

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL “PROFESSOR. WALTER NOGUEIRA”

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1. A Biblioteca Pública Municipal Professor Walter Nogueira é parte integrante da Secretaria Municipal de Cultura de Cabo Frio e as normas deste Regimento Interno têm por objetivo as relações de natureza organizacional e as de âmbito administrativo com todos os seus usuários na unidade física do bairro de São Cristóvão.

Art.2. A utilização dos serviços da Biblioteca é livre e aberta a todos os indivíduos sem discriminação de raça, cor, nacionalidade, sexo, religião, ideologia política, situação social ou nível de instrução.

Art.3. A Biblioteca Pública Municipal enquanto centro de informação proporciona acesso a informação e ao conhecimento de forma universal, livre e gratuita a todos os membros de sua comunidade, com assistência especializada. Garante o direito a cidadania no acesso à informação, constituindo-se ainda em nucleosociocultural de informação, apoiando a criação, o acesso e a preservação do patrimônio documental histórico e cultural para as futuras gerações.

Art. 4. A Biblioteca como serviço público que é, tem por finalidades facilitar o acesso à cultura, a informação e ao lazer, visando atingir os seguintes objetivos:

I – contribuir para o desenvolvimento cultural da comunidade local e regional, em

termos individuais e coletivos, estimulando o gosto pela leitura e a compreensão do mundo em que vivemos;

II – desenvolver os hábitos de aprendizagem da leitura entre os munícipes e outras ações culturais que se enquadrem no âmbito da sua própria gestão e planejamento, criando condições para a reflexão e a criação literária, científica e artística, e desenvolvam a capacidade crítica do indivíduo;

CAPÍTULO II

DA INSCRIÇÃO

Art. 5. Poderão inscrever-se gratuitamente nesta Biblioteca, usuários residentes ou não em Cabo Frio, com preenchimento do cadastro e apresentação dos seguintes documentos:

- I- Documento com foto ou qualquer outro documento oficial;
- II- Comprovante de Residência;
- III- 1 (uma) Fotos 3 X 4.

Parágrafo Único. É obrigatório que o usuário mantenha seu cadastro atualizado, principalmente, seu e-mail, endereço e telefone, afim de não prejudicar sua comunicação com a Biblioteca, sob pena de cancelamento da inscrição..

Art.6. A inscrição é válida durante o período de 1 (um) ano podendo ser renovada.

Art.7. A inscrição na Biblioteca implica na aceitação e no cumprimento deste Regulamento, assim como os prazos para a devolução dos documentos e a responsabilidade pela conservação dos mesmos.

Art.8. Os Servidores da Prefeitura de Cabo Frio poderão se inscrever com número de matrícula funcional.

Art.9. A renovação da inscrição somente ocorrerá se o usuário não estiver inadimplente com suas obrigações e demais serviços nesta Biblioteca.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

Art.10. A Biblioteca Pública Municipal Prof. Walter Nogueira funcionará de Segunda a Sexta, das 8h às 18h.

§1º - Para atividades e cursos oferecidos pela Biblioteca haverá horários especiais de funcionamento, em outro pavimento, não interferindo no funcionamento diário de pesquisas dos usuários.

§2º - As atividades e cursos extras serão oferecidos pela própria biblioteca.

Art.11. Para ingresso nas dependências da Biblioteca, bem como para utilização de seus serviços, o usuário deverá apresentar sua identificação.

CAPÍTULO IV

DA UTILIZAÇÃO DAS DEPENDÊNCIAS

Art.12. Os usuários deverão ter conduta compatível com o ambiente, mantendo o devido silêncio, podendo ser advertidos verbalmente por funcionários da Biblioteca, em caso de descumprimento, poderá ser solicitado a sua retirada do local.

Art.13. Não é permitido o consumo de qualquer tipo de alimento, exceto água.

Art.14. É expressamente proibido fumar nas dependências da Biblioteca, conforme Artigo 49 da Lei nº 12.546/2011.

Art.15. Todo o patrimônio da Biblioteca deve ser preservado.

Parágrafo Único - O usuário que causar dano ao patrimônio da Biblioteca, salvo caso fortuito, deverá arcar com o ônus da reposição patrimonial, ao estado em que se encontrava.

Art.16. A Biblioteca Prof. Walter Nogueira, não se responsabiliza pelos pertences dos seus usuários, sendo de sua exclusiva culpa, o extravio de qualquer pertence pessoal.

I – Não será permitido deixar bolsas, mochilas, sacolas e outros materiais ausentando-se da Biblioteca. Pertences pessoais encontrados na Biblioteca serão

recolhidos e encaminhados a direção, sendo liberados após identificação do usuário.

II - É proibido a utilização de mais de um equipamento eletrônico ligado na mesma tomada, sob pena do usuário responsabilizar-se civil e criminalmente por eventual danos a terceiros e a Biblioteca como um todo;

III - É proibido efetuar e receber ligação de aparelho telefônico celular e congêneres na Biblioteca. Mantendo o aparelho no modo vibratório ou silencioso, e para fazer ou receber ligações deverá se encaminhar para a parte externa da Biblioteca. Nas dependências da biblioteca, os celulares só deverão ser utilizados em caso de consulta à internet ou programas de dados em geral, desde de que seja sem emissão de som.

IV - É proibido atos de comércio nas dependências da Biblioteca por infringir ao fim a que se destina. Caso o usuário esteja utilizando o espaço para outro fim, o mesmo será advertido sobre a proibição. Em caso de insistência, o usuário será convidado a se retirar e sua inscrição será cancelada.

VI - Em caso de pesquisa ao acervo nas dependências da biblioteca, o portador de bolsa, mochila ou sacola deverá deixar a mesma no guarda-volumes oferecido pela biblioteca até o término do estudo.

CAPÍTULO V

DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art.18. A Biblioteca Pública Municipal Prof^o Walter Nogueira oferecerá os seguintes serviços:

I - Empréstimo, consultas, renovação e reserva;

II - Levantamento bibliográfico;

III - Intercâmbio entre as Bibliotecas ;

IV - Orientação aos usuários nas referências bibliográficas;

V - Visitas orientadas;

VI - Exposições;

VII - Cursos, palestras, lançamento de livros por iniciativa da própria Biblioteca;

VIII - Atividades sociais e eventos comemorativos realizados pela Biblioteca, para manutenção e preservação da mesma.

CAPITULO VI

DA CIRCULAÇÃO (O ACERVO)

Art.19. As obras das Bibliotecas podem ser emprestadas de 2 (duas) formas:

§1º. Obras apenas para consulta local:

I- Obras de referência (dicionários, enciclopédias);

II- Publicações Periódicas;

III- Material multimídia;

IV- Obras de exemplar único;

§2º. Obras para empréstimo:

I- Livros que possuírem mais de um exemplar, de forma limitada, conforme disponibilidade da Biblioteca.

Art.20. Não poderão ter seus empréstimos renovados as obras de consulta, com autorização especial, para uso fora da biblioteca.

Art.21. Tempo de permanência para empréstimo de livros:

Parágrafo Único. Serão emprestados até 2 (dois) livros pelo prazo de 15(quinze) dias corridos.

Art.22. Regras Gerais para uso do acervo Bibliográfico:

I - O empréstimo será realizado mediante a apresentação da carteira de leitor da Biblioteca ou documento de identificação pessoal com foto;

II - Não será permitido o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título, ao mesmo tempo, a um único usuário;

III - O usuário poderá solicitar empréstimo de obras de outra biblioteca, através de empréstimos entre bibliotecas;

IV - Todas as obras serão requisitadas (consulta e empréstimo) através dos

formulários “pedido de obra” ou similar;

V - A obra consultada ou emprestada poderá ser devolvida pelo próprio usuário ou por outra pessoa por ele autorizada. A devolução será na Biblioteca ou no caso de obra obtida por intercâmbio entre outras bibliotecas do Município, deverá também ser devolvida na biblioteca de origem.

VI - O usuário não poderá fazer empréstimos para terceiros.

VII - É expressamente proibida a reprodução integral ou parcial de produções brasileiras, de acordo com a Lei de Direitos de Autorais nº 9610/98.

VIII - O empréstimo do livro poderá ser renovado no máximo de 2(duas) vezes consecutivas, quando não houver reserva. A renovação deverá ser feita na Biblioteca;

IX - Se a obra desejada não estiver na Biblioteca o usuário poderá reservá-la. É permitido reservar até 02 (dois) livros desde que não exista nenhum exemplar emprestado.

CAPÍTULO VII

DAS PENALIDADES DISCIPLINARES

Art.23. A multa tem natureza jurídica de penalizar o usuário em caráter de sanção para conscientização do uso adequado da obra emprestada.

Art.24. O usuário que, sem autorização, retirar qualquer material bibliográfico da Biblioteca sem a devida autorização terá sua inscrição cancelada.

Art.25. A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusiva do usuário, devendo este, devolvê-la no mesmo estado de conservação e no dia determinado , ficando sujeito, pelo não cumprimento do prazo fixado, às multas por dia de atraso por cada obra emprestada, no valor de R\$ 0,50 (Cinquenta centavos).

Art.26. A cobrança do retorno do material bibliográfico atrasado poderá ser realizada através de mensagem (e-mail, telefone ou mensagem via Whatsapp).

Art.27. Em caso extraviado ou danos na obra emprestada ou consultada, além do pagamento da multa pelo atraso na entrega, o usuário deverá fazer reposição da mesma obra no prazo de até 15 dias . Em caso da edição da obra estar esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor para reposição.

I - Caso o usuário não consiga fazer a reposição da obra, no prazo estipulado, este terá suspenso o direito de retirar materiais bibliográficos por prazo indeterminado pela Biblioteca.

Art.28. – Funcionários que não devolverem os livros no prazo serão notificados, sob pena de multa conforme estabelecido. Todavia, na eventualidade do pedido não ser atendido terão suspensos seus direitos de utilização dos serviços do acervo da Biblioteca, podendo, conforme reincidência, serem advertidos pelo superior imediato da Biblioteca por descumprimento de normas Institucionais, além de terem sua inscrição cancelada.

Art.29. O total de multa, quando alcançar valores elevados, pode ser substituído pela doação de livros necessários ao acervo da Biblioteca.

