



MANUAL DE PRODUÇÃO

NORMATIVA GERAL DE USO DO TEATRO MUNICIPAL LAÉRCIO RANGEL VENTURA E DA SALA DE MULTIUSO

OBJETIVO

O presente Manual tem por objeto a definição clara dos procedimentos requeridos para uso do equipamento cultural pertencente ao Município de Nova Friburgo, quais sejam o Teatro Municipal Laércio Rangel Ventura e da Sala Multiuso;

Colaborar com a política de transparência e democratização do acesso de artistas e produtores aos projetos e pautas nos equipamentos públicos;

Difundir as mais diversas artes em espaço cênico destinado a cultura.

CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Este manual se aplica as Produtoras Culturais, Associações de Classe, Entidades, Grupos de Artistas, Micro Empreendedores Individuais (MEI) ou Pessoas Físicas com comprovada atuação na área artística.

REFERÊNCIAS

- Lei Municipal nº 4.199, de 13/11/2012
- Lei Municipal Complementar nº 79, de 16/12/2013
- Lei Municipal nº 4.198, de 13/11/2012

CONCEITOS

TEATRO MUNICIPAL LAÉRCIO RANGEL VENTURA – TMLRV

Equipamento público de cultura de Nova Friburgo franqueado para atividades culturais tais como: música e artes cênicas (teatro adulto, teatro infantil, dança, circo, show e outras expressões, de formato contemplativo, bem como palestras, seminários e cerimônias de premiação relacionadas às áreas culturais e cerimônias do poder público, desde que condizentes com a sua estrutura física, em conformidade com os projetos e diretrizes preconizadas na política de cultura do município.

O uso deste equipamento deve ser realizado de maneira responsável e cuidadosa, visto se tratar de patrimônio público.

SALA MULTIUSO do TMLRV

Equipamento público de cultura de Nova Friburgo franqueado para atividades culturais tais como: exposições relacionadas às artes visuais, projetos especiais como mostras, oficinas ou expressões culturais adequadas ao espaço.



SERVIDORES DO MUNICIPIO

DIRETOR DO TEATRO MUNICIPAL E ANFITEATRO

Funções:

- I – Gerenciar as atividades de manutenção, segurança e limpeza do Teatro Municipal de Nova Friburgo;
- II – Propor políticas culturais públicas para implementação nas atividades do Teatro Municipal;
- III – Coordenar e supervisionar as atividades das divisões diretamente subordinadas;
- IV – Gerenciar a grade de espetáculos, apresentações e atividades artísticas e culturais do Teatro Municipal;
- V – Manter contato com companhias de teatro para enriquecimento da grade;
- VI – Estabelecer parcerias com outras esferas governamentais e a iniciativa privada para o custeio de temporadas populares;
- VII – Administrar a arrecadação e uso dos valores angariados com o uso do Teatro Municipal;
- VIII – Acompanhar a realização das atividades do Teatro Municipal;
- IX – Coordenar outras atividades destinadas à obtenção de seus objetivos.

CENÓGRAFO

Funções:

- I - Formular conceito artístico da cenografia;
- II - Elaborar projeto cenográfico a partir de estudos preliminares do espaço cênico, viabilidade na utilização de materiais e ajustes com equipes (artística, técnica e de produção);
- II - Acompanha e supervisiona equipes de cenotécnica, produção cenográfica e outras equipes envolvidas na montagem da cenografia;
- III - Reelaborar projeto cenográfico para adaptar cenografia a novos lugares e espaços;
- IV – Responsável por todos os equipamentos de cenografia do TMLRV;
- II - Outras atribuições que sejam necessárias para o bom funcionamento do TMLRV.

Obs.: *O cenógrafo do TMLRV, não é responsável pela cenografia durante o evento, ficando à disposição dos técnicos da Produção para dirimir dúvidas.*

TÉCNICO DE SOM

Funções:

- I - Pela guarda, revisão e manutenção, montagem e desmontagem dos equipamentos de som e de projeção do TMLRV constante do rider técnico;
- II - Exibir o Filme contendo as orientações e normas contra incêndio e pânico, conforme Decreto-Lei nº. 897, de 21/09/1976, no início de todos os eventos realizados no TMLRV.



