



**Normas e procedimentos para
realização de eventos**

Sumário

Apresentação A Sala São Paulo.....	03
Espaço para eventos.....	03
Espaços locáveis.....	04
Fluxo de contratação.....	17
Pagamento.....	18
Equipe de suporte.....	19
INFORMAÇÕES GERAIS.....	20
Documentação necessária para a realização de eventos e concertos na Sala São Paulo.....	21
Acessibilidade.....	24
Camarins.....	25
Espaço para Staff.....	26
Ar-condicionado.....	26
Fornecedores obrigatórios.....	27
Internet.....	27
Vendas e propagandas.....	28
LGPD.....	29
Espaços públicos.....	29
Estacionamento.....	30
Entradas e ingressos.....	32
Captação de som e imagens e Captações na Sala de Concerto	34
INFORMAÇÕES OPERACIONAIS.....	37
Rotas de Fuga.....	38
Montagem.....	38
Segurança.....	42
Bombeiro.....	42
Equipe Médica.....	43
Acesso e Credenciamento de equipes.....	43
Serviços de buffet.....	44
Limpeza.....	46
INFORMAÇÕES TÉCNICAS.....	49
Especificações de Recursos Digitais.....	50
Energia Elétrica.....	51
Sala de Concertos.....	53
Rider técnico.....	54

Apresentação

Tudo o que você precisa saber para realizar um evento com a gente!

Desde já, agradecemos o interesse em realizar o seu evento na Sala São Paulo. Acreditamos que, juntos, podemos trabalhar para que ele seja um sucesso! Por isso, o primeiro passo é compreender como tudo funciona, quais são as possibilidades, regras e limitações.

A Sala São Paulo

Considerada uma das melhores salas de concerto do mundo, a Sala São Paulo foi inaugurada em 1999 e está localizada em uma antiga estação ferroviária, a Estação Júlio Prestes.

Projetado por Christiano Stockler das Neves em 1925, o edifício que abriga a Sala São Paulo é marcado pela sobriedade dos ornamentos e detalhes do estilo Luís XVI, além de ser sede da Orquestra Sinfônica do Estado de São Paulo, a Osesp.

Gerida pela Fundação Osesp e tombada como patrimônio histórico pelo CONDEPHAAT, IPHAN e COMPRESP, a Sala São Paulo é hoje um importante marco de nossa cidade. Além disso, a Sala São Paulo possui espaços exclusivos que podem ser locados para a realização de gravações, concertos, eventos sociais, corporativos e culturais.

Espaços para eventos

Temos os seguintes ambientes disponíveis para locação:

Sala de Concertos

Hall Principal

Foyer

Estação Motiva Cultural

Salão dos Arcos

Sala Carlos Gomes

Sala Camargo Guarnieri

Salão Nobre

Estúdio

Estacionamento

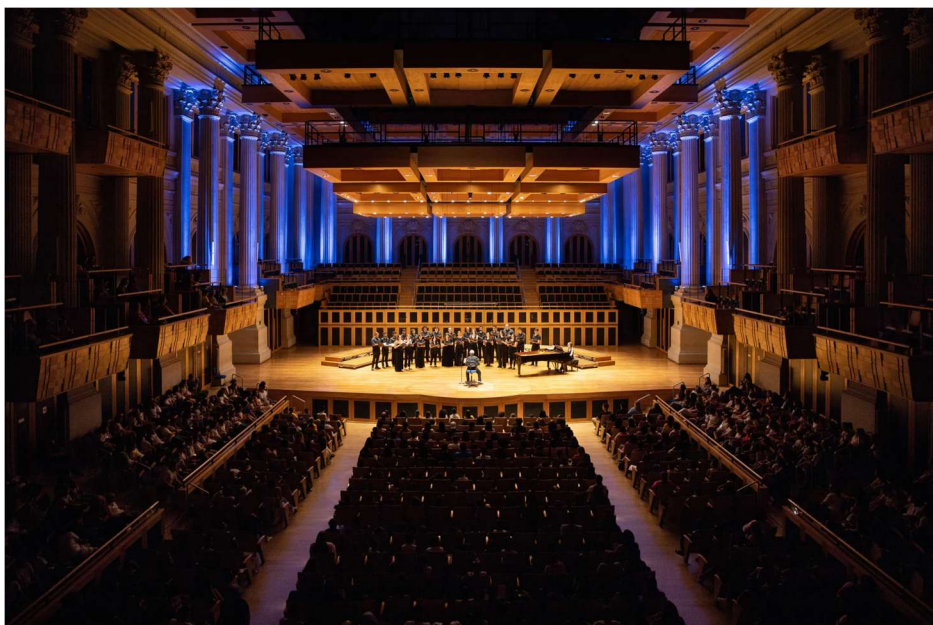
A seguir, conheça melhor os espaços que a Sala São Paulo disponibiliza para locação.



ESPAÇOS LOCÁVEIS

★ Sala de Concertos

Considerada uma das mais belas salas de concerto do mundo, a Sala São Paulo dispõe dos melhores recursos para adequação acústica às diversas formações sinfônicas e camerísticas. É também utilizada para premiações, solenidades e espetáculos de outros gêneros.



Clique aqui para realizar uma visita virtual

Acesse aqui o Mapa de Assentos

Acesse aqui a planta do local

Informações Técnicas

- **Capacidade total**

1.388 lugares (sendo 15 para cadeirantes, 14 para obesos e 48 em camarotes cativos que não são disponibilizados para eventos externos, salvo se autorizado pelos responsáveis de cada camarote).

- **Capacidade por setor**

PISO TÉRREO

Plateia central: 429 (sendo 2 para obesos).

Plateia elevada: 390 (sendo 9 para cadeirantes e 8 para obesos).

MEZANINO

Balcão mezanino: 179 (sendo 2 para obesos).

Camarote mezanino: 160 (sendo 6 para cadeirantes).

Coro: 94.

PISO SUPERIOR

Balcão superior: 56.

Camarote superior: 80 (sendo 2 para obesos).

Palco

Dimensões: 20,50m de largura x 12,50m de profundidade.

Pé direito: até 24m.

- Nas três primeiras fileiras do Coro está localizado um elevador que permite a extensão da profundidade de palco em 3 metros.
- Caso necessário, é possível fazer um nivelamento e construir uma estrutura adequada para banda e balé na parte superior.

Obs.: Para utilização destes recursos, é importante solicitar previamente a autorização da gerência do departamento técnico.

Audiovisual

- A Sala de Concertos possui uma tela de projeção (4m de altura x 6m de largura) e projetor disponíveis para locação. As especificações completas encontram-se no capítulo de informações técnicas.

Sonorização

- Mesa de som, periféricos e microfones sem fio. As especificações completas encontram-se no capítulo de informações técnicas.

Obs.: O som da Sala de Concertos pode ser transmitido para os Halls, mas as imagens apenas para o Foyer.

- Recursos de iluminação cênica para concertos. As especificações completas encontram-se no capítulo de informações técnicas.

Outros itens

- Ar-condicionado.
 - Elevador para piano.
 - Praticáveis (2m x 1m).
 - Púlpito de madeira.
- Empréstimo exclusivo para eventos sinfônicos: estantes para partituras, cadeiras e pódio.
- Tela de legenda medindo 4m de comprimento por 0,50cm de altura, dupla face, resolução 3,9mm, com movimentação de subida e descida motorizada. (A tela é utilizada para garantir que o público acompanhe as performances líricas traduzidas, assegurando uma melhor compreensão e apreciação das obras). A orquestra/evento deverá trazer notebook, cabo HDMI e profissional especializado em leitura de partituras para poder veicular os slides na legenda.
- Forro móvel acústico. O teto da Sala São Paulo é ajustável e pode ficar a uma altura máxima de 24 metros acima do piso principal. Possui quinze painéis, cada um pesando 7,5 toneladas, que são suportados por vinte cabos metálicos. Os painéis podem ser controlados individualmente, permitindo que o volume do hall possa ser ajustado entre 12 mil e 28 mil m³. Isso garante que a intensidade de qualquer composição tenha o seu conceito acústico respeitado, além de possibilitar a variação de seu tempo de reverberação, demora verificada entre a emissão de um som até sua audibilidade. Assim, uma sala reverberante como a Sala São Paulo pode ser chamada de 'viva', sendo capaz de alterar sua reverberação para que se adeque ao espetáculo, e flua o som com uma excelente acústica.
- Os painéis podem ser ajustados independentemente ou em conjunto, através do uso de computadores, travas e sensores automáticos. Complementando a flexibilidade máxima, 26 banners de veludo podem ser acionados a oito metros de altura, conforme as vibrações necessárias. Trata-se de uma vantagem adicional, pois o sistema une elementos da arquitetura original do edifício com novos conceitos arquitetônicos.

Atualmente, a Sala São Paulo conta ainda com uma **assessoria acústica internacional**, responsável por definir a posição ideal do teto de acordo com o repertório a ser executado. Todas as mudanças decorrentes dessas recomendações são realizadas integralmente pela equipe técnica da Sala São Paulo.

O teto ajustável tem como função atender às demandas individuais de cada espetáculo, adequando-se aos respectivos repertórios sinfônicos. Para concertos sinfônicos e recitais, o teto deve ser utilizado obrigatoriamente em uma das posições padrão pré-definidas. Para outros tipos de evento, o teto é mantido na posição *flat* a 13,5 m, podendo ser modificado conforme a necessidade. Durante o evento, não é permitida a movimentação do teto. Por envolver recursos elétricos sujeitos a falhas, a Sala São Paulo não se responsabiliza por qualquer intercorrência que possa ocorrer durante sua movimentação. Qualquer ajuste ou movimentação requer autorização prévia da direção artística e da equipe técnica da Sala São Paulo.

Atenção!

- Os camarotes 7, 8, 9 e 10 (48 lugares), do piso mezanino, são de uso da Fundação Osesp, Secretaria de Cultura e do Governador e não são disponibilizados para eventos externos, salvo se autorizado pelos responsáveis de cada camarote.
- Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas dentro da Sala de Concertos. A 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.
- Na Sala de Concertos, não autorizamos o uso de balões (de qualquer tipo), buzinas a gás, confetes, serpentinas, papel picado, glitter, banners pendurados e bastão de led.

Partituras

A Editora Osesp possui um acervo de material de orquestra disponível para aluguel e venda. **Acesse aqui** para seguir com esta tratativa.

Estação Motiva Cultural

Trata-se de um ambiente versátil utilizado para eventos corporativos e sociais, como jantares e coquetéis. O espaço atende também espetáculos de teatro, música e dança,

desfiles, exposições, seminários, cursos e congressos. Possui vista para a plataforma da Estação Júlio Prestes e fácil acesso para descarregar materiais que chegam pelo estacionamento ou Praça Júlio Prestes.



Informações Técnicas

Dimensões: 53,32m X 16,50m.

Pé direito: 17m.

Capacidade: 1.000 pessoas em pé ou 600 sentadas (modelo jantar).

Plateia: 543 lugares, sendo 384 no piso elevado e 142 a nível do chão. Existem 6 assentos para obesos e 11 lugares para cadeirantes.

A arquibancada retrátil instalada na Estação Motiva Cultural é um sistema telescópico de assentos motorizado, composto por módulos articulados sequenciais, fabricado pela Audience Systems. O conjunto opera por meio de acionamento mecânico motorizado, utilizando motores elétricos integrados ao chassi estrutural para a abertura e o recolhimento dos módulos, garantindo movimentação uniforme, controlada e com travamentos automáticos.

Em condição de armazenamento, o módulo retraído apresenta 12 metros de largura por 3 metros de profundidade. Para acomodação em uma das extremidades do espaço, deve-se respeitar o afastamento técnico de 1,5 metro em relação à parede posterior.

Além da arquibancada retrátil, o ambiente dispõe de cadeiras móveis instaladas no piso térreo, que podem ser removidas ou realocadas conforme a demanda da configuração de plateia. Essas unidades permitem ampliar ou reorganizar a ocupação do espaço sem interferir na operação do sistema telescópico.

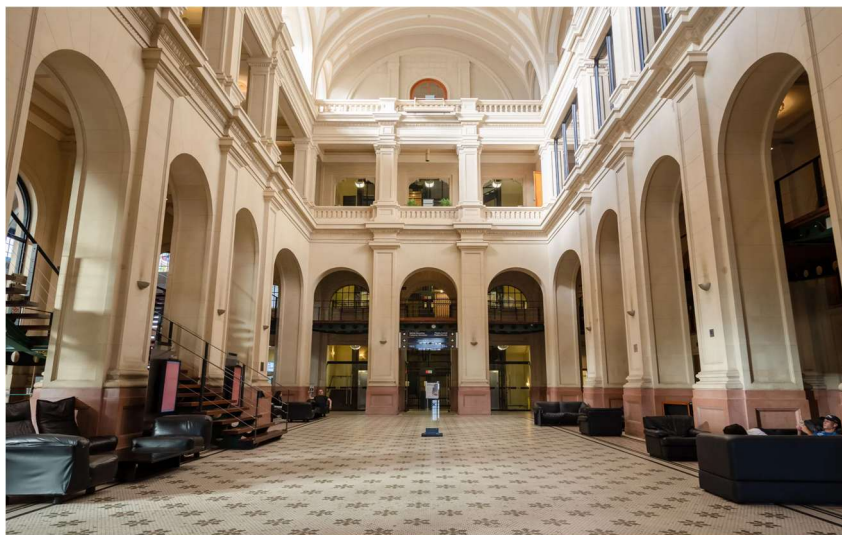
A área externa do espaço oferece uma infraestrutura flexível para eventos, permitindo a montagem de até duas tendas temporárias com dimensões aproximadas de 10m x 10m e 10m x 9m. O local dispõe de 6 pontos de água, 6 pontos de gás e uma saída de esgoto.

