

Normas e procedimentos para a realização de eventos e concertos na Sala São Paulo

2024

Sumário

1. Normas de Segurança	3
2. Informações Operacionais	5
2.1. Estacionamento	5
2.2. Plantas e Estruturas	6
2.3. Serviço de Buffet	7
2.4. Limpeza	8
2.5. Acesso e Credenciamento	9
2.6. Informações Gerais	10
3. Informações Técnicas	14
3.1. Captação de Imagens	14
3.2. Sala de Concertos	144
3.3. Rider Técnico	15
4. Documentos obrigatórios para a realização de eventos na Sala São Paulo	19
5. Assinatura	22

1. Normas de Segurança

As normas e procedimentos básicos da Sala São Paulo serão enviadas com antecedência para que os responsáveis esclareçam suas dúvidas durante a visita técnica e reunião com a equipe local. **Estas normas deverão ser assinadas pelo produtor responsável pelo evento, que deverá recolher as assinaturas de seus fornecedores.**

▪ Os bombeiros e as equipes responsáveis pelo evento fiscalizarão o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's ▪ **uso obrigatório** de acordo com NR06) nas montagens e desmontagens. Caso **contrariem as normas de segurança** haverá notificação imediata **gerando multa e interrupção** até que as normas aqui previstas estejam de acordo.

Atenção: É obrigatória a apresentação dos EPI's no credenciamento. Não será autorizada a entrada de fornecedores sem os equipamentos adequados. A Sala São Paulo não disponibiliza estes materiais.

EPI's:

- ✓ Calçados de proteção (botas com biqueira de aço);
- ✓ Capacetes de segurança;
- ✓ Luva de raspa ou de borracha em caso de trabalhos em alta tensão;
- ✓ Cinto de segurança tipo paraquedista com dispositivo de ancoragem contra queda;
- ✓ Óculos de proteção para trabalhar com furadeira, martelo, eletricidade e solda;
- ✓ Cinto para transporte de ferramentas.

Não é permitida a utilização de bermudas, chinelos e bonés durante as montagens e desmontagens dos eventos. Também não autorizaremos qualquer obstrução de nossas rotas de fuga.

▪ As **escadas** utilizadas para montagem deverão ter **até dois metros de altura**, deverão ser de **metal**, estar em **bom estado** e possuir **trava de segurança de metal**. Escadas de madeira **não são permitidas**. Para alturas maiores, será

necessário uso de andaime com ancoragem, que não poderá ser movimentado com pessoas em cima.

- A utilização de plataforma elevatória deverá ter altura acima de 09 metros para ter acesso às sancas.
- A plataforma elevatória poderá ser movimentada com pessoa portando os EPIs e seguindo a norma da plataforma.

Reiteramos que, em caso de infração de nossas normas, a montagem será paralisada até que todos estejam de acordo com as normas de segurança.

- **Proibido trabalho a quente:** Para qualquer operação temporária que envolva chama aberta, que produza calor ou faísca, deverá ser solicitada uma prévia autorização – modelo será fornecido pela Fundação OSESP. Exemplos: soldadura por brasagem e a arco elétrico, corte ou retificação com disco, solda e impermeabilização de cobertura com uso de maçarico.
- De acordo com as normas do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo e da Legislação Vigente, para tecido, sapé, fibras naturais ou sintéticas utilizados em construção, decoração ou cenografia, é obrigatória a apresentação da **certificação antichamas de fábrica** ou os materiais deverão receber tratamento com produto **ignifugante** no local, junto com o acompanhamento da Brigada do evento e apresentação do **Atestado de Ignifugação** da empresa, relatório de ensaio do **IPT, ART** com a taxa bancária recolhida e cópia do CREA do profissional.
- Para montagens e desmontagens, **é proibido o uso de líquidos inflamáveis** (tintas, solventes e sprays). Exigimos o uso de agentes a base de água.
- Para utilização de **velas** na decoração, estas deverão possuir **manga de proteção até a chama** e água no recipiente. Não permitimos o uso de candelabros e velas sparkles.
- **Carpets, tapetes ou passadeiras deverão possuir antiderrapante.** Caso contrário, poderão fixá-los no chão com fita dupla-face, protegendo o piso com fita crepe.

