



Manual de Segurança e Organização de Eventos

SANTA RITA DO SAPUCAÍ

2025

1. Introdução	5
Contextualização do Manual	5
2. Estruturas Prediais.....	6
Tipos de Estruturas Prediais	6
Mapa do Campus	6
Prédio Central - Térreo	6
Prédio 01	8
Prédio 02.....	19
Prédio 03.....	26
Prédio 04.....	31
Prédio 05.....	37
Prédio 06	45
Setor de Esportes	50
Ginásio	50
Sala de Artes Marciais e Sanitários do Parquinho	52
Área de Lazer	54
Espaço Ecumênico.....	56
Inatel cas@viva	58
Antigo Celil	65
Incubadora	67
3. Alimentação.....	68
Requisitos para Serviço de Alimentação em Eventos.....	68
4. Saúde, Segurança e Emergência	69
Normas de Segurança e Higiene no Trabalho	69
Serviços Emergenciais.....	70
Procedimentos em Caso de Emergência.....	70
PPCIP.....	70
Condições para trabalho interno com prestadores de serviços externos.	73
5. Energia Elétrica	75
Cabos.....	75
Instalações elétricas.....	76
Aparelhos elétricos.....	78
Tomadas disponíveis para eventos.....	79
6. Trânsito no Campus	90
Planejamento e Controle de Tráfego: Vias de acesso para veículos e Estacionamento	90
Veículos Elétricos	92
Área de descartes / reciclagem	92
Vagas prioritárias	93
7. Organização de Eventos.....	97
Processo de planejamento e execução de eventos.....	97

Sonorização dos eventos e locais permitidos.	98
8. Documentação Necessária.....	99
Checklist de Documentos.....	99
9. Comunicação e Divulgação.....	99
Eventos Terceirizados	100
Cobertura de Eventos	100
Eventos organizados por equipes e setores internos do Inatel.....	100
Transmissão de eventos on-line	101
O que pode e não pode dentro do campus do Inatel	101
Equipamentos eletrônicos e sistemas de informação.....	102
Sobre empréstimos de equipamentos do Inatel para eventos externos e ou terceiros.	102
10. Avaliação Pós-Evento	102
11. Referências.....	103

Manual de Segurança e organização de eventos do Inatel

1ª versão – 08/01/2025

Equipe de levantamento de informações:

Paulo Eduardo de Almeida – CICCT

Rosemeire Pivoto – Prefeitura de Campus

Cristiano Moreira - Setor de Elétrica

Fernanda de Fátima Machado – Segurança do Trabalho

Leandro Silva – CTIC

Robélia Costa Carneiro – CRA

Bruna Moreira – CRA

Francielli Azevedo – ASCOM

Claudia Porto – ASCOM

Iris Vaz de Matos Lopes – Coordenação de Curso

Renata Aparecida Mendonça Vilela – cas@viva

1. Introdução

Contextualização do Manual

Este manual foi desenvolvido para oferecer suporte e orientação aos produtores e organizadores de eventos no campus do Instituto Nacional de Telecomunicações – Inatel. Seu objetivo é fornecer informações detalhadas sobre:

- Estruturas prediais disponíveis;
- Serviços emergenciais;
- Normas de saúde e segurança;
- Alimentação e trânsito no campus.

Voltado à realização de eventos internos e externos, o documento visa auxiliar os responsáveis no planejamento e na execução de atividades de forma organizada e segura. Ao seguir as diretrizes aqui estabelecidas, os organizadores estarão contribuindo para:

- A realização de eventos bem-sucedidos e livres de riscos;
- A segurança e o bem-estar de todos os envolvidos;
- A preservação do patrimônio do Inatel.

O manual estabelece normas e recomendações aplicáveis a eventos de qualquer natureza e porte, promovendo um ambiente institucional seguro e funcional.

2. Estruturas Prediais

Tipos de Estruturas Prediais

As estruturas prediais do Campus do Inatel são diversificadas, incluindo edifícios acadêmicos, laboratórios, áreas abertas e áreas comuns para ocupação de ações e ativações para os diversos eventos. Cada tipo de estrutura apresenta desafios específicos em termos de segurança e organização, o que requer um planejamento detalhado para eventos a serem realizados em cada local, levando em consideração a capacidade, saídas de emergência, acesso para pessoas com deficiência, entre outros fatores.

Mapa do Campus

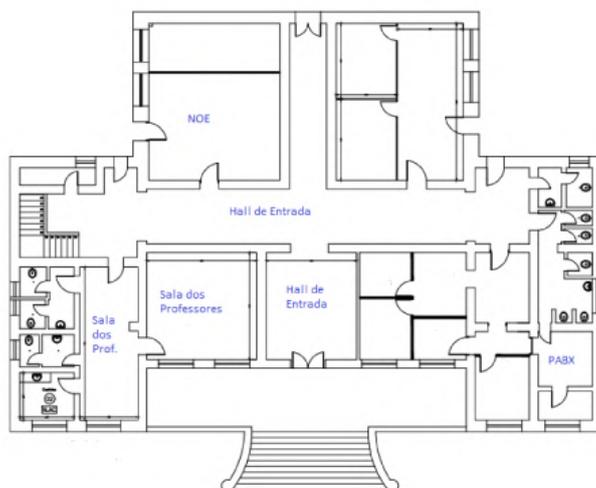


A seguir detalha-se cada estrutura dos prédios do Campus do Instituto Nacional de Telecomunicações.

***Todos os ambientes laboratoriais precisam de aprovação prévia do setor de Eventos para locações e empréstimos.**

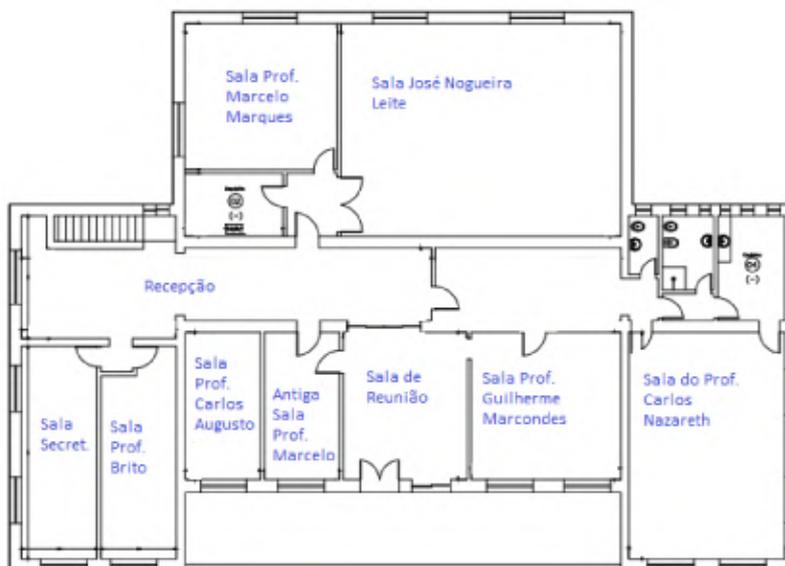
Prédio Central - Térreo





Este ambiente **não é passível** de empréstimos e/ou locações e também não é permitido o uso de qualquer ruído de som, em sua proximidade. Os eventos realizados pelo Inatel devem ser aprovados pela Diretoria antes de estarem no local no dia do evento. Caso haja essa situação, o organizador será notificado e seu evento cancelado.

1º Piso



No mapa acima estão as salas da Diretoria do Inatel, apenas a Sala José Nogueira Leite é passível de empréstimo mediante autorização da Diretoria.

A **Sala Nogueira Leite** possui a seguinte estrutura:

- 01 Notebook;
- 01 projetor;
- 01 caixa de som pequena de mesa.

Prédio 01



No Prédio 1 do Inatel temos a seguinte estruturação de salas e ambientes.

Piso térreo composto por 13 salas de aulas. 01 auditório, 01 salas de apoio para café pequena (antiga sala de professores), 01 Break food de utilização geral e a lanchonete do Inatel.

As salas que geralmente são passíveis de locação e empréstimos são as salas 11, 12 e 13 que são liberadas e aprovadas para reservas após aprovação análise da Coordenação de Registros Acadêmicos – CRA

Importante indicar que nas proximidades desse prédio não é permitido equipamentos de som para não atrapalhar as aulas e trabalhos desenvolvidos.

Neste prédio os únicos itens que podem ser emprestados são os racks de notebooks.

Cada sala de aula possui os seguintes itens:

- **Sala 02:**



Possui: 90 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 01 Microfone, Projetor e Telão.

- **Sala 03:**



Possui: 90 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 01 Microfone, Projetor e Telão.

- **Sala 04:**



Possui: 80 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 01 Microfone, Projetor e Telão.

- **Sala 05:**



Possui: 90 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 20 Notebooks Rack, 01 Microfone, TV, 1 mesa de som.

- **Sala 06:**



Possui: 100 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 01 Microfone, Projetor e Telão.

- **Sala 07:**



Possui: 100 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 01 Microfone, Projetor e Telão.

- **Sala 08:**



Possui: 100 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 01 Microfone, Projetor e Telão.

- **Sala 09:**



Possui: 100 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 01 Microfone, Projetor e Telão.

- **Sala 10:**



Possui: 80 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 01 Microfone, Projetor e Telão.

- **Sala 11:**



Possui: 80 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 01 Microfone, Projetor e Telão.

- **Sala 12:**



Possui: 102 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 01 Microfone, Projetor e Telão.

- **Sala 13:**



Possui: 80 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 01 Microfone, Projetor e Telão.

- **Sala 14:**



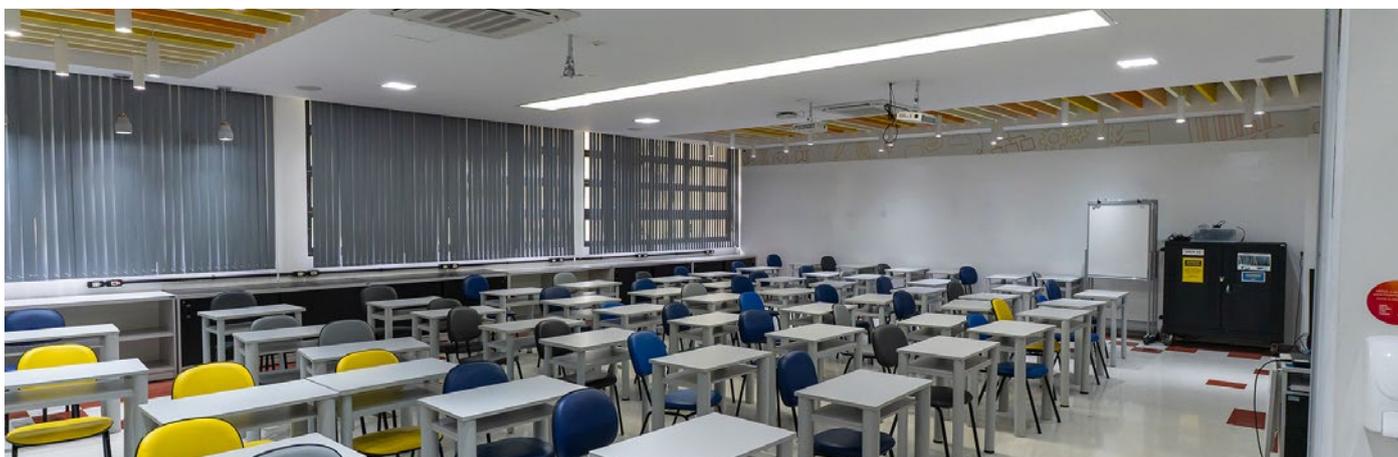
Possui: 50 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 01 Microfone, Projetor e Telão.

No piso superior do prédio 01 a estrutura conta com 13 salas de aulas, um centro administrativo composto pelos setores da Secretaria Acadêmica, Recursos Humanos, Financeiro e além do Serviço Social ao aluno com as Bolsas de Estudos, a Assessoria de Comunicação e Marketing, a Assessoria Jurídica e o Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação do Inatel – CTIC.

As salas de aulas, são passíveis de empréstimos e locação após aprovação do CRA e da Pró-Diretoria da Graduação.

A composição de cada sala de aula é:

- **Sala 15:**



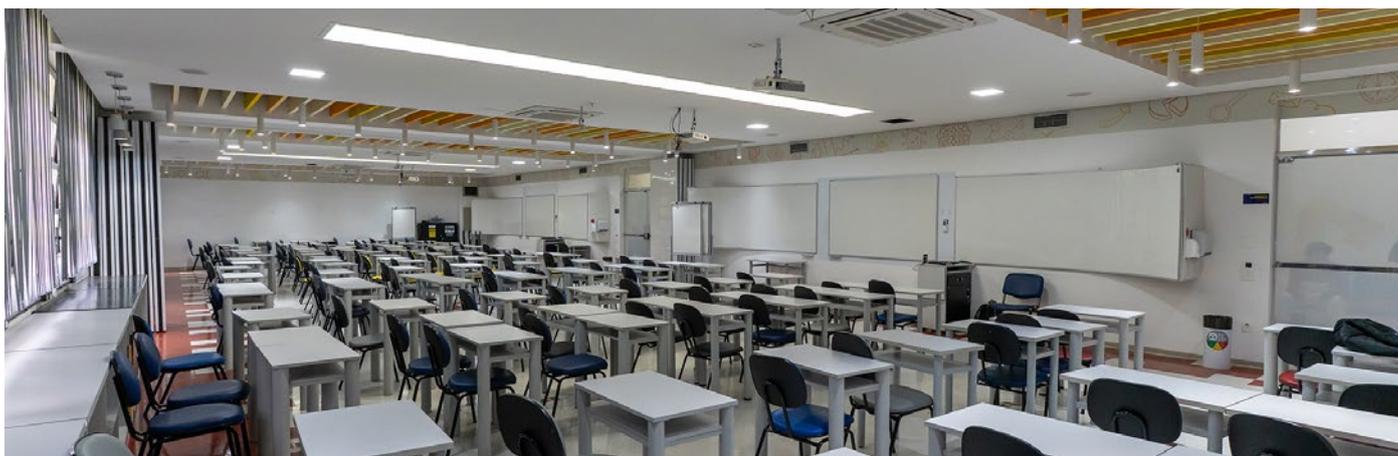
Possui: 58 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 30 Notebooks Rack, 01 Microfone, Projetor e Telão.

- **Sala 17:**



Possui: 60 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 30 Notebooks Rack, 01 Microfone, Projetor e Telão.

- **Salas 15 e 17:**



São passíveis de unificação através de parede móvel que integra um ambiente com outro. A lotação máxima unificadas é de **118 lugares** não é permitido ter mais do que está indicado no ambiente.

- **Sala 16:**



Possui: 60 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 30 Notebooks Rack, 01 Microfone, Projetor e Telão.

- **Sala 18:**



Possui: 38 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 30 Notebooks Rack, 01 Microfone, Projetor e Telão.

- **Sala 19:**



Possui: 50 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 29 Notebooks Rack, 01 Microfone, Projetor e Telão.

- **Sala 20:**



Possui: 60 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 30 Notebooks Rack, 01 Microfone, Projetor e Telão.

- **Sala 22:**



Possui: 60 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 30 Notebooks Rack, 01 Microfone, Projetor e Telão.

Essas duas salas 20 e 22 são passíveis de unificação através de parede móvel que integra um ambiente com outro. A lotação máxima unificadas é de **120 lugares** não é permitido ter mais do que está indicado no ambiente.

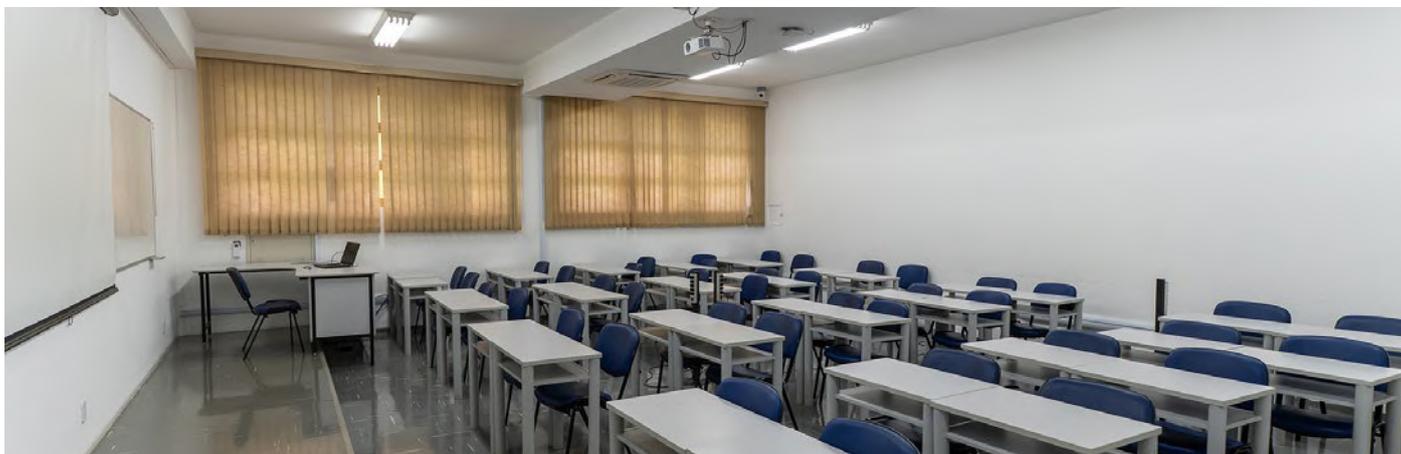


- **Sala 21:**



Possui: 40 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 01 Microfone, Projetor e Telão.

- **Sala 23:**



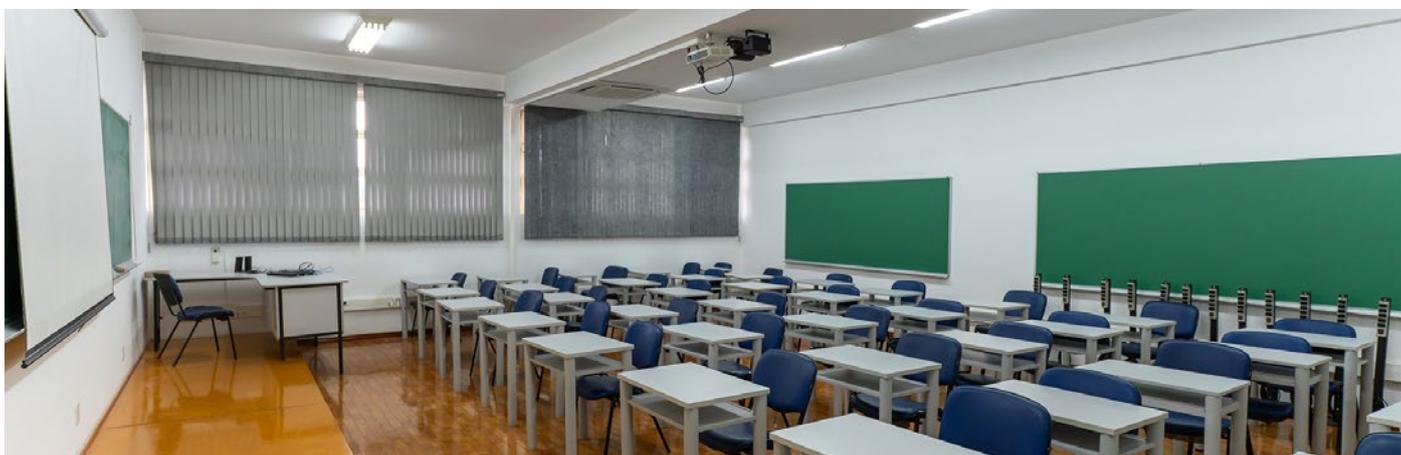
Possui: 40 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 20 Notebooks Rack, 01 Microfone, Projetor e Telão.

- **Sala 24:**



Possui: 40 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 01 Microfone, Projetor e Telão.

- **Sala 25:**



Possui: 40 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 01 Microfone, Projetor e Telão.

- **Sala 26:**



Possui: 35 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 30 Notebooks Rack, 01 Microfone, Projetor e Telão.

- **Sala 29:**



Possui: 25 lugares, 01 mesa de professor, 01 Notebook Professor, 01 Microfone, Projetor e Telão.

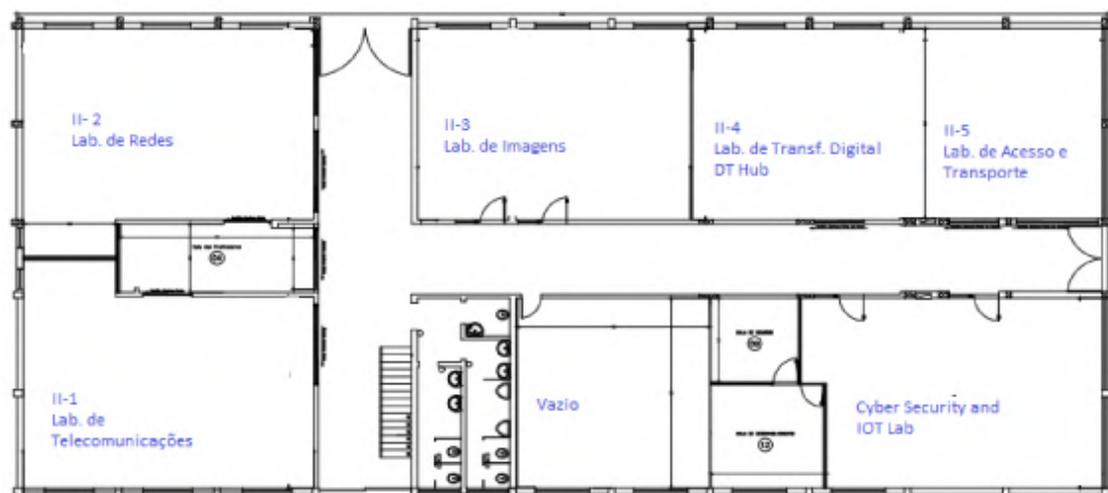
Prédio 02



O prédio 02 está estruturado para os Laboratórios da área de Telecomunicações e esse ambiente não é passível de empréstimo.

Neste prédio os únicos itens que podem ser emprestados são os racks de notebooks.

Térreo



A estrutura de cada laboratório do prédio 2 – térreo conta com:

- **II – 1 Lab de Telecomunicações:**



8 mesas, 29 cadeiras, 8 desktops, 2 mesas (professor), 1 projetor.

- **II – 2 Lab de Redes:**



9 mesas, 1 mesa (professor), 26 cadeiras, 16 notebooks, 1 projetor, 1 monitor.

- **II – 3 Lab de Imagens:**



2 mesas, 10 cadeiras, 1 TV.

