

Manual de Eventos

Theatro Municipal SP

Cessões Onerosas - Locação de Espaço para Eventos



SUMÁRIO

Fase Comercial _____	03
Fase de Produção _____	05
Documentação Técnica _____	12
Alinhamentos Internos _____	16

Olá!

Este Manual tem por objetivo guiar os procedimentos e fluxos de realização de eventos nos espaços do Theatro Municipal de São Paulo TMSP, negociados e produzidos pela área de Eventos do Núcleo de Captação e Relações Institucionais.

Os eventos formalizados e produzidos pela área de Eventos são os que **não** integram a programação artística aberta do Theatro, são classificados em dois tipos:

1. Onerosos: Comerciais (100% cash) ou híbridos (% cash e % permuta);
2. Não Onerosos:
 - a) Cessão de espaço para órgãos públicos via **ofício** direcionado à Fundação Theatro Municipal;
 - b) Cessão de espaço para eventos fechados ou abertos ao público através de **Termo de Parceria Institucional**, contemplando contrapartidas em prol do TMSP analisadas pela gestão de Relações Institucionais em conjunto com a área artística.

Abaixo apresentamos os **Fluxogramas** (p. 4 e 5) que deverão guiar as demandas de solicitações de eventos onerosos e não onerosos e os devidos direcionamentos por etapas até a entrega final.

A área de Eventos deve ser a porta de entrada de todas as solicitações e seguirá o fluxo dando andamento nos pedidos e aprovando com as instâncias quando necessário. Nenhuma demanda pode ter início de análise antes da área responsável (Relações Institucionais) avaliar a solicitação segundo a **Política de Eventos**.

Para nortear os filtros no atendimento das demandas recebidas, sendo onerosas e não onerosas, nas próximas páginas seguem a **Política de Eventos** (p.4) acordados com as áreas responsáveis, que serão a base da triagem e análise no atendimento e condução de cada demanda.

A partir de delimitados os **Conflitos de Interesse, Inviabilidades Técnicas e Jurídicas**, bem como traçado os **Interesses Artísticos, Institucional, Político** e de **Comunicação**, do ponto de vista da **imagem da instituição e equipamentos culturais** estabelecidos em conjunto com as áreas responsáveis neste presente Manual, a área de Atendimento de Eventos seguirá as etapas descritas abaixo no fluxograma.

A qualquer tempo que os departamentos envolvidos julgarem necessárias alterações na **Política** e mudança no **Fluxograma**, deverá ser convocada uma reunião com as direções e áreas de envolvimento direto nos eventos para análise e atualização dos critérios e direcionamentos.

Política de Eventos

Conforme mencionado acima, a Política de Eventos tem por objetivo nortear as tomadas de decisão no momento da triagem durante o atendimento de cada demanda recebida pela área de Eventos.

Áreas de importante interface e impacto nos eventos contribuíram para a construção da presente Política, pontuando quais são as **restrições, conflitos e inviabilidades** técnicas, operacionais, institucionais, políticas, jurídicas, artísticas e de imagem (comunicação).

As Direções da Sustentados Organização Social de Cultura, juntamente com a Direção da Fundação Theatro Municipal estabeleceram os **interesses** Artísticos, Institucional, Político e de Comunicação, que guiam as captações e aceite das demandas onerosas e não onerosas a serem realizadas no Theatro Municipal e Praça das Artes.

Esta Política tem por interesse estabelecer uma **cota anual** de atendimento a eventos **não onerosos**, junto à Fundação Theatro Municipal de São Paulo e Secretaria Municipal de Cultura, com o objetivo de aumentar o potencial de captação de receita para o Complexo Theatro Municipal.

Restrições, Conflitos e Inviabilidades

- Técnica/Palco
- Operações
- Patrimônio
- Institucional e Política
- Jurídica
- Artística
- Imagem – Comunicação

FASE DE ATENDIMENTO

1. Contato

Evento Oneroso

- Enviar solicitação no site a **Apresentação Comercial de Espaços para Locação**: [click aqui](#)
- Solicitar o preenchimento do **Formulário** no site do TMSP: [click aqui](#)
- Agendamento de **Visita Comercial**.
- Consultar disponibilidade de agenda para realização do evento e aprovação das direções para execução do evento.

