

# Manual de Eventos

## Praça das Artes

Cessões Onerosas - Locações de Espaço para Eventos



## SUMÁRIO

Fase Comercial	03
Fase de Produção	05
Documentação Técnica	11
Alinhamentos Internos	14

# Olá!

Este Manual tem por objetivo guiar os procedimentos e fluxos de realização de eventos nos espaços do Complexo Theatro Municipal, negociados e produzidos pelo setor de Eventos do Núcleo de Captação e Relações Institucionais.

## FASE COMERCIAL

### 1. Contato

#### Evento Comercial

- Solicitar o preenchimento do **Formulário de Solicitação de Locação de espaço** para Eventos: [clique aqui](#)
- Checagem do briefing completo do Evento;
- Envio das Apresentações Comerciais;
- Agendamento de Visita Comercial;
- Consultar disponibilidade de agenda para realização do evento e aprovação das direções para execução/formato do evento.

#### Evento Institucional

- Solicitar o preenchimento do **Formulário de Solicitação de Locação de espaço** para Eventos: [clique aqui](#)
- Solicitar o recebimento do Ofício formalizando a cessão não onerosa de espaço via Secretaria Municipal de Cultura-SMCSP e/ou Fundação Theatro Municipal-FTMSP;
- Envio do Ofício para aprovação das direções;
- Encaminhamento para FTM e/ou Artístico para atendimento da demanda, caso seja aprovada pelas direções.

### 2. Visita Comercial

A Visita Comercial tem como objetivo apresentar os espaços, suas possibilidades e limitações para realização de eventos e sanar possíveis dúvidas de clientes.

Questões técnicas deverão ser tratadas oportunamente com as equipes responsáveis em futura visita técnica.

### 3. Avaliação do Evento

#### Evento Comercial e Institucional

Submeter proposta do evento para aprovação das direções e orientações de seguimento (valores, agenda dos espaços, adequação do projeto, etc), se necessário.

### 4. Formalização do evento

#### Evento Comercial

Enviar um e-mail ao cliente dando início à formalização do evento, encaminhando os *Cadernos Técnicos* e *Plantas* baixas dos espaços e solicitando o envio, preenchimento e assinatura dos seguintes documentos:

- **Formulário de Solicitação do Espaço** preenchido e assinado.
- **Proposta Comercial** assinada, com o “*de acordo*” do cliente.
- **Termo Contratual** – solicitação e recebimento da documentação contratual (Contrato social, Ficha CNPJ, Cópia do RG e CPF).
- Requisitar o Termo Contratual para Contratos via **Formulário de Pedido de Contrato**.
- **Envio do Termo para o cliente por e-mail**, receber três vias assinadas e rubricadas e encaminhar para Contratos para assinaturas das direções, FTM-SP e arquivo.

#### Evento Institucional

Enviar um e-mail ao requerente dando início à formalização do evento, encaminhando os *Cadernos Técnicos* e *Plantas* dos espaços e solicitando o envio, preenchimento e assinatura dos seguintes documentos:

- **Formulário de Solicitação do Espaço** preenchido e assinado.
- **Ofício** solicitando a cessão não onerosa e direcionado à Direção Geral da Fundação Theatro Municipal (FTM).
- **Receber três vias do Formulário assinado** e encaminhar para Contratos para assinaturas das direções, FTM e arquivar juntamente com o Ofício no google drive.

### 5. Depósito Caução

A locatária deverá emitir um depósito caução no valor de R\$15.000,00 (quinze mil reais) em favor da locadora, gestora do Complexo Theatro Municipal, como garantia

por eventuais danos que venham a ser causados aos espaços, com três dias de antecedência ao evento. Caso não haja danos e/ou avarias ao patrimônio o valor do depósito caução será devolvido à locatária mediante avaliação da equipe técnica do TMSP, entretanto havendo irregularidades haverá um desconto proporcional.

## FASE DE PRODUÇÃO

### 1. Visita Técnica

A Visita técnica tem como objetivo promover o encontro das partes envolvidas na realização do evento, incluindo sempre um Produtor de Eventos, Operações, Técnica e da parte do cliente, o produtor responsável pelo evento, todos os profissionais, prestadores de serviço ou fornecedores que precisem de orientações técnicas e reconhecimento/entendimento dos espaços.