Art.30. O usuário fica desde já ciente que o débito de multa na Biblioteca não autoriza a renovação do cadastro.

Art.31. Será apurado mensalmente o valor do débito para os usuários, com multa pelo atraso na entrega de obras, enviado mensagem por e-mail, telefone ou mensagem pelo whatsapp para que regularize sua multa, sob pena de cobrança do valor.

Art.32. O usuário deverá respeitar as regras impostas neste regimento interno, sob pena de advertência e/ou suspensão do direito ao uso dos serviços oferecidos pela Biblioteca, podendo ser periódico ou permanente.

Art.33. No caso de descumprimento de uma das normas previstas neste Regimento, o usuário poderá ser advertido verbalmente ou por escrito pela direção da Biblioteca Prof. Walter Nogueira, podendo, ainda ser cancelada temporariamente sua inscrição.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.34. O usuário que depois de advertido reincidir no desrespeito às disposições deste Regimento, será aplicado sanção que poderá levar a suspensão deste serviço.

Art.35. Faz parte integrante deste Regimento os dispositivos legais aplicáveis à utilização da Biblioteca e seus equipamentos.

Art.36. Os casos omissos não contemplados neste Regimento serão deliberados pelo Diretor da Biblioteca Prof. Walter Nogueira.

Art.37. Esta Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Cabo Frio, 19 de junho de 2018.

**REGIMENTO INTERNO DA CASA DA CCULTURA JOSÉ DE
DOME – CHARITAS
(MINUTA)**

**CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art.1. **A Casa da Cultura José de Dome – Charitas** é um órgão da Secretaria Municipal de Cultura, que se destina a recolher, preservar, divulgar, ampliar e administrar o patrimônio artístico relacionado ao artista José de Dome e coleções de outros artistas, além de se constituir em espaço aberto a todas as manifestações culturais.

Art.2. Para consecução da finalidade descrita do Art.1 deste Regimento, a **Casa da Cultura José de Dome – Charitas**, na medida dos recursos disponíveis, deverá:

I – reunir, no imóvel ocupado pela Casa, obras artísticas contemporâneas, bem como promover estudos necessários sobre o referido acervo;

II – promover a adequada conservação do seu acervo, de acordo com as normas técnicas de conservação, zelando por sua segurança, bem como sua classificação e catalogação;

III – realizar exposições temáticas, comemorativas ou especiais para fins de visitação pública, bem como promover a visitação de seu acervo;

IV – criar um corpo de monitores para acompanhamento de visitantes às exposições;
premiar artistas selecionados em suas exposições, editais ou concursos artísticos;

V – atualizar e conservar a documentação referente à obra e à vida dos artistas contemporâneos;

VI – fomentar exposições itinerantes do acervo em instituições congêneres, galerias de arte e organizações culturais do país e do exterior observada as normas regulamentares e legislação vigente;

VII – ceder, temporariamente, obras do acervo a casas de cultura, museus, instituições culturais ou galerias de arte de renome, no país ou no exterior, observada as normas regulamentares e legislação vigente, bem como as disposições deste Regimento e assegurada à exposição na organização destinada;

VIII - reunir e conservar a documentação referente às atividades e história da Casa da Cultura José de Dome – Charitas;

IX – promover atividades educativas vinculadas à Arte-Educação;

X – exhibir e fazer circular material audiovisual, referente à produção artística contemporânea;

XI – promover conferências, palestras, exposições de filmes e materiais audiovisuais e realizar cursos sobre matéria de natureza cultural e artística;

XII – exercer atividades literárias, cinematográficas e de vídeos, musicais, audiovisuais, cênicas e de artes plásticas;

XIII – promover estudos e pesquisas sobre artes visuais, especialmente as nacionais, promover cursos regulares ou periódicos e conferências a cargo de especialistas, assim como congressos, simpósios e seminários;

XIV – manter biblioteca especializada, documentação e arquivo; promover a edição de impressos, livros ou folhetos sobre artes plásticas, publicações e material de difusão científica, cultural e educacional;

XV – promover a edição de impressos sobre a Casa da Cultura José de Dome- Charitas , bem como sobre sua programação de atividades culturais,

XVI – realizar intercâmbios com entidades congêneres, mediante acordo de cooperação, ceder as instalações e os equipamentos a terceiros, para fins artísticos, obedecidas as normas regulamentares do Município;

XVII – promover cursos nas áreas administrativa, de atendimento ao público, história da arte, cultura, idiomas e outros para aperfeiçoamento e qualificação de funcionários.

Parágrafo Único – Todas as atividades desenvolvidas pela Casa da Cultura José de Dome – Charitas, serão aprovadas pela Secretaria Municipal de Cultura e serão coerentes com a política cultural global e setorial do Município, obedecidas suas normas regulamentares, tendo como preocupação básica a integração das suas atividades, a relação com seus

frequentadores e necessidade de uma permanente reavaliação de sua natureza e objetivos.

CAPÍTULO II

DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art.3 O patrimônio da Casa da Cultura José de Dome – Charitas é composto pelos bens móveis e imóveis sob sua administração. Obras, mobiliários, equipamentos, veículos e outros bens permanentes tombados, deverão ser devidamente registrados em Livro de Tombamento ou em inventário de bens patrimoniais elaborado pela Casa da Cultura, e ainda, aqueles que forem ou virão a ser adquiridos ou recebidos posteriormente.

Art.4. Os recursos financeiros da Casa da Cultura José de Dome – Charitas, são constituídos por:

I – dotações orçamentárias diretas alocadas no orçamento da Secretaria Municipal de Cultura e do Fundo Municipal de Cultura;

II – patrocínios, doações, auxílios, contribuições e legados de pessoas físicas ou jurídicas de direito público e privado;

III – percentual de vendas de obras expostas/exibidas;

IV – venda de produtos, *souvenirs*, com temática referente à Casa;

V – valores arrecadados a título de taxa de uso dos espaços e dos eventos realizados na Casa da Cultura José de Dome – Charitas;

1 – As doações que impliquem em encargos ou condições, deverão ser previamente aceitas pelo Chefe do Executivo do Município de Cabo Frio.

2 – Os recursos externos destinados à Casa da Cultura José de Dome – Charitas, serão total e integralmente nele aplicados, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura, respeitadas as normas regulamentares do Município e as normas legais vigentes.

3 – Os bens, direitos e recursos da Casa da Cultura José de Dome – Charitas, serão utilizados exclusivamente na consecução dos seus objetivos, definidos neste Regimento Interno.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E DOS ESPAÇOS

Art.5. A Casa da Cultura José de Dome – Charitas, está instalada no prédio Charitas, situado na Avenida Nossa Senhora da Assunção, 855, Centro, Cabo Frio – RJ.

Art.6. A organização interna da Casa da Cultura José de Dome – Charitas compreende as seguintes áreas:

I – Área de Reserva Técnica

II – Área de Serviços Técnicos

III – Área Administrativa

IV – Área de Ação Educativa

V – Área Expositiva

VI – Sala Multimídia

VII – Quiosque de Alimentação terceirizado, mediante arrendamento.

VIII – Arte – Loja terceirizada

IX – Almojarifado

CAPÍTULO IV DA AQUISIÇÃO DE OBRAS PARA O ACERVO DA CASA DA CULTURA

Art.7. A aquisição de obras para o acervo poderá ser por compra, doação, legado ou permuta.

Art.8. Para aquisição de obra, a qualquer título, será lavrado um termo de incorporação ao acervo, bem como o registro em livro de tombamento, conforme Artigo 41 deste Regimento, e em inventário de bens patrimoniais.

Art. 9. Os servidores da Casa da Cultura José de Dome – Charitas, são impedidos de realizar qualquer transação com a entidade, sem anuência prévia do titular da Secretaria Municipal de Cultura.

CAPÍTULO V

DO ACESSO, DO AGENDAMENTO, DO HORÁRIO E DO FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES

Art. 10. Por determinação da Lei nº 9.294, de 15 de julho de 1996, a restrição ao fumo aplica-se a áreas total ou parcialmente fechadas e aos locais de circulação ou permanência de visitantes e funcionários. Os fumantes devem dirigir-se à área externa do Prédio Charitas.

Art. 11. A entrada do visitante ou usuário com trajes de banho não será permitida na Casa da Cultura José de Dome – Charitas.

Art. 12. Não é permitida a entrada de animais na Casa da Cultura. Apenas cães-guias acompanhados de seus donos poderão circular nos espaços da Casa da Cultura José de Dome – Charitas.

Art. 13. A circulação com comidas ou bebidas não é permitida no interior da Casa da Cultura José de Dome – Charitas, salvo em dias de coquetel ou cerimoniais similares, previamente combinados e aprovados pela Direção da Casa.

Art.14. O uso de celulares é permitido nas áreas externas da Casa da Cultura José de Dome – Charitas, sendo utilizado apenas para conversas em baixo volume. A utilização desses aparelhos em modo silencioso também é vedada, para garantir a contemplação das obras e a boa convivência no espaço expositivo.

Art. 15. O uso de aparelhos de som não é permitido na Casa da Cultura José de Dome, salvo nos dias de eventos previamente agendados e aprovados pela Direção da Casa da Cultura José de Dome – Charitas.

Art. 16. A circulação com bicicletas, patins, *skates*, monociclos e outros meios, não é permitida na Casa da Cultura José de Dome – Charitas, a exceção de veículos (cadeiras de rodas) conduzindo pessoas portadoras de deficiência física e/ou com dificuldades de locomoção e carrinhos de bebês.

Art. 17. A Casa da Cultura José de Dome – Charitas, reserva-se ao direito de impedir o acesso às suas instalações de pessoas cujo comportamento ponha em risco a segurança e a conservação do edifício, das obras de arte e o bem-estar dos visitantes. Pessoas com menos de 10 anos só poderão

visitar a Casa da Cultura José de Dome - Charitas acompanhadas por responsável maior de idade.

Art. 18. O visitante acessará a Casa da Cultura José de Dome – Charitas, somente em seu horário de funcionamento. A entrada na Casa da Cultura José de Dome – Charitas é gratuita.

Art. 19. A autorização para utilização dos espaços da Casa da Cultura José de Dome – Charitas, são de responsabilidade da Direção da Casa, cumprindo-se a legislação vigente.

