

MANUAL DE OPERAÇÕES



SUMÁRIO

1. THEATRO MUNICIPAL

1.1	Informações gerais	04
1.2	Localização.....	04
1.3	Espaço.....	05
1.4	Acesso.....	11
1.5	Normas de circulação.....	12
1.6	Serviços.....	13

2. PRAÇA DAS ARTES

2.1	Informações gerais	17
2.2	Localização.....	18
2.3	Espaço.....	18
2.4	Acesso.....	21
2.5	Normas de circulação.....	22
2.6	Serviços (espetáculos, escolas, sala conservatório, sala de exposição, estacionamento).....	23
2.7	Horários	25

3. CENTRAL TÉCNICA

3.1	Informações gerais.....	26
3.2	Localização.....	26
3.3	Acesso.....	26
3.4	Normas de circulação.....	27
3.5	Horários.....	27

4. SEGURANÇA PATRIMONIAL.....	28
5. SEGURANÇA E EMERGÊNCIA.....	31
6. SEGURANÇA NO TRABALHO.....	32
7. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.....	34
8. MANUTENÇÃO.....	39
9. PROTOCOLO DE LIMPEZA.....	42
10. COMUNICAÇÃO.....	44
11. ANEXOS(SEGURANÇA,MANUTENÇÃOET.I.).....	45
11.1 MANUAL PARA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO THEATRO MUNICIPAL	
11.2 MANUAL DE SEGURANÇA NO TRABALHO	
11.3 MANUAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	

THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO

1.1 INFORMAÇÕES GERAIS

O Theatro Municipal de São Paulo foi inaugurado em 1911. É um espaço para apresentações artísticas, principalmente para espetáculos de música clássica e óperas. Passou por três processos de restauração, um em 1954, 1988 e em 2011. Constam como espaços do complexo Theatro Municipal de São Paulo, o Theatro, a Central Técnica de Produções Artísticas Chico Giacchieri e a Praça das Artes. O edifício do Theatro Municipal é tombado em três instâncias pelos órgãos de proteção do patrimônio: CONPRESP (Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da cidade de São Paulo), CONDEPHAAT (Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico do Estado de São Paulo) e pelo IPHAN (Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional).

O edifício é dividido em quatro volumes justapostos:

- Social: saguão, restaurante, bilheteria, salão dos arcos, salão nobre, sala branca e galeria;
- Sala de espetáculos: plateia;
- Caixa cênica: fosso, palco e urdimento;
- **Backstage**: camarins, salas de ensaio e espaços de serviço, divididos em térreo e mais nove pavimentos, com área total construída de 17.855 m².

1.2 LOCALIZAÇÃO:

O Theatro Municipal de São Paulo está localizado na Praça Ramos de Azevedo s/nº. O prédio ocupa um lote de quadra cheia. A fachada principal se encontra na Rua Conselheiro Crispiniano, os fundos na Ladeira da Esplanada e as laterais na Rua Xavier de Toledo (Vale do Anhangabaú) e Rua Conselheiro Crispiniano (República).

1.3 ESPAÇO:

Os espaços da ala nobre são iluminados com lâmpadas LED 3000K. O Saguão, Bilheteria, Restaurante, Salão Nobre e Sala Branca recebem iluminação natural indireta.

O prédio possui uma central de ar condicionado (CAG) e a iluminação vai de 2.700k a 3.000k na Ala Nobre e de 5.000k a 6.500k no **backstage**, do que diz respeito a cor de lâmpadas. O Teatro possui um gerador para emergência.

SAGUÃO

Situado no primeiro andar, o saguão do Teatro Municipal foi inspirado na Ópera Nacional de Paris. Recebe os convidados com escadarias em mármore italiano e carpetes vermelhos. Além de corrimãos em três tipos de mármore. As musas em bronze nas escadarias também remetem ao estilo europeu e os lustres fazem alusão a Art Nouveau. Os sanitários também são para uso da plateia.

No banheiro feminino existem duas cabines e no banheiro masculino duas cabines e quatro mictórios. Há um sanitário PCD no local. É proibido o consumo de alimentos e bebidas no interior da sala.

- Capacidade máxima: 500 pessoas em pé
- Dimensões: 19,50 x 14,70m
- Área: 286 m²
- Capacidade elétrica: 3 tomadas de 127V e potencia total de 1.300w
- Climatização: local não climatizado
- Iluminação natural indireta

RESTAURANTE

Localizado no primeiro andar, o restaurante Santinho, como é chamado neste contrato, oferece buffet para almoço e funciona das 10h00 às 17h00. Em dias de apresentação o local funciona apenas como bar e cafeteria e serve pequenas refeições com horários que variam de acordo com o evento. Em dias de espetáculo, o restaurante abre com antecedência de 1h30 até o encerramento do último intervalo. O serviço nestes dias é de cafeteria e pequenas refeições.

A operação do restaurante se dá por cessão onerosa de uso e exploração do espaço, com seleção pública do cessionário.

- Área: 167 m²
- Capacidade: 82 lugares
- Climatização: local não climatizado
- Iluminação natural indireta

BILHETERIA

Localizada no primeiro andar, a bilheteria possui quatro funcionários da ticketeira parceira e dois funcionários do Theatro Municipal. Atende às regras estipuladas por lei com meia entrada para estudantes, PCD, Idoso, (com comprovações dos benefícios). Funcionários do Theatro Municipal têm 50% de desconto, na compra de 2 ingressos, e isso se aplica aos componentes dos corpos artísticos e alunos e funcionários da FTM.

Vendas online estão disponíveis 24 horas no site, assim que o evento for publicado.

- Área: 127 m²
- Capacidade: local de passagem
- Climatização: local não climatizado
- Iluminação natural indireta

SALA DE ESPETÁCULO

A sala de espetáculo é localizada no primeiro andar e possui capacidade para 1.523 usuários, sendo que 26 assentos são destinados a necessidades específicas (cadeirantes, mobilidade reduzida e obesos), além de rampa e WC para PCD.

Só é permitida a entrada até o terceiro sinal, ou durante as pausas técnicas, que são determinadas à cada espetáculo. É terminantemente proibido entrar na sala de espetáculo com alimentos e bebidas, inclusive camarotes.

A arquitetura é pensada para oferecer uma acústica perfeita para uma casa de Ópera. O teto apresenta pintura original da construção ao redor do lustre que pesa uma tonelada e meia. As cores vermelhas dos estofados remetem às tradicionais salas de música europeias, porém entre 1988 e 2012 o Theatro ganhou estofados verdes por conta do ouro brasileiro da época, o café. Um órgão do ano de 1969 com 5.000 tubos faz presença na sala e engrandece ainda mais o espaço.

Capacidade: 1.523 cadeiras sendo 26 reservadas para PCD.

Climatização: Central de ar condicionado

Iluminação: Lustre com mais de 2m de altura e 5.000 vitrais. Lâmpadas de 2.700k.

PALCO

Localizado no primeiro andar, o palco é um dos pontos principais do Theatro Municipal. Mais de 100 Óperas já passaram pelo espaço. Só neste espaço existem 59 funcionários fixos e 12 estagiários, divididos em direção técnica, coordenação de palco som, luz, maquinaria, contra regra e camareiras que são divididos em dois turnos das 8h00 à 17h00 e das 14h00 às 23h00 com escalas variáveis. O Fosso da orquestra comporta uma média de 100 músicos e não pode ser utilizado para movimentação em cena. Possui 13 camarins individuais e 3 coletivos com capacidade para até 40 pessoas cada.

PALCO

LARGURA: 21,5M
COMPRIMENTO: 20,5M

FOSSO DA ORQUESTRA

LARGURA : 17,5M
COMPRIMENTO: 5M
ALTURA: 2,15M

PROSCÊNIO

LARGURA: 13,3M
COMPRIMENTO: 2M

BOCA DE CENA

LARGURA: 13,25M
ALTURA: 8,5M

HALL DE AUTORIDADES

Presente no segundo andar, o Hall de autoridades é um espaço de convivência usado desde a inauguração do Theatro para reunir diferentes classes ou ordens, que podiam frequentar o Theatro como senhores do café, profissionais liberais e intelectuais. Atualmente é um local de passagem e contemplação aberto a toda a população.

- Área: 56,6m²
- Capacidade Máxima: local de passagem
- Climatização: local não climatizado
- Iluminação: lâmpadas LED 3000K

SALÃO NOBRE

Situado no terceiro andar, o salão nobre também é um local que nos remete ao que o Brasil importou da arquitetura europeia. Há grandes vitrais vindos da Alemanha, espelhos de cristal e pinturas no teto representando a dança e o teatro na Grécia. Todo o mármore do salão é brasileiro. Atualmente um grande carpete é usado para proteger a madeira do piso em contraponto com as grandes pinturas de Oscar Pereira da Silva. É um espaço de convivência e pode ser usado para pequenos espetáculos sempre com fins culturais.