As visitas técnicas são agendadas em data e horário a definir pelas equipes internas TMSP. Para sua realização é necessária a presença de um Produtor de Eventos, Operações e representante/responsável pelo evento.

### 2. Caderno Técnico

A concepção deste edifício teve como premissa desenhar uma área que abrace o antigo prédio tombado do Conservatório Dramático e Musical de São Paulo e que constitui um edifício moderno e uma praça aberta ao público que circula na área.

Tendo em vista isso, foi elaborado pela equipe de Infraestruturas do Complexo TMSP um Caderno Técnico com regras e normas para preservação deste patrimônio, devendo ser seguidas por todos os envolvidos, inclusive parceiros e clientes que buscam realizar seu evento na Praça das Artes. A leitura e cumprimento das regras e normas são obrigatórias.

Leia o [Caderno Técnico aqui](#).

### 3. Cronograma

Enviar o cronograma contemplando todas as etapas do evento (chegada de equipes/prestadores de serviços, montagem, passagem de som, recepção do público, A & B, cerimônia de premiação, desmontagem etc).

Informar o horário de chegada do gerador, brigadistas, equipe de limpeza e segurança etc.

É necessário que a produção organizadora do evento compartilhe com a equipe de eventos TMSP o arquivo em excel **Tempos & Movimentos** do evento, sendo de imprescindível para compartilhamento interno dos setores envolvidos ao evento.

## 4. Layout

É requerido apresentar um layout detalhado da cenografia do evento para análise e aprovação/validação interna da Equipe de Arquiteta responsável pela Praça das Artes.

Posicionamento de mesas de apoio para o buffet, backdrops, banners e qualquer outra estrutura/mobiliário que será montada no dia do evento.

Disponibilizamos anexo as [Plantas da Praça das Artes](#) para que o layout seja confeccionado e apresentado no prazo de 05 dias antes do dia do evento para aprovação da equipe de Arquitetura da Praça.

## 5. Apoio de A&B - Buffet

É necessário enviar com antecedência o cardápio para validação da equipe de Infraestruturas - TMSP.

É proibido o consumo de bebidas em garrafa de vidro nas dependências da Praça das Artes.

Para venda de bebidas alcóolicas é necessário plaquetas informativas com **“Proibido o consumo para menores de idade”**.

Os pontos de buffet são de total responsabilidade da produção externa do evento, pois os espaços não possuem estrutura.

## 6. Café da Praça

No Vão Livre há um espaço de locação para cessionários para funcionamento de serviço de lanchonete/café. Quando vigente contrato de locação com uma empresa terceirizada responsável pela locação deste espaço/serviço, nos casos de eventos e atividades de grande porte, é necessário que a produção externa alinhe com os permissionários sobre o fechamento ou contratação dos serviços e uso do espaço durante o evento. Em caso de fechamento é necessário isolar a área com gradis e posicionamento de segurança no local para evitar possíveis invasões ou riscos de acidentes.

## 7. Serviços de Apoio ao Evento

Para o sucesso e segurança do evento, é necessário incluir no escopo do evento os custos com as equipes de segurança (pessoal e patrimonial), limpeza, serviço médico cerimonialista e brigadistas.

É necessário informar a quantidade prevista: seguranças, limpeza, serviço médico e brigadistas, para que o departamento de Infraestruturas-TMSP possa confirmar se essa quantidade é o suficiente para a dimensão do seu evento.

Para realização destes serviços, recomendamos quando informada a necessidade de contratações extras, há abaixo os contatos que já operam na Praça das Artes e conhece cada particularidade dos espaços.

SETOR	EMPRESA	CONTATO
BOMBEIROS	Em processo de licitação	-
SEGURANÇA PATRIMONIAL	Albatroz - Serviço de Segurança	11 3188 2111
LIMPEZA PATRIMONIAL	Grupo Paineiras	11 97205-8741

## 8. Orientadores e Controle de Público

A depender do escopo e necessidades do evento indicaremos o serviço de orientação de público da empresa TRIÔ para auxiliar a organização do evento no direcionamento/orientação dos convidados.