Art. 20. As solicitações para uso dos espaços da Casa da Cultura José de Dome – Charitas, devem estar devidamente formalizadas através de documentos e projetos. Nos pedidos para uso, deverá constar o nome da entidade promotora ou pessoa física interessada, a especificidade e o cronograma do evento e o período de utilização.

Art. 21. As solicitações para uso dos espaços da Casa da Cultura José de Dome – Charitas, devem ser encaminhadas para análise da Diretoria responsável pela liberação do espaço, podendo ser indeferidas em razão de incompatibilidade do evento com o espaço pretendido ou por interesse da Administração Pública.

Art. 22. As exposições de obras não pertencentes ao acervo devem ser precedidas de um projeto curatorial aprovado pela Casa da Cultura José de Dome – Charitas ou por comissão devidamente nomeada pelo Secretário Municipal de Cultura.

Art. 23. A Casa da Cultura José de Dome – Charitas dispõe de contrato de permissão de uso dos seus espaços, de acordo com a solicitação de ocupação e a atividade que será realizada.

Art. 23. No ato da confirmação do agendamento e após a aprovação da Direção responsável, a Casa da Cultura José de Dome – Charitas **repassará o valor de permissão de uso do espaço relativo à atividade de natureza artística ou não.**

Art. 24. A utilização dos espaços requeridos estará sujeita aos horários estabelecidos pela Casa da Cultura José de Dome – Charitas.

Art. 25. Em caso de desistência após o agendamento e pagamento efetuado da taxa de permissão de uso do espaço, a Casa da Cultura José de Dome – Charitas, reterá o valor recolhido a título de indenização.

Art. 26. No caso de solicitação e utilização do espaço por órgãos públicos, ficarão os mesmos isentos do pagamento da taxa de permissão de uso, mas estarão sujeitos à regra de ordem de agendamento.

Art. 27. Cabe à Direção da Casa da Cultura José de Dome – Charitas ou aquele que represente a prerrogativa de autorizar a isenção total ou parcial da taxa de permissão de uso do espaço, aos projetos de interesse público, em consonância com as ações da Casa da Cultura José de Dome – Charitas.

Art. 28. Nos casos em que o evento ou projeto não for enquadrado como de interesse público, será cobrado o valor integral da taxa de permissão de uso.

Art. 29. Os responsáveis pelos eventos com solicitação do uso da Casa da Cultura José de Dome – Charitas, devem observar as normas do espaço (área interna e externa), não podendo exceder a capacidade máxima de lotação, compreendida por quantidade de cadeiras, poltronas, mesas, objetos, instrumentos, equipamentos, barracas, tendas, coberturas e pessoas.

Art. 30. Fica mantido o direito da Casa da Cultura José de Dome – Charitas, através de deliberação da Secretaria Municipal de Cultura, de alterar a qualquer tempo, a programação dos espaços culturais, em função dos interesses do Município, devidamente justificado. Neste caso a Casa da Cultura José de Dome – Charitas, ressarcirá o interessado do valor recolhido a título de reserva.

Art. 31. Em caso de utilização de material publicitário utilizado na divulgação de evento co-patrocinado ou apoiado pela Secretaria Municipal de Cultura, este deverá conter obrigatoriamente e em destaque o logotipo oficial da Secretaria Municipal de Cultura de Cabo Frio, e aprovação do material pela Direção da Casa da Cultura José de Dome - Charitas

Art. 32. Cabe à Casa da Cultura José de Dome – Charitas, vetar a exposição de materiais de divulgação, informativos ou objetos artísticos de eventos culturais ou não culturais na fachada, muros, gradis, janelas, portas, paredes e em qualquer outro local que venha ferir a estética arquitetônica do Monumento Histórico tombado, Prédio Charitas.

Art. 33. A Casa da Cultura José de Dome – Charitas em eventos com grande número de pessoas na produção, ou com pessoas com livre circulação (não credenciadas) durante a montagem ou organização do evento, não se responsabilizará por ocorrência de furtos ou roubo de

nenhuma espécie nos espaços internos e externos, no período de vigência da cessão de uso.

Art. 34. O funcionamento de motores de combustão, botijões a gás, fogão e/ou outros equipamentos que venham a exalar qualquer tipo de calor, gases tóxicos ou não, fumaça ou gordura, dentro do espaço físico disponível para atividades, não será permitido.

Art. 35. Cabe à Direção da Casa da Cultura José de Dome – Charitas ou aquele que represente a prerrogativa de analisar, aprovar ou não e supervisionar os produtos que serão vendidos na Casa da Cultura e nos eventos.

Art. 36. Em caso de danos ao espaço cedido ou a quaisquer objetos ou obras contidos neste, o responsável pelo evento deverá arcar com o prejuízo ou com as despesas necessárias para isso.

Art. 37. Eventos com temáticas preconceituosas, racistas, discriminatórias, difamatórias, obscenas, de incitamento à violência, comerciais, de cunho partidário ou de organizações paramilitares, que promovam apologia ao crime ou a atos ilícitos, que incitem à desordem ou ameacem a segurança ou os direitos fundamentais dos visitantes, usuários e funcionários, ficam terminantemente vetados pela Casa da Cultura José de Dome – Charitas.

Art. 38. A Casa da Cultura José de Dome – Charitas, caso venha a sentir a ausência de garantia de um padrão mínimo na qualidade do evento (segurança, vigilância, limpeza, brigada, fornecimento de alimentação, água, sanitários, iluminação), reserva-se ao direito de intervir na execução do evento, podendo pedir a suspensão e término do mesmo.

CAPÍTULO VI DA CESSÃO DE OBRAS POR EMPRÉSTIMO

Art. 39. As peças do acervo da Casa da Cultura José de Dome – Charitas não poderão ser retiradas de sua sede sob nenhum pretexto, a não ser por motivos de ordem técnica, de preservação e restauração ou para fins estritamente artísticos, sempre, porém, com prazo certo e breve, após autorização expressa do Secretário Municipal de Cultura, devidamente registrada por documentação constando data da retirada ou cessão,

finalidade, responsável pela retirada, destino, prazo de cessão e data de devolução ou retorno à Casa da Cultura José de Dome – Charitas.

CAPÍTULO V DAS CÓPIAS E REPRODUÇÕES GRÁFICAS DAS OBRAS DA CASA DA CULTURA JOSÉ DE DOME-CHARITAS

Art. 40. É permitida a execução de cópias e reprodução das obras da Casa da Cultura José de Dome – Charitas, por parte de terceiros.

Parágrafo Único: A execução de cópias e reproduções das obras da Casa da Cultura José de Dome – Charitas poderá ser permitida através de requerimento do interessado ao Secretário Municipal de Cultura.

CAPÍTULO VIII DO CADASTRO, DO TOMBAMENTO E REAVALIAÇÃO DO ACERVO

Art. 41. Todas as obras ou peças adquiridas, doadas, permutadas, transferidas ou legadas à Casa da Cultura José de Dome – Charitas, devem ser cadastradas e tombadas.

Parágrafo Único: No Livro de Tombo deverá constar a origem, título da obra, valor, dimensões, técnica e sua forma de incorporação.

CAPÍTULO IX DO ACESSO ÀS OBRAS

Art. 42. Cabe à Casa da Cultura José de Dome – Charitas facultar a todos os interessados o acesso ao seu acervo, facilitando os trabalhos de consultas e pesquisas, não sendo cobrados ingressos dos visitantes.

CAPÍTULO X DA AÇÃO EDUCATIVA

Art. 43. O projeto de Arte-Educação terá as seguintes atribuições:

I – desenvolver atividades pedagógicas visando o melhor aproveitamento da potencialidade educacional das obras do acervo da Casa da Cultura José de Dome – Charitas, bem como das exposições realizadas;

II – identificar e contatar o público-alvo, objeto das atividades educativas, desenvolvendo técnicas de divulgação específicas para esta clientela;

III – planejar, executar e avaliar as atividades vinculadas ao ensino formal e não formal de arte, inclusive em cooperação com outras instituições;

IV – promover periodicamente, a avaliação das atividades específicas desenvolvidas na área;

V – elaborar, anualmente, programa de trabalho cujos projetos educacionais levem à eficácia da área e ao atendimento de seus objetivos;

VI – divulgar os resultados de suas atividades;

VII – exercer outras atribuições quee lhe forem atribuídas pela direção da Casa da Culltura José de Dome – Charitas.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 44. Poderá a Casa da Cultura José de Dome – Charitas receber patrocínios financeiros e doações para projetos específicos a serem desenvolvidos pela Casa da Cultura José de Dome – Charitas ou em parceria com outros órgãos públicos.

Art. 45. Compeetirá ao Secretário Municipal de Cultura julgar os impasses e responder as dúvidas que possam ocorrer ao longo dos trabalhos realizados pela Casa da Cultura José de Dome – Charitas.

Art. 46. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de publicação do Decreto que o homologar.

Cabo Frio, de 2017.

REGIMENTO INTERNO DO ESPAÇO CULTURAL DO SURF

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1. O Espaço Cultural do Surf é um órgão da Secretaria Municipal de Cultura, cuja finalidade precípua é recolher, conservar e divulgar o acervo cultural específico do Surf e de esportes afins, nos termos deste Regimento Interno.

Parágrafo único – O Espaço Cultural do Surf caracteriza-se como uma Instituição de natureza educacional, pois preserva a memória e o patrimônio cultural do Surf e dos esportes afins, através dos acervos e de experiências que fomentam a educação e a prática esportiva.

Art. 2. Para consecução da finalidade descrita no art. 1 deste Regimento, O Espaço Cultural do Surf na medida dos recursos disponíveis, deverá:

I – reunir no imóvel ocupado pelo Espaço Cultural acervo referente as aludidas modalidades esportivas, bem como promover estudos necessários sobre os referidos acervos;

II – promover a adequada conservação do seu acervo, de acordo com as normas técnicas de conservação, zelando por sua segurança, bem como classifica-lo e cataloga-lo;

III – realizar exposições temáticas, comemorativas ou especiais para fins de visitação pública, bem como promover a visitação de seu acervo;

IV – criar um corpo de monitores para acompanhamento de visitantes às exposições;

V – atualizar e conservar a documentação referente ao acervo e à vida dos atletas;

VI – reunir e conservar a documentação referente às atividades e história do Espaço;

VII – promover atividades educativas vinculadas ao objetivo;

VIII – exibir e fazer circular material audiovisual, referente à produção artística do acervo e contemporânea;

IX – promover palestras, exposições de filmes e materiais audiovisuais e realizar cursos sobre matéria de natureza cultural;

X – exercer atividades literárias, cinematográficas e de vídeos, musicais, audiovisuais, entre outras de interesse para a divulgação do esporte;

XI – promover cursos regulares ou periódicos;

XII – manter biblioteca especializada composta por livros e revistas, bem como manutenção de documentação e arquivo pertinente ao acervo;

XIII - promover a edição de impressos, livros, folhetos e banner do acervo, dos projetos e das exposições realizadas, bem como promover publicações e a difusão do acervo, podendo ser em parceria com o Setor Privado.