- Capacidade: 200 pessoas
- Dimensões: 30m x 8,9 m
- Área Total: 267 m²
- Tensão: 2 pontos de tomada 10A a 127V- 635 W cada / 1 ponto de tomada 10A 220 – 1100W
- Climatização: local não climatizado
- Iluminação natural indireta

FOYER

Situado no terceiro andar o foyer é um espaço de convivência e encontro próximo à entrada da sala de espetáculo. No bar do local também é possível consumir alimentos e bebidas nos dias em que há apresentação.

- Área: 186,4 m (dividido em 3 partes)

- Capacidade: 258 pessoas

- Tensão: 1 ponto de tomada 10 A à 220 V – 635W cada / 1 ponto de tomada 10 A 127V 635W.

- Bar: 2 pontos de tomada a 10 A à 220 V – 635W cada / 1 ponto de tomada 10 A 127V 635W.

- Climatização: local não climatizado

- Iluminação: 2.700k a 3.000k

SALA BRANCA

A sala branca é situada no terceiro andar e o que mais chama atenção neste espaço é a mobília em estilo árabe que não pode ser removida da sala. São utilizados os sanitários do balcão nobre (1 banheiro masculino e 1 banheiro feminino).

- Área: 29m²

- Capacidade: 12 pessoas

- Tensão: 1 tomada de 127W e potência total de 600W

- Climatização: Local não climatizado

- Iluminação natural indireta

GALERIA

Localizada no quinto andar, é o local mais alto do prédio em que o público tem acesso. Existe ponto de água para bebedouro e há um bar que antigamente era usado pela terceira ordem frequentadora da casa como artistas, escritores e intelectuais. Atualmente possui oito bustos que remetem à grandes nomes do Brasil como o Maestro Antônio

Carlos Gomes e é essencialmente um espaço de convivência e passagem.

-Área: 190m²

-Capacidade Máxima: local de passagem

-Climatização: local não climatizado

-Iluminação: lâmpadas LED 3000K

CÚPULA

Salão circular situado no sétimo andar. Com 12,5m de altura, vai do piso de madeira em peroba rosa até o ponto mais alto do telhado. A cúpula abriga os ensaios dos corpos artísticos.

-Área: 475m²

-Capacidade: 150 pessoas

-Climatização: Central de ar condicionado (CAG)

-Iluminação: 2.700k a 3.000k

SALÃO DOS ARCOS

Até a reforma dos anos 80 o local era apenas parte da fundação do prédio, fica situado no térreo. Com todas as paredes de pedra e tijolo, o espaço é destinado a um bar chamado Bar dos Arcos, ainda em processo de reforma e adaptações e com inauguração prevista para 2018. Possui acesso para PNE e sanitários femininos, masculinos e para PNE. A operação do bar se dá por cessão onerosa de uso e exploração do espaço, com seleção pública do cessionário.

- Área: 341,28m²
- Dimensões: 21,60 m² x 15,80 m²
- Capacidade: 120 pessoas
- Tensão: 2 tomadas de 220 V e potência total de 1200 + 1 tomada 110V e potência total de 300W (copa) / 55 tomadas de 127V e potência de total de 6.958W (salão)

- Climatização: ar condicionado individual
- Iluminação: 2.700k a 3.000k

1.4 ACESSO:

O Theatro Municipal conta com orientadores e controladores de acesso espalhados por todos os ambientes: saguão, porta de assinantes, sala 50, plateia, balcão nobre, Foyer, balcão simples, galeria e na mesa de convidados na entrada.

Embora todo o Theatro Municipal esteja localizado na Praça Ramos de Azevedo sem nº, podemos entender os acessos da seguinte forma:

- ♦ A Fachada do Theatro está localizada na Rua Barão de Itapetininga. Possui cinco portas para acesso do público, sendo a da extremidade direita para acesso ao restaurante, e da esquerda para acesso à bilheteria. As três portas

centrais são utilizadas como acesso ao saguão do Theatro.

- ♦ O acesso para pessoas com deficiência e pessoas com mobilidade reduzida, se faz pela rampa situada na Rua Barão de Itapetininga ao lado da Rua Conselheiro Crispiniano. O acesso permanece aberto em todo o horário de funcionamento do Theatro. Este conta com quatro assentos reservados para cadeirantes e banheiro acessível no primeiro piso e no Salão dos Arcos, no térreo.
- ♦ A recepção para acesso de colaboradores, visitantes e pequenas entregas, está localizada na esquina da Ladeira da Esplanada com Rua Conselheiro Crispiniano.
- ♦ Para carga e descarga de material de almoxarifado geral e todo material do Arquivo Artístico, a porta central da Ladeira da Esplanada deve ser utilizada.
- ♦ Para carga e descarga de material cenotécnico, cenário e instrumentos musicais, deve ser utilizado o elevador monta-carga do edifício na esquina entre a Ladeira da Esplanada e a Rua Xavier de Toledo.
- ♦ A entrada de serviço que atende os Cessionários (Restaurante e Bar) é feita exclusivamente pela entrada de serviço da Rua Xavier de Toledo.

1.5 NORMAS DE CIRCULAÇÃO:

- ♦ O uso de crachá para todos os colaboradores, diretos ou indiretos, é obrigatório para acesso e circulação nas dependências do Theatro.
- ♦ Em caso de perda ou esquecimento, o colaborador deverá se identificar na recepção que acionará o setor de recursos humanos para liberação de crachá provisório.
- ♦ Prestadores de Serviço substitutos deverão estar com uniforme e crachá da empresa e com documento de encaminhamento..
- ♦ O acesso de colaboradores ocorre das 06h00 às 22h00, salvo em casos de atividades que se iniciem após este intervalo.
- ♦ Quando houver necessidade de acesso fora do horário permitido, ou seja, entre 22h00 e 06h00, o gerente da área deverá informar previamente por escrito ao supervisor de segurança, que fará o registro e liberação do acesso.

- ♦ É proibida a permanência de colaboradores e visitantes nas dependências do Theatro após as 23h59, salvo quando no desenvolvimento de atividades relacionadas à função; nestes casos, caberá à segurança, o registro da permanência dos colaboradores.
- ♦ Visitantes e prestadores de serviço não regulares deverão se identificar na recepção e, após a liberação do acesso feita pela gerência responsável, deverão utilizar identificação provisória de forma visível durante o período que permanecerem no edifício.
- ♦ A liberação de acesso poderá ser feita por contato com a área visitada; nos casos que houver planejamento da visita, dentro do horário regular da recepção do Theatro, das 09h00 às 19h00, é possível encaminhar previamente à liberação através do e-mail: recepcaotmsp@institutoodeon.org.br.
- ♦ Apenas colaboradores do Instituto Odeon podem autorizar acesso, sempre em alinhamento com o gerente ou coordenador da área.
- ♦ O acesso de visitantes, fora do horário regular, deve ser feito por escrito e entregue previamente ao Supervisor de Segurança do turno.
- ♦ Na relação nominal deve constar nome do evento ou atividade, data, previsão de horário, nome da empresa (quando for o caso), nome das pessoas que irão acessar com documento de identificação, e o responsável do Instituto que receberá a pessoa ou grupo.
- ♦ Para programações de carga e descarga, as solicitações devem ser repassadas previamente à equipe da Gerência de Operações do Instituto Odeon, através do email operacoes@institutoodeon.org.br, que avaliará o serviço e fará os procedimentos necessários; nestes casos, todos os procedimentos deverão ser acompanhados por um colaborador do Instituto Odeon ou do cessionário.
- ♦ Não é permitido entrar no Theatro Municipal com alimentos e bebidas e nem fumar em qualquer dependência do prédio.

1.6 SERVIÇOS

BILHETERIA

- ♦ A bilheteria funciona de segunda à sexta das 10h00 às 19h00 e aos sábados e domingos das 10h00 às 17h00. Em dias de espetáculo, a bilheteria funciona até o início das apresentações.
- ♦ A bilheteria on-line funciona 24 horas e pode ser acessada pelo site do Enventim: www.eventim.com.br/theatromunicipaldesaopaulo.

ESPETÁCULOS

- ♦ A programação do Theatro fica disponível no site: <http://theatromunicipal.org.br/> ;
- ♦ As portas do Theatro Municipal são abertas sempre com 1 hora de antecedência do início do espetáculo.
- ♦ A recepção do público e validação de ingressos é feita por orientadores de público dispostos na entrada, saguão e acessos à sala de espetáculo.
- ♦ O limite de tempo de entrada na sala de espetáculo é o início da récita/ato. Em caso de atraso, o público deverá aguardar o próximo intervalo para entrar na sala de espetáculos.
- ♦ Após o início do espetáculo, o público não será acomodado no lugar marcado no ingresso, mas sim onde houver a melhor disponibilidade para não atrapalhar o espetáculo.
- ♦ Celulares deverão estar sempre desligados, exceto no Bis no Municipal, quando existe a orientação para filmar e fotografar.
- ♦ Não é permitido o uso de aparelhos sonoros de qualquer espécie.

