

# Guia para inscrição de atividades e eventos

---

2022



**MUSEU DA REPÚBLICA**

## **Sumário**

1. A missão do Museu da República *p.3*

2. Objetivos desta chamada *p.4*

3. Critérios de avaliação *p.5*

4. Compromissos dos proponentes *p.7*

5. Espaços disponíveis *p.11*

6. Cronograma *p.14*

## 1. A missão do Museu da República

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.

---

*Analise a sua proposta para verificar se ela está de acordo com a missão do museu. O alinhamento da atividade com a nossa missão institucional é fundamental para o sucesso da proposta.*

## 2. Objetivos desta chamada

O Museu da República vem recebendo um número cada vez maior de propostas para eventos de diversas naturezas e formatos, tais como seminários, palestras, rodas de conversa, lançamentos de livros, oficinas, feiras, cursos e aulas para grupos no jardim, entre outros.

Esta chamada se destina a avaliar propostas para eventos realizados nas dependências do museu, de forma a dar mais transparência ao processo e um tratamento equânime para produtores e parceiros, buscando acolher a todos dentro da nossa possibilidade. Aqui não trataremos de propostas para exposições, que estão sujeitas a outro procedimento.

Uma vez ciente e em concordância com as informações deste guia, o proponente deve preencher o "Formulário para Chamada Pública 2022", documento disponibilizado no site do Museu da República (<http://museudarepublica.museus.gov.br>). Este arquivo deverá ser preenchido e enviado para o email [mr.comunicacao@museus.gov.br](mailto:mr.comunicacao@museus.gov.br) com o assunto "Chamada Pública 2022 - Nome do seu evento". Será enviada uma confirmação de recebimento, e o resultado será disponibilizado conforme cronograma na página 14.

<b>Para:</b>	<a href="mailto:mr.comunicacao@museus.gov.br">mr.comunicacao@museus.gov.br</a>
<b>Assunto:</b>	Chamada Pública 2022 - Nome do evento

### 3. Critérios de avaliação

As propostas serão avaliadas por uma comissão – composta por representantes da direção, coordenação técnica, assessoria de comunicação, arquitetura e museologia –, cuja decisão é soberana. Recursos serão analisados conforme cronograma (pag. 14).

Critério	Pontuação
a) Relevância cultural e social, grau de inovação e qualidade do projeto	25 pontos
b) Consonância com a missão do Museu da República	25 pontos
c) Viabilidade técnica de realização da proposta e sua sustentabilidade	10 pontos
d) Interesse público	10 pontos
e) Impacto social e democratização do acesso ao evento/atividade, incluindo acessibilidade e diversidade de público	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

### 3.1 Propostas que serão desconsideradas

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 legais;
- 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 racismo, preconceito ou discriminação de qualquer natureza; e
- Caracterizem promoção pessoal de autoridade, de servidor público ou da imagem de governo, de qualquer esfera política.

## **4. Compromissos dos proponentes**

### **4.1. 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, 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.

### **4.2. Pré-produção**

A organização e preparação do evento são atribuição da equipe responsável pelo evento. Solicitamos que seja considerado um período de pré-produção. O cronograma de montagem e desmontagem do evento deverá ser informado à Assessoria de Comunicação e Cultura do MR 10 (dez) dias antes da data do evento.

### 4.3. Restrições

É vedado ao responsável pelo evento:

- fazer qualquer alteração na estrutura, na fachada, nas paredes externas e internas, sem expressa autorização do MR.
- manter no espaço cedido materiais inflamáveis, perigosos ou que possam acarretar danos ao espaço e seus ocupantes.
- estocagem de produtos alimentícios nas dependências do MR.
- o descarte de lixo ou qualquer outra substância nos jardins, nos gramados e no lago do MR.
- a utilização de som e música que desrespeite a legislação. Toda a aparelhagem sonora deve manter limites de decibéis em harmonia com a vizinhança.
- alimentar ou maltratar os animais residentes nos jardins.

### 4.4. 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 República.

O proponente deverá apresentar um plano de descarte de lixo e dejetos produzidos durante o evento.

O proponente deverá restituir o(s) espaço(s) que foram utilizados nas mesmas condições que os encontrou:





limpos, mobiliários arrumados e sem danos. Por fim, quaisquer danos causados nos espaços, mobiliários ou equipamentos do MR deverão ser ressarcidos pelo proponente.

#### 4.5. Divulgação

O proponente é responsável por toda a divulgação do evento. A Assessoria de Comunicação e Cultura do MR oferece apoio e esclarecimento sobre questões pertinentes à divulgação, mas não é responsável pela promoção do evento ou da atividade em suas redes.

Todo o material de divulgação, promoção e afins deverão ser expressamente aprovadas pelo MR. O logotipo do Museu da República deve entrar sob a chancela "Apoio" em todas as peças de comunicação gráfica de divulgação do evento/atividade. As peças devem ser submetidas à aprovação da Assessoria de Comunicação e Cultura do MR.

No caso de interesse da produção, *banners* de sinalização poderão ser usados mediante aprovação do Museu da República. As peças neste caso deverão ser fornecidas de acordo com as especificações do MR. O material deverá ser entregue no prazo mínimo de 10 dias antes do evento para sua fixação e deve acompanhar abraçadeiras de *nylon* (tamanho: 300mm) para afixação nos gradis externos. Ao término do evento o proponente terá 5 dias úteis para retirar o(s) *banner(s)*. Após este prazo o material será descartado.