- **II – 4 Lab de Transf. Digital (DT Hub):**



33 mesas, 33 cadeiras, 1 cadeira + 1 mesa (professor), 1 projetor.

- **II – 5 Lab de Acesso e Transporte:**



8 mesas, 24 cadeiras, 9 notebooks, 2 mesas (professor), 1 projetor.

- **CS&I Lab (sala principal):**



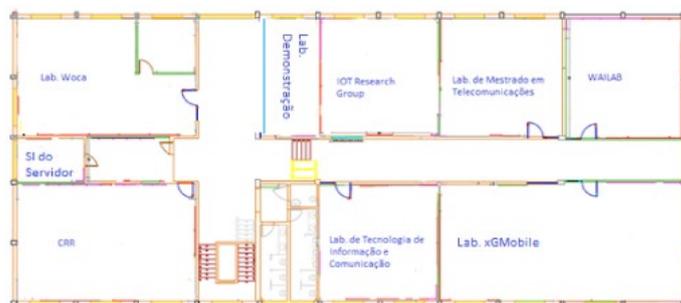
15 mesas, 27 cadeiras, 8 notebooks, 10 monitores, 2 Tv's, 1 bancada (ferramentas).

- CxSC Telecom (sala interna):



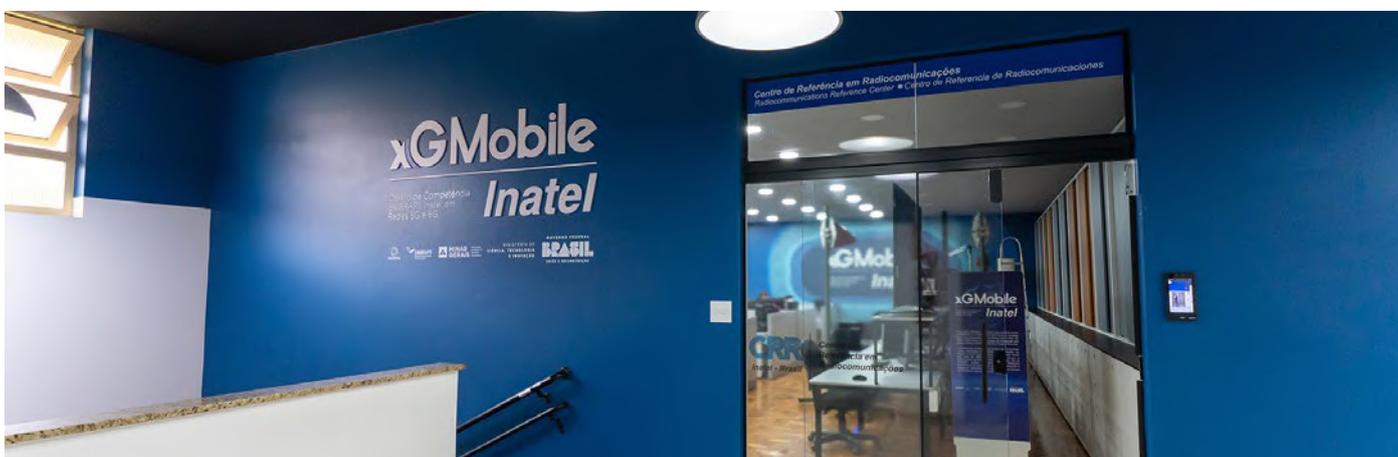
5 mesas, 11 cadeiras, 22 notebooks (projeto FINEP).

1º Piso



A estrutura de cada laboratório do prédio 2 – 1º piso conta com:

- **CRR:**



12 bancadas de trabalho, 5 bancadas de experimentos, 22 cadeiras, 19 desktops, 1 notebook, 2 TV's.

- **Woca:**



7 bancadas com equipamentos, 6 cadeiras (bancadas).

Sala 1: 5 banquetas, 1 TV, 2 bancadas c/ equipamentos.

Sala 2: 12 estações de trabalho + 12 cadeiras, 17 desktops, 7 notebooks, 1 frigobar.

- **Lab. de Demonstração:**



4 mesas de exposição, 2 gaveteiros, 3 cadeiras, 1 TV.

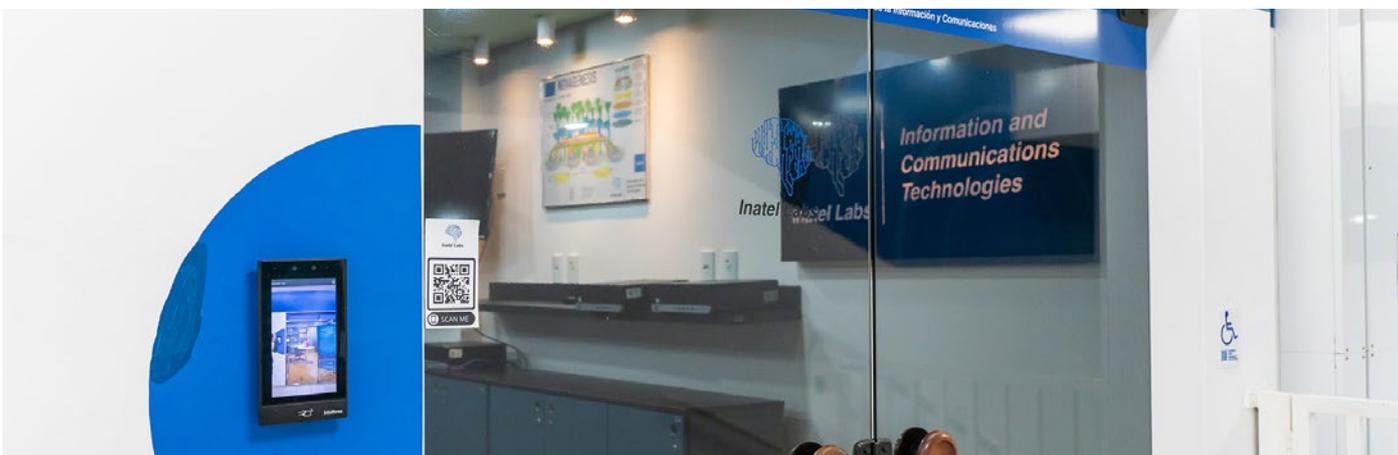
- **IOT Research Group:**



6 mesas retangulares, 2 mesas personalizadas (centro do laboratório), 24 cadeiras de estudo, 3 desktops, 5 teclados avulsos, 5 monitores avulsos, 1 TV, espaço para café com 1 mesa, 4 banquetas, 1 poltrona e frigobar.

Sala do professor: 1 mesa, 1 cadeira, 2 desktops, 1 notebook.

- **ICT Lab:**



1 TV, 2 notebooks, 11 desktops, 2 monitores (avulsos), 1 projetor, 1 mesa grande de trabalho (no centro do Laboratório), 7 mesas, 17 cadeiras, 2 banquetas, 1 sofá.

- **Lab. de Simulação e Pesquisa (Mestrado):**

17 mesas, 17 cadeiras, 17 desktops, 5 monitores avulsos, 1 impressora (Copygerais).

- **WAI Lab:**



12 mesas, 4 bancadas, 15 desktops, 1 notebook, 20 cadeiras, 1 TV.

- **xGmobile:**



14 mesas, 14 cadeiras, 7 desktops.

Sala (Henry): 1 mesa, 2 cadeiras, 1 notebook, 1 monitor.

Sala (Luciano Leonel): 1 mesa, 2 cadeiras, 1 notebook, 1 monitor.

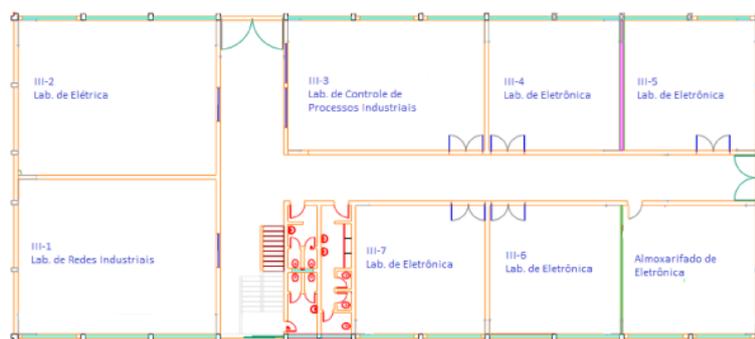
Prédio 03



O prédio 03 possui laboratórios do curso de Engenharia de Controle de Automação e Engenharia Elétrica. Esses laboratórios não estão disponíveis para empréstimos.

Neste prédio os únicos itens que podem ser emprestados são os racks de notebooks.

Térreo



A estrutura de cada laboratório no térreo do prédio 03 conta com:

- **III – 1 Lab de Redes Industriais:**



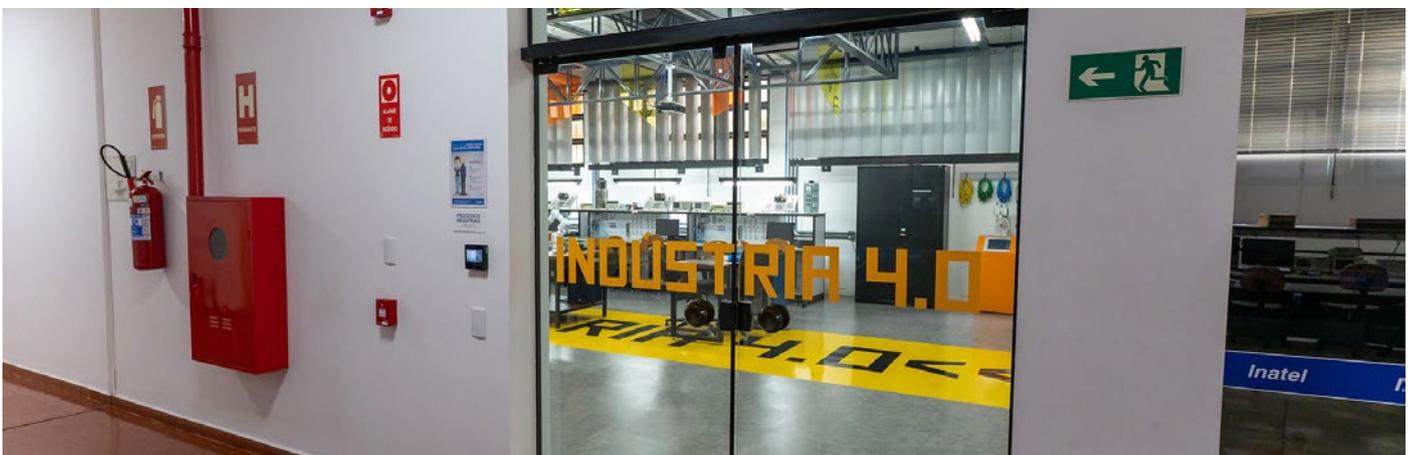
8 bancadas, 8 desktops, 24 cadeiras, 1 mesa + 1 cadeira + 1 desktop (professor), 1 projetor.

- **III - 2 Lab. de Elétrica:**



8 bancadas, 8 desktops, 24 cadeiras, 1 mesa + 1 cadeira (professor), 1 projetor.

- **III - 3 Lab. de Controle de Processos Industriais:**



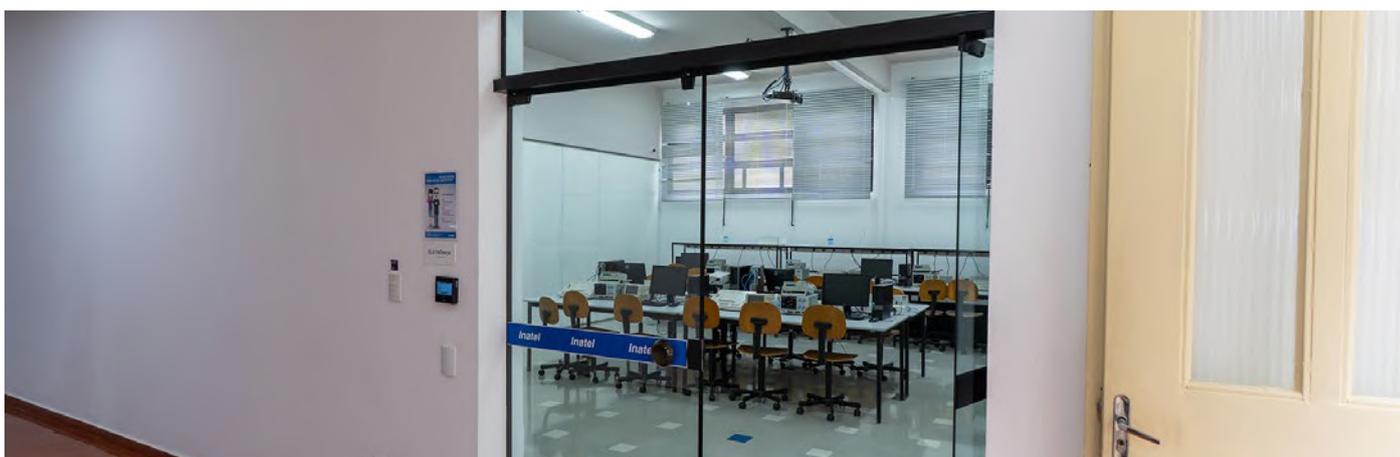
8 bancadas, 25 cadeiras, 8 desktops, 2 cadeiras + 1 mesa (professor), 1 Tv, 1 projetor.

- III – 4 Lab. de Eletrônica:



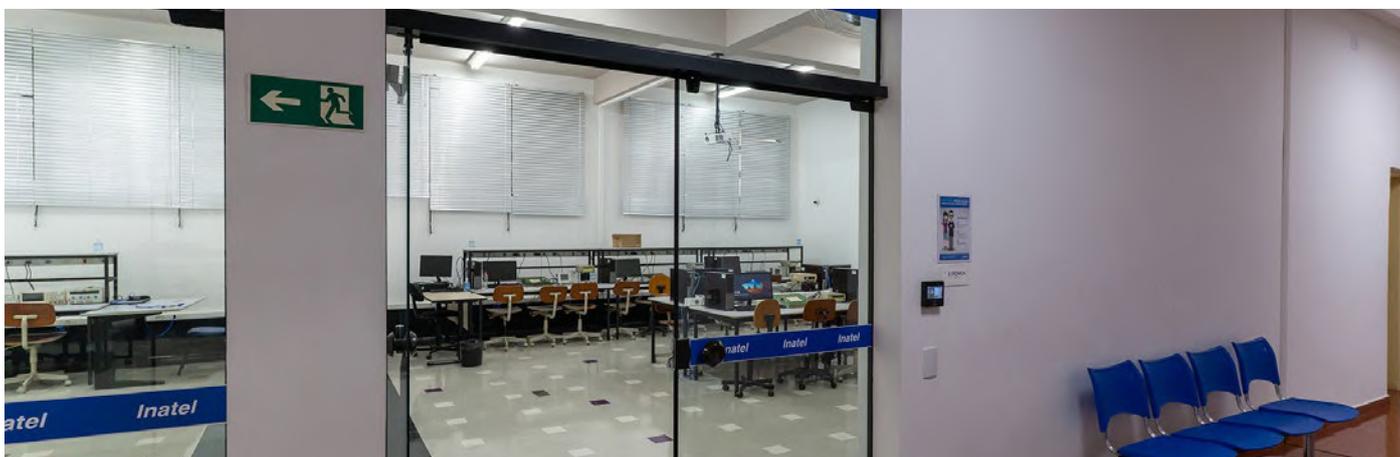
4 bancadas, 4 mesas, 24 cadeiras, 8 desktops, 1 mesa + 1 cadeira + 1 desktop (professor), 1 projetor.

- III – 5 Lab. de Eletrônica:



4 bancadas, 4 mesas, 25 cadeiras, 8 desktops, 1 mesa + 1 cadeira + 1 desktop (professor), 1 projetor.

- III – 6 Lab. de Eletrônica:



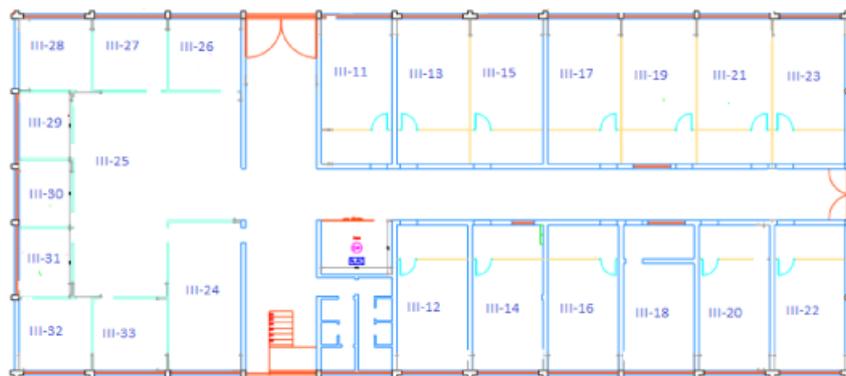
4 bancadas, 4 mesas, 25 cadeiras, 8 notebooks, 1 mesa + 1 cadeira + 1 desktop (professor), 1 projetor.

- III – 7 Lab. de Eletrônica:



5 bancadas, 4 mesas, 28 cadeiras, 8 desktops, 1 mesa + 1 cadeira + 1 desktop (professor), 1 projetor.

1º Piso



A estrutura do piso 1 do prédio 3 é alocada para a coordenação de cursos e salas de professores, este ambiente não pode ser emprestado para eventos e não deve ter sonorização próxima.



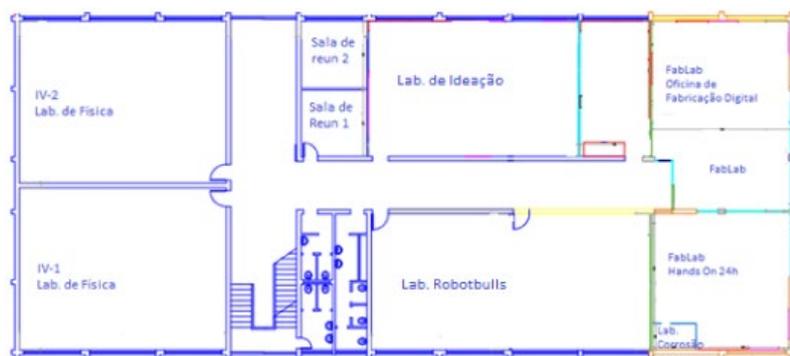
Prédio 04



Neste prédio os únicos itens que podem ser emprestados são os racks de notebooks.

O prédio 04, os laboratórios IV-2 Lab. de Física e IV -1 Lab. de Física, possuem estrutura para acomodar pessoas sentadas sua estrutura conta com:

Térreo



- IV – 1 Lab. de Física:



9 mesas, 27 cadeiras, 1 mesa + 1 cadeira (professor), 1 projetor, 1 rack com 12 notebooks.

- IV – 2 Lab. de Física:



9 mesas, 27 cadeiras, 1 mesa + 1 cadeira (professor), 1 projetor, 1 rack com 7 notebooks.

- Lab. de Ideação:



42 mesas, 42 cadeiras, 1 balcão (coffee Break), 1 projetor, 1 TV.

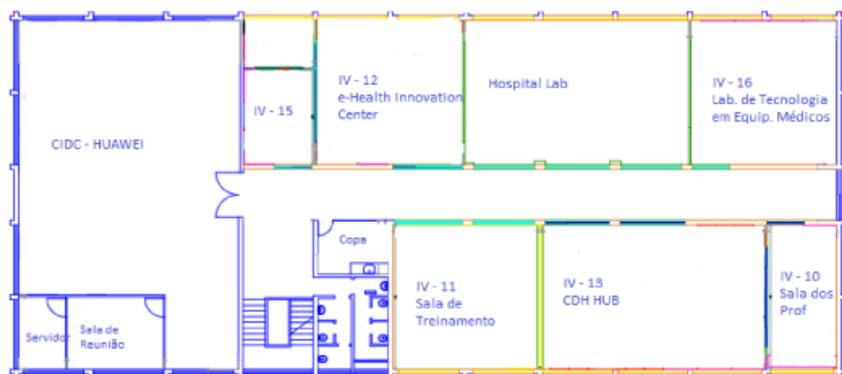
- **Lab. de Robótica:**



18 mesas, 25 cadeiras, 1 TV, 10 notebooks, 1 desktop, 3 monitores avulsos.

1º Piso

No piso superior apenas a sala de treinamento do CDG HUB está disponível para empréstimo e locação a partir da aprovação do coordenador do ambiente. O espaço ainda conta com a parede móvel, que auxilia em eventos maiores para acomodar até 80 pessoas de acordo com o projeto de segurança do ambiente.



A estrutura das salas do 1º piso do prédio 4, conta com:

- **IV – 11 Sala de Treinamento:**



25 cadeiras, 1 mesa + 1 cadeira (professor), 1 notebook para apresentações, 1 rack com 25 notebooks, 2 projetores (1 em uso e outro reserva).

- **IV – 13 CDG Hub:**



10 mesas (players), 10 cadeiras (players), 10 desktops (players), 15 mesas pequenas, 3 mesas grandes, 5 monitores avulsos, 3 TV's.

- **IV – 12 e-Health Innovation Center:**



12 mesas, 13 cadeiras, 4 bancadas, 1 TV, 5 notebooks, 1 desktop, 2 monitores avulsos.

- **Sala de professores:**



2 mesas, 5 cadeiras.

- IV – 15 Hospital Lab (não possui identificação):



18 cadeiras, 1 mesa, 1 TV, equipamentos médicos.

