

# Carta de Apresentação

# ESPAÇO DE LAZER

# 2024

## SUMÁRIO

1.	MENSAGEM INICIAL.....	3
2.	SOLICITAÇÕES E EFETIVAÇÃO DAS ATIVIDADES .....	4
2.1.	Processos e etapas.....	4
3.	SOBRE O ESPAÇO DE LAZER.....	5
3.1.	Objetivos .....	5
3.2.	Público-Alvo.....	5
3.3.	Atividades Realizadas.....	6
3.4.	Duração da atividade .....	6
3.5.	Estrutura da atividade .....	6
4.	A ATIVIDADE ITINERANTE, VEÍCULOS E UNIDADE MÓVEL .....	7
4.1.1.	Dimensões totais dos veículos .....	7
5.	EQUIPE ESPECIALIZADA - SESC .....	8
6.	INVESTIMENTO - SESC.....	8
7.	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA .....	9
8.	CONTRAPARTIDAS ASSUMIDAS PELO(S) PARCEIRO(S) .....	10
9.	ARTICULAÇÃO E COMPROMETIMENTO DO(S) PARCEIRO(S) .....	13
10.	REALIZAÇÃO.....	14
11.	ANEXO I – FOTOS DO VEÍCULO E UNIDADE MÓVEL .....	15
12.	ANEXO II – DESCRITIVO TÉCNICO .....	16
12.1.1.	LOCAL PARA REALIZAÇÃO .....	16
12.1.2.	LIGAÇÃO ELÉTRICA.....	16
I.	ATIVIDADE PADRÃO:.....	16
II.	CAMINHÃO-PALCO.....	17
12.1.3.	INTERNET .....	17
13.	ANEXO III – NORMAS E ORIENTAÇÕES EPI’S EQUIPE DE APOIO .....	18
14.	ANEXO III – NORMAS E ORIENTAÇÕES SOBRE COMUNICAÇÃO .....	19
15.	ANEXO IV – CÓDIGO DE ÉTICA .....	20

## 1. MENSAGEM INICIAL

**Prezado(as) solicitante(s),**

É com satisfação que lhe apresentamos as **informações gerais e as necessidades** para a realização do projeto **Espaço de Lazer**, realizado há mais de 50 anos, pelo Sesc em Minas, com o apoio dos municípios mineiros.

Este documento foi criado a fim de que todos os detalhes do projeto pleiteado sejam devidamente antecipados, nesta etapa em que chamamos de “articulação<sup>1</sup>”. De forma que, caso haja disponibilidade e viabilidade em lhes atender (por parte do Sesc), os processos seguintes (articulação e execução da atividade) sejam realizados com sucesso!

Por isto, pedimos que seja feita **uma leitura detalhada dos tópicos a seguir**. Em especial, pedimos **atenção às contrapartidas do(s) parceiro(s)**. Isso irá favorecer a todos os envolvidos, servindo para que V.sa(s) e suas equipes e representantes técnicos (Promotores, Prefeitura, Secretarias, Assessoria de Comunicação, Jurídico e outras) possam se organizar para atender às necessidades do projeto caso a atividade seja deferida pela Diretoria do Sesc.

Colocamo-nos à disposição para eventuais dúvidas ou esclarecimentos.

**Equipe de Planejamento | Sesc Unidades Móveis**

---

<sup>1</sup> Mediante disponibilidade para atendimento e deferimento é iniciada a etapa de Articulação, quando são reforçadas as contrapartidas e necessidades do projeto junto ao solicitante, são tratadas definições específicas da edição, há a formalização do atendimento por meio da assinatura do Termo de Parceria por ambas as partes e posterior divulgação.