III – São responsáveis junto com o Técnico de iluminação pela gestão dos geradores elétricos;

IV - Outras atribuições que sejam necessárias para o bom funcionamento do TMLRV.

Obs.: O Técnico de som do TMLRV, não é responsável pela regulagem e operação dos equipamentos durante o evento, ficando à disposição dos técnicos da Produção para dirimir dúvidas;

TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO

Funções:

I – Selecionar luzes e equipamentos a serem utilizados, e organizar qualquer equipamento adicional.

II - Definir, concentrar e operar luminárias e equipamentos elétricos.

III - Escolher e combinar as cores para alcançar o efeito desejado.

IV - Usar sistemas manuais ou computadorizados para controlar a iluminação durante a produção.

V - Realizar funções de manutenção de rotina, tais como a substituição de lâmpadas e filtros de cor danificadas e manter equipamentos de iluminação em condições de trabalho segura.

VI – Fornecer eletricidade a todos os serviços e departamentos, e são responsáveis pela gestão de geradores elétricos.

Obs.: O Técnico de iluminação do TMLRV, não é responsável pela regulagem e operação dos equipamentos durante o evento, ficando à disposição dos técnicos da Produção para dirimir dúvidas;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (LIMPEZA)

Funções:

I - É o servidor responsável por fazer a limpeza em todas as dependências do TMLRV antes e depois dos eventos.

Obs.: Todos os integrantes da equipe do Teatro deverão atender com cortesia e cordialidade à produção e ao público, auxiliando nas orientações e informações gerais.

É vedada a prestação de serviços remunerados, a qualquer título, destes funcionários para terceiros no TMLRV.

VOLTAGEM ELÉTRICA

- O Município de Nova Friburgo tem rede elétrica operando somente em **220v**, e todos os equipamentos elétricos pertencentes ao município operam exclusivamente nesta voltagem. Equipamentos que operem com outras voltagens devem ser ligados a um transformador que deverá ser providenciado pela produção do evento.
- Qualquer dano à rede elétrica do espaço ou aos equipamentos públicos em função de mau uso por parte da produção do evento terá seu reparo sob a responsabilidade da mesma. A SMC não se responsabiliza por equipamentos de terceiros queimados por terem sido ligados na voltagem errada.



LOTAÇÃO DO ESPAÇO

A lotação máxima do TMLRV é de 564 (quinhentos e sessenta e quatro lugares), não sendo permitido cadeiras extras e ou pessoas em pé, e deve ser respeitada de maneira imprescindível, sendo proibida a entrada e permanência de número maior de pessoas do que determina a lotação máxima do espaço, conforme Decreto-Lei nº 897, de 21 de setembro de 1976.- Legislação de Segurança contra Incêndio e Pânico.

PERÍODO E PERCENTUAL PERMITIDO PARA OCUPAÇÃO DOS ESPAÇOS

Os equipamentos culturais somente poderão ser utilizados por terceiros no período de 01 de fevereiro a 22 de dezembro de cada ano, sendo o preenchimento de pauta de até **70%**. Os demais **30%**, serão destinados à ocupação da Prefeitura Municipal de Nova Friburgo.

PROCESSO PARA OCUPAÇÃO ARTÍSTICA E CULTURAL DOS ESPAÇOS

Os procedimentos para uso dos espaços divide o processo em **04 etapas**:

- **ETAPA I: Pedido de Pauta;**
- **ETAPA II: Pré-produção;**
- **ETAPA III: Produção; e**
- **ETAPA IV: Avaliação dos Serviços Prestados.**

É importante conhecer todo o manual, pois ele contém as informações e normas necessárias para a realização do evento proposto.