- IV – 16 Lab. de Tecnologia em Equipamentos Médicos:



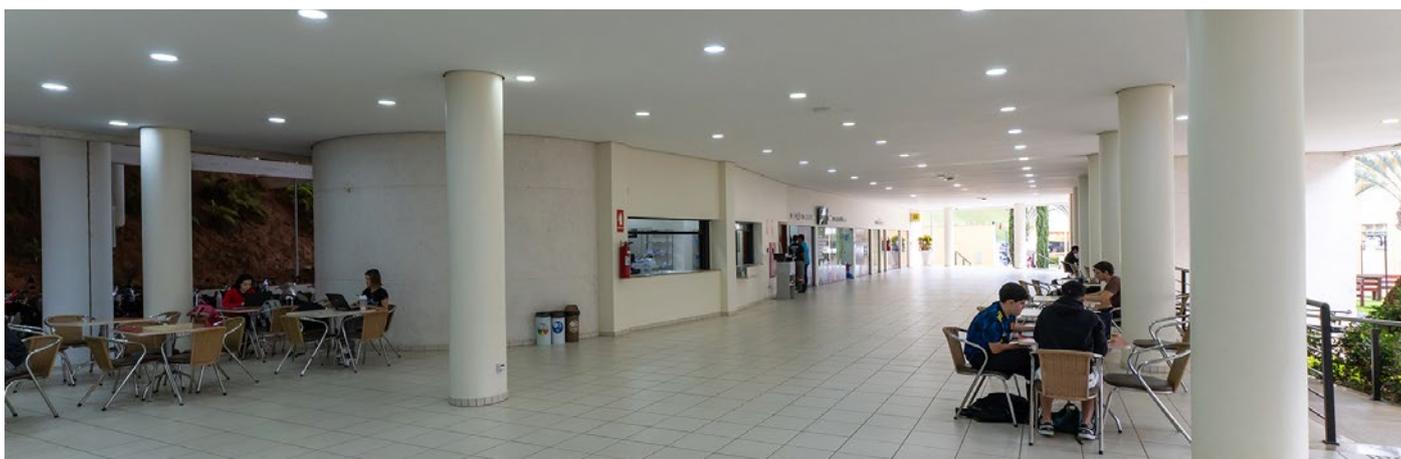
8 bancadas, 28 cadeiras, 1 mesa + 1 cadeira (professor), 9 desktops, 1 projetor.

Prédio 05



O prédio 5 do campus é o prédio que está instalado o CICCT - Centro de Integração Científica e Tecnológica do Inatel. Este centro conta com as áreas da Biblioteca, Centro de Memória, Programa Inatel Cultural, Núcleo de Estágio – NESP, Atlética do Inatel e atualmente a equipe da FETIN.

Térreo

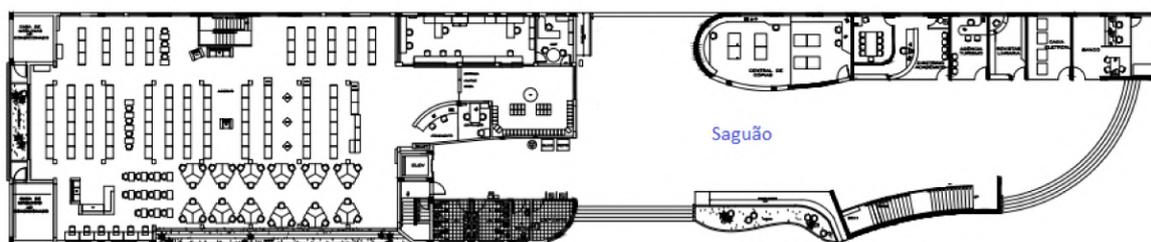


O térreo do prédio 5 conta com o saguão, mais conhecido como “Hall de Convivência da Biblioteca” que costuma ser realizado ativações de eventos constantemente e o mesmo possui a estrutura de tomadas nas colunas e nos corrimões.

Atualmente, o saguão de convivência conta com **13 pontos** de energia que devem ser utilizados pelos organizadores de eventos, não é permitido puxar extensões sem o aval e autorização do setor de elétrica, todos os pontos que são solicitados devem seguir o padrão da estrutura existente.

O ambiente possui uma salinha que é passível de empréstimo para os organizadores de evento e está localizada ao lado da central de cópias entre o NESP – Núcleo de Estágios e Empregos.

Os outros espaços desse ambiente não podem ser emprestados.



1º Piso

Nesse piso temos a acomodação das mesas de estudos dos alunos, essas mesas e cadeiras podem ser emprestadas para eventos se aprovado pela coordenação do Inatel Cultural e não prejudicar o uso pelos alunos.

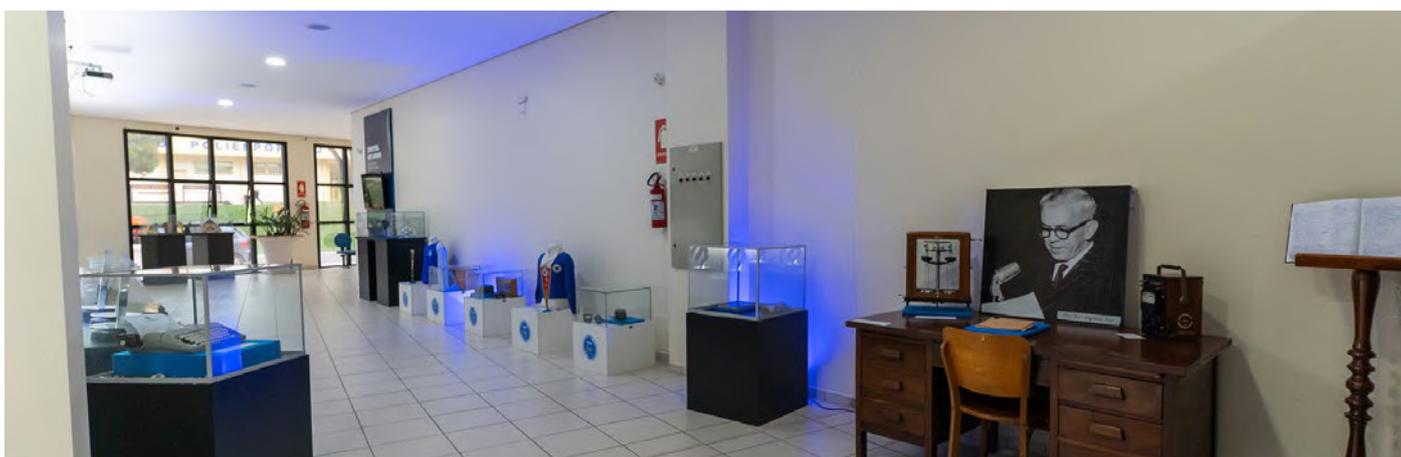
No entanto, não se pode retirar qualquer item sem a devida permissão e aprovação.

Permite-se que as mesas sejam usadas apenas nesse prédio como no Hall de Convivência, quanto no Salão de eventos do Inatel.

Temos 22 mesas com 88 cadeiras nesse ambiente que poderá ser utilizada pelos eventos.



2º Piso



O ambiente do 2º piso do prédio do CICCT temos:

1 - **Hall ou Foyer do Teatro** que recebe algumas exposições elaboradas em conjunto com a Assessoria de Comunicação e Marketing e o Centro de Memória do Inatel e também pode ser recebidas outras exposições externas com aprovação da Coordenação do Inatel Cultural e a Diretoria do Inatel.

O ambiente conta com itens pré moldados para exposições que podem ser utilizados por todos, o ambiente é seguro, há câmeras de segurança e iluminação.

As propostas de exposições no ambiente devem ser enviadas para o e-mail inatelcultural@inatel.br ou centrodememoria@inatel.br e assim passarem por uma análise da viabilidade e possibilidade de agenda do ambiente.

2 – **Salão de Eventos do Inatel**, um ambiente sofisticado com boa estrutura de iluminação conta com uma área ampla e iluminada que pode servir para almoços, coquetéis, credenciamentos de eventos, coffee break entre outras ações.

O ambiente possui a seguinte estrutura:

Inatel

- **Capacidade**

Com buffet = 350 pessoas (com mesas e cadeiras);
Coquetel = 400 pessoas (sem mesas);

- **Equipamentos e mobiliário**

100 cadeiras brancas de plástico ;
25 mesas brancas de plástico;
04 mesas (bancada) para apoio ;
01 fogão industrial com 02 bocas ;
01 freezer.

- **Dimensões**

Área de convivência: 377 m².

- **Complemento**

Ambiente de scotch bar .

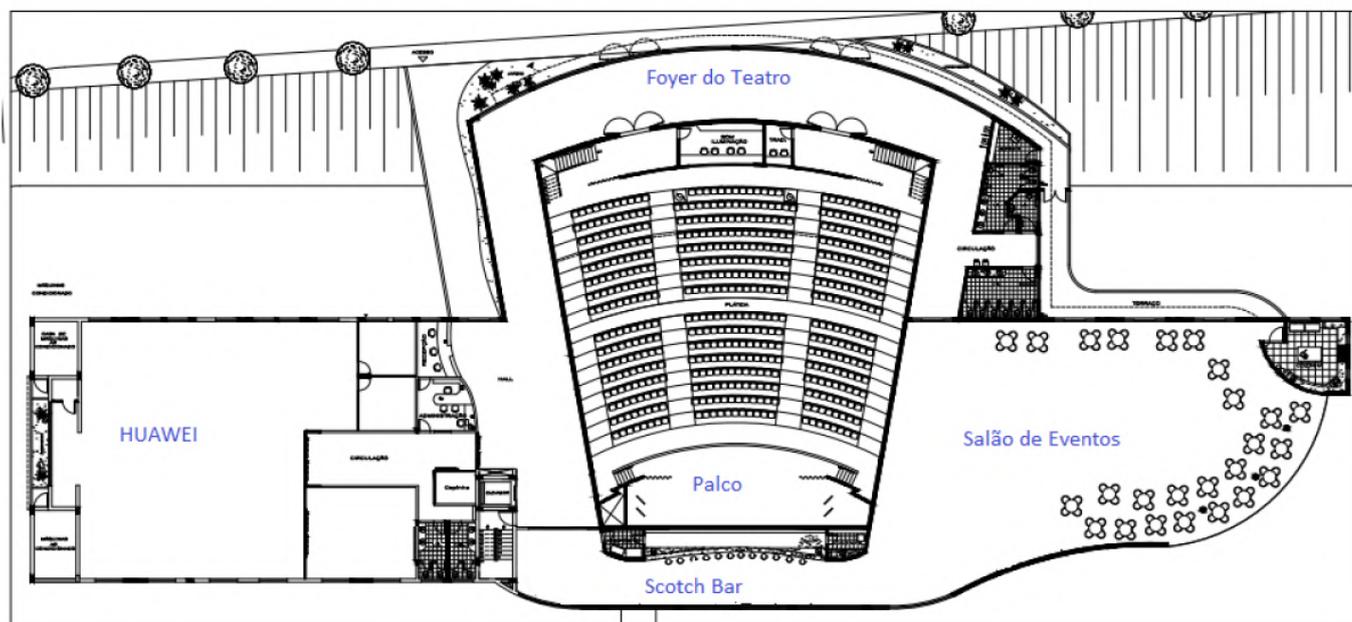
Fotos:



Horário de funcionamento:

- Manhã: 08h às 12h
- Tarde: 13h às 17h30
- Noite: 18h30 às 22h

Os procedimentos de uso do Salão de Eventos devem ser respeitados.



O Teatro Inatel, para ser utilizado, deve seguir os critérios e procedimentos abaixo:

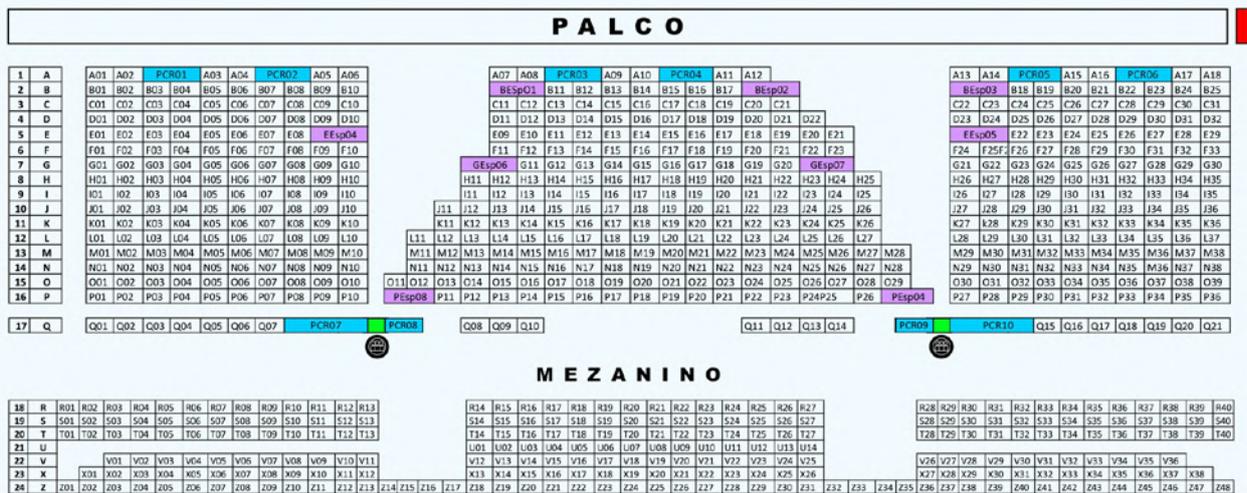


- Verificar as condições de valores de locação e/ou cessão do ambiente através do e-mail inatelcultural@inatel.br. Estando ambas as partes em acordo, o pagamento para a reserva do ambiente acontecerá através de contrato elaborado pelo Setor Jurídico do Inatel (Asjur), firmando entre as partes o acordo e - após 10 dias corridos da assinatura - caso haja desistência, haverá multa conforme estipulado no mesmo. O pagamento da taxa de locação poderá ser realizado até cinco (05) dias úteis antes do evento acontecer;
- Em alguns critérios de negociação da locação será necessário disponibilizar alguns ingressos para fins de sorteio entre alunos e colaboradores;
- Toda divulgação do evento é de responsabilidade da produção que está contratando o ambiente e **não é permitido panfletagem dentro do campus do Inatel**. O Inatel ajudará no compartilhamento em sua rede social e na agenda da rádio educativa Inatel;
- O Inatel concederá toda Infraestrutura existente, conforme Descritivo Técnico do Teatro. Outras necessidades complementares como som e iluminação são de responsabilidade da contratante, bem como as taxas do ECAD (O pagamento do ECAD será feito de forma antecipada, o comprovante deverá ser apresentado ao Inatel Cultural, 5 dias antes do evento) - Contato do Técnico de Arrecadação: será pelo e-mail: eventosmg@ecad.org.br e/ou pelo telefone da responsável: Renata (31) 3273-1221;
- Os camarins, alimentação e transporte são de responsabilidades dos contratantes;

- Os técnicos do Teatro Inatel apoiam o evento e, com isso, o contratante deve contratar seguranças para o mesmo, ter equipe técnica qualificada para operar os maquinários do Teatro e equipe de recepção e bilheteria para o mesmo.
- Após o evento, os técnicos do Teatro irão auxiliar e vistoriar o uso dos equipamentos já existentes;
- Deverá ser enviado até 10 fotos do evento para compor o registro no acervo fotográfico do Teatro em alta resolução;
- Disponibilizar 40% dos ingressos para a categoria de meia entrada estipulada no Decreto 8.537. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12933.htm.
- Os procedimentos de uso do Teatro devem ser respeitados, bem como o cumprimento dos horários:
- **Manhã:** 8h às 12h - **Tarde:** 13h30 às 17h30 - **Noite:** 18h às 22h
- Outras solicitações para o evento, bem como cancelamentos, será necessário envio para o e-mail do Inatel Cultural para que analisem as situações;
- O valor da taxa de locação deverá ser antecipadamente comunicado até 03 dias antes do evento para Coordenação do Inatel Cultural, também pelo e-mail: do Inatel Cultural;
- O Inatel não se responsabiliza pela produção do evento;
- Para as solicitações de Gratuidade e Cessão do ambiente é indicado o comprometimento de uso através de Contrato de Comodato elaborado para cumprir as regras estabelecidas;
- Para fins de organização e controle de pessoas, disponibilizamos o Mapa de assentos do Teatro para que se cumpra a lotação do ambiente que é de 806 lugares, sendo 14 para acessibilidade.



Ei, SE LOCALIZE AQUI:



Assentos Lado direito: 162
Especial cadeirantes: 03
Especial Obeso: 01

Assentos central: 229
Especial cadeirantes: 04
Especial Obesos: 06

Assentos lado esquerdo: 161
Especial cadeirantes : 03
Especial Obesos: 02

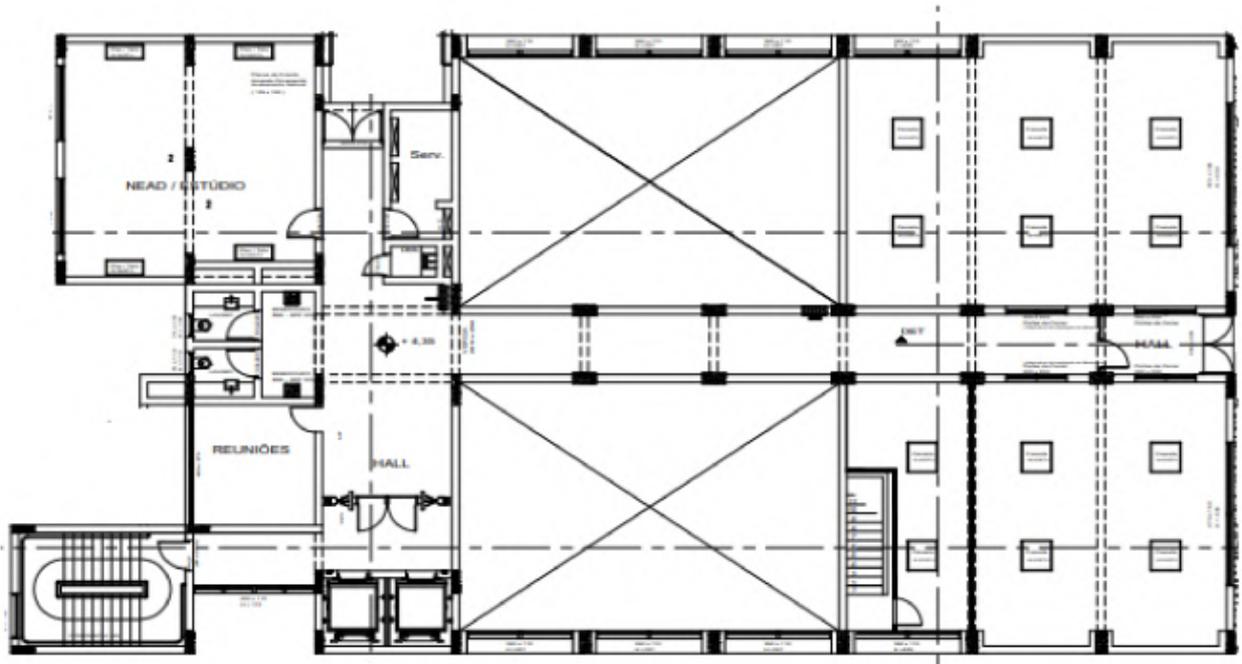
- Cadeirante
- Especial para Obesos
- Porta de Entrada do Teatro
- Saída de Emergência

O Inatel deseja a você um ótimo evento!

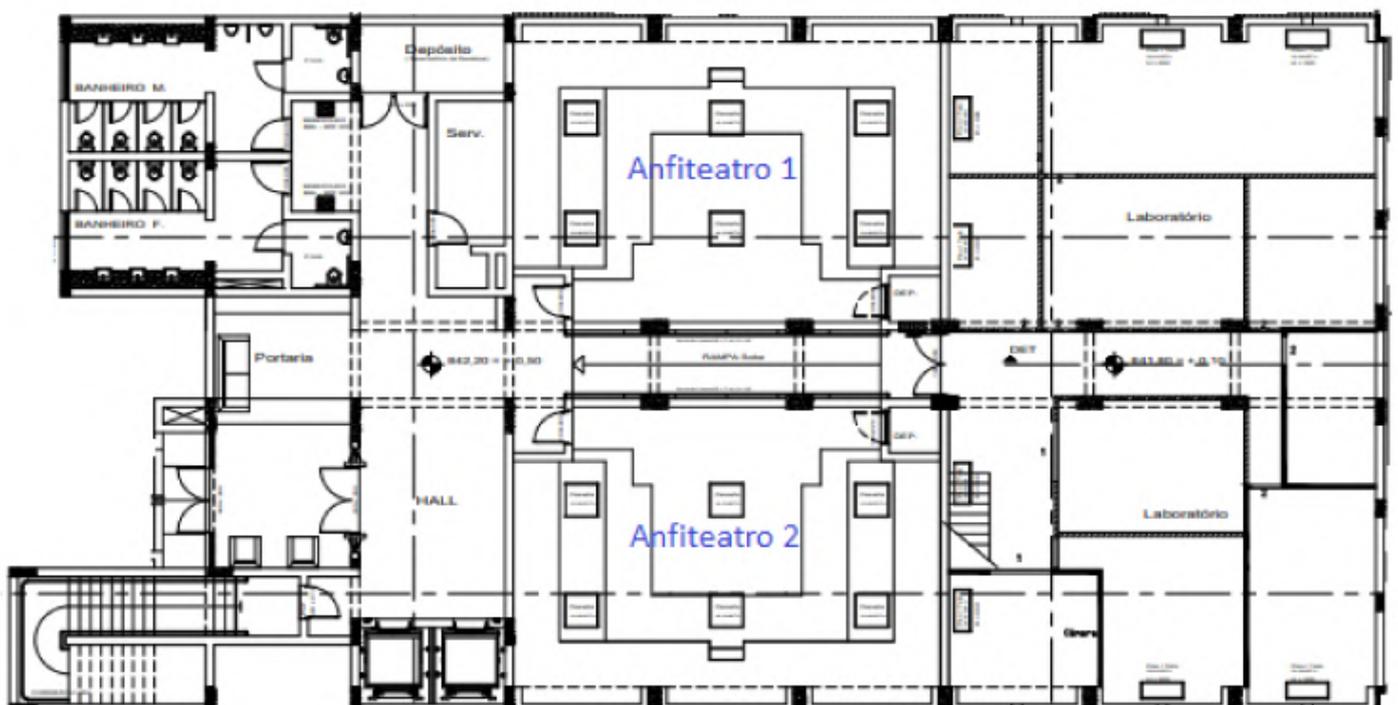
Prédio 06

O prédio do **ICC - Inatel Competence Center** não possui ambientes que podem ser emprestados e ou alugados para os eventos. Segue abaixo apenas os ambientes que estão estruturados nesse prédio.

