

EVENTO SEGURO

Orientações sobre
segurança em
eventos



ABEOC BRASIL
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EMPRESAS DE EVENTOS



ABEOC BRASIL
ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE EMPRESAS DE EVENTOS

O CAMINHO DO SUCESSO NO SETOR DE EVENTOS PASSA PELA ABEOC BRASIL

Para quem promove eventos, contratar uma empresa associada à ABEOC Brasil gera muito mais segurança quanto à qualidade dos serviços.

Para as empresas do setor, a ABEOC Brasil facilita o intercâmbio entre as associadas para a geração de negócios e promove atividades de capacitação que agregam valor, entre outros benefícios.

Garanta o sucesso do seu evento,
contrate uma empresa associada à ABEOC Brasil.

Organizador e prestador de serviços para eventos, fortaleça sua empresa e o mercado, entre em contato e faça parte da Associação Brasileira de Empresas de Eventos – ABEOC Brasil.

Mais informações:

www.abeoc.org.br

Rua Feliciano Nunes Pires, 35

Centro - Florianópolis/SC – CEP 88015-220

Telefone/Fax: (48) 3039-1058 / e-mail: abeoc@abeoc.org.br



Membro da Federação de Entidades Organizadoras de
Congressos e Afines da América Latina – COCAL

Apresentação

É possível ter 100% de certeza de que um evento ocorrerá sem qualquer incidente ou acidente? Sabemos que a resposta é não. Mas, os profissionais que atuam com eventos têm a obrigação de se precaverem contra os riscos que são inerentes aos espaços, às aglomerações de pessoas, às intempéries e outros.

É imprescindível cumprir todas as exigências que permitam evitar e minimizar os riscos de acidentes, bem como possibilitem agir de forma adequada caso fatos inesperados aconteçam.

O objetivo desta cartilha é orientar sobre os requisitos e procedimentos de segurança para a realização de eventos. Não temos a pretensão de esgotar o tema, pelo contrário, a proposta da ABEOC Brasil é abrir a discussão, fomentar a sensibilização e a reflexão do assunto por toda a cadeia produtiva de eventos, autoridades constituídas, imprensa, patrocinadores, acadêmicos e outras entidades do setor.

A partir de agora, sugestões e recomendações sobre o tema são bem-vindas para que possamos enriquecer as próximas edições. O lançamento desta primeira versão é um passo importante para trabalharmos em conjunto na busca da melhor forma de fazermos com que os eventos sejam mais seguros para todos.

Anita Pires

Presidente da ABEOC Brasil

Associação Brasileira de Empresas de Eventos

EVENTO SEGURO

Orientações sobre
segurança em
eventos

Ficha técnica

Autor Igor de Mesquita Pípolo, DSE, ASE

Colaboradores Alfredo de Andrade Bottino
Fernando de Galvão e Albuquerque Montenegro
Marcela Riguetto Floriano
Michel Pípolo de Mesquita

Revisão Anita Pires
José Eduardo de Souza Rodrigues
Ariane Angioletti
Rogério Mosimann

Produção Gráfica Lucio Baggio



Novembro 2013
Versão 1.0

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	7
1. PRÉ-EVENTO	10
1.1. Conceito do Evento.....	10
1.2. Política de Segurança	11
1.3. Análise de Risco	12
1.3.1. Ambiente Externo	12
1.3.2. Ambiente Interno	12
1.3.3. Identificação dos Riscos	13
1.4. Equipe de Informação e Inteligência	15
1.5. Planejamento	16
1.5.1. Autorizações e Licenças	16
1.5.2. Legislação	16
1.5.3. Credenciamento	17
1.5.4. Brigada Contra Incêndio	18
1.5.5. Plano de Contingências	18
1.5.6. Plano de Abandono.....	19
1.6. Orçamento	20
1.7. Contratação de Equipamentos e Serviços	20
1.8. Treinamento das Equipes de Segurança	22
1.9. Alinhamento – Clientes Internos	23

2. EVENTO	24
2.1. Monitoramento dos Riscos	24
2.2. Distribuição das Equipes	25
2.3. Comunicação	26
2.4. Controle de Acesso	26
2.5. Evento	28
2.6. Central de Comando e Controle	28
2.7. Brigada Contra Incêndio	29
2.8. Término do Evento	29
3. PÓS-EVENTO	30
3.1. Saída do Público.....	30
3.2. Saída de Convidados Vips, Autoridades ou Artistas.....	31
3.3. Controle de Patrimônio	31
3.4. Desmontagem da Infraestrutura	32
3.5. Relatório de Ocorrências	32
3.6. Avaliação de Melhorias.....	32
Confira as Dicas	33
GLOSSÁRIO	35
ANEXO I CHECKLIST PARA A SEGURANÇA DE EVENTOS	39
ANEXO II FASES DO EVENTO	42
ANEXO III LEGISLAÇÃO	43



O Brasil entrou definitivamente para a elite dos realizadores de eventos, não apenas esportivos, mas também de negócios, de entretenimento, corporativos, técnico-científicos, artísticos e sociais, principalmente.

Segundo o levantamento da ICCA (*International Congress and Convention Association*), divulgado em maio de 2013, o Brasil foi o país com o 5º maior crescimento na realização de eventos em 2012, na comparação com 2011. Com o resultado, o Brasil manteve a 7ª posição no ranking internacional da ICCA em 2012.

O momento é auspicioso para o setor de eventos brasileiro, que ingressou definitivamente na era do profissionalismo. E se por um lado isso traz grandes oportunidades de negócios, traz também uma grande responsabilidade. Afinal, ao alinhar-se entre os maiores do mundo, o Brasil obriga-se a seguir rigorosos padrões de qualidade e atender um público cada vez mais exigente. Uma clientela que demanda bom atendimento, organização impecável, conforto e Segurança.

Esta cartilha contém uma série de orientações para quem organiza, patrocina, promove, produz ou atua em eventos. Uma amostra do que há de mais atualizado e profissional para a proteção de um evento, seja qual for a natureza ou finalidade dele.

Esta obra não se propõe como técnica, e sim informativa, que revela passos importantes no planejamento da segurança de eventos. A qualidade da segurança é fator crítico para o sucesso de um evento, por isso, de nada adianta planejar impecavelmente

uma recepção empresarial, se o controle de acesso não for capaz de barrar a entrada de intrusos que tomam o lugar dos convidados. Pouco importará que um Evento tenha sofisticados recursos de som e imagem, se um princípio de incêndio ocorrer, provocando um tumulto que deixe dezenas de pessoas feridas ou até mortas. A caríssima exposição de arte promovida por uma empresa não será notícia no caderno de cultura dos jornais, e sim no de polícia, se falhas na vigilância facilitarem o roubo ou furto de obras expostas.

Não se espera que os profissionais que organizam eventos saibam fazer sua segurança. Mas se espera que saibam avaliar corretamente os planos de segurança, destinados a proteger a vida de pessoas, a imagem de empresas e a integridade dos bens envolvidos nos eventos.

A proposta da cartilha é simples e objetiva: *O que não podemos esquecer e o que devemos fazer no quesito Segurança, quando estivermos fazendo um evento!*

Para isso, dividimos o evento em três momentos distintos:

Pré-Evento

Essa é uma fase importantíssima, onde o organizador de eventos junto com o gestor de segurança do evento deve participar junto com a produção de importantes definições, fazendo uma análise do ambiente que vai do conceito do projeto aos detalhes do que se planeja fazer: local, infraestrutura disponível, acessos, ações/atividades que serão desenvolvidas, elaboração do roteiro de tempos e movimentos, entre outros.