Outros itens

- Ar-condicionado.
- Cortinas (não podem ser retiradas).
- 1 camarim coletivo.
- Palco modular 12m x 8m x 0,6m x 0,6m.
- 5 varas cênicas motorizadas.
- 8 painéis acústicos modulares (rebatedores).
- Sonorização e Iluminação. As especificações completas encontram-se no capítulo de informações técnicas.

★ Foyer

Área de acesso do público ao interior da Sala de Concertos. O espaço pode também ser utilizado para eventos corporativos e sociais, como jantares e coquetéis.



Acesse aqui a planta do local.

Informações Técnicas

Dimensões: 28,68m X 10,25m.

Pé direito: 26,5m.

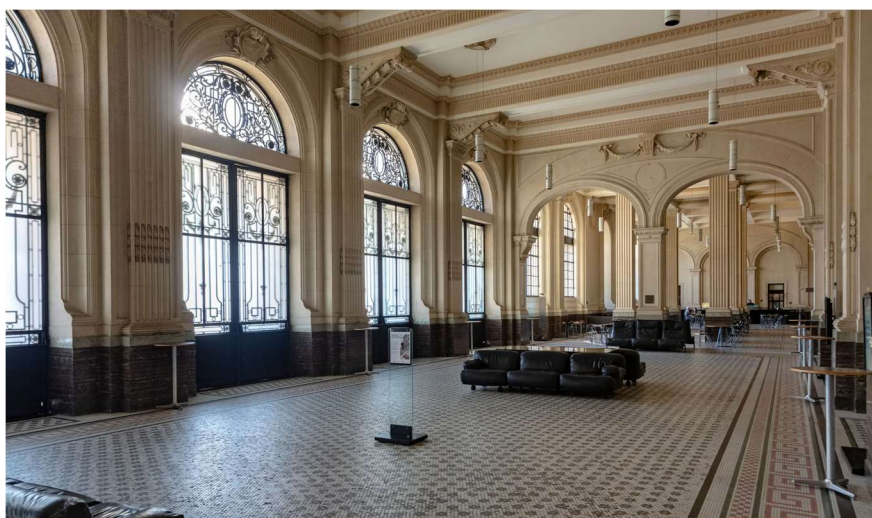
Capacidade: 200 pessoas sentadas ou 300 em pé.

Nos sábados em que ocorrerem concertos, montagens no Foyer somente serão permitidas a partir das 19h30.

Obs.: Não há aparelho de ar-condicionado no local.

★ *Hall Principal*

Utilizado na recepção de convidados, o Hall Principal é a área de acesso do público ao interior da Sala de Concertos. Ele comporta o Bar-café Vivace, o Café Lillas Pastia e a Loja Clássicos e pode ser utilizado para coquetéis.



Acesse aqui a planta do local.

Informações Técnicas

Dimensões: 59,41m X 10,70m.

Pé-direito: 8,42m

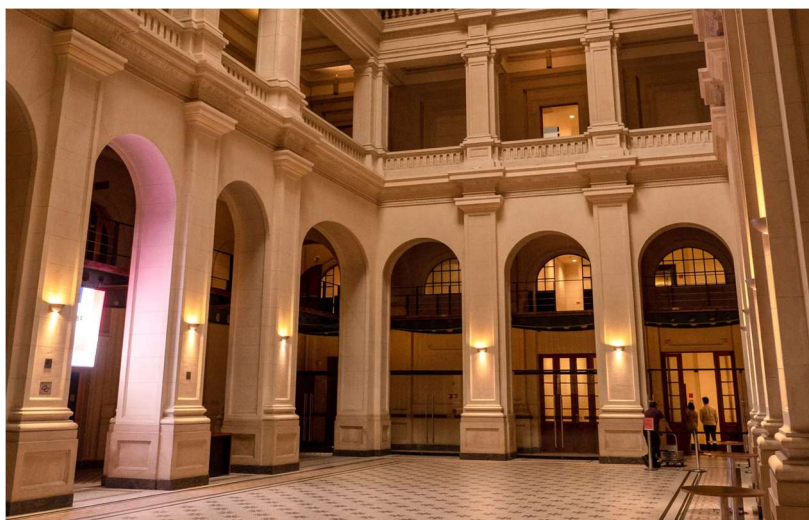
Capacidade: 1.000 pessoas.

- Não é permitido utilizar o balcão de mármore, tampouco a cozinha que faz parte do Café Vivace.
- Em relação ao mobiliário presente originalmente no local, em datas sem concertos, os móveis do Bar-café, café Lillas Pastia, e os móveis da Loja Clássicos poderão ser retirados pela equipe da Sala São Paulo a partir das 16h30 e 18h, respectivamente.
- Nos sábados em que ocorrerem concertos, montagens no Hall Principal somente serão permitidas a partir das 19h30.

Obs.: Não há aparelho de ar-condicionado no local.

★ **Salão dos Arcos**

Área de acesso ao palco e ao mezanino da Sala de Concertos, à Sala Camargo Guarnieri, à Sala Carlos Gomes, ao Hall Principal, Cafés, Loja Clássicos e ao Restaurante da Sala. O espaço pode ser utilizado para coquetéis e recepção de autoridades, porém, nele não é possível realizar jantares.



Acesse aqui a planta do local.

Informações Técnicas

Dimensões: 23,68m X 10,25m.

Pé direito: 26,5m.

Capacidade: 300 pessoas em pé.

Obs.: Durante o horário comercial, há circulação de funcionários e público externo neste local.

Não há aparelho de ar-condicionado no local.

★ **Sala Carlos Gomes**

Localizada no piso Mezanino, a sala comporta a realização de coquetéis, reuniões, palestras, seminários, cursos e congressos, com balcão modular disponível para a realização de coffee-break.



Informações Técnicas

Dimensões: 24m X 9,1m.

Pé-direito: 4,14m

Capacidade: 120 pessoas.

Equipamentos Técnicos

01 mesa de som YAMAHA MG 124 cx de 12 canais.

02 Caixas Acústicas Passiva JBL CBT 50LA-1

02 microfones Sennheiser e835 sem fio.

01 placa de áudio Behringer UPHORIA UMC 22.

01 desktop DELL OptiPlex 3000 Micro, I3, 8gb de memória RAM e 256gb de HD SSD.

01 projetor OPTOMA.

01 tela de projeção retrátil (elétrica) 3.00 x 2.00

Obs.: Notebook e internet são de responsabilidade do evento.

Mobiliário

01 mesa de centro.

01 aparador.

01 tapete bege.

01 sofás.

04 poltronas.

03 balcões modulares (bar).

Obs.: As cadeiras podem ser emprestadas para uso mediante disponibilidade, sendo 150 cadeiras estofadas azuis ou 80 cadeiras de plástico pretas.

Outros itens

- Ar-condicionado.
- 01 televisor 42", podendo ser utilizado com a tela estática ou em looping.
- Apoio de copa com pia.

★ *Sala Camargo Guarnieri*

A sala, ideal para recepção de autoridades, reuniões, coletivas de imprensa, pequenos jantares e coquetéis, localiza-se no piso dos camarotes e balcão mezanino da Sala de Concertos.



Informações Técnicas

Dimensões: 12,16m x 11,55m.

Pé direito: 4,2m.

Capacidade: 60 pessoas em pé.

Mobiliário

04 Sofás.

03 Poltronas.

03 Bancos para bistrô.

01 Mesa e cadeiras para 14 pessoas.

05 aparadores de madeira e 01 aparador de vidro.

Decoração

02 vasos grandes de plantas artificiais.

Quadros.

Luminárias.

Tapetes.

Cortinas.

Cozinha

01 Geladeira.

01 forno elétrico.

01 micro-ondas.

01 Pia.

Outros itens

- Ar-condicionado.

★ **Salão Nobre**

Com sacadas voltadas para a Praça Júlio Prestes e acesso direto ao Piso Superior da Sala de Concertos, o Salão Nobre é destinado à realização de palestras, cursos, oficinas, jantares e coquetéis.



Informações Técnicas

Dimensões: 36,20m X 11,36m.

Pé direito: 5,5m.

Capacidade: 300 pessoas em pé ou 250 sentadas.

Equipamentos Técnicos

01 mesa de som YAMAHA MG 16 XU

02 caixas JBL EON 615 de 500w cada caixa.

02 microfones Sennheiser e835 sem fio.

01 placa de áudio Behringer UPHORIA UMC 22.

01 notebook DELL Inspiron 15 3000, tela de 15", HD de 128gb SSD; 8gb de memória RAM.

01 projetor OPTOMA.

01 tela de projeção retrátil (manual) **3.00 x 2.00**

Obs.: Se o evento tiver necessidade de iluminação, sonorização, LEDs ou buffet, é preciso contratar um gerador que poderá ficar na Praça Júlio Prestes ou no estacionamento (sendo indispensável visita técnica para verificar a passagem de cabos). O posicionamento de geradores na Praça Júlio Prestes necessita da autorização da Subprefeitura da Sé e da CET.

Outros itens

- Ar-condicionado.
 - Espaço para apoio de buffet com um forno elétrico (a coifa presente no local não está apta para utilização).
 - 01 piano Yamaha C7 disponível para locação.
- O instrumento não pode ser retirado do local, sendo permitido apenas o deslocamento interno dentro da própria sala. Para sua utilização, é obrigatória a contratação do afinador responsável pelas afinações dos pianos da FOSESP.
- Não possui mobiliário.

Estacionamento

O estacionamento, administrado pela Indigo, pode ser locado para gravações, ficando a cargo da Sala São Paulo o contato com a empresa.



Fluxo de contratação

Para locação de um ou mais espaços, a proposta será enviada em até 7 dias úteis, de acordo com o briefing informado mediante preenchimento do **formulário** com o escopo detalhado do evento. Nesta etapa, é produzido um material chamado “Proposta Comercial” e neste documento consta o cronograma do evento, espaços previstos e o fluxo de pagamento. Após aceite e disponibilidade, a equipe comercial enviará a ficha cadastral mencionada abaixo e pedido de documentos para elaboração formal do contrato que pode levar até 30 dias úteis.

O processo de assinatura é feito pela plataforma D4SIGN, utilizada pela Fundação Osesp, indicando os nomes e-mails das partes, de acordo com a ordem prevista no estatuto da empresa. Destacamos que o contrato é padrão por adesão e, desta forma, não é possível realizar alterações.

Após a assinatura do contrato, a contratada enviará o cronograma e os dados da agência e, então, a equipe técnica e de produção agendarão uma visita técnica (VT), para alinhamentos finais (roteiros, tempos e movimentos, autorizações, documentações, etc.) Para iniciar o processo de locação, recomendamos a leitura atenta das instruções e normativas contidas neste documento. Preencha a ficha, sinalize estar de acordo (e ter lido o manual completo) e, então, a nossa equipe irá seguir com a produção do contrato! Baixe **aqui** a ficha completa e envie para **eventos@osesp.art.br**, junto com os documentos abaixo.

PESSOA FÍSICA

- ✓ Documentos pessoais de quem assinará o contrato (CPF).

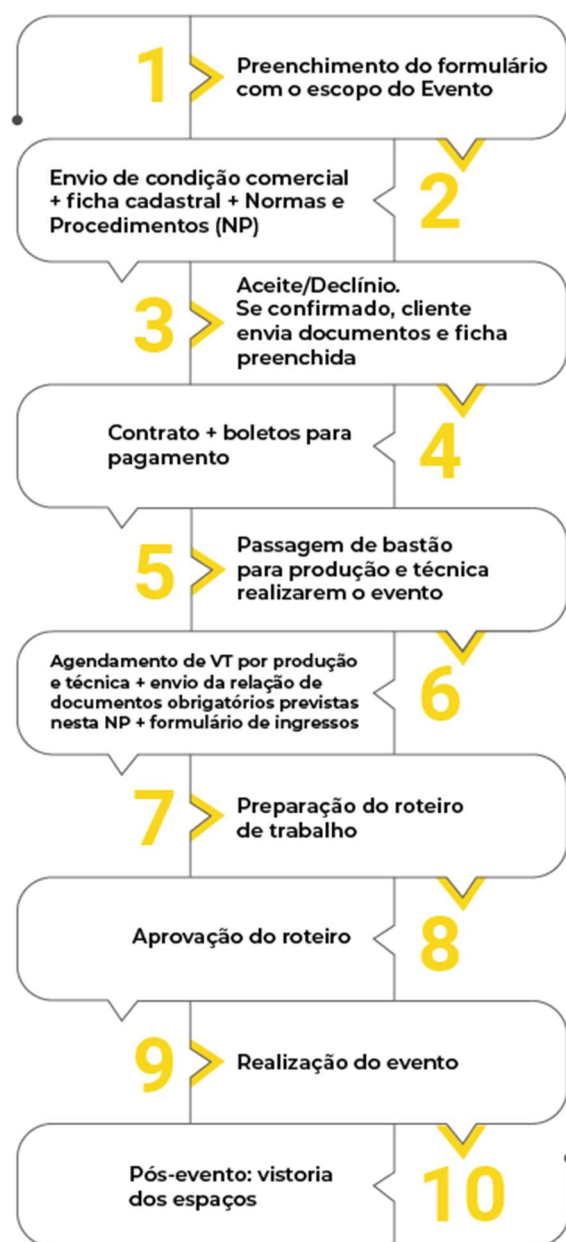
- ✓ Ficha Cadastral anexa preenchida (no campo de PF ou PJ, caso tenha CNPJ).