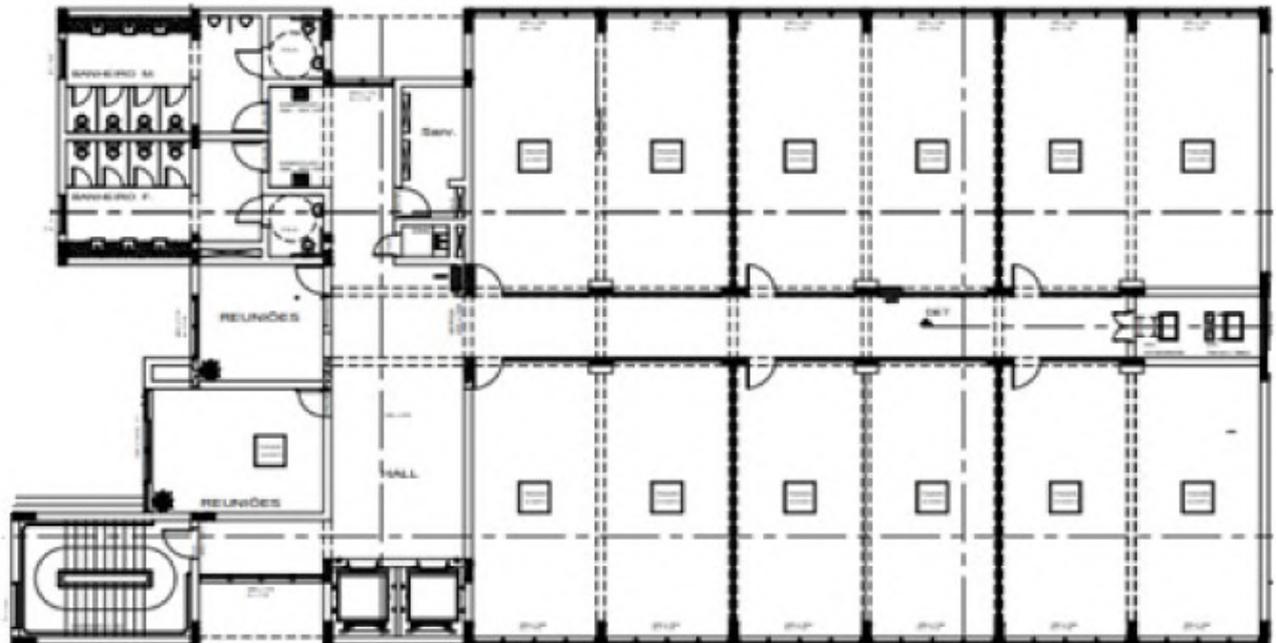
Mezanino



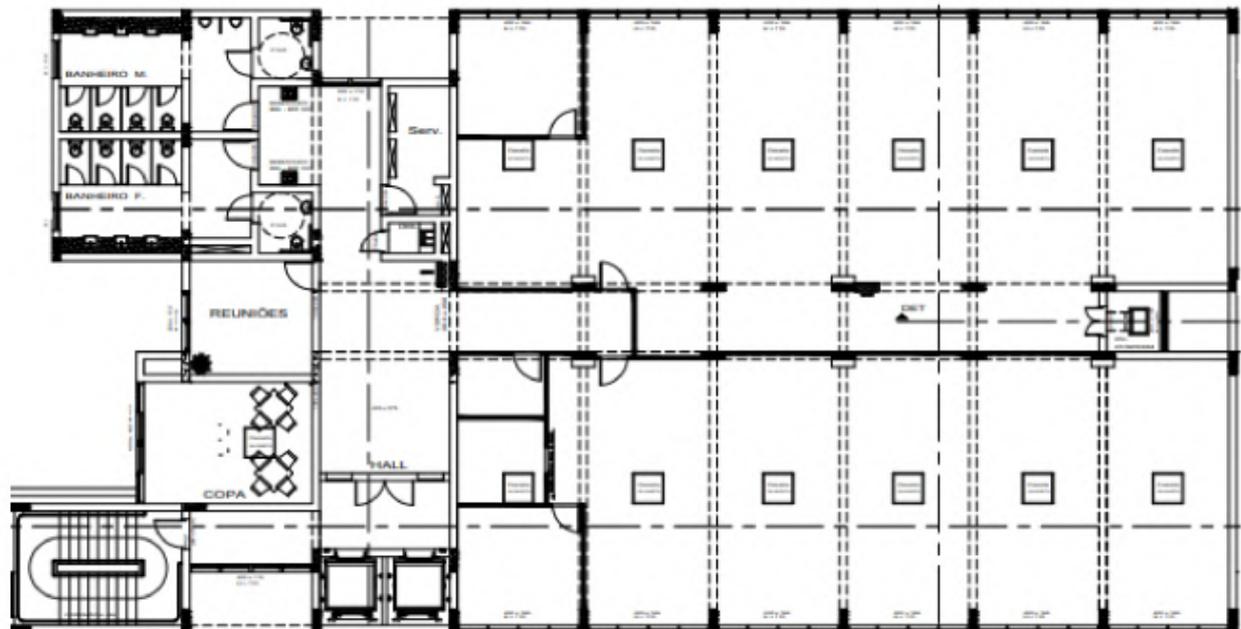
Térreo



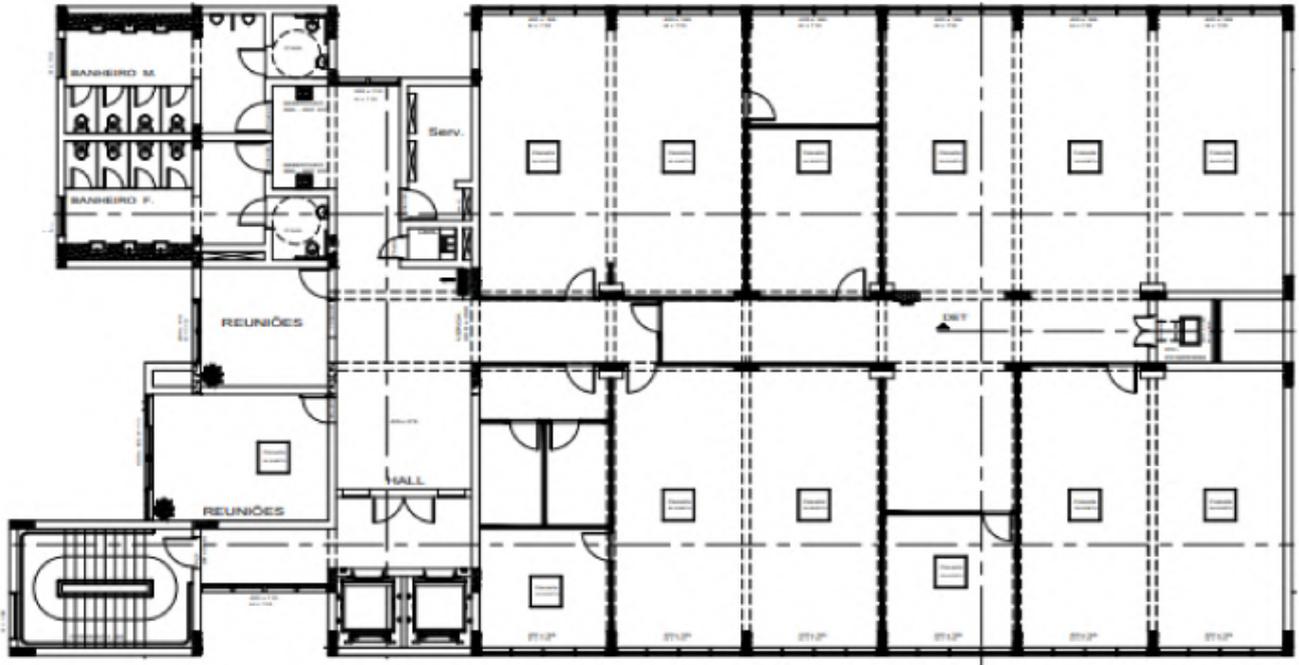
1º Andar



2º Andar



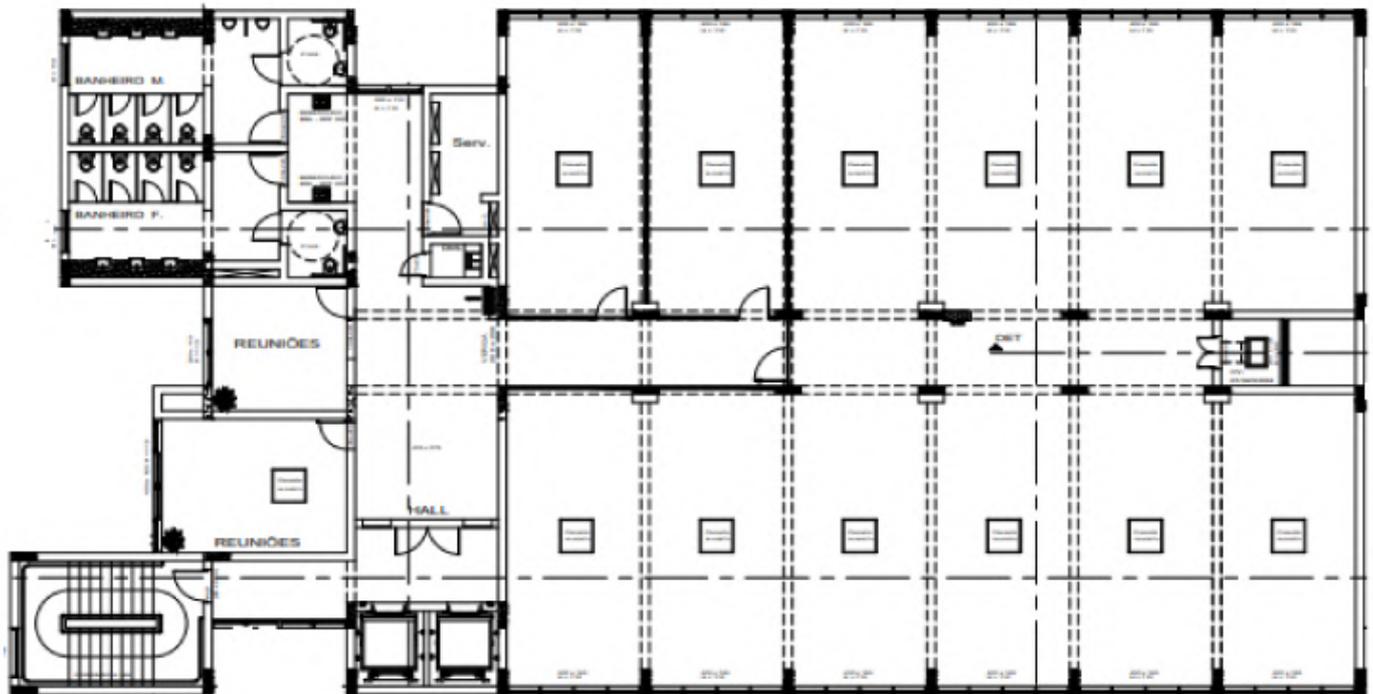
3º Andar



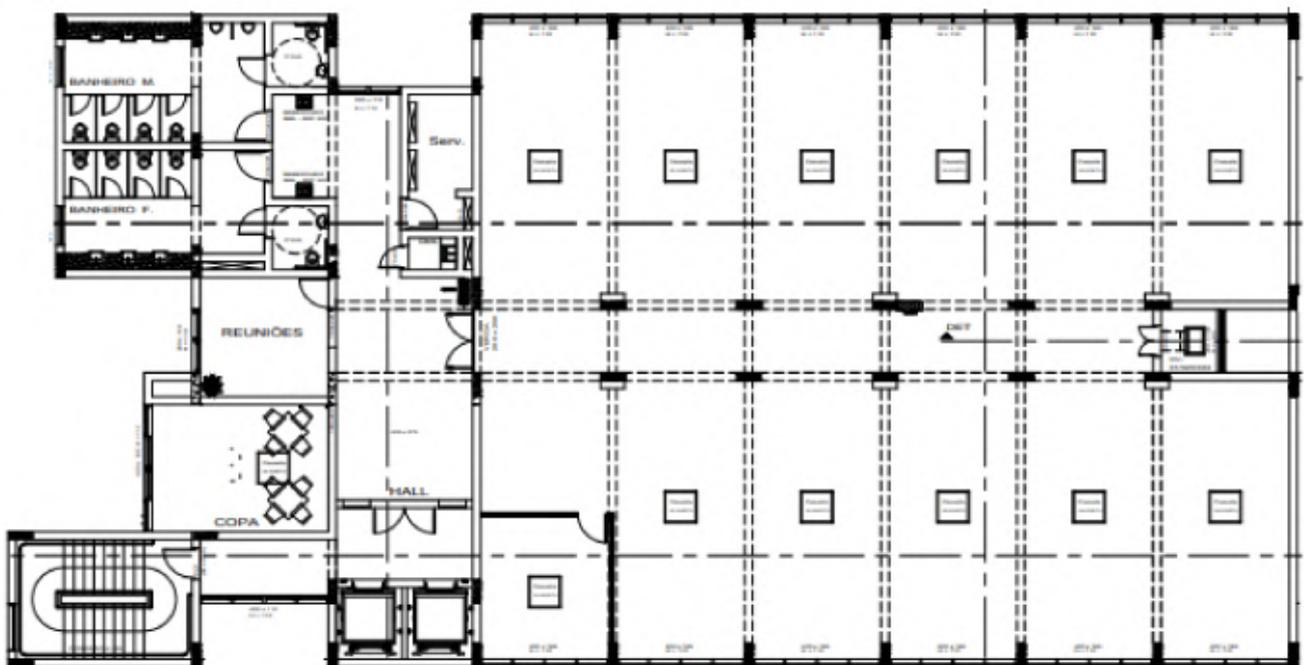
4º Andar



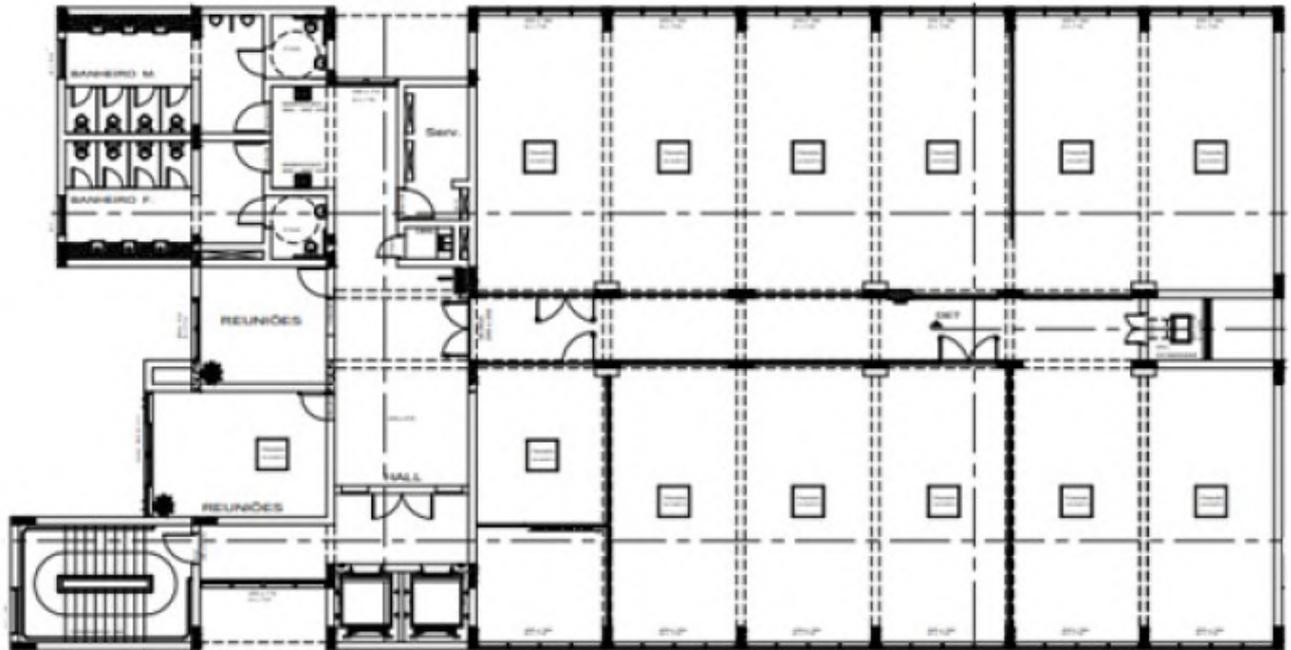
5º Andar



6º Andar



7º Andar



Setor de Esportes

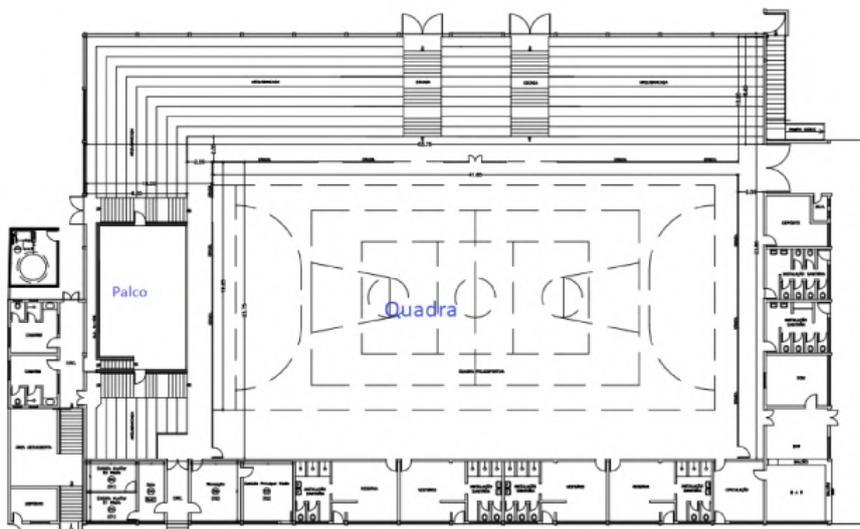
O Setor de esportes do Inatel pode ser alugado e ou emprestado para eventos internos e externos, conforme aprovação do Coordenador de Esportes e da Diretoria do Inatel.

Ginásio



Possui capacidade de lotação de 3184 pessoas no ambiente.

Para que seja mantido a ordem do ambiente é necessário caso o evento não seja de cunho esportivo que seja revestido de tapete apropriado que o ginásio possui e tem um valor de locação deste.



Para eventos de terceiros no Ginásio é necessário contratação de serviços de limpeza e segurança

terceirizados e em caso de evento esportivo o serviço de saúde/primeiros socorros também é de responsabilidade do organizador do evento.

Caso seja evento de grande porte é necessário contratação de caçambas de lixo.

Para eventos no ginásio que não sejam de esportes, avaliar a colocação do piso de proteção, que pode ser alugado do próprio Inatel, ou de outro fornecedor, desde que atenda a demanda de cuidado ao piso de taco do ginásio.

Ginásio pode ser utilizado como alojamento em eventos internos, também mediante contratação de serviços de segurança. Não é permitido bebidas alcoólicas no alojamento.

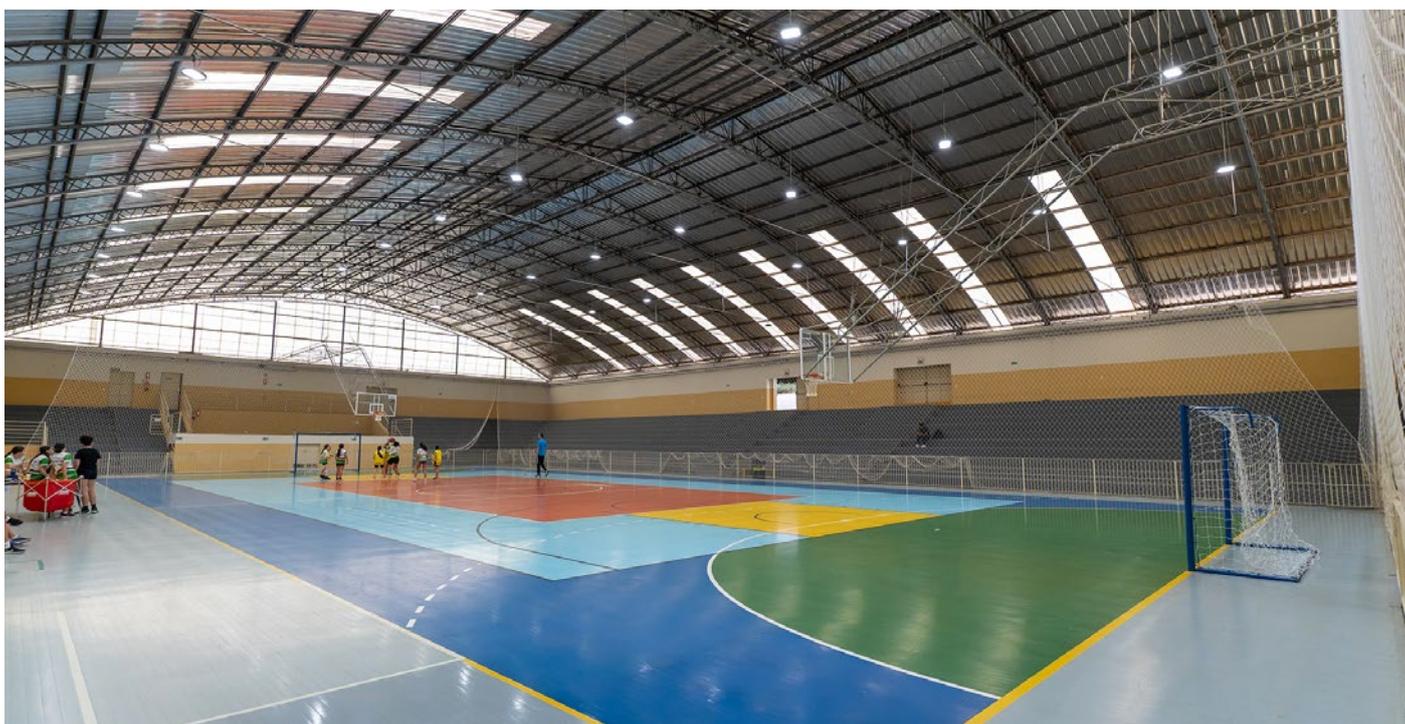
- **Horário de funcionamento:**

8h às 11h / 13h às 21h

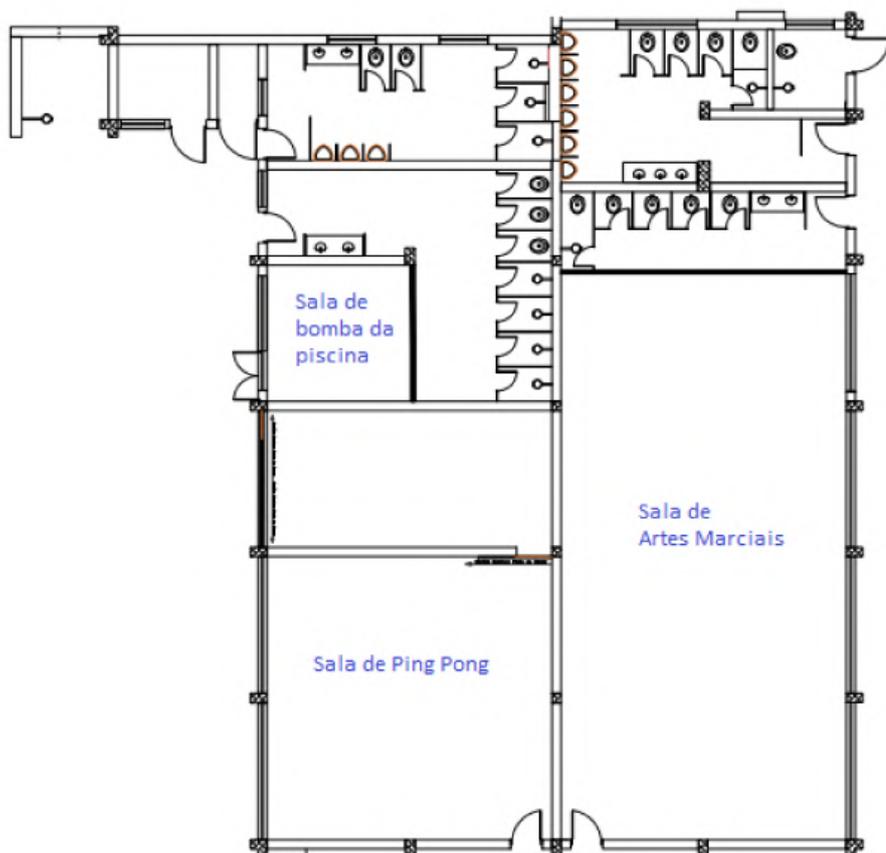
- **Finais de semana e feriados:**

8h às 11h / 13h às 17h30

As reservas devem ser feitas pelo e-mail esportes@inatel.br.



