



MANUAL E RIDER TÉCNICO

PAVILHÃO DE CONGRESSOS E CONVENÇÕES

Centro de Convenções de João Pessoa

Versão: agosto / 2026

ATÉ 9.000 pessoas no Pavilhão*	15 SALAS multiuso	3.067 m² foyer
ATÉ 8 divisões no Ballroom	13.000 m² área construída*	A&B estrutura de apoio

1. O ESPAÇO

O Pavilhão de Congressos foi concebido para eventos que precisam combinar plenária, salas simultâneas, circulação, credenciamento, apoio operacional e alimentação no mesmo edifício. A configuração é flexível e pode ser adaptada ao desenho do evento, respeitando as divisórias, rotas de fuga e aprovações técnicas.

AMBIENTE	O QUE OFERECE	DADO-CHAVE
Foyer	Recepção, credenciamento, circulação, exposição e ativações	3.067 m ² pé-direito 12,90 a 19,09 m
Ballroom	Plenária principal ou ambientes simultâneos com divisórias móveis	Até 8 divisões pé-direito 7,05 m
Salas Multiuso	Reuniões, workshops, salas paralelas, apoio e conteúdo	15 salas 3 alas
A&B / apoio	Cozinha, refeitório, apoio médico, repografia e depósitos	Cozinha 257 m ² apoio médico 36 m ²

2. FOYER | RECEPÇÃO, CREDENCIAMENTO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
Área total	3.067 m ²
Pé-direito	Variável de 12,90 m a 19,09 m
Altura das luminárias	11,00 m
Altura máxima de montagem	5,00 m
Acessos oeste	02 portas de 10,50 m × 7,20 m cada
Acessos sul	03 portas de 9,04 m × 7,05 m cada
Conexões internas	Acesso às salas multiuso e à bateria de banheiros
Climatização	Sistema central

Uso recomendado: credenciamento, recepção, circulação, exposição leve, coffee breaks, ativações de marca e áreas de convivência, sempre respeitando o projeto aprovado do evento.

3. BALLROOM | PLENÁRIA PRINCIPAL E CONFIGURAÇÕES FLEXÍVEIS

O Ballroom possui divisórias móveis e pode operar como grande plenária ou ser subdividido em até 8 ambientes. O documento específico de capacidade utiliza 3.067 m² como área total e 383,38 m² por 1/8 para estimar ocupações.

CONFIGURAÇÃO	ÁREA DE REFERÊNCIA	AUDITÓRIO	SALA DE AULA	EXPOSIÇÃO / CIRCULAÇÃO
Ballroom total	3.067 m ²	4.089	2.556	2.044
1/8 do Ballroom	383,38 m ²	511	319	255

Pé-direito: 7,05 m. Altura máxima permitida para montagem: 5,00 m.

4. SALAS MULTIUSO | 15 AMBIENTES PARA PROGRAMAÇÃO SIMULTÂNEA

SALA	ÁREA	AUDITÓRIO	SALA DE AULA	EXPOSIÇÃO / CIRC.	OBS.
01	142 m ²	189	118	94	Ala A
02	169 m ²	225	141	113	Ala A
03	191 m ²	255	159	127	Ala A
04	207 m ²	276	172	138	Ala A
05	142 m ²	189	118	94	Ala A

06	164 m ²	219	137	109	Ala A
07	164 m ²	219	137	109	Ala B
08	142 m ²	189	118	94	Ala B
09	207 m ²	276	172	138	Ala B
10	191 m ²	255	159	127	Ala B
11	169 m ²	225	141	113	Ala B
12	86 m ²	114	72	57	Ala B
13	76 m ²	—	—	—	Ala C
14	70 m ²	—	—	—	Ala C
15	61 m ²	—	—	—	Ala C

Pé-direito informado: Ala A = 6,10 m; Ala C = 3,45 m. O pé-direito da Ala B não aparece de forma explícita no trecho técnico fornecido.

5. ESTRUTURA DE APOIO

AMBIENTE	DIMENSÃO / QUANTIDADE	OBSERVAÇÃO
Cozinha	257 m ²	Distribuída em setores de bebidas, copos e louças, cocção, distribuição, preparo de pratos quentes, pré-lavagem, serviço, despensa, despensa fria, utensílios e refeitório. A infraestrutura disponível inclui 7 bancadas de mármore, 9 pias em inox, 16 torneiras, 3 pias para higienização das mãos, 4 bancadas de inox e 3 tanquinhos. A despensa fria não possui câmara frigorífica , sendo composta por ambiente com acabamento em cerâmica e diversos pontos de energia.
Refeitório	100 m ²	Apoio operacional
Atendimento médico	36 m ²	Sala climatizada
Repografia	10 m ²	Área de apoio
Depósito 01	9 m ²	Uso exclusivo do CCJP
Depósito 02	200 m ²	Uso exclusivo do CCJP
Depósito 03	384 m ²	Uso exclusivo do CCJP