- Para utilização de serra elétrica/serrote, os trabalhos deverão ser realizados fora dos espaços de locação, no estacionamento ou praça.

2. Informações Operacionais

2.1. Estacionamento

O estacionamento do Complexo Júlio Prestes é administrado pela empresa **AutoVagas**. Possui três pisos (dois cobertos no subsolo), sete cancelas eletrônicas (sendo duas SEM PARAR) para facilitar o fluxo de veículos e dá acesso direto à Sala São Paulo. Para contratar o serviço de *Valet* entrar em contato com Alessandra (telefone para contato: 3259-4499).

Horários de funcionamento: de segunda à sexta das 7h às 22h com pagamento no caixa 1º subsolo. Em dias de evento e concerto, funcionamento até o término e com pagamento também no guichê do hall Principal.

- O limite de peso máximo permitido **no estacionamento é de 12 toneladas** por veículo.
- Não isentamos estacionamento para fornecedores, produtores, maestros, convidados e etc.
- Entregadores, carga e descarga, entre outros pagam após 15 minutos de permanência.
- Caminhões para carga e descarga para eventos e concertos na Sala São Paulo são isentos, a entrada deverá ser realizada pelo portão lateral, antes da catraca. Caso permaneçam estacionados, deverão pagar pela permanência.
- Caso os músicos ou convidados cheguem de ônibus, o desembarque deve ser feito pela Praça Júlio Prestes ou **antes das cancelas** do estacionamento. **Embarques e desembarques não podem ser realizados dentro do estacionamento, exceto micro-ônibus.**
- Para compra de ingressos, há 60 minutos de carência, a liberação será feita através de carimbo, fornecido pela Autovagas, já em poder da Bilheteria.

Tabela de Preços do Estacionamento:	2024
--	-------------

Até 3 horas	R\$ 20,00
Até 6 horas	R\$ 35,00
Diária (12 horas)	R\$ 50,00
Segunda a sexta (a partir das 18h) preço único	R\$ 35,00
Sábado e domingo (06h00 às 12h30) preço único	R\$ 20,00
Sábado e domingo (12h30 às 23h00) preço único	R\$ 35,00
Micro-ônibus e van – preço único	R\$ 50,00
Ônibus – preço único	R\$ 100,00
Caminhões de grande porte – preço único	R\$ 100,00
Caminhões de pequeno porte – preço único	R\$ 50,00
Motos	Seguir tab. Carros

Tabela 01: valores do estacionamento.

Horário de funcionamento da ligação entre Estação da Luz e Sala São Paulo

▪ Segunda a sexta

Luz > Sala São Paulo: das 6h às 23h30.

Sala São Paulo > Luz: das 6h às 00h.

▪ Finais de semana

Luz > Sala São Paulo: das 6h às 23h30.

Sala São Paulo > Luz: das 6h às 00h (somente para frequentadores do Complexo Cultural Júlio Prestes)

Sala São Paulo > Luz: das 6h às 20h (público externo, entrada pela Rua Mauá)

2.2. Plantas e Estruturas

Para os eventos, temos **duas opções de projeto:**

- 1) A implementação poderá ser feita de acordo com a planta de rota de fuga da Sala São Paulo, já autorizada pelo SEGUR;
- 2) Caso nossa planta de rotas de fuga não atenda às necessidades do evento é necessário a apresentação do projeto aprovado pelo **SEGUR**, juntamente com o **Alvará provisório**. Mesmo aprovada, a produção da Sala São Paulo poderá fazer alterações conforme nossas normas internas.

A planta não poderá sofrer alterações no dia do evento, é responsabilidade da Sala São Paulo fazer com que se cumpra o que foi aprovado pelo SEGUR. Não podemos nos responsabilizar por alterações de última hora.