## 2. SOLICITAÇÕES E EFETIVAÇÃO DAS ATIVIDADES

Todas as solicitações de eventos/atividades de iniciativa de qualquer terceiro não integrante do Sistema Fecomércio MG, como órgãos governamentais e outras entidades, devem ser encaminhadas pelo solicitante seguindo as diretrizes:

- Em municípios que possuem representatividade sindical os pedidos deverão ser encaminhados pelo solicitante do evento/atividade ao sindicato do comércio que o represente para que este possa direcionar a solicitação ao Sistema Fecomércio MG.
- Caso o município onde for realizado o evento não possua base sindical, o organizador deverá encaminhar as solicitações de atendimento a eventos externos através do e-mail: [nei@fecomerciomg.org.br](mailto:nei@fecomerciomg.org.br)

**Nota:** As solicitações deverão serem enviadas com prazo de 120 dias de antecedência da data de realização pretendida.

### 2.1. Processos e etapas

1. É realizada uma **curadoria**, verificando a disponibilidade de atendimento conforme planejamento e calendário da atividade;
2. Em seguida, a **análise técnica**, por meio da disponibilização desta Carta de Apresentação e uma primeira conversa/reunião com o solicitante, quando é averiguada a viabilidade do atendimento (parte do parceiro e do Sesc);
3. Se o pedido for deferido, a equipe da GUM inicia o processo **articulação** detalhando a Carta de Apresentação disponível no site do Sesc em Minas e realizando reunião com o solicitante (*kick-off*), quando são reiteradas as contrapartidas gerais, destacadas as definições e necessidades específicas da edição, é formalizado o atendimento (com a assinatura do Termo de Parceria por ambas as partes) e posteriormente divulgada a atividade;
4. O projeto começa com a chegada da Unidade Móvel / equipe no local de realização, portanto, dá-se início à etapa de **execução**, quando são realizadas, no caso do **Espaço de Lazer**, as atividades recreativas e brincadeiras;
5. Após o **encerramento** do projeto, é realizada a desmontagem da estrutura e liberação do espaço.

6. No **fechamento da atividade**, há envio de breve pesquisa de opinião sobre a realização, para retorno por parte dos parceiros.

### **3. SOBRE O ESPAÇO DE LAZER**

O Espaço de Lazer é uma ação itinerante realizada de forma gratuita que oferece a oportunidade de participação em atividades recreativas aos trabalhadores de todo o comércio, seus dependentes, e às comunidades da capital e do interior de Minas Gerais.

São disponibilizados ao público brinquedos, brincadeiras, atividades lúdicas e oficinas, além de jogos recreativos, desportivos e eletrônicos para que as famílias e a comunidade possam se divertir juntas. As atividades são realizadas, em sua maioria, em espaços públicos, reforçando a ideia do lazer como um direito social. Toda a programação é pensada visando entreter, educar e estimular os participantes, primando pela inclusão, respeito e a valorização da cultura local.

#### **3.1. Objetivos**

- Oferecer atividades de lazer diferenciadas;
- Contribuir para o bem-estar físico e mental dos participantes;
- Facilitar o acesso às atividades culturais e recreativas de forma crítica e educativa;
- Democratizar e valorizar o acesso aos espaços públicos de Lazer como um direito social;
- Fortalecer o papel transformador da instituição por meio do lazer.

#### **3.2. Público-Alvo**

Trabalhadores do comércio de bens, serviços e turismo e seus dependentes; comunidades da capital, região metropolitana e interior de Minas Gerais, especialmente aquelas com baixo poder aquisitivo.

### 3.3. Atividades Realizadas

São desenvolvidas atividades\* interdisciplinares contemplando tanto interesses artísticos e culturais, quanto físico-esportivos, educativos e sociais. Assim, podem ser realizadas oficinas criativas, atividade de pintura facial, cama elástica, brinquedos infláveis, Espaço *Kids*, eletrônicos, jogos de mesa e tabuleiro. Há também ações com foco no resgate das brincadeiras tradicionais como amarelinhas, pula corda, pé de lata, corrida de saco, xadrez, pega varetas e cai não cai em tamanho gigante. Estas atividades têm o intuito de estimular a interação entre pais e filhos, incentivando a público adulto a relembrar sua infância e compartilhar com as crianças estas brincadeiras.