PRÉ - EVENTO

- ♦ Reunião com a equipe de atendimento ao público e cerimonial no início da jornada para demandas do dia;
- ♦ Reunião com gerência;
- ♦ Reuniões diversas;
- ♦ Respostas, retornos de e-mails;
- ♦ Telefonemas diversos;
- ♦ Desenvolvimento de listas de convidados;
- ♦ Desenvolvimento de listas de organizações e escolas;
- ♦ Reunião com corpos artísticos para listas de convidados;
- ♦ Revisão dos equipamentos que serão utilizados nos eventos (carregar baterias, etc);
- ♦ Desenvolvimento de formulários dos eventos que deverão subir para venda;
- ♦ Desenvolvimento de bloqueios no mapa de plateia para parceiros, colaboradores, entre outros;
- ♦ Distribuição de cortesias para autoridades;
- ♦ Distribuição de cortesias para os corpos artísticos.

DIA DE EVENTO

- ♦ Chegada dos orientadores de público;
- ♦ Montagem da loja;
- ♦ Revisão da casa;
- ♦ 30 minutos antes da abertura da casa: reunião com as equipes de operações, produção, Santinho, seguranças, limpeza, orientadores de público e bilheteria;
- ♦ Abertura da casa 1 hora antes do início do espetáculo;
- ♦ Entrada do público e facilitação dos clientes aos andares;
- ♦ Recepção das autoridades e convidados do Theatro Municipal;
- ♦ Auxílio do público e acomodação de atrasados;
- ♦ Contato direto com palco e operações para manutenção integral do funcionamento do Theatro;
- ♦ Desenvolvimento da operação de público no intervalo (quando há intervalo);
- ♦ Após o intervalo, acomodação do público nos andares;
- ♦ Após o término do espetáculo, encerramento do receptivo até o último cliente;
- ♦ Fechamento das portas dos camarotes e frisas;
- ♦ Desmontagem da loja;
- ♦ Armazenamento dos equipamentos;
- ♦ Finalização do dia.

VISITAS EDUCATIVAS

O Theatro oferece visitas educativas de quarta-feira à sábado conforme:

- ♦ Quarta a sexta-feira: 11h, 13h, 15h e 17h.
- ♦ Sábado: 14h e 15h

02 educadores, 08 estagiários, 04 aprendizes se dividem nas visitas;

Os agendamentos individuais são feitos com até 1 hora de antecedência, basta colocar o nome na lista. O limite é de 25 pessoas por grupo. Há disponibilidade de visitas educativas em inglês e em libras.

As visitas de grupos devem ser agendadas com o e-mail: tmeducativo@instutoodeon.org.br.

PRAÇA DAS ARTES

2.1 INFORMAÇÕES GERAIS

O complexo da **Praça das Artes** foi inaugurado em 2013. Projetado pelo escritório Brasil Arquitetura, recebeu o Prêmio APCA de Melhor Obra de Arquitetura de 2012 e o prêmio de Edifício do Ano de 2013 pelo Icon Awards.

Os edifícios são área envoltória por terem sido construídos junto ao prédio do Conservatório Dramático e Musical, que é tombado pelo CONPRESP (Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico, Cultural e Ambiental da Cidade de São Paulo) e o CONDEPHAAT CONDEPHAAT (Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico, Arqueológico, Artístico e Turístico). O complexo Praça das Artes integra o Administrativo da Fundação Theatro Municipal e do Instituto Odeon, as Escolas Municipais de Dança e de Música, os seis Corpos Artísticos contratados pelo Theatro Municipal, o Acervo dos arquivos histórico e artístico além de ser cenários para apresentações e eventos diversos. Composto por dois prédios, CPDOC, dois subsolos e o vão da praça, o complexo possui uma área total de 51.308,94M².

A Praça das Artes abrigará os ensaios e as atividades dos seis corpos artísticos. São eles: Balé da Cidade, Coral Lírico, Coral Paulistano, Orquestra Experimental de Repertório, Orquestra Sinfônica Municipal e o Quarteto de Cordas. Além das atividades de formação das escolas de dança e música.

É proibido fumar nas dependências da Praça das Artes. O prédio é inteiramente climatizado por um sistema de ar independente VRF (Fluxo de Gás Refrigerante Variável) e a iluminação é de 5.000k a 6.500k, no que diz respeito a cor de lâmpadas. O prédio também possui um gerador para emergência.

No vão da Praça das Artes não há equipamentos de som. Os equipamentos e sua operação deverão ser contratados pelo LOCATÁRIO/CESSIONÁRIO e os limites sonoros estão de acordo com o Programa de Silêncio Urbano. (7h00 as 22h00 – 65 decibéis/22h00 as 7h00 - 45 decibéis), exceto na Sala do Conservatório.

2.2 LOCALIZAÇÃO:

A Praça das Artes está situada na Avenida São João, s/n – Centro – São Paulo – SP, ela ocupa o meio da quadra delimitada pela Rua Conselheiro Crispiniano, Avenida São João, Rua Formosa e Ladeira da Esplanada.

2.3 ESPAÇO:

VÃO DA PRAÇA/ÁREA EXTERNA:

O Vão possui entradas tanto pela Rua Conselheiro Crispiniano, 378, quanto pela Av. São João, 281. Com capacidade par 1.100 pessoas, o espaço possui dimensão de 104,8 m x 17,73 m x 26,33 m e pé direito de 4,90 m. É de circulação pública, destinado a programação da Praça das Artes e a ensaios e movimentos culturais espontâneos que possam ocorrer tanto pelos usuários da Praça quanto pelo cidadão paulista. Pequenas caixas de som podem ser utilizadas e a circulação é livre. Não é permitida a prática de esportes no local com bicicleta, skate e patins. Caso o usuário esteja com esses meios de transportes para atravessar o espaço ele deve estar fora do veículo. Há dois sanitários no local (M/F), WiFi e bicicletário no local.

VÃO DA PRAÇA

Capacidade: 1.100 pessoas (portões abertos) – 350 área coberta / 750 área aberta

Dimensões: 104,08 m (c) x 17,73m (c) x 26,33 (l) – Pé direito área coberta: 4,90m

Tensão: 220V

Instalações elétricas: Marquise 6 tomadas de 10A (individualizada)

Bilheteria/Chapelaria – 6 tomada de 10A (sendo 2 tomadas por circuito de 20A) / 1 tomada de 10A (individualizada)

O Vão possuirá um **CAFÉ** aberto ao público de segunda a sábado, das 08h00 as 20h00, cedido por concessão onerosa. Este horário deve ser cumprido e a administração permite 15 minutos de atraso para a abertura da cafeteria.

A administração do Instituto Odeon poderá solicitar o funcionamento da Cafeteria em outros horários, em caráter

excepcional, e com a antecedência de 72 (setenta e duas) horas, durante os eventos noturnos, incluindo os finais de semana e feriados. Os usuários devem utilizar o sanitário público externo e a limpeza do local é de responsabilidade da cafeteria. Não serão permitidas perfurações, colagens indevidas, pinturas e semelhantes na superfície do espaço. O local também não possui sistema de refrigeração.

Espaços para uso exclusivo da cafeteria:

- Cafeteria -84m²
- Cozinha de externa -16m² - (com duas pias)
- Cozinha Interna - 16m² - (com duas pias) - Depósito- 18m²
- Sanitários de público (masculino e feminino) - 22m² (espaço compartilhado)
- Instalações elétricas: Externa - 6 tomadas de 20A / 3 tomadas de 10A (individualizada)
- Interna - Cozinha 4 tomadas de 10A (1 circuito de 20A) / 4 tomadas de 20A (individualizada)

A SALA DE EXPOSIÇÕES (térreo)

Climatizada, com piso de madeira, paredes brancas e uma parede para prospecção pictórica (não pode ser furada), a sala é destinada a exposições diversas e tem capacidade para 100 pessoas. No espaço, é proibida a entrada com alimentos e bebidas. Há dois sanitários (M/F) com quatro cabines cada e um sanitário PCD. O acesso para esta sala pode ser feito também pela Avenida São João.

Capacidade: 100 pessoas

Dimensões: 14,6 (l) x 19,7 (c) - área: 254,8 m

Foyer Interno: 110m² ou 2,67 (l) x 4,44m (c) - área: 11, 78m²

Pé Direito: 5,02m

Tensão: 220V

Instalação elétrica: 6 tomadas de 10A (sendo 3 tomadas por circuito de 20A/ 8 tomadas de 10A (em circuito de 20A)

Ar condicionado: Independente com sistema VRF (Fluxo de Gás Refrigerante Variável).

A SALA DO CONSERVATÓRIO (1º andar)

É o espaço onde acontecem apresentações e eventos. Com capacidade para 200 pessoas, a sala conta com ambiente climatizado, piso de madeira, paredes e teto brancos, possui um lustre chamado de URUCUM, cujo formato foi inspirado no fruto do mesmo nome. A luminária tem aproximadamente 1800 led's, 100 kg, e mede 2,5 de diâmetro. A sala possui 2 sanitários (M/F) com quatro cabines cada e 1 sanitário PCD. Neste espaço também é proibido entrar com alimentos e bebidas. Não possui WiFi. Apenas esta sala possui um sistema de iluminação instalado e controlado por uma mesa Behringer modelo LC2412.