ETAPA I: PEDIDO DE PAUTA

O pedido de pauta deve ser feito preferencialmente com, no mínimo, 50 (cinquenta) dias em relação ao dia proposto para realização do evento e deve seguir os seguintes passos:

Cabe ao Proponente:

- Preencher corretamente o formulário de solicitação de pauta, anexo I, descrevendo no corpo do texto, o espaço, a atividade e o período que pretendem ocupar com seu projeto, as datas e horários desejados, bem como o nome do evento a ser realizado, telefone e e-mail de contato. O formulário deverá vir acompanhado dos documentos a seguir relacionados, podendo ser por cópia:
- Cópia dos documentos do proponente pessoa física ou jurídica, conforme itens 2 ou 4 do formulário de Solicitação de Pauta.
- Declaração de anuência do produtor do espetáculo
- Comprovação, do responsável da proposta, de atuação na área cultural a pelo menos um ano (através de *clipping*, declarações, cópias de contratos, outros)
- *Release* sobre o objeto da proposta (*Clipping* salvo em casos de estreia) Fotografias
- Plano de Divulgação
- Algum outro material que respalde a solicitação de pauta.



Após, o formulário deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Cultura, sediada à Rua Farinha Filho, 50 – Centro – Nova Friburgo, de segunda a sexta feira, no horário de funcionamento da Secretaria Municipal de Cultura das 11:30 às 17:30 ou enviado pelo e-mail: **nfteatromunicipal@gmail.com**

Obs: Não há limite de envio de propostas por proponente, podendo um mesmo proponente ter mais de uma proposta selecionada, com um máximo de 4 datas por mês e por espaço.

A Secretaria Municipal de Cultura:

Após o recebimento do formulário de solicitação de pauta, fará a análise da viabilidade técnica com base nas informações e nos documentos recebidos. Estando em conformidade, no prazo de até 15 (quinze) dias, deverá informar ao proponente a aceitação ou não do pedido, através de seu e-mail disponibilizado.

Caso os documentos não estejam em conformidade, ou houver erros no preenchimento dos formulários, a Secretaria Municipal de Cultura poderá se assim desejar, solicitar a correção ou a apresentação dos documentos faltosos, que deverão serem apresentados no prazo máximo de 2 dias.

Todas as propostas aprovadas na análise serão consideradas habilitadas, e aptas a serem selecionadas.

Na fase de seleção serão considerados os seguintes critérios:

Notoriedade das propostas	Reconhecimento do espetáculo pela visibilidade cultural.
Importância da realização no contexto local	Contribuição para a ampliação e melhoria da cultura local.
Qualificação dos profissionais envolvidos	Valorização de currículo e experiência dos profissionais.
Estratégia de divulgação	Análise da proposta de divulgação do evento para aumento ou formação de plateia.

No caso de coincidência de datas em demandas de pauta, a Secretaria Municipal de Cultura pontuará as propostas empatadas observando os seguintes critérios:

Critério	Pontuação
Notoriedade das propostas	00 a 10 pontos
Importância da realização no contexto local	00 a 08 pontos
Qualificação dos profissionais envolvidos	00 a 07 pontos
Estratégia de divulgação	00 a 05 pontos

Caberá A Secretaria Municipal de Cultura, através de comissão interna composta pelo Secretário da Pasta, pelo Diretor do Teatro Municipal Laércio Rangel Ventura e por um servidor Administrativo, sem direito a voto, definir as pautas.



Após seleção das pautas, a Secretaria Municipal de Cultura deverá no prazo de até 15 (quinze) dias, informar aos proponentes sobre a aceitação ou não de sua proposta, através do e-mail disponibilizado.

Obs.: Os eventos selecionados não receberão ajuda financeira por parte do município.

ETAPA II: PRÉ-PRODUÇÃO

Secretaria Municipal de Cultura:

- Após a fase de seleção a Secretaria de Cultura enviará aos proponentes: o Termo de Cooperação Cultural - Anexo III ou III-1, para conhecimento.

Proponente deverá:

- O proponente ou seu representante, legalmente constituído, terá o prazo de 10 (dez) dias, após a confirmação da pauta, para comparecer à Secretaria Municipal de Cultura, previamente agendado pelo telefone **(22) 2521-1558**, para assinatura do Termo de Cooperação Cultural. Neste comparecimento poderá esclarecer dúvidas que ainda existam, bem como caberá à Secretaria Municipal de Cultura solicitar outras informações. A assinatura deste documento é condição irrevogável para a realização de quaisquer eventos de terceiros no TMLRV. Depois da assinatura deste documento, o agendamento estará definitivamente garantido.

