessário anexar:

- A planta do projeto do imóvel, com o endereço completo e as ruas do quarteirão. Além de indicar as características das instalações do local.

A Lei Orgânica do Município exige que as concessões tenham autorização da Câmara Municipal.

COMO FAZER UM PEDIDO PARA A CGPATRI PELO PROTOCOLO DIGITAL

Siga o **passo a passo** para enviar o **pedido**, **pagar** e **acompanhar** o andamento

1 ACESSAR O PORTAL



Digite no navegador:
processos.prefeitura.sp.gov.br

Clique em **Requerimento, Assinatura e Comunique-se Eletrônicos**.

2 FAZER LOGIN

Use **CPF/CNPJ + SenhaWeb**, ou:

- **Certificado Digital** (ICP-Brasil);
- **Gov.br** (conta Prata).

Se ainda não estiver cadastrado, clique em **"Não sou cadastrado"** (Pessoa Física ou Jurídica).

3 CRIAR NOVO PEDIDO



Após o login, clique em **Novo Pedido Eletrônico**.

4 PREENCHER O REQUERIMENTO

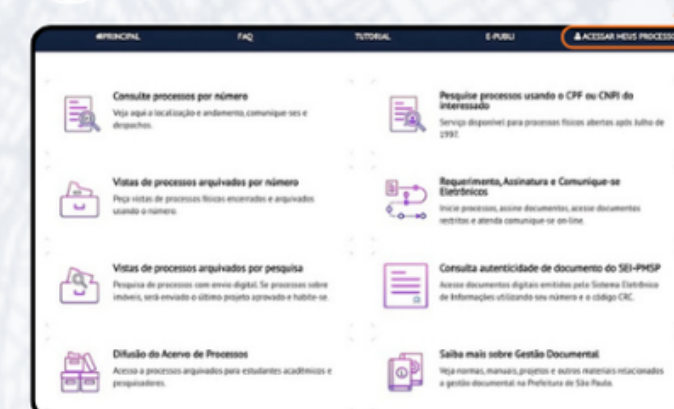
Selecione o pedido em **Tipo de Requerimento**;
Preencha o **formulário**;
Anexe os **documentos necessários**;
Confirme o envio e **grave o protocolo**.

5 PAGAR O BOLETO

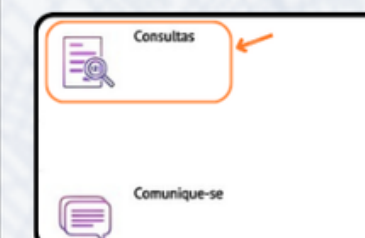
Será gerado um boleto (DAMSP);
Faça o **pagamento**.

Há um prazo para processar o pagamento.
Não é necessário entrar em contato com a CGPATRI após o pagamento.

6 ACOMPANHAR O PEDIDO



Acessar novamente o Portal;
Clique em **Acessar Meus Processos**;
Faça **login** e consulte o andamento do pedido em **Consultas**.



Pronto! Agora você já sabe como fazer e consultar o seu pedido com o Protocolo Digital.

A CGPATRI

A Coordenadoria de Gestão do Patrimônio (CGPATRI) da Secretaria Municipal de Gestão (SEGES), é responsável pela gestão das áreas públicas municipais.

Mantém e atualiza o acervo de documentos que identifica e comprova as áreas de propriedade do Município.

Realiza a destinação de áreas públicas a órgãos municipais, entidades públicas ou privadas, quando houver interesse público ou social.

Por que estamos falando disso?

Procedimentos para a utilização de áreas públicas municipais

Autorização, Permissão e Concessão de Uso

As Subprefeituras realizam diariamente **autorizações relacionadas a:**

atividades comerciais

prestação de serviços

eventos temporários

ocupações transitórias
de áreas públicas

Conforme **Art. 114, parágrafo 5° da Lei Orgânica:**

A autorização será formalizada por portaria, para atividades ou usos específicos e transitórios, pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias, exceto quando se destinar a formar canteiro de obra ou de serviço público, caso em que o prazo corresponderá ao da duração da obra ou do serviço.

