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

**1. Dados do evento**

a. Nome oficial do evento:

b. Data do evento:

c. Número de participantes:

d. Apresentar traçado do percurso (mapa da Cidade Universitária disponível no site – PUSP-C)

e. Programação das atividades que serão realizadas durante o evento

Vias utilizadas para percurso:

f. Apresentar local no mapa da concentração do público

g. Nome da entidade organizadora:

h. CNPJ da entidade organizadora (anexar cópia):

i. Contrato Social da entidade organizadora (anexar cópia):

j. Cópia da apólice de seguros contratados para a cobertura do evento.

i. Endereço completo:

j. CEP:

k. Telefone:

l. Nome completo do responsável:

m. RG ( anexar cópia)

n. CPF (anexar cópia)

o. Celular:

p. E-mail:

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

**Apresentar documento referente:**

a. Federação/Confederação na qual o evento esta vinculado (anexo 5)

b. Apólice/certificado de seguro do evento (anexo 6)

c. Protocolo de operação viária da Companhia de Engenharia de Tráfego (anexo 7)

**3. Estrutura do evento**

**Descrever estruturas do evento:**

a. Palco(s) - Informar a quantidade: Área total em m2:

b. Tenda(s) - Informar a quantidade: Área total em m2:

c. Sanitários contratados - informar quantidade: e sanitários destinados a portadores de necessidades especiais – quantidade:

d. Informar outras construções em m2:

e. Informar área total das estruturas construídas em m2:

f. Data e hora do início da montagem das estruturas:

g. Data e hora da desmontagem das estruturas (final do evento):

h. Informar nome das empresas contratadas e serviços a ser realizados no evento:

**4. Estrutura civil do evento**

**4.1.1 Documentação técnica**

a. Nome da empresa responsável:

b. Nome do engenheiro responsável:

c. Memorial descritivo das estruturas (anexo 8)

d. Plantas das estruturas do evento (anexo 9)

e. Termo de responsabilidade e conformidade de estabilidade das estruturas metálicas instaladas (anexo10)

f. Compromisso de divulgação do sistema de segurança do evento (anexo 11)

g. Termo de compromisso técnico das condições de acessibilidade (anexo12)

h. Laudo técnico da não utilização de gás (anexo 13)

i. Declaração de ignifugação (anexo 14)

j. Providências para evitar obstruções nas rotas de saída (anexo 15)

k. Cálculo de lotação de acordo com o Decreto 32.329/92 anexo 17 do palco (anexo 16)

l. ART em nome do responsável técnico (anexo 17)

m. Comprovante de pagamento da ART (anexo 18)

n. Cópia de carteira do conselho profissional do responsável técnico (anexo 19)

**4.1.2 Instalações elétricas**

a. Nome da empresa contratada:

b. Nome do engenheiro responsável:

c. Termo de responsabilidade de conformidade das instalações do sistema de proteção contra descargas atmosféricas (anexo 20)

d. Termo de responsabilidade de conformidade das instalações do sistema elétrico de serviço (anexo 21)

e. Laudo do gerador (anexo 22)

f. Laudo de sonorização (anexo 23)

g. ART em nome do responsável técnico (anexo 25)

h. Comprovante de pagamento da ART (anexo 25)

i. Cópia da carteira do conselho profissional do responsável técnico (anexo 26)

**4.2 Segurança contra incêndio**

a. Nome da empresa contratada:

b. CNPJ da empresa contratada:

c. Nome do responsável técnico:

d. Plano de abandono (anexo 27)

e. Equipe de combate a incêndio com nomes e RGs (anexo 28)

f. Atestado de formação da Brigada de Incêndio e Pânico (anexo 29)

g. Atestado de conformidade dos extintores (anexo 30)

h. Mapa da arena e localização dos extintores e dos brigadistas (anexo 31)

**4.3 Atendimento médico**

a. Nome da empresa contratada:

b. CNPJ da empresa contratada:

c. Endereço:

d. Telefone:

e. E-mail:

f. Nome do médico responsável:

g. CRM do médico responsável:

h. Número de ambulância(s) e descrição do tipo:

i. Termo de anuência GEPAE-Eventos (anexo 32)

**4.4 Controle de acesso do evento**

a. Nome da empresa contratada:

b. CNPJ da contratada:

c. Endereço:

d. Telefone:

e. E-mail:

f. Nome do responsável contratado:

g. RG do contratado:

h. CPF do contratado:

i. Informar planejamento (anexo 33)

j. Anexar nome e RG dos membros da equipe (anexo 34)

k. Informar local do estacionamento dos veículos da organização, participantes:

**5. Alimentação e bebidas**

a. Os procedimentos para o fornecimento devem estar de acordo com as normas e exigências da Vigilância Sanitária/Convisa

b. Termo de responsabilidade sobre a lei da alimentação e bebidas (anexo 35)

c. Atender a Resolução 7088 que restringe o fornecimento e consumo de qualquer bebida alcoólica nas dependências da Universidade de São Paulo, disponível no site <http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-7088-de-26-de-agosto-de-2015>

d. Atender a Resolução 7351 que estabelece uma relação de fornecedores de alimentos cadastrados junto à PUSP-C para atendimento a eventos, disponível no site <http://www.leginf.usp.br/?resolucao=resolucao-no-7351-de-07-de-junho-de-2017>

**6. Limpeza do evento**

a. Informar empresa ou pessoa física responsável pelos resíduos:

b. Informar o destino dos resíduos orgânicos gerados pelo evento:

c. Informar o destino dos resíduos recicláveis gerados pelo evento:

d. Comprovante dos destinos dos resíduos (anexo 37)

**7. Pós evento**

a. Nome do representante da empresa que irá acompanhar a vistoria nos locais utilizados pelo evento:

b. Telefone para contato:

c. E-mail:

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.

O descumprimento deste roteiro poderá suspender o evento solicitado.