|  |
| --- |
| **Nº. PEDIDO DE PAUTA**       /2023  (Uso exclusivo da SECULT) |



**FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAUTA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nome completo do representante/responsável: | | | | | | | | | | | | | | | | | | CPF: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Razão Social (pessoa jurídica): | | | | | | | | | | | | | | | | | | CNPJ (pessoa jurídica): | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Endereço: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cidade: | | | | | | | | UF: | | | | | | Território de Identidade: | | | | | | | | País: | | | | | | | | CEP: | | | | | |
| Telefone: | | | | | | | | Celular: | | | | | | | | | | | | Email: | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. INFORMAÇÕES DO EVENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Espaço cultural: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nome do evento: | | | | | | | | | | Natureza do evento:  Cultural  Outras naturezas | | | | | | | | | | | Informe o(s) segmento(s) cultural(is) predominantes: | | | | | | | | | | | | | | |
| Local de origem do projeto: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Informe a(s) parceria(s) do evento: | | | | | | | | | | | | | | |
| Apresentação da proposta (descreva de maneira clara quais as atividades do evento apresentando histórico, proposta estética e demais informações que considere pertinentes para análise. Em caso de atividades formativas é necessário apresentar metodologia de ensino e conteúdo programático): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Em caso de atividades de difusão | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nome da atividade | Local de origem | | Nº Sessões | | Dependência | | | | Data(s) e horário(s) de realização | | | Montagem  (informe data e horário) | | | | | Desmontagem  (informe data e horário) | | | | Classificação indicativa | | Assinale o tipo de público | | | | Estimativa de público | | | | Haverá cobrança de ingresso? | | | | |
| Início | | | Término | | Início | | Término | | Fechado | | Espontâneo | | Não | | Sim (valor) | | |
| Inteira | Meia | |
|  |  | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | R$ | R$ | |
|  |  | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | R$ | R$ | |
|  |  | |  | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | |  | | R$ | R$ | |
| |  | | --- | | Observações (Descreva a 2ª opção de datas e horários para realização da(s) atividade(s) *(incluindo novas datas e horários de montagem e desmontagem, se houver)\** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Em caso de venda de ingressos fora da bilheteria informe | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Quais atividades irão vender ingresso fora da bilheteria? | | | | | | | | | | | | | Qtde de ingressos disponibilizados para venda fora do espaço por atividade: | | | | | | | | | | | | | | | | Locais de venda: | | | | | | |
| Em caso de atividades formativas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nome da atividade | | Dependência | | | | Período de execução | | | | | Dias e horários de realização | | | | | | | | Haverá cobrança de acesso? | | | | | | | | | Classificação indicativa | | | | Nº de vagas | | | Carga horária |
| Não | Sim | | | | | | | |
| Taxa de inscrição | | | | Mensalidade | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | R$ | | | | R$ | | | |  | | | |  | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | R$ | | | | R$ | | | |  | | | |  | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | R$ | | | | R$ | | | |  | | | |  | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | R$ | | | | R$ | | | |  | | | |  | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | R$ | | | | R$ | | | |  | | | |  | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | R$ | | | | R$ | | | |  | | | |  | | |  |
| |  | | --- | | Observações (Descreva a 2ª opção de datas e horários para realização da(s) atividade(s) *(incluindo novas datas e horários de montagem e desmontagem, se houver)\** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. FICHA TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nome | | | | | | | Função | | | | | | | | | | | | | | Telefone (com DDD) | | | | | E-mail | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | Técnico de som*(obrigatório informar)* | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | Técnico de Luz*(obrigatório informar)* | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | Responsável pelo fechamento da bilheteria*(obrigatório informar)* | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |
| 4. ANEXOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rider técnico\*  Fotos  Expografia  Mapa de luz\*  Mapa de som\*  Mapa de cenário  Release\*  Plano de acesso e divulgação  Outro(s):      (\*) obrigatório | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. OBSERVAÇÕES GERAIS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Este pedido de pauta não confirma a realização do evento, sendo ainda analisado pela coordenação do espaço, que poderá julgar pelo deferimento, indeferimento ou ainda solicitar ajustes. A pauta só é confirmada após deferimento da coordenação, realização de pagamento (se for o caso) e assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade. 2. Este pedido deverá ser entregue à coordenação do espaço cultural com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias corridos da data de realização do evento. 3. Em nenhuma hipótese poderá ocorrer a divulgação do espaço como local do evento, bem como a venda ou distribuição de ingressos, antes da confirmação da pauta, ficando a cargo do proponente e da produção arcar com as responsabilidades decorrentes de seu descumprimento. 4. O proponente deverá providenciar as suas expensas, todas as autorizações e medidas necessárias para a realização do evento, inclusive aquelas relativas ao meio ambiente e patrimônio cultural, cessão de direito autoral e autorização do juizado de menores, quando for o caso, bem como o pagamento de taxas e tributos (ECAD, SBAT, etc.), nestes casos, o Termo de Compromisso e Responsabilidade só poderá ser assinado após pagamento do ECAD e SBAT. 5. Os horários sugeridos na montagem e desmontagem serão analisados e confirmados pela coordenação do espaço. 6. Quando houver cobrança/distribuição de ingressos, uma cota de 5% (cinco por cento) do total de ingressos, por sessão, é destinada, sob a modalidade convite, para formação de público do espaço cultural e uma cota de até 10% (dez por cento), é destinada ao proponente do evento, sendo de responsabilidade da coordenação do espaço a sua distribuição. 7. Em caso de eventos noturnos o proponente deverá arcar com a taxa caução no momento da assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade, que será devolvida caso o evento não ultrapasse às 22h, conforme Tabela de Preço dos Espaços Culturais. 8. A pauta poderá ser cancelada em até 15 dias antes da realização do evento desde que devidamente justificada. Após esse período poderão ser aplicadas ao proponente sanções e penalidades, conforme o Regulamento de Espaços Culturais. 9. Antes da entrega deste pedido indica-se a leitura da Instrução Normativa 001/2013 - Regulamento de Uso e Funcionamento dos Espaços Culturais da SECULT e da Tabela de Preço de Pauta dos Espaços Culturais (disponível em espacosculturais.wordpress.com e nos Espaços Culturais). 10. A SECULTBa poderá divulgar as ações do seu evento nos seus veículos institucionais. Assim sendo, é necessário anexar release e fotos a este pedido. 11. A entrada do público deverá ser iniciada pelo menos 15(quinze) minutos antes do evento/ atividade e a elaboração do borderô deverá ocorrer 15(quinze) minutos após o inicio do evento/ atividade.   Declaro que as informações acima são verdadeiras, inclusive àquelas voltadas ao público externo, a exemplo da classificação indicativa, datas e horários das atividades e valores de ingressos cobrados, e estou ciente de estar sujeito às sanções, penalidades e responsabilizações cabíveis caso tenha afirmado falsamente os dados preenchidos.  Aceito e concordo com todos os termos citados acima (em caso de discordância o pedido de pauta não será aceito pela Coordenação do Espaço) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Data e horário da entrega | | | | Assinatura do proponente\* | | | | | | | | | | | | Assinatura do funcionário (uso exclusivo do espaço) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Atenção: (Caso não haja assinatura do proponente no campo indicado o formulário de pedido de pauta não será aceito pela Coordenação do Espaço)**