Para o cerimonial e organização de entrada externa à área da Praça, é necessário que a organização do evento providencie equipe responsável por esta função.

Para alinhar esta demanda é necessário realizar uma Visita Técnica com o responsável por esta equipe e a Produção de Eventos-TMSP, para juntos compreendermos as necessidades do evento e definirmos a quantidade de orientadores necessários.

Além disso, no dia do evento, é importante realizar uma reunião de alinhamento pré-evento (1h antes da abertura das portas) junto aos orientadores de público-TMSP e produção externa do evento para repassar os tempos e movimentos/roteiro do evento.

Setor - Atendimento:

**Rosimeire Carvalho**

meire.carvalho@theatromunicipal.org.br

Após a definição da quantidade de orientadores, a proposta comercial será atualizada recomendando a quantidade de orientadores extras definida em Visita Técnica.

## 9. Gerador

Além da necessidade de documentação técnica, sobre o gerador é importante alinhar com o fornecedor que é necessário prever gradis para isolamento de segurança da área.

É necessário prever extintores e 1 brigadista que deverá estar a postos para monitorar o local em que o gerador será instalado.

## 10. Credenciamento

É necessário enviar uma listagem contendo nome, RG/CPF e função de todos os envolvidos na montagem/evento/desmontagem, fornecedores e prestadores de serviços.

A liberação de todos os integrantes da equipe na portaria só será realizada mediante o envio dessa lista para realizarmos a liberação de acesso no sistema TSMP.

É necessário prever pulseiras para Staff, crachá ou algum tipo de identificação.

O credenciamento e organização da entrada do público/convidados no evento são de responsabilidade da produção externa do evento em parceria com a equipe de Atendimento-TMSP.

## 11. Autorização DSV/CET para Carga e Descarga

Os eventos realizados na Praça das Artes, é necessário solicitar autorização para os órgãos responsáveis pelo controle do tráfego (CET), pois o acesso ao Anhangabaú para carga e descarga não é de livre circulação.

Para autorização especial, entrar em contato com DSV, no telefone (11) 3030-2484.

Link para acesso: [Click aqui](#)

Conforme orientação da CET os horários de acesso para caminhões são:



- Segunda à Sexta-feira das 05h00 às 21h00

- Sábado das 10h00 às 14h00.

Link para acesso: [Click aqui](#)

Para contato com a empresa cessionária do Vale do Anhangabaú, acesse o site:

Links para acesso: Novo Vale Anhangabaú [Click aqui](#)

## **12. Circulação de Público, Patrimônio/Segurança do Trabalho**

É necessário proporcionar acesso seguro ao público frequentadores da Praça das Artes isolando as áreas durante o momento de montagens e desmontagens. Providenciar sinalizações aos acessos e manter livre circulação, visando que haja circulação de alunos e funcionários nos espaços.

É necessário cumprir as normas técnicas de segurança do trabalho previstas em caderno técnico e orientadas durante as visitas técnicas.

As estruturas previstas no projeto deverão ser autoportantes, prevendo proteção para o piso em caso de risco de potenciais danos ao patrimônio, não podendo apoiar/encostar/colar/furar/fixar nenhuma estrutura nas paredes.

Não estão autorizadas interferências/modificações/instalações de equipamentos na estrutura da Praça (piso, paredes ou teto).

Mais regras de utilização do espaço no [Caderno Técnico - Praça das Artes](#).

## **13. Demandas de Informática**

Em caso de demandas de informática, é necessário informá-las com antecedência para verificarmos a possibilidade de suporte da equipe de informática do TMSP.

## **14. Produtor Responsável**

É imprescindível que o responsável pelo evento indicado pela organização acompanhe a montagem, evento e desmontagem. Para dar apoio a produção externa do evento haverá o acompanhamento de uma produtora de eventos e Infraestruturas TMSP.

É necessário que a produção externa preveja uma pessoa que se responsabilize em manter a interface com o Complexo Theatro Municipal e coordene as equipes envolvidas com o evento.