Evento Não Oneroso

- Recebimento de demanda aprovada via Artístico.
- Recebimento de demanda não onerosa via formulário do site TMSP e encaminhar para aprovação das direções referente ao projeto e autorização da cessão não onerosa.

2. Visita Comercial

A Visita Comercial tem como objetivo apresentar os espaços e 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 Oneroso e Não Oneroso

Caso o evento fuja da **Política e Diretrizes** da área, submeter proposta do evento para aprovação das direções e seguir conforme orientações de seguimento (valores, agenda dos espaços, adequação do projeto, etc).

4. Anuência da Fundação Theatro Municipal

Elaboração de Carta-Acordo para Anuência da FTMSM.

- Requisitar o documento para Contratos via **Formulário de Pedido de Contratos**.
- O setor de Contratos recolhe as assinaturas dos diretores, submete a Carta-Acordo à FTMSM e arquiva o documento junto ao dossiê do evento.

5. Formalização do evento

Evento Oneroso

Envio de 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 do representante legal).
- Requisitar o Termo Contratual para o Setor de Contratos via e-mail

Formulário de Pedido de Contratos: [Click aqui](#)

- **Envio do Termo para o cliente por e-mail**, receber três vias assinadas, rubricadas e encaminhar para Setor de Contratos para assinaturas das direções da O.S e FTMSp.

Evento Não Oneroso

Enviar um e-mail ao requerente 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.
- **Ofício** solicitando a cessão não onerosa e direcionado à Direção Geral da Fundação Theatro Municipal FTMSp.
- **Receber três vias do Formulário assinado** e encaminhar para o Setor de Contratos as assinaturas das direções, FTMSp e arquivar juntamente com o Ofício.

6. Cheque Caução

A locatária deverá emitir um cheque 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. O cheque deverá ser entregue à locadora 3 dias úteis antes do evento. Caso não haja danos e/ou avarias ao patrimônio o cheque caução será devolvido à locatária mediante avaliação da equipe técnica do CTMSp, entretanto havendo irregularidades o cheque ficará retido para avaliação de danos.

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 e Infraestruturas - Operações TMSP, e da parte do cliente, o produtor responsável pelo evento, seus prestadores de serviço, fornecedor que precise de orientações técnicas e reconhecimento do espaço.

Eventos Onerosos e Não Onerosos

As visitas técnicas são agendadas às Terças e Quinta-feira em horário comercial. Para sua realização é necessária a presença de um Produtor de Eventos, Infraestruturas - Operações TMSP e representante/responsável pelo evento.

2. Caderno Técnico

O Theatro Municipal de São Paulo é tombado como patrimônio histórico nas esferas: municipal, estadual e federal, respectivamente pelos órgãos Conpresp, Condephaat e Iphan.

Há mais de 100 anos de história, três grandes reformas preservaram, renovaram e ampliaram o Theatro, que hoje conta com um edifício restaurado.

Tendo isso em vista, foi elaborado pela equipe de Infraestrutura-Operações do Complexo TMSP um Caderno Técnico com regras e normas para preservação deste patrimônio, que devem ser seguidas por todos, inclusive parceiros e clientes que buscam realizar seus eventos no Theatro Municipal de São Paulo. A leitura e cumprimento das regras e normas são obrigatórias.

Leia o [Caderno Técnico aqui](#)

3. Cronograma

É necessário enviar um cronograma contemplando todas as etapas do evento (chegada de equipes/prestadores de serviços, montagem, passagem de som, recepção do público, montagem de A & B (coffee, coquetel e jantar), cerimônia de premiação e desmontagem).

É necessário que produção externa do evento disponha de planilha com o *Tempos e Movimentos* do evento e compartilhe com a produção de eventos do TMSP

7. Layout

É necessário apresentar um layout com a cenografia usada no evento para análise e aprovação da equipe de Infraestrutura - Arquitetura, responsável pelo Complexo TMSP.

Este layout deve apresentar o posicionamento de mesas de apoio para pontos de buffet, backdrop, banners e quaisquer outras estruturas/mobiliários que serão montados no evento, necessitando envio prévio para aprovação da equipe de arquitetura TMSP.

