

SECRETARIA DE ESTADO DE
CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

Manual de Normas de Uso **TEATRO AMAZONAS**



WILSON MIRANDA LIMA
GOVERNADOR DO ESTADO

TADEU DE SOUZA SILVA
VICE-GOVERNADOR DO ESTADO

MARCOS APOLO MUNIZ
SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA
CRIATIVA

CÂNDIDO JEREMIAS CUMARU NETO
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CULTURA E ECONOMIA
CRIATIVA

LUIZ CARLOS DE MATOS BONATES
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CULTURA E ECONOMIA
CRIATIVA

JENNIFFER RIBEIRO DA SILVA
CHEFE DE GABINETE

ELIZABETH GUERRA CANTANHEDE
CHEFE DE DEPARTAMENTO



Secretaria de
Cultura e Economia
Criativa



FICHA TÉCNICA

ANA ORDOENHA BENCHIMOL
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

DÉBORA SILVA MARQUES
GERÊNCIA DE LOGÍSTICA

**ELLEN CRISTINA DOS SANTOS
NASCIMENTO**
GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO

ELÍSIA CRISTINA DE VASCONCELOS
GERÊNCIA DE TURISMO

GABRIELLY DA SILVA MASCARIN
ASSESSORA DA DIRETORIA

JOSÉ ROGÉRIO DOS REIS OLIVEIRA
GERÊNCIA DE CENOTÉCNICA

MARIA NONATA BATISTA MAIA MACIEL
SUPERVISORA DE BILHETERIA

SANDRO DE SOUZA PAULO
GERÊNCIA DE ESPETÁCULOS

SÍLVIA ANGELINA LIMA SANTOS
GERÊNCIA DE ACERVO

VALCIENY RIBEIRO DE FARIAS
GERENTE DA CENTRAL TÉCNICA DE
PRODUÇÃO

EQUIPE TEATRO AMAZONAS
ELABORAÇÃO

TIAGO OLIVEIRA DA ROCHA
ORGANIZAÇÃO E REVISÃO

**CAIO TASSO GAMA SAMPAIO CALLADO |
MARIA LUCIANE COELHO ITUASSÚ DA SILVA**
COLABORAÇÃO

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING
IDENTIDADE VISUAL



Secretaria de
Cultura e Economia
Criativa



SUMÁRIO

- 01 | APRESENTAÇÃO**
- 02 | ESTRUTURA**
 - 2.1 HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO
 - 2.2 ENDEREÇO
 - 2.3 ESPAÇO FÍSICO
 - 2.4 ACESSIBILIDADE
 - 2.5 ESTACIONAMENTO
 - 2.6 CAPACIDADE DE PÚBLICO
 - 2.7 MEDIDA
 - 2.8 SERVIÇOS EXISTENTES
- 03 | USO DO EQUIPAMENTO CULTURAL**
 - 3.1 ATIVIDADES PERMITIDAS
 - 3.2 VEDAÇÕES E IMPEDIMENTOS
 - 3.3 ATIVIDADES QUE NÃO DEVEM SER REALIZADAS
- 04 | USO DE ESPAÇOS DESTINADOS PARA EVENTOS**
- 05 | PROCEDIMENTO DE USO DO ESPAÇO**
 - 5.1 SOLICITAÇÃO DE VISITA AGENDADA
 - 5.2 DA SOLICITAÇÃO DE PAUTA COM ÔNUS
 - 5.3 LIBERAÇÃO DO ESPETÁCULO JUNTO AS ENTIDADES FISCALIZADORAS
 - 5.4 SESSÕES FOTOGRÁFICAS OU FILMAGENS
 - 5.4.1 FINALIDADE DA SESSÃO DE FOTOS OU FILMAGENS
 - 5.5 DO MERCHANDISING
 - 5.6 DO USO DA MARCA DA SEC NOS EVENTOS/ ATIVIDADES REALIZADOS NO ESPAÇO CULTURAL
- 06 | ESPETÁCULO OU ATIVIDADE COM VENDA DE INGRESSO**
- 07 | ORIENTAÇÕES PARA O AUTORIZADO**
- 08 | VISITAÇÃO TURÍSTICA**
 - 8.1 MONITORES CULTURAIS
 - 8.2 CIRCUITO DE VISITAÇÃO
 - 8.3 VALORES
- 09 | DAS OBRIGAÇÕES – DA PRODUÇÃO/ AUTORIZADO**
- 10 | SISTEMA DE SAÍDA DE EMERGÊNCIA**
- 11 | DOS CUSTOS**
- 12 | EQUIPAMENTOS**
 - 12.1 PRODUÇÃO
- 13 | ESPAÇOS TERCEIRIZADOS**
- 14 | ENDEREÇOS ÚTEIS**
- 15 | TELEFONES ÚTEIS**

