

PROTOCOLO DE EVENTOS: SÃO JORGE



Laboratório de Estudos e Práticas em Eventos: construção coletiva e sustentável de turismo e eventos em São Jorge



Imagem: Valmor Pazos



FICHA TÉCNICA

Livia Barros Wiesinieski

Coordenadora do projeto de extensão Laboratório de Estudos e Práticas em Eventos: construção coletiva e sustentável de turismo e eventos em São Jorg . Apresentando este produto como um dos resultado do projeto de extensão.

EQUIPE

Arnaldo Reis da Cunha

Bolsista PIBEX edital 2024

Thainara da Costa Lima

Bolsista PIBEX edital 2024

Thiago de Moura Vieira

Voluntário

Amanda Karen da Silva Campos

Voluntária

Mariana Narcizo de Souza

Voluntária

João Gabriel Silva de Medeiros Dantas

Voluntário

Samuel de Oliveira Silva

Voluntário

Aminah Nunes Mahmud Dimes

Voluntária

Emily Gabriela Silva dos Santos

Voluntária

Fábio Lacerda de Souza

Voluntário

EQUIPE COMUNITÁRIA

Associação Comunitária da Vila de São Jorge (ASJOR)

Jefferson Pereira Passos

Casa de Cultura de São Jorge

Tila Avelino

Lider Comunitária

Aristéia Avelino do Nascimento Santos

Secretaria Municipal de Turismo e Desenvolvimento Econômico de Alto Paraíso

Jaqueline Avelino Almeida

Secretaria Municipal de Cultura de Alto Paraíso

Raphael Veiga dos Santos

Este documento é dedicado especialmente
aos **moradores de São Jorge**.

SUMÁRIO

1.INTRODUÇÃO

1.MANUAL DE CONTINGÊNCIA EM SEGURANÇA FÍSICA

- 1.1 Segurança Física
- 1.2 Segurança Alimentar
- 1.3 Identificação e avaliação de riscos
- 1.4 Ações

2. ORIENTAÇÕES PARA REALIZAR UM EVENTO SUSTENTÁVEL E LIXO ZERO

- 2.1 Definição de Evento Lixo Zero
- 2.2 Ações
 - 2.2.1 Pré Evento
 - 2.2.2 Durante o Evento
 - 2.2.3 Pós Evento

3.LICENÇAS NECESSÁRIAS PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS NO ESTADO DE GOIÁS

- 3.1 Definição de Eventos
- 3.2 Classificação de eventos por porte
- 3.3 Eventos dispensados de licença
- 3.4 Documentos gerais
- 3.4 Documentos específicos
- 3.5 Licenças e alvarás
- 3.6 Segurança
- 3.7 Outras exigências

INTRODUÇÃO

O projeto “Laboratório de Estudos e Práticas em Eventos: construção coletiva e sustentável de turismo e eventos em São Jorge”, apoiado pelo Decanato de Extensão da Universidade de Brasília, no âmbito dos Editais PIBEX 2024, apresenta, em parceria com a comunidade local e os discentes da disciplina de Eventos 2024.1, o Protocolo de Eventos elaborado a partir da demanda da Comunidade da Vila de São Jorge.



MANUAL DE CONTINGÊNCIA EM SEGURANÇA FÍSICA

Com finalidade de realizar um evento na região de Alto Paraíso e São Jorge, no âmbito de segurança física e alimentar, existe uma série de questões a serem analisadas e fiscalizadas para que o evento ocorra de maneira correta e segura.

SEGURANÇA FÍSICA

Necessário placas de sinalização e pontos de iluminação onde permitam que o indivíduo que frequenta o espaço seja ciente de possíveis perigos, sendo informado sobre rotas de emergência e a facilidade de localizar locais que ofereçam riscos. Devido às Leis que abarcam a região, ter um controle de acesso é um dos principais atos de segurança de um evento onde permite que os participantes presentes estejam assegurados e a capacidade máxima do local esteja de acordo com a região.

SEGURANÇA ALIMENTAR

Necessário a apresentação de um alvará sanitário emitido pela vigilância sanitária local, onde comprova que o ambiente dispõe de condições a saúde pública, medidas individuais e coletivas para o manuseio dos alimentos que serão oferecidos. E por fim, a fiscalização dos espaços que irão ofertar algum serviço de alimentação, se os mesmos estão de acordo com os critérios estabelecidos pela vigilância sanitária.

IDENTIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE RISCOS

O Copastur define os riscos como “Danos, ameaças ou imprevistos que mudam o curso das ações ou causam consequências significativas, capazes de afetar o evento negativamente ou comprometer seu sucesso.”

3 métodos para fazer a análise de riscos:

- qualitativo – faça uma escala (risco baixo, médio ou alto) que ajude a formar uma visão comparativa;
- quantitativo – mensura o impacto do risco em termos financeiros, sendo um dos métodos mais difíceis porém mais apreciados pelas empresas;
- descritivo – não mensura a relevância do risco para a empresa pois trata-se de uma análise subjetiva.

