

# 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 FTMSM.

### 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 FTMSM.
- **Receber três vias do Formulário assinado** e encaminhar para o Setor de Contratos as assinaturas das direções, FTMSM 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 CTMSM, 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:

<b>SETOR</b>	<b>EMPRESA</b>	<b>CONTATO</b>
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/installações 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