MUSEU DA REPÚBLICA | MUSEU PALÁCIO RIO NEGRO

**Guia para inscrição de eventos e atividades culturais** *Março a Agosto de 2020*

**1. Analise a sua proposta para saber se ela se coaduna com a missão do museu:**

“Contribuir para o desenvolvimento sociocultural da sociedade brasileira por meio de ações de comunicação, educação, preservação e pesquisa do patrimônio cultural republicano (material e imaterial), com vistas à valorização da dignidade humana, promoção da cidadania, universalidade do acesso, ao respeito e valorização da diversidade cultural e estímulo ao intercâmbio institucional”.

**2. Eventos e atividades devem ter finalidade cultural**

As atividades propostas devem estar em consonância com a missão do MR/MPRN. Serão inabilitadas as propostas que:

* Tenham cunho político-eleitoral, que se destinem a financiamento de campanhas, realização de comícios ou qualquer outra atividade vinculada a partidos políticos e/ou suas coligações;
* Infrinjam dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor) ou outra norma jurídica vigente;
* Violem os direitos de terceiros, incluindo os de propriedade intelectual;
* Atentem contra a ordem pública;
* Causem impacto negativo à saúde humana, animal e/ou ao meio ambiente;
* Estejam ligados a jogos de azar ou especulativos;
* Tenham vínculo com a exploração de trabalho infantil, degradante ou escravo;
* Evidenciem preconceito ou discriminação de qualquer natureza e
* Caracterizem promoção pessoal de autoridade, de servidor público ou da imagem de governo, de qualquer esfera política.

**3. Atenção aos prazos para encaminhamento de sua solicitação**

Não receberemos solicitações fora do prazo estipulado (ANEXO I)

**4. Preenchimento do Requerimento para realização de eventos e atividades culturais**

Solicitamos, sempre que necessário, complementar as informações anexando ao **Requerimento para realização de atividades culturais** (ANEXO II) material descritivo sobre o seu evento.

**5. Os critérios de avaliação são:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Critério** | **Pontuação** |
| a) Relevância cultural, grau de inovação e qualidade do projeto | 25 pontos |
| b) Consonância com a missão do Museu da República|Museu Palácio Rio Negro | 25 pontos |
| c) Viabilidade técnica de realização da proposta e sua sustentabilidade | 10 pontos |
| d) Potencial interesse junto ao público | 10 pontos |
| e) Impacto na democratização do acesso ao evento/atividade | 10 pontos |
| f) Capacidade técnica e experiência dos profissionais envolvidos | 10 pontos |
| g) Estratégias de comunicação, divulgação e de formação de público | 10 pontos |
| **Total de Pontos** | **100 Pontos** |

**6. Data prevista para o evento**

Poderemos sugerir alguma mudança de data para compor a agenda global de atividades e eventos do Museu da República|Museu Palácio Rio Negro. Isso será feito em acordo entre o proponente e a equipe do museu.

A data do evento poderá ser alterada por motivos de força maior, sem ônus para o MR/MPRN.

**7. Regras gerais (em caso de aprovação da proposta)**

**7.1. Do uso do espaço**

O responsável pelo evento se obriga a manter em perfeito estado os espaços cedidos e usá-los exclusivamente para os fins estabelecidos na proposta;

Todas as despesas decorrentes do uso dos espaços do MR/MPRN, da sua adequação à realização do evento, bem como aquelas relativas à recuperação do mesmo por danos que porventura venham a sofrer, sejam por adequação do espaço ou recuperação de danos, ficam a cargo do responsável pelo evento;

**7.2. Restrições**

É vedado ao responsável pelo evento fazer qualquer alteração na estrutura, na fachada, nas paredes externas e internas, sem expressa autorização do MR/MPRN.

É vedada a manutenção no espaço cedido de materiais inflamáveis, perigosos ou que possam acarretar danos ao espaço e seus ocupantes.

É vedada a estocagem de produtos alimentícios nas dependências do MR/MPRN;

**7.3. Segurança, manutenção e limpeza**

Regras de segurança, manutenção e limpeza devem ser observadas ao longo de toda a organização do evento, conforme orientações fornecidas pelos funcionários do Museu da Republica;

**7.4. Pré-produção**

A organização e preparação do evento são atribuição da equipe responsável pelo evento. Solicitamos que seja considerado um periodo de pré-produção. O cronograma de montagem e desmontagem do evento deverá ser encaminhado para o email [mr.comunicacao@museus.gov.br](mailto:mr.comunicacao@museus.gov.br) 10 (dez) dias antes da data do evento;

**7.5. Divulgação**

O proponente é responsável por toda a divulgação do evento, cabendo MR|MPRN apoio e fortalecimento através da Coordenação de Comunicação e Cultura do MR|MPRN.