Capacidade: 200 pessoas

Dimensões: 14,6m (l) x 19,7 m (C) – palco em formato Trapézio: 7,35 (l) x 5,41 m (l) x 6,35 (c)

Pé direito: 8,05m

Tensão: 220V

Iluminação: 2 varas contra luz (4 par Source em cada), 2 tripés frontais (1 par Source em cada)

Sonorização permitida: 50 decibéis

Instalação elétrica: Palco - 3 tomadas de 10A (em circuito de 16A) 2tomadas steck 16A (em circuito de 20A)

Ar condicionado: Independente com sistema VRF (Fluxo de Gás Refrigerante Variável).

O ESPAÇO DE CONVIVÊNCIA (1º andar)

Este local engloba um restaurante e uma cozinha e pode ser utilizado pelos alunos e funcionários da Praça das Artes. Possui capacidade para 200 pessoas. O forro é uma obra do artista plástico Edmar de Almeida. A estrutura apresenta um bar e espaço para montagem de cozinha, área para coquetel e banheiro de serviço. Possui dois sanitários com quatro cabines cada e um sanitário PCD. Não possui sistema de refrigeração.

Dimensão: 18,37m (l) x 19,10m (c)

Área de apoio: 5,85m (c) x 7,83 (l) x

Pé direito: 5,40m

Tensão: 220V

Instalação Elétrica: 4 tomadas de 10 A (sendo 2 tomadas por circuito de 20A). Bar (1º andar) – 3 tomadas de 10A (individualizada) / 10 tomadas de 10A (sendo duas tomadas por circuito de 20A) / 3 tomadas divididas em um circuito de 20A. Cozinha – 8 tomadas de 10A (sendo 2 tomadas por circuito de 20A/ 3 tomadas de 10A, sendo 1 circuito de 20A. Varanda – 7 tomadas de 10A em um circuito de 20ª.

Ar condicionado: Independente com sistema VRF (Fluxo de Gás Refrigerante Variável)

1.4 **ACESSO:**

- ♦ O acesso ao vão da Praça pode ser feito pelo calçadão da Rua São João ou pela Rua Conselheiro Crispiniano.
- ♦ A Praça das Artes é 100% acessível para portadores de necessidades especiais, pessoas em cadeiras de roda ou pessoas com mobilidade reduzida. O prédio conta com rampas, elevadores e sanitários em todos os andares.
- ♦ No térreo público existem duas escadas de rota de fuga do prédio que ficam liberadas e dão acesso ao estacionamento localizado nos subsolos.
- ♦ O acesso aos espaços privados onde estão localizadas as escolas, o administrativo, áreas de ensaio dos corpos artísticos do prédio é controlado na recepção central do edifício.
- ♦ Carga e descarga de carros com até 2m de altura são feitas pelo estacionamento. Grandes volumes são recebidos nas entradas de público na Rua Conselheiro Crispiniano ou Avenida São João, nestes casos, é necessário respeitar a circulação de público, sempre com orientação da segurança e brigada, para evitar incidentes.
- ♦ Acesso à pessoas em cadeiras de roda e deficientes físicos por todo o complexo.

1.5 **NORMAS DE CIRCULAÇÃO:**

- ♦ O uso de crachá para todos os colaboradores, do Instituto Odeon, Fundação Theatro Municipal, Terceirizados e Cessionários é obrigatório para acesso e circulação nas dependências da Praça das Artes.
- ♦ Em caso de perda ou esquecimento, o colaborador deverá se identificar na recepção que acionará o setor de recursos humanos para liberação de crachá provisório.

- ◆ Prestadores de Serviço substitutos deverão estar com uniforme e crachá da empresa, e com documento de encaminhamento, nos casos que a informação não tenha sido passada previamente.
- ◆ Os alunos das Escolas de Música e Dança devem utilizar crachá ou apresentar carteirinha válida para acessar o prédio. Caberá às equipes das escolas o credenciamento dos alunos e a organização das turmas nos horários de entrada e saída.
- ◆ O acesso de colaboradores está liberado das 06h00 às 22h00, salvo em casos de atividades que não iniciem nesse intervalo.
- ◆ Nos casos em que for necessário o acesso fora deste horário, ou seja, das 22h00 às 06h00, o gerente da área deverá informar, por escrito, ao supervisor de segurança, que fará o registro e liberação.
- ◆ É proibida a permanência de colaboradores e visitantes nas dependências da Praça após as 22h00, salvo quando no desenvolvimento de atividades relacionadas à função. Nestes casos, caberá a segurança o registro da permanência dos colaboradores.
- ◆ O acesso das pessoas pelas portas internas do estacionamento somente será possível, nos casos abaixo listados, pelo 2º Subsolo; são eles:
- ◆ Idosos, pessoas com mobilidade reduzida, pessoas em cadeiras de roda, gestantes, pessoas com crianças de colo. Em todos estes casos é permitido acesso de um acompanhante.
- ◆ Quando um funcionário estiver com instrumento de grande volume, poderá se identificar e acessar pelo estacionamento. Nestes casos, apenas o funcionários poderá acessar direto, sem passar pela recepção do prédio.
- ◆ Visitantes e prestadores de serviço não regulares deverão se identificar na recepção e, após acesso liberado, utilizarão identificação adesiva durante o período que permanecerem no edifício.
- ◆ A liberação de acesso será feita por contato com a área visitada. Dentro do horário regular da Praça, das 07h00 às 19h00, é possível encaminhar previamente ao departamento responsável seu interesse pela visita.
- ◆ Apenas colaboradores do Instituto Odeon ou Fundação Theatro Municipal poderão autorizar acesso, sempre com o visto do Coordenador ou Gerente da área solicitante.
- ◆ O acesso de visitantes fora do horário regular deve ser feito por escrito e entregue previamente ao Supervisor de Segurança do turno, assinado pelo Coordenador ou Gerente.
- ◆ A relação deve constar nome do evento ou atividade, data, previsão de horário, nome da empresa (quando for o caso), nome das pessoas que irão acessar com documento de identificação e o responsável que receberá a pessoa ou grupo.

1.6 SERVIÇOS:

ESPETÁCULOS

- ♦ A programação da Praça das Artes está disponível no site: <http://theatromunicipal.org.br>.
- ♦ A recepção ao público e validação de ingressos é feita por orientadores de público dispostos na entrada e hall da sala do conservatório.
- ♦ O horário limite de entrada na sala de espetáculo é o início da apresentação.

ESCOLAS

- ♦ A Praça abriga a Escola Municipal de Música de São Paulo (2º e 3º andares) e a Escola de Dança de São Paulo. (4º e 5º andares) Ao todo, na escola de música, são 39 salas, 700 alunos, e 78 professores. Na escola de dança existem 10 salas, 840 alunos e 30 professores. As escolas têm atividades regulares de segunda à sexta-feira das 7h00 às 22h00 e aos sábados das 7h00 às 18h00. A gestão das escolas é feita pela Fundação Theatro Municipal, que é responsável pelo conteúdo, matrículas e fomento.

SALA DO CONSERVATÓRIO

- ♦ As apresentações na Sala do Conservatório estão previstas na programação do Theatro Municipal de São Paulo e está disponível no site: <http://theatromunicipal.org.br> ;
- ♦ A bilheteria se encontra no local dos espetáculos e abre com 2 horas de antecedência.
- ♦ A sala tem capacidade para 200 pessoas.
- ♦ O acesso se dá pela recepção da Praça das Artes passando pela Sala de Exposição ou pela Avenida São João, na portaria frontal.

SALA DE EXPOSIÇÕES

- ♦ A sala que ocupa o térreo do Conservatório foi planejada para receber mostras do acervo do Theatro e de peças que compõem sua programação.

- ♦ A sala não possui sistemas específicos de conservação, por isso as exposições devem ser propostas para a condição do ambiente.
- ♦ A sala permanece aberta apenas durante exposições ou atividades programadas.

ESTACIONAMENTO INDIGO

- ♦ A seleção do cessionário se deu por processo seletivo público para exploração do local.
- ♦ Há bicicletário para uso dos funcionários e alunos.
- ♦ O estacionamento funciona de segunda a sábado, das 7h00 às 22h00 e quando for solicitado pelo setor de Operações;
- ♦ Em dias de espetáculo, o estacionamento abre uma hora antes do início do espetáculo e fecha uma hora após o encerramento.
- ♦ Todo funcionário do Instituto Odeon da Fundação Theatro Municipal possui 50% de desconto na mensalidade do estacionamento.
- ♦ O acesso ao estacionamento é independente. Pessoas com mobilidade reduzida listadas no capítulo anterior podem acessar as dependências do prédio para o estacionamento.

2.7 Horários

O horário de funcionamento do Vão da Praça das Artes é das 7h00 às 22h, com acesso até as 20h00 para o público em geral. Já no prédio da Praça das Artes o horário é das 7h00 às 22h00 com entrada até 19h00, porém o acesso é permitido apenas para funcionário, alunos e convidados autorizados.