PESSOA JURÍDICA

- ✓ Ficha Cadastral preenchida, constando e-mail do representante legal para assinatura via D4SIGN.
- ✓ Última alteração consolidada dos Atos Constitutivos da empresa (Contrato Social/Estatuto).
- ✓ Documento de designação do representante legal da empresa, com poderes para assinar contratos (Ata de Eleição dos representantes ou procurações).

Obs.: Os documentos enviados devem ser recentes e legíveis. Ao preencher e enviar a ficha completa, o responsável assume ter lido e concordado com as regras

de locação.



Pagamento

Após a realização da condição comercial e fluxos de contrato, consideramos o pagamento de um sinal de 20% do valor total para 30 dias e quitação em até 3 meses antes da realização do evento. Em casos de contratação com período inferior a 90 dias, considerar 20% no ato da contratação e o restante em até 30 dias antes do evento.

ATENÇÃO: Para o melhor desenvolvimento do projeto, recomendamos que todo o processo seja realizado com, no mínimo, 60 dias de antecedência.

Confira mais informações sobre os prazos importantes aos quais o contratante deve se atentar:

- ✓ Contratação/locação de espaço - idealmente com, no mínimo, 60 dias.
- ✓ Eventos com distribuição de ingressos - idealmente com, no mínimo, 60 dias (liberação apenas com contrato assinado).
- ✓ Proposta comercial - 7 dias.
- ✓ Contrato de locação - até 30 dias úteis.

Importante ressaltar que o seu evento só poderá acontecer mediante contrato assinado pelas partes e quitação total do valor do contrato.

Obrigações gerais e deveres para a realização do evento

Além de se atentar ao fluxo de contratação para a realização de eventos na Sala São Paulo, é importante que o contratante respeite as regras e normas aqui estabelecidas, fazendo o uso adequado e seguro dos ambientes.

Visando otimizar o andamento do processo, as normas e procedimentos básicos da Sala São Paulo que constam neste documento são enviadas com antecedência para que os responsáveis esclareçam suas dúvidas durante a visita técnica e reunião com a equipe local.

Equipe de suporte

As equipes de produção de eventos e técnica da Fundação Osesp estão disponíveis para esclarecer quaisquer dúvidas sobre este documento e estarão presentes durante montagem, a realização do evento e a desmontagem, para consultas quanto a questões operacionais.

Produção Operacional - salasp-prod@osesp.art.br

Técnica - tecnica@osesp.art.br



INFORMAÇÕES GERAIS



Documentação necessária para a realização de eventos e concertos na Sala São Paulo

A Sala São Paulo solicita os documentos de acordo com as regulamentações dos órgãos Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA), Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU), entre outros, seguindo estritamente as recomendações para garantir conforto e segurança para o seu evento. Confira abaixo quais são elas:

- 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 do Ministério Público, é necessário emitir o 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, deve ser dada a entrada no pedido com no mínimo 30 dias de antecedência à data do evento. O processo precisa ser realizado por meio de advogados e a autorização deve ser enviada para a equipe da Fundação Osesp com, no mínimo, 7 dias de antecedência da data da realização do evento.
- Plantas com os layouts detalhados do evento ou projeto - devem ser aprovadas e validadas pela equipe interna da Fundação Osesp, além de seguir as Rotas de Fuga.
- Memorial descritivo com a ocupação de todos os espaços, listando quais estruturas serão montadas, quais equipamentos serão instalados, a lista do mobiliário a ser trazido e detalhamento do evento.
- Tempos e movimentos do evento: cronograma detalhado de todas as montagens e atividades que acontecerão em ordem cronológica de trabalho.
- Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB), Alvará de Funcionamento de Local de Reunião (AFLR) e Certificado de Acessibilidade para dar entrada no alvará de autorização para menores de idade. Esses documentos podem ser encontrados no **site da Sala São Paulo**.
- É obrigatório o pagamento do ECAD para eventos de forma geral, sendo necessário o envio do comprovante de pagamento ao departamento de Operações.

- Apresentação do comprovante de contratação do seguro de Responsabilidade Civil e seguro de vida dos trabalhadores sob sua responsabilidade, de forma que todo e qualquer sinistro relacionado à administração, organização, execução e realização do Evento sejam cobertos pela competente apólice, devendo o valor da cobertura do seguro ser suficiente para suportar todos os eventuais danos decorrentes da produção e realização do Evento.

- **Obs.:** Todo o trâmite de contratação (cachê) de atração, artistas, encargos trabalhistas e/ou de transporte e alimentação, visto, ocorrências médicas, etc., são de responsabilidade do contratante.

ART's e RRT's

Apresentação dos Atestados de Responsabilidade Técnica (ART) e Registro de Responsabilidade Técnica (RRT) são exigidos para instalações provisórias elétricas e estruturais na Sala São Paulo, sendo:

- Instalação de gás (com todo sistema feito em estrutura de cobre e **botijões P45**). **Na ART deverá conter o modelo do botijão.**

- Certificado de ignifugação dos tecidos, carpetes e estofados da cenografia (que estejam junto a cabeamento elétrico ou a velas de decoração). Seguindo orientações na legislação e regras do Corpo de Bombeiros de SP é necessário apresentar certificado antichamas de tecidos como: sapé, fibras naturais e/ou sintéticas utilizadas em construções, decorações e em cenografia. A ignifugação do tecido poderá ser realizada durante a montagem do evento, sempre acompanhado por um bombeiro civil, ou antes da entrada de materiais. É necessário apresentar o **Atestado de Ignifugação** da empresa, **ART** com a taxa bancária recolhida e cópia do CREA do profissional. Obs.: Não é necessário ignifugar toalhas de mesa.

- Atestados de responsabilidade e estabilidade (**ART**) assinados pelo Engenheiro ou Arquiteto para qualquer estrutura **acima de 2 metros de altura** (cenografia, torres de treliças, estruturas de iluminação, trapézios, entre outros).

- O termo de responsabilidade elétrica (**RRT**) deve ser devidamente assinado pelo engenheiro responsável pela ART elétrica. O modelo poderá ser encaminhado por e-mail para os produtores do evento mediante solicitação prévia.

- O uso da Praça Júlio Prestes para montagem de toldo, estacionamento de gerador ou entrada de materiais, deverá ser autorizado pela Subprefeitura da Sé e da Companhia de Engenharia de Tráfego (CET), além das ART ou RRT. É necessário apresentar o documento de autorização de ambos os órgãos para uso deste espaço.

Procedimento para pedido de autorização para uso do espaço público, com o qual deverá dar entrada no processo administrativo:

SUB-SÉ - Para comparecer na Praça de Atendimento, será necessário fazer o agendamento pelo endereço eletrônico: <http://agendadesc.prefeitura.sp.gov.br> (escolher item "Subprefeitura" e depois, escolher "Descomplica"). Posteriormente, comparecer ou enviar terceiros em dia e horário agendado, com os documentos físicos ou em pendrive (Contrato ou Estatuto Social, CNPJ, formulário oficial, RG do responsável e um Croqui). Para eventos com público acima de 250 pessoas, deverão dar entrada na Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento (site da PMSP) e enviar o protocolo do processo atuado para a subprefeitura da Sé.

Caso haja fechamento de via, solicitar a autorização da Companhia de Engenharia de Tráfego (CET) através do endereço:

CET - PASSO A PASSO:

A - Criar uma conta na CET:

1 - Acessar o link: <https://eventos.cetsp.com.br>

2 - Se for a primeira vez, deverá cadastrar uma conta na CET clicando em "CRIAR UMA CONTA".

3 - Preencher todos os campos e clicar em "Registrar".

4 - Será encaminhado ao e-mail informado no registro o seu LOGIN e SENHA criptografada.

Obs.: As documentações exigidas deverão ser assinadas por profissionais com registros ativos, seguindo a resolução Nº 218 do Conselho Federal de Engenharia e Agronomia (CONFEA), que discrimina atividades das diferentes modalidades profissionais da Engenharia e Arquitetura. **Acesse aqui** o link para consultas.

Atenção!

É importante que as **plantas** sejam entregues com até **trinta dias de antecedência do evento** para validação interna da Fundação Osesp.

Os demais documentos mencionados acima deverão ser encaminhados com até uma semana de antecedência do evento, acompanhados com cópia da carteira do Conselho

Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) e comprovante de pagamento da ART ou RRT.

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

Importante destacar que não será aceita nenhuma documentação no dia do evento.

Fique tranquilo!

Para proteção de seus visitantes e do patrimônio público, o Complexo Júlio Prestes, que abriga a Sala São Paulo, cumpre todas as normas vigentes de segurança contra incêndios e acidentes. Entre os equipamentos de segurança, estão 273 detectores de fumaça, 170 extintores de incêndio, 55 hidrantes, 60 botoeiras de acionamento manual de alarme contra incêndio, brigada de incêndio treinada com 72 integrantes, bombeiro civil alocado por 24 horas, rede de *sprinklers* (chuveiros automáticos), sistema de proteção contra descargas atmosféricas e tratamento ignifugante em superfícies inflamáveis. Todo o material é revisado periodicamente e os atestados de funcionamento estão rigorosamente em dia.



ACESSIBILIDADE

Todos os ambientes da Sala São Paulo estão equipados com facilidades para a locomoção de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. Confira abaixo a descrição dos nossos recursos de acessibilidade:

Dispositivos

- ✓ Piso Tátil (Alerta e Direcional)
- ✓ Corrimãos
- ✓ Informativos em braile (placas posicionadas nos corrimãos, elevadores, banheiros, entre outros)
- ✓ Bebedouros Acessíveis

Tratamento de Desníveis

- ✓ Rampas no Boulevard e no 1º subsolo com entrada direta para o Foyer

Deslocamentos

- ✓ Elevadores no Foyer e no Salão dos Arcos
- ✓ Faixa elevada para travessia de pedestres no estacionamento (Lombo-faixa)

Espaços

- ✓ Banheiros adaptados para pessoas com deficiência
- ✓ Vagas exclusivas para idosos e pessoas com deficiência
- ✓ Um camarim adaptado para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida (VIP 01)

Sala de Concertos

- ✓ Assentos de obeso (14 lugares) | Plateia, Mezanino e Piso Superior
- ✓ Área para cadeirante (15 lugares) | Plateia e Mezanino

Acesse aqui o Certificado de Acessibilidade da Sala São Paulo.

CAMARINS

Para garantir o conforto, a Sala São Paulo possui 3 camarins privativos, além de 8 camarins coletivos para até 15 pessoas. Os 3 camarins privativos são equipados com ar-condicionado, frigobar, banheiros, chuveiros e espelhos iluminados. Os camarins coletivos não possuem ar-condicionado, frigobar e chuveiros.

A Estação Motiva Cultural possui 2 camarins coletivos e 3 individuais. Todos possuem mobiliários, ar-condicionado e banheiros com chuveiro.

- O uso dos camarins está incluso no contrato e eles serão liberados conforme a demanda de atividades internas da Fundação Osesp. Assim, os camarins disponíveis e os horários para o evento serão listados no roteiro. As chaves poderão ser disponibilizadas mediante assinatura do termo de responsabilidade. Em caso de perda, o locatário deverá se responsabilizar pela reposição.
- Alimentos e bebidas não poderão ser preparados nos camarins, sendo permitido apenas o abastecimento.

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



ESPAÇO PARA STAFF

Não há copa ou espaço de alimentação para terceiros, sendo responsabilidade do locatário definir um espaço para o *staff* dentro de sua locação ou reservar camarins coletivos para esta finalidade, com autorização prévia.

Há ainda a opção de o evento construir uma tenda externa e contratar banheiros químicos para atendimento da equipe.

A doca é um espaço destinado exclusivamente para alocação de materiais e para o fluxo de pessoas e materiais, não podendo ser utilizada como ponto de apoio.



AR-CONDICIONADO

A infraestrutura da Sala São Paulo inclui ar-condicionado central na Sala de Concertos, Sala Carlos Gomes, Sala Camargo Guarnieri, Salão Nobre e Estação Motiva Cultural, que será acionado apenas durante o período de contrato. Sugerimos que seu ligamento seja solicitado com antecedência, considerando o tempo necessário para a refrigeração dos ambientes.