Todo o material de divulgação, promoção e afins deverão ser expressamente aprovadas pelo MR|MPRN. A logomarca do Museu da República deverá entrar sob a chancela “Apoio” em todas as peças de comunicação gráfica de divulgação do evento/atividade. As peças devem ser submetidas à aprovação por meio do endereço eletrônico [mr.comunicacao@museus.gov.br](mailto:mr.comunicacao@museus.gov.br).

Banners de sinalização poderão ser usados mediante aprovação do Museu da República. As peças deverão ser fornecidas de acordo com as especificações do MR/MPRN.O (s) banner(s) deverá ser entregue no prazo mínimo de 10 dias antes do evento para sua fixação e devem acompanhar braçadeiras (tamanho: grande).Ao término do evento o proponente terá 5 dias úteis para retirar o(s) banner(s). Após este prazo o material será descartado.

**7.6. Da contrapartida e serviços extras**

O valor referente à contrapartida será estipulado de acordo com o tipo de evento. Além da contrapartida, o proponente de eventos (tipologia: feiras e festivais) que ocorrem no Jardim deverá prever em sua produção os seguintes itens:

* toldos
* dois banheiros químicos;
* contratação de efetivos extras de segurança, limpeza e manutenção;
* caçamba(s) de lixo para rejeitos com coleta (o proponente poderá ainda, apresentar um projeto para descarte dos rejeitos e resíduos para o evento);
* gerador(es);
* reposição de material de limpeza e consumo para os banheiros.

**7.7. Prazos**

A produção do evento (tipologia: feiras e festivais) deverá encaminhar no prazo mínimo de 60 dias a planta com a disposição dos expositores/barracas e cronograma de montagem e desmontagem.

Não será permitida a colocação de expositores em espaços que possam ocasionar algum tipo de risco ao patrimônio e ao público-visitante.

A produção do evento (tipologia: feiras e festivais) deverá encaminhar no prazo mínimo de 15 dias cronograma de montagem e desmontagem.

**8. Espaços disponíveis**

**8.1. Museu da República**

* **Auditório Apolônio de Carvalho** (capacidade: 70 pessoas)

Tipos de eventos mais frequentes neste espaço: apresentações musicais, seminários e palestras. **Equipamentos disponíveis:** 60 cadeiras móveis, caixa de som, um piano, telão 150x200cm, mesa de apoio.

* **Espaço Multimídia** (capacidade: 60 pessoas)

Tipos de eventos mais frequentes neste espaço: projeções de filmes, seminários, palestras, defesa de teses.**Equipamentos disponíveis:** 60 cadeiras fixas, caixa de som, bancada para palestrantes.

* **Espaço Educação** (capacidade: 30 pessoas)

Tipos de eventos mais frequentes neste espaço: aulas, oficinas, seminários, palestras, defesa de teses e apresentações musicais e teatrais. **Equipamentos disponíveis:** 30 cadeiras móveis, caixa de som, mesa para apoio.

* **Pátio interno**

Tipos de eventos mais frequentes neste espaço: apresentações musicais e teatrais (desde que não haja conflito com o horário do cinema), rodas de conversa.**Equipamentos disponíveis:** 40 cadeiras móveis, mesa para apoio.

* **Pátio interno II** (antigo estacionamento rotativo)

Tipos de eventos mais frequentes neste espaço: feiras gastronômicas (máximo de 70 barracas) e espetáculos musicais. **Equipamentos disponíveis:** 40 cadeiras móveis, mesa para apoio.

* **Pátio interno III** (espaço próximo à gruta e ao Museu do Folclore)

Tipos de eventos mais frequentes neste espaço: feiras gastronômicas, rodas de conversa, oficinas. Leitura dramática, performances artísticas. **Equipamentos disponíveis:** 40 cadeiras móveis, mesa para apoio.

* **Bistrô** (capacidade: 40 pessoas)

Tipos de eventos mais frequentes neste espaço: lançamento de livros, rodas de conversa, oficinas e exposições. **Equipamentos disponíveis:** 40 cadeiras móveis, mesa para apoio

* **Aleia do Coreto** (em frente ao Coreto)

Tipos de eventos mais frequentes neste espaço: leituras dramatizadas, lançamento de livros, apresentações musicais com instrumentos acústicos.**Equipamentos disponíveis:** 40 cadeiras móveis

* **Praça Colombo** (entrada do Museu da República)

Tipos de eventos ideais para este espaço: Apresentações musicais, feiras. **Equipamentos disponíveis:** 40 cadeiras móveis

* **Jardim** (Aleia da Silveira Martins)

Tipos de eventos mais frequentes neste espaço: feiras, exposições, aulas de práticas corporais, rodas de conversa. **Equipamentos disponíveis:** 40 cadeiras móveis

* **Jardim** (Aleia Central)

Tipos de eventos mais frequentes neste espaço: feiras, exposições, aulas de práticas corporais, rodas de conversa. **Equipamentos disponíveis:** 40 cadeiras móveis

**8.2. Palácio Rio Negro**

* **Auditório**

Tipos de eventos mais frequentes neste espaço: seminários, palestras, projeção de filmes. **Equipamentos disponíveis:** 40 cadeiras, equipamento de áudio e vídeo.