## 15. Atualização de Formulário

Se houver alterações no formato/escopo do evento, é necessário enviar o formulário preenchendo corretamente como o período de duração do evento, montagem/desmontagem, rider técnico e descritivo completo do Complexo.

## 16. Helpdesk

A plataforma de suporte help desk deverá ser utilizada para o registro de dúvidas técnicas e toda documentação técnica enviada ao locatário/cessionário para análise e aprovação do departamento de operações, conforme abaixo:

### Eventos

Solicitação e agendamento de visitas técnicas

Recebimento de cardápio

Recebimento do layout

Recebimento de documentações (ART's - RRT - AVCB - Alvará do evento - Laudos)

### Arquitetura

Análise e aprovação do layout

Análise e aprovação do cardápio

### Segurança do Trabalho

Análise e aprovação do layout

Recebimento de ART/RRT

Recebimento do AVCB

Recebimento do Alvará

## 17. Formulário para Acesso de Visitantes

A listagem de staff e informação dos veículos deverão ser registrados no sistema de Acesso de Visitantes e Veículos ao Complexo TMSP.

## 18. Extintores

É de grande importância que a produção externa ao contratar o Técnico - Segurança do Trabalho, emita o laudo com a quantidade de extintores necessários para atender ao evento. Pois os extintores do Complexo são de uso e manutenção predial, fica sobre responsabilidade da produção em casos de sinistros ou acidentes.

## 19. Documentação de Vigilância Sanitária

É necessário que a produção externa entregue a documentação de Vigilância Sanitária, em casos de manuseio de alimentos e bebidas (Tina com gelo, drinks e alimentos).

## **20. Ignifugação**

O serviço de ignifugação é um tratamento que visa minimizar a propagação de riscos de incêndio, geralmente se aplica em tecidos, poliéster, nylon, tendas ou lycra. Porém este documento será solicitado de acordo com a quantidade de público e porte do evento.

## **21. Banheiros Químicos**

É necessário a contratação do serviço de banheiros químicos para eventos realizados na Praça das Artes, pois o espaço não dispõe de estrutura para atender demandas de eventos de médio e grande porte.

É importante salientar que a produção precisa prever a disponibilidade de WC-PCD.

## **22. Ambulância**

É de extrema necessidade que a produção externa providencie Serviço Médico/Ambulância devidamente equipada com maca, instalação de rede de oxigênio e materiais descartáveis para prestar os primeiros socorros, caso seja necessário e indicado pelo setor de Operações, após análise do projeto.

Para eventos de grande porte, deve-se apresentar o alvará provisório, conforme legislação da Prefeitura de São Paulo.

## **23. Publicidade e Fachada**

Para publicidade em prédios públicos, projeção de logomarcas, distribuição de brindes, entre outros, o realizador do evento deve procurar a Comissão de Proteção a Paisagem Urbana (CPPU) para informar a sua intenção e verificar se haverá taxa. Além disso, deve apresentar o projeto de Comunicação e Publicidade do evento para aprovação das equipes internas da Sustentados.

# DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

O realizador do evento deverá obter todas as licenças, Alvarás ou autorizações judiciais eventualmente necessárias para a realização do evento, inclusive custos e trâmites burocráticos.

## 1. Alvará

### O que é?

Licença para funcionamento de atividades geradoras de público para um local, com duração limitada ao máximo de 6 (seis) meses, renovável por igual período, por mais uma única vez, conforme artigo 42 do dec. 49.969/08.

### Quem deve requerer:

Conforme Artigo dec 49.969/08, dependendo das características da edificação, ou equipamento, da natureza do uso pretendido, da capacidade de lotação e do público, deverá ser requerido o Alvará de Autorização:

Quando houver a realização de eventos públicos e temporários com mais de 250 pessoas que ocorram nos locais abaixo descritos, com ou sem cobrança de ingressos.

**Imóveis públicos ou privados:**

Terrenos vagos não edificados, logradouros públicos, tais como: Ruas, Praças, Viadutos e Parques.