Sala de Artes Marciais e Sanitários do Parquinho



A Sala de Artes Marciais e Sala de Jogos podem ser utilizadas como alojamento em eventos internos, também mediante contratação de serviços de segurança. Não é permitido bebidas alcoólicas no alojamento.

As reservas devem ser feitas pelo e-mail esportes@inatel.br.



Quadras Esportivas

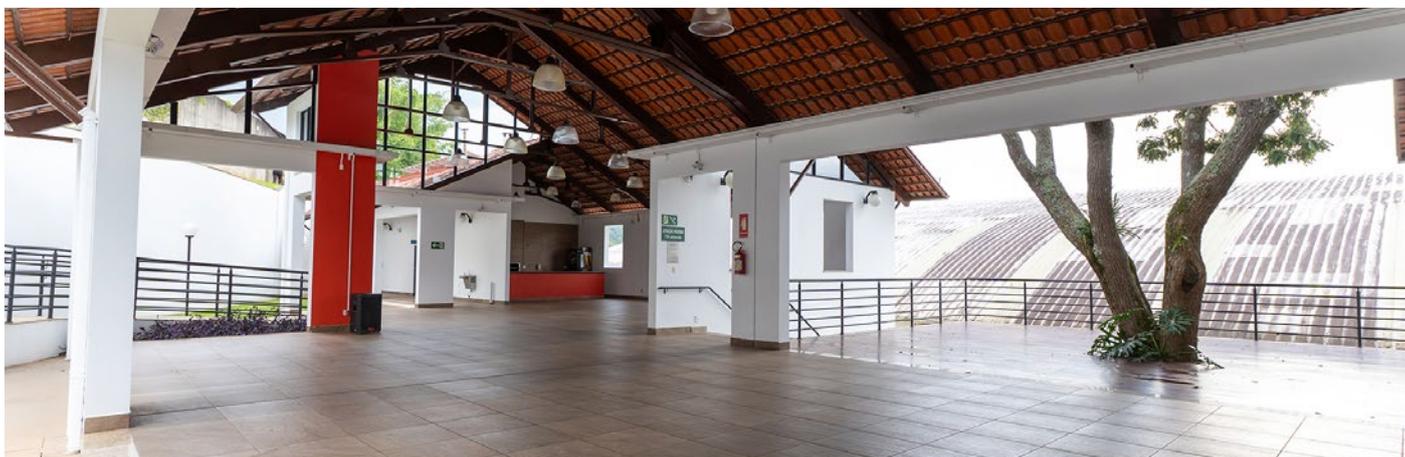
As quadras podem ser utilizadas em eventos internos e externos. Caso seja necessário colocar cobertura, e para isso realizar a furação do piso como estaca, deve-se apresentar um plano a ser validado com equipe segurança do trabalho e prefeitura do campus.

A quadra de Tênis, o piso tem um tratamento especial, este não deve ser furado.

Campo de futebol Society, pode ser utilizado para eventos esportivos, com as seguintes orientações: Não utilizar chuteiras com trava, apenas tênis de futebol Society e/ou futsal.

Para eventos no CPE, deve-se seguir as regras da instituição, como contratação de segurança, limpeza e primeiros socorros para fins esportivos.

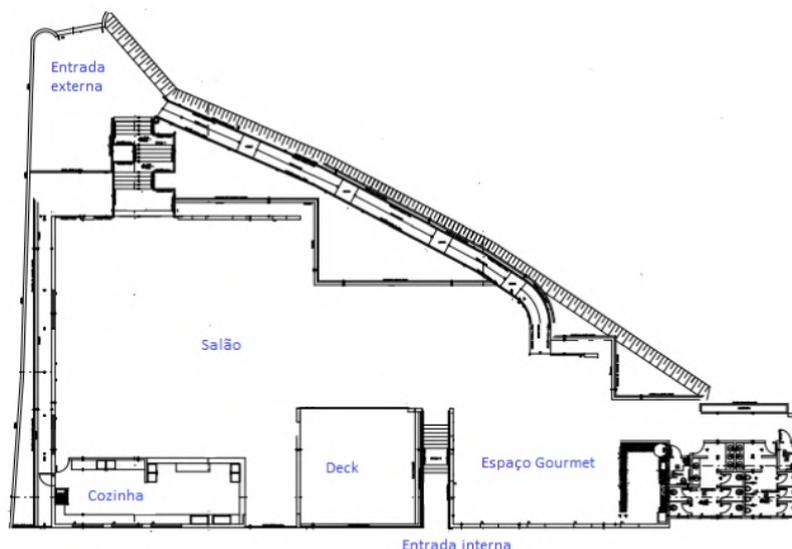
Área de Lazer



A área de lazer do Inatel é uma área de convivência do Inatel para os alunos, colaboradores e comunidade desfrutar de toda sua estrutura para festas e ou eventos.

Esse ambiente pode ser utilizado pelos alunos, colaboradores, setores do Inatel. Mas também é colocado à disposição para locação de pessoas, instituições e empresas da cidade e região.

O contato para verificar o valor de locação e ou taxa de utilização da área será pelo e-mail do inatelcultural@inatel.br ou pelo telefone 3471-9397 (Setor Inatel Cultural) que verificará a disponibilidade do ambiente.



Sua estrutura é composta por:

- **Ambiente Churrasco**
01 fogão industrial;
02 freezers.
- **Ambiente Forno a Lenha**
01 geladeira (cervejeira);
02 fogões industriais.
- **Mobiliário**
44 cadeiras de bistrô mais 8 mesas;
150 Cadeiras (Plástico);
27 Mesas (Plástico).

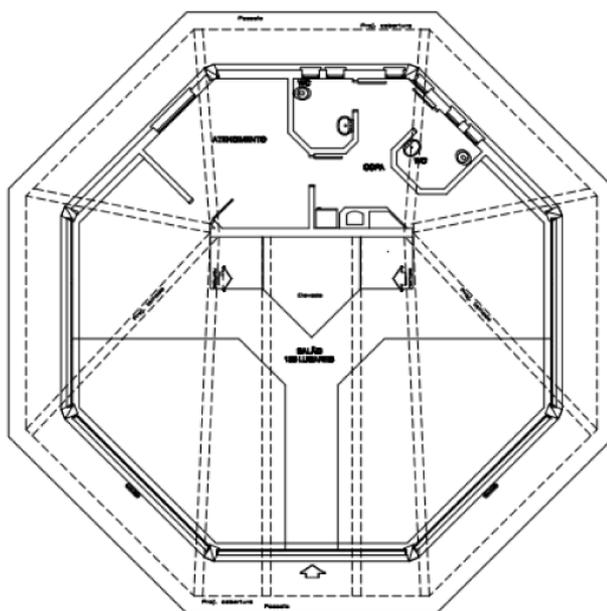
Uso para eventos do Inatel, caso haja necessidade no dia esses itens não poderão ser emprestados, ficando o solicitante responsável por contratação diretamente com os buffets de festas da cidade ou contratados.

A capacidade de pessoas no ambiente é de 750, seu período de uso durante é a partir de fevereiro a novembro de cada ano, os meses de dezembro e janeiro são para festividades do Instituto e manutenções necessárias.

O horário permitido de ações nesse ambiente é das 6h às 22h impreterivelmente.

Som ao vivo — com bandas, grupos, solos — não é permitido, exceto em eventos realizados pelo próprio Inatel. Para **som com Dj**, será permitido limitado ao controle do mesmo, em 51dB.

Espaço Ecumênico



O Espaço Ecumênico do Inatel é aberto de segunda à sexta-feira das 7h às 22h, para utilização de toda a comunidade do Inatel, para estudos, orações e manifestações ecumênicas.

Todas as atividades desenvolvidas neste espaço devem ser consideradas como **“Portas Abertas”**, mesmo durante o desenvolvimento das ações existentes com horários fixados previamente. Assim, não há impedimento de outra pessoa adentrar e realizar seu momento de estudo, reflexão ou oração no ambiente, desde que não atrapalhe a ordem da atividade que está sendo desenvolvida.

Não é permitido o fechamento das portas para estudos e manifestações com exclusividade.

O ambiente poderá ser utilizado por outro tipo de manifestação e ou eventos que não seja de manifestações ecumênica desde que sejam previamente aprovadas pela coordenação do Inatel Cultural e da Diretoria do Inatel.

A estrutura do ambiente conta com 60 cadeiras azuis e sua lotação máxima é de 80 pessoas.

O ambiente **não possui** som e nem itens de computador, projetor e tela.

Não é permitido o uso de velas no ambiente, somente artificiais e ou eletrônicas.

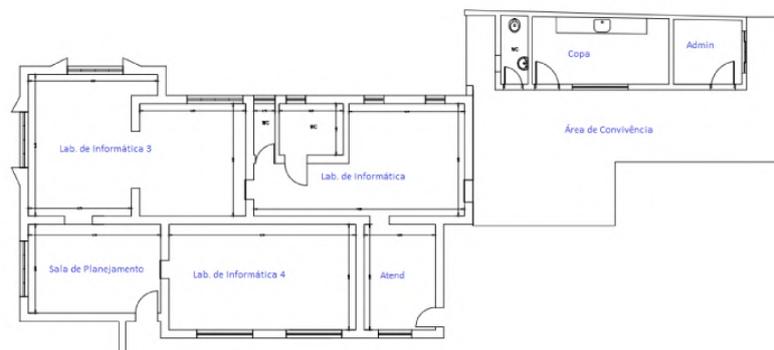




As dependências do Inatel cas@viva poderá ser alugada ou emprestada mediante aprovação da coordenação do programa e da Diretoria do Inatel.

Os itens que há no local não podem ser retirados e devem permanecer no ambiente, apenas mesas e computadores poderão ser alocados em outro ambiente, dentro do Inatel, mas os armários e itens grandes existentes não podem ser removidos inclusive os bancos de cimento.

Térreo

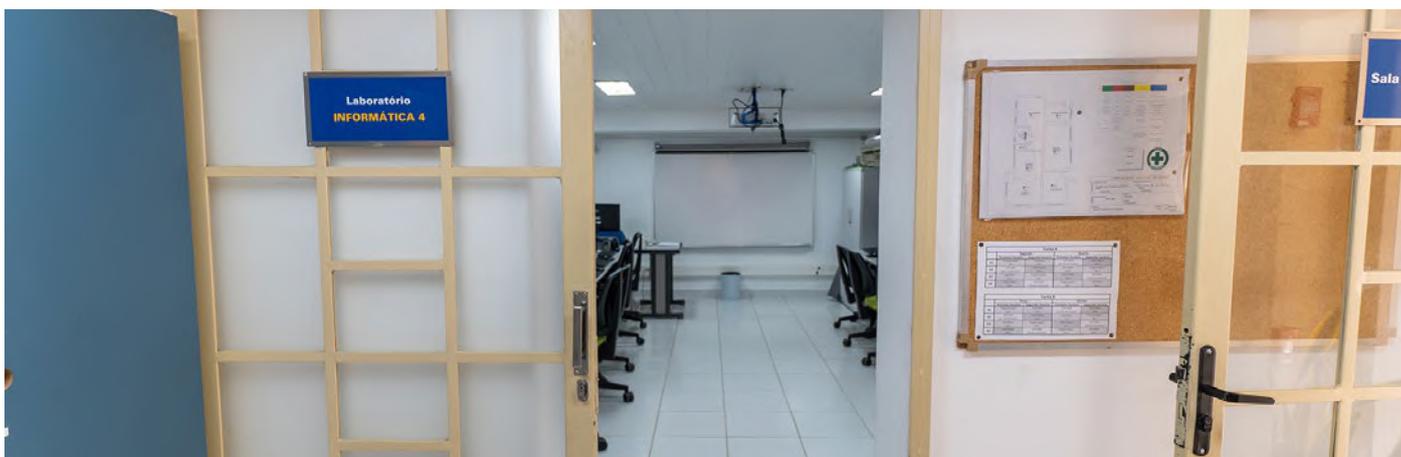


- **Sala de planejamento:**

Acomodações para 1 estagiário e 1 funcionário, incluindo uma mesa redonda com 4 cadeiras, 01 quadro pequeno de avisos e 1 armário grande.

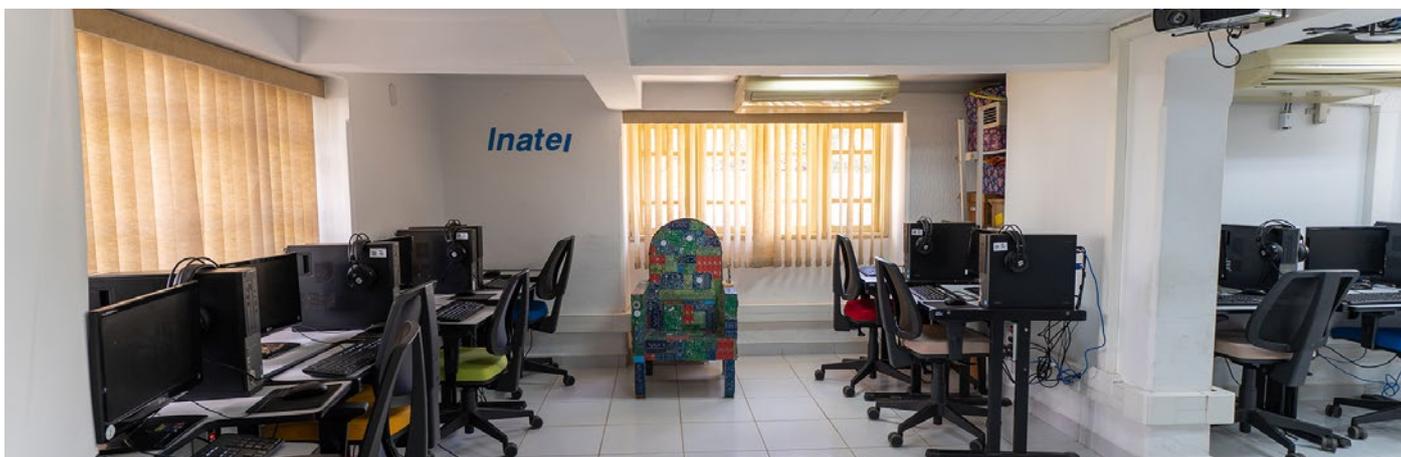
- **Laboratório 4:**

Equipado com 15 computadores completos (CPU e acomodações), 01 armário médio com equipamentos para projetos makers, 2 projetores, 1 tela de projeção, 01 mesa pequena de apoio e 1 quadro branco. **Este laboratório não está autorizado para empréstimo.**



- **Laboratório 3:**

Equipado com 15 computadores completos (CPU e acomodações), 01 armário pequeno, 1 projetor, 1 tela de projeção e 1 quadro branco.



- **Laboratório de informática:**



Espaço com bancada, 15 puffs de garrafa pet, armário com jogos, TV e vídeo game.

- **Atendimento:**



Administrativo do projeto “Lixo Eletrônico”, **não está autorizado para empréstimo.**

- **Área de convivência:**



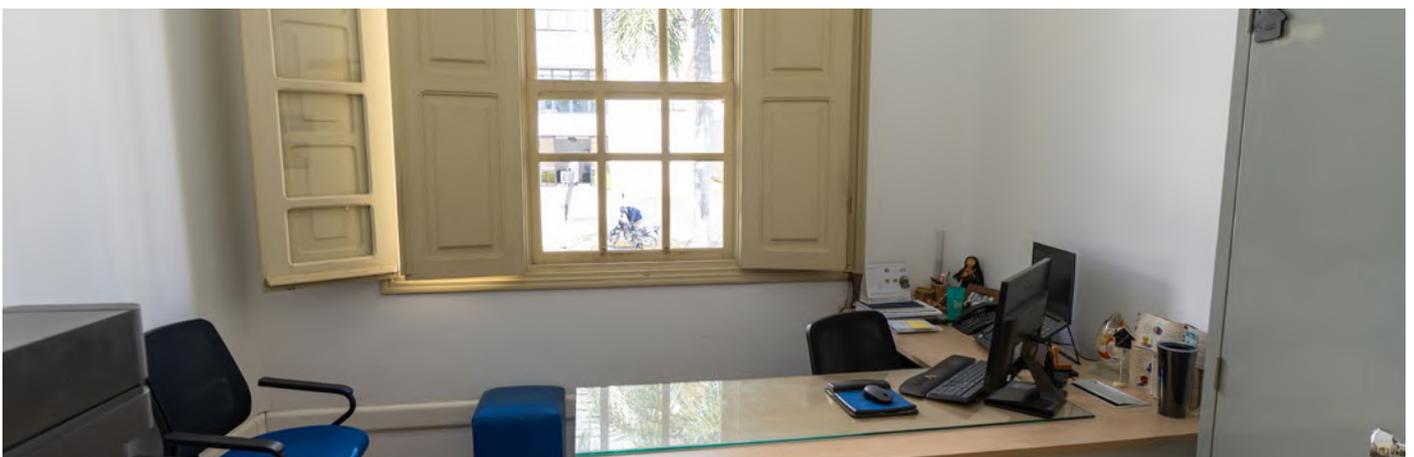
Mesa de madeira.

- **Copa:**



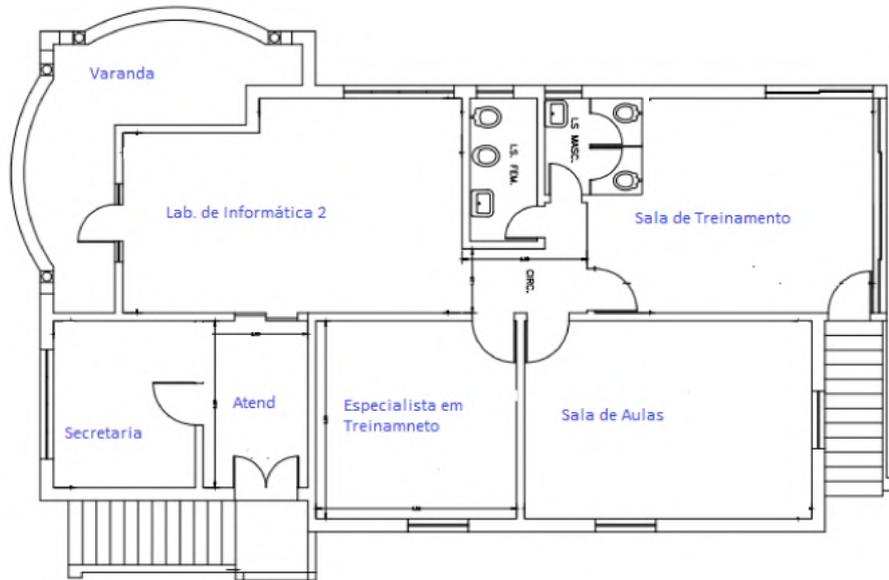
Mesa pequena, fogão, micro-ondas, geladeira, armário de prateleira e 04 banquetas.

- **Administrativo:**



Depósito do projeto lixo eletrônico (material de eventos).

