

**SUMÁRIO****MÓDULO 1: ASPECTOS GERAIS**

CAPÍTULO 1: Apresentação

CAPÍTULO 2: Políticas e Diretrizes

**MÓDULO 2: CRITÉRIOS DE LOCAIS PARA EVENTOS**

CAPÍTULO 1: Apresentação

CAPÍTULO 2: Definição de Locais para Eventos

CAPÍTULO 3: Orientações

**MÓDULO 1: ASPECTOS GERAIS****CAPÍTULO 1: Apresentação**

Uma empresa para existir no mercado precisa influenciar pessoas, fazendo os consumidores se interessarem pelos seus serviços, este manual norteia as ações da área de planejamento do INDPP.

**CAPÍTULO 2: Políticas e Diretrizes**

Proporcionar um serviço de alta qualidade para grupos profissionais que, em razão da natureza de seus serviços, precisam desenvolver e aumentar seus níveis e capacidade de defesa e segurança durante as suas atividades laborais

\*\*\*

## **MÓDULO 2: CRITÉRIOS DE LOCAIS PARA EVENTOS**

### **CAPÍTULO 1: Apresentação**

Este modulo tem como objetivo delinear como devem ser os critérios de locais de eventos do **INDPP**. Na hora de organizar qualquer tipo de evento tanto para uma única empresa como para um grupo inteiro de organizações, é preciso tomar certos cuidados em relação à segurança, acessibilidade, espaço, identificação visual, locais para alimentação, banheiros, climatização entre outros, para garantir a participação saudável de todos os convidados é simplesmente essencial para o sucesso da iniciativa. Isso sem contar que também é importante para evitar qualquer ocorrência que justifique a requisição e o consequente pagamento de indenizações ou multas.

Um evento começa a agradar ou desagradar logo quando o público chega ao lugar onde ele será realizado. Esta é a primeira impressão – e a que fica marcada para muitas pessoas. Portanto, é de extrema importância que o local para eventos escolhido seja o melhor possível, afinal, ele irá influenciar no modo como os convidados avaliam a realização como um todo.

### **CAPÍTULO 2: Critérios**

Alguns requisitos básicos não podem ser negligenciados, esse tópico deve ser o primeiro da lista para estarmos preparados a possíveis imprevistos.

#### **2.1 Tipo de evento:**

- a. Nome do evento;
- b. Modelo;
- c. Número de Participantes;
- d. Espaço necessário;
- e. Estrutura necessária;
- f. Equipamentos a serem utilizados;
- g. Materiais a serem utilizados;

#### **2.2. Vistoria do Local:**

- a. Verificar toda estrutura (espaço);
- b. Verificar documentação (alvará) se permite o tipo do evento;
- c. Verificar extintores de incêndio;
- d. Verificar tipo de energia elétrica;
- e. Verificar saídas de emergência;
- f. Verificar banheiros - Masculino e Feminino;
- g. Verificar acessibilidade para cadeirantes e idosos;
- h. Verificar acessibilidade (transporte e estacionamento);
- i. Verificar locais para alimentação (almoço) e hidratação (água);
- j. Levantar endereço e telefone do hospital ou UPA mais próximo;
- k. Levantar endereço e telefone da Delegacia de Polícia Civil mais próximo;
- l. Levantar endereço e telefone do Batalhão ou Unidade de Polícia Militar mais próximo;
- m. Levantar endereço e telefone do Corpo de Bombeiro mais próximo;
- n. Levantar contato dos responsáveis do local (limpeza, elétrica, estrutura e segurança).

### **CAPÍTULO 3: Orientações**

Para garantir e resguardar a segurança e o INDPP, neste capítulo informamos as exigências legais para realização de eventos em locais fechados.

**\* Obs. Essas orientações vão depender da complexidade do evento.**

#### **3.1 Contratações**

- a. Ambulância (com desfibrilador) e equipe médica;
- b. Equipe de segurança;
- c. Equipe de brigadista;
- d. Equipe de logística;
- e. Equipe de alimentação e hidratação;
- f. Stafes;
- g. Projetista (planta do evento).
- h. Equipe de som.

#### **3.2 Documentos necessários:**

- a. Ofício da entidade organizadora com todas as informações do evento;
- b. Local / Horários / Quantidade Público participante / Público espectadores;
- c. Contrato com empresa de segurança com licença da polícia federal.
- d. Contrato com UTI (com desfibrilador) e equipe médica;
- e. Cópia: Alvará, CNPJ da Instituição Cópia identidade do Organizador.
- f. Idade do público espectador e participantes;

#### **3.3 Nada Opor Subprefeitura:**

Necessário apresentar, requerimento padrão + taxa a subprefeitura local, cópia de carteira de identidade do responsável pelo evento ou instituição, registro do estabelecimento (Local) ofício de resumo do evento contrato de cesso do espaço planta de estruturas do local padrão ABTN (Assinatura de engenheiro), certidão do CREMERJ, ART de estrutura\instalação elétricas e sonorização\iluminação, extintores de incêndio certificado de garantia de matérias de face ou combustão.

#### **3.4 - Polícia Militar local:**

- a. Ofício da entidade com informações do evento;
- b. Alvará da prefeitura com nada opor;
- c. Cópia dos documentos entidade e organizador;
- d. Cópia contrato empresa de segurança e ambulância;
- e. Cópia planejamento de segurança e guarda de armas de fogo;
- f. Planta do Local;

#### **3.5 Bombeiro Local:**

- a. Ofício da entidade com informações do evento;
- b. Alvará da prefeitura com nada opor;
- c. Cópia dos documentos entidade e organizador;
- d. Cópia contrato empresa de segurança e ambulância;
- e. Esquema operacional de evacuação;

- f. Planta do Local;
- g. Pagamento da taxa no Itaú;
- h. Abertura do processo;

**3.6 Guarda Municipal Local:**

- a. Ofício do evento com todas as informações;
- b. Solicitar informação de estacionamentos legais e o aumento de veículos, identificarem através de crachás veículos oficiais do evento e horários de descarga de materiais e localização da ambulância

**3.7 Hospital Local:**

- a. Ofício do evento com todas as informações;
- b. Solicitar telefone do hospital e nome de um responsável de plantão

**3.8 Delegacia de Polícia:**

- a. Ofício da entidade com informações do evento;
- b. Alvará da prefeitura com nada opor;
- c. Cópia dos documentos entidade e organizador;
- d. Cópia contrato empresa de segurança e ambulância;
- e. Planta do Local;
- f. Cópia do alvará da prefeitura;
- g. Cópia Ofício BPM e Bombeiro;
- h. Certidões criminais do organizador.

**3.9 Planejamento**

- a. POP – Planejamento Operacional Padrão (atividades);
- b. Planejamento de risco;
- c. Planejamento de contingência;

**3.10 Cuidados e Orientações:**

- a. Lei do Idoso;
- b. Estatuto da Criança e Adolescente;
- c. Lei do Torcedor;
- d. Secretaria da fazenda venda de ingressos;
- e. Venda de bebidas alcoólicas a menores;
- f. Todos os documentos devem estar separados em uma pasta de fácil acesso aos organizadores do evento.
- g. Taxa ECAD direitos autorais de musicas
- h. Identificação de saída de emergências no Local;
- i. Local para acautelamento de arma de fogo.