8. Apoio de A&B/Bufet

É necessário enviar o descritivo do cardápio para aprovação da Arquiteta responsável pelo Theatro, considerando o que for tratado em visita técnica.

Precisamos que seja informado quais varandas serão utilizadas para apoio do Buffet/Coffee, lembrando que para uso desses espaços é necessário prever fechamentos laterais (tecido ou painéis) e proteção do piso.

Em caso de utilização de energia elétrica e hidráulica para o buffet é necessário prever a contratação de um gerador e providenciar o fornecimento hidráulico para as varandas.

9. Serviços de Apoio ao Evento

Os serviços de apoio ao evento são necessários para garantir a segurança do evento e a qualidade dos serviços prestados. O escopo dos eventos no Theatro devem incluir equipes de segurança (pessoal e patrimonial), limpeza, serviço médico e brigadistas.

Eventos Não Onerosos

Durante a Visita Técnica, o departamento de Infraestrutura - Operações avaliará o escopo do evento para dimensionar a equipe de seguranças, limpeza, orientadores de público, serviço médico e brigadistas.

Eventos Onerosos

Durante a Visita Técnica, o departamento de operações avaliará o escopo do evento para dimensionar a equipe de seguranças, limpeza, orientadores de público, serviço médico e brigadista.

Para eventos de grande porte e que demandam atividades distintas da programação convencional do Theatro, é necessária a contratação adicional, por parte da produção externa do evento, segurança (pessoal e patrimonial), limpeza, serviço médico e brigadistas, a serem dimensionados pela equipe de Infraestrutura - Operações Complexo TMSP.

Para contratações adicionais, será calculado e inserido na Proposta Comercial incluindo o valor dos serviços das empresas que já operam no Theatro Municipal e conhecem suas particularidades:

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

10. Orientadores e Controle de Público

A depender do escopo e necessidades do evento, indicaremos a utilização do serviço de orientação de público TMSP (TRIÔ) para auxiliar a organização do evento no direcionamento/orientação dos convidados.

Para o receptivo/credenciamento e organização de entrada externa ao Theatro, é necessário que a organização do evento providencie uma equipe responsável por esta função.

Eventos Não Onerosos

Para alinhar esta demanda é necessário realizar uma Visita Técnica com o responsável por esta equipe e a Produção de Novos Negócios - 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 presentes e produção do evento para repassar os tempos e movimentos/roteiro do evento.

Responsável:

Área de Atendimento ao Público TMSP
3053-2068

Eventos Onerosos

Para alinhar esta demanda é necessário realizar uma Visita Técnica com o responsável pela Equipe de Orientadores e a Produção de Eventos TMSP, para juntos compreendermos as necessidades do evento e definirmos se há necessidade de contratação de orientadores de público por parte da produção do evento.

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

11. Gerador

É necessário apresentar as documentações técnicas ART, o fornecedor deve prever gradis para isolamento gerando segurança da área, assim como extintores e um brigadista a posto para monitorar a instalação do equipamento.

12. Credenciamento

É necessário enviar a listagem contendo nome, função e RG/CPF de todos os envolvidos no processo de montagem/produção do evento, inclusive equipes terceirizadas, fornecedores e prestadores de serviços.

Qualquer pessoa/equipe que chegar antes da abertura da casa, ou seja, que trabalhará no evento, precisa ter em mãos o documento e passaporte vacinal (covid-19) para apresentar na portaria, a entrada de pessoas envolvidas na produção do evento será exclusivamente pela portaria P1.

A liberação de todos os integrantes da equipe na portaria P1 só será realizada mediante o envio dessa lista e apresentação de documento (RG/Carteira de habilitação) para verificação.

É recomendável prever pulseiras, crachás ou algum tipo de identificação para a equipe de Staff/Produção externa.

O credenciamento e organização da entrada do público/convidados no evento é de responsabilidade da organização do evento.

13. Bilheteria - Ingressos TMSP

Em caso de eventos na Sala de Espetáculos é obrigatória a utilização do nosso serviço de bilheteria para emissão dos ingressos, conforme as regras para bloqueios e reservas de assentos.

