

REGULAMENTO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS DE CARÁTER FESTIVO NO CAMPUS DO CENTRO UNIVERSITÁRIO SAÚDE ABC

O Reitor do Centro Universitário Saúde ABC, usando de suas atribuições legais, considerando que:

- um *campus* Universitário requer ambiente de convivência que possibilite a realização das atividades acadêmicas sem prejuízo de suas atividades de ensino, pesquisa, cultura e extensão;
- as finalidades institucionais do Centro, de promoção da educação, da cultura e da saúde, no seu mais amplo sentido, necessariamente devem estar em conformidade com normas internas e legislação vigente no país;
- as atividades objeto deste regulamento sejam pautadas por diálogo constante entre a administração do Centro Universitário Saúde ABC, gestores e representação das categorias: docente, discente e de servidores técnicos e administrativos, baixa a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Artigo 1º – Somente serão autorizados eventos de caráter festivo no campus do Centro Universitário Saúde ABC e nas áreas permissionárias quando:

- I – houver compatibilidade com a vida acadêmica;
- II – sua dimensão for compatível com o local físico no qual será realizado;
- III – não comprometer o bom andamento de outras atividades essenciais ao Centro Universitário;
- IV – for de iniciativa de pessoa com vínculo formal com o Centro Universitário Saúde ABC, a qual ficará responsável pela respectiva promoção e organização.

§ 1º – O evento somente poderá ser realizado mediante autorização prévia do Reitor do Centro Universitário Saúde ABC e do Presidente da Associação dos ex-alunos (caso o evento seja realizado no

espaço da ASSEX), com a assunção de responsabilidade administrativa, civil, ou penal do requerente (organizador), considerados os seguintes requisitos:

1 – é proibido, sob qualquer hipótese, o consumo de bebidas alcóolicas, no campus do Centro Universitário Saúde ABC e as áreas permissionárias, bem como o uso e comercialização de qualquer droga ilícita e/ou psicotrópicos de abuso, o não cumprimento acarretará sanções legais vigentes no país.

2 – atender a NBR-ISO 31.000 quanto à Gestão de Riscos, considerando o local de realização e o número de pessoas previstas para o evento;

3 – autorização da Reitoria deste Centro Universitário e da presidência da associação dos ex-alunos (caso o evento seja realizado no espaço da ASSEX), considerando:

a. infraestrutura do local para o evento, de acordo com normas gerais de segurança;

b. comercialização de produtos alimentícios, desde que atenda a regulamentação do Centro Universitário Saúde ABC sobre a matéria, considerando a qualidade e a segurança alimentar;

4 – observar as normas do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), em caso de presença de menores de 18 anos;

5 – protocolo de atendimento de emergências médicas (de acordo com o número de participantes): menor que 100 – bombeiro, maior que 100 – ambulância com paramédico e maior que 300 – ambulância com médico.

6 – parecer da Coordenação de Segurança do Centro Universitário Saúde ABC, com relação às questões de sua competência; (**Anexo I - protocolo de segurança**)

7 – preenchimento de Formulário de Requerimento para realização de eventos (**Anexo II**).

§ 2º – Somente serão autorizados os eventos festivos com finalidade recreativa, não se admitindo aqueles que visem exclusivamente à obtenção de lucro.

§ 3º – A realização do evento ficará condicionada à obtenção das licenças exigidas pela legislação pertinente junto aos órgãos responsáveis.

Artigo 2º – Os organizadores que descumprirem qualquer das cláusulas previstas no presente regulamento ou no termo de responsabilidade, ainda que culposamente, ficarão sujeitos à responsabilização nas esferas civil, penal e administrativa, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único – A responsabilização administrativa a que se refere o *caput* desta cláusula dependerá da instauração prévia de Comissão Sindicante pelo Reitor do Centro Universitário Saúde ABC.

Artigo 3º – A promoção, organização ou realização de evento não autorizado implicará sanção aos responsáveis, conforme apontado no Art. 2º.

Parágrafo único – A Coordenação de Segurança do Centro Universitário Saúde ABC, tomando conhecimento a respeito da situação prevista no *caput*, de ofício ou mediante comunicação da Unidade, ou de qualquer interessado, deverá lavrar Registro de Ocorrência, remetendo-o, a seguir, ao Reitor do Centro Universitário, para instauração de procedimento de sindicância, sem prejuízo dos encaminhamentos necessários à apuração de responsabilidade no âmbito civil e criminal.

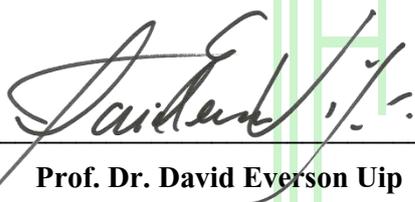
Artigo 4º – A autorização para realização de eventos acadêmicos de caráter festivo será requerida ao Reitor do Centro Universitário na qual o mesmo ocorrerá, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias úteis que antecedem a realização do evento, informando detalhadamente suas características, tais como data, local, público esperado, horário de início e fim das atividades, dentre outras, e justificando a necessidade de sua ocorrência no campus do Centro Universitário Saúde ABC e nas áreas permissionárias.

Parágrafo único – Os responsáveis pela aprovação do evento encaminharão a documentação para o requerente em até 20 (vinte) dias antes de sua realização, que terá a responsabilidade de acionar, no prazo de cinco dias, a Superintendência de Segurança e demais instâncias necessárias do Centro Universitário para manifestação que subsidie o processo de decisão.

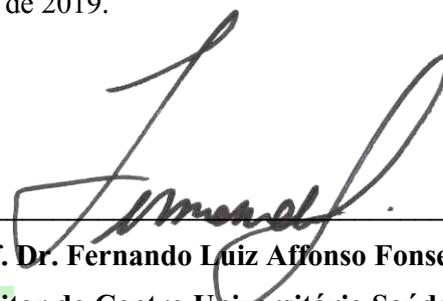
Artigo 5º – Fica determinado que os organizadores deverão entregar o espaço, cujo uso foi autorizado, limpo, sem presença de resíduos, móveis, equipamentos e objetos não pertencentes ao mesmo, estando desobrigados de suas responsabilidades somente após a vistoria dos setores competentes do Centro Universitário.

Artigo 6º – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Santo André, 06 de dezembro de 2019.



Prof. Dr. David Everson Uip
Reitor do Centro Universitário Saúde ABC -
FMABC



Prof. Dr. Fernando Luiz Affonso Fonseca
Vice Reitor do Centro Universitário Saúde ABC
- FMABC

ANEXO I



PROTOCOLO DE SEGURANÇA

1 - Pré-Evento

Sede: Av. Príncipe de Gales, 821 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1)
Av. Lauro Gomes, 2000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André / SP - CEP: 09060-870 (Portaria 2)
Telefone: (11) 4993-5400 ou www.fmabc.br

Essa é uma fase importantíssima, onde o organizador de eventos junto com o gestor de segurança deve participar juntos com a reitoria 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.

2 - 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 desenvolvimento 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.

3 - 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.

3.1 Conceito do Evento

Quando os organizadores de eventos solicitarem através de memorandos alguma festa, 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

Impacto nas vagas do 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.

b) Tipo de Público

Docentes e/ou discentes de medicina e demais cursos ou docentes e/ou discentes de outras instituições de ensino. É importante conhecer as características do público, como: faixa etária, classe social e perfil de comportamento.

3.2 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.

Seguem alguns exemplos: controle de acesso ao evento, impedimento da entrada de armas, rigor na prevenção de incêndios, combate a furtos, tratamento do público e patrocinadores, proteção no percurso do estacionamento ao local do evento, controle do fluxo de entrada do público, entre outros.

3.3 Ambiente Externo

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

3.4 Ambiente Interno

É feito 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.

3.5 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;
Mal súbito;
Uso de drogas.

b) Riscos Técnicos

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

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.

4. Equipe de Informação e Inteligência

Geralmente esse papel é feito por membros da reitoria, gestor de segurança, docentes e discentes.

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

5. Legislação

São seguidas as regras estabelecidas pelo SEMASA em relação ao nível de ruído durante a festa.

6. Credenciamento

a) Equipe de Trabalho

Tipos de pulseiras: as pulseiras serão usadas devido controle de acesso, exemplos de categorização: Staff – prestadores de serviços ligados ao evento, como os da limpeza, montagem, técnicos, carregadores, recepção, além de vários outros.

b) Público

A segurança faz buscar pessoal a fim de evitar a entrada de armas de fogo ou drogas.

7. 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.

8. 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 desempenhado 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 evasão das pessoas;

Preservar o local do fato;

Acionar os Órgãos Públicos.

9. 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 Coordenador 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.

10. 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:

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

Exemplos de prestadores de serviços: recepcionistas, técnicos de som e de iluminação, garçons, faxineiros, montadores de estruturas, transportadores de equipamentos, patrocinadores e etc. Os nomes e RGs dessas pessoas devem estar relacionados numa lista posteriormente encaminhada para o gestor de segurança.

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 de participantes, convidados, a serviço da organização do evento, viaturas de Polícia, do Corpo de Bombeiros e socorro médico são liberados pela reitoria através de memorandos.

11. Saída do Público

Tão importante quanto à 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

É monitorada visualmente a saída dos alunos a fim de evitar assaltos

b) Interna

É certificado que tanto o aluno quanto o pessoal de serviço não ficaram nos banheiros, ou perambulando pelo campus.

A segurança deverá checar cada local, antes de encerrar suas atividades.

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 reitoria para tomada de providências e ajustes. Tudo deverá estar formalizado!

Confira as dicas:

- ✓ A função da segurança de eventos é garantir que todo o planejamento para a realização de um evento aconteça com o mínimo de problemas;
- ✓ É muito importante conhecer os fundamentos de segurança privada para poder avaliara qualidade da proteção oferecida por quem irá proteger os alunos;
- ✓ Não existe uma fórmula pronta para dimensionar a segurança de um evento. Cada evento exige um planejamento próprio;
- ✓ 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;

- ✓ O profissional de segurança precisa ter uma abordagem técnica, olhar o evento de forma abrangente e preocupar-se em garantir a segurança do aluno;
- ✓ Os riscos precisam ser muito bem analisados, por profissionais competentes, para que seja possível determinar a melhor maneira de tratá-los.



ANEXO II

FMABC

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE FESTAS E/OU EVENTOS NO CENTRO UNIVERSITÁRIO SAÚDE ABC - FMABC

Sede: Av. Príncipe de Gales, 821 – Bairro Príncipe de Gales – Santo André, SP – CEP: 09060-650 (Portaria 1)

Av. Lauro Gomes, 2000 - Vila Sacadura Cabral - Santo André / SP - CEP: 09060-870 (Portaria 2)

Telefone: (11) 4993-5400 ou www.fmabc.br

Entidade Organizadora: _____

Nome do representante da entidade responsável: _____

Nome do responsável pela segurança: _____

e-mail: _____ fone/ramal: _____

Objetivo/caráter da festa/evento: _____

Data da realização: ____/____/____ Horário: início: _____ término: _____

Local: _____ Previsão de público: _____

Descrição detalhada dos limites do espaço físico: _____

Informar o banheiro que será utilizado durante o evento: _____

Descrição do sistema de som e potência: _____

Forma de divulgação: _____ Data da solicitação: ____/____/____

Assinatura do responsável: _____

Declaro que estou ciente do Regulamento sobre a realização de eventos de caráter festivo no campus da Faculdade de Medicina do ABC:

() DE ACORDO () NÃO ESTOU DE ACORDO Assinatura: _____

Parecer do Responsável pela Segurança do Centro Universitário Saúde ABC:

() de acordo () não concordo

Local disponível para data solicitada: () SIM () NÃO

Justificativa: _____

Providências a serem adotadas: _____

Data: ____/____/____ Assinatura do Responsável: _____

Parecer do Reitor e/ou Coordenador da Graduação: () favorável () desfavorável

Justificativa: _____

Providências a serem adotadas: _____

Data: ____/____/____ Assinatura do Responsável: _____

Parecer da Comissão Permanente: () deferido () indeferido

Justificativa: _____

Providências a serem adotadas: _____

Data: ____/____/____ Assinatura do responsável: _____