TABELA DE ANEXOS

ANEXO A	CONFIRMAÇÃO DE PAUTA
ANEXO B	MEMORIAL DESCRITIVO
ANEXO C	MODELO DE OFÍCIO
ANEXO D	MODELO DE OFÍCIO PARA INSTITUIÇÕES DE ENSINO
ANEXO E	PROCEDIMENTO PARA PERMISSIONÁRIOS
ANEXO F	REQUERIMENTO PARA USO DE ESPAÇO CULTURAL
ANEXO G	TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

1. APRESENTAÇÃO

A **Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa – SEC**, órgão integrante da Administração Direta do Poder Executivo, conforme disposto na Lei Delegada Nº 122, de 15 de outubro de 2019, seguindo as orientações contidas no seu Decreto Nº 44.493 de 31 de agosto de 2021, o qual aprova o Regimento Interno, apresenta o **Manual de Normas e Procedimentos de Uso do Teatro Amazonas, espaço cultural que integra a estrutura organizacional desta Secretaria**.

Principal símbolo cultural e arquitetônico do Estado, o Teatro Amazonas, localizado no Largo de São Sebastião, no centro de Manaus, mantém viva boa parte da história do ciclo da borracha, época áurea da capital amazonense. Inaugurado no dia 31 de dezembro de 1896 e tombado como Patrimônio Histórico Nacional em 1966, e Estadual em 2024, o Teatro Amazonas requer atenção redobrada e uma conjunção de esforços para a preservação, manutenção e conservação do nosso maior patrimônio cultural.

Este **Manual de Normas e Procedimentos de Uso** é um instrumento executivo normativo de competência da administração, que tem como objetivo descrever e detalhar o desenvolvimento e a operacionalização das atividades realizadas no Teatro Amazonas, estabelecendo critérios e procedimentos que possibilitem a execução uniforme das atividades e serviços oferecidos, resguardando a sua vocação.

2. ESTRUTURA

2.1 HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Administração: Segunda a sexta de 8h às 17h

Visitação turística*: Terça a sábado de 9h às 17h / Domingo e feriados: 9h às 13h.

Espetáculos: Horário padrão de início: Terça a sábado às 20h / Domingo: às 19h. Conforme agendamentos pela Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa.

*Sujeita a alteração, consultar:

www.cultura.am.gov.br ou www.teatroamazonas.com.br

Bilheteria do Teatro Amazonas/Telefone: 55 (92) 3232-1880.

2.2 ENDEREÇO

Teatro Amazonas

Praça São Sebastião, S/Nº, Centro

CEP: 69010-240 Manaus, Amazonas, Brasil

Fones: 55 (92) 3622- 2420 | 55 (92) 3622 - 1880 (Bilheteria)

E-mail: direcao_ta@cultura.am.gov.br

Site: www.cultura.am.gov.br / www.teatroamazonas.com.br

Central Técnica de Produção (CTP)

Rua Carmem Miranda, 1297 – Cachoeirinha

CEP: 69.065-160 Manaus, Amazonas, Brasil

Fone: 55 (92) 3622-0614

E-mail: ctp@cultura.am.gov.br

2.3 ESPAÇO FÍSICO

Terreno: Área Total do Terreno – 9.157,18 m² / Área do Prédio – 2.257,50 m²

Jardins: Jardim Frontal 413m² / Jardim dos Fundos 384 m²

Térreo: Hall de Entrada (Foyer), Plateia e Frisas (salão de espetáculos), 02 camarins (Palco); Bilheteria, Cafeteria Lagioconda, Loja Empório Dell’ Art, 02 Varandas laterais.