- Obrigatoriamente o envio do projeto deverá ser **com trinta dias** de antecedência do evento, ou conforme e-mail de documentação enviado pela equipe SSP para análise e aprovação de nossos departamentos responsáveis.
- Em caso de montagem ou utilização **do espaço público (neste caso a Praça Júlio Prestes)**, é necessária autorização da **SUBPREFEITURA da Sé e Companhia de Engenharia de Tráfego - CET** com trinta dias de antecedência da data do evento, por exemplo: posicionamento de gerador, toldo, carpetes, grades, unifilas, iluminação, sonorização, etc.
- Se houver montagem de toldo ou tenda, é recomendado que tenha piso, fechamento lateral e iluminação, além de enviar a ART e atestado de estabilidade referente à estrutura. Necessário que providenciem isolamentos da área para que não ocorra acidentes com os pedestres na hora da montagem e desmontagem.

2.3. Serviço de Buffet

Podem utilizar as estruturas disponíveis do apoio de Buffet:

- Pias
- Banheiros para staff

Se necessário, poderão trazer forno elétrico (ligado no gerador contratado pelo evento) ou fogão com **gás butano**.

No caso do gás GLP, é **necessário montar uma tenda com piso e iluminação** e a **ligação de gás poderá ser feita apenas na presença de um bombeiro**. O evento deverá trazer **03 extintores CO2** que deverão permanecer na tenda até o término da desmontagem.

Os **botijões permitidos são do modelo P45 de 45Kg**, próprios para a instalação no local e o encanamento deve ser em material de cobre, conforme **Figura 01**.

Atenção: Para a utilização da tenda e de gás GLP, é necessário a ART para construção e funcionamento.

Para os outros apoios de buffet da Sala São Paulo, solicitamos: para o apoio de buffet da estação das artes, 02 extintores de CO2; para o Salão Nobre, 02 extintores de CO2; para a sala Camargo Guarnieri, 01 extintor de CO2 e para a sala Carlos Gomes, 01 extintor de CO2.



Figura 01: exemplos de instalação de gás.

- O óleo utilizado no preparo dos alimentos também **precisa ser levado** pelo fornecedor de Buffet para que providenciem o descarte ecologicamente correto ou podem utilizar o recipiente fornecido pela Fundação OSESP (solicitar para a produção).
- Ao final do evento, a equipe de buffet deverá separar o lixo em sacos pretos e posicioná-los próximos às caçambas de lixo do estacionamento, para que nossa equipe de limpeza possa retirá-lo e separá-lo. Garrafas de vidro e latas deverão ser deixadas de forma organizada no apoio de buffet.

2.4. Limpeza

- A Sala São Paulo entregará todos os espaços limpos para o evento. **Após início da montagem e durante o evento, a limpeza será de responsabilidade do evento.** A Sala São Paulo fornecerá o papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para a reposição e é responsável por fazer a limpeza final dos espaços utilizados.
- Ao chegar na Sala São Paulo, o encarregado da limpeza contratada pelo evento será apresentado ao encarregado da limpeza da Fundação para alinhar o posicionamento de insumos para reposição.
- **Não é permitido o uso de produtos abrasivos e/ou a base de cloro em nenhum de nossos espaços.** Para higienização de banheiros e demais espaços com piso frio da Sala São Paulo, recomenda-se o uso de detergentes e desinfetantes comuns.

- **A limpeza das portas da Praça Júlio Prestes é de responsabilidade do evento.**
- Na desmontagem, o **lixo cenográfico deverá ser levado das dependências da Sala São Paulo, não podendo ser descartado em nossas caçambas.**

2.5. Acesso e Credenciamento

- A Sala São Paulo supervisionará o credenciamento e poderá solicitar qualquer tipo de alteração conforme as Normas.
- Todos os profissionais terceirizados devem ser habilitados para exercer sua função e estar uniformizados para identificação.
- Autorizaremos o início da montagem apenas **com a presença do produtor responsável**, incluindo as equipes de **segurança e bombeiros**. Os mesmos deverão permanecer até o final da desmontagem.
- O posicionamento dos **seguranças** nas portas abertas para entrada e saída de materiais é de responsabilidade **obrigatória** do evento, bem como o cadastramento das equipes.
- É expressamente proibida a permanência de seguranças armados nas dependências da Sala São Paulo.
- O acesso para o **backstage** (palco/camarins) durante o evento é de responsabilidade do contratante.
- Para evitar transtornos e maiores ocorrências no procedimento do credenciamento realizado nos eventos, a Sala São Paulo disponibilizará as credenciais e pulseiras em quantidade adequada para somente a identificação da **equipe de Staff**. Demais credenciais deverão ser providenciadas pelo evento.
- O produtor do evento deverá trazer as listas das equipes em **três vias impressas para o início do credenciamento**. Uma cópia deverá ser encaminhada por e-mail para o departamento de produção operacional com um dia de antecedência. O produtor se responsabilizará por qualquer alteração da lista no dia do evento.