* **Jardim** (entrada do Palácio)

Tipos de eventos ideais para este espaço: Feiras e exposições.

* **Quadra de Esportes** (atrás do Palácio)

Tipos de eventos mais frequentes neste espaço: feiras, exposições, apresentações musicais.

* **Sala de Reunião** (Aleia Central)

Tipos de eventos mais frequentes neste espaço: reuniões e pequenas apresentações.

**ANEXO I**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma para submissão de propostas e agendamento** | | | |
| **Anúncio** | **Recebimento de propostas** | **Resultado** | **Agendamentos para os meses** |
| 28 de janeiro | 28 de janeiro a **14 de fevereiro** | Até 21 de fevereiro | Março |
| Abril |
| Maio |
| 31 de março | 01 a **20 de abril** | Até 4 de maio | Junho |
| Julho |
| Agosto |

**Atenção:** Para o agendamento de feiras e festivais que ocorrem no jardim do Museu da República|Museu Palácio Rio Negro, em consideração ao Programa Socioambiental do Museu, estará disponível apenas dois finais de semana por mês.

**ANEXO II**

**TÍTULO DO EVENTO:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**TIPOLOGIA DO EVENTO** (Descrição nas Regras Gerais MR|MPRN)

* **Seminário**
* **Palestra | Roda de Conversa**
* **Lançamento de livro**
* **Oficinas|Workshops**
* **Feiras**
* **Cursos**
* **Outros: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ESPAÇO PRETENDIDO** (Descrição nas Regras Gerais MR|MPRN)

No Museu da República:

* **Auditório Apolônio de Carvalho** (capacidade: 60 pessoas)
* **Espaço Multimídia** (capacidade: 60 pessoas)
* **Espaço Educação** (capacidade: 30 pessoas)
* **Pátio interno I**
* **Pátio interno II** (antigo estacionamento rotativo)
* **Pátio Interno III** (próximo à Gruta)
* **Jardim** (aleia central)
* **Jardim** (aleia da Silveira Martins)
* **Jardim** (frente ao Coreto)
* **Antigo Bistrô** (capacidade: 40 pessoas)
* **Praça Colombo** (jardim frontal)

No Palácio Rio Negro:

* **Jardim** (Frente do Palácio)
* **Auditório** (capacidade: 40 pessoas)
* **Quadra de Esportes** (fundos do Palácio)
* **Sala de reuniões** (capacidade: 24 pessoas)

**DATA PREVISTA**

|  |  |
| --- | --- |
| **INICIO** | **TÉRMINO** |
|  |  |

**Atenção**: caso ocorra chuva, a manutenção do evento fica a critério da produção, não obrigando o museu ofertar uma nova data para o evento

**HORÁRIO PREVISTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **INICIO** | **TÉRMINO** |
|  |  |

**Atenção**: Para realização de eventos deverá ser respeitar os horários de funcionamento.

Jardim: 8h às 18h | Pátio Interno, Patio Colombo: 8h às 20h | Auditório, Espaço Educação e Espaço Multimídia: 8h às 21h

**DETALHAMENTO DO PROJETO/EVENTO**

**Sinopse do evento**

|  |
| --- |
|  |

**Objetivos e finalidades do evento**

|  |
| --- |
|  |

**Público-alvo** (com estimativa de público)

|  |
| --- |
|  |

**Atividades a serem desenvolvidas no evento** (detalhar a programação durante o evento)

|  |
| --- |
|  |

**DADOS DE DIVULGAÇÃO DO EVENTO**

**O evento destina-se à ampla divulgação?**

(Eventos que não se destinam à ampla divulgação são aqueles cujo acesso é limitado a um público pré-estabelecido.

* **Sim**
* **Não**

**A atividade é gratuita?**

* **Sim**
* **Não**

**Informações de contato para o público**

|  |  |
| --- | --- |
| **Email:** | **Telefone: (xx) xxxxxxxxx** |

**Informações de contato para a Assessoria de Comunicação**

|  |  |
| --- | --- |
| **Email:** | **Telefone: (xx) xxxxxxxxx** |

**IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO EVENTO**

(Em caso de pessoa jurídica, favor colocar o nome fantasia da empresa e os dados do responsável pelo evento)

**Nome da produtora:**

**Nome :**

**Endereço:**

**E-mail:**

**Telefones:**

**CNPJ:**

**CPF:**

**Identidade:**

**Assinatura/data do proponente:**