Na Estação Motiva Cultural, a equipe de manutenção liga o equipamento e monitora a temperatura quando solicitada, porém, é necessário combinar o cronograma de acionamento do equipamento, visto que o espaço não climatiza imediatamente.

Adequações de temperatura ou o desligamento podem ser solicitadas para a Produção Operacional ou para a Equipe Técnica que irão intermediar o contato com a Equipe de Manutenção da Fundação Osesp.

Não possuímos sistema de ar-condicionado no Foyer da Sala São Paulo, Hall Principal e Salão dos Arcos e Foyer da Estação Motiva Cultural.



FORNECEDORES OBRIGATÓRIOS

A contratação dos fornecedores listados abaixo é obrigatória e deve ser realizada pela

produção do evento. No entanto, é importante verificar os detalhes da proposta de locação do espaço, pois em alguns casos os serviços de bombeiro e ambulância podem estar incluídos no próprio contrato, dispensando a necessidade de contratação à parte.

- Contratação de equipe de ambulância tipo B para eventos com mais de 250 pessoas.
- Bombeiros em período integral para montagem, evento e desmontagem.
- Carregadores.
- Segurança.
- Limpeza durante a montagem e evento.

INTERNET

A contratação de links de internet dedicados (Wi-Fi) é de responsabilidade do locatário e a instalação deve ser realizada sob a supervisão da equipe de manutenção (se houver instalação no telhado) e da equipe técnica da Fundação Osesp, após uma visita do fornecedor. É necessário agendar a instalação com pelo menos 3 dias de antecedência do evento. O cabeamento pode ser posicionado em locais como a fachada, escada de emergência e camarins. Importante: condições climáticas adversas podem impedir a realização da instalação.

A Sala São Paulo não disponibiliza serviços de conexão à internet, impressoras ou quaisquer materiais de escritório. Dessa forma, recomendamos que o locatário e/ou fornecedores tragam consigo os recursos necessários para suas atividades, a fim de garantir uma experiência produtiva e sem contratempos.

VENDAS E PROPAGANDAS

- Informamos que não é permitido a venda de nenhuma natureza no evento ou concerto, como convites, CDs, livros, camisetas, viagens etc.

- Para realizar intervenções de merchandising e propaganda é necessária a prévia autorização e validação da Fundação Osesp. Para ações deste tipo, o locatário poderá incluir a rede de monitores em seu contrato para estes anúncios.

- O material de comunicação da Fundação Osesp poderá ser retirado no dia do seu evento, mediante a solicitação, com exceção das TVs aéreas e adesivos em espelhos e vidros.

FIQUE SABENDO!

- É proibido o fornecimento de bebidas alcoólicas a menores de 18 anos.

- É proibido fumar, colocar cinzeiros ou montar fumódromos nas dependências internas da Sala São Paulo, em conformidade com a Lei nº 13.541, de 07 de maio de 2009. Essa proibição inclui derivados do tabaco, como cigarros eletrônicos, e se estende a todas as áreas internas, incluindo os camarins. Nos espaços externos, caso o evento opte por disponibilizar um local para fumantes, é necessário atender às exigências da lei, como: não ser um ambiente parcialmente fechado em qualquer dos seus lados por paredes, teto ou telhado, ainda que provisórios; não estar localizado em áreas de circulação de pessoas; garantir isolamento adequado, entre outros requisitos.

- Devido à natureza mecânica dos elevadores, é importante considerar a possibilidade de contratempos decorrentes do uso intensivo desses equipamentos. Por esse motivo, é altamente recomendável que seja contratado um técnico especializado, indicado pela Fundação Osesp, para estar disponível em casos de resgate, caso ocorra algum erro ou falha no funcionamento dos elevadores. Por questões operacionais, no caso de ausência de funcionamento no dia do evento, não será possível executar o reparo.

- Não é permitido expor veículos nas áreas internas da Sala São Paulo.

LGPD

- Atendendo às diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), é

crucial que, caso haja manipulação de dados no local alugado, o locatário siga as regras da legislação e assegure sua estrita conformidade.

- Os locatários devem seguir procedimentos para garantir que os dados sejam tratados com cuidado para não prejudicar os participantes dos eventos. Eles também devem se comprometer legalmente a corrigir qualquer ação inadequada por parte dos convidados ou usuários, assumindo total responsabilidade por isso. A Fundação Osesp não se responsabiliza por quaisquer danos causados nesse sentido.

Espaços públicos

- A Sala São Paulo permanece aberta para o público das 09h às 18h de segunda a sexta-feira.
- O Bar Café funciona das 09h às 16h30 de segunda à sexta-feira, podendo ser fechado às 15h30 em dias de montagens de eventos. Aos fins de semana, seu funcionamento ocorre de acordo com os eventos.
- A loja Clássicos e o Café Lillas Pastia funcionam das 12h às 18h de segunda à sexta-feira. Nas quintas-feiras em que ocorrem Ensaios Abertos, a abertura acontece às 09h. A noite e aos fins de semana, o funcionamento se dá conforme os eventos.
- De segunda-feira a sexta-feira, o restaurante funciona das 12h até às 15h para o almoço. Nas quintas e sextas-feiras com concertos da Osesp, ele funciona também à noite, sendo importante consultar previamente o cronograma de funcionamento.
- Os Músicos, Coralistas e Academistas da Fundação Osesp podem circular nas áreas de convivência, tais como salas de naipes, salas de aula da academia, sala dos músicos e sala de instrumentos. A Fundação Osesp se compromete em enviar um comunicado a todos informando sobre a realização do evento no intuito de minimizar essa circulação e/ou criar alternativas para esta questão.
- Colaboradores da Fundação Osesp não poderão ser impedidos de circular nos espaços durante as montagens dos eventos.

- O Boulevard, que dá acesso à Sala São Paulo, compartilha espaço com a Secretaria de Cultura e a São Paulo Escola de Dança, além de ser acesso público para a Estação da Luz e para o estacionamento, podendo haver circulação de pessoas. Se houver montagem neste espaço, é importante destacar que não é permitido obstruir a área ou impedir a circulação de pessoas. Além disso, bancos e monitores presentes no espaço podem ser retirados, porém, os totens para compra de ingressos apenas podem ser desligados ou cobertos.
- Os halls e sanitários da catraca e Foyer serão utilizados por diversos públicos até às 18h. Esclarecemos que os espaços não serão exclusivos do evento.
- O espaço de guichê do estacionamento no Hall Principal poderá ser utilizado como espaço de chapelaria para o seu evento, mediante solicitação à Fundação Osesp, ficando sob responsabilidade do locatário trazer arara, mesa e iluminação.



Estacionamento

- O estacionamento do Complexo Júlio Prestes é administrado pela empresa Indigo.
- O estacionamento possui três pisos (dois cobertos no subsolo) e sete cancelas eletrônicas (sendo duas “Sem Parar”) para facilitar o fluxo de veículos. Elas estão localizadas conforme abaixo:

1° subsolo: 2 catracas de saída

Boulevard: 4 catracas, sendo 2 de saída e 2 de entrada

Saída da Pinacoteca: 1 catraca de saída

- O estacionamento dá acesso direto à Sala São Paulo. Além de acesso ao Boulevard, por ele também há acesso à Doca e Geradores e acesso direto à estação da Luz (metrô e trem).
- Para total comodidade e segurança, o estacionamento da Sala São Paulo possui dois subsolos e 485 vagas, sendo: 52 PCD e idoso e 433 de uso livre.

Térreo

06 PCD e 14 idoso.

1º Subsolo

16 PCD e 16 idoso.

- Além disso, há 188 vagas reservadas aos mensalistas e, por isso, não podem ser utilizadas.
- O estacionamento conta com 02 vagas para carga e descarga e 01 vaga para ambulância.
- Não isentamos estacionamento. Entregadores, carga e descarga, entre outros, pagam após 15 minutos de permanência.

Tabela de Preços 2026:

Até 3 horas: R\$ 25,00;

Até 6 horas: R\$ 39,00;

Diária (12 horas): R\$ 55,00;

Noturno, a partir das 18h: R\$ 39,00 (preço único);

Sábado e domingo, das 6h às 12h30: R\$ 25,00 (preço único);

Sábado e domingo, após 12h30: R\$ 39,00 (preço único);

Ônibus: R\$ 100,00 (preço único);

Micro-ônibus e van: R\$ 50,00 (preço único).

- Caminhões de carga e descarga para eventos e concertos na Sala São Paulo são isentos, sendo que a entrada deverá ser realizada pelo portão lateral, antes da catraca. Caso permaneçam estacionados, deverão pagar pela permanência.
- O limite suportado em caminhões grandes é de 12 toneladas.
- Em dias chuvosos, o estacionamento pode sofrer com acúmulo de água em alguns pontos.
- Em eventos, é possível ter *valet*, sendo necessário contratar à parte o serviço, obrigatoriamente com a Indigo, através dos e-mails: josenilda.santos@group-indigo.com, marcos.medeiros@group-indigo.com e joao.emiliano@group-indigo.com.
- O estacionamento pode ser locado para atividades publicitárias, ficando a cargo da Fundação Osesp a negociação com o estacionamento.

- **Horários de funcionamento:** de segunda à sexta, das 7h às 22h, com pagamento no caixa do 1º subsolo. Em dias de evento e concerto, o funcionamento vai até o término e com pagamento também no guichê do Hall Principal, caso o espaço não seja utilizado para chapelaria.
- Embarques e desembarques de ônibus não podem ser realizados dentro do estacionamento, devem ser feitos **antes das cancelas**, exceto micro-ônibus.
- A Fundação Osesp possui parceria com a empresa USE TÁXI. Caso o locatário opte pelo serviço, um coordenador da empresa se posicionará no Boulevard para que os convidados façam as suas reservas. Os carros ficarão próximos às cancelas do estacionamento térreo para embarque dos passageiros.



Entrada e ingressos

- Recomendamos que o acesso de pedestres seja realizado pelo Boulevard localizado na Praça Júlio Prestes, nº 16. O acesso para o estacionamento fica localizado na Rua Mauá, nº 51.
- Horário de funcionamento da **ligação entre Estação da Luz e Sala São Paulo:** A passagem entre a Sala São Paulo e a Estação da Luz funciona diariamente das 6h às 23h. Em noites de concerto, ela fica aberta até o final do evento.

REGRAS GERAIS:

- Os Orientadores de Público da Fundação Osesp são responsáveis pelo controle de ingressos, acomodação do público e indicação de setores, exceto lugares reservados. A equipe é escalada da abertura das portarias para o público, até às 23h30.
- A Fundação Osesp não se responsabiliza por cancelamento, adiamento ou qualquer questão relacionada ao evento de terceiros.
- No dia do evento, a leitura dos ingressos será realizada pela equipe da Fundação Osesp.
- Fica sob responsabilidade do locatário a realização de credenciamentos de seus convidados.

- Para eventos com venda ou distribuição de ingressos, caso haja manipulação de dados no local alugado, é crucial que o locatário siga as regras da legislação e as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e assegure sua estrita conformidade.

Instruções para divulgação de concertos no site da Sala São Paulo

Encaminhe as informações abaixo para **eventos@osesp.art.br**:

- ✓ Imagem para ilustrar: Priorize o uso de fotos do grupo ou do artista solo. Se isso não for viável, utilize uma imagem que destaque um logo grande, evitando o uso excessivo de texto.
- ✓ Programa do concerto com: nomes das obras; nomes dos compositores e arranjadores (caso existam); nome da orquestra, regente e solista(s).
- ✓ Data e hora do evento.
- ✓ Caso exista alguma especificidade na venda dos ingressos, por exemplo, a data em que eles começarão a ser vendidos, o ideal é nos avisar com antecedência.

BILHETERIA E INGRESSOS:

- Para os eventos que utilizam a Sala de Concertos ou a Estação Motiva Cultural em formato com plateia, seja de distribuição gratuita, evento fechado para convidados ou com venda de ingressos, é obrigatória a apresentação dos ingressos exclusivos da Sala São Paulo, emitidos pela Fever. A distribuição é de responsabilidade do locatário. O formulário cadastral de eventos para emissão dos ingressos será encaminhado pela equipe operacional da Fundação Osesp e deverá ser respondido com até trinta dias de antecedência da data do evento e deverá ser enviado para o setor de Assinaturas no e-mail: osesp.assinaturas@osesp.art.br e bilheteria.osesp@feverup.com, colocando em cópia salasp-prod@osesp.art.br. Os ingressos poderão ser retirados uma semana antes ou no dia do próprio evento, mediante apresentação de autorização assinada pelo responsável do evento.
- Sobre o prazo de confecção dos ingressos: Após envio do formulário com os dados preenchidos e as informações (logomarca + textos) que constarão nos ingressos, o layout para aprovação será providenciado em até 5 (cinco) dias úteis.