CENTRAL TÉCNICA

1.1 INFORMAÇÕES GERAIS - CENTRAL TÉCNICA:

- ♦ A Central Técnica já passou por vários galpões em São Paulo e atualmente encontra-se na Rua Pascoal Ranieri, n° 75 no bairro do Canindé. O local era um antigo canteiro de obras do metrô.
- ♦ Quatro dos galpões deste local de armazenagem do metro foram cedidos para as atividades do Theatro com o total de 4.595 m². Em 2008 foi inaugurada como Central de Produção Chico Giacchieri. Desses quatro galpões, um é destinado ao Acervo e Produção de Figurinos e os outros três à Cenotécnica.
- ♦ O grande galpão que abriga toda a produção de figurino, manutenção e armazenamento é subdividido em Acervo de Figurino (único espaço climatizado) e Sala de produção e costura.

Do outro lado, três outros grandes galpões compõem o que é chamado de Cenotécnica e engloba construção, montagem e operação.

- ♦ No primeiro, uma oficina é mantida para construção de cenário e restauração de móveis e objeto. Neste galpão ainda são armazenado, em dois andares, objetos cênicos e móveis que constituem o acervo das Óperas que já foram encenadas.
- ♦ O segundo Galpão da cenotécnica há quatro portas grandes e uma única entrada principal. Lá é mantido grandes cenários do acervo.
- ♦ O terceiro Galpão de 20x40 abriga cenários e materiais de uso do Theatro.

3.2 LOCALIZAÇÃO:

Rua Pascoal Ranieri, n° 75 – Canindé – São Paulo – SP.

3.3 ACESSO:

A central técnica tem acesso único através do endereço Rua Pascoal Ranieri, n° 75.

Não há restrição de tamanho ou altura para entrada de carros e caminhões.

1.4 NORMAS DE CIRCULAÇÃO:

- ♦ O uso de crachá para todos os colaboradores, do Instituto Odeon e Terceirizados é obrigatório para acesso e circulação nas dependências da Central Técnica.
- ♦ Em caso de perda ou esquecimento, o colaborador deverá se identificar na recepção que, acionará o setor de recursos humanos para liberação de crachá provisório;
- ♦ Prestadores de Serviço substitutos deverão estar com uniforme e crachá da empresa, e com documento de encaminhamento, nos casos que a informação não tenha sido passada previamente;
- ♦ Visitantes e prestadores de serviço não regulares deverão se identificar na recepção e, após acesso liberado, utilizarão identificação adesiva durante o período que permanecerem no edifício;
- ♦ A liberação de acesso será feita por contato com a área visitada; nos casos em que houver planejamento da visita, dentro do horário regular da Central, das 08h00 as 18h00, é possível encaminhar previamente à recepção;
- ♦ Apenas colaboradores do Instituto Odeon poderão autorizar acesso, sempre com o visto do Coordenador ou Gerente da área solicitante;
- ♦ Acesso de visitantes fora do horário regular deve ser feito por escrito, e entregue ao previamente Supervisor de Segurança do turno, assinado pelo Coordenador ou Gerente;
- ♦ A relação nominal deve constar nome do evento ou atividade, data, previsão de horário, nome da empresa (quando for o caso), nome das pessoas que irão acessar com documento de identificação, e o responsável que receberá a pessoa ou grupo;

3.5 HORÁRIOS:

- ♦ A central tem horário de funcionamento de segunda à sexta das 08h00 às 18h00. As cargas e descargas grandes volumes de cenário e figurino em outros horários devem ser avisadas previamente.

4. SEGURANÇA PATRIMONIAL

O Serviço de Vigilância Patrimonial é feito por empresa especializada e cumpre todas as normas previstas na legislação vigente. Trinta e quatro vigilantes se organizam em uma escala para que o prédio esteja 24 horas sendo cuidado e monitorado. Caso haja necessidade, a equipe do Theatro deve solicitar a contratação extra de vigilantes, dependendo do tamanho do evento. Os procedimentos executados pela equipe de vigilância são previamente avaliados e acordados entre a equipe de Operações do Instituto Odeon e o responsável técnico da empresa prestadora de serviço, com o objetivo de alinhar e organizar todos os protocolos e rotinas entre equipes e colaboradores.

A equipe está devidamente habilitada para o exercício da função. Utiliza uniforme e rádio comunicador, o que amplia a agilidade na comunicação e a visibilidade para as respostas necessárias em situação de risco. A comunicação com todos os seguranças do patrimônio pode ser feita pelo canal 1 do rádio. O efetivo regular foi dimensionado para atender as atividades de rotina das unidades, no caso de eventos e apresentações com demandas específicas, é necessário compor a equipe de acordo com a dinâmica da atividade, programando com pelo menos 72 horas de antecedência do evento.

São competências da Vigilância Patrimonial:

- ♦ Zelar pelo espaço, equipamentos e material, evitando o dano ao patrimônio público;
- ♦ Fazer o controle de acesso nas unidades, de acordo com os protocolos de entrada, e auxiliar o receptivo de cada unidade;
- ♦ Manter-se disponível e a vista dos colaboradores e visitantes, nos postos ou em ronda;
- ♦ Apresentar-se sempre que houver qualquer ocorrência, cuidando para que haja cobertura provisória em seu posto;
- ♦ Atuar em conjunto com as demais equipes de operação, especialmente com os Bombeiros Civis, para atendimento aos acidentes e incidentes.

4.1 PROTOCOLO DE VIGILÂNCIA:

Theatro Municipal: durante o dia, 4 vigilantes se revezam das 7h00 as 19h00 entre portaria principal, saguão, ronda interna e monitoramento de câmeras de vigilância. Além deles uma ronda funciona por todo o Theatro Municipal das 7h00 às 23h00 transitando por todo o patrimônio. A noite, das 19h00 às 7h00, quatro pessoas se revezam entre

portaria principal, saguão e monitoramento.

Praça das Artes: durante o dia, duas pessoas trabalham das 7h00 às 19h00 na portaria principal e no pátio enquanto um faz toda a ronda das 9h00 as 21h00 transitando por todo o patrimônio. No período noturno dois vigilantes trabalham das 19h00 às 7h00, um na portaria principal e outro no pátio.

Há sempre um responsável pela supervisão geral tanto no período diurno quanto noturno. Em dia de espetáculo, os vigilantes ficam atentos tanto dentro do saguão quanto na parte de fora da entrada do Theatro Municipal.

Central Técnica: a vigilância da Central Técnica é de responsabilidade da Prefeitura Municipal de São Paulo.

ATRIBUIÇÕES THEATRO MUNICIPAL

Portaria Principal / Recepção:

- ◆ Posto permanente. Se houver necessidade de ausência do vigilante é obrigatória a cobertura;
- ◆ A porta de acesso permanece fechada das 22h00 às 6h00, salvo quando houver espetáculo/evento. Nestes casos, a porta será fechada até 01 hora após o encerramento da atividade;
- ◆ Quando não há recepção, o vigilante recebe apoio do vigilante de ronda e faz a identificação dos visitantes;
- ◆ O uso do Radio Comunicador é obrigatório, ele é utilizado para acionamento da supervisão e de apoio, sempre que houver movimentação irregular na recepção e/ou no entorno.

Saguão de Entrada:

- ◆ Posto ativo permanente próximo a porta da bilheteria, com posse das chaves das portas laterais e da rua;
- ◆ Responsável pelo acesso da rampa de acessibilidade do Theatro. Cabe a ele verificar se o local está aberto nos horários de entrada e saída dos espetáculos e eventos;
- ◆ Monitorar grupos de visitas para garantir a ordem e o cuidado com o patrimônio;
- ◆ Apoia a bilheteria, sempre que for necessário.

Vigilante de Ronda:

- ♦ Circula em todos os espaços do Theatro, áreas de serviço e de circulação de público;
- ♦ Verifica locais de pouca circulação, portas e janelas e varandas;
- ♦ Apoia no estacionamento, sempre que acionado pela portaria ou pelo Monitoramento.

Monitoramento:

- ♦ Monitoramento remoto através de sistema de CFTV;
- ♦ Atenção ininterrupta nas 112 imagens e atuar preventivamente sempre que observada situação anormal;
- ♦ Mantém contato constante com os demais vigilantes das equipes para ampliar a capacidade de vigilância e atenção.

Vigilante de Apoio:

- ♦ Faz todas as coberturas necessárias das equipes;
- ♦ Compõe a equipe de saguão nos horários de espetáculo e eventos;
- ♦ Apoio nas entradas de serviço, conforme orientação do supervisor do plantão.

4.3 ATRIBUIÇÕES PRAÇA DAS ARTES

Portaria Principal / Recepção:

- ♦ Posto permanente se houver necessidade de ausência do vigilante é obrigatória a cobertura.
- ♦ O vigilante permanece próximo às catracas, atuando, quando necessário, no cumprimento das regras de acesso;
- ♦ Quando não há recepção, o vigilante recebe apoio do vigilante de ronda, e faz a identificação dos visitantes;
- ♦ O uso do Rádio Comunicador é obrigatório, é utilizado para acionamento da supervisão e de apoio, sempre que houver movimentação irregular na recepção e/ou no entorno.

Vão da Praça:

- ♦ Vigilante posicionado em local de ampla visibilidade dos espaços da praça;
- ♦ Qualquer percepção anormal o vigilante informa imediatamente a supervisão e apoio do vigilante de roda;
- ♦ Após as 20h, depois de fechado o portão, o vigilante se posiciona próximo a um dos portões pequenos, triando o

acesso e direcionando para as escadas do estacionamento;

- ♦ A partir das 18h00, o vigilante de roda apoia o monitoramento da Praça e permanece próximo ao outro portão de acesso pequeno. Depois das 20h00 direciona o fluxo do estacionamento;
- ♦ Após as 22h00, os portões pequenos são fechados e apenas serão abertos para saída de colaboradores que ainda estejam no prédio.