6. O QUE A PRODUÇÃO PRECISA SABER ANTES DE DESENHAR O EVENTO

- Altura máxima de montagem: 5,00 m no Foyer e no Ballroom, conforme as Normas Gerais.
- O Pavilhão de Congressos possui 05 saídas de emergência segundo as Normas Gerais; rotas de fuga, hidrantes, extintores e acionadores devem permanecer livres.
- O sistema de climatização é central e sua operação é controlada pela manutenção do CCJP.
- Não é permitido colar, pendurar, furar ou adesivar materiais nas paredes móveis.
- Não é permitido furar ou pregar pisos e paredes do Pavilhão de Congressos.
- Não é permitido pendurar materiais nos trilhos de iluminação.
- Alimentação e bebidas para o público geral não devem ser servidas dentro das salas multiuso e do Ballroom, conforme as Normas Gerais.
- Instalações elétricas e montagens estão sujeitas à supervisão técnica do CCJP.

7. RESPONSABILIDADES DO CLIENTE E DA PRODUÇÃO

- Utilizar somente as áreas e para a finalidade previstas no CONTRATO.
- Obter as licenças, autorizações, aprovações e documentos necessários à realização do evento.
- Cumprir as exigências legais tributárias, trabalhistas, previdenciárias, securitárias e de direitos autorais aplicáveis.
- Contratar os serviços obrigatórios aplicáveis ao evento, inclusive segurança e brigada de incêndio.
- Assumir a segurança dos trabalhadores, prestadores e terceiros vinculados à operação nas áreas cedidas.
- Preservar pisos, paredes, paredes móveis, equipamentos e demais elementos do patrimônio do Cecon.
- Retirar materiais, equipamentos e instalações especiais ao final do período contratado.
- Devolver o espaço nas condições registradas no Termo de Vistoria, respondendo por danos identificados após a utilização.

3. PLANEJAMENTO PRÉ-EVENTO

Antes do início da comercialização e da montagem, a produção deve alinhar com a Gestão do Cecon o desenho do evento, a área efetivamente utilizada, os fluxos de público, a operação técnica e as necessidades especiais.

- Fornecer ao Cecon cópia da planta baixa do evento, simples e em escala, antes do início da comercialização do espaço.
- Realizar reunião entre as equipes técnicas e operacionais do CCJP e do CLIENTE com, no mínimo, 20 dias úteis de antecedência do início da montagem.
- Apresentar, na reunião técnica, o Manual do Expositor ou documento semelhante, quando aplicável.
- Informar previamente data, horário de realização e público estimado do evento, conforme o CONTRATO.

3.1 Prazos documentais registrados nas Normas Gerais

ITEM	PRAZO
Programação e horários definitivos	15 dias antes do evento
Necessidades elétricas, hidráulicas e de ar comprimido	30 dias antes do evento
Apólice de Seguro de Responsabilidade Civil quitada	15 dias antes do evento
Reunião técnica e operacional CCJP + CLIENTE	Mínimo de 20 dias úteis antes do início da montagem

4. DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO EVENTO

As Normas Gerais atribuem ao CLIENTE a responsabilidade pela obtenção das licenças e aprovações. Para exposições, feiras e congressos, o conjunto documental indicado inclui, conforme a aplicabilidade do evento:

- Autorização da Diretoria Geral de Diversões Públicas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado da Paraíba;
- Anotação de Responsabilidade Técnica - ART de montagem e instalações;
- Seguro de Responsabilidade Civil Geral por pavilhão, vigente durante montagem, realização e desmontagem;
- Seguro de Responsabilidade Civil para utilização de veículos automotores, quando houver test drive ou shuttle;
- ECAD, quando aplicável;
- “Nada a Opor” da Polícia Militar e da Polícia Civil;
- Comunicações à SEMOB, SAMU, SEDURB e EMLUR;
- Plano de Segurança e Plano de Brigada de Incêndio;
- Plantas do evento em formato A3, cotadas, com identificação, data, área utilizada, saídas de emergência e acessos às praças de alimentação;
- Planta das necessidades elétricas e hidráulicas;
- Planta estrutural de montagens especiais;
- Teste de carga e laudo técnico para estruturas elevadas, quando aplicável;
- Atestado de ignifugação de materiais como carpetes e tecidos, quando aplicável.

ATENÇÃO As exigências documentais devem ser confirmadas para cada evento. O tipo de evento, o layout, as estruturas instaladas e as determinações dos órgãos competentes podem alterar a documentação necessária.

4. RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EMIÇÃO DO CONTRATO

Pessoa Jurídica

- Contrato social e últimas alterações contratuais
- Cartão CNPJ
- Todas as certidões de tributos (Federal, Estadual, Municipal, FGTS) e trabalhista
- Documentos dos sócios
- Contato, e-mail e telefone do responsável pelo evento
- Requerimento ou ofício solicitando ao secretário de estado a realização do evento bem como o horário em que o evento será realizado