Mapa de assentos - Sala de Espetáculos - TMSP: [Click aqui](#)

Setor 1: 743 lugares

Setor 2: 226 lugares

Setor 3: 121 lugares

Setor Visão Prejudicada com venda: 329 lugares

Setor Visão Prejudicada sem venda: 104 lugares

Responsável: Jorge Rodrigo dos Santos | E-mail: [Click aqui](#)

Eventos Não Onerosos

Para emissão de ingressos é necessário fazer a solicitação informando o quantitativo total de público definido para o evento.

O mapa de assentos será disponibilizado para que seja definida a ocupação da Sala de Espetáculos.

Após a validação da ocupação, será enviado um modelo de ingresso para que sejam validados os itens personalizáveis.

Após a confirmação, o prazo para emissão e disponibilização dos ingressos é de 48h, a serem retirados pelo responsável pelo evento na Bilheteria do TMSP.

Eventos Onerosos

Para emissão de ingressos é necessário fazer a solicitação informando o quantitativo total de público definido para o evento.

Após a solicitação, o prazo para emissão e disponibilização dos ingressos é de 48h, a serem retirados pelo responsável pelo evento na Bilheteria do TMSP.

Se necessário, os custos adicionais gerados para realização deste serviço serão acrescidos na proposta comercial e aditivos de contrato.

14. Helpdesk

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

Eventos (Assistentes de Eventos Infraestruturas - Operações)

Solicitação e agendamento de visitas técnicas

Recebimento de cardápio

Recebimento do layout

Arquitetura (Gerente de Infraestrutura - Operações e Patrimônio)

Análise e aprovação do layout

Análise e aprovação do cardápio

Segurança do Trabalho (Coordenador de Infraestrutura-Segurança do Trabalho)

Análise e aprovação do layout

Recebimento de ART/RRT

Recebimento do AVCB

Recebimento do Alvará

15. Camarins

O Theatro Municipal dispõe de camarins 3 coletivos e 14 individuais (+1 individual PCD) + 1 sala para autoridades, que poderão ser utilizados conforme a necessidade do locatário.

16. Planilha de Reserva de Camarins

Fica sob responsabilidade da produção externa o envio da lista de uso dos camarins que serão ocupados no dia do evento.

Mediante a confirmação do uso dos camarins a produção de Parcerias e Novos Negócios faz o preenchimento da Planilha de Reserva de Camarins, indicando quais camarins serão ocupados na data do evento.

Após o preenchimento e confirmação da produção externa é necessário fazer uma lista impressa para disponibilizar à equipe da Portaria P1 e fixar no quadro de avisos no 1º andar/acesso aos camarins.

17. Formulário para Acesso de Visitantes

A lista de equipe/staff e informação dos veículos deverá ser registrada no sistema de Acesso de Visitantes e Veículos ao Complexo TMSP. [Click aqui](#)

18. Atualização de Formulário

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

19. Estacionamento, Carga e Descarga

Para eventos, o Theatro Municipal SP dispõe de duas vagas no estacionamento lateral/acesso 24 de maio e são geridas pela Equipe de Infraestruturas - Segurança TMSP, e podem ser utilizadas para posicionamento do gerador, ambulância e operações de carga e descarga.

Para utilização das vagas se faz necessário informar com antecedência para verificarmos a disponibilidade.

17. Patrimônio e Segurança do Trabalho

É necessário cumprir as normas técnicas de segurança do trabalho.

As estruturas previstas em projeto deverão ser autoportantes, prevendo proteção para o piso em caso de risco de potenciais danos ao patrimônio, não podendo apoiar/encostar nenhuma estrutura nas paredes do Complexo.

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

Mais regras de utilização do espaço no [Caderno Técnico do Theatro Municipal](#).

20. Setor Técnico - PALCO

Dependendo do evento e tipo de negociação e demanda, é possível contar com o auxílio da equipe técnica do TMSP na afinação/operação da Luz e Som na Sala de Espetáculos.

Será disponibilizado ao requisitante do espaço o Rider do Theatro Municipal, para conhecimento das estruturas/equipamentos que estão disponíveis para uso. [Click aqui](#)

É necessário o envio pela produção externa, rider técnico de som, luz e vídeo do evento.

Enviar o Roteiro de Atividades (cronológico) da cerimônia de premiação, desde a montagem até o encerramento, para que possamos repassar à equipe técnica. A cada ação, é interessante adicionar o locatário/cessionário necessitará em termos de som, luz e vídeo.