- O mapa de bloqueios técnicos e reservas devem ser previamente conferidos e validados pela produção da Sala São Paulo, conforme configuração definida para o evento. Os ingressos serão impressos somente após a validação da equipe operacional da Fundação Osesp.
- Não é permitida a alteração das configurações de mapas de assentos pré-definidos pela Fundação (formato jazz, meia plateia, plateia inteira ou sem mapa).
- O atendimento da bilheteria do Complexo Cultural Júlio Prestes funciona de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h. Em dias de evento ou concerto com venda ou distribuição gratuita de ingressos, a bilheteria abre 1h antes do início dos eventos e permanece aberta até 30 minutos após o início da apresentação.

Captação de som e imagens

Como nos espaços de área comum há circulação de visitantes, além de músicos e funcionários da Fundação Osesp, não é possível garantir que, durante uma captação de imagens para comerciais, inclusive de lançamento de produtos, nenhuma imagem será registrada por pessoas que circulam no local. A Fundação Osesp se compromete em sinalizar e enviar informe interno acerca da gravação, mas é recomendado que o próprio locatário certifique, durante as gravações, que nenhum material que não possa ser divulgado seja captado pelo público externo. Devido à circulação interna de pessoas, não podemos garantir silêncio absoluto.

Como medida de segurança, a utilização de **drone** é proibida em espaços fechados em que haja público, somente podendo ser realizada em espaços locados livres de circulação e condicionada ao atendimento às normas aprovadas pela Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC) e pela Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL), devendo o piloto possuir registro válido no Departamento de Controle do Espaço Aéreo (DECEA).

Captações na Sala de Concertos e Estação Motiva Cultural

- **Atenção:** Gravações ou registros fotográficos **não podem ser realizados**, exceto se

mencionado em contrato. Quando houver, as equipes deverão ser credenciadas antecipadamente.

- As solicitações para captação de imagens e vídeo realizadas apenas **no dia do evento** não serão autorizadas.

- Quando mencionado em contrato, é permitido captar áudio e vídeo dos eventos realizados na íntegra. Porém, ressaltamos que caso estes eventos tenham sido realizados na Sala de Concertos e Estação Motiva Cultural, é preciso observar algumas regras:

1. A gravação deve ser feita apenas para fins de acervo.

2. Se houver atração musical nesses espaços, a divulgação é restrita a apenas 5 minutos em todo e qualquer veículo/dispositivo de mídia e/ou imprensa. Para solicitações de maior tempo e/ou veiculação, entre em contato com a equipe de Eventos para autorização prévia.

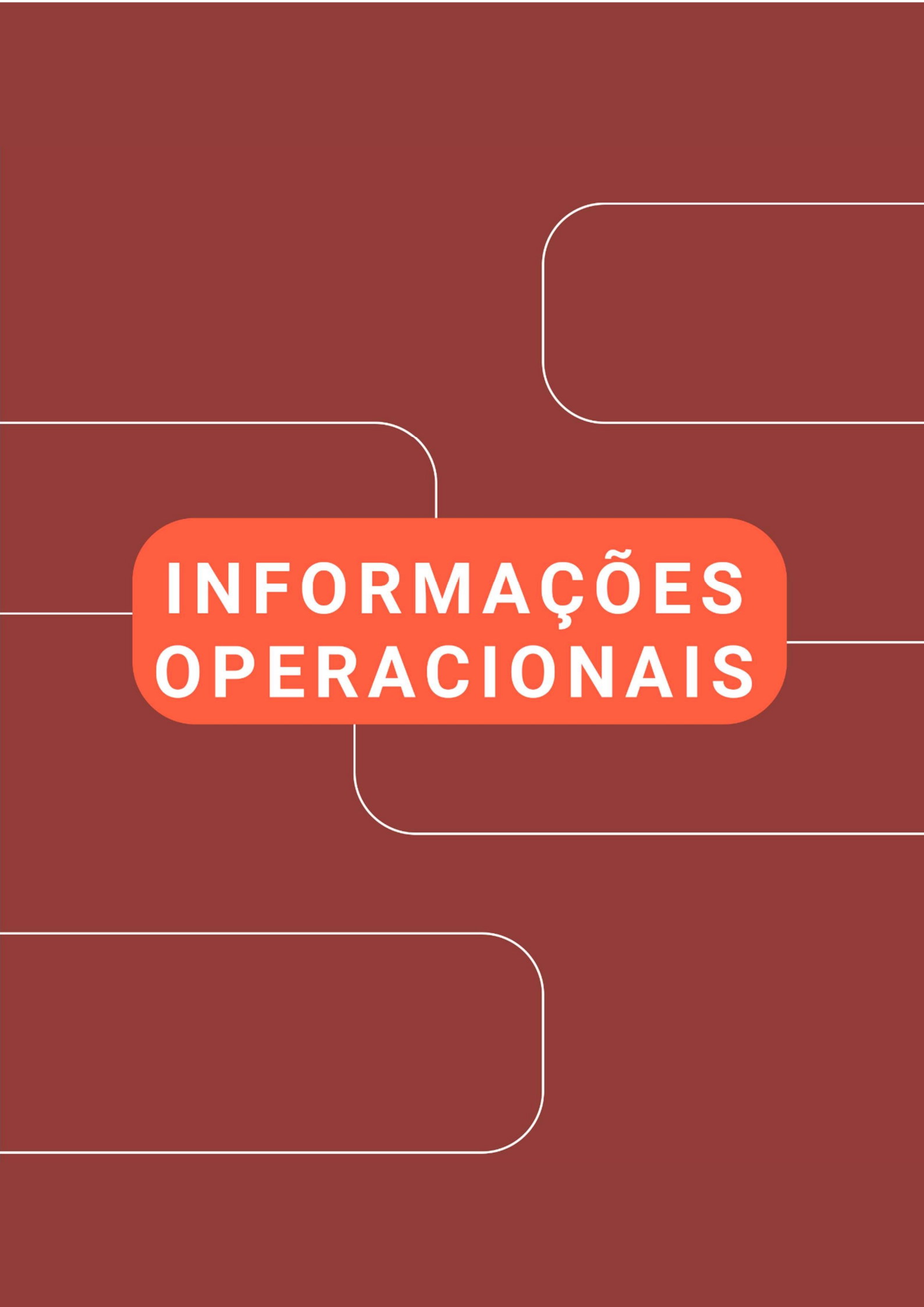
Obs.: Para todos os demais espaços não há limite de tempo para gravação e/ou veiculação.

- O departamento técnico da Sala São Paulo fará a captação audiovisual na íntegra com uma câmera fixa frontal dentro da Sala de Concertos. O material deve ser solicitado previamente e poderá ser enviado virtualmente 15 dias após o evento, em formato original, gratuitamente. A gravação será **excluída do sistema no período de 30 dias** após o concerto/evento.

- O material captado poderá ser utilizado pela Fundação Osesp para fins publicitários.

- No contexto de eventos, inclusive casamentos, que possam receber cobertura midiática e/ou exposição pública, é de suma importância garantir que os comunicados divulgados estejam em perfeita sintonia com o setor de imprensa da Sala São Paulo. Nesse sentido, é recomendado estabelecer contato com o referido setor por meio do telefone (11) 3367-9587 ou via e-mail para imprensa@osesp.art.br, a fim de coordenar adequadamente a divulgação das informações pertinentes. O trabalho de divulgação e assessoria de comunicação do evento é de total responsabilidade da locatária, não cabendo qualquer responsabilidade à **Fundação Osesp** em relação a sua divulgação ou ao acompanhamento de pautas de imprensa, fotógrafos, gravações, convidados etc. Solicitações de acesso e/ou cobertura por parte de veículos de imprensa e outros formadores de opinião devem ser sempre alinhadas junto à Assessoria de Comunicação da **Fundação Osesp**.

- Para os eventos que estiverem previamente autorizados em contrato, é permitido o posicionamento de câmeras estacionárias nos locais indicados 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, os ingressos referentes a estes assentos não poderão ser distribuídos/vendidos ao público.
- Telefones celulares e demais aparelhos de captação audiovisual deverão permanecer desligados durante as apresentações musicais.



INFORMAÇÕES OPERACIONAIS

Rotas de Fuga

- **Acesse aqui** para conferir o material com as plantas das rotas de fuga da Sala São Paulo.

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 CONTRU, e a equipe Operacional analisará a possibilidade de ajustes, caso necessário.

2) Caso nossa planta de rotas de fuga não atenda às necessidades do evento, é necessário a apresentação do projeto aprovado pelo **CONTRU**, juntamente com o **Alvará provisório**. Mesmo aprovada, a produção da Fundação Osesp poderá fazer alterações conforme normas internas.

- Não é permitido obstruir acesso a hidrantes e extintores, quadros de energia, câmeras de segurança, portas e saídas. Qualquer instalação que impacte nestes espaços e itens somente é permitida mediante a aprovação prévia de nossa equipe. Nestes casos, faz-se necessário o envio de um projeto sinalizando de maneira apropriada esses elementos, valendo-se de recursos como cortinas ou recortes em tecidos e painéis. É fundamental ressaltar que essa flexibilização requer o envio de uma solicitação com antecedência mínima de 30 dias, a fim de obter a aprovação da equipe operacional e Arquitetura responsável pela análise do ambiente.

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

Montagem e Desmontagem

Para início da montagem, é fundamental a entrega da documentação obrigatória solicitada, que pode ser conferida neste mesmo documento. A documentação estará sujeita a análise e aprovação das equipes da Fundação Osesp e deverá ser retificada, caso necessário. Sem os documentos corretos e aprovados, não podemos autorizar o início da montagem.

- O início da montagem será autorizado somente com a presença do produtor responsável, assim como as equipes de segurança e bombeiros, que deverão permanecer até o final da desmontagem.
- As equipes técnica e operacional da Fundação Osesp acompanharão integralmente a montagem e desmontagem do evento.
- São exigidas as certificações nas seguintes Normas Regulamentadoras: **NR-10** para os trabalhadores responsáveis pelas instalações elétricas, em seu projeto, execução, reforma, ampliação, operação e manutenção durante o evento, bem como segurança de usuários e terceiros; **NR-18** para os trabalhadores responsáveis pela operação do sistema de plataforma elevatória e **NR-35** para os trabalhadores indicados para trabalho em altura. Essa documentação deverá ser enviada com antecedência para avaliação da equipe SSP.

Atenção!

É obrigatória a apresentação dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) no credenciamento, não sendo autorizada a entrada de fornecedores sem os equipamentos adequados. A Fundação Osesp não disponibiliza estes materiais.

EPIs:

- ✓ Calçados de proteção (botas com biqueira de proteção - composite);
- ✓ 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.

Para a segurança de todos, é proibido o uso de bermudas, chinelos e bonés durante as montagens e desmontagens.

Vale destacar que os bombeiros e as equipes responsáveis pelo evento devem fiscalizar o uso de Equipamentos de Proteção Individual (**EPIs: uso obrigatório** de acordo com NR06) durante as 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.

Para os trabalhos realizados em altura:

1. Todas as equipes e profissionais diretamente envolvidos nas atividades de trabalho em altura, devem, obrigatoriamente, utilizar capacetes de segurança específicos para o trabalho em altura durante todo o período de execução. Para equipes terceirizadas ou externas, os EPIs devem ser disponibilizados pela empresa responsável.
2. Qualquer pessoa que necessite circular ou permanecer nas áreas imediatamente adjacentes ao local onde ocorre a montagem em altura também deve utilizar capacete de segurança, mesmo que não esteja diretamente envolvida na atividade.
3. Equipes como limpeza, buffet, cenografia, produção, bombeiros, manutenção, entre outras que não participam diretamente da atividade em altura, mas precisam circular, não precisam utilizar capacete obrigatoriamente. Contudo, não é permitido que circulem dentro da área onde a montagem em altura está sendo realizada.
4. A área destinada à montagem em altura deve ser obrigatoriamente isolada pelo bombeiro responsável pelo acompanhamento da montagem/desmontagem. O isolamento pode ser feito com unifilas, fitas zebradas, cones ou materiais equivalentes, garantindo que haja um perímetro de segurança próximo ao local do trabalho em altura. Dentro desse perímetro, o uso de capacetes é obrigatório.

As **escadas** utilizadas para montagem deverão ter **até dois metros de altura**, 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 o uso de **andaime com ancoragem**, que **não** poderá ser **movimentado** com pessoas em cima ou plataformas elevatórias.

- Caso seja necessário o uso de plataforma elevatória, esta deverá ter altura acima de 09 metros para ter acesso às sancas e linha de vida.
- A contratação da plataforma elevatória é de responsabilidade do locatário. Certifique-se de que o equipamento seja operado por uma pessoa habilitada, usando os EPIs necessários e seguindo as normas da plataforma. Não se esqueça de trazer uma extensão, caso precise recarregar o equipamento.