1º Piso

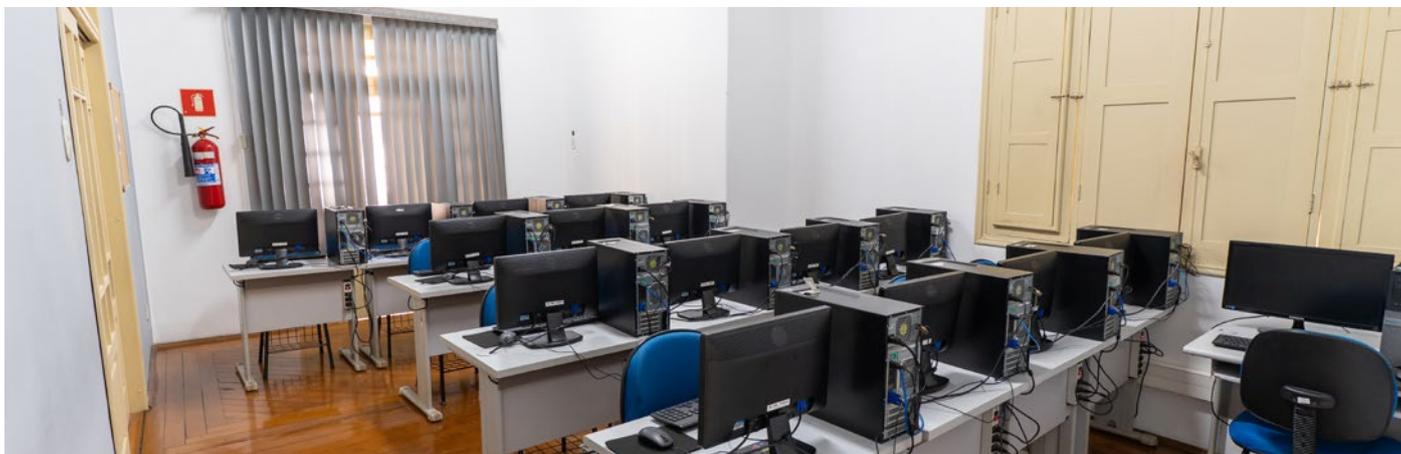


- **Atendimento:**
Acomodação para 01 recepcionista, 02 cadeiras para recepção e 01 vaso de folhagem.
- **Secretaria:**



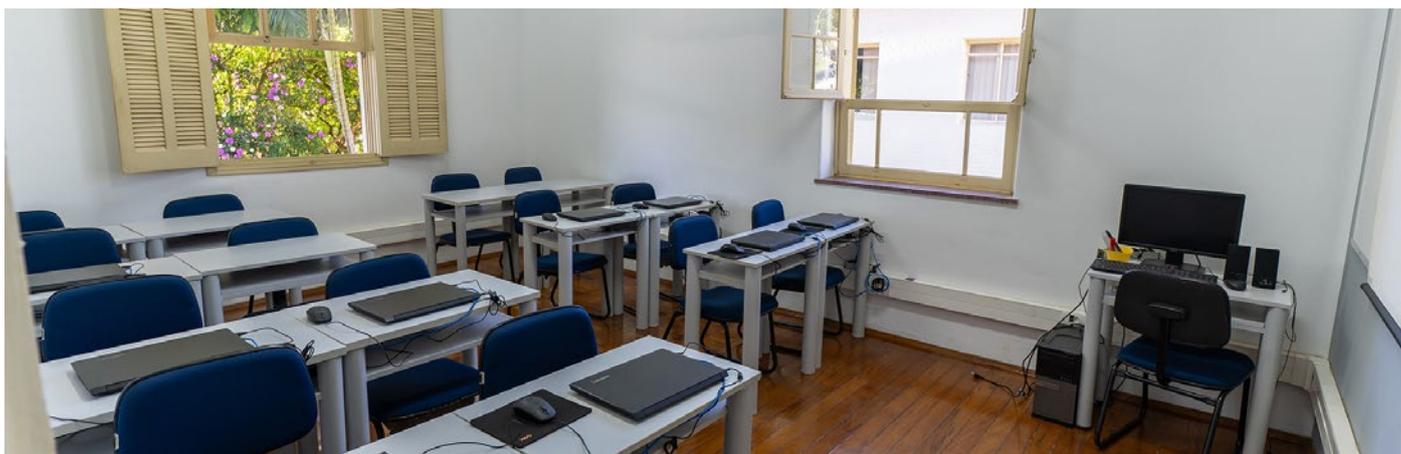
Administrativo dos projetos gerais do Programa Inatel cas@viva. **Não está autorizado para empréstimo.**

- **Laboratório 1:**



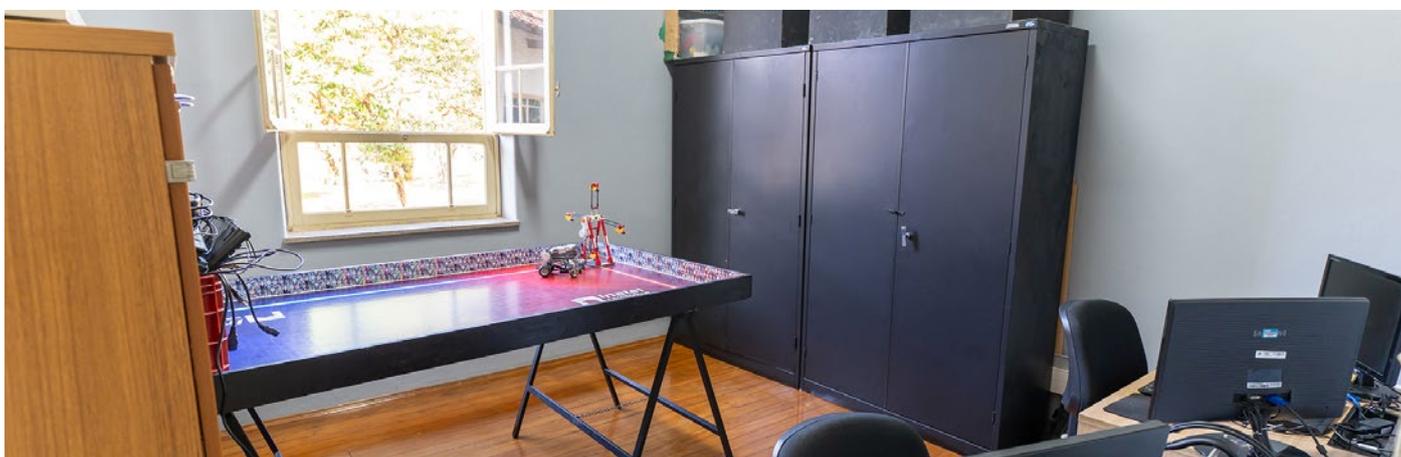
Equipado com 16 computadores completos (CPU e acomodações), 03 puffs, 1 projetor, 1 tela de projeção, 01 quadro pequeno de aviso e 1 quadro branco.

- **Laboratório 2:**



Equipado com 13 computadores completos (CPU e acomodações), 1 projetor, 1 tela de projeção, 01 quadro pequeno de aviso, 05 puffs e 1 quadro branco.

- **Sala de especialista em treinamento:**



Acomodações para 1 estagiário e 1 funcionário, incluindo uma mesa de robótica, mesa de apoio com módulo digital, 09 puffs e 2 armários grandes.

- **Sala de aulas:**

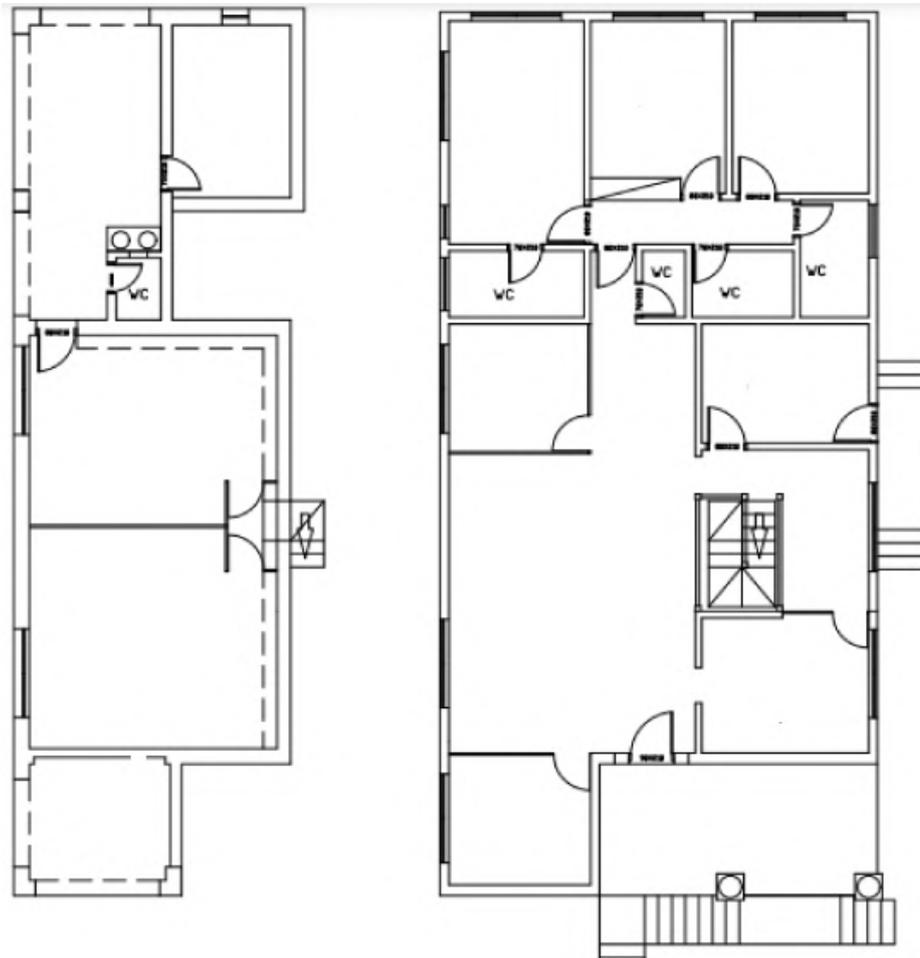


01 computador (CPU e acomodação), 1 projetor, 1 tela de projeção, 01 quadro pequeno de aviso, 18 cadeiras de braço, 01 armário médio e 1 quadro branco.

Observação:

A área externa, a cozinha e o laboratório de informática (que oferece acesso facilitado ao banheiro adaptado) são mais acessíveis para cessão de uso, bastando verificar os horários de atendimento dos projetos.

Antigo Celil



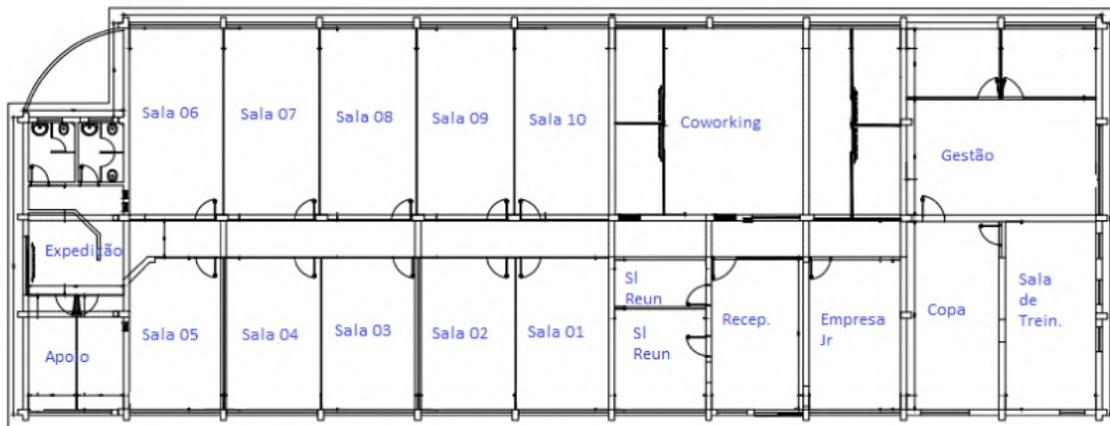
Local é destinado ao funcionamento do Projeto Lixo Eletrônico e não possui ambientes disponíveis para empréstimo ou locação para eventos.

Piso 1:

A sala central e as salas com divisórias são passíveis de empréstimos e locação, permissão de uso até o 1º banheiro.



Incubadora



O ambiente da Incubadora de Empresas tem várias salas para uso de empresas e startups, não é permitido o empréstimo de salas sem o agendamento prévio com a coordenação do Núcleo de Empreendedorismo do Inatel – NEMP, apenas o *Coworking* do ambiente é aberto a todos para utilização, sem reserva prévia.

3. Alimentação

Os serviços de alimentação em eventos no Campus do Inatel devem atender a requisitos específicos de segurança alimentar, manipulação correta de alimentos, condições de armazenamento, entre outros padrões de higiene. A contratação de fornecedores responsáveis e a verificação rigorosa das condições sanitárias são medidas fundamentais para garantir a qualidade e a segurança dos alimentos servidos durante os eventos.

Requisitos para Serviço de Alimentação em Eventos

Tipos de estrutura permitida e não permitida, responsabilidades sobre limpeza e segurança, descarte adequado de lixo reciclável e não reciclável, etc.

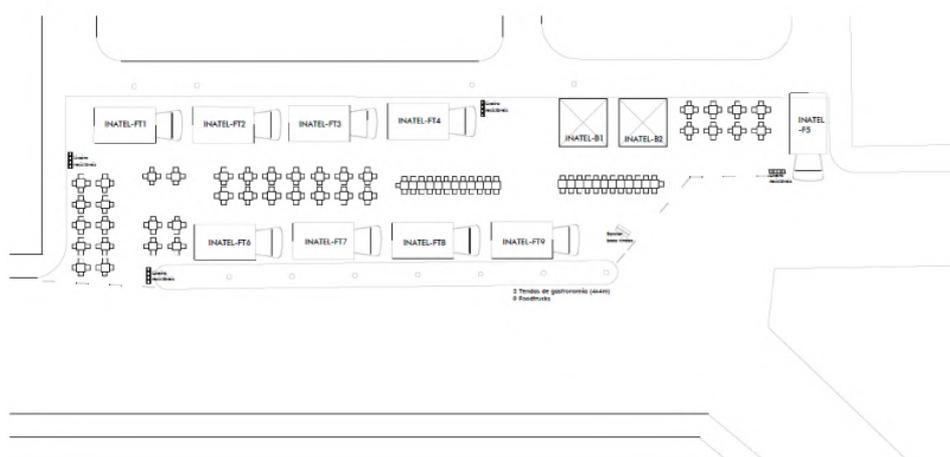
Área permitida para alimentação ou praça de alimentação está entre os jardins do Prédio 1 e o Prédio 2 e Central. Esta área possui infraestrutura indicada para os carros food trucks e/ ou barracas com o padrão estipulado pelo setor de elétrica do Inatel.

As fontes de energia ficam nas calçadas e são distribuídas para os carros de acordo com a voltagem apresentada antecipadamente pelo solicitante para o setor de eventos do Inatel.

Os locais de alimentação devem possuir cilindro de GLP (gás liquefeito de petróleo), preparação de alimentos com inflamáveis, ou fornos elétricos, ou seja, tudo que possua aquecimento, devem possuir extintores CO2, BC ou ABC;

Os descartes de resíduos aquecidos, devem ser feitos em locais separados, como em caçambas, que serão indicadas pelo Inatel.

Proibir que alimentos fiquem no chão, antes de sua preparação, todos devem estar em mesas ou armários, evitando contaminação e para manter a higiene;



4. Saúde, Segurança e Emergência

Normas de segurança e higiene no ambiente de trabalho são essenciais para a realização de eventos no Inatel. É imprescindível que sejam seguidas as regulamentações existentes, como a utilização adequada de equipamentos de proteção individual, cuidados com a ergonomia, prevenção de acidentes, entre outros aspectos relevantes para a saúde e segurança no ambiente de trabalho durante a realização de eventos.

Normas de Segurança e Higiene no Trabalho

A segurança e o bem-estar de todos são prioridades no Inatel. Para garantir um ambiente seguro e organizado, pedimos a colaboração de todos na observância das normas de segurança estabelecidas.

- **Identificação Obrigatória:**
Todos os organizadores de eventos e prestadores de serviços terceirizados devem portar crachá ou identificação de forma visível enquanto estiverem nas dependências do Inatel;
- **Acesso Restrito:**
O acesso a áreas restritas é permitido apenas para pessoas autorizadas. Em caso de dúvida, consulte a equipe da Prefeitura de Campus e ou a equipe de eventos que é responsável por intermediar as solicitações para o evento;
- **Controle do Público do Evento:**
O público presente deverá seguir as regras e procedimentos internos dos ambientes que irão participar, lembra-se que cada ambiente possui limitação em suas dependências e se houver lotação máxima não será permitida a entrada;
- **Equipamentos de Emergência:**
Extintores de incêndio, alarmes e saídas de emergência estão disponíveis para uso em caso de necessidade. Não obstrua esses equipamentos ou áreas de evacuação;
- **Conduta Responsável:**
Manter um comportamento respeitoso e adequado é essencial para a segurança e bem-estar de todos. Evite brincadeiras perigosas, práticas inseguras e o uso indevido de qualquer equipamento;
- **Manuseio e Armazenamento de Materiais Perigosos:**
O uso de materiais inflamáveis, químicos ou de risco deve ser supervisionado e realizado apenas nas áreas designadas, seguindo os procedimentos adequados de cada área, a técnica de segurança do Inatel deverá aprovar e vistoriar cada área que exija mais observação;
- **Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI):**
Para quem realiza atividades em laboratórios e oficinas, o uso de EPIs é obrigatório. Siga todas as orientações sobre o uso e manutenção desses equipamentos.
Os *food trucks* também deverão seguir as normas de higiene com uso de tocas e práticas de higiene com os alimentos, o não cumprimento dessas exigências da Vigilância Sanitária implicará no bloqueio e suspensão do carro na praça de alimentação do evento;
- **Emergências e Primeiros Socorros:**
Em caso de emergência, mantenha a calma e siga as instruções dos brigadistas e da

equipe de segurança e ou da Prefeitura de Campus do Inatel. Os pontos de atendimento de primeiros socorros estão disponíveis para eventuais necessidades.

O ponto de atendimento médico será indicado pela equipe de segurança do Inatel e deverá ser comunicada para todos as pessoas e ou públicos presentes nos eventos;

- **Comunicado de Incidentes:**

Qualquer situação ou comportamento que ofereça risco deve ser comunicado imediatamente à equipe de segurança e ou da Prefeitura de Campus do Inatel. Todos os incidentes serão registrados e investigados.

Serviços Emergenciais

Os serviços emergenciais no Campus do Inatel incluem equipes de bombeiros, atendimento médico de emergência, segurança patrimonial e outros serviços de suporte. É fundamental conhecer e divulgar os procedimentos em caso de incêndios, acidentes, tumultos ou outras emergências, garantindo que todos os envolvidos saibam como agir de maneira eficiente e segura em situações de risco através do ramal 900.

Procedimentos em Caso de Emergência

Acionar o ramal de emergência 900 e informar a ocorrência,

Deverá ser informado o nome, local e tipo de emergência e se há vítimas.

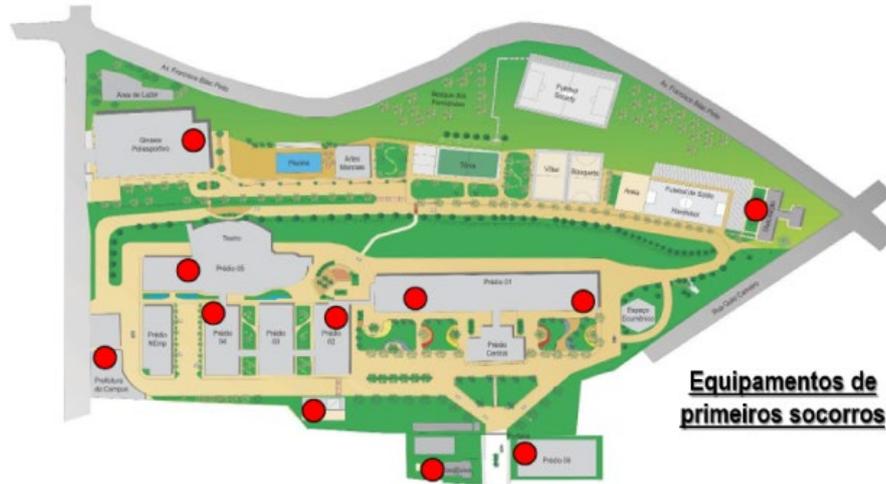
Para eventos de maiores proporções é recomendável a análise de brigadistas terceirizados após a conferência do setor de segurança do Inatel.

PPCIP

O Inatel conta como apoio de 74 brigadistas que são identificados através de um cordão vermelho adicionado ao cartão de registro de ponto “Crachá”.

A CIPA possui 11 locais com caixas de primeiros socorros para auxiliar os alunos, colaboradores e ou pessoas caso seja necessário.

Os locais são:



- Portaria;
- CRH – Prédio 1;
- Laboratório I-29 – Prédio 1;
- Robótica – Prédio 4;
- FabLab – Prédio 4;
- Ponto de encontro da brigada;
- Cas@Viva;
- Ginásio;
- Academia;
- Prefeitura do Campus;
- Biblioteca.

Dentre 03 locais possuem prancha são eles:

- Portaria;
- Ponto de encontro da brigada;
- Ginásio.

Os materiais de combate e princípio de incêndio espalhados pelo campus podem ser utilizados, para conhecimento desses itens é necessário agendar uma reunião com o técnico de segurança do Inatel para que seja orientado todos os processos de segurança e orientações antes do evento acontecer.

Condições para trabalho interno com prestadores de serviços externos.

Empresas estabelecidas, atendimento a legislação trabalhista, segurança no trabalho, não emprego de mão de obra infantil, horário permitido para os trabalhos, controle de jornada dos terceiros, equipamento de segurança, etc

Cabe ao expositor o isolamento e segurança de seu estande durante a montagem, decoração, realização e desmontagem do evento.

A elevação do piso do estande é opcional. Quando o piso for elevado, é obrigatória a construção de rampa de acesso para deficientes físicos, independentemente de sua metragem e sinalização do mesmo.

Todo local que houver montagem de escadas, devem possuir guarda-corpo.

Utilização de materiais decorativos como tecidos, devem ser informados e enviados o manual dos materiais.

Locais fechados devem comportar somente as mesas e cadeiras que estão no local. Local sem mobiliário, também devem ser indicado o número máximo de pessoas.

Verifique todos os aparelhos elétricos antes da utilização. Repare ou substitua as peças danificadas ou com defeito:

- Se o dispositivo de proteção dos equipamentos elétricos (fusível ou disjuntor) apresentar qualquer falha, é necessário verificar o problema imediatamente e corrigi-lo antes de voltar a utilizar os equipamentos;
- Todos os soquetes e plugues devem ser adequados e as conexões de cabos elétricos devem ser adequadamente protegidas;
- Evite sobrecarregar tomadas elétricas;
- Todo o trabalho elétrico deve ser realizado por um eletricista.

É proibida a entrada de menores de 18 anos dentro do pavilhão durante o período de montagem e desmontagem dos estandes mesmo que acompanhados por um responsável legal.

Durante o período de montagem não será permitido o uso de sandálias, chinelos, salto alto, ou qualquer tipo de calçado aberto, além de bermudas, saias ou regatas e sem camisetas.

Na montagem e desmontagem dos estandes, as vias de circulação não podem ser obstruídas, caso haja necessidade de deixar algum material temporariamente, será necessário isolar o local e deixar área de livre de 1,10 para circulação.

É responsabilidade da empresa que gerar qualquer tipo de resíduo, fazer a destinação correta.

Todos prestadores de serviços deverão passar por integração com a Segurança do Trabalho antes da realização de suas atividades.

As atividades de riscos deverão conter permissão de trabalho. (trabalho a quente, altura,

eletricidade, etc.)

Utilização de escadas ou andaimes:

É comum durante o período de montagem e desmontagem a utilização de escadas ou andaimes no interior do pavilhão.

São necessários alguns cuidados para manter a segurança do trabalhador que a utiliza:

- Escolher o tipo adequado de escada para o trabalho;
- Utilizar apenas escadas de boa qualidade e em perfeito estado, com pés antiderrapantes;
- Se necessário, receber o auxílio de uma pessoa para proteger e prestar a assistência necessária;
- Usar a escada para trabalhos leves e de curta duração. Não sobrecarregar a escada;
- Não trabalhar no degrau da escada quando estiver acima de 2,00 m de altura, caso necessário deverá, obrigatoriamente, utilizar o cinto de proteção;
- Não posicionar a escada em superfícies irregulares, inclinadas ou sobre materiais soltos;
- O piso de trabalho dos andaimes deve ter forração completa, ser antiderrapante, nivelado e fixado ou travado de modo seguro e resistente;
- Os andaimes devem dispor de sistema guarda-corpo e rodapé, inclusive nas cabeceiras, em todo perímetro, com exceção do lado da face de trabalho;
- O acesso aos andaimes deve ser feito de maneira segura por escada incorporada a sua estrutura;
- É proibido o deslocamento das estruturas dos andaimes com trabalhadores sobre os mesmos;
- As torres de andaimes devem ser ancoradas em locais seguros;
- Os rodízios dos andaimes devem ser providos de travas, de modo a evitar deslocamentos acidentais.