Parágrafo Único - Todas as atividades desenvolvidas pelo Espaço serão aprovadas pela Secretaria Municipal de Cultura e serão coerentes com a política cultural global e setorial do Município, obedecidas suas normas regulamentares, tendo como preocupação básica a integração das suas atividades, a relação com seus frequentadores e a necessidade de uma permanente reavaliação de sua natureza e objetivos.

CAPÍTULO II

DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 3. O patrimônio do Espaço Cultural é composto pelos bens móveis e imóveis sob sua administração, e ainda, por aqueles que forem ou virão a ser adquiridos ou recebidos posteriormente.

Art. 4. Os recursos financeiros do Espaço Cultural são constituídos por:

I – dotações orçamentárias diretas alocadas no orçamento da Secretaria Municipal de Cultura e do Fundo Municipal de Cultura;

II – patrocínios, doações, auxílios, contribuições e legados de pessoas físicas ou jurídicas de direito público e privado;

IV – valores arrecadados através do arrendamento da área de alimentação;

V – valores arrecadados através das vendas de produtos, *souvenires*, referentes ao Espaço;

1 – As doações que impliquem em encargos ou condições deverão ser previamente aceitas pelo Chefe do Executivo do Município de Cabo Frio.

2 – Os recursos externos destinados ao Espaço Cultural serão total e integralmente nele aplicados, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura, respeitadas as normas regulamentares do Município e as normas legais vigentes.

3 – Os bens, direitos e recursos do Espaço Cultural serão utilizados exclusivamente na consecução dos seus objetivos, definidos neste Regimento Interno.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E DOS ESPAÇOS

Art. 5. O Espaço está instalado Praça da Cidadania - Algodual - Cabo Frio - RJ - CEP 28907-210.

Art. 6. A organização interna do Espaço Cultural compreende as seguintes áreas:

I – Área Administrativa;

II – Biblioteca composta por livros, revistas e cds;

III – 5 Salas de Exposições;

VI - Espaço terceirizado destinado a alimentação e venda de souvenirs turísticos , mediante licitação.

CAPÍTULO IV

DA AQUISIÇÃO DE OBRAS PARA O ACERVO DO ESPACO

Art. 7. A aquisição de obras para o acervo poderá ser por compra, doação, legado ou permuta.

Art. 8. Para cada aquisição, a qualquer título, será lavrado um termo de incorporação ao acervo, bem como o registro em livro de tombamento, conforme art. 15 deste Regimento.

Art. 9. Os servidores do Espaço Cultural são impedidos de realizar qualquer transação com a entidade, sem a anuência prévia do titular da Secretaria Municipal de Cultura.

CAPÍTULO V

DO ACESSO, AGENDAMENTO, DO HORÁRIO E DO FUNCIONAMENTO DAS EXPOSIÇÕES

Art. 10. A utilização da área expositiva será de responsabilidade do Diretor do Espaço, conforme a legislação vigente.

Art. 11. Cabe à direção do Espaço fixar o horário e os dias de semana em que o Espaço estará aberto à visitação pública.

CAPÍTULO VI

DA CESSÃO DE OBRAS POR EMPRÉSTIMO

Art. 12. As peças do acervo do Espaço Cultural não poderão ser retiradas de sua sede sob nenhum pretexto, salvo por motivos de ordem técnica, de preservação e restauração, com prazo certo e breve, mediante Termo de Responsabilidade, após autorização expressa do Secretário Municipal de Cultura.



CAPÍTULO VII

DAS CÓPIAS E REPRODUÇÕES GRÁFICAS DAS OBRAS DO ESPAÇO CULTURAL

Art. 13. É permitida, a execução de cópias e a reprodução do acervo do Espaço mediante apresentação de documento de identificação com foto reconhecida em território nacional.

Parágrafo Único. A execução de cópias e reproduções das obras poderá ser permitida através de requerimento do interessado ao Diretor do Espaço ou por servidor por ele designado.

CAPÍTULO VIII

DO CADASTRO, DO TOMBAMENTO E REAValiaÇÃO DO ACERVO

Art. 14. Todas as peças adquiridas, doadas, permutadas, transferidas ou legadas ao Espaço devem ser catalogadas em arquivo específico para essa finalidade, devendo constar origem, título da obra, valor, dimensões, técnica e sua forma de incorporação.

CAPÍTULO IX

DO ACESSO AO ESPAÇO

Art. 15. Não será permitida a entrada de visitantes com trajes de banho, bem como o ingresso de alimentos e bebidas em geral.

Art. 16. Alimentos e bebidas poderão ser adquiridos e consumidos somente no Bar, na área externa do Espaço Cultural.

Art. 17. A entrada de visitantes é onerosa por um valor módico de R\$ 3,00 (três reais)

CAPÍTULO X

DA AÇÃO EDUCATIVA

Art. 18. O projeto educacional terá as seguintes atribuições:

I – Fomentar a importância do esporte, imortalizando seu legado na formação intelectual da Sociedade, construindo com ações exemplos a serem seguidos por futuras gerações.

II – identificar e contatar o público alvo, objeto das atividades educativas, desenvolvendo técnicas de divulgação específicas para estes visitantes;



- III – promover, periodicamente, a avaliação das atividades específicas desenvolvidas na área;
- VI – elaborar, anualmente, programa de trabalho cujos projetos educacionais levem à eficácia da Área e ao atendimento de seus objetivos;
- V – divulgar os resultados de suas atividades;
- VI – exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pela direção do Espaço.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Poderá o Espaço receber patrocínios financeiros e doações para projetos específicos a serem desenvolvidos pelo Espaço ou em parceria com outros órgãos públicos.

Art. 20. Competirá ao Secretário de Cultura e ao Diretor do Espaço julgar os impasses e responder as dúvidas que possam ocorrer ao longo dos trabalhos realizados pelo Espaço.

Art. 21. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de publicação do Decreto que o homologar.

Cabo Frio, de de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

REGIMENTO INTERNO DO ESPAÇO CULTURAL FORTE SÃO MATEUS

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1. O Espaço Cultural do Forte São Mateus é órgão da Secretaria Municipal de Cultura, cuja finalidade precípua é recolher, conservar e divulgar o acervo cultural e histórico específico do Forte, nos termos deste Regimento Interno.

§ 1. O Forte São Mateus caracteriza-se como uma Instituição de natureza cultural e educacional, pois preserva a memória e o patrimônio cultural do local e a valorização histórica da fortificação.

§ 2. A Secretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN) tombou o Forte São Mateus em 30/11/1977, possuindo como certidão de tombamento ofício de nº 38, datado de 06/03/1978.

Art. 2. Para consecução da finalidade descrita no art. 1 deste Regimento, O Espaço Cultural do Forte São Mateus na medida dos recursos disponíveis, deverá:

I – reunir no imóvel ocupado pelo Espaço Cultural acervos bem como promover estudos necessários sobre os mesmos;

II – promover a adequada conservação do seu acervo, de acordo com as normas técnicas de conservação, zelando por sua segurança, bem como classificá-lo e catalogá-lo;

III – realizar exposições temáticas, comemorativas ou especiais para fins de visitação pública, bem como promover a visitação de seu acervo;

IV – criar um corpo de monitores para acompanhamento de visitantes às exposições;

V – atualizar e conservar a documentação referente ao acervo;

VI – reunir e conservar a documentação referente às atividades e história do Espaço;

VII – promover atividades educativas vinculadas ao objetivo;

VIII – exhibir e fazer circular material audiovisual, referente ao acervo;

IX – exercer atividades literárias, cinematográficas e de vídeos, musicais, audiovisuais, entre outras de interesse público;

Parágrafo Único - Todas as atividades desenvolvidas pelo Espaço serão aprovadas pela Secretaria Municipal de Cultura e serão coerentes com a política cultural global e setorial do Município, obedecidas suas normas regulamentares, tendo como preocupação básica a integração das suas atividades, a relação com seus frequentadores e a necessidade de uma permanente reavaliação de sua natureza e objetivos.

CAPÍTULO II

DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 3. O patrimônio do Espaço Cultural Forte São Mateus é composto pelos bens móveis e o imóvel sob sua administração, e ainda, por aqueles que forem ou virão a ser adquiridos ou recebidos posteriormente.

§ 1. As doações que impliquem em encargos ou condições deverão ser previamente aceitas pelo Chefe do Executivo do Município de Cabo Frio.

§ 2. Os recursos externos destinados ao Espaço Cultural Forte São Mateus serão total e integralmente nele aplicados, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura, respeitadas as normas regulamentares do Município e as normas legais vigentes.

Art. 4. Os recursos financeiros do Espaço Cultural são constituídos por:

I – dotações orçamentárias diretas alocadas no orçamento da Secretaria Municipal de Cultura e do Fundo Municipal de Cultura;

II – patrocínios, doações, auxílios, contribuições e legados de pessoas físicas ou jurídicas de direito público e privado;

III - valores arrecadados através de cobrança da entrada dos visitantes.

Art. 5. Os bens, direitos e recursos do Espaço Cultural serão utilizados exclusivamente na consecução dos seus objetivos, definidos neste Regimento Interno.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E DOS ESPAÇOS

Art. 6. O Espaço está instalado no canto da Praia do Forte, Boca da Barra, Cabo Frio - RJ.