**NOTA:** As atividades serão realizadas de acordo com os decretos municipais acerca da Covid-19. Se necessário, atuaremos com atividades que permitam o distanciamento social.

\*Todas as atividades são definidas conforme espaço disponibilizado, público, decretos municipais e estaduais e análise técnica do supervisor da recreação *in loco*.

### 3.4. Duração da atividade

As atividades têm duração de 4 horas ininterruptas, no horário estabelecido das 9h às 13h, ou, excepcionalmente, conforme acordado junto ao Sesc em Minas por meio do analista responsável pela realização, durante sua articulação.

### 3.5. Estrutura da atividade

O Sesc em Minas disponibiliza toda a estrutura necessária para a execução da atividade (equipamentos, jogos, materiais utilizados nos eventos, além da disponibilização de peças de divulgação, quando necessário), bem como o custeio da equipe de execução (transporte, alimentação, hospedagem etc).

#### 4. UNIDADE MÓVEL E VEÍCULOS

O caminhão de equipamentos, para transporte de equipamentos, cada um deles leva às atividades de Espaço de Lazer diversos materiais necessários à sua realização tais como: camas elásticas; caixas com materiais das oficinas e desenhos para colorir no Espaço Kids; Slackline; X-Box; mesas e cadeiras; brinquedos infláveis; caixa de pintura e ombrelones dentre outros. (ANEXO I – A – FOTOS DO CAMINHÃO DE EQUIPAMENTOS).

Além do caminhão de equipamentos, o Espaço de Lazer possui o caminhão palco\* para atividades interativas, recreativas, brincadeiras e apresentações artísticas (ANEXO I – B – FOTOS DO CAMINHÃO PALCO).

**\*Caminhão palco, mediante análise de disponibilidade do veículo**

##### 4.1.1. Dimensões totais dos veículos

A atividade Espaço de Lazer, normalmente utiliza: 1 microônibus, 1 caminhão de equipamentos e 1 caminhão palco (conforme disponibilidade), conforme as seguintes dimensões:

##### A. Dimensões do Caminhão de Equipamentos

- Altura total: 4,80 m;
- Comprimento total: 12 m;
- Largura: 2,60m.

##### B. Dimensões do Caminhão Palco

Unidade móvel **fechada**:

- Altura total: 4,30 m;
- Comprimento total: 11 m;
- Largura: 2,60m.

Unidade móvel **aberta/instalada**:

- Altura total: 4,30 m;
- Comprimento total: 11 m;
- Largura: 7m.

## 5. EQUIPE ESPECIALIZADA - SESC

Para cada edição do Espaço de Lazer é definida pelo Sesc em Minas uma equipe com supervisores, recreadores e motoristas (conforme a necessidade de cada evento). Junto aos analistas da Gerência de Unidades Móveis tal equipe é responsável por fornecer informações técnicas para realização do evento, definir cronograma, atividades e materiais necessários, além de realizar a instalação e manuseio de todo o equipamento durante a atividade.

Além dos integrantes da execução, que atuam diretamente na atividade, fazem parte da equipe, durante o deslocamento da Unidade Móvel:

- 02 Motoristas para os caminhões (conforme demanda da atividade);
- 01 Motorista para o micro-ônibus que faz o transporte da equipe.

## 6. INVESTIMENTO - SESC

O projeto Espaço de Lazer, possui um custo médio aproximado por edição, considerando a região da realização, sendo:

- Valor médio por **edição realizada no interior de Minas Gerais**:  
R\$14.800,00– evento “Padrão”
- Valor médio por **edição realizada na capital e região metropolitana de Belo Horizonte**:  
R\$ 7.900,00 evento “Padrão”;  
R\$ 5.700,00 evento “Pocket.”