Autorização, Permissão e Concessão de Uso

Casos que deverão ser analisados pelas SUBs:

Quando a finalidade da ocupação é
TEMPORÁRIA

Usos específicos e transitórios:
feiras, circo, campanhas, evento com
data de início e fim

Usos e atividades específicas:
90 dias improrrogáveis

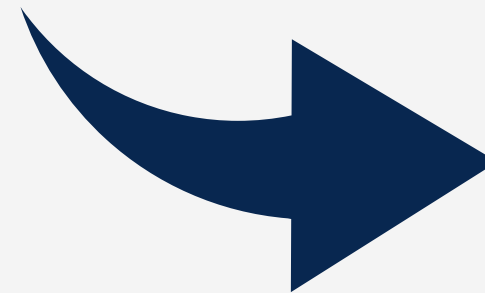
Obras e serviços:
tempo de duração da obra

Projeto "Tô legal" e autorizações para
instalação de *parklets*

Quando surgem as principais dúvidas?

Em casos de:

- utilização contínua;
- permanência prolongada;
- ausência de prazo definido;
- pedidos frequentes de renovação.



Nesses casos, vale avaliar:
a autorização ainda é o instrumento adequado?

O encerramento do prazo da Autorização **não** implica, automaticamente, na possibilidade de Permissão de Uso.

Essa **depende da existência de interesse público e social** compatível com a utilização da área pública.



Autorização de Uso

Quando normalmente utilizar:

**Atividades
temporárias**

**Eventos com
data definida**

**Ocupações
transitórias**

**Instalações
provisórias**

**Campanhas e
ações específicas**

**Atividades
comerciais
temporárias**

Principais características:

Uso específico

Prazo limitado

**Formalização
simplificada**

**Utilização precária
e provisória**

Permissão de Uso

Depende da análise da finalidade da ocupação.

A existência de utilização contínua ou prolongada da área pública, por si só, não caracteriza hipótese automática de permissão de uso.

Em geral, envolve:

- **interesse público e social;**
- **finalidade compatível com utilização continuada da área pública;**
- **possibilidade de revogação pela Administração;**
- **prazo indeterminado;**
- **utilização precária.**

Concessão de Uso

É o instrumento mais complexo e formal, normalmente relacionado a ocupações estruturadas e de longa duração.

Em geral, envolve:

- **interesse público e social;**
- **prazo determinado;**
- **finalidade compatível com a utilização continuada da área pública;**
- **licitação;**
- **contrato administrativo;**
- **autorização da Câmara;**
- **maior estabilidade jurídica.**

Comparativo Geral

	AUTORIZAÇÃO	PERMISSÃO	CONCESSÃO
PRAZO	Até 90 dias	Prazo indeterminado	Prazo determinado
NATUREZA DO USO	Temporário	Contínuo	Estruturado
INSTRUMENTO DE FORMALIZAÇÃO	Formalização simplificada	Termo de Permissão de Uso (TPU)	Contrato administrativo
FINALIDADE	Atividades comerciais temporárias	Interesse público/social	Interesse público/social
PROCEDIMENTO	Simplificado	Intermediário	Mais complexo

Fluxo prático de análise

1. A ocupação possui tem caráter **transitório** ?

↳ **Autorização de Uso.**

2. Há **pedidos frequentes de renovação** ou utilização contínua ?

↳ **Reavaliar** a natureza da ocupação.