Art. 7. A organização interna do Espaço Cultural compreende as seguintes áreas:

I – Sala da Administração;

II – Sala de exposições;

III – Salão Principal para exposições;

IV- Sala no subsolo;

V- Almojarifado;

CAPÍTULO IV

DA AQUISIÇÃO DE OBRAS PARA O ACERVO DO ESPACO

Art. 8. A aquisição de obras para o acervo poderá ser por compra, doação, legado ou permuta.

Art. 9. Para cada aquisição, a qualquer título, será lavrado um termo de incorporação ao acervo, bem como o registro em livro de tombamento.

Art. 10. Os servidores do Espaço Cultural do Forte São Mateus são impedidos de realizar qualquer transação com a entidade, sem a anuência prévia do titular da Secretaria Municipal de Cultura.

CAPÍTULO V

DO HORÁRIO E FUNCIONAMENTO DAS EXPOSIÇÕES

Art. 11. O Espaço Forte São Mateus abrirá, na baixa temporada, de segunda a domingo, das 09h. às 17h, e na alta temporada de segunda a domingo, das 09h às 18h.

Art. 12. A equipe administrativa do Espaço funcionará com os seguintes servidores:

- I- Um (01) Diretor;
- II- Quatro (04) agentes administrativos, que poderão trabalhar em turnos;
- III- Dois (02) auxiliares de serviços gerais;
- IV- Dois (02) vigias.

Art. 13. A equipe poderá ser remanejada em turnos, de acordo com a necessidade do Espaço.

CAPÍTULO VI

DA CESSÃO DE OBRAS POR EMPRÉSTIMO

Art. 14. As peças do acervo do Espaço Cultural poderão ser retiradas da sua sede para exposições em outras Instituições, bem como por motivos de ordem técnica, de preservação e restauração, com prazo determinado, mediante Termo de Responsabilidade, após autorização expressa do Secretário Municipal de Cultura.

CAPÍTULO VII

DO CADASTRO DO ACERVO

Art. 15. Todas as peças adquiridas, doadas, permutadas, transferidas ou legadas ao Espaço devem ser catalogadas em arquivo específico para essa finalidade, devendo constar origem, título da obra, valor, dimensões, técnica e sua forma de incorporação.

CAPÍTULO VIII

DO ACESSO AO ESPACO

Art. 16. Será permitida a entrada de visitantes com trajes de banho, bem como o ingresso de alimentos e bebidas.

Art. 17. Não será permitido tocar nas peças expostas no interior do Espaço, assim como subir nos canhões e guarda-corpo do mesmo.

Art. 18. A entrada de visitantes será onerosa, por um valor módico, a ser estipulado pelo Diretor do Forte.

Art.19. Os visitantes deverão ter conduta compatível com o ambiente, podendo ser advertidos verbalmente por funcionários do Espaço, em caso de descumprimento, poderá ser solicitado a sua retirada do local.

Art. 20. A utilização da área expositiva será de responsabilidade do Diretor do Espaço, conforme a legislação vigente.

Parágrafo único. O agendamento para realização de qualquer atividade no Espaço Forte São Mateus requer a previa consulta a disponibilidade de data, envio de proposta, acompanhada dos documentos solicitados pela gestão.

CAPÍTULO IX
DA AÇÃO EDUCATIVA

Art. 21. O projeto educacional terá as seguintes atribuições:

I – Fomentar a importância do Espaço, imortalizando seu legado na formação intelectual da Sociedade, construindo com ações exemplos a serem seguidos por futuras gerações.

II – identificar e contatar o público alvo, objeto das atividades educativas, desenvolvendo técnicas de divulgação específicas para estes visitantes, principalmente estudantes do curso de história e turismo;

III – promover, periodicamente, a avaliação das atividades específicas desenvolvidas na área;

VI – elaborar, anualmente, programa de trabalho cujos projetos educacionais levem à eficácia da Área e ao atendimento de seus objetivos;

V – divulgar os resultados de suas atividades;

VI – exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pela direção do Espaço.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22. Poderá o Forte receber patrocínios financeiros e doações para projetos específicos a serem desenvolvidos pelo espaço ou em parceria com outros órgãos públicos.

Art. 23. O Forte São Mateus contará com o apoio de outras Secretarias, principalmente, de Ordem Pública, em especial, Guarda Municipal e Marítima.

Art. 24. Competirá ao Secretário de Cultura e ao Diretor do Espaço solucionar os impasses que possam ocorrer ao longo dos trabalhos realizados pelo Espaço.

Art. 25. Os casos omissos não contemplados neste Regimento serão deliberados pelo Diretor do Espaço.

Art. 26. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.

Cabo Frio, 21 de junho de 2018.

ESPAÇO CULTURAL TORRES DO CABO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DE CABO FRIO

REGIMENTO INTERNO

I - DA DESTINAÇÃO

Art. 1. O Espaço Cultural Torres do Cabo destina-se a exposições e vendas de artes plásticas e artesanatos produzidos, preferencialmente, por artistas da cidade de Cabo Frio.

Parágrafo único. Artistas de fora da cidade poderão expor suas obras no Espaço Cultural Torres do Cabo, no Salão Oliveira Celso, espaço destinado a exposições temporárias.

II - DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2. O Espaço Cultural Torres do Cabo constitui-se de: trinta e quatro (34) galerias, uma (01) sala administrativa, uma (01) sala Torres do Cabo, uma (01) sala de reserva técnica, um (01) bar, um (01) salão Oliveira Celso, um (01) galpão anexo a Associação Unidos pela Arte, e dois (02) banheiros.

I – O Salão Oliveira Celso abriga exposições, palestras, lançamentos de livros e cursos livres.

II - Será cobrada uma taxa de 10% (dez por cento) sobre o valor do curso ministrado por professores que utilizar o Espaço. O valor da taxa será destinada a um Fundo para manutenção do Espaço Cultural Torres do Cabo.

III – Um dos banheiros destina-se ao uso exclusivo dos expositores do Espaço Cultural Torres do Cabo e dos servidores que prestam serviços no local. Outro banheiro destina-se aos clientes do bar e dos clientes que estejam efetuando compras nos Box dos expositores.

Parágrafo único. Pessoas que não estejam consumindo ou efetuando compras no Espaço Cultural Torres do Cabo e quiserem utilizar o banheiro, será cobrada uma quantia de R\$ 1,00 (Um real).

Art. 3. Não será permitida qualquer alteração no espaço físico utilizado para exposição sem aprovação previa da Direção do Espaço Cultural.

Art. 4. O Espaço Cultural possui uma área limitada. Em caso de plena ocupação, os interessados deverão aguardar em lista de espera.

Art. 5. Fica a critério da Direção do Espaço Cultural decidir e opinar quando necessário sobre o rodízio de *stand*, estando o expositor sujeito a mudança de Box individual ou em grupo.

Art.6. O Termo de Permissão de uso será outorgado em caráter pessoal e intransferível, a título precário e gratuito.

Parágrafo Único. A permissão poderá ser revogada a qualquer tempo, desde que haja interesse público que justifique a revogação, sem que assista ao expositor direito a indenização de qualquer natureza.

Art.7. A Direção do Espaço Cultural Torres do Cabo não se responsabiliza por danos ocorridos às obras ou materiais expostos dos expositores associados ou pertencentes a Associações. O expositor associado ou pertencente a Associações são responsáveis pelo armazenamento ou recolhimento do seu material e/ou obras de arte.

Art.8. A Direção do Espaço Cultural Torres do Cabo não se responsabiliza pelos objetos deixados no Espaço pelos expositores. Após 30 dias corridos, perdendo o expositor o direito de reclamação.

Art. 9. A ausência do expositor no prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, sem aviso prévio, será considerada como abandono do Box, mesmo estando suas obras expostas, acarretando ao expositor sua substituição.

Art.10. Uma vez constado o abandono ou em caso de falecimento, o Termo de Permissão de Uso não poderá ser transferido ao seu cônjuge ou filhos, ficando o espaço a disposição da SECULT;

§1º. o titular ou responsável indicado pelo mesmo no cadastro terá prazo de até 7 dias para retirar o seu acervo do espaço cultural;

§2º. no caso de descumprimento do prazo acima, o acervo será encaminhado ao depósito para retirada no prazo de 30 dias. O não comparecimento do responsável, para retirada no prazo, o acervo será revertido ao Espaço Cultural Torres do Cabo.

III - DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 11. Na alta temporada o Espaço Torres do Cabo abrirá de segunda a domingo, das 18h às 22h. Na baixa temporada abrirá de quarta a sábado, das 19h às 22h. Nos feriados funcionará das 18h às 22h.

I – Os servidores trabalharão em dois turnos, nos horários das 8h às 14h e das 16h às 22h.

Parágrafo único. Abertura do Espaço Cultural Torres do Cabo e determinado pela Direção do Espaço que poderá determinar outros horários de funcionamento.

VI - DO CALENDÁRIO

Art. 12. O Espaço Cultural Torres do Cabo trabalhará com um calendário Anual elaborado pela Direção do Espaço, calendário este que poderá sofrer alterações.

V – DAS OBRIGAÇÕES DOS EXPOSITORES

Art. 13. Cada expositor ou seu representante deverá estar presente em seu Box nos dias e horários estipulados pela Direção, no quadro de aviso.

§ 1º. A Direção do Espaço Cultural Torres do Cabo é responsável pelo cadastramento e autorização dos representantes dos expositores.

§ 2º. O expositor deverá indicar, no ato do seu cadastramento, pessoa de sua confiança responsável pelo material no caso de ausência injustificada ou falecimento.

Art.14. O expositor deverá comparecer às reuniões marcadas, assim como estar presente em feriados de acordo com o calendário do Espaço Cultural fixado em quadro de aviso.

Art. 15. Cada expositor ficará responsável pela limpeza e conservação interna e externa do seu Box, podendo a Diretoria do Espaço Cultural opinar na questão da organização, caso necessário.

I- A falta de limpeza e/ ou má conservação do espaço, o expositor será advertido por escrito;

II- Caso o expositor se recuse a assinar a advertência, o Diretor irá lavrar o auto na presença de duas testemunhas, colhendo a assinatura das mesmas.

III- O expositor que receber 3 (três) advertências será revogado o seu cadastramento.

Art. 16. É de responsabilidade de cada expositor zelar pelas suas obras, não sendo autorizado armazená-las em qualquer local do Espaço Cultural.