ETAPA III: PRODUÇÃO

Os procedimentos relativos à produção, nos dias de atividades, levarão em consideração as regras estabelecidas no Termo de Cooperação Cultural e neste Manual de Produção.

- Em caso de atividades com cobrança de ingressos será feito um Borderô (Anexo V) em 02 (duas) vias, ao final do evento - uma para o proponente e uma para a SMC - com os valores oficiais da renda da atividade. Do total arrecadado, 10% (dez por cento) serão doados ao FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA, mediante depósito no Banco do Brasil - Agência 0335-2 conta-corrente 54.863-4, CNPJ: 09.646.243/0001-76. O restante caberá à produção do evento.
- Em caso de cessão não onerosa será solicitada uma contrapartida em material ou serviço devendo ser entregue na Secretaria Municipal de Cultura em até 48 (quarenta e oito) horas antes do evento, acompanhada de Nota Fiscal/Recibo do objeto da doação. De posse dos documentos será assinado um Termo de Doação - Anexo VI.
- No caso citado acima não será aceito, em nenhuma hipótese, a doação em espécie, devendo sempre a doação ser de bens ou serviços.
- Todos os eventos realizados TMLRV, terão 7% de seus ingressos doados para Secretaria Municipal de Cultura.

Dos procedimentos nos dias dos eventos:

- No dia da realização do evento, a produção deverá proceder conforme determina o MAPA DE PRODUÇÃO - Anexo II e o TERMO DE COOPERAÇÃO CULTURAL - Anexo III. O Mapa de Produção deve ser discutido com a direção do TMLRV.
- Será feita uma vistoria, antes e após o evento, pela produção acompanhado do Gerente do TMLRV para verificação dos espaços e materiais a serem utilizados.



- O MAPA DE PRODUÇÃO será o documento que relacionará os equipamentos do TMLRV que serão utilizados pela produção, e que após o evento deverá ser conferido pelos responsáveis dos mesmos, recebendo-os no mesmo estado em que foram disponibilizados e montados.
- Qualquer dano aos equipamentos públicos, em função de mau uso por parte da produção do evento ou do público, terá seu reparo ou reposição sob a responsabilidade da produção.
- A Produção do evento deverá apresentar liberação dos órgãos competentes (conforme a necessidade e a natureza do evento), como ECAD, SBAT, OMB e ALVARÁ expedido pela 1ª Vara de Família, da Infância, da Juventude e do Idoso da Comarca de Nova Friburgo - RJ, quanto a classificação etária do espetáculo, entre outras, com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência do início do mesmo, sob pena de cancelamento da programação.
- É de inteira responsabilidade da produção a contratação de toda equipe técnica para atender o evento, considerando operador de luz e auxiliar, operador de áudio e projeção, seguranças, carregadores, porteiros e bilheteiros. Todos deverão ser devidamente identificados pela produção.
- É dever da produção do evento zelar pela limpeza e conservação do espaço fornecendo instrução e os meios necessários ao público e a sua equipe para que o espaço seja mantido íntegro.
- A Secretaria Municipal de Cultura se reserva o direito de exibir Filmes Institucionais de interesse da municipalidade com o conteúdo de até 1(um) minuto.
- O Evento deverá iniciar impreterivelmente na hora marcada.
- Qualquer tipo de material institucional do evento, de seus realizadores e/ou patrocinadores, seja ele impresso, em áudio ou em vídeo, poderá ser veiculado imediatamente antes, durante e/ou logo após o evento.

Do acesso ao evento:

- Todo o público deverá portar o bilhete de ingresso do evento – modelo Anexo IV e IV-1
- Os portadores de ingressos da categoria meia entrada deverão estar devidamente documentados, de acordo com a Lei Federal nº 12.933, de 23 de dezembro de 2013, legislação vigente, estendendo-se este benefício aos servidores públicos municipais.
- O acesso de menores de idade deverá obedecer à legislação específica – Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - ECA. Crianças com idade inferior à adequada para o evento só poderão ingressar e permanecer no interior do TMLRV acompanhadas de pais ou responsáveis. **Cabe ao responsável pela portaria, verificar a comprovação da idade limite, estabelecida no alvará expedido pela 1ª Vara de Família, da Infância, da Juventude e do Idoso da Comarca de Nova Friburgo - RJ, quanto a classificação etária do espetáculo.**
- Após a tolerância de 15 (quinze) minutos do início do espetáculo, não haverá lugar marcado.
- Não é permitido, sob qualquer circunstância, exposição e/ou porte de cigarros, charutos, cachimbos, armas e substâncias tóxicas dentro das dependências do TMLRV. Alimentos e bebidas não poderão ser consumidos na plateia e balcão nobre. Os que não respeitarem estas normas deverão ser convidados a se retirar do local imediatamente, inclusive com auxílio de força policial, caso necessário.