1º Piso: Circulação: 1º Piso: 61,25 m²; **SETOR ADMINISTRATIVO:** Sala da Direção, Sala da Gerência Administrativa, Sala da Gerência de Logística, Sala da Gerência de Programação, Sala das Gerências de Turismo e Espetáculos, Copa e Banheiros Feminino e Masculino; **Salão** Nobre; Salão de Exposição 1, Salão de Exposição 2, 02 Varandas.

2º Piso: Circulação: 2º Piso: 61,25 m²; **SETOR ADMINISTRATIVO:** Sala da Gerência de Acervo; 06 Camarins.

3º Piso: Circulação: 3º Piso: 61,25 m²; **SETOR ADMINISTRATIVO:** Mezanino; 07 Camarins.

Calçadas: Circulação Largo de São Sebastião – 422m² / Circulação Eduardo Ribeiro – 476,10m².

2.4 ACESSIBILIDADE

Estacionamento

- 3 vagas de estacionamento para idosos;
- 2 vagas de estacionamento para Pessoas com Deficiência;
- 1 rampa de acesso ao Teatro à entrada da cafeteria.
- 1 rampa de acesso ao Teatro à entrada da loja de souvenir.

Térreo

- 2 plataformas de acesso no pavimento térreo que interligam o *Hall* de entrada ao salão de espetáculos;
- 2 banheiros acessíveis no pavimento térreo (1 masculino e 1 feminino);
- 7 camarotes acessíveis no pavimento térreo (Frisas 1, 3, 5, 7 e 4, 6, 8);
- 1 balcão rebaixado para usuários de cadeira de rodas na Bilheteria;
- 1 cadeira de rodas para pessoas obesas;
- 2 cadeiras de rodas comuns;
- 8 lugares na plateia para pessoas com mobilidade reduzida (Fileira A, lado ímpar);
- 1 elevador com acesso até o 1º pavimento do Teatro
- 1 equipamento próprio para realização de eventos com audiodescrição para atender até 20 pessoas com deficiência visual;
- 1 equipamento próprio para realização de eventos com Tradução em Libras;
- 1 vídeo com as orientações de segurança utilizado antes do início dos espetáculos com tradução em LIBRAS;
- 1 vídeo com o roteiro de visita ao Teatro Amazonas em LIBRAS.

2.5 ESTACIONAMENTO

O estacionamento do Teatro tem capacidade para 70 carros, sendo 03 vagas reservadas para carga e descarga, 03 para os maestros, 03 para a direção da Secretaria e Teatro, 02 vagas para pessoas com deficiência e 03 para idosos, sinalizadas conforme norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) 9050. As vagas estão posicionadas em fila indiana e 45º graus e são disponibilizado somente durante o horário de visitação e de espetáculos. O Teatro não possui manobrista e não se responsabiliza pela organização dos carros no local.

2.6 CAPACIDADE DE PÚBLICO

- **Salão de espetáculos:** 684 lugares incluindo os cativos.
- **Plateia:** 266 poltronas, sendo 12 cativos (fila N).
- **Fosso da orquestra:** 40 cadeiras (mediante solicitação e aprovação, para espetáculos adultos).
- **Frisas:** 88 cadeiras distribuídas em 19 Frisas (Frisas 03, 04, 05, 06, 07 e 08 são destinadas preferencialmente às pessoas com deficiência; Frisas: 01, 02, 16, 18 e 20 são cativas; Frisa: 19 é reservada para a *house mix*; Frisas 09 e 10 eventualmente utilizadas para atendimento à imprensa).
- **1º pavimento:** 110 cadeiras distribuídas em 22 camarotes (camarote 18 possui 5 lugares, Camarote oficial com 12 lugares cativos e o camarote 19 é eventualmente utilizado para atendimento à imprensa).
- **2º pavimento:** 125 cadeiras distribuídas em 25 camarotes.

- **3º pavimento:** 95 cadeiras distribuídas em 19 camarotes (camarote 17 destinado às pessoas com deficiência, 1 camarote / cabine de audiodescrição para deficientes visuais e 1 camarote para cabine de iluminação).