Art. 17. - É vedado aos expositores do Espaço Cultural usar o corredor do Espaço para exposições de seus artesanatos e pinturas. Não podendo deixar também no corredor cavaletes ou qualquer outro objeto que atrapalhe a movimentação dos visitantes.

Art. 18. É proibido ao expositor cadastrado expor obras de outros artistas não cadastrados no Espaço Cultural Torres do Cabo.

Art. 19. Não poderá o expositor transferir, vender ou emprestar o Box ou local de exposição a ele designado ou entregar quaisquer chaves ou materiais do Espaço Cultural a terceiros.

Art.20. Serão consideradas infrações gravíssimas, punidas com o desligamento do expositor:

a) A comercialização, distribuição e consumo por parte dos expositores de substâncias ilícitas dentro do espaço cultural;

b) A produção de lixo e outros detritos sem acondicionamento adequado;

c) A agressão física ou moral, bem como discussões entre os expositores e visitantes;

d) O uso de trajes não adequados ao perfil do espaço e que possam causar constrangimento ao visitante e a outros expositores.

e) Todo questionamento e ou reclamações/sugestões deverá ser comunicada previamente por documento escrito constando de duas vias de igual teor devidamente assinadas pelo expositor e entregue ao Diretor do espaço;

Parágrafo Único – no caso de desrespeito às normas acima mencionadas, o expositor fica impedido de reingressar ao espaço cultural. Por decisão da Direção do Espaço o infrator poderá ser acionado judicialmente para efeito de indenização dos prejuízos de qualquer natureza que venha causar.

VI - DAS OBRIGAÇÕES DO VISITANTE

Art. 21. Os visitantes do Espaço Cultural Torres do Cabo deverão respeitar as normas do Espaço Cultural, e não poderão:

I - Circular de bicicletas, motos ou qualquer veículo similar, como também *skate* e patinetes.

II – Mexer no jardim sem autorização da Direção do Espaço.

III - Fixar cartazes sem autorização da Direção do Espaço.

IV - Tocar nas peças expostas.

VII – DOS DEMAIS USUS DO ESPAÇO TORRES DO CABO

Art.22. A administração do espaço cultural, conjuntamente com a Secretaria de Cultura da cidade de Cabo Frio- RJ, poderá estabelecer permissão de uso ou licitar concessão a iniciativa privada para exploração comercial alimentícia e ou souvenir situada no interior do espaço.

VIII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art.23. A administração do Espaço Cultural Torres do Cabo poderá realizar parcerias com entidades públicas, privadas, ONGS, fundações e associações, para realização de eventos, cursos, oficinas, seminários, bem como campanhas e projetos para conservação e manutenção, desde que seja assinado termo de cessão, com a devida autorização da Secretaria Municipal de Cultura.

Art.24. Este regimento interno é parte integrante do contrato de cessão e seu descumprimento total ou parcial implicará na rescisão imediata do mesmo, sem prejuízo de outras medidas e sanções legais.

Parágrafo Único. Os casos omissos neste regimento interno não constando no decreto publicado, serão resolvidos pela equipe administrativa do espaço cultural Torres do Cabo e/ou pela Secretaria de Cultura de Cabo Frio.

Art.25. Este regimento entrará em vigor na data da sua publicação.

Cabo Frio, 18 de junho de 2018.

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA MUNICIPAL WALTER NOGUEIRA – SOLAR DOS MASSA

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1. A Biblioteca Municipal Walter Nogueira – Solar dos Massa é um órgão da Secretaria Municipal de Cultura, tombado pelo Decreto nº 4.392 de 19 de abril de 2011, alterado pelo Decreto nº 4.792 de 25 de outubro de 2012 – “A”, cuja finalidade precípua é recolher e conservar e divulgar o patrimônio cultural do Município, nos termos deste Regimento Interno.

Parágrafo único – O Museu Municipal caracteriza-se como uma Instituição de natureza museológica e educacional, pois preserva a memória e o patrimônio cultural através dos acervos e de experiências que fomentam as produções sócio educativas, culturais contemporâneas e históricas.

Art. 2. Para consecução da finalidade descrita no art. 1 deste Regimento, o Museu Municipal na medida dos recursos disponíveis, deverá:

I –reunir, no imóvel ocupado pelo Museu, obras artísticas contemporâneas, bem como promover estudos necessários sobre o referido acervo;

II –promover a adequada conservação do seu acervo, de acordo com as normas técnicas de conservação, zelando por sua segurança, bem como sua classifica-lo e cataloga-lo ;

III –realizar exposições temáticas, comemorativas ou especiais para fins de visitação pública, bem como promover a visitação de seu acervo;

IV –criar um corpo de monitores para acompanhamento de visitantes às exposições;

V - premiar artistas selecionados em suas exposições, editais ou concursos artísticos;

VI–atualizar e conservar a documentação referente à obra e à vida dos artistas contemporâneos;

VII – fomentar exposições itinerantes do acervo em instituições congêneres, galerias de arte e organizações culturais do país e do exterior observadas normas regulamentares e legislação vigente;

VII – ceder, temporariamente, obras do acervo a museus, instituições culturais ou galerias de arte de renome, no país ou no exterior observada as normas regulamentares e legislação vigente, bem como as disposições deste Regimento e assegurada à exposição na organização destinatária;

VIII – reunir e conservar a documentação referente às atividades e história do Museu Municipal

XI – promover atividades educativas vinculadas ao objetivo;

X – exibir e fazer circular material audiovisual, referente à produção artística do acervo e contemporânea;

XI – promover conferências, palestras, exposições de filmes e materiais audiovisuais e realizar cursos sobre matéria de natureza cultural e artística;

XII – exercer atividades literárias, cinematográficas e de vídeos, musicais, audiovisuais, cênicas e de artes plásticas;

XIII – promover estudos e pesquisas sobre artes visuais, especialmente as nacionais, promover cursos regulares ou periódicos e conferências a cargo de especialistas, assim como congressos, simpósios ou seminários;

XIV – manter biblioteca especializada composta por livros raros e obras literárias de autores regionais, especialmente cabo-frienses, bem como manutenção de documentação e arquivo pertinente as obras;

X - promover a edição de impressos, livros; folhetos e banner do acervo, das obras, dos projetos e das exposições realizadas, bem como promover publicações e a difusão de material científico, cultural e educacional, podendo ser em parceria com o Setor Privado.

XI - As obras raras estarão disponíveis apenas para a exposição, não sendo permitido o manuseio, já as demais obras estarão disponíveis para pesquisa no local, não sendo permitido o empréstimo;

XII – Realizar intercâmbios com entidades congêneres, mediante acordo de cooperação;

XIII - Disponibilizar as instalações e os equipamentos a terceiros, para fins artísticos, mediante contraprestação pecuniária obedecidas as normas regulamentares do Município;

Parágrafo Único - Todas as atividades desenvolvidas pelo Museu serão aprovadas pela Secretaria Municipal de Cultura e serão coerentes com a política cultural global e setorial do Município, obedecidas suas normas regulamentares, tendo como preocupação básica a integração das suas atividades, a relação com seus frequentadores e a necessidade de uma permanente reavaliação de sua natureza e objetivos.

CAPÍTULO II

DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 3. O patrimônio do Museu Municipal é composto pelos bens móveis e imóveis sob sua administração, principalmente as obras devidamente tombadas em Livro de Tombamento registrado pelo Museu, e ainda, aqueles que forem ou virão a ser adquiridos ou recebidos posteriormente.

Art. 4. Os recursos financeiros do Museu Municipal são constituídos por:

I – dotações orçamentárias diretas alocadas no orçamento da Secretaria Municipal de Cultura e do Fundo Municipal de Cultura;

II – patrocínios, doações, auxílios, contribuições e legados de pessoas físicas ou jurídicas de direito público e privado;

III – valores arrecadados através da locação do espaço para exposições;

IV – valores arrecadados através do arrendamento da área de alimentação;

V – valores arrecadados através das vendas de produtos, *souvenirs*, referentes ao Museu;

1 – As doações que impliquem em encargos ou condições deverão ser previamente aceitas pelo Chefe do Executivo do Município de Cabo Frio.

2 – Os recursos externos destinados ao Museu Municipal serão total e integralmente nele aplicados, de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Cultura, respeitadas as normas regulamentares do Município e as normas legais vigentes.

3 – Os bens, direitos e recursos do Museu Municipal serão utilizados exclusivamente na consecução dos seus objetivos, definidos neste Regimento Interno.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E DOS ESPAÇOS

Art. 5. O Museu Municipal está instalado no prédio Solar dos Massa, situado na Praça D. Pedro II, 47, Centro, Cabo Frio – RJ.

Art. 6. A organização interna do Museu Municipal compreende as seguintes áreas:

I – Espaço destinado ao uso das Instituições Educacionais, mediante parceria com o Município;



II – Área Administrativa;

III – Biblioteca composta por obras raras e obras de autores regionais;

IV – 3 Salas de Exposições;

V – Espaço Multimídia – Praça Solar dos Massa;

VI - Espaço terceirizado destinado a alimentação e venda de souvenirs mediante arrendamento licitação.

CAPÍTULO IV

DA AQUISIÇÃO DE OBRAS PARA O ACERVO DO MUSEU

Art. 7. A aquisição de obras para o acervo poderá ser por compra, doação, legado ou permuta.

Art. 8. Para cada aquisição de obra, a qualquer título, será lavrado um termo de incorporação ao acervo, bem como o registro em livro de tombamento, conforme art. 15 deste Regimento.

Art. 9. Os servidores do Museu são impedidos de realizar qualquer transação com a entidade, sem a anuência prévia do titular da Secretaria Municipal de Cultura.

CAPÍTULO V

DO ACESSO, AGENDAMENTO, DO HORÁRIO E DO FUNCIONAMENTO DAS EXPOSIÇÕES

Art. 10. A utilização da área expositiva será de responsabilidade do Diretor do Espaço, conforme a legislação vigente.

Art. 11. As exposições de obras não pertencentes ao acervo devem ser precedidas de um projeto curatorial aprovado pelo Diretor do Espaço ou por comissão devidamente nomeada pelo Secretário Municipal de Cultura.

Art. 12. Cabe à direção do Espaço fixar o horário e os dias de semana em que o Museu estará aberto à visitação pública.