Esse valor se refere ao gasto direto que é **dispendido pelo Sesc Minas** para se realizar, gratuitamente, cada edição, custeando mão-de-obra especializada e de apoio, gastos de pessoal (transporte, alimentação etc.), disponibilização de

equipamentos e materiais de consumo para realização das atividades, combustível, entre outros.

**NOTA:** Os custos Interior, Capital e Região Metropolitana de Belo Horizonte podem sofrer alteração de acordo com a demanda do evento.

Todavia, uma Unidade Móvel (Caminhão Palco) deste porte, pode chegar ao valor total de R\$ 800.000,00 (caminhão, estrutura externa, interna, equipamentos etc.) e o Caminhão de Equipamentos cerca de R\$ 450.000,00 (caminhão e equipamentos). Para se manter e cuidar do projeto há ainda outros investimentos relacionados à manutenção dos aparelhos, veículos, limpezas regulares, dentre outros.

## 7. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Para a efetivação da parceria, faz-se necessário o envio dos seguintes documentos, **atualizados e válidos** à Gerência de Unidades Móveis, durante o processo de articulação da atividade:

- Cédula(s) de Identidade com CPF de seu(s) representante(is) legal(is);
- Contrato Social ou Estatuto ou Ato Constitutivo, junto à última alteração contratual; e à Ata com designação dos representantes legais a firmar a parceria / No caso de municípios: Lei Orgânica e Ata de posse ou nomeação dos representantes legais com poderes expressos para firmar esse tipo de parceria;
- Comprovante de Inscrição e regularidade Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

**NOTA:** Em caso de estabelecimento de **parcerias com a realização de transferência de recursos**, será necessário, **além dos documentos listados acima, o envio de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União.**

Reiteramos que **é fundamental manter a regularidade de toda documentação solicitada** ao longo dos processos de articulação e execução. O envio da documentação somente deve ser feito após o deferimento de atendimento da Diretoria do Sesc. A

atividade somente é confirmada e divulgada após a assinatura do Termo de Parceria e aprovação do Conselho Regional do Sesc em Minas.

## 8. CONTRAPARTIDAS ASSUMIDAS PELO(S) PARCEIRO(S)

O solicitante passará a ser nomeado como “parceiro”, a partir da assinatura do Termo de Parceria. Contudo, para que possa viabilizar a edição do projeto em sua localidade, é extremamente conhecer, concordar e oferecer, conforme os critérios abaixo, todas as contrapartidas que deverão ser assumidas por ele:

- **Local estratégico e seguro para a instalação da Unidade Móvel** –acompanhar vistoria dos locais, designar e disponibilizar, dentre as opções apresentadas, um local seguro, com boa visibilidade, de fácil acesso para a população, com área mínima de 250m<sup>2</sup>, idealmente, que permita o controle de acesso do público no evento. O espaço deve ser preferencialmente arborizado ou com sombra, e possuir piso plano, pavimentado e sem desníveis, sendo fundamental comportar a instalação dos equipamentos de Espaço de Lazer.

**NOTA:** É necessária definição e disponibilização de local coberto para realização da atividade que poderá também ser utilizado no caso de chuva nos dias que antecederem o evento. Nesta situação, se não houver local coberto, o projeto será cancelado. Destaca-se que a instalação de tendas não atende à demanda do evento, em caso de chuva, sendo indicados espaços como ginásios poliesportivos.

- **Infraestrutura** – água, instalações sanitárias, ponto de internet e energia elétrica compatível e apoio:
  - **Água e instalações Sanitárias** – disponibilizar água mineral à equipe, em copos de água mineral de 200ml e/ou garrafas de 500ml (8 a 10 copos de 250ml/profissional, idealmente gelados), conforme a necessidade e durante toda a atividade, oferecer bebedouros e banheiros (com papel higiênico e água para lavar as mãos) e que devem ser higienizados e

cuidados ao longo do dia, de forma adequada, próximo a atividade e de fácil acesso para a equipe e o público atendido;