Após o envio destes documentos será agendada reunião com a equipe técnica de palco responsável e nossa equipe Técnica TMSP, para facilitar esse processo de uso da estrutura do palco no dia do evento.

21. Demandas de Informática

Em caso de demandas de informática, é necessário informar com antecedência para verificarmos a possibilidade de suporte da equipe de T.I - TMSP.

22. Produtor Responsável

É necessário o acompanhamento de um Produtor de Eventos TMSP e um profissional da Equipe de Infraestruturas - Operações - TMSP desde a montagem, evento e desmontagem. O locatário/cessionário deverá disponibilizar desta maneira um Produtor local para fazer a interface de comunicação com todas as equipes/fornecedores envolvidos no projeto.

23. Extintores

É necessário que a produção externa ao contratar 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.

24. Documentação de Vigilância Sanitária

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

25. 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.

26. 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.

27. 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 Sustenidos.

DEMANDAS AUDIOVISUAIS

Via SPCine – Atendimento e Produção

Assim que confirmada a disponibilidade de datas e houver interesse institucional no atendimento da demanda, as solicitações de sessões fotográficas, ensaios e gravações recebidas por intermédio da SPCine devem ser repassadas para análise e avaliação do Depto. de Comunicação, através do preenchimento do [Formulário](#).

A análise do departamento de Comunicação ocorrerá em paralelo a avaliação do departamento de Infraestruturas - Operações e Eventos (através das Visitas Técnicas) para compreensão da demanda e garantir o repasse das instruções necessárias para preservação do patrimônio.

Para viabilizar a atividade, o solicitante da demanda audiovisual deverá apresentar:

- Layout da montagem de estruturas e projeto cenográfico
- Lista de mobiliário
- Cronograma da gravação/sessão / Tempos e Movimentos
- Contato do responsável/ produtor do evento
- Lista de equipamentos (Rider técnico)
- Roteiro das atividades
- Storyboard
- Catering (Menus, equipamentos e etc.)

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 em: [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: [Click aqui](#)

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 ARTs, 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 para o 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 em: [Click aqui](#)

5. ECAD

O realizador do evento deverá submeter previamente o repertório de músicas e acionar o Escritório Central de Arrecadação e Distribuição de Direitos Autorais (ECAD), bem como pagamento 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. Visitas Educativas

O Complexo TMSP recebe diariamente, com exceção das segundas-feiras, públicos diversos para conhecerem o Theatro e sua história. Por este motivo, é importante realizar um alinhamento diferenciado com a equipe do Educativo a fim de compatibilizar as atividades dos eventos com as visitas agendadas, sempre considerando a importância de minimizar impactos e não cancelamento das visitas já programadas.

2. 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 | Novos Negócios.

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, resumo, cronograma e datas, previsão de público e áreas de utilização. É necessário também o compartilhamento do link da pasta do Drive com toda a documentação do evento, para conhecimento de todos.

3. Envolvimento das áreas nos eventos

As equipes de atendimento ao público e bilheteria deverão estar presentes nas visitas técnicas nas quais sejam identificados a necessidade desses serviços para o evento. É importante preservarmos a expertise do funcionamento do Theatro para os eventos, conservando a qualidade dos serviços prestados e a experiência do público no Municipal.

As equipes técnicas de palco deverão participar quando a Sala de Espetáculos for utilizada. Produção artística, quando envolver corpos artísticos e/ou impactar na agenda das demais atividades da programação do Theatro.

Infraestruturas - Operações sempre acompanham a área de eventos em visitas técnicas, montagem/evento/desmontagem, durante a pré-produção, intermediando as validações em apoio com os setores de: Patrimônio, Segurança de Trabalho e Manutenção Predial.

Por fim, o cronograma completo do evento deve ser compartilhado pela área de eventos - Novos Negócios TMSP com todos os departamentos (Programação Artística, Produção Artística, Palco, Operações, Atendimento e Educativo).

Manual de Eventos

Theatro Municipal

Eventos comerciais e institucionais

Elaborado em MARÇO 2020
Atualizado em ABRIL 2022
Área de Eventos - Depto. Novos Negócios