



FORMULÁRIO DE PEDIDO DE PAUTA

(ANEXO II do Regulamento de Uso e Funcionamento
dos Espaços Culturais da FPC)

1. IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL

| |
|-----------------|
| Espaço cultural |
| |

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE – (INDICAR PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA)

| | | | |
|--|---------|------------------------|-----|
| Nome completo do representante/responsável | | | |
| | | | |
| RG – EXPEDIÇÃO E ÓRGÃO EXPEDIDOR | | CPF | |
| | | | |
| Razão Social (pessoa jurídica) | | CNPJ (pessoa jurídica) | |
| | | | |
| Endereço COMERCIAL | | | |
| | | | |
| Cidade | UF | País | CEP |
| | | | |
| Telefone | Celular | Email | |
| | | | |
| Endereço REPRESENTANTE/RESPONSÁVEL | | | |
| | | | |
| Cidade | UF | País | CEP |
| | | | |
| Telefone | Celular | Email | |
| | | | |

3. IDENTIFICAÇÃO DO EVENTO

| | | | |
|--|----|-------------------------------------|--|
| Nome do evento | | Site/ Blog/ Rede social | |
| | | | |
| Quem propõe o evento? (Assinale apenas uma alternativa) | | Nome do grupo, artista, instituição | |
| <input type="checkbox"/> Grupo <input type="checkbox"/> Artista <input type="checkbox"/> Instituição | | | |
| País | UF | Cidade | Território de Identidade (apenas para Bahia) |
| | | | |

4. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

(Faça uma descrição do seu evento, apresentando histórico, proposta estética e demais informações que considere pertinentes para análise)

| |
|--|
| |
|--|



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE CULTURA

FUNDAÇÃO PEDRO CALMON – CENTRO DE MEMÓRIA E ARQUIVO PÚBLICO DA BAHIA

5. INFORMAÇÕES DO EVENTO

Informe a finalidade do evento

- Cultural Outras naturezas

Assinale qual(is) atividade(s) serão realizadas no evento

- | | | | |
|--|-----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Apresentação | <input type="checkbox"/> Audição | <input type="checkbox"/> Conferência | <input type="checkbox"/> Encontro |
| <input type="checkbox"/> Ensaio | <input type="checkbox"/> Exibição | <input type="checkbox"/> Exposição | <input type="checkbox"/> Feira |
| <input type="checkbox"/> Festival/Mostra | <input type="checkbox"/> Gravação | <input type="checkbox"/> Lançamento | <input type="checkbox"/> Oficina |
| <input type="checkbox"/> Palestra | <input type="checkbox"/> Reunião | <input type="checkbox"/> Seminário | <input type="checkbox"/> Solenidade |

Assinale a finalidade predominante do evento

- | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Criação | <input type="checkbox"/> Difusão/Circulação | <input type="checkbox"/> Memória |
| <input type="checkbox"/> Produção | <input type="checkbox"/> Formação/Qualificação | <input type="checkbox"/> Pesquisa |

Assinale o(s) segmento(s) cultural(is) envolvida(s)

- | | | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Teatro | <input type="checkbox"/> Artes Visuais | <input type="checkbox"/> Audiovisual | <input type="checkbox"/> Circo | <input type="checkbox"/> Patrimônio Material |
| <input type="checkbox"/> Música | <input type="checkbox"/> Artesanato | <input type="checkbox"/> Culturas Digitais | <input type="checkbox"/> Culturas Populares | <input type="checkbox"/> Patrimônio Imaterial |
| <input type="checkbox"/> Dança | <input type="checkbox"/> Literatura | <input type="checkbox"/> Economia Criativa | <input type="checkbox"/> Culturas Identitárias | <input type="checkbox"/> Patrimônio Natural |
| <input type="checkbox"/> Rádio e TV | <input type="checkbox"/> Livro | <input type="checkbox"/> Gestão Cultural | <input type="checkbox"/> Formação Cultural | <input type="checkbox"/> Outros |

Assinale o(s) apoio(s) e/ou patrocínio(s) em que seu evento é contemplado

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Fundo de Cultura SECULTBA | <input type="checkbox"/> Fundo Nacional de Cultura | <input type="checkbox"/> Editais municipais |
| <input type="checkbox"/> Fazcultura SECULTBA | <input type="checkbox"/> Lei Rouanet | <input type="checkbox"/> Apoios locais |
| <input type="checkbox"/> Microcrédito | <input type="checkbox"/> Patrocínio privado | <input type="checkbox"/> Sem apoio |

Informe qual(is) mecanismos de divulgação e atração de público serão utilizados

- | | | |
|-----------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> Cartaz | <input type="checkbox"/> Rádio/TV | <input type="checkbox"/> Carro de som |
| <input type="checkbox"/> Panfleto | <input type="checkbox"/> Outdoor/busdoor | <input type="checkbox"/> Mídia espontânea |



Mídias eletrônicas/Redes sociais

Jornal Impresso/Revista

6. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES

Nome da atividade

Dependência que será utilizada

Número total de sessões da atividade

Auditório Quadrilátero Sala multiuso Outra(s):

1 3 5

Sala de projeção Foyer Área externa Informe:

2 4 6

Descrever necessidade de instalação de equipamentos, serviços de rede lógica e/ou elétrica, manutenção, reparo, entre outros (especificar o equipamento e/ou serviço, quantidade, etc.)

| Data(s) de realização (Liste a(s) data(s) de cada sessão) | Horário(s) de realização | | Precisa de Montagem? | Hora de início e Duração (máximo 4h) | Precisa de Desmontagem? | Hora de início e Duração (máximo 2h) |
|--|--------------------------|---|---|---|---|---|
| | Início | Fim | | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| | | | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| | | | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| | | | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| | | | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| | | | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | | <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| Carga horária total (para atividades formativas) | | Classificação indicativa | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> Livre <input type="checkbox"/> 10 anos <input type="checkbox"/> 12 anos <input type="checkbox"/> 14 anos <input type="checkbox"/> 16 anos <input type="checkbox"/> 18 anos | | | | |



| | |
|--|--|
| Descrição do Público-Alvo (perfil, característica, faixa etária etc.) | |
| | |
| Estimativa de público/vagas | Tipo de Acesso |
| | <input type="checkbox"/> Público restrito/convidados <input type="checkbox"/> Aberto ao público em geral |
| Haverá venda de ingressos? | |
| <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |
| Valor do ingresso | Valor da cobrança, para o caso de atividades formativas |
| Inteira: Inteira Promocional: Meia: Meia Promocional: | Taxa de inscrição (se houver): Mensalidade: Quantidade de meses: |

| 7. FICHA TÉCNICA | | | |
|------------------|----------------------------|-------|--------------------|
| Nome | Função | Email | Telefone (com DDD) |
| | Ex: Produtor | | |
| | Ex: Técnico de iluminação | | |
| | Ex: Técnico de sonorização | | |
| | Ex: Cenotécnico | | |
| | | | |

| 8. ANEXOS | | |
|---|--|---|
| (Assinale os anexos entregues junto ao pedido de pauta) | | |
| <input type="checkbox"/> Rider técnico | <input type="checkbox"/> Mapa de luz | <input type="checkbox"/> Release |
| <input type="checkbox"/> Fotos | <input type="checkbox"/> Mapa de som | <input type="checkbox"/> Plano de acesso e divulgação |
| <input type="checkbox"/> Expografia | <input type="checkbox"/> Mapa de cenário | <input type="checkbox"/> Outro(s): |

| 9. OBSERVAÇÕES GERAIS |
|--|
| <p>a) Este pedido de pauta não confirma a realização do evento, devendo ainda ser analisado pela direção do espaço cultural pretendido, que poderá julgar pela autorização, não autorização ou ainda solicitar ajustes, e encaminhar à Diretoria Geral da FPC para deliberações subsequentes.</p> <p>b) Esta pauta só estará confirmada se aprovada pela Diretoria Geral da Fundação Pedro Calmon, e somente se realizado o pagamento da pauta, se for o caso, ou a imposição de encargos, e, logo após, a assinatura do Termo de Compromisso e Responsabilidade pelo Uso de Espaço Cultural.</p> <p>c) Este pedido deve ser entregue à direção do espaço cultural pretendido, com no mínimo 30 (trinta) dias úteis anteriores à data de início do evento.</p> <p>d) 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 sua produção arcar com as responsabilidades decorrentes de seu descumprimento.</p> |



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE CULTURA

FUNDAÇÃO PEDRO CALMON – CENTRO DE MEMÓRIA E ARQUIVO PÚBLICO DA BAHIA

- e) Todos os dados informados no pedido de pauta são de inteira responsabilidade do proponente, inclusive aqueles voltados ao público externo, a exemplo da classificação indicativa, datas e horários das atividades e valores cobrados.
- f) Os horários sugeridos para montagem e desmontagem serão analisados e, poderão ser autorizados pela direção do espaço cultural.
- g) A pauta poderá ser cancelada em até 15 (quinze) dias antes da realização do evento, desde que devidamente justificada. Após essa data poderão ser aplicadas ao proponente, as sanções e penalidades cabíveis, conforme o Regulamento de Uso e Funcionamento dos Espaços Culturais da FPC. (vide item 5.4 do Regulamento)
- h) Antes da entrega deste pedido, é imprescindível a leitura do **Regulamento de Uso dos Espaços Culturais da FPC**, disponível no site da FPC www.fpc.ba.gov.br
- i) A FPC poderá divulgar as ações desse evento, caso tenha a pauta aprovada e autorizada, nos seus veículos institucionais. Assim sendo, sugere-se anexar release e fotos, e quaisquer outros materiais ligados à atividade descrita, a este pedido.
- j) Nos eventos apoiados pela FPC, em todo material de divulgação deverão constar, obrigatoriamente, os apoios institucionais do Governo do Estado da Bahia, da Secretaria de Cultura do Estado da Bahia e da FPC/Espaço cultural, conforme Manual de Aplicação de Marcas, disponível no site: www.fpc.ba.gov.br , e mediante aprovação prévia da ASCOM/FPC.

Aceito e concordo com todos os termos citados acima.

| Data e horário da entrega | Assinatura do representante | Assinatura do funcionário / carimbo |
|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| | | |