#### 4.6. Contrapartida e serviços extras

O Museu da República estipulará contrapartidas conforme a tipologia dos eventos. O valor referente à contrapartida será convertido em serviços ou bens para o museu, estipulados com base na [Instrução Normativa Ibram 01/2021](https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-ibram-n-1-de-11-de-marco-de-2021-308360465) (<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-ibram-n-1-de-11-de-marco-de-2021-308360465>).

#### 4.7. Especificações para feiras e festivais

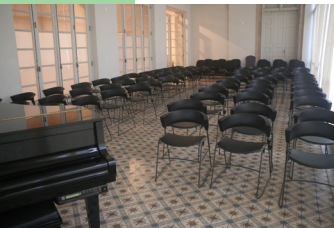
Além da contrapartida, o proponente de feiras e festivais que ocorram no Jardim deverá prever em sua produção os seguintes itens:

- toldos
- dois banheiros químicos;
- contratação de efetivos extras de segurança, limpeza e manutenção;
- caçamba(s) de lixo para rejeitos com coleta (o proponente deverá poder 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.

A produção deverá encaminhar no prazo mínimo de **30 dias** a planta com a disposição dos expositores e barracas, com cronograma de montagem e desmontagem. O museu não autoriza expositores em espaços que possam ocasionar algum tipo de risco ao patrimônio e ao público-visitante. O cronograma de montagem e desmontagem deverá encaminhar no prazo mínimo de **15 dias**.

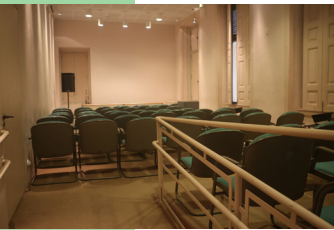
*Em todos os espaços, a montagem de equipamentos e a assistência técnica são de responsabilidade da produção do evento.*

## 5. Espaços disponíveis



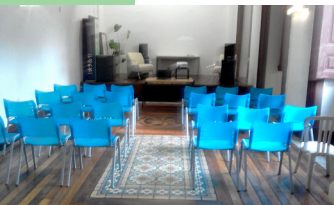
### 1. Auditório Apolônio de Carvalho

Indicado para apresentações musicais, seminários e palestras. Possui 60 cadeiras móveis, mesa de apoio e telão para projeção (150x200cm).



### 2. Espaço Multimídia

Indicado para projeções de filmes, seminários, palestras, defesa de teses. Possui 40 cadeiras móveis e bancada para palestrantes.



### 3. Espaço Educação

Indicado para aulas, oficinas, seminários, palestras, defesa de teses. Possui 30 cadeiras móveis.



### 4. Pátio interno

Indicado para apresentações musicais e teatrais (desde que não haja conflito com o horário do cinema), rodas de conversa. Disponíveis 40 cadeiras móveis e mesa para apoio.



### 5. Pátio interno II (antigo estacionamento rotativo)

Tipos de eventos mais frequentes neste espaço: feiras gastronômicas (máximo de 70 barracas) e espetáculos musicais.



### **6. Pátio interno III**

Espaço próximo à gruta e ao Museu do Folclore. Indicado para feiras gastronômicas, rodas de conversa, oficinas, leituras dramáticas, performances artísticas.



### **7. Bistrô**

Indicado para lançamento de livros, rodas de conversa, oficinas e pequenas exposições. Disponíveis 30 cadeiras móveis e mesa para apoio.



### **8. Aleia do Coreto**

Indicado para leituras dramatizadas, lançamento de livros, apresentações musicais com instrumentos acústicos.



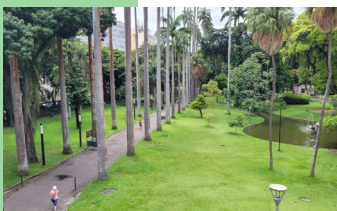
### **9. Praça Colombo**

Gramado e aleia na entrada do museu. Indicado para apresentações musicais e feiras.



### **10. Jardim (Aleia da Rua Silveira Martins)**

Indicado para feiras, exposições, aulas de práticas corporais, rodas de conversa.



### **11. Jardim (Aleia Central)**

Indicado para feiras, exposições, aulas de práticas corporais, rodas de conversa.



### **12. Sala de Leitura**

Antiga livraria do Palácio do Catete, com uso indicado para lançamentos de livros.

1. Auditório Apolônio de Carvalho
2. Espaço Multimídia
3. Espaço Educação
4. Pátio interno
5. Pátio interno II (antigo estacionamento rotativo)
6. Pátio interno III
7. Bistrô
8. Aleia do Coreto
9. Praça Colombo
10. Aleia da Rua Silveira Martins
11. Aleia Central
12. Sala de Leitura



## 6. Cronograma

<b>Cronograma para submissão das propostas e agendamento</b>	
Anúncio desta chamada	11 de fevereiro de 2022
Recebimento de propostas	Até 20 de fevereiro de 2022
Resultado	Até 25 de fevereiro de 2022
Análise dos recursos	Até 4 de março de 2022