CAPÍTULO VI

DA CESSÃO DE OBRAS POR EMPRÉSTIMO

Art. 13. As peças do acervo do Museu não poderão ser retiradas de sua sede sob nenhum pretexto, salvo por motivos de ordem técnica, de preservação e restauração ou para fins estritamente artísticos, com prazo certo e breve, mediante Termo de Responsabilidade, após autorização expressa do Secretário Municipal de Cultura.

CAPÍTULO VII

DAS CÓPIAS E REPRODUÇÕES GRÁFICAS DAS OBRAS DO MUSEU

Art. 14. É permitida, salvo as obras raras, a execução de cópias e a reprodução das obras do Museu, mediante apresentação de documento de identificação com foto reconhecido em território nacional .

Parágrafo Único. A execução de cópias e reproduções das obras poderá ser permitida através de requerimento do interessado ao Diretor do Espaço ou por servidor por ele designado.

CAPÍTULO VIII

DO CADASTRO, DO TOMBAMENTO E REAVALIAÇÃO DO ACERVO

Art. 15. Todas as obras ou peças adquiridas, doadas, permutadas, transferidas ou legadas ao Museu devem ser catalogadas em arquivo específico para essa finalidade, devendo constar origem, título da obra, valor, dimensões, técnica e sua forma de incorporação.

CAPÍTULO IX

DO ACESSO AO MUSEU

Art. 16. Não será permitida a entrada de visitantes com trajes de banho, bem como o ingresso de alimentos e bebidas em geral.

Alimentos e bebidas poderão ser adquiridos e consumidos somente na Praça de Alimentação do Solar dos Massa.

A entrada de visitantes é gratuita.

CAPÍTULO X

DA AÇÃO EDUCATIVA

Art. 17. O projeto educacional Solar dos Massa terá as seguintes atribuições:

I – Fomentar a importância do Solar dos Massa imortalizando seu legado na formação intelectual da Sociedade Cabo-friense, construindo com ações, exemplos a serem seguidos por futuras gerações.

II – desenvolver atividades pedagógicas visando melhor aproveitamento da potencialidade educacional das obras do acervo do museu, bem como das exposições realizadas;

III – identificar e contatar o público alvo, objeto das atividades educativas, desenvolvendo técnicas de divulgação específicas para esta clientela;

IV – planejar, executar e avaliar as atividades vinculadas ao ensino formal e não formal de arte, inclusive em cooperação com outras instituições;

V – promover, periodicamente, a avaliação das atividades específicas desenvolvidas na área;

VI – elaborar, anualmente, programa de trabalho cujos projetos educacionais levem à eficácia da Área e ao atendimento de seus objetivos;

VII – divulgar os resultados de suas atividades;

VIII – exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas pela direção do Espaço.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Poderá o Museu receber patrocínios financeiros e doações para projetos específicos a serem desenvolvidos pelo Museu ou em parceria com outros órgãos públicos.

Art. 19. Competirá ao Secretário de Cultura e ao Diretor do Espaço julgar os impasses e responder as dúvidas que possam ocorrer ao longo dos trabalhos realizados pelo Espaço.

Art. 20. Este Regimento Interno entrará em vigor na data de publicação do Decreto que o homologar.

Cabo Frio, de de 2018.

Prefeitura Municipal de Cabo Frio
Secretaria de Cultura
Teatro Municipal

REGIMENTO INTERNO

A Direção do Teatro Municipal Inah Azevedo Mureb, no uso de suas atribuições legais, institui e torna público o Regimento Interno do TMIAM, conforme o disposto abaixo:

REGIMENTO INTERNO DO TEATRO MUNICIPAL INAH DE AZEVEDO MUREB

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. O Teatro Municipal Inah de Azevedo Mureb, situado à Rua Aníbal Amador do Vale, s/n - Algodual, Cabo Frio - RJ, 28907-460, administrado pela Secretaria de Cultura (SECUL/PMCF), destina-se exclusivamente a exibição de peças teatrais, espetáculos musicais e de dança, seminários e palestras, Oficina –Curso Livre de Teatro, Oficina de Violão e outros eventos culturais, desde que condizente com sua estrutura física e em conformidade com os projetos e diretrizes preconizadas na Política de Cultura do Município.

Art. 2º. A capacidade máxima de público do Teatro é de 230 pessoas (duzentos e trinta pessoas), sendo 10 adaptados e reservados para deficientes físicos e obesos. A capacidade para extras (em pé) é de no máximo 50 ingressos. Não é permitido colocar cadeiras extras na plateia.

Art. 3º. O Teatro Municipal terá uma equipe composta por:

Equipe Administrativa (09)

01	Diretor
08	Administradores

Equipe Técnica e/ou Eventos (08 funcionários)

04	Eventos
02	Técnica
01	ASG
01	Vigia

Parágrafo Único: A equipe poderá ser remanejada de turno, ou dia de trabalho, de acordo com a necessidade da Casa.

Art. 4º. O horário administrativo do Teatro Municipal será das 09:00h às 17:00h, de segunda à sexta-feira.

Parágrafo I: A Casa funciona para dia de eventos de quarta a domingo;

Parágrafo II: Horário para montagens: espetáculos apresentados pela manhã, montagem à noite; espetáculos apresentados à tarde, montagem pela manhã; espetáculos apresentados à noite, montagem à tarde;

Parágrafo III: A concessão de ensaio é de acordo com a disponibilidade da pauta;

Parágrafo IV: Em dias de espetáculos e ensaios, ou montagem e desmontagem, inclusive em feriados e finais de semana, o horário mencionado no caput poderá ser flexibilizado, conforme a necessidade do evento, desde que haja autorização da Administração do Teatro.

Art. 5º. A bilheteria funcionará de sexta a domingo das 17h às 18h para grupos infantis e para adultos de 20h às 22hs.

Art. 6º. As portas do Teatro para a plateia serão abertas ao público 20 minutos antes do início de cada sessão.

Parágrafo Único: A entrada na plateia após o início do espetáculo ficará a cargo da produção.

Art. 7º. Os ingressos adquiridos pelo público e não utilizados não serão ressarcidos e nem trocados para outra sessão ou espetáculo.

Art. 8º. Não será permitida a entrada na plateia de pessoas, portando produtos comestíveis e bebidas, bem como a entrada em trajés não condizentes ao ambiente.

Parágrafo Único: durante os ensaios e montagem o uso de comida e bebida só pode ser feito nos camarins.

Art. 9º. Este Teatro está inserido na campanha “*ambientes fechados livres de fumo*”, portanto os fumantes deverão utilizar as partes externas e não cobertas do Teatro.

Art. 10º. Será utilizado o acesso lateral do palco exclusivamente pelos artistas, produção, técnicos e funcionários que estejam escalados para o espetáculo em exibição.

Art. 11º. É proibida a permanência nos camarins, corredores e palco de pessoas que não constam na ficha técnica do espetáculo. Em eventos de grande movimentação nos bastidores ou com enorme quantidade de elenco, a produção deverá utilizar credenciais de identificação de seu pessoal para acesso ao palco e camarins. Não havendo identificação os próprios integrantes estarão sujeitos a serem barrados por funcionários de plantão no palco.

TÍTULO II

DAS CESSÕES

Art. 12º. A cessão do Teatro Municipal Inah Azevedo Mureb dar-se-á mediante requerimento formal (ofício) da parte interessada, dirigida à Administração, que avaliará juntamente com a Comissão de Pauta, as condições estabelecidas no art. 1º deste Regimento, bem como a disponibilidade de data para a realização do evento.

A Comissão de Pauta é composta pelo Diretor do Teatro.

Parágrafo I: Junto ao ofício (em papel timbrado) deve estar anexo o projeto do espetáculo, release do evento e fotos de divulgação;

Parágrafo II: O pedido de pauta só será confirmado após deferimento, que se dará num prazo de 30 (trinta) dias. A pauta não será confirmada se o proponente possuir precedentes que tenham causado transtornos ao Teatro, tais como danos materiais inadimplência com pautas e/ou a taxas de serviço se algum momento deixou de cumprir com outras pautas ou se cometeu alguma conduta que tenha ocasionado transtorno para o Teatro junto à opinião pública.

Parágrafo III: Após o deferimento do pedido, as partes deverão assinar o Termo de Compromisso em um prazo máximo de 05 (cinco) dias;

Art. 13º. Aprovado o requerimento, a reserva da data será efetivada após a comprovação da realização de depósito e/ou pagamento in-loco prévio no importe de 50% (cinquenta por cento), que será abatido do valor total da pauta, que é de 01 (um) salário mínimo e meio vigente.

Parágrafo I: Será acrescida uma taxa de 50% do valor da pauta caso a arrecadação da bilheteria ultrapasse 15 salários mínimos em vigência.

Parágrafo II: Na efetuação do pagamento inicial da pauta apresentar o recibo de liberação e/ou do órgão de arrecadação da classe “SBAT, ECAD”, sob responsabilidade da produção do evento.

Art. 14º. Em eventos tipo palestra, exposição, seminários e afins, caso o cessionário queira utilizar algum espaço físico além do palco, será acrescido sobre o valor da pauta de 10%

Parágrafo Único: A produção que realizar vernissages, coquetéis, exposições, entre outros eventos do gênero, com grande fluxo de público, deverá contratar equipe de segurança para zelar pela área e pela própria integridade do evento.

Art. 15º. Confirmada a reserva, a cessão efetivar-se-á mediante a assinatura de Contrato Administrativo específico.

Art. 16º. A pauta do final de semana compreende sexta, sábado e o domingo.

Art. 17º. A cessão da pauta para uso do Teatro só poderá ser realizada se o evento ocupar o espaço com um mínimo de 46 espectadores (20% da capacidade de público).

Art. 18º. Para grupos locais de teatro e dança será cobrado o valor de 10% do valor arrecadado na bilheteria para taxa de uso, o cancelamento de pauta solicitada e oficializada deverá ocorrer com um prazo mínimo de 30 (trinta) dias da data prevista para apresentação. Caso ocorra o cancelamento do evento em um prazo inferior a 30 (trinta) dias próximos a apresentação ou a não utilização de todos os dias solicitados, o referido grupo ficará impossibilitado de utilizar a pauta do Teatro Municipal por um período de 06 meses.