- Entrada e credenciamento das equipes deverão ser realizados pela portaria administrativa (P1) no 1º subsolo. Abertura da Doca apenas para a entrada e saída de material, devidamente acompanhadas por um de nossos seguranças e deverá ser fechada posteriormente.

2.6. Informações Gerais

A equipe de produção de eventos da Sala São Paulo está disponível para sanar quaisquer dúvidas sobre o presente documento e estará presente durante a realização do evento para consultas quanto a questões operacionais.

- Atenção para as informações que constam em contrato, na proposta comercial e descritas neste documento, qualquer deliberação que difere destas informações deve ser formalizada por e-mail. Não serão aceitos acordos verbais entre as equipes.
- As estruturas, objetos e móveis montados nos espaços devem condizer com as imagens de referência e plantas 3D enviadas com antecedência.
- Caso haja alguma exigência por parte da gravação/evento para a circulação dos colaboradores da Sala São Paulo, como por exemplo, a utilização de máscara de proteção, esta deverá ser comunicada com antecedência.
- Colaboradores das equipes da Produção Operacional, Técnica e músicos da Osesp não poderão ser impedidos de circular nos espaços durante as montagens das gravações/eventos.
- Os Músicos, Coralistas e Academistas da Osesp podem circular nas áreas de convivência, tais como sala de naipes, salas de aula da academia, sala dos músicos e sala de instrumentos.
- O desperdício de água, principalmente no apoio de buffet da Estação das Artes e camarins e de energia elétrica devem ser evitados em todos os procedimentos.
- Não temos espaço disponível para alimentação de Staff, área de descanso e permanência ou área para guardar objetos pessoais das equipes. Se necessário, podem reservar camarins para essa finalidade com **autorização prévia**.
- Na enfermaria, é **proibido fazer refeições** e guardar comida no frigobar ou utilizar o espaço para guardar materiais.

Atenção: O refeitório da Sala São Paulo não está à disposição dos fornecedores e produtores do evento.

- Os halls e sanitários da catraca e foyer serão utilizados pelos frequentadores da Sala São Paulo, músicos e funcionários até às 18h. Esclarecemos que os espaços não serão exclusivos do evento até este horário.
- A Sala São Paulo permanece aberta para o público das 09h às 18h de segunda a sexta-feira.
- De segunda a sexta-feira, o restaurante funciona das 12h00 às 15h00, o Bar-Café das 09h00 às 16h30, a loja Clássicos e o Café Lillas Pastía das 12h00 às 18h00 e são abertos ao público. Se necessário, o Bar-Café poderá fechar após o almoço, às 15h30 e os móveis utilizados serão retirados após este horário.
- O sistema de câmeras de segurança **não pode ser obstruído**. Atenção para o posicionamento de cenografia e equipamentos.
- Não possuímos sistema de **ar condicionado** no foyer, hall principal e salão dos arcos.
- **Fornecedores obrigatórios:** contratação de equipe de ambulância e bombeira (caso não conste em seu contrato), bombeiros em período integral para montagem/desmontagem, carregadores, segurança e limpeza durante montagem e evento.
- **Informamos que não é permitido a venda de nenhuma natureza no evento ou concerto, como convites, CDs, livros, camisetas, viagens, etc.**
- A Sala São Paulo não possui carregadores para movimentar materiais e mobiliário no horário do evento. Emprestaremos o que for possível, mas cabe ao produtor do evento providenciar a equipe para retirada e devolução. **Se solicitado com antecedência e de acordo com disponibilidade**, os carregadores da Sala São Paulo farão a retirada do mobiliário no horário de início da montagem em contrato.
- **Próximo ao fechamento de vidro entre Estação das Artes e CPTM, as superfícies da cenografia e de estruturas voltadas à estação da CPTM devem receber acabamento.**
- **É proibido colocar cinzeiros, montar fumódromos e fumar nas dependências da Sala São Paulo, seja ela interna ou externa**, conforme nova lei Nº 13.541, de 07 de maio de 2009.