AÇÕES

- Referente ao local do evento:

Podemos fazer a segurança limitando, retirando elementos que são perigosos, garantindo que estruturas de suporte estão disponíveis, como extintores de incêndio e sinalizando áreas que podem gerar algum acidente.

- Riscos externos:

Podem ocorrer pela entrada de pessoas não autorizadas, de itens proibidos, e até mesmo por fatores naturais como uma chuva forte e tempestade. Nessas situações o evento precisa contar com uma equipe de segurança preparada para cuidar desse acesso, identificar possíveis riscos, proibir a entrada de materiais perigosos e cuidar da integridade de todos e do espaço.

- Sobre o trabalhador do evento:

Precisa estar bem amparado, especialmente por ter que desempenhar funções por extensos períodos, por isso para sua segurança é necessário garantir que o local e estrutura que ele está seja propícia para realização de trabalhos. Garantir espaços com sombra para trabalhar, áreas de descanso e proporcionar acesso à água.



ORIENTAÇÕES PARA REALIZAR UM EVENTO SUSTENTÁVEL E LIXO ZERO

DEFINIÇÃO DE LIXO ZERO

Lixo Zero é uma “meta ética, econômica, eficiente e visionária que visa orientar pessoas a mudarem seus hábitos e estilo de vida para emular ciclos naturais sustentáveis, de forma que cada material descartado seja manejado para se tornar recurso para outros usos” (Zero Waste International Alliance, 2024).

Todos ganham: meio-ambiente, sociedade, parceiros, convidados, cooperativas e o seu bolso.

Organizar um Evento Lixo Zero exige uma série de ações que irão acontecer antes, durante e após o evento.



1. AÇÕES

PRÉ EVENTO

Preparar a estrutura para o descarte seletivo dos resíduos gerados em cada espaço em, no mínimo, três frações (orgânicos, recicláveis e rejeitos), dar visibilidade e fácil acesso;

Pense em um local aberto e durante o dia, assim você estará reduzindo o consumo de energia elétrica;

Compre dos pequenos produtores.

Atenção aos materiais que DEVEM EVITAR ser utilizados, e que, portanto, precisam de acordo claro de sua proibição com todos os fornecedores e parceiros previamente:

- Bastonetes ou colherzinhas de acrílico para bebidas (devem ser utilizadas as de madeira);
- Copos, pratos ou talheres de plástico descartável (devem ser de papelão ou madeira, talvez apenas guardanapos já atendam);
- Crachás de plástico (devem ser feitos de papel e, de preferência, papel reciclado e não clorados);
- Plásticos dos docinhos ou outros alimentos (utilize apenas embalagens quando forem necessárias e somente as de papel);
- Canudos de plástico (se realmente forem necessários, utilize canudos de papel, com a embalagem também de papel);
- Sachês de quaisquer tipos;
- Recipientes diversos de isopor (substituir por recipientes de papel ou alumínio).

Dicas:

- Dê preferência para produtos frescos, da época e saudáveis, evitando industrializados;
- Convide os participantes a trazerem seus próprios copos, canecas ou garrafinhas;
- Para a decoração prefira itens naturais, folhas secas, plantas em vaso, tecido, papelão, papel, grafites, painéis em madeira;
- Priorize bebidas em latas ou servidos em suqueiras ou chopeira.

DURANTE O EVENTO

- Promover falas e informes ao público sobre as práticas sustentáveis do evento e como cada um deve fazer a sua parte;
- Realizar a limpeza e manutenção de cada espaço garantindo a correta separação e armazenando os resíduos temporariamente em local limpo e seco;

Se realmente for necessário utilizar descartáveis, providencie os de papel compostável e faça a destinação para a compostagem.

PÓS EVENTO

- Cada tipo de resíduo deve ser pesado separadamente e encaminhado para o destino correto (orgânicos vão para a compostagem, recicláveis para a cooperativa e rejeitos para o aterro sanitário);
- Sempre que fizer um evento, combine com uma cooperativa para a destinação dos resíduos pós evento.
- Faça uma “pesquisa de satisfação” com os participantes, parceiros e fornecedores para feedback sobre cada etapa do processo, as dificuldades enfrentadas e sugestões de melhorias;



LICENÇAS NECESSÁRIAS PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS NO ESTADO DE GOIÁS

DEFINIÇÃO DE EVENTO

- Atividades recreativas, sociais, culturais, religiosas, esportivas, institucionais ou promocionais.
- Caráter eventual, em local determinado, público ou privado.

EVENTOS DISPENSADOS DE LICENÇA

- Atos e manifestações públicas com instalação de estrutura de apoio (palco, tenda, circo), desde que entregue ART/RRT, croqui e autorização do IPHAN, caso necessário.
- Eventos religiosos estilo procissões, desde que avisado ao órgão competente com 5 dias úteis de antecedência.
- Eventos sociais estritamente familiares ou com até 200 pessoas sem fins lucrativos e sem estruturas a serem vistoriadas.

CLASSIFICAÇÃO DE EVENTOS POR PORTE

- ☐ Pequeno: até 1.000 pessoas.
- ☐ Médio: 1.001 a 10.000 pessoas.
- ☐ Grande: 10.001 a 30.000 pessoas.
- ☐ Especial: acima de 30.000 pessoas.