Lembre-se que nesta fase, quase tudo está no campo das ideias e todas as definições devem ser formalizadas em ata própria para cada reunião.

Evento

Mesmo quando o pré-evento é bem planejado, ainda assim, durante o evento haverá sempre pequenos ajustes. Caso não esteja preparado, tudo será uma surpresa e pequenos problemas poderão comprometer o sucesso do evento. O controle da equipe de segurança e a comunicação, aliados ao treinamento e conhecimento do desenvolvi-

mento do evento são fatores elementares para o sucesso. Nessa fase da gestão, deve-se dar ênfase à coordenação e à implementação de medidas face aos ajustes necessários no planejamento pré-concebido. Além disso, deve-se executar um controle das ações por meio de um acompanhamento constante da dinâmica do trabalho e uma avaliação eficaz do planejamento. Isso tudo para assegurar a execução adequada das ações, sem perdas, desperdícios, retrabalho ou retardo.

Pós-Evento

Quando termina o evento para o público, não quer dizer que acabou para a organização do evento. Há uma série de responsabilidades que começa com a saída do público, passa pela desmontagem e desmobilização do local até a entrega do espaço. Do mesmo modo que muita gente faz lista de checagem dos itens para montar, necessita fazer na desmontagem, além da consolidação do relatório (registro) contendo tudo o que ocorreu, para avaliação posterior e aperfeiçoamento. Uma desmobilização bem planejada e executada sob forte supervisão, evita que riscos se concretizem e gastos adicionais desnecessários.

Improviso representa um grande risco para eventos!

1. PRÉ-EVENTO

1.1. Conceito do Evento

Quando os organizadores de eventos recebem a demanda para preparar e executar um evento, deverão envolver no grupo de trabalho o Gestor de Segurança. A presença dele desde o início da definição dos conceitos, da idealização da dinâmica do trabalho e da discussão do planejamento visa garantir a proteção do evento e evitar surpresas – mitigar os riscos.

a) Definição do Local

Auditório, centro de convenções, pavilhão de exposições, salas de reunião, casa de espetáculos, ginásio esportivo, salão de clubes, casas de recepções, igrejas, ou áreas livres, seja qual for, leve em conta alguns fatores que podem influenciar a qualidade e a segurança do evento, como: os transportes que servem a região, as facilidades de acesso ao local, os índices de criminalidade do bairro, vagas para estacionamento, iluminação das redondezas, segurança das instalações elétricas, rotas de fuga, sinalização, situação legal e as condições climáticas na época da realização ou a situação do abastecimento de água e energia elétrica, por exemplo. Para avaliação da capacidade do local deve-se considerar quatro pessoas por metro quadrado. Uma visita prévia ao local do evento é essencial.

Observe também os fatores externos, tais como: uma obra no sistema viário das redondezas, poderá prejudicar o acesso do público – congestionamentos, e exigirá um esquema muito bem montado de orientação do trânsito. Atente para questões de infraestrutura que provoque falhas no abastecimento de água, de energia, comunicação, etc.

Deve ser avaliada também a possibilidade de manifestações políticas ou sociais no trajeto do evento ou no entorno do local que podem vir a comprometer o acesso ao evento.

Capacidade do local, infraestrutura, acessos, itens de segurança contra incêndio, documentação do local e histórico de ocorrências.

b) Tipo de Público

Variações do perfil do público afetam todos os tipos de eventos – congressos, feiras, festas, competições esportivas, convenções, lançamento de produtos, casamentos, shows, entre outros, determinando as estratégias de segurança. É importante conhecer as características do público, como: faixa etária, classe social e perfil de comportamento.

1.2. Política de Segurança

A Política de Segurança é um conjunto de diretrizes que influenciam diretamente o modo como os recursos humanos, técnicos e organizacionais serão utilizados. As providências e recursos que serão adotados para garantir que o evento transcorra com um mínimo de incidentes dependem diretamente da Política de Segurança. Defini-la é tarefa do patrocinador e/ou organizador do evento, pois é a eles que cabe formalizar como o evento deverá funcionar e quais serão as prioridades em termos de segurança.

A política pode variar muito em função do tipo e local do evento, perfil do público,

condições de realização e, principalmente, a cultura do patrocinador e/ou promotor e/ou organizador de evento. Seguem alguns exemplos: controle de acesso ao evento, impedimento da entrada de armas, rigor na prevenção de incêndios, combate a furtos, combate à ação de cambistas (se houver), tratamento do público e patrocinadores, proteção no percurso do estacionamento ao local do evento, controle do fluxo de entrada do público, entre outros.

1.3. Análise de Risco

1.3.1. Ambiente Externo

Inicie a análise tendo uma visão de toda área no entorno do evento, já que muitos riscos podem estar associados ao local em que será realizado.

Perfil socioeconômico do bairro, moradias, comércio, vias de acesso e suas condições, estruturas emergenciais e de serviços, pontos de táxi e de ônibus, delegacias, hospitais, Corpo de Bombeiros, postos da Polícia Militar, Defesa Civil e de concessionárias de serviços públicos são apenas alguns exemplos do que precisa ser levantado.

1.3.2. Ambiente Interno

Faça um completo levantamento das condições de funcionamento do evento e do espaço em que ele ocorrerá. Quanto ao funcionamento do evento, as informações necessárias serão fornecidas pelo próprio organizador do evento no dossiê de planejamento. Essa análise visa identificar qual é a estrutura que o espaço oferece e que vulnerabilidades precisam ser cobertas para que o evento esteja protegido – riscos sob controle.

Solicite ao responsável pelo espaço do evento as autorizações e alvarás, lembre-se de inspecionar as instalações elétricas, hidráulicas, ar-condicionado, prevenção e combate a incêndios e de segurança eletrônica (câmeras, alarmes). Conheça as pessoas que trabalham no local e o que fazem. Pergunte sobre os procedimentos de funcionamento do espaço, segurança da informação, quem faz a vigilância das portarias, quem abastece a caixa d'água, quem desliga o disjuntor, por onde entra caminhão, onde se descarrega material para montar o evento e etc.

É importante ainda a análise do Sistema de Geradores para abastecimento do evento bem como os seguros contratados pelo espaço para os devidos fins.

1.3.3. Identificação dos Riscos

Feito o levantamento das condições dos ambientes externo e interno, passamos à identificação dos riscos, classificados em quatro categorias descritas a seguir: humanos, técnicos, naturais e biológicos.

a) Riscos Humanos

São decorrentes de ações intencionais e não intencionais, diretas ou indiretas de pessoas, ações que podem acontecer não só durante o evento, mas, em alguns casos, antes ou depois dele, exemplos:

- ▼ Furto e roubo;
- ▼ Assédios diversos para o caso de presença de artistas, personalidades ou autoridades
- ▼ Vandalismo;
- ▼ Sabotagem;
- ▼ Ameaça de bomba;

- ▼ Mal súbito;
- ▼ Manifestações políticas;
- ▼ Uso de drogas.

b) Riscos Técnicos

São os riscos ligados ao mau uso ou deficiência na manutenção de instalações ou equipamentos, exemplos:

- ▼ Palco, back stage além de outros ambientes como salas de reunião, recepção, banheiros, cozinhas, salas de alimentação, entre outras
- ▼ Instalações elétricas;
- ▼ Equipamentos de luz e som.

c) Riscos Naturais

São provocados por fenômenos da natureza como tempestades, raios, enchentes, deslizamentos de terra e terremotos.

d) Riscos Biológicos

São aqueles que expõem as pessoas à intoxicação ou contaminação por microrganismos, exemplos:

- ▼ Alimentos e bebidas;
- ▼ Água;
- ▼ Ar-condicionado;
- ▼ Cozinha;
- ▼ Lixeiras;
- ▼ Sistema de esgoto;
- ▼ Banheiros.

