|  |
| --- |
| **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)**