Vigilante de Ronda:

- ♦ Faz todas as coberturas necessárias das equipes;
- ♦ Circula em todos os espaços, com atenção para espaços de pouca circulação, portas e janelas com acesso para rua;
- ♦ Apoia o vigilante da Praça no fechamento das atividades diárias.

Supervisão:

- ♦ Organiza as equipes, substituições, coberturas e reposições;
- ♦ Alinha todos os procedimentos estabelecidos entre a Segurança e Equipe de Operações do Instituto;
- ♦ Responde sobre os procedimentos de segurança nas unidades;
- ♦ Acompanhar e organiza equipe para atender os eventos e atividades desenvolvidas nas unidades;
- ♦ Reporta a equipe de operações todas as ocorrências e inconformidades observadas.

4 SEGURANÇA E EMERGÊNCIA:

A equipe de segurança e emergência conta com 27 bombeiros que se revezam para que haja 24 horas de cobertura em todo o complexo do Theatro Municipal. Medidas como acompanhamento nas saídas dos espetáculos, das escolas de dança e música além do preparo para o pronto atendimento em caso de emergência, como aferição de pressão e prestação de primeiros socorros, é o que toda a equipe do corpo de bombeiros, que presta serviço no espaço, está preparada. Dar apoio a pessoas com dificuldades na mobilidade física na entrada das rampas de acesso e no atendimento ao público também é parte do protocolo de segurança. Se necessário os brigadistas também devem acompanhar a

equipe de manutenção no caso de algum isolamento de área ou qualquer outra demanda necessária. Além das operações de atenção diária, uma vez por mês uma equipe de manutenção vem ao Theatro Municipal para um protocolo preventivo do sistema de combate ao incêndio. Para que tudo esteja alinhado de acordo com as normas e padrões de segurança, há uma supervisora do corpo de bombeiros que está em contato constante com o coordenador da equipe de operações. Ela é a responsável por passar todas as demandas para a equipe.

5.1 Procedimentos e orientações em caso de emergência:

Em caso de emergência, com ou sem vítima, fogo ou cheiro de fumaça, avise imediatamente ao Bombeiro e ao segurança mais próximo.

- ♦ Segurança - Frequência 01 rádio
- ♦ Brigada – Frequência 01 rádio
- ♦ Ramal CFTV – 3053-2158

ALERTA DE INCÊNDIO:

O sinal de alerta de incêndio do Theatro Municipal e da Praça das Artes é disparado através de ALARMES SONOROS e tem por objetivo avisar a todos os ocupantes a respeito de uma emergência de incêndio em andamento.

4.1 Equipe de brigada

- ♦ Brigadistas Cíveis profissionais (24h);
- ♦ Brigadistas Voluntários: profissionais voluntários treinados e capacitados para ajudar em caso de emergências identificados com corda vermelha no crachá.

5 SEGURANÇA DO TRABALHO:

O departamento de operações conta com quatro pessoas no setor responsáveis pela segurança no trabalho. Um coordenador, dois técnicos de segurança e um jovem aprendiz. Quando se trata da prevenção de acidentes, a política do Instituto Odeon para os edifícios do Theatro Municipal de São Paulo estipula regras que deverão ser seguidas e respeitadas por todos os colaboradores da empresa. É daqui a gestão com toda a equipe de brigadistas.

1.1 Regras de Segurança do Trabalho – Orientações Básicas:

Nenhum trabalho é tão importante que possa ser feito sem total segurança, seja de quem está executando o serviço, seja das pessoas que estarão no espaço onde o serviço for realizado.

- ♦ O uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), sempre que a atividade exigir, é obrigatória e imprescindível, bem como a apresentação da ART's (Anotação de Responsabilidade Técnica) de toda e qualquer nova instalação;
- ♦ Deve ser compromisso de todos os colaboradores criarem condições para que a segurança seja prioridade, tendo total cautela e responsabilidade com as suas práticas profissionais de forma a preservar sua segurança, a dos colegas de trabalho e visitantes;
- ♦ A Política de Segurança deverá ser considerada em todas as atividades e em todas as instancias, não sendo prejudicada ou preterida por qualquer circunstância ou justificativa;
- ♦ Todas as normas relacionadas à Segurança do Trabalho e à Saúde Ocupacional são de caráter obrigatório, para todo e qualquer colaborador direto ou indireto e para prestadores de serviço nos projetos e/ou espaços sob responsabilidade do Instituto Odeon, nos edifícios do Theatro Municipal de São Paulo e Praça das Artes;
- ♦ Todo colaborador deve estar em perfeitas condições de saúde física e mental para execução de suas atividades, da mesma forma, não consumir bebida alcoólica e drogas ilícitas durante o trabalho; cabe ao próprio colaborador e a sua liderança imediata interromper as atividades caso seja observado alguma inconformidade;
- ♦ É terminantemente proibida a retirada, manuseio e obstrução dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio (extintores, hidrantes, placas de sinalização, detectores e alarmes de incêndio, escadas e saídas de emergência)

- dos seus locais de origem;
- ♦ É responsabilidade de todos, reportar e atuar na correção dos riscos observados. Quando da ocorrência de acidente no trabalho, o mesmo tem que ser imediatamente comunicado a chefia imediata e Coordenação de Segurança do Trabalho;
 - ♦ A violação dos requisitos de segurança, por qualquer colaborador, constitui em falta administrativa grave, e serão tomadas medidas punitivas previstas na legislação trabalhista;
 - ♦ O melhor recurso de um trabalho efetuado com segurança é sem sombra de dúvida, um funcionário atento, treinado adequadamente, bem instruído e extremamente zeloso.

7. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:

O departamento de tecnologia da informação do Theatro Municipal oferece recursos tecnológicos, de internet e de telefonia para que os funcionários do Instituto Odeon trabalhem com qualidade. Oferece suporte e consultoria para os setores, garantindo assim, melhoria e inovação de processos através da tecnologia. É responsável por toda a infraestrutura de TI, gestão de hardware (computadores, notebooks, câmeras de monitoramento), infraestrutura de rede, softwares (programas, licenças), telefonia (fixo e móvel), controle de Acesso (software e catracas) para atender as demandas dos administrativos bem como das demandas do próprio Theatro Municipal. Dois funcionários e dois aprendizes fazem parte do departamento que oferece recursos para que os funcionários trabalhem com qualidade, através de recursos tecnológicos, de internet e telefonia.

Também cabe ao departamento a realização de auditorias local ou remota, definir perfis de usuários cujos privilégios não permitam a realização de atividades tidas como nocivas ao sistema operacional ou à rede como um todo; instalação de softwares de monitoramento ou desinstalação de quaisquer softwares considerados nocivos à integridade da rede e credenciamento e/ou descredenciamento de usuários em suas plataformas.

Os pontos com WIFI público do complexo são: Saguão, Salão Nobre, Bilheteria e Vão da praça.

O Ramal para contato é 2064 ou 2070.

7.1 SUPORTE E RECURSOS DE TECNOLOGIA

As equipes de suporte (Manutenção e suporte) realizam manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos e na infraestrutura além de prestar atendimento de suporte aos funcionários por meios de abertura de chamados. Todos os funcionários que possuem e-mail institucional devem abrir um chamado via sistema de Help Desk. Será enviado um e-mail com número do chamado, que servirá de registro e de acompanhamento de resolução do problema.

Apenas em caso de emergência, que inviabilize a abertura de chamados via sistema, é que as equipes estão autorizadas a realizar o atendimento, para registro posterior do chamado no sistema no Help Desk.

O atendimento de suporte se dará nos seguintes dias e horários: equipe de TI – de segunda à sexta-feira das 09h às 19h. Para emergências onde o sistema ficar indisponível, o contato é efetuado através do ramal 406 ou frequência 1 do rádio.

7.2 RESERVA DE KITS MULTIMÍDIA- PROJETOS, NOTEBOOKS.

A reserva de recursos é feita por meio de agenda do Google, e deve ser com um dia útil de antecedência. A montagem dos equipamentos se dará no máximo com uma hora de antecedência, deverá ser acompanhada por um funcionário do instituto Odeon, que será quem assinará o termo de responsabilidade dos equipamentos. Caso o evento se encerre até as 18h00 de segunda a sexta, o Help Desk deverá ser acionado para retirar o equipamento, caso ocorra fora desse horário o funcionário deverá trancar a sala ou guarda o material para que a Equipe de T.I recolha no dia útil seguinte. O portal para abertura de chamado está no endereço: <https://tmisp.freshdesk.com/helpdesk>. O acesso é feito com e-mail do instituto.

7.3 Política de uso dos recursos de tecnologia:

Os equipamentos, recursos e periféricos de informática no serviço devem ser de uso exclusivo para o desempenho das suas tarefas durante a carga horária de trabalho. Sendo assim, a empresa pode por direito monitorar os passos do funcionário. O e-mail corporativo é de uso exclusivo para o trabalho, podendo ser monitorado pela instituição. O mau uso pode ocasionar demissão por justa causa.