- **Energia elétrica** – preparar, **antes** da chegada da Unidade Móvel ao local, os pontos de energia elétrica solicitados conforme as especificações disponíveis nesta carta, no ANEXO III – DESCRITIVO TÉCNICO;
- **Ponto local de internet** – É desejável ponto de internet dentro da Unidade Móvel com no mínimo 10Mb e roteador Wi-Fi, durante a realização do projeto e nos locais de guarda dos veículos.
- **Equipe de apoio** – disponibilizar profissionais especializados, durante a montagem, desmontagem, e durante a realização do projeto (caso seja necessário), como:
  - **1 uma pessoa “referência”** - que ficará responsável por repassar as informações pertinentes ao evento, (referente ao ponto de apoio, horário do lanche, banheiros, ponto de energia e demais demandas que se façam necessárias);
  - **1 eletricista** – apto a realizar com segurança o serviço de instalação elétrica dos equipamentos;
  - **2 auxiliares de Serviços Gerais** – para limpeza do local e higienização dos equipamentos;
  - **4 pessoas para atuar no controle de acesso do público** e organização das filas durante o evento e
- **Licenciamento da atividade** – providenciar sem custos adicionais para o Sesc: o Alvará de Funcionamento ou de Evento Temporário; a Licença de Tráfego e Estacionamento da Unidade Móvel, quando necessária a interrupção de vias públicas ou estacionamentos públicos ou privados;
- Providenciar **policimento** durante a atividade (evento em local público);
- Disponibilizar, se possível, **lanche da equipe de execução** que deverá estar disposto para a equipe Sesc conforme *Check List* enviado pelo analista do Sesc

durante as tratativas no pré-evento; o analista deverá ser informado (com até uma semana de antecedência) da realização do evento.

- Disponibilização de **ponto de apoio** para realização do lanche e utilização de banheiros localizado até 100 metros do local de realização do Espaço de Lazer.
- **Indicar locais e telefone para almoço** e jantar da equipe Sesc;
- Providenciar **ambulância durante toda a realização do evento**, caso o público previsto seja superior a 5.000 pessoas. Providenciar um **profissional da saúde (enfermeiro) para os primeiros socorros**, caso o evento seja voltado a um público menor do que 5.000 pessoas.
- Disponibilizar **estacionamento para os veículos do Sesc Minas no pátio da prefeitura e/ou da instituição parceira** durante a permanência no município de realização do Espaço de Lazer.
  - **NOTA:** Visando resguardar os equipamentos e materiais do Sesc, se os veículos ficarem em espaços abertos será necessário a presença de **1 vigilante especializado e dedicado especificamente a essa função** (posto de trabalho indispensável e com cobertura 24 horas por dia) durante toda a permanência da(s) Unidade(s) Móvel(is) – a partir da chegada até a saída do local de realização, inclusive à noite, fins de semana e feriados. Solicita-se que a equipe de profissionais de apoio esteja devidamente uniformizada, identificada, utilizando corretamente EPI's, mantendo as normas de segurança aplicáveis ao tipo de atuação.
- Enviar e manter atualização sobre o decreto que orienta sobre eventos semelhantes ao Espaço de Lazer, no contexto da pandemia.
- **ECAD** - Providenciar e assumir **custeio das taxas** do ECAD (para eventos que contém músicas que possuam direitos autorais).