5. Energia Elétrica

A energia elétrica em alguns locais do Campus do Inatel conforme serão apresentados abaixo, será fornecida em 220V trifásico, 220V bifásico ou 127V monofásico de acordo com orientações da equipe de elétrica do Campus.

Só serão ligados e energizados regularmente equipamentos e instalações no período das 07h às 16:30h, desde que estejam de acordo com as orientações abaixo;

Após o término do evento só serão desligados e desenergizados regularmente equipamentos e instalações no período das 07h às 16:30h, horário do expediente de trabalho dos eletricitistas do Inatel.

- **IMPORTANTE:** Hidrantes, extintores, acionadores de alarme de incêndio e qualquer outro equipamento de combate à incêndio que estiverem dentro da área do evento deverão ter fácil e livre acesso, estarem visíveis e bem sinalizados.
- **ATENÇÃO:** Proibido fixar pregos, buchas e parafusos nas paredes internas e externas dos prédios para fixação de objetos, sem análise prévia da equipe de obras e elétrica da prefeitura do Campus, a fim de evitar perfurações as instalações elétricas e hidráulicas existentes dentro da alvenaria.

Cabos

Não é permitida a passagem de cabos ou quaisquer elementos de ligação que cortem ruas, áreas comuns de circulação. Essas necessidades, se ocorrerem, deverão ser previstas com antecedência e resolvidas junto à equipe de organização do Inatel para análise.

É obrigatória a utilização de cabo não propagador de chamas e com dupla isolação mecânica cabo multipolar (tipo PP). Em caso de dúvida, consulte a NBR 5410.

Todas estruturas de metais como tendas que houver equipamentos elétricos deverá obrigatoriamente ser aterrada.

Todos os fios que passam pelo chão devem ser isolados ou identificados, evitando a exposição e possíveis acidentes.

Instalações elétricas

- As bitolas dos cabos e capacidade das tomadas fornecidas para os stands serão dimensionadas conforme tabela abaixo:

Potência Solicitada (kVA)	Corrente Elétrica Máxima (A)	Cabo (Tipo PP)	Tomada Tipo Industrial Fêmea (A)
0 a 12	32 A	6 mm	32A
13 a 23	61 A	16 mm	63 A
Acima de 24	A Distribuição será avaliada e estudada pontualmente		

- **IMPORTANTE:** O aterramento de cada stand é obrigatório conforme NBR 5410.

As tomadas fornecidas em alguns locais do Campus para cargas com um consumo elevado possuem as seguintes características:

- Tomadas industrial fêmea de 32A ou 63A, de “5 Polos” 3P+N+T para 200/250V (sentido terra 9 horas);



- **OBS:** Estas tomadas estão disponíveis em apenas alguns lugares do Campus, que devem ser analisados de acordo com a carga e o local do evento, lembrando que o evento deve utilizar as tomadas que estão disponíveis, se adequando a posição delas na infra estrutura oferecida pelo Inatel;
- Tomadas para cargas mais baixas são disponibilizadas as tomadas de padrão brasileiro de 10A ou 20A, de “3 Polos” F+N+T ou F+F+T para 127V a 220V;



OBS: As tomadas 220V padrão brasileiro, podem ser oferecidas principalmente na cor vermelha, podendo haver brancas em alguns locais que ainda não foram adequados, no entanto todas são identificadas por uma etiqueta identificando o nível de tensão;

As tomadas 127V padrão brasileiro, podem ser oferecidas principalmente na cor branca, podendo ser na cor preta também em alguns poucos locais, no todas são identificadas por uma etiqueta identificando o nível de tensão;

- Tendas e veículos “Food Truck” que fornecem alimentação e bebidas de alimentação precisam ter seu próprio quadro elétrico com as devidas proteções para seus equipamentos e circuitos elétricos internos, e devem fornecer o seu cabo de alimentação multipolar “Cabo PP” especificado de acordo com a NBR 5410, este cabo deve suportar a soma das cargas dos equipamentos a serem utilizados;
- Tendas sem nenhuma proteção nos circuitos elétricos será exigido no mínimo um quadro com tomadas e no mínimo um disjuntor geral (similar a imagem abaixo) para proteger os cabos de alimentação principal, este cabo deve multipolar deve ser obrigatoriamente fornecido com o quadro para ligação na energia elétrica do local;

OBS: A quantidade de tomadas no quadro é de acordo com a necessidades das cargas solicitadas.



- Tendas montadas em jardins e vias públicas do Campus, seja por equipes internas do Inatel ou terceiros, caso seja necessário estaca “estaió” para estabilizar a estruturas das tendas, solicitar orientação da prefeitura do Campus para acompanhar, pois em vários locais do Campus há tubulações elétricas e hidráulicas subterrâneas que podem ser danificadas com a fixação das estacas em locais indevidos por falta de orientação.

OBS: Equipamentos sem proteções ou com cabos dimensionados de formas irregulares, que podem colocar em risco as instalações do Campus, poderão ter negados a solicitação de ligação “energização” na rede elétrica, até uma solução adequada por parte do solicitante, que será analisada pela equipe de elétrica do Inatel antes da ligação e após a adequação.

Aparelhos elétricos

Aparelhos elétricos são amplamente utilizados na montagem e desmontagem dos eventos. O contato direto com materiais elétricos pode causar ferimentos graves ou fatais. Para evitar esses acidentes, a devida atenção deve ser dada à segurança no uso da energia elétrica.

Seguem algumas medidas básicas de segurança para o uso da eletricidade:

- Verifique todos os aparelhos elétricos antes da utilização. Repare ou substitua as peças danificadas ou com defeito;
- Se o dispositivo de proteção dos equipamentos elétricos (fusível ou disjuntor) apresentar qualquer falha, é necessário verificar o problema imediatamente e corrigi-lo antes de voltar a utilizar os equipamentos;
- Todos os soquetes e plugues devem ser adequados e as conexões de cabos elétricos devem ser adequadamente protegidas;
- Evite sobrecarregar tomadas elétricas;
- Todo o trabalho elétrico deve ser realizado por um eletricista.

IMPORTANTE: Proibido o uso de transformador conversor “autotransformador” para regulação de níveis de tensão para atender equipamentos não adequados a tensão fornecida no local do evento.

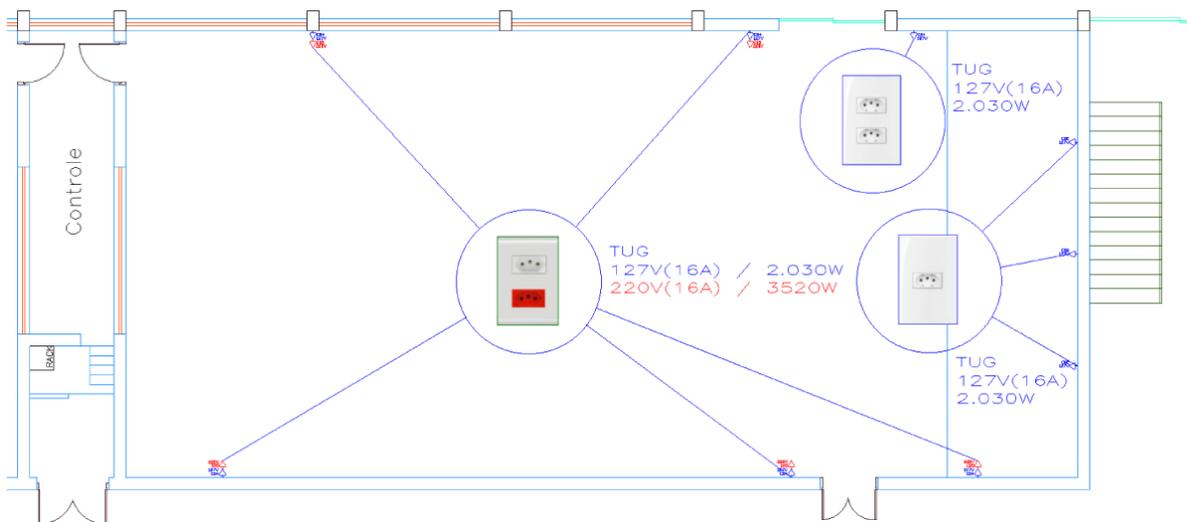
OBS: Não fornecemos cabos e extensões para ligação de aparelhos elétricos, iluminações ou ferramentas.

Tomadas disponíveis para eventos

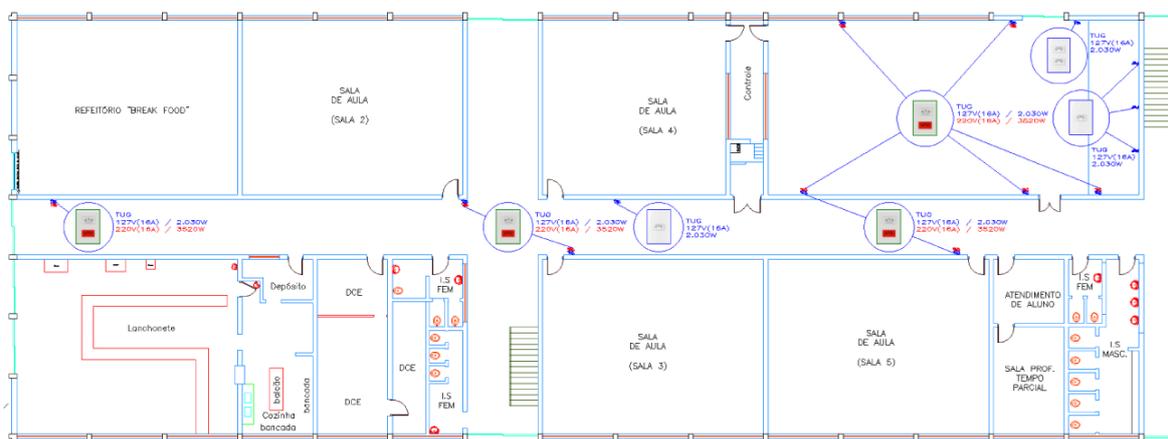
- Prédio 01;

São disponibilizadas tomadas nos seguintes locais:

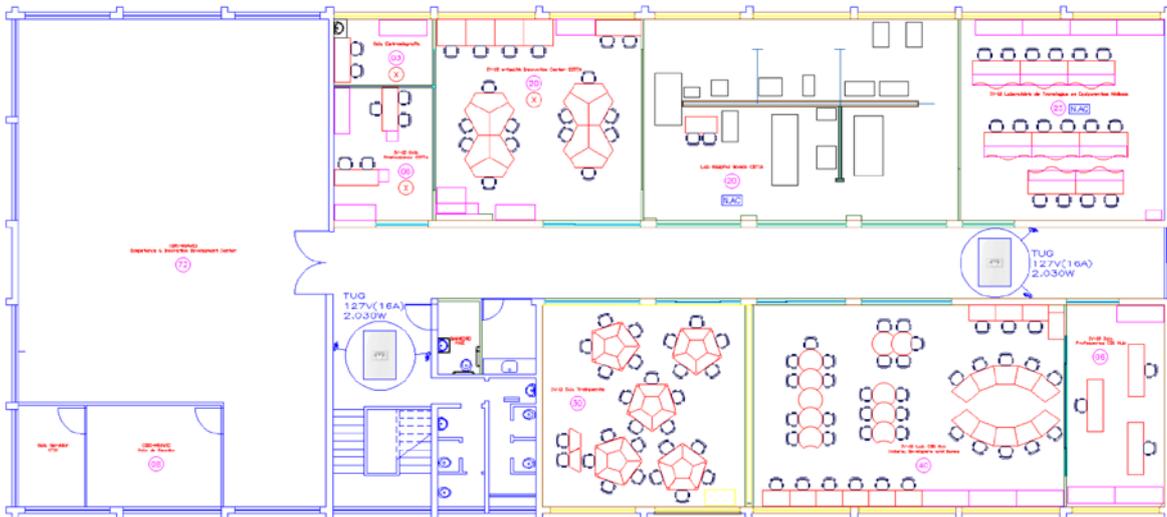
- Auditório Aureliano Chaves.



- Corredor do Prédio 01 Térreo.



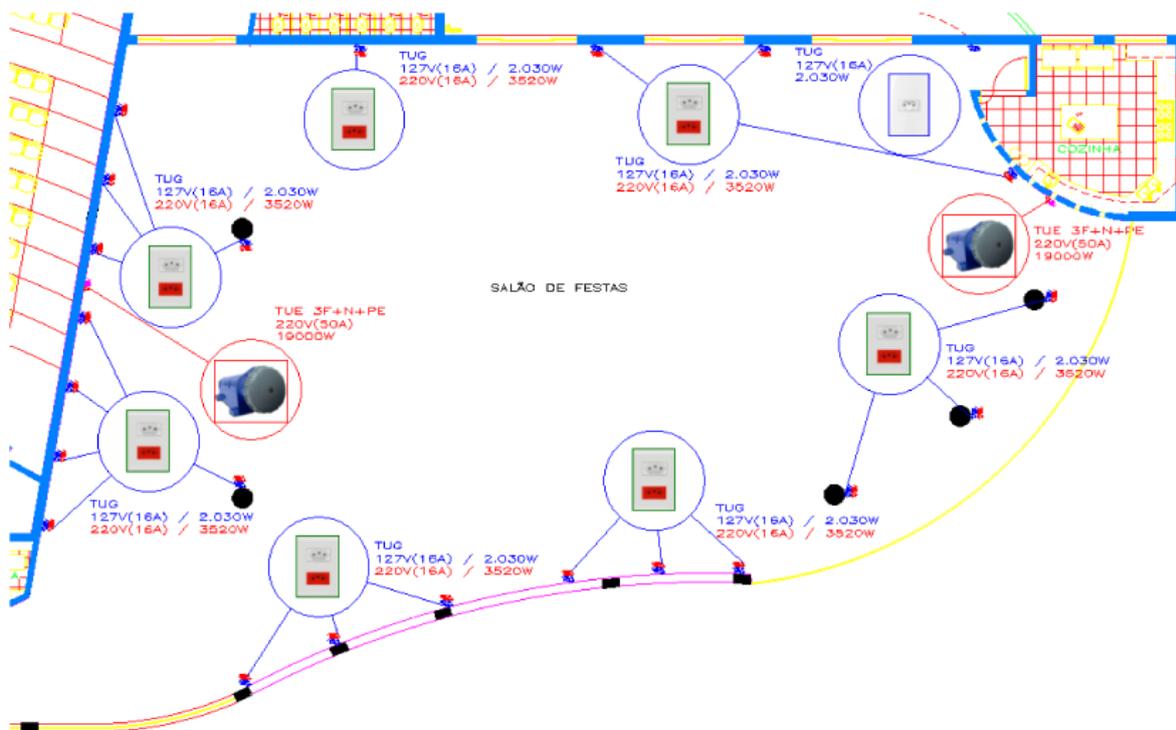
- Corredor do 1º pavimento.



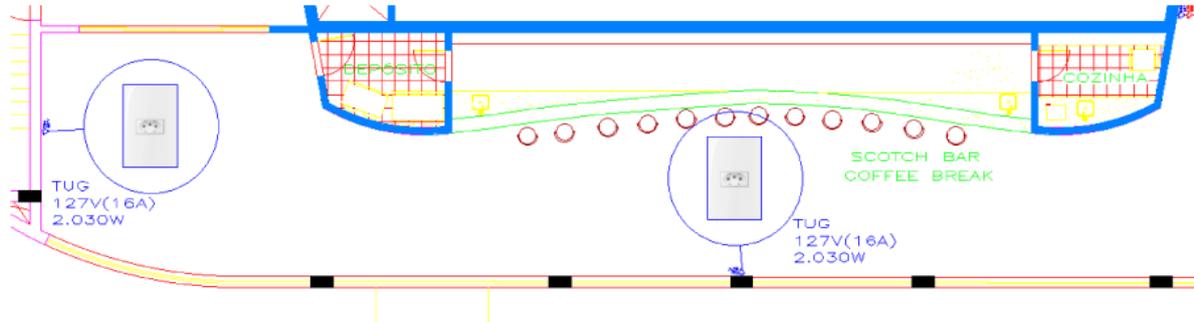
- Prédio 05;

São disponibilizadas tomadas nos seguintes locais:

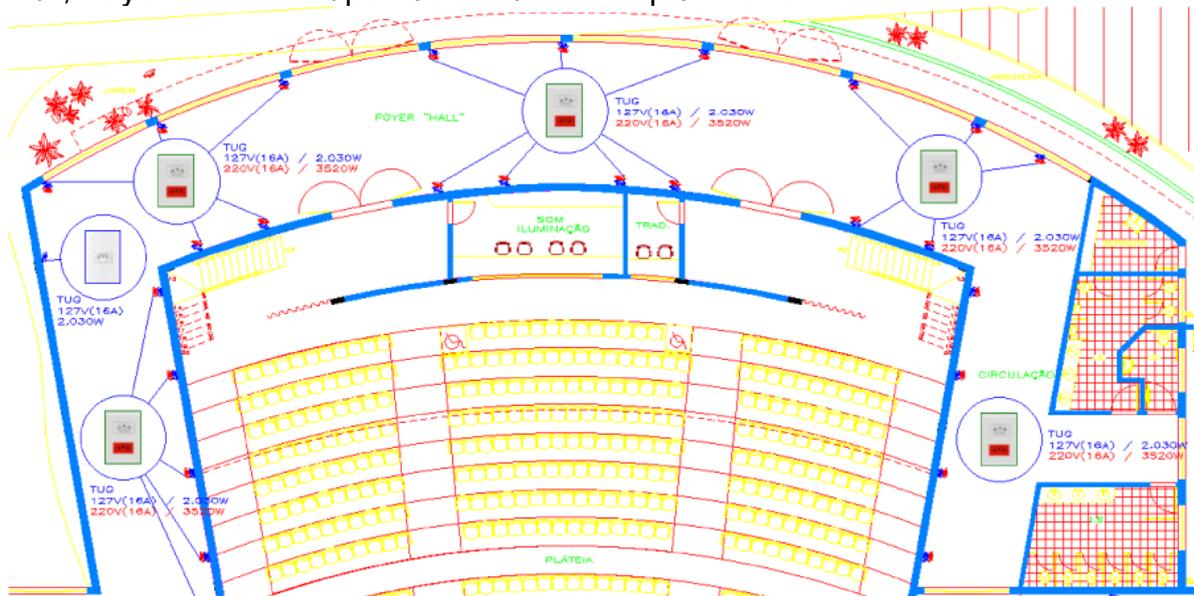
- Salão de festas.



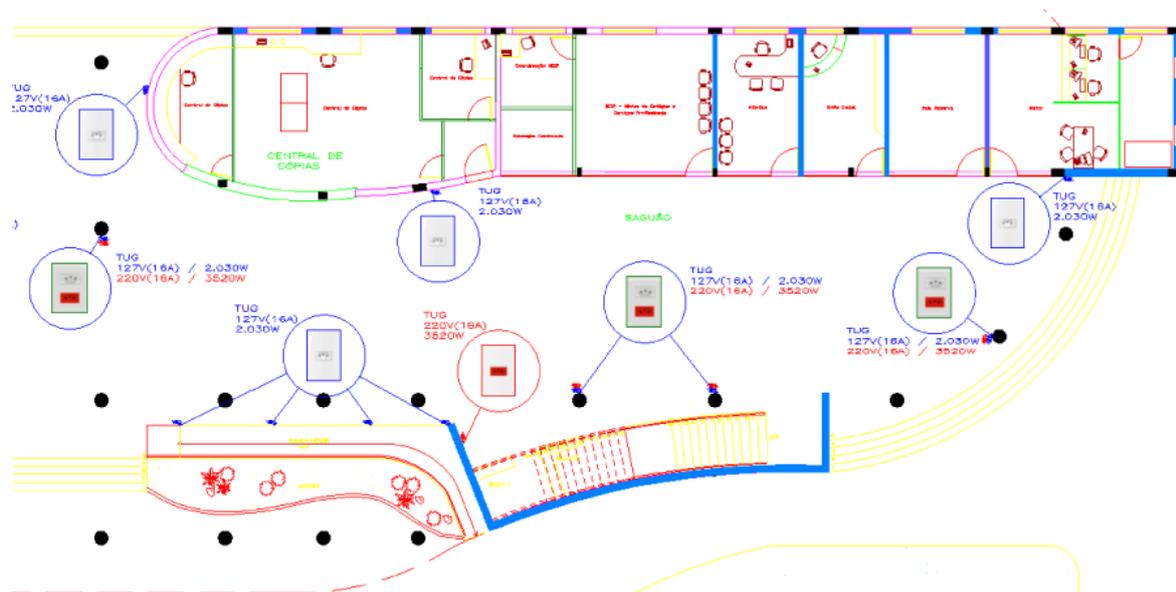
- Salão de festas (SCOTCH BAR);



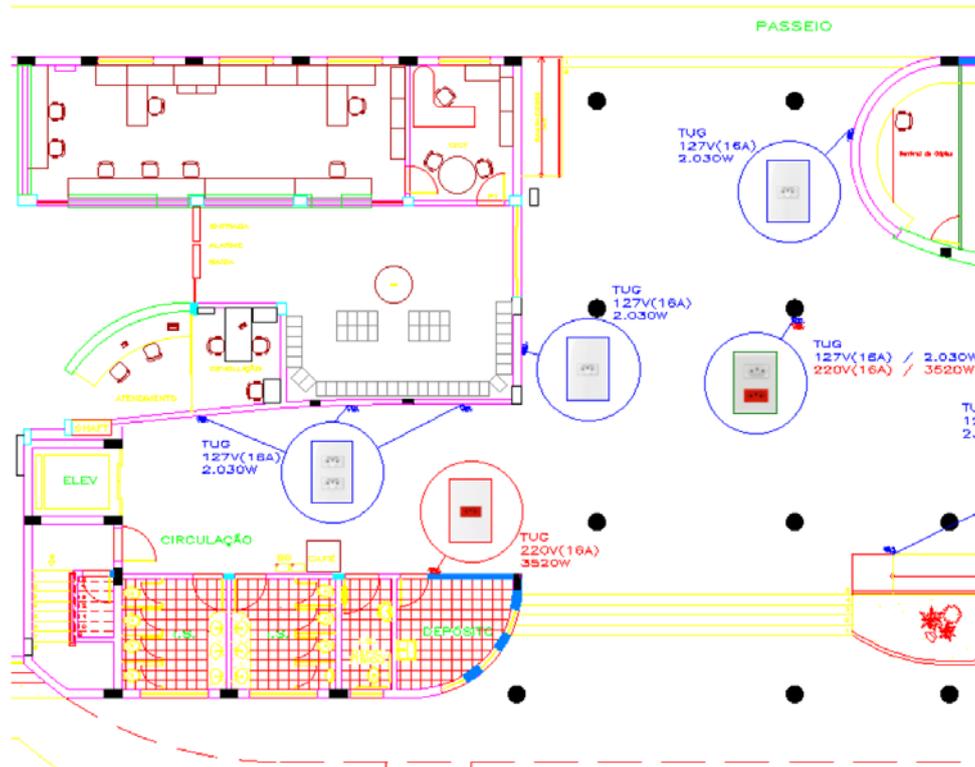
- Hall / Foyer em frente a porta do teatro no 2º pavimento.