Do uso de Equipamentos de efeitos especiais e atividades que ofereçam riscos:

- A Produção deverá informar no MAPA DE PRODUÇÃO – Anexo II, sobre o uso de qualquer recurso/equipamento(s) de Efeitos Especiais, tais como, água, máquina de fumaça, gelo seco, neve artificial e outros.
- Não serão permitidas atividades que ofereçam riscos aos equipamentos ou a plateia.
- O uso desses recursos e equipamentos deverá estar de acordo com o COSCIP (Código de Segurança contra Incêndio e Pânico) Decreto-Lei, nº 897 de 21 de setembro de 1976, e a responsabilidade sobre possíveis danos/acidentes recairá sobre a produção do evento.
- No caso de utilização de efeitos especiais, eles deverão constar do MAPA DE PRODUÇÃO (**Anexo II**) e serão analisados e autorizados ou não pela Secretaria Municipal de Cultura.

Do uso comercial do evento:

Toda ação de promoção ou *merchandising* do evento deverão ser autorizadas pela Secretaria Municipal de Cultura por escrito. A Secretaria Municipal de Cultura não se responsabiliza por ações firmadas entre produtor e patrocinadores, assim como vendas de produtos promocionais do evento.

Não serão autorizadas vendas de bebidas e comestíveis no espaço interno e externo do TMLRV.

Da divulgação do evento:

- **Da inserção da Logomarca do Município:** A logomarca da Prefeitura Municipal de Nova Friburgo deverá figurar em todos os materiais de divulgação como APOIO à atividade que será realizada. O arquivo digital contendo a logomarca será enviado por e-mail ao proponente.
- **Da indicação etária de conteúdo:** Todas as mídias impressas, assim como o bilhete de ingresso, deverão conter a informação de classificação etária do evento, e exigência de apresentação de documentação de clara visualização.
- **Créditos e Licenças:** Os créditos, referentes às artes e fotografias, devem figurar no material, bem como a licença de uso de marcas e nomes, deverá ser de inteira responsabilidade da produção do evento.
- **Veracidade das Informações:** A produção do evento deverá se comprometer a somente veicular informação verdadeira acerca do mesmo, sob pena de cancelamento do evento.
- É vedada a utilização de telefone e/ou e-mail da SMC a para informações gerais, venda de ingressos ou outros serviços. Quaisquer informações são de responsabilidade da Empresa/Empreendedor.
- É vedada a utilização de palavras de baixo calão e/ou cenas impróprias nos materiais que serão divulgados nos espaços públicos.

Obs: DA ENTREGA DO MATERIAL NA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA: O material encaminhado por e-mail: nfteatromunicipal@gmail.com ou entregue impresso na Secretaria Municipal de Cultura.



DA UTILIZAÇÃO DE ESPAÇO DE MÍDIA NO TMLRV:

A Empresa/Empreendedor poderá afixar mídia impressa em espaços do TMLRV para a apresentação/divulgação do evento com até 20 (vinte) dias de antecedência da estreia, de acordo com a disponibilidade dos mesmos.

As medidas e espaços disponíveis no TMLRV são as seguintes:

- **Na Fachada do Teatro:** 04 lonas de 0,93 x 1,23m.
- **Empena na Fachada:** 01lona de 6,00 x 8,0m.
- **Suporte porta banners:** É permitida a divulgação de, no máximo, 02 (dois) eventos por banner e somente se o intervalo entre as datas de realização dos mesmos for de, no máximo 20 dias.
- **Mesa para Panfletos, folders e Programas em formato livre:** no Foyer do Teatro.