Equipamentos, recurso e periféricos de informática: são todos os equipamentos, instalações, programas de computador e banco de dados, direta ou indiretamente administrados e operados pela equipe de tecnologia de informação (sob a Diretoria de Finanças e Operacional e gerência de operações) que administra os recursos, entre eles:

- ♦ Computadores de qualquer espécie, incluindo acessórios;
- ♦ Impressoras e scanner de qualquer espécie;
- ♦ Servidores de arquivos, de impressão, de sistemas;
- ♦ Firewall, roteadores, switches e afins;
- ♦ Sistemas operacionais e aplicativos;
- ♦ Sistemas de intranet, internet e correio eletrônico;
- ♦ Softwares adquiridos ou desenvolvidos pela área de TI;
- ♦ Banco de dados ou documentos residentes em discos, fitas e outros meios;
- ♦ Sala de som auditório e os ambientes de trabalho;
- ♦ Site institucional;
- ♦ Redes lan, wan, wireless e afins.

7.4 Obrigações dos usuários autorizados:

- ♦ Utilizar a internet de maneira sensata para fins de complemento às atividades do departamento, para o enriquecimento intelectual de seus funcionários, e dos
- ♦
- ♦ pesquisadores, como ferramenta para busca por informações que venham contribuir para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- ♦ Zelar pela integridade e segurança dos equipamentos e pelas informações processadas e armazenadas nos recursos computacionais sob sua responsabilidade;
- ♦ Utilizar os recursos computacionais exclusivamente para os serviços da empresa;
- ♦ Zelar pelo sigilo e segurança de sua senha de acesso á rede e aplicativos, que é de uso individual e intransferível, não podendo ser compartilhada com terceiros;

- ♦ Manter sigilo, integridade, segurança e disponibilidade de todos os dados a que tiverem acesso;
- ♦ Controlar o acesso físico aos equipamentos sob sua responsabilidade;
- ♦ Fazer uso racional de matéria de consumo e expediente da empresa combatendo desperdícios em todas as suas formas;
- ♦ Respeitar e seguir as normas e procedimentos definidos pela área de TI.

Fica expressamente proibido aos usuários:

- ♦ Utilizar os recursos computacionais e materiais de consumo da empresa para trabalhos particulares ou organizações que não tenham relação com o Theatro Municipal de São Paulo e Praça das Artes;
- ♦ Remover, transferir, emprestar, modificar ou proceder qualquer alteração nas características físicas ou técnicas dos equipamentos, sem a prévia autorização da área de TI;
- ♦ Compartilhar com terceiros sua conta de acesso à rede, senha e outros tipos de modernização de uso individual e intransferível;
- ♦ Executar ou configurar os recursos computacionais com a intenção de facilitar o acesso a usuários não autorizados;
- ♦ Criar ou propagar vírus, danificar equipamentos, serviços e arquivos;
- ♦ Obter acesso não autorizado aos sistemas;
- ♦ Copiar, transferir ou emprestar software para a finalidade ou pessoa estranha aos serviços do Theatro Municipal e seus complexos;
- ♦ Destruir ou danificar intencionalmente equipamentos, software ou dados pertencentes ao Theatro Municipal e seus complexos.
- ♦ Violar os sistemas de segurança dos recursos computacionais como identificação de usuários, senhas de acesso, fechaduras automáticas ou sistemas antivírus;
- ♦ Usar, instalar, executar, copiar ou armazenar aplicativos, programas ou qualquer outro material que não estejam devidamente licenciados pela empresa;
- ♦ É proibido o uso da internet ou dos equipamentos de informática e comunicação para fins pessoais, atividades para

terceiros ou paralelas (uso para fins pessoais, consulta a movimento bancário, redes sociais ou acesso a e-mail pessoal podem ser permitidos somente mediante autorização do Gerente de do setor responsável);

- ♦ Usar a internet para a exibição, veiculação ou armazenamento voluntário de páginas com conteúdo pornográfico, jogos de qualquer espécie, comercial, político partidário, ofensivo, preconceituoso o que provoquem sobrecarga ao sistema;
- ♦ Utilizar o correio eletrônico para uso particular ou para distribuição voluntária de mensagens não desejadas como correntes de cartas, circulares, manifestos políticos e de conteúdo pornográfico ou erótico, bem como as que sejam ofensivas à honra e a dignidade da empresa autoridades e pessoas;
- ♦ Remover, copiar, emprestar, ceder ou divulgar documentos confidenciais ou sigilosos, bem como lista de endereços de usuários e informações de banco de dados de propriedade da empresa;
- ♦ Utilizar os recursos computacionais para constranger, assediar, ofender, caluniar ou ameaçar qualquer pessoa ou instituição;
- ♦ Para maior segurança, área de Tecnologia da Informação recomenda que a sua senha seja composta por oito caracteres, pelo menos uma letra maiúscula, um número e tenha pelo menos um caractere especial (* & # @ %).

USO DE IMPRESSORA

- ♦ Antes de imprimir, visualize o documento a fim de evitar impressão indevida;
- ♦ Evite deixar impressões erradas na mesa das impressoras, na mesa das pessoas próximas a ela e tampouco sobre o gaveteiro;
- ♦ Se a impressora emitir alguma folha em branco, recoloque-a na bandeja;
- ♦ A impressão e cópia a cores possui peso 7 vezes maior na cota global, por esse motivo a impressão colorida deve ser evitada;
- ♦ Utilize a impressora colorida somente para versão final de trabalhos e não para testes ou rascunhos;
- ♦ Não é permitido solicitar a outrem que faça a impressão, a fim de burlar os sistemas de monitoramento de impressão;
- ♦ Não é permitido realizar impressão de documentos para uso particular, caso seja comprovado o uso para fins pes-

soais o funcionário estará sujeitos das punições previstas pelo departamento.

- ◆ Uso de email
- ◆ Não abrir anexo que esteja com as extensões .bat, .exe, .src, .lnk e .com, ou de quaisquer outros formatos alertados pela área de TI, se não tiver certeza absoluta de que solicitou esse e-mail;
- ◆ Desconfiar sempre de todos os e-mails não coerentes com o trabalho, principalmente em línguas estrangeiras;
- ◆ Não utilizar o e-mail corporativo para assuntos pessoais;
- ◆ Não utilizar o webmail ou cliente de e-mails para envio em massa. Caso haja a demanda acione a área de TI para uso da ferramenta correta para essa função;
- ◆ Evitar enviar anexos muito grandes. Opte por compartilhar o arquivo pelo Google Drive;
- ◆ Caso o login/senha não funcionem, ou não o lembre, contate imediatamente a área de TI .

8 PROTOCOLO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

O Serviço de Manutenção e Operação Predial é feito por empresa especializada, cumprindo todas as normas previstas na legislação vigente. Os procedimentos executados pela equipe de manutenção são previamente avaliados e acordados entre a equipe de Operações do Instituto Odeon e o responsável técnico da empresa prestadora de serviço. O objetivo é alinhar e organizar todos os protocolos e rotinas entre equipes e colaboradores. Prestam serviço oito profissionais em média. Dois fazem plantões para ar condicionado das 10h00 as 22h00 e das 7h00 as 19h00. Dois eletricitas diurnos das 6h00 as 18h00 e um noturno das 18h00 as 6h00, dando manutenção onde é necessário e atendendo a emergências. Um encanador das 10h00 as 22h00 e um oficial civil e um meio oficial civil no mesmo horário. Um artífice das 8h00 as 17h00. O funcionário atua com a execução de serviços gerais de mecânica, elétrica, reparo, além de zelar pela conservação destes materiais e um encarregado no mesmo horário. Todos os prestadores de serviço se enquadram nas medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizam adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe são determinadas pelos supervisores e chefes imediatos.

A equipe está devidamente habilitada para o exercício da função, utilizando uniforme, rádio comunicador e telefone celular que amplia a agilidade na comunicação e a visibilidade para as respostas necessárias em situação de atendimento

a ordens de serviço.

O efetivo regular foi dimensionado para atender as atividades de rotina das unidades, no caso de eventos e apresentações com demandas específicas, é necessário compor a equipe de acordo com a dinâmica da atividade, programando com pelo menos 72 horas antes do evento.

São competências da Manutenção Predial:

- ♦ Zelar pela conservação predial das instalações elétricas, hidráulicas, civis e mecânicas;
- ♦ Operar as instalações prediais, as deixando aptas para utilização da população interna e externa;
- ♦ Manter-se disponível e a vista dos colaboradores e visitantes, nos postos ou em ronda;
- ♦ Apresentar-se sempre que houver qualquer ocorrência;
- ♦ Atuar em conjunto com as demais equipes de operação, para atendimento as solicitações de manutenção.