[Mais informações - click aqui](#)

## 2. AVCB

**O que é?**

O Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), é um documento emitido pelo órgão Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo, certificando que, durante vistoria, a edificação possui as condições de segurança contra incêndio, (um conjunto de medidas estruturais, técnicas e organizacionais integradas para garantir a edificação um nível ótimo de proteção no segmento de segurança contra incêndio e pânico), previstas pela legislação e constantes no processo de segurança/habite-se.

**Quem deve requerer:**

De acordo com a legislação de segurança contra incêndios e pânico vigente, os eventos públicos, como espetáculos, feiras e assemelhados deverão ser regularizados, previamente, junto ao Corpo de Bombeiros. Verifique abaixo em qual situação seu evento se encontra e veja qual o procedimento para regularização.

**Eventos no interior de edificações não construídas para esta finalidade:**

Neste caso, a edificação deve atender a todas as exigências de segurança contra incêndio e pânico. Para conseguir a autorização de funcionamento do evento, o responsável deverá providenciar o Projeto de Evento Temporário (PET), elaborado por engenheiro legalmente habilitado e protocolado junto ao Corpo de Bombeiros para análise com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

Após a aprovação pelo Corpo de Bombeiros, o projeto deve ser totalmente executado e posteriormente, deve ser solicitada a vistoria da Corporação. O prazo para a solicitação de vistoria é de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. Sendo verificada a conformidade, o AVCB será emitido.

**Eventos no interior de edificações construídas para esta finalidade:**

Caso sejam acrescentadas estruturas que interfiram no sistema de segurança contra incêndio e pânico da edificação, adotar o procedimento descrito acima. Caso a edificação não sofra alterações, não é necessário nenhuma ação junto ao Corpo de Bombeiros.

**Eventos em áreas ou estruturas temporárias:**

O responsável deve providenciar o Projeto de Evento Temporário (PET), elaborado por engenheiro legalmente habilitado e protocolar junto ao Corpo de Bombeiros para análise com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis. Após aprovação pelo Corpo de Bombeiros, o projeto deve ser totalmente executado e posteriormente deve ser solicitada a vistoria da Corporação. O prazo mínimo para a solicitação é de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. Sendo verificada a conformidade, o AVCB será emitido.

#### **Casos de Isenção do Projeto de Eventos Temporário:**

Eventos que por suas características poderem ser classificados como baixo impacto, podem ser dispensados da exigência de Projeto de Evento Temporário (PET). Para isto deve ser seguido o procedimento de Isenção de Projetos Técnico para Evento Temporário.

#### **As características dos eventos de baixo impacto são:**

Ser realizado em espaços abertos sem delimitação por barreira, que impeçam o trânsito livre de pessoas e nos quais não sejam realizadas atividades que envolvam risco de incêndio e pânico às pessoas.

Não há previsão de trios elétricos ou similares.

Não é realizado sobre estruturas de madeira e/ou metálicas montadas temporariamente para receber o público.

Não haver, em caso de falhas, possibilidade de resultar ou produzir danos, nem comprometer a segurança humana nem construir com risco ao sistema, no tocante a incêndio e pânico.

#### **Observações Importantes:**

Em todos os casos, a presença de um responsável técnico pelas medidas de segurança contra incêndio e pânico durante a realização do evento é obrigatória.

A não observância dos prazos será considerada intempestiva, cabendo ao responsável a inteira responsabilidade por qualquer dano e/ou avaria.

Saiba mais, acesse o link do [Corpo de Bombeiros](#)

## **3. Documentação de Responsabilidade Técnica do Espaço**

#### **O que é?**

É necessário apresentar ART, RRT de gerador e montagem de estruturas, além do comprovante das ART's, termo de compromisso técnico de regularidades das instalações, aterramento das estruturas, carteira de identificação profissional (CREA/CAU), entre outros.