Da Fixação e Recolhimento dos materiais:

- A produção dos eventos deverá providenciar a colocação deste material, sob a supervisão de um funcionário do TMLRV, e sem qualquer custo ao Município.
- É vedada a colocação de banners sem a prévia aprovação da SMC e agendamento com a gerência do TMLRV.
- Os banners deverão ficar expostos por no máximo 20 dias.
- É permitida a divulgação de no máximo dois eventos por banner e somente se o intervalo entre as datas de realização for no máximo de 20(vinte) dias.
- É vedada a fixação de cartazes ou avisos nas paredes e portas e portas internas e externas do TMLRV.
- Os produtores do evento terão um prazo de 02(dois) dias úteis após a realização do mesmo para retirar o material de divulgação dos espaços. Caso não o façam, a SMC fará o recolhimento do material compulsoriamente, fazendo seu descarte.

DA UTILIZAÇÃO DO RIDER TÉCNICO DO TMLRV:

A Empresa/Empreendedor poderá solicitar a utilização dos equipamentos de som e luz cênica, pertencentes ao TMLRV para realização do evento, respeitando este MANUAL DE PRODUÇÃO e o TERMO DE COOPERAÇÃO CULTURAL – **Anexo III**.

- É imprescindível constar no MAPA DE PRODUÇÃO, **ANEXO II**, a discriminação dos equipamentos do TMLRV que serão utilizados no dia e local do evento.
- O(s) equipamento(s) só poderá(ão) ser utilizado(s) mediante conferência, atestando as condições de seu(s) funcionamento(s), de acordo com o Mapa de Produção.
- Antes e depois do uso, os equipamentos serão revisados, sendo a responsabilidade compartilhada pelos técnicos do TMLRV, que fará a montagem do mesmo, com o técnico da produção do evento.
- Os equipamentos do Rider Técnico estão listados no **ANEXO VII**.



DO FORMATO DOS INGRESSOS:

Deverão obedecer ao modelo definido no **ANEXO IV e IV-1**, em jpg podendo ser solicitado também em “Corel Draw”.

TALÃO: Os bilhetes dos ingressos, impressos em gráfica, deverão ser destacáveis em 03 (três) vias.

- A primeira via ficará no talão, e deverá ser apresentada pela produção do evento na hora do fechamento do borderô, e permanecerá com a SMC;
- a segunda via ficará com o público;
- e a terceira via será depositada na urna no ato de entrada, não tendo validade para fechamento do borderô.

INGRESSO ELETRÔNICO: Caso o ingresso seja emitido por sistema eletrônico, atenderá aos padrões específicos do sistema emissor.

CLASSIFICAÇÃO ETÁRIA: os mesmos deverão conter a informação de classificação etária do espetáculo e exigência de apresentação de documentação de clara visualização, conforme texto abaixo:

“É obrigatória a apresentação de documento de identidade para acesso ao TMLRV. O acesso de menores de idade deverá obedecer a legislação específica –Lei 8.069 de 13 de julho de 1990 – ECA”.

- **Cortesia:** os bilhetes de ingressos desta categoria deverão conter o carimbo “ **CORTESIA**”; em todas as vias.
- **Ingressos numerados:** No caso de ingressos numerados deverá ser seguido o **MAPA DE PLATÉIA do ANEXO VIII**.
- **VALORES:** Deverão estar impressos de forma clara para identificação de Inteira, Meia e Promocional (ais).
- **BORDERÔ:** toda a regulamentação do borderô consta do Termo de Cooperação Cultural e do **ANEXO V**.

ETAPA IV: AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Depois de realizado o evento proposto, o produtor(a) deverá realizar uma Avaliação dos Serviços Prestados, que consiste em:

Preencher o Formulário de Avaliação, que consta no **Anexo IX**, devendo ser enviado para o e-mail **nfteatromunicipal@gmail.com**. Esta ação é importante para melhorarmos o atendimento e utilização dos equipamentos públicos.

Nova Friburgo, 15 de outubro de 2019.

Mario José Bastos Jorge
Secretário Municipal de Cultura
Matrícula 200.0194