Derivados ou não do tabaco, como **cigarros eletrônicos**, são terminantemente proibidos dentro da área interna da Sala São Paulo.

- **A utilização de qualquer ponto de energia deverá ser autorizada pela Manutenção SSP.**
- Os camarins disponíveis para o evento serão listados no roteiro. As chaves poderão ser disponibilizadas aos eventos mediante assinatura do termo de responsabilidade. Em caso de perda, o produtor deverá se responsabilizar pela reposição.
- Alimentos **não poderão ser preparados nos camarins**, permitiremos apenas o abastecimento.

Atenção: Não nos responsabilizamos pelos objetos deixados nas dependências da Sala São Paulo, inclusive camarins.

- Os indicadores da Sala São Paulo são responsáveis pelo controle de ingressos, acomodação do público e indicação de setores. São escalados na abertura das portarias para o público, até às 23h30.
- Para os eventos que utilizam a **Sala de concerto**, é **obrigatória** a apresentação dos **ingressos exclusivos** da Sala São Paulo. A confecção dos ingressos será de responsabilidade da Sala São Paulo para eventos **sem venda**, enviaremos um formulário para preenchimento que deverá ser respondido com até **15 quinze dias** de antecedência da data do evento e deverá ser enviado para o setor de Assinaturas (assinatura@osesp.art.br). Para eventos **com venda**, enviaremos um formulário para preenchimento que deverá ser respondido no mesmo prazo. Para a confecção destes ingressos é necessário contratar a prestação de serviços da **INTI** através do e-mail bilheteria.osesp@byinti.com. A sala de concertos comporta 1484 pessoas, sendo 14 cadeiras para obesos e 15 espaços para cadeira de rodas. Os camarotes 7, 8, 9 e 10 (48 lugares) do piso mezanino são de uso da OSESP, Secretaria de Cultura e do Governador e **não são disponibilizados para eventos externos**, salvo se autorizado pelos responsáveis de cada camarote.
- As crianças são sempre bem-vindas aos concertos e trazê-las é a melhor forma de aproximá-las de um repertório pouco tocado nas rádios e raramente explorado pelas escolas. A classificação etária é de sete anos e, nessa idade, as crianças já apresentam uma capacidade de concentração mais desenvolvida. **Crianças a partir de três anos de idade devem portar**

ingresso para entrar na sala de concertos. Aconselhamos a escolha de repertórios específicos e programas que não ultrapassem os 40 minutos de duração.

- É proibido o fornecimento de bebidas alcoólicas a menores de 18 anos.
- Estamos à disposição para a vistoria dos espaços que serão utilizados antes e após o evento. **Qualquer dano causado nos espaços da Sala São Paulo acarretará multa** e deverá ser ressarcido de acordo com o contrato assinado juntamente ao departamento de Marketing. Ficando sujeito a realizar os devidos reparos com os fornecedores que a Sala São Paulo indicar.
- A Sala São Paulo possui parceria com a empresa USE TAXI.
- A locação dos painéis de LED deve ser negociada diretamente com o Departamento de Marketing pelos telefones: 55 11 3367-9554 (Larissa - Eventos e Captação Pessoa Física) e 55 11 95788-7112 (Natália Lima - Relacionamento com parceiros), ou pelo e-mail eventos@osesp.art.br.
- Artes gráficas precisam ser enviadas para a aprovação da Comunicação. O envio deve ser feito para o e-mail osesp.comunicacao@osesp.art.br (Mariana Garcia - Gerente de Comunicação).

3. Informações Técnicas

3.1. Captação de Imagens

Atenção: Não serão permitidas gravações ou registros fotográficos, exceto se mencionado em seu contrato. Quando houver, as equipes deverão ser credenciadas antecipadamente.