3. Existe **interesse público e social** compatível com **utilização continuada** da área pública ?

↳ Avaliar hipótese de **Permissão de Uso.**

4. Há **necessidade de contrato**, autorização **legislativa** ou estruturação mais complexa ?

↳ Avaliar **Concessão de Uso.**

Casos Práticos

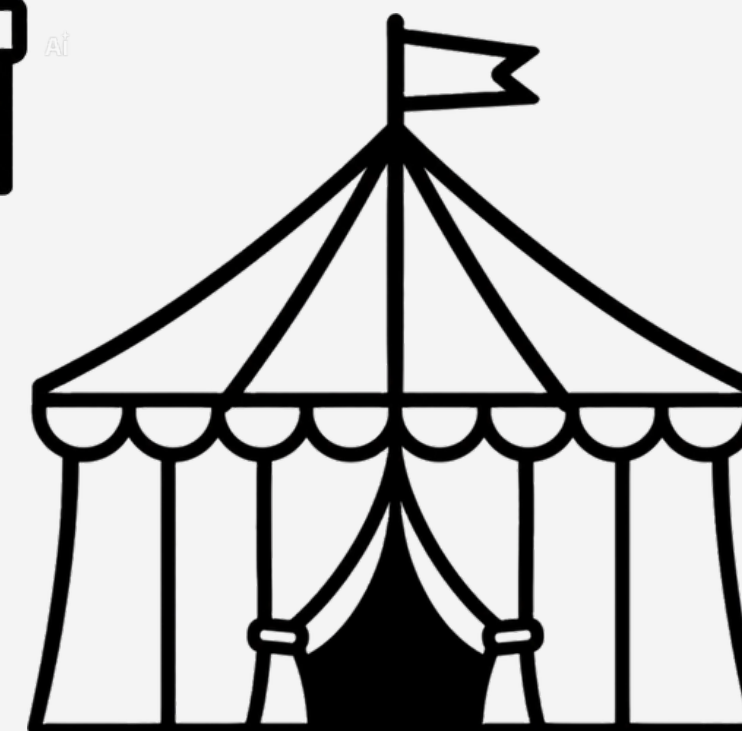
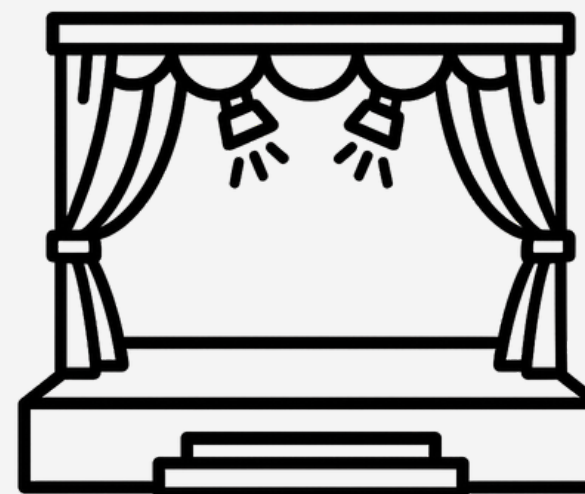
CASO 1

**Atividade comercial temporária
por 15 dias**



Autorização de uso

Ex: Campanhas, circos, feiras e shows



Casos Práticos

CASO 2

**Pedidos sucessivos de
renovação da mesma atividade
comercial**



**Reavaliação da natureza
da ocupação**

Nem toda renovação de
autorização implica,
automaticamente,
possibilidade de
permissão de uso.



Casos Práticos

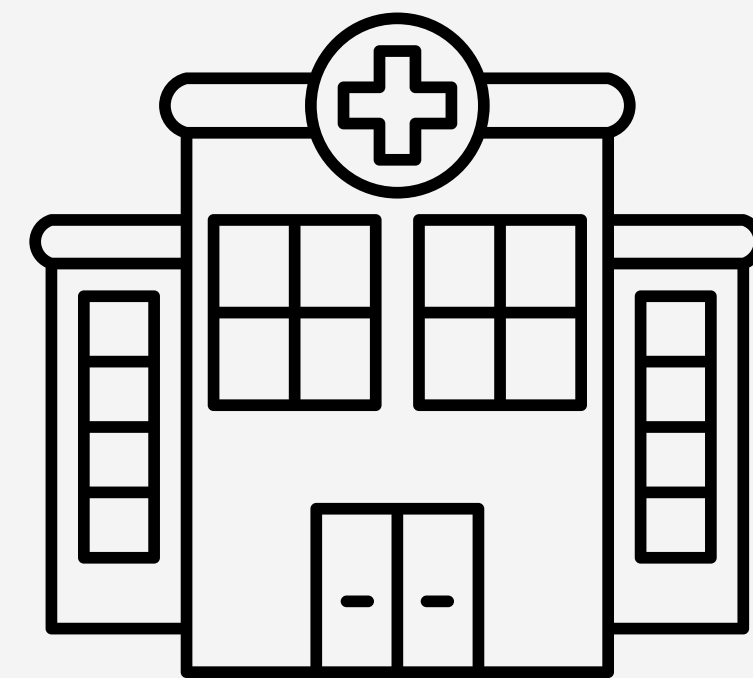
CASO 3

**Utilização contínua de área pública
para finalidade de interesse social**



**Possível análise de
Permissão de Uso**

Ex: Centros de saúde e escolas estaduais;
Centros de acolhimento à população vulnerável;
Museus e acervos