DOCUMENTOS GERAIS

- ☐ Requerimento ou ofício solicitando a instalação, constando local, data, horário e duração do evento.
- ☐ Documentos pessoais (RG e CPF) do responsável pelo evento ou contrato social se for pessoa jurídica.
- ☐ Autorização do proprietário do local ou contrato de locação.
- ☐ Comprovante de pagamento da taxa municipal.

DOCUMENTOS ESPECÍFICOS

CADA CASO DEVE SER ANALISADO

- ☐ Uso do solo (verificar se a atividade é permitida na zona).
- ☐ Uso do solo (verificar se a atividade é permitida em lei para a zona de uso).
- ☐ Requerimento solicitado com antecedência mínima de 30 dias da data do evento.
- ☐ Entrega de ART/RRT, croqui e autorização do IPHAN.
- ☐ Cadastro na Secretaria de Segurança Pública com 5 dias de antecedência.
- ☐ Declaração de responsabilidade.
- ☐ Declaração de custo operacional para eventos de grande e especial porte.
- ☐ Declaração de responsabilidade técnica para até 1.000 pessoas.
- ☐ Termo de responsabilidade técnica para acima de 1.000 pessoas.
- ☐ Memorial descritivo.
- ☐ Declaração de logradouro público.
- ☐ Declaração de metragem eventual.
- ☐ Declaração de respeito à Lei do Silêncio.
- ☐ Declaração de Food Truck

LICENÇAS E ALVARÁS

- ☐ Apresentação da licença ambiental ou protocolo quando for o caso. (AMMA).
- ☐ Apresentação do alvará sanitário ou protocolo quando for o caso.
- ☐ Apresentação do Certificado de Conformidade dos Corpo de Bombeiros ou protocolo.
- ☐ Apresentação do Parecer Técnico de Trânsito (SMM).

SEGURANÇA

- Escolher local adequado e com capacidade superior ao público esperado.
- Analisar riscos gerais como vandalismo, furtos e incêndios.
- Ter equipe de segurança confiável e treinada.
- Ter plano de emergência e comunicá-lo aos participantes.

OUTRAS EXIGÊNCIAS

- A Secretaria de Desenvolvimento Sustentável (SDS) poderá estabelecer outras exigências básicas para cada tipo de atrativo turístico atendendo às suas peculiaridades, ad referendum do Conselho Municipal de Turismo (CÔMTUR). [9]



Estado de Goiás
Município de Alto Paraíso de Goiás
Excelentíssimo Prefeito de Alto Paraíso de Goiás – GO
Sr. Marcus Adilson Rinco

REQUERIMENTO DE ALVARÁ DE FESTA

Nome: _____

Razão Social: _____

CNPJ: _____ CPF: _____

RG: _____ Telefone: _____

Endereço: _____

Profissão: _____ Local de trabalho: _____

Data do evento: _____

Horário de início: _____

Horário do término: _____

O requerente é maior de idade? SIM () NÃO ()

Local onde se pretende realizar o evento é:

Residência () Chácara () Salão de festa () Logradouro público, Evento Cultural () Outros () Especifique: _____

Ponto de referência: _____

Não é necessário a autorização da Prefeitura para festa de aniversário em local particular.

Que tipo de evento se pretende realizar? Show () Festa de Confraternização () Evento Cultural () Outros ()

Especifique: _____

Quantidade de pessoas no evento?

Até 500 () 5001 até 1000 () 1000 até 3000 () Acima de 3000 ()

Tipo de som? Ao vivo () Mecânica () Outros () Especifique: _____

Proibido som automotivo

Haverá cobrança de ingresso? Sim () Não ()

Possui extintor? Sim () Não (). Quantos? _____

Alto Paraíso de Goiás - GO, ____ de _____ 2024.

Requerente

Estado de Goiás
Município de Alto Paraíso de Goiás
Excelentíssimo Prefeito de Alto Paraíso de Goiás - GO
Sr. Marcus Adilson Rinco

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO EVENTO

Presado(a) Senhor(a),

Eu _____ brasileiro(a), estado civil _____, profissão _____, portador da carteira de identidade nº _____ e inscrito no CPF nº _____, na qualidade de proprietário(a) da moradia _____, sirvo me do presente para informar o uso do espaço _____, no dia _____, horário _____ à _____, me comprometendo e responsabilizando a cumprir as obrigações:

1. Não serão utilizados equipamentos sonoros ou emitidos ruídos elevados no período das 04:00 às 06:00;
2. Nenhum dos utilizadores do espaço perturbará a boa ordem e o sossego dos moradores;
3. Na utilização do espaço público após à festa será deixado em sua perfeita e original condição de arrumação e limpeza no prazo de até 24 horas após a utilização;
4. Atestado de regularidade do corpo de bombeiro atualizado; e
5. Não utilização de fogos de artifício/sinalizadores no interior do estabelecimento.

Alto Paraíso de Goiás - GO, _____ de _____ de 2024

Assinatura do responsável (proprietário) do imóvel