- Não serão autorizadas captações de imagem e vídeo solicitadas **no dia do evento**.
- Telefones celulares e demais aparelhos de captação audiovisual deverão permanecer desligados durante as apresentações musicais.
- O departamento técnico da Sala São Paulo fará a captação audiovisual na íntegra com uma câmera fixa frontal. O contratante **deverá trazer obrigatoriamente** um HD externo de 1 terabyte e entregar para a equipe técnica de áudio que realizará a gravação na mídia. O material deverá ser solicitado previamente e poderá ser retirado 15 dias após o evento, em formato original, e a gravação será **excluída do sistema no período de 30 dias** após o concerto/evento.
- Para os eventos que estiverem previamente autorizados em contrato, é permitido o posicionamento de **uma** câmera estacionária no local indicado pelo departamento técnico para captar o evento na íntegra. Em caso de fotógrafos, serão aplicados os mesmos critérios para a captação.
- Passagem de cabos de TV ou rádio e posicionamento de câmeras deverão estar de acordo com os locais indicados pelo departamento técnico e bloqueados pelo evento com antecedência. Não podendo ser distribuídos/vendidos ao público.
- A utilização de **drone** é proibida para espaços fechados, por medida de segurança.

3.2. Sala de Concertos

- As marcações de palco da OSESP não poderão ser removidas durante montagem e desmontagem de eventos.
- É permitido reserva de lugares na plateia **somente com sinalização apoiada** nas poltronas ou **isolamento com unifilas**. Solicitar autorização previamente. Os lugares reservados e o

direcionamento dos convidados serão de responsabilidade da produção do evento ou das recepcionistas contratadas.

- Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas dentro da sala de concertos. Abertura das portas de acesso à plateia para eventos com serviço de buffet será realizada apenas após o posicionamento de garçons portando bandejas para recolher pratos e taças.

Atenção: Não autorizamos o uso de balões (de qualquer tipo), buzinas a gás, confetes, serpentinas, papel picado, glitter ou pendurar banner.

- Todo equipamento ou cenografia deverão **ser retirados após evento**. Nenhum poderá permanecer na sala de concertos após o encerramento da desmontagem.

- **O vídeo de segurança da Sala de Concertos é obrigatório e é transmitido após terceiro sinal.**

- A vinheta da **USE TAXI** poderá ser veiculada na sala de concertos de acordo com a solicitação do serviço.

- Para a fixação de cabos, é obrigatório a utilização da fita adesiva de demarcação de solo (fita de PVC) na cor preta.

- Na sala de concertos e em todos os outros espaços, a produção do evento precisa providenciar **forração embaixo de todas as estruturas** e equipamentos a serem montados e desmontados.

- Proibido a utilização de máquina de fumaça com **Glicerina**. Autorizamos somente a **máquina haze** em bandejas cedidas pela Sala São Paulo com forração de carpete ou plástico.

3.3. Rider Técnico

Palco

- Área: 260m²
- Área sem Coro: 315m²
- Dimensões: 20,50m de largura x 12,50m de profundidade.
- Dimensões sem Coro: 20,50m de largura x 15,50m de profundidade.

- Elevador do piano em formato elíptico: 5,05m de comprimento x 3,20m de profundidade. Capacidade de até 500 kg.
- Piso: tábua corrida fixa em madeira freijó. Capacidade de 200 Kg por m².
- Para fixação de cabos somente é autorizada a utilização de fita adesiva de demarcação de solo (fita de PVC).

Sonorização

- PA System BOSE composto por 12 caixas acústicas MA12 distribuídas pela Sala de Concertos + 01 subwoofer MB12.

Obs.: Sistema não adequado para grandes ampliações apenas para speech.

- 03 Microfones Sennheiser sem fio modelo E835.
- 01 Microfones SHURE SM58 sem fio.
- 03 clusters sendo dois L/R e um central com capacidade de 300kg cada um.
- Para utilização do sistema é preciso trazer um console de áudio.

