

SOLICITAÇÃO DE PAUTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER
COORDENAÇÃO DE CULTURA

ESPAÇO	DIA	
EVENTO	HORÁRIO	
RESPONSÁVEL	CPF/CNPJ	
ENDEREÇO	TELEFONE	
E-MAIL	REDES SOCIAIS	
SOLICITANTE	TELEFONE	
SOBRE O EVENTO		
CATEGORIA () MÚSICA () TEATRO () DANÇA () CINEMA () ARTES PLÁSTICAS () LITERATURA () OUTRA:		
EVENTO GRATUITO? () SIM () NÃO VALOR DO INGRESSO? NO CASO DE COBRANÇA DE INGRESSO, DEVE SER GARANTIDA A VENDA DE MEIA-ENTRADA.		
EVENTO LIGADO A ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS? () NÃO () SIM:		
APOIO DE OUTRA SECRETARIA MUNICIPAL? () NÃO () SIM:	APOIO DE OUTRA INSTITUIÇÃO PÚBLICA? () NÃO () SIM:	
RESUMO SOBRE A PROPOSTA DO EVENTO:		
TERMO DE COMPROMISSO		
<p>São obrigações do RESPONSÁVEL PELO EVENTO:</p> <p>I - manter sob sua guarda e responsabilidade o bem cujo uso fora autorizado;</p> <p>II - não dar ao bem imóvel destinação diversa ou estranha à prevista na solicitação;</p> <p>III - não ceder, nem transferir, no todo ou em parte, o seu uso a terceiros;</p> <p>IV - zelar pela manutenção e conservação do imóvel, ao longo do período da autorização;</p> <p>V - responder por todos os danos causados ao imóvel durante o período da autorização;</p> <p>VI - responder por danos pessoais e materiais causados a terceiros decorrente da realização da atividade;</p> <p>VII - responsabilizar-se pelo cumprimento de toda a legislação trabalhista e previdenciária relativa ao seu pessoal, ficando a Prefeitura Municipal isenta de qualquer responsabilidade neste sentido, inclusive com relação a acidentes de trabalho;</p> <p>VIII - providenciar, as suas expensas, todas as autorizações e medidas necessárias para a realização do evento, inclusive aquelas relativas ao meio ambiente e patrimônio cultural, se for o caso, bem como o pagamento de taxas e tributos (ECAD, SBAT, Juizado de Menores, Prefeitura, etc.), ficando responsável pelo cumprimento das sanções aplicáveis pelo eventual inadimplemento das obrigações legais, inclusive em caso de equívoco ou de má fé;</p> <p>IX - respeitar os horários de funcionamento do espaço;</p> <p>X - respeitar a lotação máxima das dependências dos espaços culturais e aos limites de decibéis previstos na legislação municipal;</p> <p>XI - fixar a classificação indicativa de cada evento, conforme disposto na Portaria nº 1.100, de 14 de julho de 2006, do Ministério da Justiça, bem como a informação sobre os temas abordados, respondendo por possíveis questionamentos, em caso de equívoco ou de má fé;</p> <p>XII - cumprir com as legislações relativas à meia-entrada (menores de 18 anos, idosos acima de 60 anos, estudantes matriculados regularmente em instituições de ensino fundamental, médio e superior);</p> <p>XIII - dispor de técnicos, bem como de responsáveis pela montagem e desmontagem de cenários e equipamentos instalados nos espaços culturais;</p> <p>XIV - mencionar o apoio da Prefeitura Municipal e da Secretaria de Cultura, inserindo as marcas do Governo Municipal, em todo e qualquer material de divulgação (impresso e digital), segundo normas de aplicação das marcas disponíveis no site da Prefeitura (Secom);</p> <p>XV - em caso de desistência do uso de pauta, informar na forma escrita e no prazo máximo de até 2 (dois) dias corridos que anteceder a data programada para o início do evento.</p>		
ASSINATURA DO SOLICITANTE	DATA	

DESTACAR -----

AUTORIZAÇÃO DE PAUTA		
ESPAÇO	DATA	HORÁRIO
EVENTO	RESPONSÁVEL	
*Enviar release, fotos e artes de divulgação do evento, com antecedência, para o e-mail secom.cultura@gmail.com		
ASSINATURA E CARIMBO	DATA	