Art. 19º. A cessão compreenderá além do espaço físico do Teatro, os serviços da equipe técnica, pessoal de limpeza e a utilização dos equipamentos de som e luz disponíveis e instalados.

Art. 20º. A Administração poderá exibir filmes ou vídeos institucionais até o horário programado para o início do espetáculo.

Parágrafo I: É vetada a instalação de câmeras de filmagens, bem como de seus suportes técnicos, sem a orientação do eletricista do Teatro e/ou técnicos de plantão.

Parágrafo II: O Teatro não assume nenhuma responsabilidade por atraso no horário perante a Opinião Pública, salvo em casos notadamente ocasionados pelo funcionamento do mesmo.

Art. 21º. A administração do Teatro disponibilizará os camarins necessários e previamente acordados, limpos e bem iluminados à Cessionária. Qualquer equipamento ou serviço extraordinário assim como a eventual substituição das lâmpadas de teto e das bancadas ficará a cargo e custo da cessionária.

Art. 22º. A administração do Teatro deverá disponibilizar os canchotos dos talões de ingressos quando da realização do bordereau.

Art. 23º. Quando da realização de Mostras ou Festivais, devido ao grande número de participantes, a Comissão Organizadora destes eventos deverá disponibilizar seus representantes para o acompanhamento dos trabalhos dos grupos participantes, não podendo a equipe do Teatro estar à disposição para resolução de assuntos referentes à organização dos mesmos. A Comissão Organizadora do evento deverá acompanhar os trabalhos no período em que for determinado para montagem, apresentação e desmontagem, bem como orientar os participantes sobre as condições de uso do Teatro Municipal. Os trabalhos de montagem de palco, som e iluminação só terão início quando confirmada a presença do responsável pelo evento ou alguém designado por este.

CAPÍTULO III

DOS ENSAIOS DOS GRUPOS CONSOLIDADOS DA CIDADE

Art. 24º. São considerados grupos consolidados aqueles que têm mais de 03(três) anos de atividades nas áreas de teatro e dança.

Parágrafo I: Os grupos consolidados de Cabo Frio terão direito de ensaiar seus espetáculos a partir das marcações de cena, desde que pautados antecipadamente na Administração do Teatro;

Parágrafo II: Os grupos, no ato da marcação dos ensaios, deverão trazer um release dos seus trabalhos com a relação nominal do elenco, técnicos envolvidos e a data provável da estreia no Teatro;

Parágrafo III: Só poderão ser marcados dois grupos, no mesmo espaço e horário, caso ocupem o palco e o salão;

Parágrafo IV: Os grupos durante estes ensaios utilizarão apenas a luz de serviço e seus próprios aparelhos sonoros;

Parágrafo V: Os horários pautados serão cumpridos rigorosamente pelo funcionário responsável pelos ensaios;

Parágrafo VI: Os grupos não poderão utilizar a cabine técnica nem os camarins durante seus ensaios;

Parágrafo VII: A limpeza do palco, plateia, salão e respectivos banheiros são de inteira responsabilidade dos usuários;

Parágrafo VIII: Nenhum dos objetos cênicos encontrados no espaço deverão ser utilizados nos ensaios sem a devida autorização do proprietário através da direção do Teatro;

Parágrafo IX: Os grupos poderão ter seus ensaios suspensos, caso seus ensaios coincidam com um ensaio geral ou evento principal marcado de última hora.

Parágrafo X: Os casos omissos ou não previstos neste capítulo serão dirimidos pela Diretoria e Administradores do Teatro.

CAPÍTULO IV

DOS DIREITOS E DEVERES DA CESSIONÁRIA

Art. 25º. A Cessionária será responsável por quaisquer pagamentos ou obrigações devidas (Sociedade Brasileira de Autores Teatrais - SBAT, ISS e Escritório Central de Arrecadação e Distribuição - ECAD), em função do espetáculo ou temporada, inclusive tributos, contribuições, direitos trabalhistas e autorais correspondentes, e responderá exclusivamente por quaisquer transgressões às leis ou regulamentos, eventualmente praticados por si ou por seus prepostos.

Art. 26º. Caberá à Cessionária, às suas expensas, contar, obrigatoriamente, com equipe para carga, descarga, montagem e desmontagem e/ou tarefas de apoio para a realização do espetáculo.

Art. 27º. A Cessionária deverá fornecer à equipe administrativa do Teatro, por escrito, os nomes do elenco, ficha técnica, assim como dos empregados, fornecedores e/ou colaboradores vinculados à realização do espetáculo.

Art. 28º. Será permitida à Cessionária, a venda, nas dependências do Teatro, de pôsteres, programas, livros, CDs e outros materiais relativos ao espetáculo ou aos artistas, **desde que devidamente autorizada pela equipe administrativa do Teatro.**

Art. 29º. A Cessionária, por si, por seus prepostos e/ou representados, obriga-se a manter o Teatro tal como recebeu, com perfeita conservação dos equipamentos disponibilizados, instalações elétricas ou mecânicas e todas as dependências físicas, inclusive não permitindo escritos, pinturas ou colagens nos camarins, sanitários e paredes, indenizando a Administração Pública, caso venha a ocorrer alguma dessas hipóteses.

Parágrafo Único: É proibido o uso de qualquer material perfurador (prego, broca, parafuso, grampos e afins), bem como o uso de cola, no palco e cortinas. Fica liberado o uso de fita, no palco, para fixar qualquer material.

Art. 30º. A Cessionária deverá incluir a logomarca do Teatro Municipal em todo e qualquer material de divulgação, relativo ao espetáculo a ser exibido.

Parágrafo Único: As logomarcas da Prefeitura Municipal de Cabo Frio e do Teatro Municipal Inah Azevedo Murebdeverão constar do material de divulgação que dispõe o caput deste artigo, na hipótese de apoio ou patrocínio da Administração Pública ao evento.

Art. 31º. Fica vedado a Cessionária a utilização dos camarins, sala de exposição e corredores como depósito de cenários, admitindo-se apenas que se guardem objetos de cena, quando não possam permanecer no palco ou que não caibam nos camarins que a cessionária esteja utilizando.

Art. 32º. Não é permitida à Cessionária, sem o consentimento expresso da equipe administrativa do Teatro, realizar qualquer obra, montagem ou instalação que implique em transformações nas dependências cedidas, interna e externamente; assim como a utilização de áreas do anexo, para a construção, pintura e adereçamento de cenários.

Art. 33º. Nenhum evento poderá utilizar, sem o consentimento prévio da equipe administrativa e análise dos técnicos do Teatro, qualquer material inflamável ou mesmo fogo, água, papel picado ou outro tipo de material que necessite advir do urdimento cênico, bastidores, camarotes ou até mesmo da plateia.

Art. 34º. A manipulação de aparelhagem elétrica do Teatro e as mesas de controle serão de responsabilidade dos operadores de luz e som da Casa e a operação para o espetáculo fica sob a orientação, supervisão e fiscalização de técnicos designados pela equipe administrativa do Teatro.

Art. 35º. Os serviços de criação e operação de Plano de Luz, Operação de Sonoplastia e Contraregragem, são de inteira responsabilidade da produção do evento, apenas com acompanhamento técnico da equipe do Teatro. A não existência destes profissionais na produção implica no pagamento de tais serviços para os próprios técnicos do Teatro que se disponha a criar e executar, cujos valores poderão ser negociados com os mesmos desde que haja conhecimento por parte da equipe administrativa.

Art. 36º. Caso a produção não tenha o técnico deverá apresentar à equipe administrativa mapas de luz, som e palco para as montagens, com antecedência mínima de 72 horas.

Art. 37º. É vedada à Cessionária, a seus prepostos e ou empregados, alterar as instalações elétricas e mecânicas do Teatro.

Art. 38º. A Cessionária arcará com as expensas de qualquer material adicional para a realização do espetáculo, tais como projetores extras, canhões, cenários, equipamentos de áudio e similares.

Art. 39º. A autorização para uso do Teatro Municipal poderá ser suspensa a qualquer tempo se o espetáculo e/ou atitudes de seus participantes forem considerados inadequados, comprometendo o objetivo principal da Casa e da sua integridade.

Parágrafo Único: o público também poderá ser passível de pagamento de uma indenização, ou punição, caso cometa algum tipo de vandalismo dentro da Casa.

Art. 40º. No ingresso deverá constar data, horário, nome do espetáculo e a designação do nome “Teatro Municipal Inah de Azevedo Mureb” e numeração da poltrona quando a decisão da venda for de lugares marcados.

Parágrafo Único: Fica assegurado ao Teatro Municipal o direito a cortesias (5% da lotação da casa – 11 lugares) em cada sessão de todos os espetáculos.

Art. 41º. A Cessionária deverá informar à equipe administrativa do Teatro, com antecedência de 48 horas (vinte e quatro horas), o horário necessário para o acesso do material cênico e guarda-roupa do espetáculo.

TÍTULO V

DOS DEMAIS USOS DOS ESPAÇOS DO TEATRO MUNICIPAL INAH DE AZEVEDO MUREB

Art. 42º. A Administração do Teatro, conjuntamente com a Secretaria de Cultura da Cidade de Cabo Frio poderá estabelecer permissão de uso ou licitar a concessão à iniciativa privada para exploração comercial da Bomboniére situada no interior do Teatro.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43º. A Administração do Teatro Municipal Inah de Azevedo Mureb, poderá realizar parcerias com Entidades Públicas e ou Privadas, ONGs, Fundações e Associação, para realização de Eventos, Cursos, Oficinas, Seminários, Festivais, Mostras, bem como Campanhas e Projetos para Conservação, Manutenção e Formação de Público, desde que seja assinado Termo de Cessão com a devida autorização da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 44º. Este Regimento Interno é parte integrante do Contrato de Cessão e o seu descumprimento total ou parcial implicará na rescisão imediata do mesmo, sem prejuízo de outras medidas e sanções legais.

Parágrafo Único: Os casos omissos neste Regimento Interno não constando no decreto publicado, serão resolvidos pela equipe administrativa do Teatro Municipal Inah Azevedo Mureb e/ou pela Secretária de Cultura da Prefeitura Municipal de Cabo Frio.

Art. 45º. Este Regimento entrará em vigor na data da sua publicação.

Cabo Frio, 18 de junho de 2018.