Os profissionais que executam atividades específicas dentro das várias modalidades das categorias de área tecnológica devem assumir a responsabilidade técnica por

todo trabalho que realizam. Ex: Um arquiteto que elabora o projeto de uma casa será o responsável técnico pelo projeto ou engenheiro civil que executa a construção desta casa será o responsável técnico pela construção; Em eventos temporários a responsabilidade técnica, exercida por profissional habilitado, consiste que em projetar e/ou verificar a implantação do projeto de segurança contra incêndio e pânico, em consonância com as Legislações Pertinentes e Normas Técnicas Vigentes, visando assegurar que o local ofereça as condições de segurança para o público e equipe técnica do evento, obedecendo fielmente às definições e especificações técnicas nele contidas.

#### **4. Anotação ou Registro de Responsabilidade Técnica (ART ou RRT)**

Os profissionais habilitados devem, junto aos seus órgãos de classe, anotar ou registrar todos os contratos referentes à execução de serviços ou obras, tornando-se um instrumento indispensável para identificar a responsabilidade técnica pelas obras ou serviços prestados por profissionais ou empresas, pois assegura à sociedade que essas atividades técnicas são realizadas por um profissional habilitado, com a nítida função de defesa da sociedade, proporcionando também segurança técnica e jurídica para quem contrata e o é contratado. A ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), de responsabilidade dos engenheiros, é constituída por formulário padrão a ser preenchido através do sistema CREANET, cujo preenchimento é de responsabilidade do profissional devidamente habilitado com registro no CREA. No caso dos profissionais da Arquitetura, deve-se fazer um Registro de Responsabilidade Técnica (RRT). O RRT deve ser emitido antes ou durante a realização das atividades. O registro é feito via Internet, no ambiente profissional do SICCAU.

**Mais informações sobre [Documentação Técnica](#) para eventos temporários.**

#### **5. ECAD**

Caso o evento venha a utilizar Sonorização, o realizador do evento deverá submeter previamente os detalhes da banda ou similar à Área de Eventos, bem como pagamento ao ECAD, se for o caso.

O Escritório Central de Arrecadação e Distribuição de Direitos Autorais (ECAD) é uma organização privada que controla e fiscaliza a utilização de músicas em espaços públicos do território nacional.

A taxa de ECAD deve ser paga com antecedência, de acordo com os valores tabelados da instituição e seus critérios.

Um evento sem autorização pode sofrer intervenção dos funcionários da entidade, com penalizações financeiras e embargo, acarretando prejuízo e constrangimento.

# Alinhamentos Internos

É de extrema relevância manter todas informações de eventos e ações alinhadas com todas as equipes/setores envolvidos. O setor à frente de cada evento deve compartilhar os andamentos e alinhamentos com as demais equipes, desta forma evita-se ruídos internos e externos.

## 1. Informe de Eventos

Os Informes de Eventos tem como objetivo comunicar todos os departamentos internos do complexo TMSP a respeito das atividades previstas e administradas pela área de Eventos. Os e-mails devem ser enviados semanalmente com a agenda de eventos previstos para a semana subsequente e precisam contemplar informações importantes sobre o evento,



incluindo: nome, data, local, escopo, cronograma e previsão de público. É necessário também o compartilhamento do link da pasta do Drive com toda a documentação do evento, para conhecimento dos setores envolvidos.

## 2. Envolvimento das áreas nos Eventos

As equipes de atendimento ao público deverão ser acionadas em eventos da Praça das Artes quando precisar de contagem e/ou controle de público nos acessos.

**Infraestruturas | Operações** sempre acompanham a área de eventos em visitas técnicas, montagem, evento e desmontagem, durante a pré produção, intermediando as aprovações de Patrimônio, Segurança de Trabalho e Manutenção.

A produção da Fundação Theatro Municipal sempre acompanha as visitas técnicas, com o objetivo de compreender o evento e conciliar com as demais atividades do prédio da Praça das Artes, escolas e etc.

Por fim, o cronograma completo do evento deve ser compartilhado pela área de eventos com todos os departamentos (Artístico, Produção Artística, Produção FTM, Operações e Atendimento).

**Manual de Eventos**  
**Eventos Comerciais & Institucionais**  
**Praça das Artes**

Elaborado em JAN 2020  
Atualizado em AGO 2021  
Atualizado em ABR 2022  
Setor de Eventos | Relações Institucionais