- **Trabalho a quente:** Operações que utilizem chamas abertas e/ou que produzam calor ou faíscas (como solda, por ex.) não são permitidas. Exemplos: soldadura por brasagem e arco elétrico, corte ou retificação com disco, solda e impermeabilização de cobertura com uso de maçarico.
- Para montagens e desmontagens, **é proibido o uso de líquidos inflamáveis** (tintas, solventes e sprays). Somente é permitido o uso de agentes a base de água.
- Para utilização de serra elétrica/serrote, os trabalhos deverão ser realizados fora dos espaços de locação, no estacionamento ou praça.
- Para utilização de **velas** na decoração, certifique-se de que elas tenham uma **manga de proteção até a chama** e estejam em recipientes com água. Lembramos que o uso de candelabros e velas *sparkles* não é permitido.
- **Carpets, tapetes ou passadeiras deverão possuir antiderrapante.** Caso contrário, é preciso fixá-los no chão com fita dupla-face, protegendo o piso com fita crepe. No Boulevard é proibido fixar os tapetes com uso de qualquer tipo de fita adesiva. Os tapetes devem ter peso suficiente para evitar movimentação, minimizando o risco de quedas ou tropeços.
- O locatário precisa providenciar forração embaixo de todas as estruturas e equipamentos a serem montados e desmontados, com o fim de não danificar o piso.
- A Fundação Osesp não dispõe de carregadores para mover materiais e móveis durante o evento, é responsabilidade do locatário organizar uma equipe para isso. Se necessário, e com aviso prévio, nossos carregadores podem retirar os móveis antes do horário de montagem acordado no contrato.
- Para garantir a preservação e o cuidado adequado do mobiliário, pranchões e balcões de madeira, é imprescindível que sua utilização seja realizada somente mediante forração adequada.
- Aos sábados em que houver concertos, a permissão para realizar a montagem no Foyer e no Hall Principal será concedida a partir das 19h30. Mediante confirmação, os cafés e a loja poderão fechar após o intervalo do concerto, e o mobiliário será retirado após a

saída do público.

- É permitido adesivar os vidros dos espaços internos da Sala São Paulo, desde que sejam tomadas precauções para evitar eventuais danos. Não é possível fixar banners nas colunas, pois não há pontos de fixação adequados para esse fim, e recomendamos a utilização de alternativas que preservem a integridade estrutural do ambiente, levando em consideração a segurança e o cuidado com o espaço.

- Acabamento com fitas de demarcação de piso: É possível montar estruturas de energia em locais como o Hall Principal. As montagens podem ser de totens interativos ou mesmo painéis de LED que ficam centralizados. Isso deve constar na planta enviada previamente, bem como respeitar as rotas de fuga sem obstrução. O acabamento sugerido é o de eletrofitas.

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

Todos os equipamentos e cenografia devem ser retirados após o evento, não podendo permanecer em nossos espaços após o encerramento da desmontagem.

Segurança

- A Fundação Osesp não fornece seguranças para os eventos, ficando sob responsabilidade do locatário a contratação de uma equipe adequada. É recomendado ter, ao menos, 02 seguranças por acesso.

- O portão de acesso ao Boulevard pela Praça Júlio Prestes permanece aberto de segunda a sexta-feira das 08h até às 18h e aos finais de semana conforme agenda de eventos. Em casos de eventos que utilizem a Sala de Concertos, o horário de fechamento do portão é estendido para até 10 minutos após o início do evento no palco.

Para manter o portão aberto em quaisquer outros horários é necessário posicionar 02 seguranças no acesso.

- Durante as montagens e desmontagens, as portas que precisarem permanecer abertas para entrada e saída de materiais, precisam ter ao menos 01 segurança do evento posicionado durante todo o período, incluindo a porta da Doca.

- É expressamente proibida a permanência de seguranças armados nas dependências da Sala São Paulo.

Bombeiro

- A Fundação Osesp disponibiliza um (1) bombeiro civil para acompanhar as etapas de montagem, realização do evento e desmontagem. Caso seja necessário um número maior de profissionais, a contratação ficará sob responsabilidade do evento.
- Para eventos que precisarem da instalação de apoio de buffet no estacionamento, é obrigatório o acompanhamento da montagem da tenda e instalação de gás por um bombeiro civil extra, contratado pelo evento, que deve permanecer no local até o encerramento do evento.
- Para os apoios de Buffet e montagens com equipamentos elétricos, são solicitados extintores de incêndio extras. Os extintores devem estar devidamente sinalizados, com identificação de piso (adesivo) e placa suspensa (aérea) para fácil localização.

Equipe Médica

- Caso o seu evento seja para mais de 250 pessoas, a ambulância tipo B estará inclusa no pagamento da taxa de infraestrutura. O locatário poderá realizar o *upgrade* da ambulância, se desejar, entrando em contato diretamente com o fornecedor, basta solicitar o contato para a Produção Operacional.
- Nosso ambulatório está equipado para atender o público do seu evento, ficando à disposição da equipe de ambulância contratada. Possuímos desfibrilador (DEA), dispositivo de extricação (KED), kit parto, kit COVID, monitor de pressão arterial, talas, colar cervical, Head Block, prancha rígida e tirantes, e itens de primeiros socorros. Destacamos que não há oferta de medicação durante o atendimento e o espaço não poderá ser utilizado para outras atividades além deste atendimento.
- No ambulatório, é proibido fazer refeições e guardar comida no frigobar ou utilizar o espaço para guardar materiais. Reiteramos que não há copa ou espaço de alimentação para terceiros.

Acesso e Credenciamento de equipes

- A Fundação Osesp supervisionará o credenciamento e poderá solicitar alterações conforme as Normas.
- Para evitar transtornos e demais ocorrências no procedimento do credenciamento, a Fundação Osesp disponibilizará as credenciais e pulseiras em quantidade adequada para 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, no máximo, um dia de antecedência. O produtor se responsabilizará por qualquer alteração da lista no dia do evento.
- Entrada e credenciamento de equipe e músicos deverão ser realizados pela portaria administrativa (P1) no 1º subsolo. Abertura da Doca será feita apenas para a entrada e saída de material, devidamente acompanhadas por um controlador de acesso, devendo ser fechada posteriormente.
- O posicionamento dos seguranças nas portas abertas para entrada e saída de materiais é de responsabilidade obrigatória do locatário, bem como o cadastramento das equipes.
- O acesso para o *backstage* (palco/camarins) durante o evento é de responsabilidade do locatário.
- Por ser uma área utilizada exclusivamente pela equipe operacional da Fundação Osesp, não é permitido o trânsito de público no corredor técnico.

Serviço de Buffet

- Indica-se a construção de uma tenda 10m x10m com cobertura, fechamento lateral, rampa (se houver PCD) e iluminação no estacionamento. Se houver montagem de toldo ou tenda, deve-se enviar a ART e atestado de estabilidade referente à estrutura. É importante que seja providenciado isolamentos da área para que não ocorra acidentes

com os pedestres na hora da montagem e desmontagem.

- No estacionamento há 06 conjuntos de pontos de água e gás e 01 saída de esgoto, os quais estarão disponíveis para uso na tenda de apoio. **A ligação de gás deverá ser feita por profissional especializado e na presença de um bombeiro.** O evento deverá trazer **04 extintores CO2** que deverão permanecer na tenda até o término da desmontagem.
- O gás fornecido nos pontos externos é gás natural da distribuidora Comgás.
- Não é permitido utilizar gás em nenhum local interno.
- Se necessário, é permitido trazer equipamentos elétricos (que devem ser ligados no gerador contratado pelo evento).

DIRETRIZES TÉCNICAS PARA INSTALAÇÃO TEMPORÁRIA DE BOTIJÕES DE GÁS E EXTINTORES DE INCÊNDIO EM EVENTOS:



Exemplos de instalação de gás.

As medidas descritas nos parágrafos abaixo, tem como finalidade orientar organizadores e prestadores de serviço sobre os requisitos técnicos mínimos exigidos para a instalação e uso temporário de botijões de gás (GLP 13 kg e P45 kg) e extintores de incêndio em eventos realizados em áreas locadas. É imprescindível que todas as normas e legislações sejam seguidas rigorosamente, especialmente as Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo, visando garantir a segurança das pessoas e do patrimônio.

O não cumprimento das normas técnicas descritas neste documento pode comprometer a segurança das instalações e implicar em interrupção do evento,

sanções legais e/ou administrativas. A adesão rigorosa às Instruções Técnicas nº 21/2019 e nº 28/2019 é essencial para garantir um ambiente seguro e em conformidade com os padrões estabelecidos pelo Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo

• **A instalação e uso de botijões de gás** em eventos temporários devem obedecer à Instrução Técnica nº 28/2019 – CBPMESP, que estabelece os critérios de segurança para o uso de gases inflamáveis e as NBR 13523:2019 da Associação Brasileira de Normas Técnicas:

- ✓ **Distanciamento:** Os botijões devem ser instalados com distância mínima de **1,5 m a 2,5 m** de quaisquer equipamentos ou fontes de calor.
- ✓ **Localização:** Devem ser posicionados **fora da área coberta (tendas)**, em local ventilado e protegido por **abrigo temporário de gás**, conforme previsto pela IT 28/2019.
- ✓ **Abrigo temporário:** O abrigo deve estar devidamente **sinalizado** e posicionado de forma segura. É obrigatório o uso de sinalização vertical (placa aérea) e horizontal (piso adesivo).
- ✓ **Instalação de tubulação:** Para botijões **GLP 13 kg**, a tubulação deve ser exclusivamente em **cobre rígido** e cada botijão deve alimentar **um único equipamento**. É **proibido** o uso de "derivações" ou "fitas" para ligar mais de um equipamento por botijão. Para botijões **P45 kg**, permite-se a alimentação de **mais de um equipamento**, desde que a instalação siga rigorosamente a IT 28/2019, também com uso de tubulação em cobre.
- ✓ **Responsabilidade técnica:** É **obrigatória a apresentação da ART (Anotação de Responsabilidade Técnica)** para toda e qualquer instalação que envolva o uso de GLP e P45, incluindo a montagem e operação dos sistemas de gás temporário.

• **Extintores de Incêndio**

De acordo com a Instrução Técnica nº 21/2019 – CBPMESP, que trata da instalação e manutenção de extintores portáteis de incêndio, é obrigatória a presença e correta sinalização dos extintores nos seguintes moldes:

Cada abrigo de gás temporário deve contar com um extintor do tipo CO₂ de 6 kg (ou conforme a carga total de gás presente).

Os extintores devem estar **devidamente sinalizados**, com **identificação de piso (adesivo)**

e **placa suspensa (aérea)** para fácil localização.

Além disso, para os pontos de apoio de buffet, a exigência mínima é a seguinte:

Estação Motiva Cultural: 02 extintores de CO₂ (próximos a equipamentos eletrônicos e cinotécnicas);

Salão Nobre: 02 extintores de CO₂;

Sala Camargo Guarnieri: 01 extintor de CO₂.



Limpeza

- A Fundação Osesp entregará todos os espaços internos limpos para o evento. **Após início da montagem e durante o evento, a limpeza será de responsabilidade do locatário (incluindo sanitários e camarins).** A Fundação Osesp fornecerá o papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha para a reposição nos sanitários e é responsável por fazer a limpeza final dos espaços utilizados.
- Recomenda-se no mínimo 01 pessoa em cada sanitário e 01 ou 02 pessoas em cada hall ou sala para receptivos (Carlos Gomes, Camargo Guarnieri e Salão Nobre).
- Ao chegar na Sala São Paulo, o encarregado da limpeza contratado pelo locatário será apresentado ao encarregado da limpeza da Fundação Osesp para alinhar o posicionamento de insumos para reposição nos sanitários.
- É importante que a equipe de limpeza contratada esteja munida de materiais básicos para a realização do serviço, como rodos, vassouras, baldes e sacos de lixo.
- **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. Veja abaixo as recomendações:

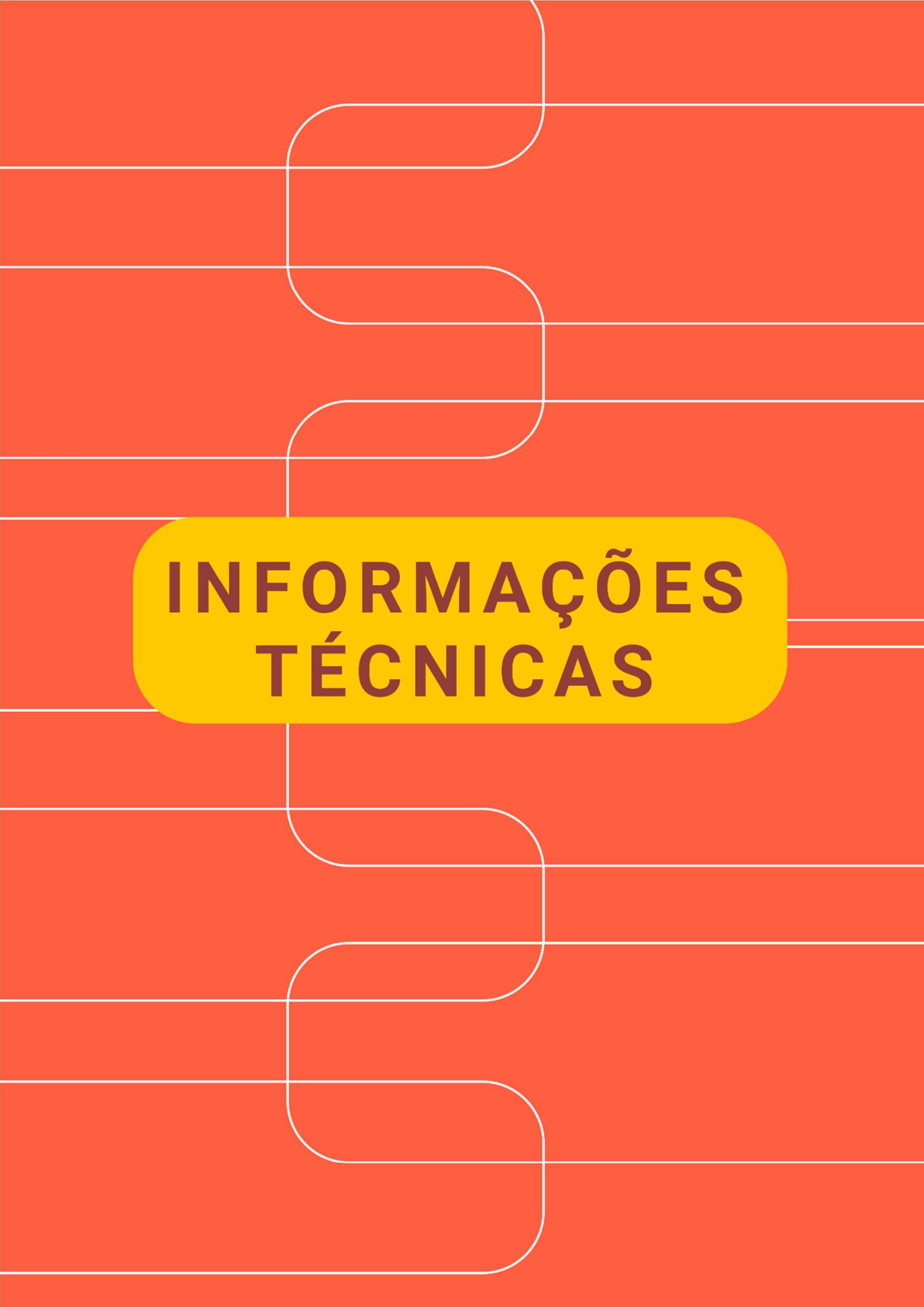
Pisos pretos (banheiros, hall de entrada) e pisos claros (halls:): Indica-se utilizar apenas panos úmidos com água e detergente neutro.
- **A limpeza da Praça Júlio Prestes, caso seja utilizada, é de responsabilidade do locatário durante a montagem e evento.**

SEJA CONSCIENTE!

- O desperdício de água, energia elétrica e insumos deve ser evitado em todos os procedimentos realizados nas dependências da Sala São Paulo.
- Na desmontagem, **o lixo cenográfico deverá ser levado das dependências da Sala São Paulo, não podendo ser descartado em nossas caçambas.**
- O óleo utilizado no preparo dos alimentos **precisa ser levado** pelo fornecedor de Buffet para que seja providenciado o descarte ecologicamente correto.
- Não é permitido o uso da caçamba localizada na doca. Ao final do evento, a equipe de limpeza/buffet deve posicionar os sacos de lixo vedados **em frente** às caçambas de lixo localizadas no piso térreo do estacionamento para que nossa equipe de limpeza possa descartá-los de forma apropriada. Garrafas de vidro e latas deverão ser deixadas de forma organizada em frente às caçambas.

PÓS EVENTO

Após a finalização do evento e desmontagem, o produtor responsável deverá fazer a vistoria dos locais utilizados com a Produção Operacional da Fundação Osesp. Qualquer dano causado ao patrimônio, utilização de espaços ou horas não previstos na locação acarretará multa, conforme contrato.



INFORMAÇÕES TÉCNICAS

1. Telão Sala de Concertos

Resolução: 1280 X 720, 8m x 4,5m

Vídeos: Software Resolume Avenue. Para a operação do sistema é necessário o acompanhamento de um técnico responsável do evento.

Imagem estática: Extensão do arquivo: JPEG, nas mesmas dimensões dos monitores, em pixels.

Imagem: até 06 imagens distintas.

Prazo de entrega: sete dias úteis antes da data do evento.

2. Rede de Monitores e TVs 85"

- Além de opções diversas para a exposição de sua marca, a Sala São Paulo dispõe de rede de monitores, que possibilita a comunicação através de anúncios estáticos e vídeos. A locação da rede de monitores deve ser negociada diretamente com o departamento de Eventos pelo e-mail eventos@osesp.art.br.

- As artes para a rede de monitores e TVs 85" deverão ser encaminhadas para o departamento de Eventos impreterivelmente 7 dias antes do evento. Não será possível a inserção ou alteração das artes após este período ou no dia do evento.

Resolução:

Horizontal 1920x1080

Vertical 1080x1920

Formatos aceitos: JPEG e MP4 (sem áudio e com no máximo 30 segundos de duração por mídia)

- Para utilização das TVs disponíveis nas Salas Carlos Gomes e Camargo Guarnieri, o conteúdo gráfico/audiovisual deve estar disponível em um dispositivo de armazenamento portátil, como um pen drive.

Energia Elétrica

- **A utilização de qualquer ponto de energia precisa ser autorizada pela Manutenção da Sala São Paulo.**
- Caso o evento solicite a utilização das tomadas dos espaços, é fundamental enviar uma lista com todo o equipamento que será utilizado, com sua respectiva potência e tensão, para averiguação e aprovação pela equipe de manutenção da Sala São Paulo.
- O quadro de energia que atende o apoio de buffet possui disjuntor geral de 200A e 8 tomadas Steck de 32A cada para plugs 3P+N+T.
- Lembre-se: a Sala São Paulo não se responsabiliza por eventuais quedas de energia.

Como distribuir os pontos de energia?

Liquidificador, secador de cabelo, ferro de passar e forno elétrico em quantidade pré-demarcada e distribuídos em amperagem por circuito.

Não é permitido ligar mais de um aparelho por ponto de energia.

No camarim há disponíveis 4 amperes (correspondente a 3 itens de até 100w). Se houver quantidade maior do que esta, é necessário entrar em contato com a equipe operacional antecipadamente.

Atenção: Nos camarins, a maioria dos pontos é 220v.

- Para Eventos Sinfônicos e Colações de Grau, que utilizem exclusivamente a Sala de Concertos, será disponibilizado mediante pagamento de taxa, um gerador de 450KVA da Sala São Paulo integrado ao sistema, para uso em caso de queda de energia da ENEL. A carga dos equipamentos a serem ligados nesse gerador será avaliada pelo departamento técnico e manutenção, para em caso de exceder o limite disponível para operação, o locatário deverá providenciar um gerador próprio. Em caso de necessidade, o tempo médio para ligação e reversão do gerador é de 15 minutos.
- Para eventos Corporativos, Sociais, Publicidade, e eventos que utilizem os Hall Principal, Salão dos Arcos, Foyer ou Estação Motiva Cultural, é obrigatória a contratação

de um gerador **ativo** para operação do evento. Para qualquer equipamento extra ao rider técnico da Sala de Concertos, o gerador ativo também precisa ser providenciado.

- O gerador trazido pelo evento ficará posicionado ao lado do gerador da casa (próximo à Doca no estacionamento) ou ao lado do apoio de buffet. A reversão do gerador standby que atende exclusivamente a Sala de Concertos e é feita pela manutenção, a pedido da técnica, em caso de queda de energia.
- O gerador também poderá ser posicionado na praça Júlio Prestes (com autorização da Subprefeitura da Sé e CET). Nesse caso, será realizada uma intermediária de uso full time, não havendo possibilidade de reversão.
- A locação do gerador deverá abranger montagem, evento e desmontagem.
- Intermediárias dentro da Sala de Concertos deverão ficar no fosso e nas áreas externas de acordo com o direcionamento da equipe técnica. Para uso no fosso, o gerador deve ter limite de 19Ah (amperes). Para uso no apoio da cozinha, é necessário visita técnica e dimensionar a carga de energia com o responsável de Buffet, Som, Luz, Projeção etc. O gerador da Sala de Concertos deverá ser de 450Kvas e para equipamentos extras, som, luz e/ou vídeo deverá ter complemento de intermediárias (imprescindível visita técnica).

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



Tela de projeção

A tela de projeção é uma tela Rosco opaca para projeção frontal, com dimensões de 6,0 metros de largura por 4,0 metros de altura. A base da tela está posicionada a 4,3 metros do piso do palco, e sua movimentação é motorizada, permitindo subida e descida, porém o posicionamento não pode ser alterado.



Projektor e Software

- O projetor utilizado é o Panasonic PT DW17K – WXGA 3DLP, com 17.000 ANSI Lumens, equipado com a lente Panasonic ET D75LE4, que possui zoom de 5.0 a 8.0 e é indicada

para projeções de longa distância. Ele está fixado no palco para projeção frontal, a uma distância de 45 metros da tela.

Para o software de projeção, é disponibilizado o Resolume Avenue, cuja operação deve ser realizada pela equipe contratante. Não há mesa de corte nem switcher disponíveis. O computador que contém o software possui acesso restrito à internet, liberado apenas para atualizações, não sendo permitido realizar downloads de conteúdo. Todos os arquivos necessários devem ser trazidos em pen drive ou HD externo.

Atenção: Para utilização dos equipamentos de Telão e Projetor, consultar o setor de Eventos da Sala São Paulo (eventos@osesp.art.br).



Sala de Concertos

- As marcações de palco da Fundação Osesp não poderão ser removidas durante a montagem e desmontagem de eventos.
- Você pode reservar lugares na plateia usando sinalização apoiada nas poltronas ou isolamento com unifilas. Lembre-se de solicitar autorização com antecedência. Não é permitido colar adesivos no estofado e na madeira das poltronas. A organização dos lugares reservados e o direcionamento dos convidados são responsabilidade da equipe de produção do evento ou das recepcionistas contratadas.
- É obrigação do organizador do evento indicar, durante a reunião com as áreas Técnica e Produção da Fundação Osesp, os locais a serem reservados para a instalação de equipamentos de som/luz/vídeo/telão/câmeras e outros. A Fundação Osesp tem o direito de reduzir a lotação máxima, após análise do Projeto Técnico.
- O vídeo de segurança da Sala de Concertos é obrigatório e será transmitido após o terceiro sinal. Se o telão estiver inviável para veiculação do vídeo devido à cenografia, neste caso, será veiculado apenas o áudio da vinheta de segurança.
- A vinheta da USE TÁXI poderá ser veiculada na Sala de Concertos de acordo com a solicitação do serviço.

- Não é permitida a utilização de máquina de fumaça com Glicerina. Autorizamos somente a máquina haze a base de água em bandejas cedidas pela Sala São Paulo com forração de carpete ou plástico.

- A Cabine Técnica poderá ser posicionada no local escolhido pelo locatário, conforme orientação da equipe técnica. Os assentos do local deverão ser bloqueados para acesso ao público, sendo indicado o posicionamento na plateia elevada central fileira "E" ou no balcão mezanino na área central.

Especificações Técnicas

Sala de Concertos

- Área total: 950m².

- Pé direito: 24m.

- Dimensões de backstage: 17,32m de comprimento x 2,90m de profundidade x 2,64m de altura.

- Entrada de carga: 1 elevador com capacidade para 3 toneladas.

- Área da doca para carga e descarga: 150m².

- Forro móvel acústico: 15 placas de aço de 7,5 toneladas cada, suspensas a 24m acima do palco, com controle computadorizado.

- Placas: 09 placas centrais horizontais e 06 placas laterais verticais.
Espaçamento entre placas: 15cm.

- 05 Varas instaladas:

01 – Entre as placas 02 e 03 (desce até 1,5m do palco)

02 – Entre as placas 03 e 04 (desce até 1,5m do palco)

03 – Entre as placas 05 e 06 (desce até 1,5m da plateia)

04 – Entre as placas 11 e 01, 02 e 03 (desce até 3,5m do palco)

05 – Entre as placas 10 e 01, 02 e 03 (desce até 3,5m do palco)

Obs.:

- Limite de peso por vara = 700kg distribuídos simetricamente.
- Durante o trabalho aéreo na área do palco e na plateia o setor em que está sendo realizado a montagem, deverá ficar bloqueado
- Os equipamentos instalados nas varas obrigatoriamente deverão ser presos com cabos de segurança (*safety cable*).
- Obrigatória a utilização de EPI (cintos, capacetes, luvas).

Palco

- Área: 260m²
- Dimensões: 20,50m de largura x 12,50m 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.

Obs.:

- Proibida montagem de estruturas/sonorização/iluminação na frente das portas de rota de fuga e no fundo do palco.
- Para fixação de cabos somente é autorizada a utilização de fita adesiva de demarcação de solo (fita de PVC).
- Para montagens de estruturas e telas o palco deverá ser protegido com uma forração.

Sonorização

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

Atenção: Sistema não adequado para amplificações, apenas para *speech*.

01 Console Allen SQ6 (uso exclusivo SSP).
02 Stagebox DT 168 somando 32 inputs 16 outputs.
04 Microfones Sennheiser sem fio G3 e835.
02 Headset Sennheiser G3.
Sistema de Antenas Sennheiser Asa.
02 clusters sendo dois L/R com capacidade de 300kg cada um.
Main Power 220v e 110v 3 Kva 3A.