- Saguão no térreo em frente a Central de Cópias.



- Saguão no térreo em frente a Biblioteca.



Prédio 06;

São disponibilizadas tomadas nos seguintes locais:

- Area externa / jardim.



- Portaria;

São disponibilizadas tomadas no seguinte local:

- Guarita próximo aos sanitários da portaria.



- Área de Convivência;

São disponibilizadas tomadas nos seguintes locais:

- Lateral Prédio 02.



- Arquibancada do Coliseu.



- Área de Convivência “Praça de Alimentação”;

São disponibilizadas tomadas nos seguintes locais:

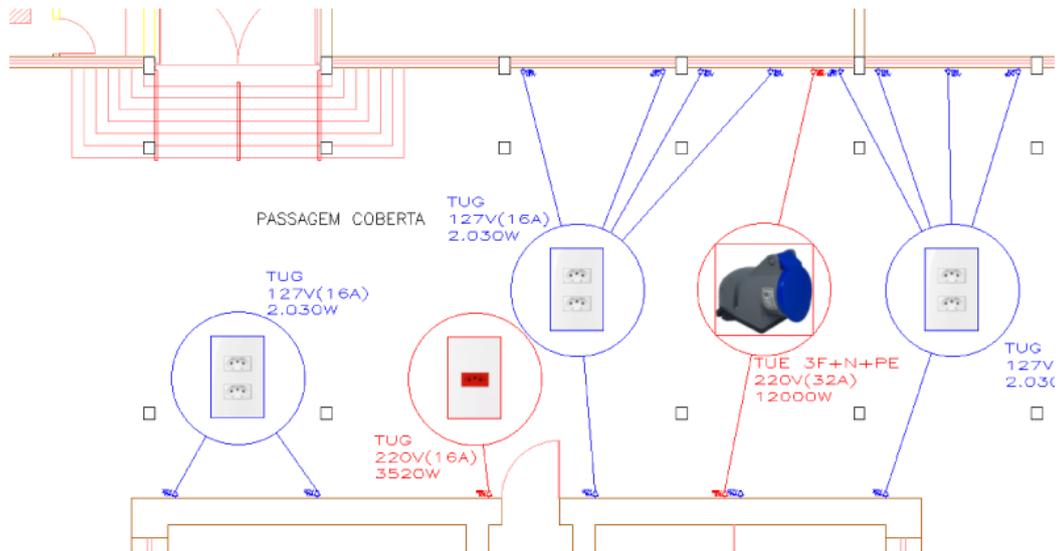
- Lateral Prédio 02, próximo ao estacionamento de motocicletas.



- Prédio Central;

São disponibilizadas tomadas nos seguintes locais:

- Abaixo da passarela entre o prédio Central / Prédio 01 “Área de estudos”.



- Jardim na frente do prédio central;

OBS: Tomadas industrial apresentada abaixo modelo 220V / 32A, de “5 Polos” 3P+N+T (sentido terra 9 horas).



- Jardim ao lado do prédio central.

OBS: Ambas tomadas industriais apresentadas abaixo são 220V / 32A, de “5 Polos” 3P+N+T (sentido terra 9 horas).



6. Trânsito no Campus

O planejamento e controle de tráfego no Campus do Inatel são aspectos essenciais para a realização segura de eventos. É importante definir rotas de acesso, estacionamentos, sinalizações e medidas de controle de tráfego, visando garantir a fluidez e a segurança no deslocamento de participantes, visitantes, prestadores de serviço e demais envolvidos durante os eventos.

Planejamento e Controle de Tráfego: Vias de acesso para veículos e Estacionamento

Confira as vagas para carga e descarga no campus do Inatel.

- Almoxarifado Geral



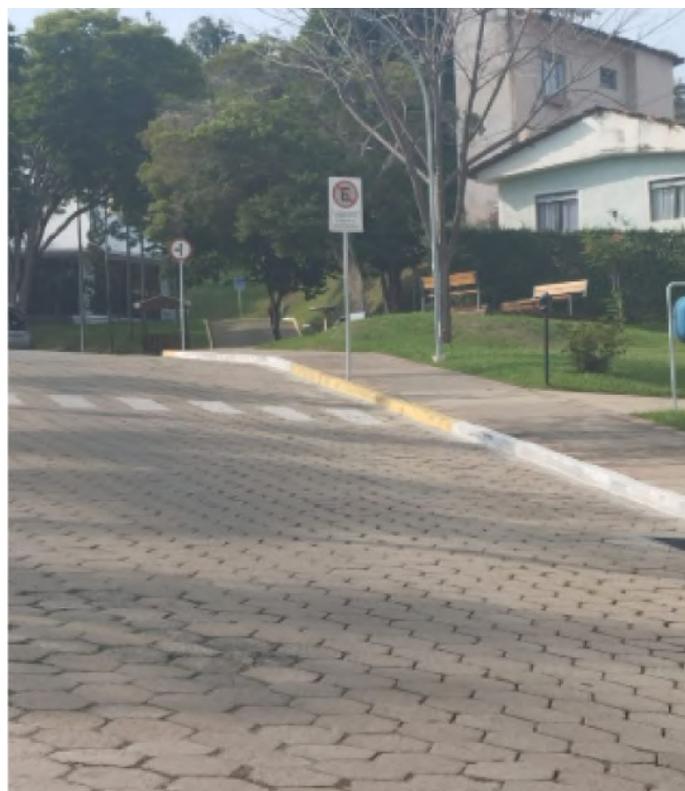
- Lanchonete



- cas@viva



- Prédio 6 – Mezanino



Veículos Elétricos

- Próximo ao Parque de Antenas



Área de descartes / reciclagem



Vagas prioritárias

- Prédio 1 – Próximo ao Espaço Ecumênico



- Prédio 2 – Em frente ao Parque de Antenas



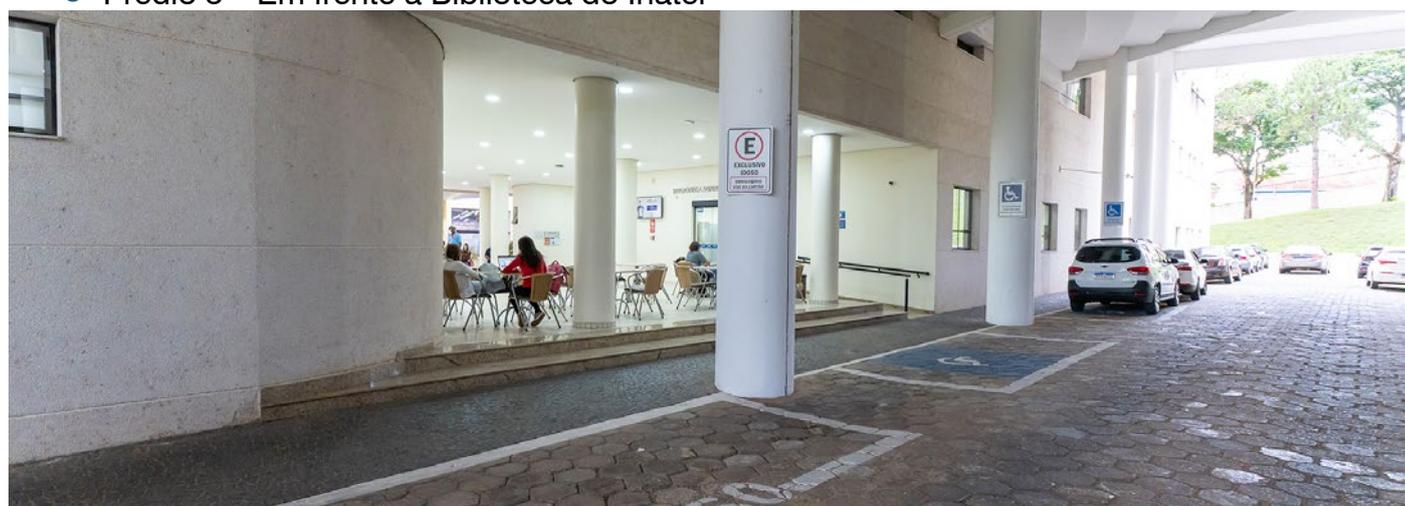
- Prédio 4 – Laboratório de Ideação



- Jardim próximo ao Prédio 2 e Cantina



- Prédio 5 – Em frente a Biblioteca do Inatel



- Espaço Ecumênico



- Academia



- CPE - Em frente a Sala de Artes Marciais



- CPE – Ginásio



- Teatro



- Incubadora



7. Organização de Eventos

O processo de planejamento e execução de eventos no Inatel requer uma abordagem estruturada e criteriosa, envolvendo a definição de objetivos, orçamento, identificação de público-alvo, seleção de fornecedores, logística, divulgação, entre outros aspectos. A organização eficiente de eventos é fundamental para garantir o sucesso das atividades planejadas, a satisfação dos participantes e a projeção positiva da imagem do Inatel.

Processo de planejamento e execução de eventos

O processo de planejamento e execução de eventos no campus do Inatel é fundamental para garantir o sucesso e a segurança de todas as atividades realizadas. A equipe responsável por esse processo deve realizar uma análise detalhada das necessidades do evento, desde a definição dos objetivos até a escolha do local e dos fornecedores. Além disso, é essencial garantir a documentação necessária, como autorizações e contratos, para evitar contratemplos. Durante a execução do evento, é importante manter a comunicação constante entre todos os envolvidos, garantir a disponibilidade de serviços de emergência e realizar um acompanhamento rigoroso para garantir que tudo esteja ocorrendo conforme o planejado. A atenção aos detalhes e o planejamento minucioso são fundamentais para o sucesso de qualquer evento no campus do Inatel. O e-mail de contato é inatelcultural@inatel.br para tratar de todas as solicitações de reservas de ambientes e solicitações de empréstimos de itens de todo Campus.

Os locais mais fechados desses eventos, como salas, devem estar disponíveis para algumas pessoas-chaves nesse evento, como eletricitas, segurança do trabalho, alguns brigadistas que podem estar trabalhando no evento, mas claro, todos bem informados por qual motivo esse acesso.

Proibir a obstrução de equipamentos de combate a incêndio (já está no manual);

Todas as empresas possuem funcionários responsáveis pela montagem das estruturas para realização do seu evento, para isso, esses funcionários devem estar com a documentação, capacitação e EPI's em dia, segue documentos para envio prévio e aprovação:

- Cópia de ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, especificando aptidão para trabalhos de riscos. Ex.: Trabalho em altura e intervenção elétrica;
- Cópia da ficha de registro (com foto) devidamente assinada pelas partes ou cópia da CTPS Digital;
- Cópia de Ficha de recebimento de EPI's; (esse posso fornecer um modelo);
- Cópia de documento com foto: R.G ou CNH (incluindo número do CPF);
- Cópia de certificado de Capacitação Profissional, ex: certificado de eletricitista;
- Cópia de certificado de NR10 – Segurança em Eletricidade - Básico e SEP (para quem for eletricitista);
- Cópia de certificado de NR35 – Trabalho em Altura;
- Cópia de OSS - Ordem de Serviço de Segurança, conforme a NR01;
- Cópia de PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos* (nem todos possuem);
- Cópia de PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional* (nem todos possuem).

Sonorização dos eventos e locais permitidos.

Os locais que possuem permissão de sonorização são:

- Hall de Convivência do Prédio V
- Praça em frente a Cantina do Inatel

Importante: os eventos só podem realizar o som após aprovação do setor do Inatel Cultural e também aprovação da Diretoria do Inatel.

Os outros ambientes do Inatel não podem ter som ao vivo, apenas mediante aprovação do Inatel Cultural e ou da Diretoria do Inatel.

8. Documentação Necessária

A verificação e organização de documentos necessários para a realização de eventos no Campus do Inatel são etapas fundamentais para assegurar a conformidade legal e operacional. O checklist de documentos inclui autorizações, contratos, licenças, alvarás, planos de emergência, registros de fornecedores, entre outros, garantindo a regularidade e a segurança jurídica para a realização dos eventos.

Checklist de Documentos

O checklist de documentos é fundamental para garantir que todos os trâmites burocráticos estejam em ordem antes do evento. Nesta lista devem constar todos os documentos necessários, como alvarás, autorizações, contratos, seguros e comprovantes de pagamentos. É importante verificar a validade de cada documento principalmente dos serviços terceirizados, bem como a sua correção caso necessário. Além disso, é essencial manter uma cópia de todos os documentos durante o evento, de modo a agir rapidamente em caso de fiscalização ou imprevistos. O organizador do evento e sua equipe tem que estar preparado com essa documentação e o checklist atualizado para a garantia de que todos os aspectos legais e burocráticos do evento, evitando problemas e transtornos durante o evento.

9. Comunicação e Divulgação

As estratégias de comunicação para eventos no Inatel devem ser planejadas e executadas de forma a alcançar o público-alvo de maneira efetiva, promovendo a divulgação e o engajamento. O uso de diferentes canais de comunicação, como mídias sociais, e-mail marketing, materiais impressos, imprensa local, entre outros, contribui para a visibilidade e o sucesso dos eventos realizados no Campus do Inatel.

A comunicação de eventos terceirizados, que são realizados no campus do Inatel, são de responsabilidade do organizador do evento, mas devem passar por aprovação do setor de eventos e da Assessoria de Comunicação e Marketing do Inatel.

A utilização dos meios de divulgação do Inatel para eventos terceirizados devem ser acordados com as duas áreas (eventos e Ascom) com, no mínimo, 45 dias de antecedência e seguirão os critérios de interesse do público desses meios, relevância do evento frente aos já realizados pela instituição e grau de participação do Inatel (apoio, parceria ou apenas disponibilidade de espaço, por exemplo).

A Assessoria de Comunicação e Marketing do Inatel orienta e disponibiliza o Manual de Identidade Visual, quando necessário. A área de eventos e a Ascom devem ser comunicadas das divulgações previstas para os eventos e quando houver a presença de autoridades ou imprensa.

Eventos Terceirizados

É dever do organizador de eventos terceirizados a criação das peças de divulgação (com a aprovação do setor de eventos e da ASCOM), bem como as ações de divulgação e cobertura do evento. Quando houver parceria ou apoio do Inatel, o material deve seguir as regras do Manual de Identidade Visual do Inatel e Aprovação da Ascom. Informações necessárias e orientações serão realizadas pelo e-mail **artes@inatel.br**). As peças devem ser enviadas com 15 dias de antecedência e a aprovação ocorrerá até 02 úteis. A Ascom não se responsabilizará por peças não enviadas para aprovação prévia e poderá solicitar suspensão da divulgação caso ocorra sem atender as regras estabelecidas.

Collabs em redes sociais serão avaliados pela Ascom mediante a relevância do evento e ou parceria com o Inatel e só serão liberados com a aprovação prévia do conteúdo.

Não é permitido prometer qualquer tipo de divulgação ou criação de conteúdo a terceiros ou patrocinadores que não esteja dentro das regras de divulgação do Inatel e sem ciência prévia das áreas de eventos e Ascom, que validarão com superiores, quando se aplicar.

Cobertura de Eventos

A cobertura de eventos terceirizados não é de responsabilidade da Ascom do Inatel. Quando tiver participação de representante do Inatel, o organizador do evento deve disponibilizar fotos e imagens de vídeo (quando houver) para a equipe de comunicação do Inatel e também para acervo do Centro de Memória Inatel.

Eventos com cobertura de foto e vídeo terceirizado devem ter imagens (05 a 10 fotos e takes de 3 minutos) repassadas para o Centro de Memória do Inatel para acervo.

Eventos organizados por equipes e setores internos do Inatel

É dever do organizador de eventos realizados no Inatel (acadêmicos, institucionais, culturais, sociais, de negócios) informar à Ascom o briefing com todas as informações pertinentes ao evento com, no mínimo, 60 dias de antecedência. O planejamento prévio, com informações completas, é fundamental para o sucesso da divulgação. Afinal, para divulgar, é preciso ter as informações! Com base nas informações passadas pelo organizador do evento, é de responsabilidade da Ascom:

- Criação da identidade visual do evento;
- Produção de conteúdo textual e criação visual para materiais de divulgação do evento adaptados às diversas mídias. Lembre-se que a escolha das mídias está diretamente ligada ao público-alvo do evento;
- Divulgação do evento no site, mídias e redes sociais institucionais, mediante importância do evento;
- Criação e manutenção de sites para os eventos institucionais, mediante atualizações enviadas pelo organizador do evento.
- Divulgação do evento, seguindo o Guia de Divulgação e Cobertura de Eventos da Ascom.
- Eventos com cobertura de foto e vídeo terceirizado devem ter algumas imagens (5 a 10 fotos e takes de 3 minutos) repassadas para o Centro de Memória do Inatel para acervo.

Transmissão de eventos on-line

Os serviços de transmissão *online* para a **comunidade interna do Inatel** devem ser solicitados ao e-mail do Inatel Cultural: inatelcultural@inatel.br com 30 dias de antecedência, para que todos os setores envolvidos nessa ação possam se programar e se preparar para o evento.

É necessário que o organizador tenha pessoa moderadora para o evento e que assista e possa acompanhar as mensagens e tirar dúvidas do público.

É necessário ainda que esse moderador seja responsável por quaisquer convites e disponibilidade de link do evento para envio ao público que irá assistir.

O processo de setup e ajustes de imagens é realizado pela equipe do Inatel cultural com apoio do CTIC com os itens necessários para a transmissão do evento como notebooks preparados, câmeras profissionais qualificadas e conectores específicos para realização da transmissão.

Um dia antes do evento será realizado a infraestrutura e testes necessários.

A plataforma padrão do Inatel é o **StreamYard**, que será preparado pelos técnicos para uso no ambiente solicitado. Importante saber que: uma vez já montado o setup dos equipamentos no ambiente do evento não é permitido novos pedidos, novas inclusões e/ou inserções de câmeras ou complementos, para evitar a desconfigurações do setup já montado e aprovado para uso. As redes sociais permitidas pelo Inatel para serem veiculadas na transmissão *online* são Youtube, LinkedIn e Plataforma *Teams*.

Os serviços de transmissão online para eventos externos ou de locações, é de responsabilidade da produção e organização do evento. O Inatel não empresta, não aluga e não cede equipamentos para terceiros.

O que pode e não pode dentro do campus do Inatel

É dever do organizador do evento a responsabilidade de manter a ordem e organização do evento, todo ambiente que for ser utilizado deverá seguir as regras e procedimentos internos de cada um deles, não é permitido perfurar, colar e ou pintar paredes ou chão sem comunicado antes para os setores de eventos e prefeitura de campus.

Manter o ambiente limpo e organizado é extremamente importante o não cumprimento será avaliado e poderá ter cancelamento do mesmo.

Não é permitido realizar gravações e fotografias nas áreas do Inatel sem prévia autorização do setor de eventos ou Ascom, justificando o motivo e envolvidos (por exemplo, gravação de comerciais e ensaios fotográficos); estando sujeito a retirada do campus pela equipe de segurança.

Não é permitido a utilização dos eventos para promoção de marcas que não estejam autorizadas pela instituição, todos os banners e pedidos de divulgação devem ser aprovados primeiramente pela ASCOM. Não é permitido panfletagem, ou abordagem dentro do campus.

Presença de imprensa para cobertura de eventos ou entrevistas deve ser comunicada à Ascom pelo e-mail ascom@inatel.br com mínimo de 3 dias úteis.

Eventos de terceiros que possuem escritas de textos como exposição, eventos solenes que tenham cerimoniais e que tenha parceria com o Inatel, banners e outros, devem passar por aprovação da Assessoria de Comunicação do Inatel com 20 dias de antecedência.

Equipamentos eletrônicos e sistemas de informação.

Em um evento, a estratégia de comunicação é fundamental para garantir a eficiência e o sucesso. É importante investir em equipamentos eletrônicos de qualidade, como sistemas de som, telões e equipamentos de projeção, garantindo que a mensagem chegue de forma clara e impactante ao público. Além disso, contar com sistemas de informação eficientes, como aplicativos para eventos, sinalização digital e programas de gerenciamento de redes sociais, pode potencializar a interação e participação do público, proporcionando uma experiência mais dinâmica e enriquecedora.

Sobre empréstimos de equipamentos do Inatel para eventos externos e ou terceiros.

Os empréstimos de equipamentos do Inatel para eventos externos só serão realizados após serem listados, quantificados e aprovados pelos coordenadores de setores e pela direção do Inatel. Será elaborado um contrato com as informações dos empréstimos bem como orientações, caso haja perda ou quebra dos itens, esses deverão ser repostos pela organização do evento. Zelar pelo item é de extrema importância para o Inatel.

10. Avaliação Pós-Evento

A análise de eventos é crucial para avaliar o desempenho, identificar pontos fortes e áreas de melhoria em futuros eventos. Ao realizar essa análise, é possível coletar feedback dos participantes, patrocinadores e colaboradores, além de identificar falhas na logística, na segurança, na comunicação ou em outros aspectos. A partir dessas informações, é possível implementar melhorias contínuas, garantindo que os eventos futuros sejam ainda mais seguros, organizados e satisfatórios para todos os envolvidos.

11. Referências

INSTITUTO NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES.

Informações fornecidas pelos setores da Prefeitura de Campus, Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC, Centro de Registros Acadêmicos - CRA, Centro de Integração Científica Cultural e Tecnológica- CICCT, Assessoria de Comunicação e Marketing – ASCOM e Setor de Segurança do Inatel. Santa Rita do Sapucaí: Inatel, novembro de 2024.



Inatel