8.1 Postos Theatro Municipal, Praça das Artes e Central Técnica:

- ♦ Plantão Elétrico: 1 Posto Diário 24 Horas e 1 Posto das 10h00 às 22h00;
- ♦ Plantão Hidráulico: 1 Posto Diário das 10h00 às 22h00;
- ♦ Plantão Civil: 2 Postos Diários das 10h00 às 22h00;
- ♦ Plantão Artífice: 1 Posto Segunda às Sexta das 08h00 às 17h00 e aos sábados das 08h00 às 12h00;
- ♦ Encarregado: 1 Posto Segunda às Sexta das 08h00 às 17h00 e aos sábados das 08h00 h às 12h00.
- ♦ Plantão de ar condicionado: dois postos de segunda à sexta das 7h00 às 19h00.

8.2 Supervisão

- ♦ Organiza as equipes, substituições, coberturas e reposições;
- ♦ Alinha todos os procedimentos estabelecidos entre a Manutenção e Equipe de Operações do Instituto;
- ♦ Responde sobre os procedimentos de manutenção nas unidades;

- ♦ Acompanha e organiza equipe para atender os eventos e atividades desenvolvidas nas unidades;
- ♦ Reporta a equipe de operações todas as ocorrências e inconformidades observadas.

8.3 PROCEDIMENTOS DE EMERGENCIAS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

As empresas abaixo devem ser acionadas sobre a Razão Social FUNDAÇÃO THEATRO MUNICIPAL DE SÃO PAULO - CNPJ 15.913.253/0001-253:

Energia elétrica

Aes eletropaulo 0800-72-71-196 0800-77-286-26

Theatro n° da instalação: mte0008873 n° do cliente: 10010420 n° do medidor: 13150605

Praça n° da instalação: 201610563 n° do cliente: 10010420 n° do medidor: 13234500

Falta de água

Sabesp 195

Theatro - rgi: 00956832/83

Cod. Cliente: 53575 n° do hidrômetro: b16c100720

Praça -rgi:0956853/08cod. Cliente: 3862242 n°hidrômetro:a12b320838.

As empresas abaixo devem ser acionadas sobre a razão social instituto odeon - cnpj: 02.612.590/0001-39

Falta ou vazamento de gás

Comgás 0800-110-197

Cód. Cliente: 10391737 / Cód. Usuário: 9016576

Unidade de leitura: 88999aal.

Ar condicionado plantão

(mac engenharia) (11) 94167-7146.

Gerador de energia

(wgl grupo geradores) (11) 3552-5300.

Manutenção predial plantão (paineiras serviços)

(11) 94780-1602

Elevadores

Atlas (theatro) - (11) 3003-6870 - até as 18h.

(11) 2020-5500.

Thyssenkrupp (praça) - (11) 3003-0499

Cbe elevadores (proscênio montagem e carga):

Após as 18h00 (11)7851-2156.

9. PROTOCOLO DE LIMPEZA

- ♦ O Serviço de Limpeza é feito por empresa especializada, cumprindo todas as normas previstas na legislação vigente. Os procedimentos executados pela equipe, de 47 pessoas, são previamente avaliados e acordados entre a equipe de operações do Instituto Odeon e o responsável técnico da empresa prestadora de serviço. O objetivo é alinhar e organizar todos os protocolos e rotinas entre equipes e colaboradores.
- ♦ A equipe está devidamente habilitada para o exercício da função e usam uniformes. Os supervisores possuem rádio HT e celular, o que amplia a agilidade na comunicação e a visibilidade para as respostas necessárias.
- ♦ O efetivo regular foi dimensionado para atender as atividades de rotina das unidades, no caso de eventos e apresentações com demandas específicas, é necessário compor a equipe de acordo com a dinâmica da atividade, programando com pelo menos 72 horas antes do evento.
- ♦ A ROTINA da limpeza do Theatro Municipal funciona da seguinte forma: com uma hora e meia para abertura das portas do saguão o Gerente de Operações, juntamente com o Supervisor de Limpeza, inicia a vistoria a partir do quinto até o primeiro andar. Verificam desde a limpeza até funcionamento das luzes, pré-programadas pela equipe de manutenção. Ao finalizar a vistoria reúnem-se orientadores de público, limpeza, cerimonial e marketing para reunião sobre o evento que ocorrerá.
- ♦ Após a reunião, o supervisor de limpeza volta a vistoriar os banheiros do quinto e do primeiro andar, que ficaram a disposição dos funcionários e prestadores de serviço do Theatro Municipal, para entrada do público.
- ♦ Assim que os convidados já estão dentro da sala de espetáculos os auxiliares executam a limpeza novamente em todos os espaços de passagem, escadas e banheiros. Se há intervalos, a manutenção da limpeza é refeita após cada término de intervalo para que o público sempre encontre o espaço bem cuidado.
- ♦ Abaixo, o número de prestadores de serviço e seus horários de trabalho do Theatro Municipal, Praça das Artes, Prédio dos Corpos Artísticos, Central Técnica e Geral, que trabalham sob a supervisão de um profissional das 7h00 as 17h00 e as sextas das 7h00 as 16h00.

Theatro Municipal:

- ♦ 5 auxiliares de limpeza das 7h00 às 19h00;
- ♦ 5 auxiliares de limpeza das 11h00 às 23h00;
- ♦ 1 copeira das 7h00 às 19h00;
- ♦ 1 copeira das 11h00 às 23h00;
- ♦ 1 encarregado de limpeza 9h00 as 21h00.

Praça das Artes:

- ♦ 5 auxiliares de limpeza das 09h00 às 21h00;
- ♦ 5 auxiliares de limpeza das 11h00 às 23h00,
 - ♦ 1 copeira das 7h00 às 19h00;
 - ♦ 1 copeira das 8h00 às 17h00 (seg a sex);
 - ♦ 1 copeira das 9h00 às 13h00 (sábados).

Para os banheiros existe uma auxiliar que foca seu serviço nestes espaços do prédio de segunda a sexta das 9h00 as 18h00 e aos sábados das 9h00 as 13h00. Uma encarregada de limpeza também circula das 9h00 as 21h00 como apoio a limpeza em geral.

Corpos Artísticos:

- 2 profissionais de limpeza das 7h00 às 16h00 (seg a sex);
- 2 profissionais de limpeza das 7h00 às 11h00 (sábados).

Central Técnica:

2 auxiliares de limpeza de segunda à quinta das 7h00 às 17h00 e às sextas até às 16h00.
Além da limpeza diária há um protocolo de dedetização cumprido mensalmente para controle de pragas.

SUPERVISÃO:

- ♦ Organiza as equipes, substituições, coberturas e reposições;
- ♦ Alinha todos os procedimentos estabelecidos entre a Limpeza e Equipe de Operações do Instituto;
- ♦ Responde sobre os procedimentos de limpeza nas unidades;
- ♦ Acompanhar e organizar as equipes para atender os eventos e atividades desenvolvidas nas unidades;
- ♦ Reportar a equipe de operações todas as ocorrências e inconformidades.

10. COMUNICAÇÃO

O departamento de comunicação está localizado no sexto andar do prédio da Praça das Artes e é responsável por todos os processos de divulgação do Theatro e dos seus eventos. Orientados pela Secretaria de Cultura, o departamento realiza reuniões periódicas com todos os departamentos para atender as demandas internas, além de dar todo o monitoramento e acompanhamento do material que precisa ser entregue para a imprensa. A interface é muito grande com todas as áreas, inclusive com os seis corpos artísticos e contam com um profissional de assessoria de imprensa, além de uma assessoria externa contratada. Um estagiário para área de redes sociais e outro profissional para métricas das redes também trabalha no departamento.

O departamento também tem um designer e um estagiário que cuidam de todos os desenvolvimentos gráficos. Há um profissional de audio-visual, responsável por fotos e vídeos e outro para a produção de conteúdo do programa Amigos. Há também um profissional responsável pela parte de pesquisa de perfil e satisfação, que responde ao público externo, além de outro responsável pelo apoio administrativo. Todas as críticas e sugestões feitas pelo público também são destinadas ao departamento e devem ser respondidas em até 48 horas.

Para que a divulgação dos eventos aconteça, algumas reuniões com os responsáveis da parte artística são feitas. Maestros e diretores artísticos dão toda a informação a respeito daquela produção e eventualmente cenógrafos e figurinistas são ouvidos para dar a indicação de como seria visualmente o evento. A partir destas informações, roteiros de vídeos e os releases para a imprensa são formulados. O tempo de dedicação varia de acordo com o evento. A estratégia

para redes sociais está dentro do planejamento e engloba desde conteúdo até promoções dos eventos. A manutenção da divulgação se estende durante a temporada.

Todo o material gráfico, como banners e folders, necessariamente passam pela área de operações. Os grandes banners que são colocados na fachada são recebidos pela área de operação e trocados pela manutenção. Este material deve ser recebido com nove dias de antecedência do evento para serem instalados. O email para acionar a assessoria de imprensa é

11.ANEXOS

Os anexos citados no Sumário constituem arquivos pré-existentes e bem completos no que diz respeito à manutenção e à conservação do patrimônio.

Abaixo, encontram-se dois tópicos que serão entregues separadamente e que são importantes para complementar a leitura deste documento.

1. Manual para serviços especializados para manutenção e conservação do Theatro.
2. Manual de segurança no trabalho
3. Manual da tecnologia da informação.