Iluminação

- Console ETC ION
- Refletores de frente: 20 Elipsoidais ETC S4 19° (575W) em 220V (08 canais fixos).
- Refletores a pino (teto palco): 124 Source PAR ETC – WFL (575W) em 220V (em 33 canais).
- Refletores a pino (teto coro): 50 Source PAR ETC – WFL (575W) em 220V (em 15 canais).
- Refletores colunas (laterais sala de concertos): 96 PAR56 (32 colunas com 3 refletores cada) – WFL (300W) em 130V
- Para utilização desta iluminação em outro console, é preciso trazer um cabo DMX com 5 pinos fêmea.

Obs.: não há a possibilidade de troca de posicionamento dos refletores de frente (elipsoidais) visto que são fixos. Não é possível gelatinar os refletores Source PAR Palco e Coro que são destinados somente para iluminação geral branca.

Material

- Disponibilizamos praticáveis posicionados no palco de acordo com o mapa de palco do evento/orquestra previamente enviado.

- Dependendo do número necessário, disponibilizamos cadeiras de orquestra e estantes de partitura. O posicionamento das cadeiras e estantes deverá ser feito pela produção do evento/montadores da orquestra.
- Temos 1 púlpito de madeira que pode ser adesivado pela produção do evento.
- Temos 1 púlpito de acrílico que não pode ser adesivado.

Suporte técnico da Sala São Paulo

Obs.: A equipe técnica da Sala São Paulo não está autorizada a operar os equipamentos de terceiros ou dar suporte individual a músicos e convidados.

Não temos técnico para operação de vídeo projeção. É preciso que a produção traga seu próprio técnico, mesmo que esteja locando equipamento de projeção da Sala São Paulo.

- Técnico de iluminação: suporte para utilização dos equipamentos disponíveis e acompanhamento de montagens e desmontagens. Para eventos, é necessário a contratação de um iluminador, mesmo que seja utilizado o equipamento da Sala São Paulo.
- Técnico de sonorização: suporte para utilização dos equipamentos disponíveis e acompanhamento de montagens e desmontagens. Para eventos, é necessário a contratação de um sonoplasta e mesa de som.
- Montadores: suporte somente no palco, montagem de praticáveis e fornecimento de cadeiras e estantes de partitura.

Energia

- A Sala São Paulo não disponibiliza gerador. Trabalhamos somente na concessionária, com possibilidade de queda de energia.
- Sugerimos a locação de um gerador em *standby* de 450KVA em 380V, exclusivo para alimentar os equipamentos da casa na Sala de Concertos.
- Para qualquer equipamento extra ao rider técnico da Sala São Paulo, o gerador também precisa ser providenciado.

Obs.: É imprescindível que a empresa fornecedora do gerador faça uma visita técnica para conhecer a passagem dos cabos assim como a metragem necessária.

- A locação do gerador deverá abranger montagem, evento e desmontagem.

Atenção: Para utilização dos equipamentos abaixo, consultar o setor de Marketing da Sala São Paulo nos contatos mencionados ao final deste documento.

Tela de projeção

- Tela Rosco opaca motorizada (ascendente e descendente) para projeção retro e frontal, com 8m de largura x 4,5m de altura e distância entre base da tela ao piso do palco de 4,3m. O posicionamento não poderá ser alterado.

Projektor

- Modelo Panasonic PT•DW17K•WXGA 3DLP•17 mil Ansi Lumens: possui uma lente Panasonic ET•D75LE4 (5.0 a 8.0 zoom) para longa distância. Está fixado para projeção frontal no palco da sala de concertos.

Obs.: Não possuímos Internet para transmissões, computador, switches, mesa ou software para corte ou qualquer outro equipamento para vídeo projeção. É preciso que a produção do evento traga seu próprio player, façam a instalação da Internet ou utilizem o 4G de acordo com a necessidade do evento.

4. Documentos obrigatórios para a realização de eventos na Sala São Paulo

A Sala São Paulo solicita os documentos de acordo com as regulamentações dos órgãos CONFEA, CAU, entre outros. E seguimos estritamente as recomendações para garantir conforto e segurança para o seu evento.