- **Divulgação da atividade** – divulgar a atividade com empenho, somente após a confirmação da assinatura do termo de parceria, utilizando as peças de divulgação encaminhadas pelo Sesc (kit de divulgação);
- Para evitar contratempos é importante que a comunidade das proximidades do local de realização da atividade seja devidamente comunicadas, **pelo solicitante**, sobre a realização do evento, portanto é indicado que haja **uma sinalização às lideranças locais com relação à realização do evento**;
- **Formalizar a parceria** – providenciar com agilidade, **antes** da data prevista de início do projeto, a assinatura do termo de parceria pelos representantes(s) legal(is).
- **Acompanhar a meta de produção<sup>2</sup> do projeto** – designar 1 responsável para acompanhar a realização do projeto (articulação, montagem e execução do projeto), comprometendo-se com o cumprimento das metas previstas.
- **Evidência de Atendimentos** - o parceiro, ao longo do evento, deve apoiar a equipe do Espaço de Lazer no levantamento e validação do número de público no local da realização da atividade. Caso estejam presentes no evento representantes da Polícia Militar ou Corpo de Bombeiros é indicado solicitar que eles que possam contribuir com esse levantamento. Após a conclusão da atividade é desejável que o parceiro que valide junto ao responsável da atividade pelo Sesc, documento que será apresentado pela equipe de recreação, formalizando sobre presença de público durante o evento.

## 9. ARTICULAÇÃO E COMPROMETIMENTO DO(S) PARCEIRO(S)

Tendo em vista todas as informações apresentadas e os anexos desta Carta de Apresentação, para a viabilização da parceria, o **solicitante precisa se comprometer a ler e analisar as informações e documentos enviados** pela Gerência de Unidades Móveis (GUM), dando continuidade às tratativas que lhe cabem: **direcionando**

---

<sup>2</sup> A meta de produção é extremamente importante para o sucesso do projeto.



**responsáveis, acompanhando a execução do cronograma e demais encaminhamentos necessários, conforme prazos estipulados.**

A equipe da Gerência de Unidades Móveis encontra-se à disposição para esclarecimento de dúvidas, orientação e apoio para viabilizar o sucesso da atividade itinerante.

É importante reiterar que se inicia a articulação do projeto mediante o deferimento da Diretoria do Sesc, que se dá por meio da emissão do ofício-resposta e/ou após a apreciação da atividade no Conselho Regional.

## **10. REALIZAÇÃO**

### **Gerência de Unidades Móveis (GUM)**

**Gerente de Unidades Móveis:** Sílvia Lara Mendes Fonseca dos Reis

**Endereço:** Rua Viana do Castelo, 442, São Francisco, Belo Horizonte - MG

**CEP:** 31.255-160

**Contatos:** (31) 3419-6140 e WhatsApp: (31) 2108-4520 | [gum@sescmg.com.br](mailto:gum@sescmg.com.br)

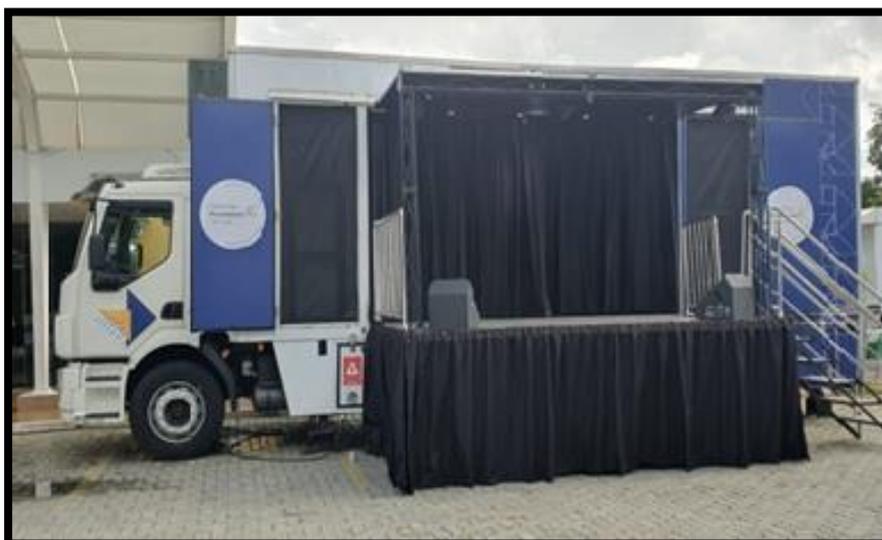
(31) 98744-5398 | [silviareis@sescmg.com.br](mailto:silviareis@sescmg.com.br)

