**Roteiro para a realização de eventos na Cidade Universitária Armando de Salles Oliveira (CUASO) - 2017**

**1. Dados do evento**

1. Nome oficial do evento:
2. Data do evento:
3. Número de participantes:
4. Apresentar traçado do percurso: (mapa da Cidade Universitária disponível no site – PUSP-C)  (quando esportivo)
5. Programação das atividades que serão realizadas durante o evento:
6. Vias utilizadas para percurso: (quando esportivo):
7. Apresentar local no mapa da concentração do público:
8. Nome da entidade organizadora:
9. CNPJ da entidade organizadora (anexar cópia):
10. Contrato Social da entidade organizadora (anexar cópia):
11. Cópia da apólice de seguros contratados para a cobertura do evento.
12. Endereço completo:
13. CEP:
14. Telefone:
15. Nome completo do responsável:
16. RG: ( anexar cópia)
17. CPF: (anexar cópia)
18. Celular:
19. E-mail:

**2. Entidades reguladoras/apoiadoras/serviços**

**Apresentar documento referente:**

1. Federação/Confederação vinculado ao evento: (quando esportivo) (anexar cópia)
2. Protocolo de operação viária da Companhia de Engenharia de Tráfego: (anexar cópia)

**3. Estrutura do evento**

**Descrever estruturas do evento:**

1. Palco(s) - Informar a quantidade: Área total em m2:
2. Tenda(s) - Informar a quantidade: Área total em m2:
3. Sanitários contratados - informar quantidade: e sanitários destinados a portadores de necessidades especiais – quantidade:
4. Informar outras construções em m2:
5. Informar área total das estruturas construídas em m2:
6. Data e hora do início da montagem das estruturas:
7. Data e hora da desmontagem das estruturas (final do evento):
8. Informar nome das empresas contratadas e serviços a ser realizados no evento:

**4. Estrutura civil do evento**

**4.1.1 Documentação técnica**

1. Nome da empresa responsável:
2. Nome do engenheiro responsável:
3. Memorial descritivo das estruturas: (anexar cópia)
4. Plantas das estruturas do evento: (anexar cópia)
5. Termo de responsabilidade e conformidade de estabilidade das estruturas metálicas instaladas: (anexar cópia)
6. Compromisso de divulgação do sistema de segurança do evento: (anexar cópia)
7. Termo de compromisso técnico das condições de acessibilidade: (anexar cópia)
8. Laudo técnico da não utilização de gás: (anexar cópia)
9. Declaração de ignifugação: (anexar cópia)
10. Providências para evitar obstruções nas rotas de saída: (anexar cópia)
11. Cálculo de lotação de acordo com o Decreto 32.329/92 anexo 17 do palco: (anexar cópia)
12. ART em nome do responsável técnico: (anexar cópia)
13. Comprovante de pagamento da ART: (anexar cópia)
14. Cópia de carteira do conselho profissional do responsável técnico: (anexar cópia)

**4.1.2 Instalações elétricas**

1. Nome da empresa contratada:
2. Nome do engenheiro responsável:
3. Termo de responsabilidade de conformidade das instalações do sistema de proteção contra descargas atmosféricas: (anexar cópia)
4. Termo de responsabilidade de conformidade das instalações do sistema elétrico de serviço: (anexar cópia)
5. Laudo do gerador: (anexar cópia)
6. Laudo de sonorização: (anexar cópia
7. ART em nome do responsável técnico: (anexar cópia)
8. Comprovante de pagamento da ART: (anexar cópia)
9. Cópia da carteira do conselho profissional do responsável técnico: (anexar cópia)

**4.2 Segurança contra incêndio**

1. Nome da empresa contratada:
2. CNPJ da empresa contratada:
3. Nome do responsável técnico:
4. Plano de abandono (anexar cópia)
5. Equipe de combate a incêndio com nomes e RGs: (anexar cópia)
6. Atestado de formação da Brigada de Incêndio e Pânico: (anexar cópia)
7. Atestado de conformidade dos extintores: (anexar cópia)
8. Mapa da arena e localização dos extintores e dos brigadistas: (anexar cópia)

**4.3 Atendimento médico**

1. Nome da empresa contratada:
2. CNPJ da empresa contratada:
3. Endereço:
4. Telefone:
5. E-mail:
6. Nome do médico responsável:
7. CRM do médico responsável:
8. Número de ambulância(s) e descrição do tipo:
9. Cópia da Escala de Graduação de Risco do evento protocolada (Portaria 677/2014-SMS.G/COMURGE)
10. Termo de anuência [GPAE-Eventos](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/licenciamentos/AUTORIZACAO_EVENTO_2017.pdf) (anexar cópia)

**4.4 Controle de acesso do evento**

1. Nome da empresa contratada:
2. CNPJ da contratada:
3. Endereço:
4. Telefone:
5. E-mail:
6. Nome do responsável contratado:
7. RG do contratado:
8. CPF do contratado:
9. Informar planejamento (anexar cópia)
10. Anexar nome e RG dos membros da equipe (anexar cópia)
11. Informar local do estacionamento dos veículos do evento, disponível no site <http://www.puspc.usp.br/2017/04/03/mapas/>

**5. Alimentação e bebidas**

1. Os procedimentos para o fornecimento devem estar de acordo com as normas e exigências da Vigilância Sanitária/Convisa
2. Termo de responsabilidade sobre a lei da alimentação e bebidas (anexar cópia)
3. Atender a [Resolução 7088](http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-7088-de-26-de-agosto-de-2015) que restringe o fornecimento e consumo de qualquer bebida alcoólica nas dependências da Universidade de São Paulo, disponível no site
4. Atender a [Resolução 7351](http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-7351-de-07-de-junho-de-2017) que estabelece uma relação de fornecedores de alimentos cadastrados junto à PUSP-C para atendimento a eventos, disponível no site

**6. Limpeza do evento**

1. Informar empresa ou pessoa física responsável pelos resíduos:
2. Informar o destino dos resíduos orgânicos gerados pelo evento:
3. Informar o destino dos resíduos recicláveis gerados pelo evento:
4. Comprovante dos destinos dos resíduos (anexar cópia)

**7. Pós evento**

1. Nome do representante da empresa que irá acompanhar a vistoria nos locais utilizados pelo evento:
2. Telefone para contato:
3. E-mail:

Roteiro baseado nas normas da Prefeitura Municipal de São Paulo - PMSP

<http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/licenciamentos/AUTORIZACAO_EVENTO_2017.pdf>

[http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/licenciamentos/VALORES%20AUTUACAO%20PARA%20EVENTO%202017(1).pdf](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/licenciamentos/VALORES%20AUTUACAO%20PARA%20EVENTO%202017%281%29.pdf)

PROCEDIMENTOS PARA EXPEDIÇÃO DO ALVARÁ DE AUTORIZAÇÃO DE EVENTO TEMPORÁRIO PARA CORRIDAS DE RUA E ASSEMELHADOS <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/licenciamentos/CORRIDAS_DE_RUA_2017.pdf>

Os documentos devem ser entregues com antecedência de 30 dias conforme estipulado no termo de autorização.

Este roteiro poderá sofrer alterações a qualquer momento pela Prefeitura do Campus da Capital, para atender as regras da PMSP.

O descumprimento deste roteiro poderá suspender o evento.