- **Alvará de autorização para apresentação de crianças e adolescentes.**
 - De acordo com o Art. 149. Do ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, por exigência da Vara da infância e juventude e Ministério Público é necessário emitir um alvará de autorização para qualquer apresentação realizada por **crianças e adolescentes** menores de 18 anos.
 - A solicitação é online, e o processo costuma durar em torno de duas semanas. Sendo, que, obrigatoriamente, devem dar entrada no pedido com no mínimo 10 dias de antecedência à data do evento.
- Plantas com os layouts detalhados do evento, seguindo nossas Rotas de Fuga ou o projeto aprovado pela SEGUR com o Alvará provisório.
- **Memorial descritivo**, com a ocupação de todos os espaços detalhada. O modelo será encaminhado por e-mail para os produtores do evento.
- Tempos e movimentos do evento.
- Formulário cadastral de eventos para emissão dos ingressos – enviar para Assinaturas no e-mail osesp.assinaturas@osesp.art.br.
- Termo de responsabilidade elétrica devidamente assinado pelo engenheiro responsável pela ART elétrica. O modelo será encaminhado por e-mail para os produtores do evento.
- AVCB, AFLR e Certificado de Acessibilidade para dar entrada no alvará de autorização para menores de idade. (Poderá ser encontrado no site da Sala São Paulo no link: <http://www.fundacao-osesp.art.br/PaginaDinamica.aspx?Pagina=transparencia>).

- Anuência e Brigada de incêndio (Usualmente solicitadas apenas para casamentos. Poderá sofrer alterações de acordo com o porte do evento).
- Documentação com foto e certificados de todos os bombeiros.

Apresentação dos Atestados de Conformidade e Responsabilidade Técnica, respectivas ART's ou RRT's. São exigidos para instalações provisórias elétricas e estruturais na Sala São Paulo, sendo:

ART's e RRT's

- Instalação de gás (com todo sistema feito em estrutura de cobre e **botijões P45**). **Na ART deverá conter o modelo do botijão.**
- Atestado dos extintores (em caso de utilização da tenda do buffet).
- Certificado de ignifugação dos tecidos, carpetes e estofados da cenografia (que estejam junto a cabeamento elétrico ou a velas de decoração).
- Atestados de responsabilidade e estabilidade assinados pelo Engenheiro ou Arquiteto para qualquer estrutura **acima de 2 metros de altura** (cenografia, andaimes, torres de treliças, estruturas de iluminação, trapézios, entre outros).
- Para montagem de toldo ou estacionamento de gerador na Praça Júlio Prestes, deverão apresentar autorização da Subprefeitura da Sé e CET para utilização da praça, além da ART ou RRT.
- Termo de responsabilidade elétrica e ART elétrica assinados pelo engenheiro elétrico ou arquiteto (baixa tensão) para qualquer equipamento de iluminação, sonorização e gerador.

Obs.: As documentações exigidas deverão ser assinadas por profissionais com registros ativos, seguindo a resolução Nº 218 do Confea, que discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia e Arquitetura.

LINK para consultas: <http://normativos.confea.org.br/ementas/visualiza.asp?idEmenta=266>

Atenção:

As plantas deverão ser entregues com até **trinta dias de antecedência do evento.**

Os demais documentos mencionados acima deverão ser encaminhados com até **uma semana de antecedência do evento** e estar acompanhados com cópia da carteira do CREA ou CAU e comprovante de pagamento da ART ou RRT, além dos atestados técnicos dos equipamentos e termos de responsabilidade.

A documentação estará sujeita a análise e aprovação das equipes da Sala São Paulo e deverá ser retificada caso necessário. Sem os documentos corretos e aprovados, não autorizaremos o início da montagem.

Não será aceita nenhuma documentação no dia do evento.

Para maiores informações consulte:

T 55 11 3367 9544 (Monica – Operacional) | 55 11 3367 9595 (Eliezio – Técnica)
55 11 3367-9554 (Larissa - Eventos) | 55 11 3367-9651 (Juliana - Relacionamento com parceiros)

Praça Júlio Prestes, 16 - 2º andar, 01218-020, Centro, São Paulo - SP Brasil

www.osesp.art.br / www.salasaopaulo.art.br

5. Assinatura

Nome do Evento:

Data do Evento:

Produtor/Responsáveis pelo Evento:

Declaro que li e concordo com as Normas descritas acima e me responsabilizo por segui-las estritamente.

_____, ____ de _____ de 2024.

Assinatura