## 11. ANEXO I – FOTOS DO VEÍCULO E UNIDADE MÓVEL

### A) Caminhão de Equipamentos



### B) Caminhão Palco



## 12. ANEXO II – DESCRITIVO TÉCNICO

Os critérios a seguir são orientações técnicas que a equipe de “Obras e Manutenção” deverá observar e seguir para adaptar os locais que serão escolhidos para receber a Unidade Móvel. Toda e qualquer necessidade de adaptação é de responsabilidade do(s) parceiro(s), tal como os custos e recursos para se efetivar a infraestrutura.

### 12.1.1. LOCAL PARA REALIZAÇÃO

O local disponibilizado deve ser de fácil acesso para população com a área mínima de 250m<sup>2</sup>, idealmente, que permita o controle de acesso do público no evento. O espaço deve ser preferencialmente arborizado ou com sombra, sendo fundamental o piso plano, sem desníveis, pavimentado em asfalto ou cimento e que comporte a instalação dos equipamentos do Espaço de Lazer.

### 12.1.2. LIGAÇÃO ELÉTRICA

Providenciar instalações elétricas provisórias, junto ao órgão competente, para:

#### I. ATIVIDADE PADRÃO:

- **01 (um) quadro de 60 ampères, com 02 (duas) tomadas de 220 Volts** para os Brinquedos infláveis (em uma das extremidades da área do evento);

Tal quadro deverá ser instalado a uma altura média de 03 (três) metros do solo, devendo ficar o mais próximo possível do local de utilização, nunca ultrapassando 15 (quinze) metros de distância;

- **03 (três) tomadas de 110 Volts (127V – monofásico)** para o **Portal de Entrada** do evento, para o **Sesc Games** e os **Balões Institucionais**;

- **Se não houver participação do Caminhão-Palco, é necessário 01 (uma) tomadas de 110 Volts (127V – monofásico) para sonorização do Palco-Tablado.**

## II. CAMINHÃO-PALCO

**NOTA:** A utilização do caminhão palco se dará conforme disponibilidade na agenda.

### Especificação técnica para a ligação provisória:

- ✓ 01 Quadro de distribuição geral (QDG) para 1 disjuntor bipolar;
- ✓ 01 Disjuntor bipolar de 63 (sessenta e três) ampères;
- ✓ Tensão de 220 Volts (constante) mais neutro;
- ✓ 1 parafuso para aterramento da caixa;
- ✓ O QDG deverá ser fixado ao poste a uma altura mínima de 3 metros do solo e máxima de 4 metros do solo;
- ✓ O QDG deverá ser aterrado através do cabo neutro sem interrompê-lo;
- ✓ A ligação da unidade móvel deverá ser realizada pela parte inferior da ligação provisória;
- ✓ A instalação elétrica deverá ficar a uma distância máxima de 20 metros do local onde a Unidade Móvel estiver instalada;
- ✓ O parceiro deverá fornecer uma haste de aterramento (já fincada no solo) de zinco ou de cobre, com comprimento mínimo de 2,40 metros, sendo que deve estar no máximo a 03 (três) metros de distância da unidade móvel;
- ✓ Sugerimos que a instalação da Unidade Móvel seja próxima a um transformador, para evitar oscilações na rede de energia elétrica;
- ✓ A energia elétrica não poderá ser desligada, tendo em vista que os equipamentos que compõem a unidade são sensíveis e necessitam do resfriamento do ar condicionado para a sua conservação.
- ✓ As condições para a ligação elétrica deverão estar aptas para o uso assim que a Unidade Móvel chegar ao município.