Depois de identificados os riscos, existem vários métodos para fazer essa análise. Deve ser escolhido aquele que é mais indicado para cada tipo de risco: quando há estatísticas de ocorrência do risco, podem-se utilizar métodos estatísticos; quando não há, os métodos subjetivos, que se baseiam na percepção e sensibilidade do analista devem ser empregados nos itens a serem envolvidos nos check list previamente elaborados.

Seja qual for a metodologia utilizada, a análise parte de um mesmo raciocínio: quais são os riscos, as ameaças, as vulnerabilidades do evento, a probabilidade de cada risco se concretizar e quais impactos provocarão.

A matriz de risco é um dos estudos contidos na metodologia de análise de risco, usado para ajudar a justificar os investimentos das ações de prevenção e proteção, de acordo com a influência que cada risco irá exercer sobre as atividades desenvolvidas no evento.

A proposta é tornar os riscos tangíveis para que a organização tenha uma clara visão em termos de impacto, caso os riscos existentes se concretizem.

1.4. Equipe de Informação e Inteligência

Geralmente esse papel é feito por toda a equipe de produção em eventos pequenos, mas nos grandes eventos é importante ter uma equipe dedicada em obter informações do reflexo do evento na cidade e quais são os movimentos que podem causar interferência nele.

Contatos com as autoridades locais a nível municipal e as vezes estadual ou federal são sempre necessários para o estabelecimento de uma rede de informação e controle sobre os aspectos de segurança a serem abordados e planejados.

1.5. Planejamento

1.5.1. Autorizações e Licenças

É preciso obter licenças especiais concedidas por autoridades e órgãos públicos para poder fazer eventos em geral e principalmente de grande porte. A falta das devidas autorizações de funcionamento podem provocar pesadas multas ou até mesmo o cancelamento do evento. Acontecendo algum problema que provoque prejuízos, ferimentos ou mortes a terceiros num evento não autorizado, os organizadores serão processados criminalmente e não poderão contar com a cobertura do seguro para ressarcir os danos, pois as seguradoras geralmente não pagam indenizações nesses casos.

E a cadeia produtiva como um todo e mesmo a figura do promotor do evento estão cada vez mais diretamente ligadas aos acontecimentos e aos eventuais sinistros. Deve inclusive ser preservada também a figura do patrocinador do evento que terá forçosamente seu nome vinculado ao evento e a todos os acontecimentos derivados deste.

1.5.2. Legislação

Procure conhecer a legislação específica do estado e cidade onde será realizado o evento. Geralmente há diferenças e muitas vezes não há uma regulamentação específica para o tema. Tome como regra documentar o evento nos órgãos competentes e guarde os protocolos e ofícios de resposta, exemplos:

- ▼ Polícia Militar;
- ▼ Corpo de Bombeiros;
- ▼ Prefeitura;
- ▼ Ministério Público;
- ▼ ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição.
- ▼ ANVISA

1.5.3. Credenciamento

a) Equipe de Trabalho

Tipos de Crachás: os crachás deverão ser divididos por áreas de atuação no evento, para o devido controle de acesso, exemplos de categorização: Direção – profissionais da direção do evento; Staff – prestadores de serviços ligados ao evento, como os da limpeza, montagem, técnicos, carregadores, recepção, cobertura fotográfica e filmagem, além de vários outros.; Imprensa – profissionais dos veículos de comunicação convidados; Convidados – convidados da direção e organização, Patrocinadores, Autoridades, e Artistas – seus acompanhantes e convidados.

Itens de Segurança: nome e foto tornam o crachá intransferível; o prazo de validade limita a entrada do portador aos dias em que ele efetivamente deve estar trabalhando; cores por setor facilitam a rápida identificação e a menção à área de acesso restringe a circulação do prestador de serviço ao local onde ele deve estar. Pode-se somar ao crachá, como mais um item de segurança no controle de acesso, a utilização de um porta crachá personalizado, com o nome do evento, da promotora ou de um patrocinador. Os tipos de crachá utilizados dependem do perfil do evento. Outros recursos disponíveis que aumentam a segurança do crachá são: RFID (do inglês *Radio-Frequency IDentification*), código de barras, etc.

b) Público

A segurança dos ingressos é um item que requer cada vez mais atenção por causa do aumento de ingressos e inscrições falsos. Além de causar transtornos ao público e prejuízos ao organizador, que perde receita, é responsabilizado pela má organização do evento e pode inclusive ser judicialmente obrigado a indenizar pessoas lesadas pelo golpe do ingresso/inscrição falso.

A segurança empregada nos ingressos deve ser conhecida pela equipe de proteção do evento e rigidamente fiscalizada no momento da entrada. Quer por ingressos pagos quer por inscrições antecipadas.

Certifique-se que as empresas especializadas em emissão de ingressos para eventos de grandes públicos, possuem segurança suficiente para garantir a autenticidade do ingresso. Os tickets produzidos por essas empresas têm uma série de recursos que dificultam a falsificação, como papéis especiais, impressão com marcas d'água, selos holográficos e códigos. Vale a pena investir em tecnologias antifalsificação.

Quando os ingressos e inscrições forem validados por equipamentos especiais, que por sua vez são operados pelo próprio pessoal da empresa de tickets, a função da segurança junto à entrada será de fiscalizar o controle de acesso e estar presente para atuar em caso de incidentes.

Também deve-se considerar controle de acesso aos diferentes tipos de estacionamento (convidados, artistas, funcionários da organização do evento, Polícia, Bombeiros, ambulâncias, imprensa, entre outros).

1.5.4. Brigada Contra Incêndio

Da mesma forma que se contrata uma empresa de vigilância patrimonial para fazer a segurança, deve-se contratar os Bombeiros Civis. O dimensionamento desses profissionais, equipamentos de combate e resgate, devem seguir um plano próprio e treinamento específico, integrados ao Plano de Segurança do Evento.

Certifique-se que o local onde será realizado seu evento possui as licenças do Corpo de Bombeiros, as saídas de emergência, sinalização e extintores. Teste os equipamentos e realize treinamentos com o pessoal. Determine a confecção de um plano de combate a incêndio específico para o evento onde devem constar: localização dos extintores, tipos de extintores, alarme de incêndio, evacuação do local, ações preliminares e demais informações pertinentes.

1.5.5. Plano de Contingências

Este plano tem por finalidade prover os meios de atuação que serão utilizados para evitar que os riscos identificados e classificados, caso ocorram, venham a se configurar

em perdas de vida e danos ao patrimônio das empresas e entidades envolvidas no evento.

Os procedimentos padrão para as situações de contingências a ser desempenhadas pelos membros das equipes de segurança e bombeiros são:

- ▼ Isolar e sinalizar o local;
- ▼ Comunicar o gestor e/ou a Central de Comando e Controle;
- ▼ Orientar e conduzir a evacuação das pessoas;
- ▼ Preservar o local do fato;
- ▼ Acionar os Órgãos Públicos.

Sua função é descrever que procedimentos serão adotados em caso de incidentes graves. O que fazer se houver um incêndio, um desabamento, um tumulto, uma ameaça de bomba? Essa é a pergunta que o plano de contingência responde. Nele relacionamos todos os riscos e definimos, para cada um, qual é a estratégia para minimizar os danos – por exemplo, ações como isolar o local que oferece perigo, socorrer feridos ou retirar as pessoas em segurança.

1.5.6. Plano de Abandono

Este plano tem por finalidade prover a ação ordenada de desocupação (ou evacuação) da área do evento em caso de sinistro (incêndios, ameaças de bomba, desabamentos, entre outros), objetivando minimizar e prevenir, o máximo possível, acidentes que possam provocar perdas de vidas.

O responsável pela elaboração do plano é o engenheiro de segurança que deverá construí-lo junto com o gestor de segurança e a equipe de organização do evento. O plano deverá contemplar: rotas de fuga, sinalização, localização dos extintores, equipe de brigadistas, portas de emergência e etc.

O plano de abandono deve ser do conhecimento de toda equipe que trabalha no evento e ensaiado pelas equipes de segurança e brigadistas.

Sempre que possível, faça um vídeo ou panfleto com informações sobre o plano de abandono e leve ao conhecimento do público antes do evento.

1.6. Orçamento

Para definir um orçamento, primeiramente identificamos os riscos aos quais o evento está exposto; calculamos a probabilidade deles ocorrerem e que montante de perdas poderiam acarretar; definimos as ações necessárias para evitá-los ou mitigá-los e qual o investimento necessário para implantar as ações.

Lembre-se de considerar a relação benefício X custo. Primeiro estabeleça com a direção do evento o tipo de proteção, depois apresente o orçamento.

1.7. Contratação de Equipamentos e Serviços

a) Empresa de Segurança

A escolha da empresa de segurança privada é um passo decisivo para o sucesso de fazer acontecer o planejamento. Lembre-se de contratar uma empresa legalmente constituída, que tenha o certificado expedido pela Polícia Federal e com experiência consolidada em eventos. Depois de escolhida a empresa, a tarefa seguinte é fazer a seleção do pessoal que irá trabalhar no evento. O plano operacional elaborado pelo gestor de segurança irá apontar quantos vigilantes serão necessários e onde serão implantados, definindo assim, suas funções.

b) Segurança Eletrônica

Geralmente os prestadores de serviços que atendem esse item costumam fazer as famosas “gambiarras”. Peça um projeto para instalação das câmeras e alarmes, com o dimensionamento da carga de energia que será utilizada e inclua em seu orçamento o suporte técnico até o final do evento.

Locais como: sala da direção, camarim de artistas, em baixo do palco e outros, precisam de uma atenção especial com câmeras, alarmes de presença e detectores de fumaça.

c) Detectores de Metais

Algumas cidades possuem legislação própria que definem o uso de detectores de metal em eventos.

Armas de fogo e outros objetos cortantes representam grande risco em eventos. Detectores de metais são imprescindíveis para ajudar a garantir a segurança de eventos, sobretudo os massivos. Normalmente são utilizados dois tipos de equipamentos: os portais, que viabilizam a triagem do público com rapidez e os manuais, utilizados para uma detecção mais minuciosa nos casos em que o portal acusa a presença de algum metal em poder do indivíduo. O equipamento manual também é usado para a revista das pessoas que declaram ter marca-passo no coração (estas não devem passar pelo portal). Há casas de shows que utilizam scanners de mesa semelhante aos que são empregados em aeroportos para fazer a checagem de bolsas, mochilas, caixas, etc.

Tão importante quanto o detector é o treinamento de quem vai utilizá-lo e uma rígida supervisão.

d) Comunicação

Para que uma equipe de segurança possa trabalhar de forma adequada, a comunicação precisa estar funcionando perfeitamente. A locação de rádios, baterias extras e definição de uma política de comunicação são tópicos que fazem a diferença. Preferencialmente, deve-se optar por equipamentos com tecnologia digital, protegidos de interferência externa à rede rádio.

Ao contratar o serviço de rádios lembre-se de fazê-lo através de empresas que possuem licença para tal finalidade e não deixem de fazer os ensaios para conferir o funcionamento:

- ▼ Verifique se há cobertura de comunicação em toda área do evento;
- ▼ Defina o responsável pela recarga e troca das baterias;
- ▼ Analise se serão necessários *headphones* especiais (devido ao barulho);
- ▼ Testar periodicamente os canais de comunicação durante o evento;
- ▼ Montar uma rede rádio com os nomes dos usuários.
- ▼ Observar distâncias entre os pontos de comunicação e eventuais barreiras físicas como paredes blindadas, antenas, etc.

1.8. Treinamento das Equipes de Segurança

É preciso treinar o segurança para exercer a função que se espera dele. Informe ao profissional como funcionará o evento em que ele irá atuar, qual é a programação, qual é seu horário de trabalho, onde ele irá ficar, o que irá fazer, quem é seu supervisor, como proceder em determinadas situações e outras tantas recomendações. Com isso, embora ele fique implantado em um posto, estará informado do que acontece ao seu redor. A fiscalização permanente das equipes de segurança é essencial para evitar dissabores como o abandono de posto, por exemplo.

1.9. Alinhamento – Clientes Internos

Os clientes internos de um projeto precisam ter suas expectativas atingidas e para tanto a equipe de segurança precisará entender suas demandas e buscar as melhores soluções que não interfiram no resultado do evento, mas que garantam a segurança do evento:

- ▼ Organização e Promotores
- ▼ Produção;
- ▼ Engenharia;
 - ▼ Geradores;
 - ▼ Luzes;
 - ▼ Som;
 - ▼ Palco;
- ▼ Palestrantes e Artistas;
- ▼ Marketing;
- ▼ Jurídico.
- ▼ Patrocinadores

2.1. Monitoramento dos Riscos

a) Varredura de Ambiente: Contra Agentes Químicos, Bacteriológicos e Antibomba

Pode parecer uma ação não aplicável ao Brasil, mas principalmente em eventos que envolvem autoridades públicas, ONGs (Organizações não Governamentais), entidades religiosas ou que tenham alguma característica que pode atrair ações de extremistas, caberá uma recomendação para realizar uma varredura no local/área do evento, após o gestor de segurança analisar todos os riscos e implicações ao evento.

A vistoria pode ser feita por empresas privadas ou solicitada ao poder público (Unidade de Forças Especiais das Polícias Militares, Esquadrão Antibomba da Polícia Civil e demais unidades especializadas). Geralmente são empregados cães farejadores e detectores portáteis de explosivos e agentes químico-biológicos, além de outras tecnologias.

b) Bilheteria

A bilheteria é uma área sensível, principalmente no dia da realização do evento. A organização do evento deve monitorar constantemente a quantidade de ingressos vendidos e inscrições antecipadas, e trocados (compras on-line) e compartilhar tais informações com o gestor de segurança que poderá propor o aumento do número de

bilheterias em caso de trocas de ingressos no dia do evento, projetar a formação de filas e barricadas suficientes para contenção do público, prever sinalização e orientação ao público. Atenção especial à ação de cambistas.

c) Backstage

A área de *backstage* (atrás do palco), via de regra, fica intransitável, pois além do pessoal da produção ainda há a presença de vários outros públicos. É preciso administrar a movimentação de todos nos bastidores, que deverão estar identificados por crachás, evitando que pessoas circulem por locais em que não precisam estar e atrapalhem o trabalho de outras.

Assim, dias antes do evento, faça uma reunião com os assessores dos palestrantes, autoridades ou artistas para apresentar os procedimentos de segurança da organização do Evento e informar como será a circulação das pessoas no espaço. É importante que a segurança conheça essas exigências, não só para poder atendê-las, mas também para minimizar eventuais impactos que geram na proteção do evento.

2.2. Distribuição das Equipes

A administração e logística das equipes de segurança e brigadistas é extremamente importante, de acordo com a quantidade de efetivo, principalmente em eventos de grande porte, a escala de chegada deve ser elaborada com horários intercalados para que o evento seja coberto antes, durante e depois.

A mobilização da equipe deverá ocorrer da área externa para a interna ou conforme estabelecido no planejamento operacional. A recomendação é que antes da abertura do evento o efetivo esteja devidamente posicionado no seu respectivo posto de trabalho e já tenha recebido as orientações básicas de procedimentos.

- ▼ Central de Comando e Controle;
- ▼ Inteligência;
- ▼ Segurança;
- ▼ Brigada;
- ▼ Auditoria;
- ▼ Equipe de Reação/Reforço.

2.3. Comunicação

Durante o evento o sistema de comunicação via rádio tem por objetivo atender as necessidades de contato imediato entre todos os integrantes da equipe de segurança e a brigada de incêndio. Um canal entre a organização do evento e a Central de Comando e Controle é de suma importância, a fim de atender os ajustes de última hora, comuns em grandes eventos.

Utilize comunicação simples e direta, além de manter uma disciplina rígida e uma permanente checagem das comunicações. Sendo possível, crie uma rede secundária de comunicação (com outra tecnologia de rádio ou celulares).

2.4 Controle de Acesso

O controle da entrada de pessoas no local do evento é uma das partes mais delicadas da segurança e normalmente demanda a maior parte dos investimentos. Divida o controle de acesso em duas categorias:

- 1 ▼ As pessoas que trabalharão nas fases pré, durante e pós-evento, e;
- 2 ▼ O público seja ele pagante ou convidado.

Exemplos de prestadores de serviços: recepcionistas, técnicos de som e de iluminação, garçons, faxineiros, montadores de estruturas, maquiadores, bailarinos, cenografistas, transportadores de equipamentos, artistas, patrocinadores e etc. Os nomes e RGs dessas pessoas devem estar relacionados numa lista posteriormente encaminhada para o gestor de segurança, que monta no local do evento uma central de cadastramento para os prestadores de serviço (é primeira instalação a funcionar na fase pré-evento). Conforme se apresentam para trabalhar, as pessoas deverão passar pela central e, mediante sua identificação e verificação do nome na lista, recebem um crachá. Por ela também passarão, no dia do evento, os profissionais que farão a cobertura jornalística para a imprensa, rádio e televisão.

O controle de acesso exercido pela segurança também tem de lidar com autoridades do serviço público, que requer uma atenção especial. Lembre-se de registrar em livro próprio todas as autoridades que solicitaram entrada de serviço/trabalho no evento.

O acesso ao estacionamento também deverá ser controlado: veículos de participantes, convidados, a serviço da organização do evento, viaturas de Polícia, do Corpo de Bombeiros e socorro médico.

Em um evento, deve-se sempre reservar para esses veículos um número compatível de vagas próximas às entradas do local, já que eles têm prioridade de acesso, e garantir que essas vagas não sejam ocupadas indevidamente. Para isso, normalmente colocam-se junto à entrada do estacionamento vigilantes que só permitem a passagem de veículos cadastrados ou que portam crachás.

2.5. Evento

- a) Abertura de Portas e Portões:** É um momento de muita atenção em função do público estar em expectativa para adentrar o espaço de realização do evento qualquer que seja ele. Por isso a abertura só deve ocorrer após o checklist da segurança e a certificação de que todo o efetivo está devidamente posicionado, incluindo as equipes de recepção e coordenação do evento.
- b) Roteiro de Tempos e Movimentos:** a elaboração desse roteiro facilita a visualização da dinâmica do evento, possibilitando a ação da segurança de modo sincronizado, bem como executar a implantação da equipe de segurança de forma organizada e cronológica de acordo com os acontecimentos do evento.
- c) Palco:** principalmente em eventos transmitidos ao vivo, o palco precisará de uma atenção extra para evitar o excesso de pessoas e/ou riscos de natureza técnica relacionados às estruturas do palco. A atenção nesse tópico ocorre antes e durante as apresentações.

2.6. Central de Comando e Controle

A Central de Comando e Controle tem como finalidade a concentração de todas as informações do evento para agilizar a tomada de decisão em conjunto. A central, além de contar com o sistema de CFTV (Circuito Fechado de Televisão) deverá concentrar os seguintes membros: o gestor da segurança; um responsável da empresa organizadora do evento; um membro da Polícia Militar; um membro da Polícia Civil e outros órgãos e setores envolvidos diretamente no resultado do evento.

Reserve uma sala própria para estabelecer a sua Central de Comando e Controle. Assegure-se que ela terá condições de operar sob condições adversas (por exemplo): falta de energia.

2.7. Brigada Contra Incêndio

A equipe de brigada tem uma forte atuação durante os eventos. Seu foco é preventivo e reativo. Cada item de risco que for detectado deverá ser imediatamente corrigido. Casos como superaquecimento de cabos elétrico, utilização de fogos, infraestrutura de palco, princípios de incêndio, mal súbito, entre outros, deverão estar no radar dos brigadistas para o pronto atendimento. Uma forte Supervisão da equipe e a Integração com a segurança é a chave para o sucesso.

2.8. Término do Evento

Toda a equipe deverá aguardar instruções para desativar os respectivos postos de trabalho e fazer o encerramento. Se necessário, será realizado um cordão de varredura para liberação da área. Ao término do evento permanecerá no local a segurança e ou bombeiros dos postos de guarda de materiais até a desmontagem final de acordo com a avaliação da supervisão operacional. Enfatiza-se a necessidade de uma constante fiscalização do posicionamento das equipes de segurança, evitando-se o abandono do posto.

O evento só terminará para equipe de segurança, mediante comando. A desmobilização das equipes poderá ser em etapas, obedecendo ao planejamento feito anteriormente.

3. PÓS-EVENTO

3.1. Saída do Público

Tão importante quanto a chegada do público é a saída. Neste momento todas as equipes deverão estar posicionadas e preparadas para acompanhar essa atividade. A saída do público é mais rápida que a chegada, por isso atente para o seguinte:

a) Externa

Todo entorno do local onde está ocorrendo o evento deve ser monitorado por seguranças e/ou câmeras. Via de regra, o estacionamento é considerado como área do evento, mesmo que esteja do outro lado da rua e que não faça parte do mesmo projeto.

Tem sido frequente o registro de ocorrências de assaltos no trajeto do local do evento até o local de deslocamento: carro, metrô ou ônibus, onde a segurança deverá monitorar.

b) Interna

Certifique-se que tanto o público quanto o pessoal de serviço não ficaram nos banheiros, fumódromos, sala de imprensa, camarotes e outros pontos dentro do evento. A segurança deverá checar cada local, antes de encerrar suas atividades.

Pense no conforto do público e ofereça o máximo de segurança no retorno a residência. Essa é a última chance que você tem para impressioná-los e garantir sua participação numa próxima vez.

3.2. Saída de Convidados Vips, Autoridades e Artistas

O assédio aos artistas, convidados VIP e autoridades são previsíveis na maioria dos eventos. Para evitar tumultos e ataques de tietagem na porta do evento, o uso de barricadas mantém os curiosos a uma distância segura da entrada e saída dos veículos.

Sempre que possível, solicite o apoio dos agentes de trânsito, policiais militares ou reforce a equipe de segurança para atender esse item.

3.3. Controle de Patrimônio

A segurança só poderá ser responsável pelos equipamentos que foram confiados a ela, mediante um inventário e clara definição do seu papel de guarda e/ou proteção. Atente para questões como: uma pessoa que diz ter deixado um *tablet* em cima de uma mesa e sumiu!

Cada pessoa/empresa deverá ser responsável pelo seu material dentro do evento!

3.4. Desmontagem da Infraestrutura

A atuação do gestor de segurança não se restringe ao dia do evento, mas começa bem antes e termina depois da desmontagem da infraestrutura que foi utilizada. É uma atuação que também vai muito além da vigilância tradicional, relacionando-se com o trabalho de todos os envolvidos na organização.

3.5. Relatório de Ocorrências

Utilizado para relatar ocorrências inerentes à execução dos serviços de segurança e às alterações encontradas durante o evento, esse relatório deve ser consolidado ao término do evento e colocado à disposição da organização para tomada de providências e ajustes. Tudo deverá estar formalizado!

Tipos de relatos: furtos, mal súbito, atraso de implantação de pessoal, falhas nas estruturas, ações de cambistas, princípios de incêndios, ação de risco corrigidas pela equipe, furo no controle de acesso, etc.

3.6. Avaliação de Melhorias

A avaliação final com propostas de melhorias tem como objetivo, após a identificação de situações inesperadas, problemas e falhas, apontar modelos que poderão ser seguidos a partir das informações coletadas.

Estas propostas não se restringem somente a simples apontamentos de sugestões, mas também a preocupação de que estas soluções sejam compatíveis com a empresa ou instituição razão do evento, empresa promotora do evento, empresa fornecedora do local onde se realizará o evento, a organizadora do evento, seus subcontratados e todos os demais terceirizados, procurando harmonia entre todos.

CONFIRA AS DICAS:

- 1 ▼ A função da segurança de eventos é garantir que todo o planejamento para a realização de um evento aconteça com o mínimo de problemas;
- 2 ▼ É muito importante conhecer os fundamentos de segurança privada para poder avaliar a qualidade da proteção oferecida por quem irá proteger seu evento;
- 3 ▼ Incidentes em eventos mancham a imagem das empresas organizadoras de eventos, promotores e patrocinadoras – marcas envolvidas, além do prejuízo financeiro;
- 4 ▼ Não existe uma fórmula pronta para dimensionar a segurança de um evento. Cada evento exige um planejamento próprio;
- 5 ▼ Não é porque se fará uma análise de riscos que o orçamento da segurança do evento será necessariamente maior que o esperado, mas dará aos responsáveis o conhecimento dos riscos que ele deseja ou não assumir!;
- 6 ▼ A tecnologia supre a maior parte das necessidades de segurança de um evento, desde que seja bem montada, treinada com a equipe e bem utilizada;
- 7 ▼ Em caso de qualquer incidente, podem ser responsabilizadas todas as empresas envolvidas na realização do evento;
- 8 ▼ O profissional de segurança precisa ter uma abordagem técnica, olhar o evento de forma abrangente e preocupar-se em garantir sua entrega ao público e aos organizadores do evento, promotores e patrocinadores;
- 9 ▼ O CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) analisa os projetos das

instalações e, quando aprovados, emite um documento chamado ART (Aviso de Responsabilidade Técnica);

- 10 ▼ Obter as licenças exigidas pelas autoridades não só é necessário, mas também uma prevenção para o organizador do evento, pois dará a tranquilidade de que o trabalho de todos os envolvidos na organização do evento têm o aval de órgãos competentes, especialmente no caso de alguma demanda jurídica no dia ou futura;
- 11 ▼ O investimento em segurança, além de proteger vidas e bens materiais, preserva a imagem das empresas que associam suas marcas ao evento. Eventuais prejuízos materiais são recuperáveis, mas prejuízos à imagem de uma marca, assim como perdas de vidas, são irreparáveis;
- 12 ▼ Sempre que for buscar um local para seu evento, identifique qual é a infraestrutura que o espaço oferece e quais vulnerabilidades eventualmente precisam ser cobertas para que o evento esteja protegido;
- 13 ▼ Os riscos precisam ser muito bem analisados, por profissionais competentes, para que seja possível determinar a melhor maneira tratá-los.
- 14 ▼ A empresa organizadora de eventos pode e deve estar amparada por seguros específicos, principalmente de responsabilidade civil, já exigido por diversos espaços de eventos.



Para melhor entendimento dos termos utilizados nessa obra, faz-se necessário esclarecer alguns conceitos:

- ▼ **Ameaça:** é qualquer indicação, circunstância ou evento com potencial de causar dano ou perda.
- ▼ **Ativo:** é qualquer equipamento, infraestrutura, material, informação, bens tangíveis e bens intangíveis, ou atividades que tenham valor positivo para seu proprietário.
- ▼ **Assumir:** aceitar, responsabilizar-se pelos danos e/ou perdas causados pelo risco.
- ▼ **Avaliação de Risco:** é o processo de se avaliar as ameaças e vulnerabilidades de um ativo, de modo a formalizar uma opinião sobre a probabilidade da ocorrência de um evento gerador de dano ou perda, e seu consequente impacto, que servirá como referencial para uma tomada de decisão positiva.
- ▼ **Bem Intangível:** é aquele que não possui existência física (marca da instituição, imagem, conhecimento, etc.). O maior bem protegido pela segurança pessoal é, sem dúvida, a vida humana, porém, é extensiva a outros bens à proporção da dependência que estes tenham da pessoa protegida.
- ▼ **Bem Tangível:** é todo aquele que possui existência física (automóvel, residência, etc.).
- ▼ **Contexto:** elementos notáveis da referência e suas inter-relações com o meio

que afetem ou que possam afetar as características e nível do risco.

▼ **Estratégia de Tratamento do Risco:** são as formas de Gestão do Risco, divididas em:

▼ Administrativas

▼ Evitar – eliminar ou substituir a atividade que gera a condição de risco;

▼ Financiar – provisionar ou contratar um recurso financeiro (transferir) para as consequências do risco;

Assumir – aceitar o risco.

▼ Operacionais

▼ Prevenir – medidas de controle da probabilidade com foco nas ameaças;

▼ Proteger – medidas de controle do impacto com foco nas vulnerabilidades.

▼ **Impacto:** é a consequência, um montante ou quantia resultante do dano ou perda.

▼ **Impacto Financeiro:** é o cálculo de todos os custos, tanto os diretos (intrínsecos) como os indiretos (relativos), dos riscos, em caso de sua concretização.

▼ **Plano de Continuidade:** plano cujo objetivo é manter em funcionamento as atividades e processos críticos da organização, na eventualidade da ocorrência de sinistro.

▼ **Plano de Gerenciamento de Riscos:** processo de diagnóstico e análise dos riscos (e suas componentes: ameaças, vulnerabilidades, probabilidades e impacto) que tem por finalidade definir a estratégia de tratamento político e economicamente viável.

▼ **Plano de Contingência:** também denominado Plano de Recuperação de Desastre. Através de normas e procedimentos, determina medidas a serem adotadas pela organização e atribui responsabilidades em caso de desastre com parada total ou parcial de suas atividades e processos. Visa o retorno à normalidade no mais curto espaço de tempo, minimizando impactos que podem culminar com o desaparecimento da organização.

▼ **Plano de Emergência:** conjunto de normas e procedimentos lógicos, técnicos

e administrativos, estruturados de forma a propiciar resposta rápida e eficaz em situações que envolvam incêndio e seus desdobramentos, visando, através da gestão dos recursos disponíveis, minimizar os efeitos catastróficos previamente identificados em área determinada.

- ▼ **Plano de Gerenciamento de Crise:** estabelece ações e responsáveis pela condução de uma crise. Deve ser previamente desenvolvida e revisada periodicamente como forma preventiva de conter consequências danosas advindas da crise que pode ter origem em uma emergência, contingência ou fatores de riscos intrínsecos às atividades da organização.
- ▼ **Probabilidade:** é a chance do risco vir a acontecer.
- ▼ **Proteger:** resguardar, abrigar, amparar ou preservar do risco, pessoas, bens, informações e imagem.
- ▼ **Redução do Impacto:** controle da extensão das consequências de um determinado risco.
- ▼ **Risco:** é o evento resultante das variáveis: Ameaça, Vulnerabilidade, Probabilidade e Impacto.
 - ▽ Os riscos podem ter origem em quatro grupos:
 - ▼ **Biológico:** proveniente de contato com micro-organismos nocivos a saúde humana;
 - ▼ **Humano:** proveniente de ação ou omissão do ser humano, direta ou indiretamente, voluntária ou involuntariamente;
 - ▼ **Natural:** proveniente de fenômenos da natureza;
 - ▼ **Técnico:** oriundo de falha ou mau emprego de equipamentos, utensílios ou instrumentos.

Observação Importante: o Risco é uma variável permanente em todas as atividades do ser humano, que afeta os seus resultados de maneira positiva desde que seja conhecido e mantido em um nível aceitável, como oportunidade de desenvolvimento. Fora de controle, o risco afeta os seus resultados de maneira

negativa e pode pôr em perigo sua estabilidade. Sabemos que não é possível eliminar totalmente os riscos, podendo somente manejá-los de uma maneira adequada, coerente e consistente mediante a implantação de um programa corporativo de Gestão de Segurança.

- ▼ **Segurança:** estado, qualidade, condição daquilo que está seguro, isento de perigo, acautelado, protegido.
- ▼ **Segurança Institucional:** também conhecida como Segurança Corporativa, visa tratar os riscos e suas variáveis – Ameaça, Vulnerabilidade, Probabilidade e Impacto – utilizando-se de Recursos Humanos, Técnicos e Organizacionais com o objetivo de garantir a continuidade das atividades da organização. Protege pessoas, bens, informações e imagem relacionadas direto ou indiretamente à instituição. Utiliza técnicas apropriadas, buscando equilíbrio entre investimento e benefício.
- ▼ **Sinistro:** ocorrência de prejuízo ou dano pela concretização de um ou mais riscos (exemplo: incêndio, acidente, roubo, furto, etc.) em algum ativo ou bem.
- ▼ **Sistema de Referência ou Referência:** o objeto ou objetivo a partir do qual será feito a análise de risco. Pode ser organizações, instalações, pessoas ou ativos em particular.
- ▼ **Vulnerabilidade:** é qualquer debilidade/fragilidade que pode ser explorada por uma ameaça, possibilitando o acesso a um ativo, podendo vir a causar Impacto (dano ou perda).



Anexo I – Checklist para a segurança de eventos modelo Geral 2.0

a) Órgãos, Departamentos e Entidades

- ▼ Polícia Militar;
- ▼ Corpo de Bombeiros;
- ▼ Serviço Médico de Emergência;
- ▼ Prefeitura Municipal;
- ▼ Ministério Público;
- ▼ Segurança do Trabalho, Saúde e Meio Ambiente;
- ▼ CET – Companhia de Engenharia de tráfego (Departamento de Trânsito);
- ▼ CREA – Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- ▼ Juizado da Infância e da Adolescência;
- ▼ ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição de Direitos Autorais;
- ▼ Defesa Civil.
- ▼ ANVISA

b) Segurança Patrimonial

- ▼ Análise de Risco Estratégico;

- ▼ Cronograma de Implantação de Pessoal e Equipamentos;
- ▼ Contratação de Empresa de Segurança Privada (Lei nº 7.102/1983 e Portaria nº 358/09 DPF);
- ▼ Plano de Segurança;
- ▼ Planejamento Operacional;
- ▼ Plano de Comunicações – Rede Rádio;
- ▼ Livro de Registro de Ocorrência – Diário do Evento;
- ▼ Relação de Controle de Acesso;
- ▼ Mapa de Distribuição do Efetivo;
- ▼ Relação Nominal de Profissionais das Empresas Prestadoras de Segurança;
- ▼ Descrição de Postos e Tarefas;
- ▼ Relação de Guarda de Bens Materiais a cargo da Segurança;
- ▼ Ferramentas Tecnológicas (segurança eletrônica: CFTV, alarme, ronda, detectores de metais, outros);
- ▼ Plano de Contingência;
- ▼ Detectores de Metais (Legislação Estadual);
- ▼ Outros itens legais (Legislação Estadual e/ou Municipal).

c) Brigada de Incêndio

- ▼ Análise de Risco Estratégico (foco em incêndio);
- ▼ Plano de Abandono ou PECEI – Plano de Emergência Contra Incêndio (NBR 14.276 e NBR 15.219);
- ▼ Cronograma de Implantação de Bombeiros, Socorristas e Maqueiros;
- ▼ Plano de Treinamento (NBR 14.608);
- ▼ Certificado de Formação Profissional de Bombeiro Civil (Lei n. 11.901/2009 e NBR 14.608);
- ▼ Livro de Registro de Ocorrência – Diário do Evento;
- ▼ Planejamento Operacional;

- ▼ Plano de Comunicações – Rede Rádio;
- ▼ Relação Nominal de Profissionais;
- ▼ Relação de Materiais Tratados (Ignifugados);
- ▼ Mapa de Distribuição do Efetivo e de Equipamentos (Extintores – Tipo, Modelo – Hidrantes, Mangotinhos, etc.);
- ▼ Descrição de Postos e Tarefas;
- ▼ Comunicação Visual (Saídas de Emergência);
- ▼ Folheto Explicativo/Orientativo para Casos de Emergências (Saídas de Emergências e demais Informações);
- ▼ Vídeo de Comunicação p/ Casos de Emergência (vídeo com Instruções de Segurança);
- ▼ AVCB – Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (Decreto n. 46.076/2001–SP);
- ▼ AVS – Auto de Verificação de Segurança (Lei n. 11.228/1992, Decreto Reg. Nº 32.329/1992, anexo 17);
- ▼ Laudo de Vistoria/Inspeção das Instalações Elétricas – Termográfica;
- ▼ Plano de Intervenção de Incêndio;
- ▼ Plano de Contingência;
- ▼ Outros itens legais (Legislação Estadual e/ou Municipal).

ANEXO II – FASES DO EVENTO

Fases do evento que merecem destaque e atenção especial.

PRÉ-EVENTO	EVENTO	PÓS-EVENTO
Análise de Risco do Local	Monitoramento dos Riscos	Saída do Público e dos Artistas
Seleção, Contratação e Treinamento de Equipe	Supervisão Geral	Controle de Patrimônio
Equipe de Informação (Inteligência)	Bilheteria	Desmontagem (Infra)
Atendimento aos Clientes Internos	Área Operacional	Inventário de Devolução do Local
	Área de Backstage	
	Varredura de Ambientes em Pontos Sensíveis	
	Implantação da Segurança Patrimonial	
	Abertura dos Portões ao Público	
	Palco	
	Central de Comando e Controle	
	Início do Show	
	Brigada de Incêndio	
	Equipe de Pronto Resposta	
	Movimentação do Público	
	Término do Show	

ANEXO III – LEGISLAÇÃO

Regulamentações e leis que não podem ser esquecidas.

Lei nº 10.826, de 22/12/2003 – Estatuto do Desarmamento

Art. 34. Os promotores de eventos em locais fechados, com aglomeração superior a 1.000 (um mil) pessoas, adotarão, sob pena de responsabilidade, as providências necessárias para evitar o ingresso de pessoas armadas, ressalvados os eventos garantidos pelo inciso VI do art. 5º da Constituição Federal.

Lei nº 7.102, de 20/06/1983

Dispõe sobre segurança para estabelecimentos financeiros, estabelece normas para constituição e funcionamento das empresas particulares que exploram serviços de vigilância e de transporte de valores, e dá outras providências.

Art. 10. São consideradas como segurança privada as atividades desenvolvidas em prestação de serviços com a finalidade de (Redação dada pela Lei nº 8.863, de 1994):

I - proceder à vigilância patrimonial das instituições financeiras e de outros estabelecimentos, públicos ou privados, bem como a segurança de pessoas físicas;

Portaria nº 3.233/12 MJ/DPF

Dispõe sobre as normas relacionadas às atividades de Segurança Privada.

Art. 18. A atividade de vigilância patrimonial somente poderá ser exercida dentro dos limites dos imóveis vigiados e, nos casos de atuação em eventos sociais, como show, carnaval, futebol, deve se ater ao espaço privado objeto do contrato.

Art. 19. A atividade de vigilância patrimonial em grandes eventos, assim considerados aqueles realizados em estádios, ginásios ou outros eventos com público superior a três mil pessoas deverão ser prestadas por vigilantes especialmente habilitados.

Art. 156. São cursos de formação, extensão e reciclagem:

I - curso de formação de vigilante (Anexo I);

- II - curso de reciclagem da formação de vigilante (Anexo II);
- III - curso de extensão em transporte de valores (Anexo III);
- IV - curso de reciclagem em transporte de valores (Anexo IV);
- V - curso de extensão em escolta armada (Anexo V);
- VI - curso de reciclagem em escolta armada (Anexo VI); VII - curso de extensão em segurança pessoal (Anexo VII);
- VIII - curso de reciclagem em segurança pessoal (Anexo VIII);
- IX - curso de extensão em equipamentos não letais I (Anexo IX);
- X - curso de extensão em equipamentos não letais II (Anexo X); e
- XI - curso de extensão em segurança para grandes eventos (Anexo XI).

Art. 198. § 3º. As empresas especializadas deverão informar ao DPF, por qualquer meio hábil, em até quarenta e oito horas de antecedência, os eventos em que prestarão serviços de segurança, contendo as seguintes informações:

- I - horário;
- II - local;
- III - público estimado, e
- IV - nome e número de registro no DPF dos vigilantes que atuarão no evento.

Art. 208. A qualificação do vigilante em extensão em segurança para grandes eventos, prevista nos artigos 19 e 156, inciso XI, será exigida a partir de dez meses para eventos esportivos em geral, a partir de dezoito meses para os demais, contados da publicação desta Portaria (Redação conferida pela Portaria nº 3.559, de 31 de maio de 2013, publicada no D.O.U. de 10 de junho de 2013).

Lei nº 11.901, de 12.01.2009 - Regula a Profissão de Bombeiro Civil

Art. 2. Considera-se Bombeiro Civil aquele que, habilitado nos termos desta Lei, exerça, em caráter habitual, função remunerada e exclusiva de prevenção e combate a incêndio, como empregado contratado diretamente por empresas privadas ou públicas, sociedades de economia mista, ou empresas especializadas em prestação de serviços de prevenção e combate a incêndio.

Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiros do Estado de São Paulo

- IT 03 - Terminologia de segurança contra incêndio;
- IT 08 - Resistência ao fogo dos elementos de construção;
- IT 18 - Iluminação de emergência;
- IT 19 - Sistemas de detecção e alarme de incêndio;
- IT 21 - Sistema de proteção por extintores de incêndio;
- IT 30 - Fogos de artifício;
- IT 31 - Segurança contra incêndio para heliponto e heliporto;
- IT 41 - Inspeção visual em instalações elétricas de baixa tensão;
- IT 02 - Conceitos básicos de segurança contra incêndio;
- IT 06 - Acesso de viatura na edificação e área de risco;
- IT 10 - Controle de materiais de acabamento e revestimento;
- IT 11 - Saídas de emergência;
- IT 12 - Centros Esportivos e de Exibição - Requisitos de segurança contra incêndio;
- IT 16 - Plano de emergência contra incêndio;
- IT 17 - Brigada de incêndio;
- IT 20 - Sinalização de emergência;
- IT 28 - Manipulação, armazenamento, comercialização e utilização de gás liquefeito de petróleo (GLP);
- IT 42 - Projeto Técnico Simplificado.

Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT

NBR 5410:04 - Instalações elétricas de baixa tensão.

NBR 9050:04 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

ISO 20121 – Gestão da Sustentabilidade em Eventos

ISO 31000 – Gestão de Riscos - Princípios e Diretrizes

ISO 14001 - Meio Ambiente

Porto Seguro Eventos. O seguro que não deixa os imprevistos virarem prejuízos.

Agora você pode contar com toda qualidade e credibilidade da marca Porto Seguro na hora de realizar o seu evento, seja ele corporativo, uma festa particular ou de entretenimento para o público em geral. O Porto Seguro Eventos oferece coberturas de responsabilidade civil, danos morais e materiais, instalação, montagem e desmontagem da estrutura, fornecimento de bebidas e comestíveis e até prejuízos causados pelo não comparecimento do artista, palestrante ou pessoa-chave. Portanto, fuja dos riscos na hora de organizar ou promover o seu evento. Contrate a proteção da Porto Seguro.



Para mais informações, consulte seu Corretor
ou ligue: (11) 3366-1180 - Grande São Paulo
e 0800 727 0177 - demais localidades.

Informações reduzidas. Consulte região de abrangência do seguro e as Condições Gerais.
CNPJ: 61.198.164/0001-60 - Processo SUSEP: 15414.004953/2008-18 - Riscos Diversos,
15414.004119/2008-22 - Responsabilidade Civil. O registro deste plano na SUSEP não
implica, por parte da Autarquia, incentivo ou recomendação à sua comercialização.



**PORTO
SEGURO**

Eventos

SEGUROS

A cartilha Evento Seguro contém orientações para quem organiza, patrocina, promove, produz ou atua em eventos. Uma amostra do que há de mais atualizado e profissional para a proteção de um evento, seja qual for a natureza ou finalidade dele.

Não se espera que os profissionais que organizam eventos saibam fazer sua segurança. Mas se espera que saibam avaliar corretamente os planos de segurança, destinados a proteger a vida de pessoas, a imagem de empresas e a integridade dos bens envolvidos nos eventos.

A proposta desta cartilha é simples e objetiva: O que não podemos esquecer e o que devemos fazer no quesito Segurança, quando estivermos fazendo um evento!

Realização



Apoio

Eventos



**PORTO
SEGURO**

SEGUROS