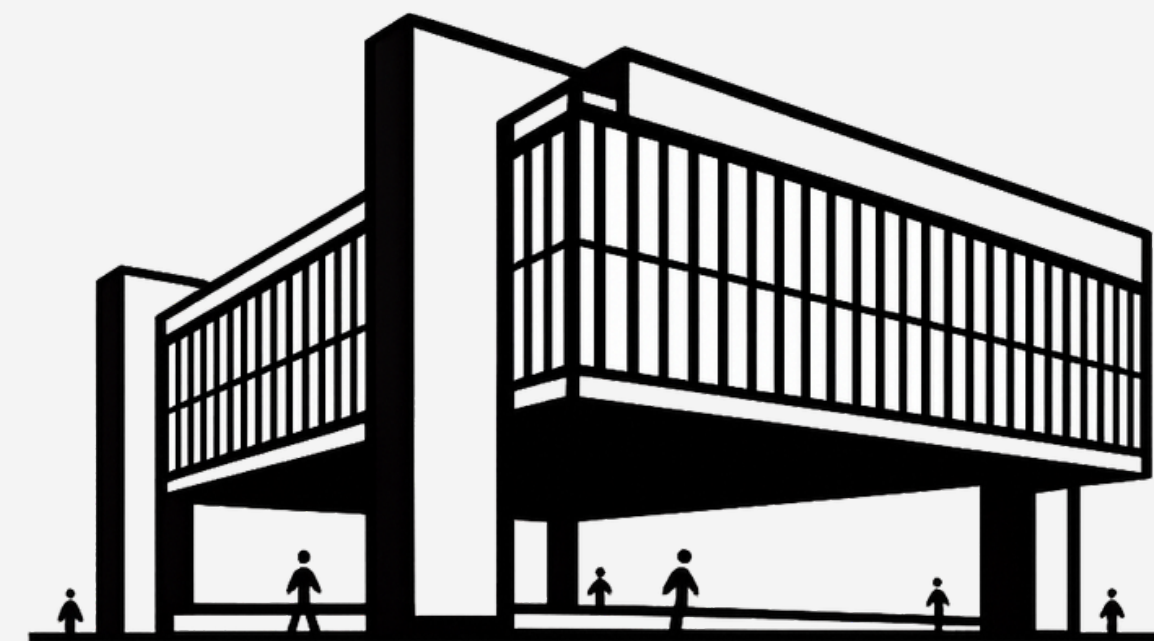
Casos Práticos

CASO 4

**Projeto estruturado de longa duração com
necessidade de formalização contratual**



**Possível análise de
Concessão de Uso**



Ex: Concessão de Uso - Vão livre do Masp
- Pavilhão Ciccillo Matarazzo

Considerações Finais

A **correta identificação** do instrumento:

- reduz retrabalho;
- evita devoluções processuais;
- agiliza a análise administrativa;
- fortalece os fluxos entre Subprefeituras e CGPATRI;
- contribui para a adequada utilização das áreas públicas municipais.

Coordenador

João Paulo de Brito Greco

EQUIPE

Adriano Franco Feitosa

Amanda Vanessa Monaco Peixoto

Ana Clara de Souza Santana

Brisa Nogueira Arceiro

Elisa Schwenck Nejme

Felipe Barbosa Gomes

Juliana da Rocha Correa

Larissa Santos Sousa

Marco Aurelio Lessa Villela

Marina Nemoto Lorenço

Otavio Cardoso de Moraes



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
SECRETARIA DE GESTÃO

Dúvidas, entre em contato com:

cgpatri@prefeitura.sp.gov.br



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**