### 12.1.3. INTERNET

É desejável disponibilizar ponto de internet dentro da Unidade Móvel com no mínimo 10Mb e roteador Wi-Fi, durante a realização do projeto. O ponto deverá ser cabeado,

preferencialmente que seja de fibra ótica, caso não tenha, cabo de rede e/ou Par metálico e/ou Cabo coaxial e/ou Rádio, garantido a qualidade da conexão dos sistemas, serviços e atividades administrativas essenciais à realização do projeto. Caso a internet seja a rádio, será necessário o cabeamento do equipamento (rádio) até a porta dedicada do switch.

### 13. ANEXO III – NORMAS E ORIENTAÇÕES EPI'S EQUIPE DE APOIO

Na realização da montagem e desmontagem da unidade móvel, a equipe de apoio disponibilizada pelo parceiro - Eletricista - deverá apresentar ao Supervisor da atividade os documentos relacionados a Saúde e Segurança do Trabalho, além de estar utilizando Equipamento de Proteção Individual (EPI's) durante as instalações, conforme descrito abaixo:

#### Documentos

- ✓ Identidade;
- ✓ CPF;
- ✓ Certificado de Treinamento em Segurança (ex.: treinamento de trabalho em altura e/ou trabalho em eletricidade).

#### Equipamentos de Proteção Individual

- ✓ Calçado (bota) de segurança com biqueira de composite;
- ✓ Luvas de proteção (vaqueta);
- ✓ Óculos de proteção;
- ✓ Protetor auricular (no caso de ambiente com ruído/barulho elevado);
- ✓ Capacete (com jugular);
- ✓ Cinto de segurança (tipo paraquedista) para trabalhos em altura (superior a 2m);

É importante que o(os) parceiro(s) tenham ciência das obrigações legais (NRs – Normas Regulamentadoras – Portaria 3.214/78) e façam cumprir as medidas necessárias para neutralização, contenção e retenção dos riscos relacionados ao ambiente de trabalho, proporcionando um ambiente de trabalho seguro para todos os envolvidos na mobilização/desmobilização do projeto.

#### **14. ANEXO III – NORMAS E ORIENTAÇÕES SOBRE COMUNICAÇÃO**

As divulgações sobre o projeto só podem ser realizadas se houver o **consentimento do Sesc**. Por isso, o parceiro deverá **aguardar a confirmação da assinatura do Termo de Parceria**, e o envio das informações oficiais sobre o evento/atividade (*release*), para seguir com qualquer tipo de divulgação sobre o projeto – seja na imprensa, mídias sociais, site próprio etc.

O Sesc em Minas se compromete a criar e produzir as peças de divulgação, que compõem o “Kit de Divulgação” da atividade e que será informado e definido durante o processo de articulação. Por isso, é de responsabilidade do parceiro **enviar a logomarca** em formato indicado e em boa resolução, para ser utilizada nas peças desse “Kit de Divulgação”. Peças criadas pelo parceiro devem ser necessariamente aprovadas pela Comunicação do Sesc, sendo enviadas ao analista articulador do projeto.

Também é de responsabilidade do parceiro, quando a atividade for realizada dentro de outro evento, enviar ao Sesc as peças de divulgação elaboradas, que incluem as marcas do Sesc ou que contenham informações sobre o projeto que será realizado; para aprovação da aplicação da marca e da chancela. O parceiro se compromete a distribuir e compartilhar os materiais do “Kit de divulgação”, respeitando as datas de divulgação acordadas na articulação da parceria, para as publicações impressas e digitais. Se for necessário, o parceiro acorda que entrará em contato com a **Gerência de Unidades Móveis** para eventuais alinhamentos divergentes.

## 15. ANEXO IV – CÓDIGO DE ÉTICA

O Sesc em Minas Gerais tem sua atuação regida por um Código de Ética, que prima pela construção de um relacionamento profissional e saudável junto aos mais variados agentes – seus empregados, prestadores de serviços, fornecedores, governos e a sociedade em geral.

Disponibilizado no Portal da Transparência no site da instituição, no Artigo 6º esse documento **veta aos empregados aceitar brindes, presentes, direta ou indiretamente, que caracterizem troca de favores, interesses comerciais e pessoais.**