Obs.:

-Para utilização do sistema é preciso trazer um console de áudio. A console da SSP está com todas as saídas AUX e MATRIX ocupadas.
-Não temos som amplificado para áreas do Foyer, Hall Principal, Salão dos Arcos, doca e camarins, somente os sinais sonoros da Sala de Concertos.

Equipamentos de gravação

06 Câmeras 20x Optical zoom – Panasonic - AW-UE150, PTZ 4K
06 Blackmagic Design Teranex Mini Rack Shelf - Blackmagic
02 PTZ Extreme controller – Skaarhoj

Obs.: Para utilização dos equipamentos de gravação, deve-se entrar em contato com o eventos@osesp.art.br.

Equipamentos de transmissão

01 Mesa Allen & Heath Avantis
02 Stagebox Allen & Heath DT168
01 Placa Allen & Heath M-DL-Dante 64
02 Caixas Adam Audio A8X - Adam
01 Subwoofer Adam T10S - Adam
02 Microfones Condensadores SM81 - Shure
09 Hyperdeck studio mini recorder - BlackMagic
01 ATEM Advanced Panel 1ME - BlackMagic
01 ATEM Switcher 4K 2ME / 20 Input - BlackMagic

02 Videon EdgeCaster 4K Ultralow-latency Encoder
01 XL streaming controller - Stream Deck
01 Unifi Cloud Key controller – Agis
02 Headphones - MDR-7506 – Sony
02 VG289Q 28" 16:9 4K HDR Adaptive-Sync IPS Monitor – ASUS
01 ProArt PA32UC Color accurate 32" monitor – ASUS
01 Ui16 16-input Remote controlled rack audio mixer - Soundcraft
12 Unifi UF-SM-10G SFP Single mode SFP – Agis*

• Para transmissões ao vivo de eventos na Sala de Concertos, é possível contratar o Estúdio da Sala São Paulo, que já conta com o link de internet dedicada incluso. A contratação do serviço deverá ser feita entrando em contato com o departamento de Eventos: eventos@osesp.art.br

Iluminação

Equipamentos citados abaixo somente com cabo DMX 5 pinos:

Console grandMA2 (uso exclusivo SSP)
Sistema SACN via rede IP ADDRESS 192.168.0.110 – Total de 04 universos
Refletores de frente: 22 Elipsoidais ETC S4 190 (575W) em 220V (08 canais fixos)
Refletores à pino (teto palco): 145 ColorSource PAR Pearl LED em 220V
Refletores à pino (teto coro): 62 ColorSource PAR Pearl LED em 220V
Para iluminação do palco e setor do coro utilizamos 2 universos DMX
Total de canais das colunas (256)
Refletores colunas (laterais da Sala de Concertos): 96 refletores ColorBurst Powercore gen2 RGBW (32 colunas com 3 refletores cada) poderão ser utilizados com as cores previamente definidas (se houver interação de iluminação durante a apresentação é necessário trazer um console e um técnico para operação)

Atenção:

Não há possibilidade de afinação, troca de posição e nem é possível “gelatinar” os refletores ColorSource PAR Pearl LED Palco e Setor do Coro, elipsoidais e refletores das colunas visto que são fixos e são destinados somente para iluminação geral branca.

Estação Motiva Cultural

Sonorização

- 01 Processador de áudio control Space SP24 Bose
- 01 Mesa digital XR12 Behringer.
- 01 Microfone duplo sem fio BLX288/PG58 – Shure
- 01 amplificador Q 4K # Db Series.
- 01 tablet sistema ios para controle do sistema
- 04 line vertical MA12 panaray – Bose
- 02 Yamaha Stagepas 1k

Iluminação

- 01 Mesa de iluminação ELEMENT 2 – 1k – 1024 canais de DMX – 40 faders – com 02 monitores touch 23° marca, ETC.
- 08 Refletores Fresnel Led modelo F-915VW – DMX/RDM.
- 12 Refletores ColorSource PAR Pearl Direct DMX/RDM.
- 48 Ribaltas RGBW (instaladas nas colunas do teto) – Controle via DMX.
- 16 PAR LED RGBWA+UV (instalados no bar, café e foyer) – Controle via DMX.
- 08 Refletores Par led color dash Par-Hex 18X – RGBWAUV – DMX/RDM.
- 04 node modelo Nextxl.
- 02 Switch 24 portas POE – marca cisco.

Varas de iluminação:

- 05 varas de iluminação de 12 m cada.
- 16 tomadas 20AP por varas.
- 16 conectores XLR 5 pinos DMX 512 por varas.
- 08 RJ 45 CAT-6 por varas.

OBS.: limite de peso por vara = 500 kg distribuídos simetricamente. Os equipamentos instalados nas varas obrigatoriamente deverão ser presos com cabos de segurança (safety cable). – Obrigatória a utilização de EPI (cintos, capacetes, luvas).

Material

- Disponibilizamos praticáveis posicionados no palco de acordo com o mapa de palco da orquestra previamente enviado. Qualquer alteração posterior deverá ser realizada pelo evento.
- Para eventos no palco, a montagem é de responsabilidade dos seus montadores e caso utilizem materiais em outros espaços eles devem retirar e devolver ao local anteriormente retirado.
- Para eventos sinfônicos, 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 púlpito de madeira que pode ser adesivado pela produção do evento.

Suporte técnico da Sala São Paulo

- Durante as montagens e desmontagens, nosso técnico de iluminação e nosso técnico de sonorização estarão presentes para acompanhamento. No entanto, eles não podem operar equipamentos de terceiros. Por isso, recomendamos que a produção traga sua própria mesa de som e técnicos de iluminação e de sonorização para garantir o correto funcionamento das instalações.
- Os montadores oferecem suporte somente no palco deixando os praticáveis para os sinfônicos montados de acordo com o mapa enviado e disponibilizando cadeiras e estantes de partituras somente para Orquestra. Nossa equipe não pode fornecer suporte individual a músicos ou equipamentos de terceiros.
- A montagem de palco para eventos é de responsabilidade do evento.
- Não temos técnico para operação de vídeo/projeção. É preciso que a produção traga seu próprio técnico/notebook, mesmo que esteja locando equipamento de projeção da Sala São Paulo.

SEGURANÇA DO TRABALHO E PROTOCOLOS DE ACESSO

Com o objetivo de fortalecer a gestão de riscos, assegurar a conformidade legal e padronizar procedimentos durante montagens, desmontagens e operações, estabelecem-se as seguintes diretrizes obrigatórias para todas as equipes externas, fornecedores e subcontratados.

Gestão de Contratadas e Documentação Obrigatória

O acesso de equipes ao complexo depende da entrega e aprovação prévia de documentos, incluindo: Programa de Gerenciamento de Riscos com inventário de riscos aplicável; ASO válido conforme PCMSO; certificações técnicas pertinentes (NR-10, NR-12, NR-18, NR-35, entre outras); ART/CREA ou RRT/CAU quando houver responsabilidade técnica; registros de inspeção e certificação de EPIs/EPCs; e Plano de Resposta à Emergência compatível com o local. A ausência de qualquer documento impede o credenciamento.

Reunião Prévia de Segurança (Briefing)

Uma reunião obrigatória de segurança deve ocorrer antes do início de qualquer atividade, envolvendo todos os líderes de equipes externas. Devem ser apresentados: rotas de fuga, pontos de encontro, bloqueios necessários, regras de preservação, horários operacionais, pontos de energia e logística, protocolos de trabalho em altura, plano de resgate e cadeia de comunicação. A presença é obrigatória e registrada em ata. Alegações de desconhecimento das normas não serão aceitas.

Permissões de Trabalho

Atividades críticas só podem ser iniciadas com Permissão de Trabalho formal, renovada diariamente. São consideradas críticas: trabalho em altura, intervenções elétricas, energização e desenergização, içamento e movimentação de cargas suspensas, trabalhos a quente, montagem de estruturas temporárias e uso de plataformas elevatórias. A PT perde validade em caso de mudança de escopo, troca de equipe, incidentes, quase-acidentes ou condições climáticas adversas.

EPIs – Regras, Especificações e Obrigatoriedade

É obrigatório o uso de capacete com jugular durante qualquer movimentação de cargas longas ou volumosas. Devem ser utilizados ainda calçados de segurança com biqueira, luvas adequadas ao risco, óculos ou protetor facial, proteção auditiva em ambientes

acima de 85 dB(A) e colete de alta visibilidade em áreas de tráfego de veículos industriais. Todos os EPIs devem possuir CA válido e passar por inspeção pré-uso.

Trabalho em Altura

Atividades realizadas acima de 2 metros exigem comprovação de capacitação NR-35 e uso de cinto de segurança tipo paraquedista em poliéster, conforme ABNT NBR 15835/15836, com ponto dorsal obrigatório e laterais quando necessários. Devem ser usados talabartes com absorvedor, conectores com dupla trava e ancoragens certificadas. É proibido qualquer tipo de improviso. O plano de resgate deve ser conhecido por todos e executável. Escadas portáteis são exclusivamente para acesso, devendo ser estabilizadas e fixadas, não podendo ser utilizadas como plataforma de trabalho.

Movimentação de Cargas, Rigging e Içamentos

É proibida a permanência de pessoas sob cargas suspensas. Zonas de içamento devem ser fisicamente isoladas. Acessórios de movimentação devem ter certificação e inspeção registrada. Pontos de rigging devem possuir cálculos e capacidade de carga documentada. Operadores de máquinas como empilhadeiras e plataformas devem ser certificados, e rotas devem ser segregadas e sinalizadas.

Isolamento, Sinalização e Acesso

Áreas de risco devem ser isoladas com barreiras e sinalização conforme NR-26. Rotas de fuga, extintores, hidrantes e iluminação de emergência devem permanecer sempre desobstruídos. A equipe de segurança pode interditar áreas em caso de risco grave e iminente.

Organização e Limpeza (Housekeeping)

Materiais devem permanecer organizados e fora de rotas de fuga. Cabos no piso devem ser protegidos com passagens adequadas. Resíduos devem ser segregados conforme tipo e inflamáveis armazenados em condições seguras. Derramamentos devem ser eliminados imediatamente.

Gestão de Emergências e Comunicação

Cada equipe deve ter pelo menos um líder capacitado em primeiros socorros e combate a incêndio. Incidentes, quase-acidentes e condições inseguras devem ser comunicados imediatamente para investigação e implementação de medidas corretivas.

Auditorias e Penalidades

A equipe técnica e bombeiro pode realizar inspeções a qualquer momento. Não conformidades podem resultar em paralisação e retirada de credenciais.

INFRAESTRUTURA, SISTEMAS ELÉTRICOS E ROTEAMENTO

Uso de Energia – Autorização e Controle

Toda utilização de tomadas e pontos de energia do complexo requer autorização prévia formalizada durante a visita técnica. O roteiro do evento deve indicar pontos específicos, cargas previstas, horários de energização e necessidades operacionais. É proibido ligar equipamentos sem liberação técnica.

Instalações Elétricas Temporárias

Instalações temporárias devem obedecer à NBR 5410, incluindo o uso de quadros com DR de 30 mA, disjuntores dimensionados, barramento de aterramento dedicado e ausência de adaptações improvisadas. Extensões e dispositivos não certificados são proibidos.

Geradores e Transferência Segura

Geradores devem operar com chave de transferência para evitar feedback. Aterramento e equalização de potencial devem ser executados conforme projeto e supervisionados por responsável técnico. Áreas de combustível e exaustão devem ser isoladas e ventiladas.

Cabeamento e Rotas de Fuga

É terminantemente proibida a passagem de cabos pelas rotas de fuga, portas corta-fogo e saídas de emergência. Travessias devem usar rotas superiores, passarelas ou tapas-cabos adequados. É proibido fixar cabos em luminárias, guarda-corpos, sprinklers ou qualquer estrutura não projetada para carga.

Separação de Cabos de Potência e Sinal

Cabos de potência devem ser separados fisicamente dos cabos de sinal ou dados para evitar interferência. Quando cruzamentos forem inevitáveis, devem ocorrer em ângulo de 90°.

Proteção Contra Descargas Atmosféricas

Estruturas externas devem ser avaliadas quanto à integração com o SPDA. Elementos metálicos relevantes devem ser equipotencializados. Operações em altura devem ser suspensas em alertas de tempestade elétrica.

Mapeamento de Tensões

Será disponibilizado mapeamento atualizado das tensões disponíveis (110 V e 220 V) nos camarins situados entre a Estação Motiva e a Sala São Paulo, com identificação de circuitos e limitações de carga.

Ensaio e Processos de Desenergização

Antes da energização, devem ser realizados testes de polaridade, sequência de fases, funcionamento de DR, continuidade de aterramento e inspeção visual. Ao finalizar as operações, o procedimento deve incluir bloqueio e etiquetagem (LOTO).

Assinatura

Nome do Evento:

Data do Evento:

Produtor/Responsáveis pelo Evento:

Declaro que li e compreendi todas as normas estabelecidas e estou de pleno acordo com as disposições apresentadas, comprometendo-me a cumpri-las em sua totalidade.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura