

Especialização

Gestão de Eventos e Cerimonial Público e Privado

POLÍTICAS PÚBLICAS E
LEGISLAÇÃO EM EVENTOS

Valéria de Meira Albach



UNIVERSIDADE
ABERTA DO BRASIL

UAB

EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

ESPECIALIZAÇÃO EM

Gestão de Eventos e Cerimonial Público e Privado

Políticas Públicas e Legislação em Eventos

Valéria de Meira Albach



CRÉDITOS



Os materiais produzidos para os cursos ofertados pelo NUTEAD/UEPG para o Sistema Universidade Aberta do Brasil - UAB são licenciados nos termos da Licença Creative Commons - Atribuição - Não Comercial- Compartilhada, podendo a obra ser remixada, adaptada e servir para criação de obras derivadas, desde que com fins não comerciais, que seja atribuído crédito ao autor e que as obras derivadas sejam licenciadas sob a mesma licença.

Universidade Estadual de Ponta Grossa

Carlos Luciano Sant'ana Vargas
Reitor

Gisele Alves de Sá Quimelli
Vice - Reitor

Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos
Amaury dos Martyres - Pró-Reitor

Pró-Reitoria de Graduação
Miguel Archanjo de Freitas Junior - Pró-Reitor

Núcleo de Tecnologia e Educação Aberta e a Distância
Eliane de Fátima Rauski- Coordenadora Geral

Sistema Universidade Aberta do Brasil
Eliane de Fátima Rauski - Coordenadora Geral
Luiz Fernando de Souza - Coordenador de Curso

Colaboradores em EAD
Dênia Falcão de Bittencourt
Cláudia Cristina Muller

Projeto Gráfico
Eloise Guenther

Colaboradores de Publicação
Denise Galvão - Revisão
Eloise Guenther - Diagramação

Todos direitos reservados ao Ministério da Educação
Sistema Universidade Aberta do Brasil

Ficha catalográfica elaborada por Maria Luzia F. Bertholino dos Santos– CRB9/986

A326p Albach, Valéria de Meira
Políticas públicas e legislação em eventos/ Valéria de Meira
Albach. Ponta Grossa : UEPG/NUTEAD, 2017.
89 p. ; il.

Curso de Especialização em Gestão de Eventos e Cerimonial Público e Privado . Modalidade a distância. Universidade Estadual de Ponta Grossa.

1. Eventos – Políticas públicas. 2. Eventos – Legislação. I. T.

CDD : 395.5

APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL



A Universidade Estadual de Ponta Grossa é uma instituição de ensino superior estadual, democrática, pública e gratuita, que tem por missão responder aos desafios contemporâneos, articulando o global com o local, a qualidade científica e tecnológica com a qualidade social e cumprindo, assim, o seu compromisso com a produção e difusão do conhecimento, com a educação dos cidadãos e com o progresso da coletividade.

No contexto do ensino superior brasileiro, a UEPG se destaca tanto nas atividades de ensino, como na pesquisa e na extensão. Seus cursos de graduação presenciais primam pela qualidade, como comprovam os resultados do ENADE, exame nacional que avalia o desempenho dos acadêmicos e a situa entre as melhores instituições do país.

A trajetória de sucesso, iniciada há mais de 40 anos, permitiu que a UEPG se aventurasse também na educação a distância, modalidade implantada na instituição no ano de 2000 e que, crescendo rapidamente, vem conquistando uma posição de destaque no cenário nacional.

Atualmente, a UEPG é parceira do MEC/CAPES/FNDE na execução dos programas de Pró-Licenciatura e do Sistema Universidade Aberta do Brasil e atua em 40 polos de apoio presencial, ofertando, diversos cursos de graduação, extensão e pós-graduação a distância nos estados do Paraná, Santa Catarina e São Paulo.

Desse modo, a UEPG se coloca numa posição de vanguarda, assumindo uma proposta educacional democratizante e qualitativamente diferenciada e se afirmando definitivamente no domínio e disseminação das tecnologias da informação e da comunicação.

Os nossos cursos e programas a distância apresentam a mesma carga horária e o mesmo currículo dos cursos presenciais, mas se utilizam de metodologias, mídias e materiais próprios da EaD que, além de serem mais flexíveis e facilitarem o aprendizado, permitem constante interação entre alunos, tutores, professores e coordenação.

Esperamos que você aproveite todos os recursos que oferecemos para promover a sua aprendizagem e que tenha muito sucesso no curso que está realizando.

A Coordenação



SUMÁRIO

- PALAVRAS DA PROFESSORA 7
- OBJETIVOS E EMENTA 9

POLÍTICAS PÚBLICAS E EVENTOS 11

- SEÇÃO 1- EVENTOS: IMPACTOS E BENEFÍCIOS 13
- SEÇÃO 2- POLÍTICAS PÚBLICAS E O TURISMO DE EVENTOS 16
- SEÇÃO 3- AGENTES DAS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EVENTOS 20
- SEÇÃO 4- SUSTENTABILIDADE NOS EVENTOS: ESSENCIAL PARA POLÍTICAS RESPONSÁVEIS 23
- SEÇÃO 5- ESTUDO DE CASO - PEDREIRA PAULO LEMINSKI 25

LEGISLAÇÃO EM EVENTOS 31

- SEÇÃO 1- LEI GERAL DO TURISMO E O CADASTUR 33
- SEÇÃO 2- LEGISLAÇÃO FEDERAL DE INTERESSE AOS EVENTOS 35
- SEÇÃO 3- LEIS MUNICIPAIS E ALVARÁS E LICENÇAS PARA EVENTOS 37
- SEÇÃO 4- ALIMENTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE EM EVENTOS DE MASSA 41
- SEÇÃO 5- CONTRATOS EM EVENTOS 49
- SEÇÃO 6- DIREITO AUTORAL 54
- SEÇÃO 7- ESTUDO DE CASO SOBRE DIREITO AUTORAL E EVENTOS - JOGOS OLÍMPICOS DE TÓQUIO DE 2020 58

SEGURANÇA EM EVENTOS 63

- SEÇÃO 1- SEGURANÇA E O PRÉ-EVENTO 65
- SEÇÃO 2- SEGURANÇA DURANTE O EVENTO 74
- SEÇÃO 3- SEGURANÇA E O PÓS- EVENTO 77
- SEÇÃO 4- NORMA DE SEGURANÇA EM EVENTOS - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS 79
- SEÇÃO 5- ESTUDO DE CASO - INCÊNDIO NA BOATE KISS E NOVAS PROPOSTAS PARA A SEGURANÇA EM EVENTOS 80

- PALAVRAS FINAIS 85
 - REFERÊNCIAS 87
 - NOTA SOBRE A AUTORA 89
-

PALAVRAS DO PROFESSOR



Caros alunos,

Sejam bem-vindos à disciplina Políticas Públicas e Legislação em Eventos. A reunião de pessoas em volta dos mais diferentes propósitos precisa ser bem planejada e está sob a condicionante de políticas e legislações. Desde a captação dos megaeventos da Copa do Mundo e das Olimpíadas no Brasil, o setor de eventos vem sendo cada vez mais discutido pela sociedade. Os impactos e legados dos eventos são pensados, bem como formas de melhor organizá-los e de garantir o sucesso com segurança e retorno social.

Nesta disciplina você vai poder entrar em contato com o mundo das responsabilidades que envolvem os eventos, destacando que as mesmas devem ser compartilhadas pelo setor público, setor privado e sociedade civil organizada.

Destaca-se que a temática requer a atualidade, pois há transformações constantes nas legislações que incidem sobre os eventos, portanto, a disciplina pretende mostrar o caminho das medidas preventivas que os organizadores de eventos devem sempre lembrar e também onde encontrar as informações necessárias.

Foram organizadas 3 unidades: Políticas Públicas e Eventos, Legislação em Eventos e Segurança em Eventos para você se tornar cada vez mais especializado em eventos.

Desejo ótimo aprendizado!

Profa. Dra. Valéria de Meira Albach



OBJETIVOS E EMENTA



OBJETIVOS

- OBJETIVO GERAL:

Compreender o âmbito das políticas públicas e legislação para eventos.

- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Analisar as responsabilidades públicas e privadas na realização de eventos.

Identificar elementos importantes na contratação e operacionalização de eventos.

Identificar as principais leis que abrangem o setor de eventos.

Reconhecer as principais ações para a segurança em eventos.

ORGANIZAÇÃO DA DISCIPLINA

- UNIDADE I Políticas públicas e eventos

- UNIDADE II Legislação em eventos

- UNIDADE III Segurança em eventos

EMENTA

Entendimento da legislação e contratação em eventos. Gerenciamento de

sistemas no setor público. Segurança para eventos em todos os âmbitos.

Documentação e responsabilidades públicas e privadas para a realização de eventos.



Políticas Públicas e Eventos

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

- Identificar o que são políticas públicas e como se relacionam ao setor de eventos.
- Analisar as responsabilidades públicas e privadas na realização de eventos.

ROTEIRO DE ESTUDO

- SEÇÃO 1 – Eventos: impactos e benefícios – Refletindo sobre os impactos dos eventos
- SEÇÃO 2 – Políticas Públicas e o Turismo de Eventos – Compreendendo o ambiente para as políticas para os eventos
- SEÇÃO 3 – Agentes das políticas públicas para eventos – Identificando os principais atores-chave nas políticas de eventos
- SEÇÃO 4 - Sustentabilidade nos eventos: essencial para políticas responsáveis – Reconhecendo as bases da sustentabilidade para políticas de eventos
- SEÇÃO 5 - Estudo de caso – Pedreira Paulo Leminski - Refletindo sobre as relações políticas e um espaço para eventos

UNIDFADE I

UNIVERSIDADE
ABERTA DO BRASIL

UAB

PARA INÍCIO DE CONVERSA

Os eventos, principalmente por seus benefícios econômicos, vêm interessando cada vez mais a sociedade e o setor vêm se profissionalizando e entendendo a complexidade desses. Um evento pode gerar impactos negativos, mesmo num curto tempo, por outro lado, pode gerar benefícios e até legados.

A área encontra desafios permanentes, pois até mesmo pelas redes sociais encontros são organizados. Em março de 2011, por exemplo, um grupo de amigos de Curitiba inventou o “Réveillon Fora de Época”, que acabou reunindo espontaneamente por volta de 10 mil pessoas numa praça da cidade. Não havia estrutura alguma, nem de banheiros ou de segurança. A vizinhança reclamou e os organizadores, encontrados pela rede social, foram notificados pela prefeitura, pois não tinham autorização para o evento. Outras edições ocorreram em 2012 e 2013, contando com as adequações que um evento em espaço público necessita.

Há estímulo dos governos para a execução de eventos de diferentes tipos, inclusive os megaeventos esportivos que mudaram a realidade do setor, pois trouxe à tona a discussão e até mesmo regulamentação de uma série de temas que abrangem os eventos.

Neste contexto, entende-se que as políticas públicas são necessárias para eventos com qualidade e que cumpram sua função social.

SEÇÃO 1

EVENTOS: IMPACTOS E BENEFÍCIOS

Os eventos interferem em diferentes aspectos das nossas vidas e no cotidiano das localidades onde ocorrem, social ou culturalmente, economicamente, ambientalmente e também politicamente. Os benefícios que vêm das combinações positivas geram a popularidade e o apoio que os eventos têm. Cada vez mais os governos compreendem a importância dos acontecimentos, e os apoiam, captam, chamam as empresas privadas para participarem em conjunto das realizações, enfatizando para a população os benefícios dos eventos (ALLEN, et al. 2008).

No Brasil, essa situação ficou clara com a captação e realização dos megaeventos esportivos: Copa do Mundo 2014 e Jogos Olímpicos 2016. Houve comoção nacional, mobilização de diversos setores em prol da realização, estratégias pensadas entre o público e privado, criação de leis e normas que ficaram como legados ao setor de eventos e ao turismo brasileiro.

Todavia, os eventos podem ter consequências não-intencionais que podem levá-los a atenção do público e da mídia por motivos negativos. O insucesso de um evento pode se transformar "em publicidade negativa, embaraço político e litígios exorbitantes" (ALLEN, 2008, p. 14).

É também, o caso dos megaeventos esportivos brasileiros, pois benefícios foram gerados, mas também impactos negativos que ficam claros quando é exposta a corrupção com o favorecimento pelo governo de grandes empresas, com o endividamento de Estados e municípios devido à construção de infraestruturas, como Arenas, que após o evento possuem pouco uso e assim comprovam sua inviabilidade financeira.

Pensando em diferentes escalas, desde os eventos de pequeno porte aos de grande e mega proporções, os organizadores precisam ficar atentos aos impactos dos mesmos, os identificando, monitorando e gerenciando.

Neste quadro, é possível observar uma série de benefícios (impactos positivos) e também impactos negativos que os eventos podem gerar:

Impacto dos eventos	Impactos positivos	Impactos negativos
Social e cultural	Vivência compartilhada; Fortalecimento de tradições; Orgulho em pertencer à comunidade; Legitimação de grupos sociais; Aumento da participação da comunidade; Surgimento de novas idéias mais desafiadoras; Expansão das perspectivas culturais.	Alienação da comunidade; Manipulação da comunidade; Imagem negativa; Comportamento destrutivo; Abuso de álcool e entorpecentes; Deslocamento social; Perda do conforto.
Físico e ambiental	Exposição do meio ambiente; Exemplos para melhores hábitos; Aumento da consciência ambiental; Legado de infra-estrutura; Melhoria de transporte e comunicações; Renovação e transformações urbanas.	Danos ao meio ambiente; Poluição; Destruição do patrimônio; Perturbação acústica; Engarrafamentos.
Político	Prestígio internacional; Melhora do perfil; Promoção de investimentos; Coesão social; Desenvolvimento de habilidades administrativas;	Riscos de insucesso do evento; Desvio de fundos; Falta de responsabilidades; Propaganda enganosa; Perda de controle comunitário; Legitimação de ideologias.
Turístico e econômico	Incremento do turismo e promoção dos destinos; Aumento da permanência; Maior lucratividade; Aumento da arrecadação de impostos; Oportunidades de negócios; Atividade comercial; Geração de empregos.	Resistência da comunidade ao turismo; Perda de autenticidade; Danos à reputação; Exploração; Preços inflacionados; Custos de oportunidade; Má gestão financeira; Perdas financeiras.

Quadro 1- Impactos dos Eventos

Fonte: Hall (1989) adaptado por Allen et al. (2008)

Os impactos sociais e culturais tendem a se referenciar a vivência compartilhada e contribuem para fortalecer o orgulho local, podem também legitimar e ampliar os horizontes culturais das comunidades. Já os problemas sociais resultantes de eventos, podem resultar até mesmo em deslocamento social, caso os impactos não sejam solucionados.

Os eventos são oportunidades para a divulgação dos destinos, que deve ser feita com responsabilidade, pois podem ser promovidos, por exemplos, lugares frágeis e sem estrutura correta, acarretando impactos no meio ecológico.

Politicamente, os eventos podem trazer benefícios às comunidades locais, mas os mesmos devem ser legitimados por elas.

Os eventos geram impactos econômicos com os gastos dos visitantes, as maiores oportunidades de negócios, geração de empregos e ocupações e uma série de outros efeitos multiplicadores na Economia. O importante é que o investimento, principalmente do capital público, não se sobreponha aos benefícios gerados pelo evento.

Martos Molina (2013) avaliando o caso da Expo Zaragoza (na Espanha) chega a algumas considerações sobre os impactos de grandes e megaeventos:

- Não se deve organizar um grande evento se a cidade não conta com objetivos definidos e em consenso pelos diferentes agentes (moradores, empresas, setor público, etc.). Do contrário, a organização pode supor um enorme gasto que não vai conduzir a resultado positivo para a cidade.
- Não é tarefa fácil, mas as decisões com a participação de todos os atores urbanos é necessária, por exemplo, na imagem que se ser projetar da cidade. Os megaeventos, especialmente os de projeção internacional, perpetuam a imagem dos locais na memória coletiva.
- O setor público deve atuar como agente condutor, pois seu papel é o de garantir a satisfação das necessidades de todas as partes interessadas. Deve existir a cooperação entre as instituições, pois uma somente não pode assumir a carga do evento, tanto do ponto de vista técnico quanto do econômico. Acordar anteriormente a contribuição do setor privado na gestão do evento. Os fundos

públicos não deveriam ser o único meio de financiamento desses eventos. Deve-se contar com o respaldo do setor privado, com sociedades privadas ou por meio de patrocínios.

- Deve ser designada uma equipe responsável para gestão, que não seja extinta logo após o evento acabar e que assim, possa gerir os legados.
- Importante também atentar, para que infraestruturas não sejam criadas sem utilização futura, portanto planos de viabilidade são necessários.

Essas reflexões poderiam muito bem caber na realidade brasileira nos megaeventos recebidos recentemente, você concorda?

SEÇÃO 2

POLÍTICAS PÚBLICAS E O TURISMO DE EVENTOS

Para que uma **política** seja considerada pública, ela deve ter **passado por órgãos públicos**, mesmo que apenas autorizada ou ratificada (HALL, 2004). Uma política pode tanto ter sido desenvolvida dentro da estrutura do governo, como pode receber influências de grupos de pressão da sociedade civil organizada (associações, grupos comunitários, etc.), também de indivíduos representativos (líderes), de acadêmicos, de consultores, de funcionários de organismos de desenvolvimento de um setor. Assim, observa-se que “todos influenciam e percebem as políticas públicas de maneiras significativas e muitas vezes marcadamente diferentes” (HALL, 2004, p. 26).

Pode-se entender que política pública é tudo o que o governo decide ou não fazer, no nosso caso, para o setor de eventos. Estudando as políticas públicas percebem-se as causas e as consequências das decisões políticas e assim, pode-se melhorar o conhecimento sobre a sociedade (HALL, 2004).

As políticas públicas interferem diretamente em todas as ações diárias, pois se tornam instrumentos para o planejamento, execução e controle das mais diversas atividades. Nos eventos, os impactos e benefícios gerados pelos mesmos, suscitam uma série de discussões na sociedade, em diversos âmbitos, que por consequência, motivam a criação de instrumentos da política pública, como legislações, portarias, decretos que visam atender os interesses dos envolvidos no setor de eventos e nos eventos em si.

Há necessidade que as políticas do Turismo que abrangem o setor de eventos e que orientam os planos, programas e projetos integrem às políticas sociais, econômicas, ambientais, de crédito, de desenvolvimento, agrícolas, cambiais, de lazer, de saúde, e outras (BENI, 2012).

O planejamento responsável deve propiciar à sociedade receptora o aumento do índice de desenvolvimento humano, e também ao participante do evento uma experiência que atenda e até supere suas expectativas, dentro da realidade condizente.

Para tanto, os membros da sociedade que recebem os eventos necessitam não apenas ser consultados, mas efetivamente envolvidos utilizando-se de variados canais de comunicação e oportunidades de se criar comprometimento com os planejadores, para assim que eles possam usufruir dos benefícios em relações de trocas e de responsabilidades.

Visando a necessidade do comprometimento dos mais diversos atores com a atividade para seu desenvolvimento, o planejamento realizado de forma participativa é essencial. Longe dos discursos teóricos, "**fazer participação**" é um enorme desafio. A sociedade brasileira está se formando em participação, os resquícios de épocas de ditadura e repressão ainda são presentes. As trocas de experiências com o mundo globalizado e as necessidades diárias vêm criando cidadãos mais interessados em contribuir com as mudanças das suas realidades.

Ao Estado moderno compete a execução de funções básicas para garantir a permanência no tempo da unidade nacional e a satisfação das necessidades e anseios da população. Mesmo que a iniciativa privada tenha papel de coadjuvação do Estado no exercício das funções coletivas, este detém não só a diretriz maior das várias políticas de ação em todos os setores, como também o direito e poder de interferência e fiscalização, podendo fazer-lhe voltar funções delegadas a grupos particulares (BENI, 1999).

O Estado age em primeiro lugar, por meio da política e, na sequência nos programas previstos no planejamento. Considerando os eventos no segmento do Turismo de Eventos, destacamos que é uma das atividades que o Estado brasileiro deve desenvolver como previsto na Constituição Federal de 1988, artigo 180: "A União, os estados, o Distrito federal e os Municípios promoverão o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico".

O Turismo de Eventos pode e deve ser estimulado pelo Estado, assim como outras atividades econômicas, percebemos, principalmente em países subdesenvolvidos e em desenvolvimento que há uma tendência em adotá-lo como agente único de progresso. Essa aposta é perigosa, pois a diversificação econômica é fundamental para a promoção e manutenção da qualidade de vida. O Turismo é uma atividade frágil, muitas vezes sazonal, altamente influenciada por fatores externos, como desastres ambientais e alterações cambiais, assim, sua dependência tende a causar grandes impactos econômicos e sociais nos destinos turísticos.

Sendo atendidas as necessidades de ordem ecológica, social, cultural e política - resta o espaço turístico para ser planejado e organizado e assim, para receber eventos de diferentes tipos e portes. Competirá aos governos dotá-los de infraestrutura para implantação do equipamento receptivo. Infelizmente há falhas dos governos por insuficiência de recursos orçamentários e competência técnica.

Assim, há necessidade de **gestão territorial participativa**, com a intervenção da iniciativa privada e da sociedade civil organizada, mediante parcerias público-privadas e até mesmo privatizações, concessões e/ou permissões. O Estado não consegue "dar conta" de todas as atribuições a ele dirigidas, essa compreensão faz parte de concepção política neoliberal, que foi assumida pelo Brasil desde a década de 1990. De qualquer forma, sempre caberá a ele de fazer o controle e a regulação.

Mesmo dentro da estrutura de um governo, há necessidade de integração dos mais diferentes temas para a orientação do desenvolvimento de eventos responsáveis. Em Curitiba, por exemplo, a Comissão Permanente de Análise de Eventos de Grande Porte instituída pela Lei Municipal nº 10906 de 18 de dezembro de 2003, é composta por 11 representantes: Secretaria Municipal do Urbanismo; Secretaria Municipal de Finanças; Secretaria Municipal da Saúde; Secretaria

Municipal do Meio Ambiente; Secretaria Municipal da Defesa Social; Procuradoria Geral do Município; URBS - Urbanização de Curitiba S.A; Câmara Municipal de Vereadores; Associação de Promotores de Eventos; Associação dos Consumidores ou freqüentadores de eventos e a Fundação Cultural de Curitiba (CURITIBA, 2003).

No Brasil conta-se com uma série de políticas que levaram a planos e legislações diversas relacionadas ao setor de eventos. Concentra-se no Ministério do Turismo a maior parte das discussões, mas diversos outros ministérios são envolvidos com a atividade: Cultura, Esporte, Meio Ambiente, Infraestrutura, e outros. No Conselho Nacional de Turismo estão presentes mais de 70 representantes, sendo em média 25 do poder público, com diversas instituições relacionadas ao setor de evento diretamente, indiretamente todas são afetadas por eles.

Por exemplo, o **Plano Nacional de Turismo 2013-2016**, principal instrumento da política pública do setor, teve como um dos objetivos estratégicos “preparar o turismo brasileiro para os megaeventos”. Foi justificado o objetivo pelos eventos; Copa das Confederações em 2013, Copa do Mundo de Futebol 2014 e os Jogos Olímpicos e Paraolímpicos em 2016, além da Jornada Mundial da Juventude Católica em 2013.

No plano foram propostos desafios e esforços a serem compartilhados pelos governos federal, estaduais e municipais, além da sociedade civil organizada. Visando o preparo de toda a cadeia produtiva para receber os turistas internacionais e o aumento do fluxo doméstico de turistas concentraram-se esforços em qualificação dos serviços e produtos turísticos. O Programa de qualificação profissional para o setor de turismo - PRONATEC TURISMO foi proposto e colocado em prática dividido em 3 linhas: PRONATEC Copa na Empresa; Pronatec Copa e Pronatec Copa Social para atender jovens em situação de vulnerabilidade (BRASIL, 2013).

Também, no plano, foram previstas intervenções programadas por diversos ministérios nos temas estádios, mobilidade urbana, portos, aeroportos e segurança pública. Ao Ministério do Turismo coube “fomentar a ampliação e a modernização dos serviços turísticos nas cidades-sede, melhorar a infraestrutura, incrementar a sinalização, qualificar os serviços e promover os destinos turísticos brasileiros”. (BRASIL, 2013).

Na próxima seção, você pode observar com maior detalhamento, os agentes que compõem as políticas públicas.

SEÇÃO 3

AGENTES DAS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EVENTOS

Os agentes envolvidos no processo das políticas públicas são variados, os nomes que ofertamos a eles também: agentes, atores, atores-chave, stakeholders, dentre outros. Conceitualmente poderíamos diferenciá-los conforme a intenção de suas nomenclaturas no uso político e de planejamento. Mas, entende-se que o mais importante é compreender os diferentes papéis dos envolvidos no processo de desenvolvimento do setor de Eventos e do Turismo e a necessária convergência para o planejamento integrado e integral da atividade. Todos são afetados pelos eventos e possuem interesse neles. Devem ser reconhecidos e também assumir suas responsabilidades.

Nessa complexidade de relações, instrumentos político-legais são necessários para pensar na organização, no equilíbrio e evidenciar as responsabilidades públicas e privadas relativas aos eventos. Há uma via de mão dupla em todos os eventos, o evento organizado pelo setor público necessita de serviços do setor privado, pois o governo não é dotado de todo o aparato, assim, abre licitações, concorrências para conseguir realizar seus acontecimentos. O evento privado necessita dos serviços da infraestrutura básica providos na maior parte das vezes, pelo setor público, precisa de autorizações, alvarás, permissões emitidas pela estrutura público, quando em espaços públicos necessita se adequar as normas, regras e até legislações municipais que ordenam o uso.

O Estado possui papel fundamental para o planejamento e desenvolvimento do setor de Eventos, não há dependência, mas sim orientação e regulação, e até mesmo patrocínios e financiamentos. Os

eventos precisam ser pensados sobre bases sustentáveis necessitando da participação efetiva de atores variados que estão nas comunidades, no setor privado, na sociedade civil organizada e também nos participantes dos eventos e turistas.

Destacaremos assim, o Estado, o setor privado, a sociedade civil organizada (terceiro setor) e a comunidade/população local.

O Estado: o Estado, por meio de atuações de seus governos e de suas instâncias públicas, estabelece as regras e o direcionamento das ações nos mais diversas áreas. Tem assim função de controle, regulamentação, fiscalização e normatização. Deve ofertar os parâmetros para melhor atendimento das necessidades da população, promovendo ou recusando mudanças que as afetem. Deve buscar investimentos para o desenvolvimento dos eventos por meio de parcerias. No Brasil, o Ministério do Turismo e o Instituto Brasileiro de Turismo (EMBRATUR) podem ser considerados os representantes públicos mais atuantes para setor de eventos. Os bancos públicos oferecem linhas de financiamento e patrocinam eventos. Lembra-se que o Estado é que legitima uma política, tornando-a assim, pública.

O Setor Privado: com o liberalismo econômico, o setor privado vem ocupando função de protagonista em diversas ações, ocupando muitas vezes funções anteriormente atribuídas ao Estado. A iniciativa privada pode ofertar recursos totais ou parciais para execução de Eventos, afetando as tomadas de decisão para o desenvolvimento do setor. A maior parte dos espaços para eventos são privados, bem como os prestadores de serviços e diversos patrocinadores.

A Sociedade Civil Organizada (Terceiro Setor): na mesma ideia, de que o Estado não consegue “dar conta” de todas as atribuições a ele dirigidas, as organizações não governamentais sem fins lucrativos assumem a função de gerar serviços de caráter público. Fundações, associações, entidades beneficentes, fundos comunitários, ONGs (organizações não governamentais) e OSCIPs (Organização da sociedade civil de interesse público), elite filantrópica e até mesmo empresas com responsabilidade social ou doadoras fazem parte desse terceiro setor. Essas instituições podem incentivar, promover, organizar e contribuir na regulação e normalização do setor de Eventos.

Conheça algumas entidades do setor de eventos representativas no processo de construção das políticas públicas para os eventos:

Associação Brasileira de Empresas de Eventos (ABEOC): entidade tradicional que defende os interesses dos associados, orienta e estimula as relações entre os associados e práticas éticas no mercado. Conta com mais de 500 empresas organizadoras, promotoras e prestadoras de serviços para eventos. A ABEOC é uma entidade membro da Federação de Entidades Organizadoras de Congressos e Afins da América Latina – COCAL, que visa melhorar o desempenho do setor na América Latina, Portugal e Espanha (ABEOC, 2017).

Associação Brasileira de Centros de Convenções e Feiras (ABRACCEF): destinada reunir e associar proprietários de centro de convenções, teatros/casas de espetáculos, exposições e outros, promove a troca de informações em todas as áreas dos eventos, presta assessoria técnica e jurídica (ABRACCEF, 2017).

União Brasileira dos Promotores de Feiras (UBRAFE): A entidade realiza setor de promoção comercial nacional e internacional de feiras, exposições e outros eventos junto a todos os segmentos da economia. Atua para fortalecer o setor e divulgar as principais oportunidades que surgem no mercado brasileiro organizando diversas publicações anuais (UBRAFE, 2017).

International Congress and Convention Association (ICCA): Presente em 97 países, a Associação Internacional de Convenções e Congressos auxilia os organizadores de eventos internacionais. Ela representa os principais especialistas em organização, transporte e acomodação de encontros internacionais e disponibiliza aos seus associados uma plataforma de serviços, contatos e informações sobre o setor. Os filiados a ICCA possuem mais chances de realizar negócios internacionais (ICCA, 2017).

A Comunidade (população local): a parte interessada menos reconhecida, mas de importância estratégica para o funcionamento de todos os setores. A população residente é agente social, ela deve ter controle sobre as mudanças em seu território. Quando ela não é considerada o desenvolvimento de qualquer atividade, como um Evento, é arbitrário e desigual. A consulta efetiva as populações residentes é fundamental para o sucesso de qualquer evento ou construção de novo espaço de eventos. Geralmente, é necessário se contar com os líderes que vão representar o interesse do todo, mesmo assim esforços para ampliar a participação da comunidade em geral na tomada de decisões devem ser empreendidos.

Outros agentes para o setor de eventos podem ser verificados, como a imprensa, a mídia, as organizações políticas diversas, e tantos outros.

E os participantes e turistas?

Esses também devem fazer parte do processo de planejamento de um evento, que muitas vezes têm a finalidade de atrair turistas para um destino. Assim, o turista é parte interessada e pode e deve ser consultado em relação às suas necessidades e expectativas. Por outro lado, deve também, pensar seu comportamento e os impactos negativos que pode causar nos núcleos receptores visando diminuí-los, aumentando os benefícios que sua presença pode gerar.

Concordando com a execução dos eventos, os agentes também devem se comprometer com os mesmos, assumindo responsabilidades e monitorando impactos e benefícios, contribuindo assim, para eventos mais responsáveis e quem sabe até rumando à sustentabilidade, tema da nossa próxima seção.

SEÇÃO 4

SUSTENTABILIDADE NOS EVENTOS: ESSENCIAL PARA POLÍTICAS RESPONSÁVEIS

Sánchez Rivero e Pulido Fernández (2008) afirmam que quatro princípios básicos podem estar presentes no conceito de sustentabilidade:

- 1) a ideia de planejamento holístico e a formulação de estratégias;
- 2) a importância de se manter processos ecológicos essenciais;
- 3) a necessidade de se manter a herança cultural e a biodiversidade;
- 4) o requerimento-chave: desenvolver de tal forma que a produtividade seja duradoura a **longo prazo** para as gerações futuras.

Leff (2002) ressalta que a aplicação prática de princípios e estratégias do desenvolvimento sustentável apresenta-se mais complexa e difícil do que a simples incorporação de uma dimensão ambiental dentro dos paradigmas econômicos, dos instrumentos do planejamento e das estruturas institucionais que sustentam o sistema produtivo. Assim, os 3 pilares do desenvolvimento sustentável são: **ecologicamente correto, socialmente justo e economicamente viável.**

Para Vera Rebollo e Ivars Baidal (2003), o objetivo do turismo sustentável fundamenta-se em critérios de sustentabilidade, ou seja, deve buscar o equilíbrio entre a conservação dos recursos naturais e culturais existentes, a viabilidade econômica do turismo e a equidade social, numa perspectiva ética e direcionada para as comunidades locais. É um processo de mudança qualitativa das iniciativas políticas que incluem a participação indispensável da população local e adaptam as estruturas legais e institucionais para a realização do desenvolvimento sustentável.

Esta forma de desenvolvimento para o turismo, que podemos relacionar o Turismo de Eventos, possui quatro características específicas de acordo com o *Quality Tourism Sustained* (1991) destacadas por Swarbrooke (2000):

respeito ao meio ambiente natural - o turismo não pode por em risco ou agredir irreversivelmente as regiões na qual se desenvolve;

harmonia entre a cultura e os espaços sociais da comunidade receptora sem agredi-la ou transformá-la;

distribuição equitativa dos benefícios do turismo entre a comunidade receptora, os turistas e os empresários do setor;

um turista mais responsável e atencioso, receptivo às questões da conservação ambiental, sensível às interações com as comunidades receptoras; educado para ser menos consumista e com uma postura orientada para o entendimento e a compreensão dos povos e locais visitados.



Qualquer evento pode ser planejado e executado visando a sustentabilidade. Por mais que o mundo ainda seja “insustentável”, a escala local, o trabalho de “formiguinha” tende a beneficiar o global. Devemos pensar em eventos sustentáveis, aos menos embasados em responsabilidade e ética.

.....

As políticas relacionadas aos eventos e Turismo de Eventos precisam considerar o desenvolvimento sustentável da atividade, para tanto, essa contextualização reforçou os pontos principais para avançarmos nessa direção.



No artigo Eventos verdes, você pode conhecer ações destinadas a um dos pilares da sustentabilidade, o ambiental:

PEREIRA, Francisca Verilene de Araújo; ALVES, Josemery Araújo. Eventos verdes: análise das ações de desenvolvimento sustentável para realização da Copa 2014 no Brasil. **Revista Metropolitana de Sustentabilidade**. vol. 5, n. 1(jan/abr), 2015. Disponível em:< <http://www.revistaseletronicas.fmu.br/index.php/rms/article/view/350/pdf>>

SEÇÃO 5

ESTUDO DE CASO - PEDREIRA PAULO LEMINSKI

A Pedreira Paulo Leminski, na cidade de Curitiba, em 1990 foi criada como área destinada a espetáculos ao livre. Desde então, passou a receber eventos internacionais e nacionais de grande porte. Esse espaço incluía Curitiba na rota de shows internacionais, que até então, não chegavam na capital paranaense. Em 2008, a realização de grandes eventos foi proibida por uma Ação Civil Pública interposta pelo Ministério Público do Paraná.

Os moradores do bairro do Abranches, onde se localiza a Pedreira devido ao barulho e a desordem nos dias de eventos solicitaram o fechamento do espaço. O Ministério Público (MP) indicou que para a reabertura seria necessário criar novas saídas de emergência, equipamentos para evitar vazamento de som, ações para gerir o trânsito e para aumentar a segurança nos dias de espetáculos.

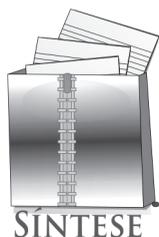
Devido às dificuldades de adequação do espaço e destinação orçamentária, apenas em 2011 um plano de adequação foi proposto pela Prefeitura Municipal de Curitiba. Em 06 de fevereiro de 2012 após conciliação em que o MP, a associação de moradores da região e a Fundação Cultural de Curitiba aceitaram à proposta do Município de Curitiba que em seguida abre edital de concorrência para empresas administrarem o espaço. Iniciam obras de readequação e em janeiro de 2014 em sentença final autoriza a reabertura com as seguintes condições que devem ser tomadas pela concessionária:

- Complexo interno de segurança instalado abrigando as polícias civil e militar.
- Primeiros socorros, ambulatórios, ambulâncias, módulos sanitários.
- Plano de emergência contra incêndios.
- Procedimentos básicos de emergência.
- Em horários destinados ao repouso noturno não pode haver shows, evitando a poluição sonora e transtornos para a população circunvizinha à Pedreira. Podem ser realizados no máximo 2 grandes eventos a cada 30 dias, de segunda a quinta-feira devem acabar às 23h, sextas-feiras, sábados e vésperas de feriados à 1h do dia seguintes, nos domingos e feriados devem encerrar às 20h.
- Em dias de finais de futebol, não pode haver eventos na Pedreira, não comprometendo a segurança da Polícia Militar na cidade.

Assim, em março de 2014 com um espetáculo de Roberto Carlos, os shows de grande porte retornaram à cidade de Curitiba.

Você conhece outros espaços para eventos que tiveram normas implementadas de acordo com o interesse da população?

Fontes: Sentença do caso Pedreira Paulo Leminski, matérias diversas do Jornal Gazeta do Povo.



SÍNTESE

Na unidade 1 você teve acesso à discussão da complexidade dos eventos e a importância dos diversos atores na construção de políticas públicas que influenciam o setor por meio, principalmente, de instrumentos legais.

Os eventos ocorrem em diferentes escalas, desde os eventos de pequeno porte aos de grande e mega proporções, e os organizadores precisam ficar atentos aos impactos e benefícios dos mesmos, os identificando, monitorando e gerenciando. Esses impactos podem ser sociais, culturais, físicos/ambientais, políticos, turísticos e econômicos.

Foi possível compreender, que uma política pode tanto ter sido desenvolvida dentro da estrutura do governo, como pode receber influências da sociedade, por meio de suas organizações e lideranças. O processo participativo tende a conduzir comprometimento à troca de responsabilidades públicas e privadas.

Ao Estado moderno compete à execução de funções básicas, como estimular o Turismo de Eventos de forma responsável, para tanto necessita se integrar aos demais âmbitos da sociedade, bem como integrar estruturas de governo para promover a organização e promoção do setor de eventos. O Brasil conta com uma série de planos, políticas e legislações relacionadas ao setor de eventos, o Ministério do Turismo as concentra.

A criação e implementação de qualquer política pública para o setor de eventos deve ocorrer com o envolvimento dos *stakeholders* (agentes/atores). Os principais agentes são: o Estado, o setor privado, a sociedade civil organizada (terceiro setor), a comunidade/população local e os turistas/participantes dos eventos. Diversas entidades importantes do setor de eventos são atentas as necessidades do setor e induzem discussões políticas.

O desenvolvimento sustentável está calcado sobre os pilares do: ecologicamente correto, socialmente justo e economicamente viável. E deve ser considerado como orientador das políticas públicas do setor de eventos, para um futuro com qualidade de vida e equilíbrio sócio-econômico-ambiental.

.....

Legislação em Eventos

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

- Identificar as principais leis que abrangem o setor de eventos.
- Identificar elementos importantes na contratação e operacionalização de eventos.

ROTEIRO DE ESTUDO

- SEÇÃO 1 - Lei Geral do Turismo e o CADASTUR – Identificando a importância de Lei e Portaria federal para os eventos
- SEÇÃO 2 – Legislação Federal de interesse aos eventos – Destacando pontos da legislação federal
- SEÇÃO 3 - Leis Municipais - Alvarás e Licenças para eventos – Atentando à legislação municipal
- SEÇÃO 4- Alimentação e Prestação de Serviços de Saúde em Eventos de Massa – Destacando duas temáticas importantes nos eventos
- SEÇÃO 5 - Contratos em Eventos – Compreendendo tipos e documentação para contratos em eventos
- SEÇÃO 6 – Direito Autoral – Reconhecendo o direito autoral e os eventos
- SEÇÃO 7 - Estudo de Caso sobre Direito Autoral e Eventos – Jogos Olímpicos de Tóquio 2020 – Refletindo sobre o direito autoral nos eventos

PARA INÍCIO DE CONVERSA

Novas leis são aprovadas quase todos os dias, assim é importante que o organizador de eventos esteja atento, até mesmo contratando assessoria jurídica.

Além do escopo geral de leis, decretos e portarias, necessidades de alvarás, licenças e autorizações que estão diretamente ligados aos eventos, pode-se ampliar as necessidades jurídicas para: direitos de imagem, direitos autorais, direitos do consumidor, crimes culposos, regras para venda de bebidas alcoólicas, normas para áreas de alimentação, entretenimento público e regulamento para prevenção a incêndios (WATT, 2004).

Também, atendimento a pessoas com necessidades especiais, emissão sonora, regras para edificações, atendimento de saúde, presença de menores de idade, cessão de meia-entrada, dentre tantos outros temas que envolvem os eventos. Assim, a assessoria jurídica é um gasto para garantia de procedimentos legais adequados, que pode evitar prejuízos.

Nesta unidade não vamos abordar todas essas especificidades, mas lhe chamaremos a atenção para as questões legais que embasam a área e orientam a operacionalização, assim, não podem ser negligenciadas nos eventos.

SEÇÃO 1

LEI GERAL DO TURISMO E O CADASTUR

Nesta seção serão evidenciadas duas legislações federais que foram e são consideradas importantes para a profissionalização do setor de eventos no Brasil.

A **Lei Geral do Turismo** é considerada um marco e uma conquista para os Eventos, pois reconhece o setor de eventos dentro da estrutura da Política Nacional de Turismo na cadeia produtiva do Turismo.

A Lei Geral do Turismo tem o número 11.771/08, de 17 de setembro de 2008 que dispõe sobre a Política Nacional de Turismo, define as atribuições do Governo Federal no planejamento, desenvolvimento e estímulo ao setor turístico; revoga a Lei no 6.505, de 13 de dezembro de 1977, o Decreto-Lei no 2.294, de 21 de novembro de 1986, e dispositivos da Lei no 8.181, de 28 de março de 1991; e dá outras providências.

No artigo 14, ressalta que podem se utilizados pelo Ministério do Turismo e pelo Instituto Brasileiro do Turismo (EMBRATUR) os serviços de representação diplomática para a captação de turistas, eventos e investidores internacionais para a área.

Também, no artigo 21 reconhece as atividades econômicas que fazem parte da cadeia produtiva do turismo, incluindo as organizadoras de eventos junto aos meios de hospedagem, agências de turismo, transportadoras turísticas, parques temáticos e acampamentos turísticos. O artigo também informa que se aceita o cadastro de: organizadores, promotores e prestadores de serviços de infra-estrutura, locação de equipamentos e montadoras de feiras de negócios, exposições e eventos.

O artigo 30 traz que "Compreendem-se por organizadoras de eventos as empresas que têm por objeto social a prestação de serviços de gestão, planejamento, organização, promoção, coordenação, operacionalização, produção e assessoria de eventos". Distingue as empresas organizadoras em duas categorias: "as organizadoras de congressos, convenções e congêneres de caráter comercial, técnico-científico, esportivo, cultural,

promocional e social, de interesse profissional, associativo e institucional, e as organizadoras de feiras de negócios, exposições e congêneres" (BRASIL, 2008). Somente com essa denominação: organizadoras de eventos, as empresas podem legalmente prestar serviços em Eventos.

Orientando sobre a cobrança de serviços a Lei menciona que: "O preço do serviço das empresas organizadoras de eventos é o valor cobrado pelos serviços de organização, a comissão recebida pela intermediação na captação de recursos financeiros para a realização do evento e a taxa de administração referente à contratação de serviços de terceiros".

No artigo 50 evidencia que a Política Nacional de Turismo deve oferecer suporte a captação e realização de eventos (feiras, exposições de negócios, viagens de incentivo, congressos e eventos nacionais e internacionais).

Ressalta-se assim, que a atividade de eventos é regulada pela Lei nº 11.771 de 17 de setembro de 2008 que dispõe sobre a Política Nacional de Turismo, define as atribuições do Governo Federal no planejamento, desenvolvimento e estímulo ao setor turístico e disciplina a prestação de serviços turísticos, o cadastro, a classificação e a fiscalização dos prestadores de serviços turísticos (ABEOC, 2017).



Saibas mais acessando o link da Lei Geral do Turismo:

< http://www.abeoc.org.br/wp-content/uploads/2011/06/3584_leidoturismo.pdf>

O **CADASTUR** – Sistema de Cadastro dos Empreendimentos existe desde 2006 visando aumentar e valorizar a formalização das empresas e empresários que prestam serviços em eventos. O cadastro foi regulamentado em portaria do Ministério do Turismo assinada em 13 de julho de 2011 (Portaria MTUR Nº 130 de 26.07.2011).

Assim, diversos prestadores de serviços na área do Turismo, como as organizadoras de eventos precisam ter o cadastro, ele é considerado obrigatório pela portaria. Já é facultativo para os prestadores de serviços de infraestrutura de apoio a eventos, mas ressalta-se que o cadastro é exigido para licitações no setor público.

Estandes de serviço ou divulgação, quando “instalados em eventos temporários, de duração máxima de 15 dias estão dispensados do cadastro” (BRASIL, 2011).

A Portaria reforça que os microempreendedores individuais também podem solicitar cadastro na atividade: organizadora de eventos, o que é uma oportunidade para o setor.

A ABEOC (Associação Brasileira de Empresas de Eventos) faz esforço em divulgar para o setor que denuncie licitações que não exigem o CADASTUR como requisito, pois é uma lei e necessita ser cumprida.

SEÇÃO 2

LEGISLAÇÃO FEDERAL DE INTERESSE AOS EVENTOS

Nesta seção, procura-se ressaltar dentro de lista divulgada pela ABEOC, leis, decretos e portarias federais de interesse aos eventos. Acompanhe:

Lei nº 11.637, de 28 de dezembro de 2007 e Termo de Referência para o Selo Nacional do Turismo – Abril 2011 – Ministério do Turismo

Desde então se discute um Selo de Qualidade Nacional de Turismo, destinado a classificar os padrões dos serviços de empresas ou entidades prestadoras de serviços turísticos no território nacional. Consideram-se as empresas do setor de eventos nesse importante estímulo a qualidade do Turismo brasileiro. Na lei e no termo existem diversas orientações às empresas do setor.

Decreto Lei nº 7.381, de 02 de dezembro de 2010

É o documento da Política Nacional de Turismo que define as atribuições do Governo Federal no planejamento, desenvolvimento e estímulo ao setor turístico, e dá outras providências. Já comentamos

sobre a Política Nacional de Turismo na unidade I, vale consultá-la para observar que os eventos fazem parte das estratégias de desenvolvimento do Turismo.

Portaria EMBRATUR nº 38, de 14 de abril de 2012

Regulamenta no âmbito do Instituto Brasileiro do Turismo o Programa de Apoio à Captação e ou Promoção de Eventos Internacionais. Os projetos de captação podem ser apresentados por entes públicos ou entidades privadas sem fins lucrativos. O Programa é uma importante iniciativa que visava melhorar e consolidar a posição do Brasil entre os 10 países que mais recebem eventos internacionais. Segundo a ICCA em 2017, o Brasil que já esteve entre os 10, está na 15º posição.

Para concorrência em licitações no Ministério do Turismo, existem as portarias específicas que as organizadoras de eventos devem observar para atender as necessidades, critérios para sustentabilidade, para serviços de publicidade, para serviços de TI (tecnologia da informação), dentre outros.



Os links para conhecer essas leis, decretos e portarias e tantas outras você encontra no site da ABEOC: < <http://www.abeoc.org.br/legislacao/> >

Legislações federais que não estão diretamente ligadas ao Turismo, nem somente a eventos, devem ser observadas, como por exemplo:

- **Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Dentre outros cuidados atenta-se que é crime vender ou entregar bebidas alcoólicas a menores de idade.**
- **Lei nº 12.933, de 26 de dezembro de 2013 – Lei da Meia-Entrada. Garante a estudantes, idosos, pessoas com deficiências e jovens de 15 a 29 anos o acesso mediante pagamento da metade do preço do ingresso em salas de cinema, cineclubes,**

teatros, espetáculos musicais e circenses e eventos educativos, esportivos, de lazer e de entretenimento, em todo o território nacional.

- **Lei no 10.098, de 19 de dezembro de 2000 – Lei da Acessibilidade. Estabelece normas gerais e critérios para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. Cabe aos eventos serem acessíveis as diferentes necessidades.**

As grandes feiras setoriais possuem regulamentações específicas diversas das suas necessidades culminaram em desdobramentos para outros tipos de eventos, é o caso das regulamentações para edificações/projetos arquitetônicos.

Leis estaduais e principalmente as municipais, devem ser consideradas, pois orientam sobre alvarás, licenças e autorizações, utilização de espaços públicos, emissão de sons e impacto no tráfego de veículos, dentre tantas outras questões. Na próxima seção acompanhe alguns pontos das legislações municipais.

SEÇÃO 3

LEIS MUNICIPAIS E ALVARÁS E LICENÇAS PARA EVENTOS

Para qualquer evento público o alvará de funcionamento é um dos aspectos mais importantes a serem levados em consideração. Caso os trâmites para sua obtenção não sejam corretamente efetuados, podem ocorrer complicações que vão de multas ao possível cancelamento do mesmo. O alvará deve ser verificado junto às prefeituras municipais, que irão conceder ou não, de acordo com o cumprimento das leis municipais específicas.

Embora esta seja uma tarefa burocrática, ela tende a ser simples e pode ser realizada sem a contratação de serviços profissionais específicos

como despachantes e advogados. Deve-se ter muita atenção com os prazos necessários para entrada dos papéis – ao menos 40 dias de antecedência para eventos de grande porte e pelo menos 15 dias para os eventos menores, ou que se atente aos prazos do município onde o evento será realizado.

- **Documentos necessários**

Como cada município segue uma regulamentação própria, a lista de documentos necessários também pode variar. Basicamente podem ocorrer alterações de acordo com o tipo de evento, a lotação prevista, o local, a presença ou não de menores de idade, uso de fogos de artifício, entre outros. A maioria dos licenciamentos solicita:

- Requerimento de emissão de alvará para eventos, por meio de contato direto com a prefeitura do local. A solicitação é gratuita e já pode ser feita online em alguns municípios, bastando ser preenchida e entregue com os demais documentos.
- Termo de responsabilidade preenchido;
- Contrato de locação;
- Cópia do comunicado feito à polícia e corpo de bombeiros da cidade;
- Contrato e certificado da empresa de segurança (deve conter as medidas que serão realizadas com o objetivo de deixar o local dentro das normas);
- Laudo Técnico de Segurança.

Conforme o exemplo da legislação do Município de São Paulo, torna-se necessário também, para casos de eventos públicos e temporários, com a participação de mais de 250 pessoas (como feiras e exposições), o cumprimento de exigências específicas quanto às edificações (SÃO PAULO, 2008).

O Decreto Municipal nº 49.969 regulamenta a expedição de Auto de Licença de Funcionamento, Alvará de Funcionamento e Alvará de Autorização para eventos públicos e temporários. O atendimento às exigências do decreto deverá ser comprovado através de Atestados e/ou Termo de Compromisso Técnico, firmado por empresas ou profissionais devidamente habilitados, acompanhados da respectiva ART – Anotação de Responsabilidade Técnica junto ao CREA/SP, referente a :

- Estabilidade das edificações, instalações e equipamentos, inclusive coberturas, arquibancadas, palcos, torres de equipamentos, painéis, mobiliários, gradis e elementos decorativos;
- Regularidade das instalações elétricas do evento, bem como dos sistemas de aterramento referidos na NBR-5410 e da proteção contra descargas elétricas atmosféricas de acordo com a NBR-5419;
- Adequação e funcionamento do sistema de segurança, incluindo equipamentos e brigada de combate a incêndio e pânico, quanto às condições de operação e funcionabilidade;
- Atendimento a Lei 11.345/93 e à NBR-9050 para os efeitos de aplicação das disposições especiais para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida,
- Atendimento aos limites de ruído estabelecidos nos Quadros 02/a à 02/h , anexos à Parte III da Lei 13.885/04 e no § 8º do Artigo 177 da Lei 13.885/07 –
- A critério da Municipalidade, conforme as necessidades do caso, indicação do engenheiro de segurança que deverá estar presente no local por ocasião da realização do evento.

**Trecho em cópia literal do decreto.*

É o caso da realização da feira Movelsul que ocorre no município de Bento Gonçalves, RS. Evento de alcance internacional, que de acordo com dados oficiais reuniu 238 expositores, com visitação de aproximadamente 29 mil pessoas de 48 países, em sua edição do ano de 2016. Este tipo de evento costuma ter uma regulamentação própria e neste caso, para a execução dos estandes de exposição é obrigatória apresentação dos projetos arquitetônicos com os respectivos dimensionamentos além

de ART – Anotação de Responsabilidade Técnica ou RRT –Registro de Responsabilidade Técnica. Sendo:

ART –Anotação de Responsabilidade Técnica

Instrumento legal criado pela Lei Federal N° **6.496, de 7 de dezembro de 1977, que** determina que todo o contrato para execução de obras ou prestação de serviços deve, obrigatoriamente, ser registrado no CREA. A ART vai identificar, para efeitos legais, os responsáveis pelos projetos, seja em execução da obra ou prestação de serviços, delimitando obrigações, direitos e responsabilidades, tanto do profissional quanto dos contratantes.

RRT –Registro de Responsabilidade Técnica

Instrumento legal criado pela Lei Federal 12.378/10, de 31 de dezembro de 2010, que determina que todo o contrato para execução de obras ou prestação de serviços deve, obrigatoriamente, ser registrado no CAU-. ORRT vai identificar, para efeitos legais, os responsáveis pelos projetos, seja em execução da obra ou prestação de serviços, delimitando obrigações, direitos e responsabilidades, tanto do profissional quanto dos contratantes.

Este mesmo evento considera que nos casos de estandes de expositores de outros estados, poderá ser apresentada ART de projeto de profissionais do estado de origem com a contratação de um profissional do Rio Grande do Sul para execução do mesmo, ou poderá o profissional de outro estado executar as montagens do estande, desde que o mesmo deverá possuir visto em carteira no CREA-RS.

Para casos de RRT tanto para projeto como para execução, poderá ser apresentado por um profissional de qualquer estado brasileiro e será válido, não necessitando um visto, pois este documento é válido em todo território nacional. Este exemplo das necessidades dos projetos arquitetônicos, demonstram a relação entre a legislação federal e a municipal, que precisam ser observadas em conjunto para atendimento das necessidades jurídicas.



Esteja sempre atento a legislação municipal para eventos, Curitiba é reconhecida como uma cidade que possui ótima legislação para eventos, conheça a lei da CAGE - Comissão Permanente de Análise de Eventos de Grande Porte no link:
< <https://cm-curitiba.jusbrasil.com.br/legislacao/339436/lei-10906-03>>

SEÇÃO 4

ALIMENTAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SAÚDE EM EVENTOS DE MASSA

Com a vinda de megaeventos para o Brasil e clientes exigentes e de experiência internacional, como a FIFA (Federação Internacional de Futebol) e o Comitê Olímpico Internacional, o país teve que se adequar e criar orientações para os temas que envolvem os eventos. Nesta seção, serão destacadas a alimentação e a saúde. Tendo base nessas resoluções, os municípios que recebem eventos vêm organizando suas orientações locais para essas temáticas.

A prestação de serviços de alimentação em eventos de massa é regulamentada pela Resolução – RDC nº43, de 02 de setembro de 2015, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - **ANVISA**. Esta Resolução é dividida em 3 capítulos e 53 artigos que tratam de definições, campo de aplicação, responsabilidades, documentação, boas práticas de fabricação e penalidades sanitárias.

Os artigos expõem as regras para a prestação dos serviços de alimentação em eventos de massa, incluindo os requisitos mínimos para avaliação prévia e o funcionamento das instalações e serviços relativos ao comércio e a manipulação dos alimentos.

Destaca-se que a ANVISA (2015) considera como eventos de grande porte (públicos ou privados) os que envolvem um público

superior a 1.000 (um mil) pessoas, onde forem realizadas atividades de recebimento, preparo, acondicionamento, armazenamento, transporte, distribuição, exposição ao consumo e comercialização de manipulação de alimentos. Porém esta resolução também se aplica aos eventos de menor porte, conforme determinação da autoridade sanitária local.

A Resolução se aplica para:

- Administradores de estabelecimentos;
- Organizadores de eventos;
- Empresas ou empresários contratados pelos organizadores de eventos;
- Prestadores de serviços contratados e envolvidos na manipulação de alimentos.

De acordo com a Resolução RDC 43 (ANVISA, 2015), problemas de saúde relacionados ao consumo de alimentos deverão ser comunicados imediatamente à autoridade sanitária local, bem como o acesso aos locais de preparo. Os envolvidos deverão responder direta ou solidariamente por danos eventuais à saúde do público ou dos trabalhadores envolvidos, que sejam derivados do consumo de alimentos impróprios.

Conforme a natureza e complexidade do preparo dos alimentos, poderá ser exigida a presença de um profissional habilitado para a supervisão das atividades, sendo que cada uma das instalações e serviços relacionados à manipulação de alimentos deve possuir pelo menos 1 responsável capacitado em Boas Práticas, cabendo a autoridade sanitária local definir quais os requisitos sobre a capacitação do mesmo. A Resolução traz ainda algumas orientações para os manipuladores e treinamentos, além de requisitos para preparo, cocção, temperaturas, armazenamento, veículos de transportes, gelo, etc.

O Anexo 1 da resolução apresenta o **Formulário de Avaliação Prévia das Instalações e dos Serviços Relacionados à Manipulação de Alimentos**. Este formulário deve ser protocolado junto à autoridade sanitária local, pelos responsáveis pela organização do evento e pelas empresas ou empresários por eles contratados, com pelo menos 30 dias antes do início do evento, para que possam ser avaliados previamente.

A Resolução também define algumas exigências relacionadas aos serviços de alimentações em massa, como por exemplo: acúmulo de

objetos, áreas internas, estruturas, higiene do ambiente e superfícies e utensílios, equipamentos, móveis e tipo de material. Também exige manter amostras dos alimentos e método de coleta.

A autoridade sanitária local também é responsável pela frequência das inspeções das instalações -previamente ou no decorrer do evento – de acordo com a lista de verificações que consta no Anexo II da resolução.

Você sabia que: os **saneantes** utilizados, isto é, os produtos aplicados na **limpeza, desinfecção, desinfestação e conservação de ambientes**, devem estar **regularizados na ANVISA**, bem como também os assuntos relacionados a lixos, vetores e pragas.



A Resolução também determina que o descumprimento das disposições contidas, constitui infração sanitária, que esta sujeita a penalidades previstas nos termos da Lei nº. 6.437, de 20 de agosto de 1977 e as legislações sanitárias estaduais e municipais pertinentes. Acesse o link:< http://portal.anvisa.gov.br/documents/10181/2718376/RDC_43_2015_.pdf/2d1da3b5-f322-47b0-85b7-d538f6658493>

- **Prestação de serviços de saúde em eventos de massa**

A Diretoria Colegiada da **ANVISA** aprovou a **Resolução – RDCNº13**, de 28 de março de 2014 que regulamenta a prestação de serviço de saúde em eventos de massa de interesse nacional.

A resolução define parâmetros para que a ANVISA possa atuar de forma preventiva e antes do início dos eventos, avaliando se a estrutura de atendimento oferecida é compatível com as características e quantitativos do público. Entre as medidas está a previsão de que os organizadores garantam a remoção do paciente atendido no local do evento para um serviço de saúde de maior complexidade, quando necessário.

A norma estabelece uma série de documentos que devem ser apresentados a ANVISA, em Brasília para os casos de eventos nacionais e aos órgãos sanitários locais, para os casos de eventos regionais. Entre os documentos estão: a identificação dos organizadores do evento e seus representantes; responsáveis pelas questões sanitárias; estimativas de público; local da realização do evento; cronograma diário de funcionamento; mapas do local do evento com identificação dos postos de atendimento; previsão de procedimentos executados nos postos de atendimento; cópias de contratos de prestação de serviços de terceiros; documentos previstos em normas sanitárias locais, etc. O prazo para disponibilização das informações e documentos necessários à avaliação sobre a prestação de serviços de saúde será de 120 dias antes do início do evento de massa (ANVISA, 2013).

Serão considerados **Eventos de Massa de Interesse Nacional** aqueles assim definidos por meio de ato específico do Governo Federal:

Art. 5º Para efeito deste Regulamento Técnico são adotadas as seguintes definições:

I -Evento de Massa (EM): atividade coletiva de natureza cultural, esportiva, comercial, religiosa, social ou política, por tempo pré-determinado, com concentração ou fluxo excepcional de pessoas, de origem nacional ou internacional, e que, segundo a avaliação das ameaças, das vulnerabilidades e dos riscos à saúde pública exija a atuação coordenada de órgãos de saúde pública da gestão municipal, estadual e federal e requeira o fornecimento de serviços especiais de saúde, públicos ou privados (Sinonímia: grandes eventos, eventos especiais, eventos de grande porte);

II -Organizador do evento: pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, civil ou militar, responsável pelo evento de massa.

Entre os principais pontos da norma, destaca-se que o organizador do evento é o responsável pela garantia da prestação de serviços de saúde em situações de urgência e emergência que ocorram com o público durante o evento de massa. A prestação dos serviços de saúde pode ser realizada pelo próprio organizador do evento ou de forma terceirizada, desde que esteja formalizada por um contrato de prestação de serviço. O organizador do evento também deve garantir a remoção do paciente para um serviço

de saúde de maior porte, quando houver necessidade. Entretanto, todo paciente removido deve ser acompanhado por um relatório legível, com identificação e assinatura do profissional assistente, que deve passar a integrar o prontuário no serviço de saúde de maior complexidade.

Outra norma vigente e bastante consultada para organização de shows e eventos de grande público, como jogos esportivos, é a **Resolução CFM N° 2.012/2013**, do **Conselho Federal de Medicina**, que "dispõe sobre a organização médica em eventos, disciplinando a infraestrutura física e material para assistência ao público, bem como a atuação de médico estrangeiro quando em acompanhamento de suas delegações no Brasil", conforme o quadro do CFM (2013).

Art. 1º Toda entidade nacional, regional ou local, organizadora de eventos artísticos, sociais, competições e/ou treinamentos desportivos, que necessite garantir assistência médica dentre seus dispositivos de segurança, deverá ter serviço médico próprio ou terceirizado inscrito no Conselho Regional de Medicina, com seu diretor técnico médico e corpo clínico definido.

Art. 6º A assistência médica ao público obedecerá ao roteiro de fiscalização, em anexo, em obediência ao disposto no Estatuto do Torcedor, devendo compreender:

- I - posto médico em ambiente físico fixo ou de campanha;
- II - sua distribuição geográfica deverá obedecer aos critérios de segurança previstos pela organização;
- III - um consultório para cada médico presente no ambiente, no caso de IV - sala para procedimentos médicos e de enfermagem;
- V - macas acolchoadas, distribuídas, cada par, em ambientes físicos diferentes, até o máximo de seis, sendo duas para procedimentos de estabilização e transporte por ambulância e quatro para outros procedimentos e observação;
- VI - materiais e insumos para primeiros socorros e suporte à vida;
- VII - material de expediente para registros em prontuário, para cada paciente, atestações, prescrições e encaminhamentos;
- VIII - ambulância USA (unidade de suporte avançado), com conhecimento prévio da rota de fuga e hospital de destino.

§ 1º A definição do número de equipes médicas deverá ser informada ao Conselho Regional de Medicina com antecedência de 15 (quinze) dias e deverá utilizar, para sua determinação, o número de ingressos ou convites colocados à disposição do público.

§ 2º Os postos médicos, bem como outras instalações médicas de quaisquer naturezas, tanto quanto as ambulâncias, sejam de que porte for, colocadas à disposição do público, atletas e membros das delegações quer em eventos nacionais ou internacionais, devem ser inspecionadas pelo Conselho Regional de Medicina antes da emissão da Cart.

Outros temas vêm recebendo atenção para serem regulamentados nos eventos, é importante sempre estar atento as notícias e novas leis, decretos, portarias, normas e orientações dos órgãos competentes.



A ANVISA também publicou em 2016, o **Guia Para A Atuação da Vigilância Sanitária Em Eventos de Massa: Orientações Para O Gerenciamento De Risco**, para apoiar os estados e municípios na sua atuação. O Guia descreve de forma prática as atividades que devem ser executadas para que os Eventos de Massa aconteçam com a qualidade sanitária dos produtos e serviços ofertados. As atividades devem ser divididas em 3 fases: pré-evento, durante evento e pós-evento.

A relação a seguir apresenta alguns atores envolvidos diretamente com a vigilância sanitária em eventos de massa (EM) e suas responsabilidades, segundo trecho do guia:

Agência Nacional de Vigilância Sanitária

- Ampliar a capacidade de resposta do SNVS, por meio da estruturação de ações de VISA;
- Promover o aperfeiçoamento das ações de VISA para atuação em situações de emergência em saúde pública;
- Definir as diretrizes gerais e os instrumentos para a estruturação das ações de VISA voltados aos EM;
- Fomentar a colaboração entre os entes do SNVS e a integração das ações de VISA;
- Apoiar os estados, distrito federal e municípios, na estruturação e implementação de planos de ação da VISA;
- Ampliar a capacidade operativa do SNVS;
- Coordenar as ações de VISA com a finalidade de garantir a qualidade do sangue e hemo componentes provenientes da Hemorrede.

- Intensificar o programa de inspeção sanitária para aeronaves, embarcações e infraestrutura;
- Definir fluxos de encaminhamento e notificação para os portos e aeroportos envolvidos no evento para as intercorrências clínicas ocorridas em pontos de entrada;
- Contribuir na elaboração e divulgação de material informativo sobre cuidados com a saúde nos Pontos de Entrada;
- Definir área de triagem/isolamento para viajantes.

Vigilância Sanitária estadual, distrito federal e municipal.

- Orientar os organizadores do evento quanto às exigências para contratação de serviços de alimentação, fornecimento de água para consumo humano, assistência médica e outras prestações de serviço para cumprimento das normas sanitárias vigentes;
- Verificar os projetos e execução das obras de infraestrutura nos quesitos relacionados às normas sanitárias;
- Orientar e fiscalizar os serviços de alimentação, saúde e fornecimento de água, bem como outras prestações de serviços de interesse à saúde, relacionadas ao evento, tanto no local quanto no entorno e adotar as medidas cabíveis;
- Avaliar o projeto do evento apresentado pelo organizador do evento.

Organizador do Evento

- Garantir o cumprimento dos requisitos sanitários e as condições higiênico-sanitárias adequadas da manipulação de alimentos necessários à garantia de alimentos adequados ao consumo, incluindo aqueles fornecidos aos trabalhadores, desde a etapa de planejamento até o término do evento, observando a legislação sanitária;
- Providenciar que a documentação, as instalações e os serviços relacionados à manipulação de alimentos sejam previamente avaliados e aprovados pela autoridade sanitária local, atendendo às exigências impostas pela legislação pertinente;
- Impedir a participação no evento dos prestadores de serviços que não estejam regularizados perante à VISA;
- Acompanhar as condições higiênico-sanitárias da manipulação de alimentos durante o evento, adotando medidas para evitar que o público seja exposto aos riscos associados ao consumo de alimentos;
- Comunicar imediatamente à autoridade sanitária local sobre eventuais agravos à saúde relacionados ao consumo de alimentos (DTA), além de adotar as medidas previstas em legislação específica;
- A depender da natureza e complexidade do evento, dispor de um profissional habilitado para a supervisão das atividades relativas à prestação de serviços de alimentação;
- Responder solidariamente aos prestadores de serviços envolvidos com os serviços de alimentação por eventuais danos à saúde do público decorrentes do consumo de alimentos impróprios;
- Garantir à autoridade sanitária acesso livre e facilitado a todos os locais para o desempenho das suas atividades de fiscalização;
- Garantir a prestação de serviços de saúde nas situações de urgência e emergência ocorridas com o público durante o EM sendo corresponsável pela segurança e qualidade dos serviços quando da terceirização;
- Prover, em acordo com o prestador de serviço, infraestrutura física, recursos humanos, equipamentos, insumos e materiais necessários para a prestação do serviço de saúde realizado no local do EM;

- Garantir a remoção do paciente para um serviço de saúde de maior complexidade, quando necessário;
- Fazer o contato com a área de assistência à saúde do município para identificação do(s) hospital(is) de referência da área;
- Exigir do serviço médico do evento a emissão de um relatório de ocorrência se outras informações demandadas pelas autoridades sanitárias;
- Em caso de eventos envolvendo Portos, Aeroportos e Fronteiras adotar as exigências da legislação específica que estabelece o controle sanitário sobre a entrada de bens e produtos procedentes do exterior destinados à utilização em eventos de grande porte no País.

Prestadores de serviços de alimentação

- Garantir o cumprimento dos requisitos sanitários e as condições higiênico-sanitárias adequadas à manipulação de alimentos necessários para a garantia de alimentos adequados ao consumo, incluindo aqueles fornecidos aos trabalhadores, desde a etapa de planejamento até o término do evento, observando os requisitos estabelecidos na legislação sanitária;
- Acompanhar as condições higiênico-sanitárias da manipulação de alimentos durante o evento, adotando medidas para evitar que o público seja exposto a riscos associados ao consumo de alimentos;
- Comunicar imediatamente à autoridade sanitária local sobre eventuais agravos à saúde relacionados ao consumo de alimentos, além de adotar as medidas previstas em legislação específica;
- A depender da natureza e complexidade do EM, dispor de um profissional habilitado para a supervisão das atividades relativas à prestação de serviços de alimentação;
- Garantir à autoridade sanitária acesso livre e facilitado a todos os locais para o desempenho das suas atividades de inspeção;
- Responder solidariamente aos organizadores do evento por eventuais danos à saúde do público decorrentes do consumo de alimentos impróprios.

Prestadores de serviços de saúde e Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (privado ou público)

- Garantir a prestação de serviços de saúde nas situações de urgência e emergência ocorridas com o público durante o EM;
- Prover, em acordo com o organizador do EM, infraestrutura física, recursos humanos, equipamentos, veículos, insumos e materiais necessários para a prestação do serviço de saúde realizado no local do evento;
- Garantir à autoridade sanitária acesso livre e facilitado a todos os locais para o desempenho das suas atividades de fiscalização;
- Garantir a remoção do paciente para um serviço de saúde de maior complexidade, quando necessário;
- Capacitar a equipe que irá atuar na prestação de serviço de saúde para a execução de suas tarefas.
- Comunicar imediatamente à autoridade sanitária local sobre eventuais agravos à saúde, além de adotar as medidas previstas em legislação específica;
- Fornecer relatório de ocorrências e outras informações demandadas pelas autoridades sanitárias;
- Emitir, para todo paciente removido, relatório legível, com identificação e assinatura do profissional assistente, que deve passar a integrar o prontuário no serviço de saúde de maior complexidade.

.....

SEÇÃO 5

CONTRATOS EM EVENTOS

A maior parte dos eventos conta com a contratação de uma empresa organizadora de eventos, pois as empresas e entidades promotoras precisam de apoio na organização, isso contribui para a maior segurança nos acontecimentos.

- **Processo de concorrência**

Qualquer entidade pessoa jurídica (associação, empresa, indústria etc.) deve realizar processo de concorrência para a seleção da empresa organizadora de eventos conforme Matias (2013):

- Envio de carta-convite às organizadoras de eventos;
- Recebimento das propostas;
- Análise das propostas;
- Avaliação e seleção da empresa;
- Deliberação sobre o contrato.

As propostas devem conter o portfólio da empresa organizadora bem como um *briefing* sobre o evento, informações e instruções sobre os aspectos mais importantes do evento, além de orçamento.

É recomendado que as entidades promotoras criem critérios para selecionar as organizadoras e observem o conceito das mesmas, a reputação, a estrutura administrativa, a situação econômica (por exemplo, se não está em falência ou devendo na praça), experiência no mercado, recursos auxiliares, dentre outros aspectos que julgar necessários.

É comum para prestação de contas, que entidades como as organizações não-governamentais e grandes empresas solicitem 3 propostas orçamentárias para concorrerem entre si.

- **Processo de licitação**

Licitações são obrigatórias para a administração pública em nível federal, estadual e municipal.

A Lei Federal nº 8666/1993 no artigo institui as normas para licitações e contratos. De acordo com tal Lei as modalidades de licitações são as seguintes, conforme artigo 22:

Art. 22. São modalidades de licitação:

- I - concorrência;
- II - tomada de preços;
- III - convite;
- IV - concurso;
- V - leilão.

§ 1º Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

§ 2º Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

§ 3º Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

§ 4º Concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.

§ 5º Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

**Cópia literal de trecho da referida Lei*

O processo de licitação ocorre com as seguintes fases:

- Publicação do edital de convocação.
- Recebimento das propostas;
- Análise das propostas;
- Avaliação e seleção da empresa;
- Deliberação sobre o contrato.

O edital de convocação deve ser acompanhado de um termo de referência onde consta detalhadamente como a empresa deve apresentar a proposta para o processo de licitação.

É solicitada vasta documentação que comprove a **habilitação jurídica** da organizador de eventos como por exemplo, contrato social ou estatuto, além de outros documentos; a **qualificação técnica** como comprovação de experiências, currículos da equipe, atestados, dentro outros; **qualificação econômico-financeira** com documentos como certidão negativa de falência, balanço patrimonial, capital mínimo dentro outros que demonstrem a capacidade financeira do licitante; **regularidade fiscal** com provas de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ); prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal; também com a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), dentre outras e todas devem estar positivas.

• Tipos de Contratos

Os organizadores de eventos devem estar atentos que todas as contratações de prestação de serviços num evento devem ser realizadas por meio de contratos.

Nos contratos são oficializados os direitos e deveres do contratante e do contratado, oferecendo garantias para ambos.

O contrato deve ser detalhado, com as definições exatas da função do contratado e do comprometimento com determinado serviço e com o evento em si. Com o mesmo registrado nos órgãos responsáveis por autenticação do documento, tem-se um recurso jurídico caso haja prejuízo.

Não há um modelo apenas de contratos, confira a seguir, alguns tipos de contratos mais comuns na área de eventos:

- **Contrato de prestação de serviços com fornecedores - empresas ou autônomos**
- **Contrato de locação ou cessão de espaço**
- **Contrato de prestação de serviços artísticos**
- **Contratos com os consumidores - Ingressos ou Taxas de inscrição** (também são considerados contratos, principalmente para vendas *online*, é importante que seja estabelecido um contrato entre as partes)

Os contratos contam com duas partes: a primeira que informa os dados do cliente e do evento, incluindo serviços utilizados, formas de pagamentos e outras observações necessárias para a realização do evento; e outra seção com as cláusulas claras e detalhadas que estabelecem o que cada parte deve fazer.

Lembrar que é importante mencionar detalhes da prestação de serviços, a quantidade de funcionários, as funções de cada um, etc.

Para aluguel de espaço ou de equipamentos, o contrato precisa definir a data de início e finalização do uso do espaço ou data para entrega dos equipamentos, bem como o estado de conservação do espaço ou materiais.

Nas relações entre os promotores dos eventos e as empresas contratadas para a organização também podem existir, segundo Matias (2013):

Contrato de administração: somente para os serviços profissionais, não incluindo quantidades e preços de recursos físicos ou de terceiros. Neste tipo de contrato:

- A empresa que promove arca com todas as despesas;
- A empresa que organiza é remunerada de acordo com um percentual sobre o custo total do evento;
- A empresa organizadora faz uma previsão orçamentária em caráter informativo, sem responsabilidade sobre quantidade ou custos dos materiais ou mão de obra, portanto a previsão orçamentária não serve para estabelecer concorrência.

Contrato de empreitada: a empresa que organiza tem responsabilidade total pela realização do evento, dentro de um custo

previamente aprovado que somente pode ser alterado com modificações contratuais. Depende-se totalmente de um projeto que serve de base para o detalhamento do plano de trabalho, até dos custos que podem parecer menos expressivos. O detalhamento com profundidade é fundamental para o esclarecimento das instituições promotoras.

Contrato por incentivo: Neste caso a execução das atividades está atrelada a uma remuneração já estabelecida, ou seja, a organizadora vai recebendo conforme a execução de certas etapas do processo.

Contrato de percentual sobre patrocínios: a empresa organizadora recebe de acordo com o percentual total ou parcial dos patrocínios conseguidos para o evento, tanto pela instituição promotora quanto somente pela empresa organizadora.

Contrato misto: quando o valor cobrado pode ser resultado da combinação dos tipos de contrato de administração e empreitada, com qualquer outra forma de remuneração.

Com relação à **Administração dos Contratos**, deve-se tomar atenção após a assinatura dos mesmos, pois as empresas ou indústrias promotoras costumam pensar que a promotora irá executar todos os serviços conforme estabelecido, o que algumas vezes difere da realidade prática. Portanto a administração dos contratos é fundamental para a organização dos eventos, devendo pautar-se em atividades como: reuniões nas etapas de início, acompanhamento e encerramento do processo; controle dos serviços prestados e avaliação; acompanhamento dos prazos; controle de qualidade; serviços extras; documentação; etc. Estas atividades podem ser gerenciadas através de instrumentos como:

- Planos de contrato com especificações detalhadas de todas as rotinas;
- Relatórios sobre a execução de serviços e prazos;
- Relatórios financeiros, incluindo contas a pagar e receitas, bem como previsão de entrada de recursos;
- Relatórios de alterações de atividades de contratos;
- Medidas quanto ao não cumprimento de itens contratuais como aplicação de multas.

Além de contratos, vale lembrar que seguros são fundamentais para qualquer minimização de responsabilidade civil. Existem diversos formatos de seguros para eventos, a escolha da cobertura ideal faz parte da estratégia de gerenciamento de riscos e conseqüentemente da segurança do evento, tema da próxima unidade.

SEÇÃO 6

DIREITO AUTORAL

Outro tópico importante para ser ressaltado no planejamento e organização de eventos são as questões do Direito Autoral, em épocas de grande acesso à informação, principalmente *online*, os autores possuem mais facilidade em reivindicar a autoria de suas obras. Os eventos públicos disseminam imagens, sons, palavras e precisam estar atentos ao Direito Autoral. A Lei do Direito Autoral, é a Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998 que considera o direito dos autores de obras literárias, artísticas e científicas protegendo sobre a publicação, transmissão, difusão ou qualquer forma de comunicação ao público de obra (som, imagem, texto, etc.) não autorizada.

Direito Autoral é a proteção que todo criador tem sobre a obra intelectual fruto de sua criação. Esta prerrogativa é conferida pela Lei de Direitos Autorais (Lei 9.610/98, de 19 de fevereiro de 1998) para pessoas físicas ou jurídicas, com o intuito de resguardar os benefícios patrimoniais e morais que possam resultar exploração de obras, como: criações artísticas, literárias ou científicas, tais como textos, livros, pinturas, esculturas, músicas, fotografias etc. Para efeitos legais, são divididos em direitos morais e patrimoniais.

De acordo com Kischelewski (2009) os **direitos morais** são os que dizem respeito à paternidade da obra, portanto ao crédito e reconhecimento da autoria, bem como a reivindicação de autoria e a preservação da sua

forma original. O autor não pode renunciar a este direito nem vendê-lo ou transferi-lo. Caso entenda que a utilização da obra esta sendo prejudicial para sua honra ou imagem, o autor pode suspender a sua utilização.

Quanto ao **direito patrimonial**, este diz respeito à utilização econômica da obra intelectual. Segundo Kischelewski (2009) ele permite que o autor utilize a obra como melhor preferir, podendo transferir os direitos ou ceder para outras pessoas, de forma integral ou parcial, em negociação de caráter gratuito ou não. O autor da obra faz jus aos direitos patrimoniais por determinado período, diferentemente dos direitos autorais que sempre pertencerão ao autor. Em casos em que a obra intelectual seja utilizada sem autorização, caracteriza-se a violação das normas de direito autoral, e a conduta do responsável poderá ser passível de um processo judicial.

Ainda no início do século XX, surgiram no Brasil as primeiras sociedades de defesa de direitos autorais, eram associações civis, sem fins lucrativos, fundadas por autores e profissionais ligados à música, com objetivo de defender os direitos autorais de execução pública musical de todos os seus associados.

A proliferação de entidades com a mesma finalidade não diminuiu os problemas de reconhecimento de autoria, e os usuários optavam por utilizar as obras intelectuais sem efetuar pagamentos, já que o pagamento a qualquer uma das associações existentes não resultava em quitação e permitia a cobrança por outra associação. As músicas eram resultados de parcerias e isto sempre atribuía a vários autores o direito de cobrança, sendo cada autor um filiado a uma associação. Para sanar estas dificuldades, em 1973 foi promulgada a Lei 5.988/73, criando um escritório central para realizar a arrecadação e distribuição dos direitos autorais de execução pública de música. O **Ecad - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição** iniciou as suas atividades no Brasil em 2 de janeiro de 1977.



A música foi escolhida como tema para exemplificarmos o Direito Autoral, mas qualquer tema que teve um “criador” pode se relacionar a ele. Todo evento tem música, não é mesmo? Sem música parece que falta a atmosfera que conecta as pessoas, você concorda?

- **Obra musical e fonograma**

Enquanto os titulares de direito autoral estão ligados diretamente a obra, os titulares de direito conexo estão ligados diretamente ao fonograma. A obra musical, resultado da criação humana, pode possuir letra e música ou simplesmente música, como o caso da música instrumental.

Fonograma é o nome da fixação de sons de uma interpretação de obra musical ou de outros sons. Considera-se a faixa de um CD, DVD ou LP, por exemplo, como um fonograma distinto.

O estatuto do Ecad protege somente as execuções musicais públicas, já outros tipos de direitos ligados à música - como os de sincronização ou fonomecânicos - são exercidos pelos seus titulares diretamente, ou outras associações de gestão coletiva.

- **Unidade de Direito Autoral (UDA)**

O ECAD costuma utilizar em sua tabela de preços, um referencial denominado Unidade de Direito Autoral (UDA), cujo valor unitário é fixado pela Assembleia Geral da instituição e é objeto de reajuste anual. O valor da UDA, por exemplo, reajustado em julho/2017, é de R\$ 74,02. As categorias em que a tabela se aplica são:

- Alto falante;
- Arraial;
- Bailes de Aleluia;
- Bailes de Carnaval;
- Bailes e Festas
- Balé;
- Blocos Carnavalescos;
- Boates e Casas de Diversão;
- Carro de Som;
- Cinemas;
- Circos;
- Colação de Grau;
- Desfiles;
- Desfiles Carnavalescos;
- Espetáculos Musicais;
- Eventos de Fim de Ano / Réveillon;

- Eventos Esportivos;
- Exposições e Feiras Agropecuárias;
- Exposições e Feiras Industriais;
- Festas de Peão;
- Festa Junina;
- Festas e Eventos Sociais;
- Leilões;
- Micaretas / Trios Elétricos;
- Parques de Diversões;
- Quermesse;
- Sonorização Ambiental;
- Teatro;
- Transportes Coletivos.

Observando essa listagem observa-se que poucos eventos não precisam pagar a taxa do ECAD, assim os organizadores precisam prever essa questão para não ter prejuízos financeiros e/ou litígios.



Conheça e consulte o trabalho do ECAD: < www.ecad.org.br >

SEÇÃO 7

ESTUDO DE CASO SOBRE DIREITO AUTORAL E EVENTOS - JOGOS OLÍMPICOS DE TÓQUIO 2020

Assim como as demais manifestações artísticas e culturais o *Design* também é passível de plágio e casos de disputas por direitos autorais podem ser observados na divulgação dos eventos, independentemente do porte ou abrangência. Para os casos de eventos de grande porte, as consequências podem ser desastrosas caso não sejam contornadas a tempo.

Recentemente, o designer belga Oliver Debie, solicitou ao Comitê Olímpico Internacional e ao comitê organizador dos Jogos Olímpicos de Tóquio, Japão, a alteração do logotipo que representaria as Olimpíadas de Tóquio – 2020. De acordo com o autor, o designer japonês Kenjiro Sano, plagiou um logotipo seu, criado para o Teatro de Liège. Conforme pode ser observado na figura:



Fonte: http://espn.uol.com.br/noticia/535603_criador-do-logo-dos-jogos-de-toquio-2020-e-novamente-acusado-de-plagio

Enquanto o símbolo de Tóquio é baseado na letra "T", inicial de Tóquio, nas palavras "time" e "tomorrow" (tempo e amanhã, em inglês, respectivamente). O logotipo para o Teatro de Liège, desenvolvido em 2013, possui formato semelhante em branco, com fundo preto.

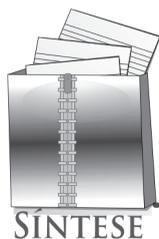
De acordo com o site www.espn.uol.com.br, o designer criador do emblema dos Jogos Olímpicos negou que tenha copiado o logotipo. "Não tinha absolutamente nenhum conhecimento prévio do projeto em questão, e não me referi a ele ao criar meu projeto", disse Sano.

O comitê organizador dos jogos de 2020 disse que foram pesquisaram marcas comerciais dentro e fora do Japão antes da decisão sobre o logotipo e apesar de inicialmente ter negado a cópia, e tentar provar expondo todo o seu processo criativo, o designer japonês renunciou oficialmente ao logotipo em um comunicado a imprensa.

As consequências da aplicação do logotipo em imagens oficiais dos jogos poderiam trazer implicações processuais para muito além dos organizadores, como patrocinadores ou meios de comunicação que atuassem na divulgação do evento. O designer criador da logo dos Jogos Olímpicos de Tóquio 2020 acabou renunciando às imagens publicitárias que havia criado após as acusações de plágio, e o comitê organizador dos jogos anunciou sete meses depois a escolha de um novo logotipo, baseado em desenhos tradicionais japoneses.



1. Entre no site do Cadastur: <http://www.cadastur.turismo.gov.br> e consulte as organizadoras de eventos e prestadores de infraestrutura de apoio para eventos do seu município ou região que estão em dia com o cadastro no Ministério do Turismo, e assim, podem participar de concorrências públicas.
 2. Entre no site do ECAD: <http://www.ecad.org.br/pt/eu-uso-musica/servicos-ao-usuario/tabela-de-precos/Paginas/Tabela-de-precos.aspx#!Eventual> e consulte o valor da taxa para Festas e Eventos Sociais com música ao vivo e com dança.
 3. Com um número de algum CNPJ consulte na internet as certidões de regularidade fiscal necessárias a um processo de concorrência/licitação pública para eventos. Você perceberá que elas são de acesso gratuito pela internet, excetuando certidões municipais, já que nem todos os municípios disponibilizam esse serviço *online*. Também, pode ser útil para verificação da situação de regularidade fiscal de fornecedores.
 4. Consulte a legislação de eventos da sua cidade, e liste as principais licenças e autorizações para uma festa na rua.
-



SÍNTESE

A unidade II pretendeu ressaltar os instrumentos das políticas públicas aplicados no setor de eventos em forma de legislação (leis, decretos, portarias, regulamentações, etc).

O setor obteve ganhos de reconhecimento com a Lei Geral do Turismo que incluiu as organizadoras de eventos formalmente no entendimento da cadeia produtiva do Turismo. Para tanto, o Estado também solicita do setor o cadastramento, por meio do CADASTUR, principalmente para as organizadoras de eventos. Para concorrência em licitações públicas, o cadastro das empresas é obrigatório.

Há uma vasta lista de legislações federais que se relacionam com o evento, desde as que instituem planos e programas, até aquelas que se referem a processos de concorrência pública e à operacionalização dos eventos.

Para a operacionalização, a legislação municipal deve ser consultada. Nessas leis há o entendimento das necessidades e condições das cidades em promover eventos, principalmente em espaços públicos. Todo evento público deve solicitar alvará entregando com antecedência ao evento, documentação específica na prefeitura onde o mesmo será realizado.

O material ressaltou a importância da alimentação e dos serviços de saúde em eventos de massa dentro das regulamentações da ANVISA e do Conselho Federal de Medicina. Principalmente pela vinda dos megaeventos esportivos ao país, aumentaram o número de regulamentações que afetam os eventos, e esses são bons exemplos que até os eventos de menor porte vem aprendendo com os critérios estabelecidos.

Os contratos são necessários na realização de qualquer evento. As entidades jurídicas devem realizar processo de concorrência entre organizadoras de eventos, bem como a administração pública deve realizar processos de licitação para eventos. Os contratos em eventos podem ser de prestação de serviços com fornecedores ou serviços artísticos, de locação de espaço e também estabelecidos com os consumidores, por exemplo para venda de ingressos ou taxas de inscrição.

Finaliza-se a unidade com a Lei do Direito Autoral que pode se relacionar aos eventos. Destaca-se o exemplo da utilização de música, com a atuação do Ecad - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição.

.....

Segurança em Eventos

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

- Reconhecer as principais ações para a segurança em eventos.
- Conhecer normas e propostas para a área de segurança em eventos.

ROTEIRO DE ESTUDO

A unidade está organizada em 5 seções:

- SEÇÃO 1 – Segurança e o Pré-evento: Reconhecimento de ações importantes de serem tomadas no planejamento do evento
- SEÇÃO 2 – Segurança durante o Evento: Identificando o que deve ser observado para a segurança no momento que ocorrem os eventos
- SEÇÃO 3 – Segurança e o Pós-evento: Conhecendo as etapas que servem a finalização do evento, providências e aprendizados futuros
- SEÇÃO 4 – Norma de Segurança em Eventos - Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT: Atentando para a normalização da segurança em eventos
- SEÇÃO 5 – Estudo de Caso – Incêndio na Boate Kiss e novas propostas para a segurança em eventos: Refletindo sobre novas propostas para a segurança em eventos

PARA INÍCIO DE CONVERSA

A segurança é um tema que é aplicado com maior ênfase em eventos de grande porte, como shows, eventos esportivos ou grandes feiras. Até mesmo os materiais que temos para consultar nos conduzem a pensar a necessidade da segurança em eventos de grande porte reduzindo sua importância para eventos menores. Portanto, nesta unidade as indicações, mesmo que originais das necessidades dos grandes eventos, você deve fazer a relação com os pequenos e médios eventos, pois a segurança é importante para todos os eventos sem exceção.

O olhar do planejador e organizador de eventos na questão da segurança deve ser relacionado ao espaço do evento, a operacionalização e necessidades do público. Eventos sociais, esportivos, técnicos, feiras de negócios, todos possuem suas características que exigem atenção e aplicação de técnicas para a segurança. São muitos os riscos provenientes tanto da falta de planejamento (internos) quanto passíveis de fatores externos que devem ser controlados pelos organizadores.

Andrade (2013) ressalta que existem três tipos básicos de segurança em eventos:

- Segurança no trabalho: visa garantir a saúde e a integridade física de todos os envolvidos na operacionalização do evento.
- Segurança dos participantes/consumidores: visa a integridade física daqueles que comparecem ao evento. Dever ser observado o cuidado nas instalações, o combate a incêndio, planos de emergência, controle de multidões e serviços médicos.
- Segurança patrimonial: visa garantir o patrimônio dos envolvidos evitando furtos, roubos e depredações.

Nesta unidade dividimos os pontos importantes para a segurança nos eventos em 3 partes: no Pré-Evento (que podemos considerar a mais importante), no Evento e no Pós-Evento.

SEÇÃO 1

SEGURANÇA E O PRÉ-EVENTO

É a fase conceitual, no campo das idéias, onde tudo deve ser formalizado em ata em cada reunião. O **Gestor de Segurança** deve ser envolvido com o grupo de trabalho encarregado da organização do evento, ainda na definição dos seus primeiros conceitos (ABEOC, 2013). A sua participação durante a idealização do trabalho visa diminuir os riscos e garantir a proteção do evento, evitando surpresas. Num evento de pequeno porte, alguém da equipe deve ser designado a essa função, mesmo que acumule outras.

É fundamental uma visita de reconhecimento do local do evento. Entre os locais possíveis, os eventos podem ser realizados em: auditórios, pavilhões de exposições, salas de reunião, casas de espetáculos, ginásios esportivos, salões de clubes, casas de recepções, espaços religiosos, ou áreas livres. Toma-se a referência de 4 pessoas por metro quadrado, como medida de capacidade de público. Quando em espaços fechados, essa medida deve ser divulgada em sinalização fora do estabelecimento.

Devem ser levadas em conta questões como: os meios de transporte que atendem a região, o acesso ao local, indicadores da criminalidade no bairro do evento, iluminação das cercanias, estacionamento, condição das instalações elétricas, sinalização, rotas de fuga, situação legal do local, condições climáticas durante a época do evento, abastecimento de água e energia elétrica.

A ABEOC (2013) nos alerta para alguns fatores externos que podem afetar a organização do evento e devem ser observados, como:

- Ocorrência de obras no sistema viário que prejudicam o acesso do público - com possíveis congestionamentos e que exigiriam um esforço de orientação do trânsito;
- Questões de infraestrutura que podem provocar falta de energia, comunicação ou abastecimento de água, etc.;

- Manifestações políticas ou sociais no percurso do evento ou no entorno do local que prejudiquem o acesso ao evento.
- Grandes eventos que ocorrem na mesma data.

A análise do ambiente geral para a realização do evento é importante, atentando para os riscos antes e durante a realização do evento.

- **Análise de Riscos**

Procura-se dividir o local em dois ambientes: externo e interno.

Para análise dos riscos no **Ambiente Externo**, deve-se iniciar por uma visão ampla do entorno do evento, levando-se em conta o perfil socioeconômico do bairro, as moradias, o comércio, as condições das vias de acesso, estruturas de emergência e serviços, pontos de ônibus e táxis, delegacias, postos de Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Defesa Civil, concessionárias de serviços públicos, entre outros fatores.

Com relação ao **Ambiente Interno**, orienta-se a fazer um levantamento das condições de funcionamento do evento e do local de realização. O próprio organizador responde pelas questões do funcionamento do mesmo, que devem constar no dossiê de planejamento. Esta análise pode identificar a estrutura oferecida pelo espaço e os seus pontos vulneráveis que precisam ser resguardados, para proteção do evento e controle dos riscos.

Tipos de Riscos

Os riscos podem ser classificados em quatro categorias distintas: humanos, técnicos, naturais e biológicos, sendo descritos a seguir, conforme o quadro adaptado de ABEOC (2013):

<p>Riscos Humanos - surgem de ações diretas ou indiretas de pessoas, intencionalmente ou não, antes, durante e após os eventos.</p>	<p>Roubos ou Furtos; Assédios diversos (no caso da presença de artistas, personalidades ou autoridades); Vandalismo; Sabotagem; Ameaça de bomba; Mal súbito; Manifestações políticas; Uso de drogas.</p>
<p>Riscos Técnicos - estão ligados ao uso inadequado ou a falta de manutenção das instalações e equipamento.</p>	<p>Palco, <i>backstage</i>, salas de reunião, recepção, cozinhas, salas de alimentação; Instalações elétricas; Equipamentos de som e luz.</p>
<p>Riscos Naturais – provocados por fenômenos da natureza.</p>	<p>Tempestades; Raios; Enchentes; Deslizamentos de terra; Terremotos; Vendavais; Furacões.</p>
<p>Riscos Biológicos – expõe as pessoas à contaminação ou intoxicação por microorganismos</p>	<p>Alimentos e bebidas; Água; Ar-condicionado Cozinha; Banheiros; Lixeiras; Sistemas de esgoto.</p>

Quadro 2- Tipos de Riscos e eventos

Fonte: ABEOC, 2013.

Várias são as metodologias de análise de riscos, e deve-se escolher a que é mais indicado para cada tipo de risco. A análise parte do raciocínio sobre quais são os riscos, ameaças, pontos vulneráveis, a probabilidade de cada tipo de risco e que tipo de impacto podem provocar. Utilizam-se

matrizes de risco para ajudar a justificar os aportes financeiros necessários para as ações de prevenção e proteção, conforme a influência de cada risco nas atividades desenvolvidas no evento. O importante é tornar os riscos tangíveis para que a organização possa prever o impacto caso se tornem realidade.

Equipe de informação e inteligência

Em eventos pequenos esta função é desempenhada por toda a equipe de produção, porém em eventos grandes torna-se necessária uma equipe voltada para análise do efeito que o evento tem na cidade, e como serão os movimentos resultados de sua interferência. São necessários contatos com autoridades locais (municipais, estaduais ou nacionais) para criar e alimentar uma rede de informações e de controle sobre todos os aspectos de segurança que serão abordados.

Planejamento da Segurança

- **Autorizações, Licenças e Seguro**

Para realizar eventos em geral e especialmente os de grande dimensões, torna-se necessária a concessão de licenças especiais, por autoridades e órgãos públicos. Realizar um evento sem licença acarreta multas vultosas além da possibilidade de cancelamento do mesmo, o que já foi alertado na unidade II.

A cobertura de seguros costuma ser subestimada ou ignorada pelos organizadores de eventos, o que não é indicado. No início do planejamento deve haver contratação de seguros para cobrir qualquer contingência. Mesmo que possa ser caro, é aconselhado fazer seguro contra cancelamento e outros tipos de imprevistos, "além de todas as coberturas padrão como responsabilidade pública e pessoal, acidentes pessoais, cobertura médica, problemas mecânicos roubo e incêndio". WATT (2004, p. 1999)

Qualquer fato que provoque prejuízo, ferimentos, ou mortes em um evento sem autorização, resulta em processos criminais para os organizadores e no cancelamento da cobertura do **seguro** por parte das seguradoras. Eventos sem autorização também ferem a imagem dos patrocinadores que podem ter incontáveis prejuízos na ocorrência de algum sinistro.

- **Legislação**

Deve-se tomar conhecimento da legislação estadual e municipal do local onde será realizado o evento. Em alguns casos ocorrem diferenças e geralmente não existe uma legislação específica neste tema, como apresentado na unidade II. O ideal é seguir a regra de documentar o evento junto aos órgãos competentes e arquivar todos os protocolos e ofícios de respostas obtidos com:

- Prefeitura
- Ministério Público;
- Polícia Militar;
- Corpo de Bombeiros;
- ECAD – Escritório Central de Arrecadação e Distribuição;
- ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária

- **Credenciamento**

Equipe de Trabalho - Todas as pessoas presentes no local do evento devem ser credenciadas, tanto as envolvidas com a organização quanto o próprio público. Os crachás são utilizados para exibir a credencial do participante e os tipos utilizados dependem do perfil do evento. Os tipos de crachás com foto e nome são pessoais e intransferíveis, e podem ter o prazo de validade limitado aos dias em que o participante deve permanecer efetivamente trabalhando no local do evento. O recurso das cores diferenciadas pode ser útil para restringir a circulação ao setor específico onde o portador deve estar. Além disso, outros itens como o porta crachá personalizado, código de barras e o RFID – (*Radio Frequency Identification*), etc podem ajudar na identificação (ABEOC, 2013).

Os crachás devem ser divididos por níveis de atuação, para controle de acesso:

- 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 da direção e organização;

- Patrocinadores e autoridades – seus acompanhantes e convidados;
- Artistas – seus acompanhantes e convidados.

Público - O ingresso é a credencial do público, e sua segurança deve ser motivo de atenção cada vez maior devido ao grande número de falsificações de ingresso e inscrições que ocorrem. O organizador do evento pode ser responsabilizado judicialmente e obrigado a indenizar as pessoas lesadas pelo golpe do ingresso/inscrição falso.

A organização deve fiscalizar os ingressos no momento da entrada do evento e deve se certificar com a empresa responsável pela confecção dos mesmos a segurança necessária para impedir a falsificação. Empresas especializadas em emissão de ingressos utilizam recursos como papéis especiais, marcas d'água, selos holográficos, códigos, cartões com fitas magnéticas, etc (ABEOC, 2013).

Os diferentes públicos podem ter seu acesso controlado por setores diferentes de estacionamento, como para artistas, convidados, membros da organização, Polícia, Bombeiros, ambulâncias, imprensa, etc.

- **Plano de Contingências**

Tem a função de descrever quais os procedimentos devem ser adotados por ocasião de graves incidentes, como incêndios, desabamentos, tumultos, ameaças de bombas, por exemplo. O plano de contingência deve relacionar todos os riscos possíveis e conter as respostas para perguntas que surgem nestes casos, além das estratégias para minimizar danos, ações para isolar o local, socorrer os feridos ou retirar o público.

Os procedimentos mais adotados em situações de contingência pelos membros das equipes de segurança e bombeiros são:

- Isolamento e sinalização do local;
- Comunicação ao gestor e/ou Central de Comando e Controle;
- Orientação e condução da evasão do público;
- Preservação do local do ocorrido;
- Acionamento dos Órgãos Públicos.

- **Plano de Abandono**

Provem a ação ordenada de evacuação do local do evento em caso de sinistro, minimizando e prevenindo acidentes que possam causar a perda de vidas. É de responsabilidade do engenheiro de segurança do evento e deve ser conhecido por toda a equipe que trabalha no evento, entre outros fatores, necessita contemplar:

- Rotas de fuga;
- Sinalização;
- Localização de extintores de incêndio
- Equipes de brigadistas
- Portas de emergência

Equipamentos e Serviços

- **Empresa de Segurança**

Primeiramente, deve-se lembrar de contratar empresas experientes e legalmente constituídas, com certificados emitidos pela Polícia Federal. O plano operacional indica a quantidade de profissionais necessários e define as suas funções.

- **Segurança Eletrônica**

Para evitar os imprevisto é prudente a utilização de um projeto de dimensionamento da carga de energia necessária, e de instalação de câmeras e alarmes, além de suporte técnico até o encerramento do evento.

- **Detectores de Metais**

Alguns municípios contam com legislação que determina o uso de detectores de metal em eventos. O treinamento dos profissionais encarregados da sua utilização é de suma importância. Utilizam-se normalmente dois tipos de equipamentos: os **Portais** realizam a triagem com rapidez, e os **Manuais** realizam uma triagem mais minuciosa, quando os portais apontam a presença de algum metal em poder do indivíduo (ABEOC, 2013).

Alguns shows utilizam *scanners* semelhantes aos utilizados em aeroportos para conferir os itens que constam em caixa, bolsas, etc.

- **Comunicação**

A organização do evento pode optar pela contratação de empresas de locação de equipamentos de rádio para que a comunicação entre as pessoas chave possa ocorrer rápida e adequadamente. Deve-se optar por empresas licenciadas e testar os equipamentos antes, preferencialmente de tecnologia digital e livre de interferências externas à rede de rádio.

Para o melhor funcionamento, a ABEOC (2013) destaca o que pode ser observado:

- Verificar a cobertura de comunicação em toda área do evento;
- Definir o responsável pela recarga e troca das baterias;
- Analisar 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.

Seleção, Contratação e Treinamento da Equipe

- **Profissionais de Segurança**

O profissional de segurança deve ser treinado para exercer a sua função no evento. Deve estar ciente de como o evento irá funcionar, qual a sua programação, seu horário de trabalho, posto de trabalho, qual sua função, qual o seu supervisor direto, e como deve agir em determinadas situações, por exemplo. Deve ser informado sobre o que ocorre ao seu redor e estar consciente de seu papel no conjunto de operações. A fiscalização de sua atividade é fundamental para evitar problemas como o abandono do posto durante o evento.

Os profissionais de segurança devem estar comprometidos com a melhoria contínua do desempenho do sistema de gestão de segurança. De acordo com Target (2016), é a organização que estabelece o processo de comunicação e consulta com a equipe de colaboradores e demais envolvidos na preparação dos eventos, assegurando que:

- Estejam comprometidas com o seu desenvolvimento e com a análise crítica das políticas e procedimentos de gestão de segurança.
- Sejam consultadas quando houver necessidade de alterações que comprometam a sua segurança na realização dos eventos;
- Estejam representadas nas discussões das questões de segurança;
- Sejam informadas sobre quem são os seus representantes e quem representa a alta administração da organização.



Amadores oferecem serviços de segurança para eventos, assim como grupos de acadêmicas de lutas, é importante ficar atento se essas pessoas são as indicadas para a segurança no seu evento.

- **Brigada de Incêndio**

Em eventos de grande porte, os Bombeiros Civis devem ser contratados, assim como se contratam empresas de vigilância patrimonial para a segurança. O Plano de Segurança do Evento deve integrar esses profissionais, bem como os equipamentos de combate e resgate. As brigadas desempenham um papel importante nos grandes eventos, atuando preventivamente, corrigindo os riscos detectados imediatamente, como em situações de panes elétricas, princípios de incêndio, utilização de fogos de artifício, ou no apoio a infraestrutura do palco, por exemplo.

Atendimento aos Clientes Internos

Os clientes internos de um evento devem ter suas expectativas alcançadas, e dependem do entendimento da equipe de segurança a respeito de suas demandas, para que busquem as melhores soluções, sem interferir no resultado do evento e sem prejudicar a segurança do mesmo.

São eles:

- Organização e Promotores;
- Produção;
- Engenharia (geradores, luzes, som, palco);
- Jurídico;
- Artistas, Palestrantes e Celebidades;
- Imprensa/Mídia; e
- Patrocinadores.

Como você observou, são diversas as atividades para se planejar a segurança no pré-vento, organizar *checklist*, bem como ter uma equipe afinada, favorecem o sucesso das ações.

SEÇÃO 2

SEGURANÇA DURANTE O EVENTO

.....

Neste momento, as orientações são para o momento do evento em si.

- **Monitoramento dos Riscos**

Para eventos que tenham presença de autoridades políticas, ONGs, entidades religiosas, ou qualquer característica que possa despertar interesse de extremistas, recomenda-se a realização de uma **varredura de ambientes em pontos sensíveis**. Após a análise de riscos do evento pelo gestor de segurança, esta varredura poderá ser realizada por empresas privadas ou pelo poder público. Utilizam-se cães farejadores e detectores portáteis de explosivos e agentes químico-biológicos.

Se o evento possui **bilheteria** esse é um ponto que deve ser monitorado constantemente, especialmente no dia da realização do evento. A organização deve controlar o total de ingressos vendidos, bem como o total de inscrições antecipadas, e compartilhar as informações com o gestor de segurança, responsável pela projeção das filas e barricadas, sinalização e orientação ao público. Deve-se ter atenção com a atuação de cambistas.

A área de **backstage** - que fica atrás do palco - é um ponto de atração onde circulam muitas pessoas da organização, produção do evento, equipes dos palestrantes, autoridades, artistas, etc, tornando o local de trânsito confuso e movimentado. Neste ponto os crachás de identificação são fundamentais e restringem ao local apenas os indivíduos necessários. É importante que a equipe de segurança tenha sido informada de eventuais exigências e permissões para que possa minimizar os impactos causados pela proteção ao evento.

- **Distribuição das Equipes e Comunicação**

Recomenda-se que as equipes estejam distribuídas nos postos de trabalho antes do início do evento e a sua mobilização pode ser da parte externa para a interna, ou de acordo com o estabelecido no plano operacional. De acordo com ABEOC (2013), as equipes podem ser assim distribuídas:

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

A **Comunicação** entre as equipes é um fator fundamental para o sucesso do evento, assim como um canal entre o Centro de Comando e o Controle e a organização do evento. A comunicação deve ser simples e direta, pouco informal, com constante checagem das informações. Caso seja possível, apoiada em tecnologia de rádios ou celulares.

- **Controle de Acesso**

Para a segurança o controle da entrada no local é uma das partes mais delicadas de todo o processo, podendo ser dividido em duas categorias de participantes: os trabalhadores (desde as fases pré, durante e pós), e o público participante, pagante ou convidado.

Os prestadores de serviço e os jornalistas responsáveis pela cobertura do evento, devem ter seus nomes (e documentos como RGs) registrados em uma central de cadastramento, em listas previamente

fornecidas pelas empresas subcontratadas e órgãos de imprensa, para posse do gestor de segurança. Devem se identificar em uma central no momento que se dirigem ao local para retirada de seu crachá. A equipe de segurança também deve ter uma atenção especial para autoridades do setor público, que devem ser registradas em livro próprio, quando solicitam a entrada pelo setor de serviço.

O estacionamento também é um ponto de atenção no controle de entrada, devendo ter prioridade e ser reservados locais de fácil acesso para ambulâncias, viaturas de Polícia, carros do Corpo de Bombeiros, carros oficiais, veículos de participantes. Os veículos podem ter cadastro prévio ou passagem permitida com apresentação de crachás específicos.

Em eventos de menor porte, deve-se atentar para o local de ingresso dos participantes, listas de inscritos, listas de convidados, tudo o que estar documentado, ajuda a equipe de recepção e contribuiu para o momento do acesso ao evento.

Durante o Evento

A **abertura dos portões** ao público é um momento de expectativa por parte do público e sempre requer muita atenção, independente do porte do evento. Recomenda-se a abertura dos locais de acesso somente após o *checklist* de verificação da segurança e o posicionamento de todas as equipes em seus locais determinados.

Pode se elaborar um **roteiro de tempos e movimentos** para favorecer a percepção da dinâmica de todo o evento, indicando para a segurança como proceder de modo sincronizado e cronológico de acordo com o desenrolar do evento.

Outro ponto de atenção é o **palco**, especialmente em shows ou eventos com transmissão ao vivo. Deve-se cuidar com riscos técnicos e com o excesso de pessoas, antes e durante as apresentações.

Término do evento

Após a finalização do espetáculo a equipe só poderá abandonar seu posto quando receber instruções para isto. A equipe de segurança e os bombeiros podem permanecer no local até a desmontagem de acordo com a central de operações.

SEÇÃO 3

SEGURANÇA E O PÓS-EVENTO

.....

Nesta seção, trataremos do encerramento do evento e da organização de relatório sobre ocorrências, para providências e também para se reter o aprendizado e melhorar a operação em eventos futuros.

- **Saída do Público**

O controle da saída é tão importante quanto o da chegada, e todas as equipes devem estar a postos acompanhado o fato, normalmente se gasta menos tempo com a saída do que com a entrada.

Na parte **externa**, o entorno deve ser constantemente monitorado pela segurança e podem ser registrados casos de furtos e assaltos no trajeto do evento até o transporte público ou privado. O estacionamento também é considerado área do evento, mesmo que seja do outro lado da rua ou que não pertença ao mesmo projeto.

O ambiente **interno** deve ser vistoriado para certificação de que o público ou o pessoal de serviço não permaneceu no local, como banheiros, sala de imprensa, camarotes, fumódromos e demais locais. Toda a área interna deve ser checada pela segurança.

Os convidados, autoridades e artistas podem ser assediados pelo público presente, portanto podem se utilizar medidas como barricadas, ou o apoio de agentes de trânsito e o reforço das equipes de segurança para evitar maiores transtornos.

- **Relatórios de Ocorrências**

Podem ser formalizados **relatórios de ocorrências** para relatar momentos de execução dos serviços ou fatos que não estavam previstos no planejamento, e assim repassados à organização para ajustes e providencias. Normalmente são relatados furtos, casos de mal súbito, atrasos, riscos sanados pela equipe, cambistas, tentativas de penetras e princípios de incêndio.

- **Controle de Patrimônio**

A segurança do evento responde pelo patrimônio que lhe foi designada a responsabilidade. Um inventário deve ser feito para registrar os bens. Cada pessoa ou empresa é responsável pelos seus materiais no espaço interno do evento.

- **Desmontagem da Infraestrutura**

Para a equipe de segurança o evento só termina quando recebe o comando da central de segurança, em obediência ao planejamento, e a atuação do gestor se estende até a desmontagem da infraestrutura que foi utilizada.

- **Melhorias**

Ao término pode ser realizada a avaliação final com a finalidade de proposta de melhorias, identificando problemas e falhas que podem ser sanadas. Compatibilizando as melhorias com as empresas envolvidas com a organização do evento, promoção, com o fornecimento do local, com os demais contratados para serviços de segurança e demais terceirizados para apoio organizacional.

SEÇÃO 4

NORMA DE SEGURANÇA EM EVENTOS - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT

Em novembro de 2016 foi publicada a NBR 16566 com o título: Eventos - Sistemas de gestão de segurança – Requisitos.

A Norma foi criada para ajudar os indivíduos e as organizações a manter e melhorar a segurança das atividades relacionadas aos eventos. Ela traz as especificações dos requisitos de um sistema de gestão relativos à segurança de qualquer modalidade de evento, ou de atividade correlacionada com eventos, além de orientar a conformidade com os mesmos requisitos.

É possível aplicar a norma a todos os tipos e tamanhos de organizações envolvidas com projetos e execução de eventos, além de acomodar diferentes condições sociais, culturais e geográficas. Além disso, a norma solicita que as organizações reconheçam as expectativas das partes interessadas com a segurança dos eventos.

Este tipo de norma - de sistema de gestão - leva as organizações a aperfeiçoarem seus processos e a considerarem a melhoria contínua em seu desempenho, sem comprometer a liberdade criativa necessária de acordo com a finalidade do evento. O objetivo desta norma não é listar as verificações ou estruturar relatórios e modelos de avaliação do desempenho da segurança dos eventos, entretanto a sua finalidade é estabelecer os requisitos mínimos para um sistema de gestão da segurança para eventos.

A norma foi aberta a consulta pública e teve adesão e valorização do setor para sua definição. Como as demais normas da ABNT, ela deve ser comprada, o material para consulta você pode consultar nesse link: < <http://abeocpr.com.br/wp-content/uploads/2016/10/ABNT-CEE-142-Gest%C3%A3o-de-Eventos-Seguran%C3%A7a-de-Eventos.pdf>>

A norma reforça a importância da documentação organizada e disponibilizada à equipe organizadora do evento e que informações necessárias sejam também públicas aos participantes do evento, assim, para se colocar em prática o sistema de gestão da segurança para eventos.

SEÇÃO 5

ESTUDO DE CASO - INCÊNDIO NA BOATE KISS E NOVAS PROPOSTAS PARA A SEGURANÇA EM EVENTOS

A discussão sobre segurança em espaços de eventos no Brasil ficou mais forte após a tragédia na Boate Kiss em Santa Maria quando um incêndio matou 242 pessoas e feriu 680. O incêndio ocorreu em 27 de janeiro de 2013 e a causa foi um sinalizador disparado no palco em direção ao teto por um dos integrantes da banda que se apresentava. Infelizmente, foi necessária uma tragédia dessa proporção para ser intensificada a fiscalização dos espaços de eventos com o cálculo da capacidade de suporte, de saídas e planos de emergência.

Observe a notícia veiculada no Diário de Santa Maria em 7 de março de 2017:

Quatro anos após incêndio na Kiss, lei é aprovada no Congresso

Lei que prevê normas de segurança para casas noturnas vai para sanção presencial

A Câmara dos Deputados aprovou nesta terça-feira o projeto de Lei (PL) 2020/07, que estabelece normas de segurança para o funcionamento de casas de espetáculos. O projeto traça diretrizes sobre medidas de prevenção e combate a incêndios e desastres em estabelecimentos, edificações e áreas de reunião de público. A iniciativa ganhou impulso após o incêndio na Boate Kiss, em janeiro de 2013, que vitimou 242 pessoas.



Conforto e segurança são aspectos importantes nos eventos. Saldanha e Iwata (2015) vêm pesquisando o conforto e segurança em eventos no Rio de Janeiro, os autores entenderam que:

- mais de 50% das pessoas responderam que já se sentiram em situação de risco num evento, seja ele esportivo, musical, feira ou festival de música;
- em eventos esportivos, a percepção de risco de homens e mulheres é diferente; nos demais tipos de eventos, a percepção desses grupos é semelhante.

Eles avaliam o conforto e segurança utilizando uma metodologia que pode ser replicada em análises de eventos diversos. O modelo DIM-ICE (*Design, Information, Management-Ingress, Circulation, Egress*) desenvolvido pelo prof. doutor Ketih Still em 2004. Still estuda a crise. A observação da gestão é resultante do projeto físico do evento (*Design*), da informação disponibilizada ao público (*Information*) e do monitoramento do evento (*Management*) em cada uma das gestão de multidões para inclusive, apoiar a segurança do governo britânico.

De acordo com Saldanha e Iwata (2015) o modelo DIM - ICE observa a gestão do público em duas situações: uma relativa às condições normais de operação de um evento e uma relativa ao momento de uma fases do evento, que são o ingresso ao local do evento (*Ingress*), ocupação do local do evento durante a realização (*Circulation*) e evasão do local do evento (*Egress*).

Você pode acessar o estudo completo no link < <https://goo.gl/7BXfBy> >

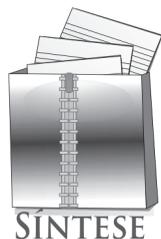


1. Para a segurança nos eventos é necessário se observar os elementos internos e externos para se conhecer os possíveis riscos. Observe um evento de grande porte que vai acontecer na sua região e liste 5 possíveis riscos que o planejamento da segurança deve atentar.

2. Por que a etapa do Pré-evento pode ser considerada a mais importante para a segurança nos eventos? Justifique.

3. Em caso de um show ao ar livre com grande possibilidade de chuvas fortes, é melhor cancelar o evento e evitar o risco, pensando que além do desconforto pode haver descargas elétricas, ou promover o evento mesmo assim? Por quê?





SÍNTESE

Na unidade III você pode compreender a importância da gestão da segurança em eventos, independente do porte.

Na fase do Pré-evento é necessário se indicar um responsável pela segurança, de preferência um gestor de segurança. Deve ser feita a análise de riscos, tanto no ambiente interno do evento quanto no externo. Os riscos podem ser classificados em humanos, técnicos, naturais ou biológicos.

No pré-evento é realizado o planejamento da segurança que confere as autorizações, licenças e contratação de seguro atendendo a legislação. Planeja-se o credenciamento, cria-se um plano de contingências, bem como um plano de abandono do local. Determina-se a necessidade de equipamentos e serviços, como a empresa de Segurança e seus profissionais, a segurança eletrônica, detectores de metais e itens para a comunicação, como *headphones*. A equipe de segurança deve ser treinada e estratégias para atendimentos a clientes internos no evento (autoridades, mídia, etc.) devem ser observadas pela segurança.

Durante o evento é importante monitoramento os riscos, realizando a varredura de ambientes em pontos sensíveis, atentando a bilheteria e ao *backstage*. A equipe de segurança deve ser distribuída em pontos estratégicos e estar em constante comunicação com as outras equipes do evento. O controle de acesso é fundamental, bem como o acompanhamento dos tempos e movimentos.

Na segurança no Pós-evento deve ser observada a saída do público controlando ambiente interno e externo, deve ser elaborado um relato das ocorrências, bem com feito o controle de patrimônio. A desmontagem da infraestrutura deve ser acompanhada pela equipe de segurança. Pode-se sistematizar o aprendizado com segurança no evento pensando em melhorias para os próximos.

Você também pode ficar atento que A Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT criou a Norma de Segurança em Eventos em 2016, ela traz as especificações dos requisitos de um sistema de gestão relativos à segurança de qualquer modalidade de evento, e também de atividades relacionadas ao eventos.

.....

PALAVRAS FINAIS

Com a leitura do nosso material didático, espera-se que você tenha se deparado com a complexidade que está nos eventos. Procurou-se reunir um bom número de informações que envolvem as necessidades políticas, de legislação e de segurança para a realização responsável de eventos, sem esgotar o tema. Assim, espera-se que possam ter servido tanto ao aprendizado, quanto como material de consulta no momento que você estiver planejando e organizando um evento.

Os estudos de casos breves, bem como os exemplos trazidos durante o texto, tiveram o objetivo de chamar sua atenção, de como aprendemos com as situações do dia a dia nos eventos. Os bons exemplos devem ser seguidos e replicados, e os maus exemplos devem ser denunciados, discutidos e assim, podem interferir na criação de novas políticas que visem o aprimoramento do setor.

Os eventos estão sujeitos a diversos fatores externos, não controláveis pelos organizadores, o que aumenta sua dificuldade em realização, principalmente para grandes públicos. Assim, o que deve ser levado em conta, é que há necessidade de um planejamento minucioso.

Tendo acesso às informações vindas das discussões políticas, da legislação e dos aspectos de segurança, não há desculpas para não serem realizados eventos de sucesso e realizados com responsabilidade e segurança, concorda?

Espera-se que você aplique os conhecimentos adquiridos e busque sempre a atualização para realizar e atuar em eventos LEGAIS, em todos os sentidos!

REFERÊNCIAS

ABEOC. **Evento seguro**: orientações sobre segurança em eventos. Florianópolis: ABEOC, 2013.

ABEOC. **Quem somos**. Disponível em: < <http://www.abeoc.org.br/quem-somos/>> Acesso ago 2017.

ABEOC. **Legislação e normas**. Disponível em: < <http://www.abeoc.org.br/legislacao/>> Acesso ago 2017.

ABRACCEF. **A Entidade**. Disponível em: < https://abraccef.org.br/novo_site/entidade.php> Acesso ago 2017.

ALLEN, Johnny et al. **Organização e Gestão de Eventos**. Tradução de Marise Philbois e Adriana Kramer. Rio de Janeiro; Elsevier: 2008.

ANDRADE, Renato Brenol. **Manual de eventos**. 4 ed. Atualizada. Caxias do Sul, RS: EDUCS, 2013.

ANVISA. Resolução nº 43, de 1 de setembro de 2015. **Resolução RDC Nº 43**.

ANVISA. Resolução nº13, de 28 de março de 2014. **Resolução – RDCNº13**.

BENI, Mário C. **Política e Estratégia de Desenvolvimento Regional: Planejamento Integrado do Turismo**. In. RODRIGUES, A. B. Turismo e Desenvolvimento local. 2. ed. São Paulo: Hucitec, 1999.

BENI, Mário C. **Planejamento estratégico e capacidade de gestão**. São Paulo: Manole, 2012.

BRASIL. Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008. **Lei Geral do Turismo**.

BRASIL. **Plano Nacional de Turismo 2013-2016**. Brasília: Ministério do Turismo. 2013.

BRASIL. Portaria MTUR nº 130, de 26 de julho de 2011. **CADASTUR**.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA. Resolução nº 2.012/2013, de 19 de março de 2013. **Resolução nº 2.012/2013**.

CURITIBA. Lei Municipal nº 10906, de 18 de dezembro de 2003. **Lei 10906/03**.

ECAD. Direito autoral. Disponível em: < <http://www.ecad.org.br/pt/o-ecad/Paginas/default.aspx>> Acesso ago 2017.

HALL, Colin Michael. **Planejamento turístico**: políticas, processos e relacionamentos. Tradução d Edite Sciulli. 2 ed. **São Paulo: Contexto**, 2004.

ICCA. **Member Suppliers**. Disponível em: < <https://www.iccaworld.org/members/>> Acesso ago 2017.

KISCHELEWSKI, Flávia L. N. **Entenda o Direito Autoral**. 2009. Disponível em: <<http://www.educacional.com.br/pesquisa/swf/DireitoAutoral.pdf>>. Acesso ago 2017.

LEFF, E. **Saber ambiental**: sustentabilidade, racionalidade, complexidade, poder. Vozes, Rio de Janeiro, 2001.

MARTOS MOLINA, Marta. El papel del turismo de eventos en el desarrollo urbano. El caso de Expo Zaragoza. **PASOS. Revista de Turismo y Patrimonio Cultural**, v. 11, n. 1, 2013.

MATIAS, Marlene. **Organização de eventos**: procedimentos e técnicas. Barueri, SP: Editora Manole, 2013.

PULDIO FERNÁNDEZ, J. I.; SÁNCHEZ RIVERO, M. Medida de La sostenibilidad turística: propuesta de un índice sintético. Madrid: Editorial Universitaria Ramón Areces, 2008.

SACHS, I. Estratégias de transição para o século XXI. In: BURSZTYN, M. et al. **Para pensar o desenvolvimento sustentável**. São Paulo: Brasiliense, p. 29-56, 1993.

SÃO PAULO. Decreto Municipal nº 49.969, de 28 de agosto de 2008. **Decreto 49969/2008**.

SWARBROOKE, J. **Turismo sustentável**, vol.1. Tradução de Saulo Krieger. São Paulo: Aleph:2000.

UBRAFE. **Sobre nós**. Disponível: < <http://www.ubrafe.org.br/>> Acesso ago 2017.

VERA REBOLLO, J. F.V.; IVARS BAIDAL, J. A. Measuring sustainability in a mass tourist destination: pressures, perceptions and policy responses in Torrevieja, Spain. *Journal of Sustainable Tourism*, v. 11, n. 2-3, p. 181-203, 2003.

WATT, David C. **Gestão de eventos em lazer e turismo**. Tradução de Roberto Cataldo Costa Porto Alegre: Bookman Editora, 2004.



NOTA SOBRE A AUTORA

VALÉRIA DE MEIRA ALBACH

Valéria de Meira Albach é docente do curso de Turismo da Universidade Estadual de Ponta Grossa. É bacharel em Turismo com especialização, mestrado e doutorado em Geografia. É professora universitária desde 2004 e consultora em planejamento turístico e desenvolvimento empresarial. Como consultora externa do SEBRAE-PR teve a oportunidade de atender empresas organizadoras de eventos, bem como espaços para eventos, apoiando o trabalho dos mesmos com metodologias para melhoria do atendimento aos clientes e organização empresarial. Como membro do Conselho Municipal de Turismo de Ponta Grossa pode acompanhar a implementação da Lei Municipal nº 12.066/2014, de incentivo a eventos geradores de grande fluxo turístico em Ponta Grossa avaliando propostas e prestação de contas.

Link para Currículo Lattes: <<http://lattes.cnpq.br/8968434401302264>>