Observação: As cadeiras das frisas e camarotes **NÃO** são marcadas/numeradas, sua utilização se dará por ordem de chegada.

2.7 MEDIDAS

Dimensão do Palco

- 29 varas cênicas, com manobras manuais, das quais 5 (cinco) são de iluminação cênica e as demais divididas para cenários, telão branco, pernas, rotunda e bambolinas;
- Largura da boca de cena: 10,56 m;
- Profundidade a partir da boca de cena: 11,97m;
- Proscênio (incluindo elevador do fosso da orquestra):
- Altura: 2,30m;
- Largura: 11,90m;
- Comprimento: 7,20m;
- Altura da boca de cena: 6,40m
- Altura do urdimento: 14m.
- Área útil total: 123,29 m

Observação: O proscênio ou fosso da orquestra possui elevador elétrico com possibilidade de pausa em três níveis: fosso, plateia e palco.

Fosso da Orquestra

- Altura: 2,30 m
- Largura: 11,90 m
- Comprimento: 7,20 m

Camarins

O Teatro Amazonas possui 15 camarins, todos com banheiro, distribuídos da seguinte forma:

- 2 anexos ao palco;
- 6 no 2º pavimento;
- 7 no 3º pavimento;
- A utilização dos camarins deverá ser solicitada à Gerência de Logística do Teatro Amazonas com até 2 (dois) dias de antecedência, através do e-mail: logistica.ta@cultura.am.gov.br que tomará as medidas cabíveis para a abertura das portas ou a disponibilização das chaves mediante assinatura de cautela pelo responsável do evento. É de total responsabilidade do produtor a preservação dos bens contidos nos camarins, durante a permanência das chaves em seu poder;

2.8 SERVIÇOS EXISTENTES

Equipe

Auxiliares de limpeza | Bilheteiros | Cenotécnicos | Camareiras | Indicadores de lugares | Supervisores de Espetáculos | Maquinistas | Monitores Culturais | Montadores | Técnico de Projeção | Porteiro | Técnicos de luz| Técnicos de som.

Serviço de Limpeza

O Teatro Amazonas possui o Serviço de Limpeza e Conservação executado por uma empresa terceirizada.

Quando da execução de coquetel:

- Todo o lixo produzido durante a realização do evento/serviço de buffet deverá ser retirado pela empresa de buffet contratada pelo Produtor responsável pela programação.

Serviço de Bombeiros e Equipamentos

Serviço de bombeiros civis 24h:

- 02 bombeiros diurnos;
- 02 bombeiros noturnos.

Equipamentos disponíveis

- 29 unidades – Acionadores manuais;
- 01 unidade – Acionador remoto bomba;
- 37 unidades – Audiovisual (sirenes);
- 191 unidades – Detectores de fumaça;
- 93 unidades – Extintores de Incêndio (ABC);
- 26 unidades completas – Hidrantes;
- 16 unidades – Câmeras de vigilância.

Segurança Patrimonial

O Teatro Amazonas possui o Serviço de Segurança Patrimonial 24h executado por empresa terceirizada, promovendo a integridade física do patrimônio, usuários e colaboradores que se encontram no limite da área.

O Teatro Amazonas não dispõe de segurança com fins de controle de pessoas, auxílio a evacuação do espaço, controle de brigas entre outras situações. A Segurança do evento é de responsabilidade do produtor.

Orientadores de Público

A Gerência de Espetáculos realiza o receptivo do público.

Serviço de Camareiras

O Teatro Amazonas possui serviços de camareiras para atender os camarins e artistas. Alguns serviços inerentes as suas funções, deverão ser solicitados com até 2 (dois) dias de antecedência como conservação de peças utilizadas no espetáculo (passar e pequenos reparos de costura), auxiliar atores e figurantes a vestirem suas indumentárias cênicas ou outras tarefas correlatas a sua área de atuação.

Serviço de Ambulância

O Teatro Amazonas não dispõe de Serviço de Ambulância. Quando necessário, o produtor deverá tomar as providências necessárias para a viabilização do serviço.

Visitas Mediadas

- Visitas mediadas em LIBRAS;

Acessibilidade Mediante Contratação pelo Produtor

- Eventos com legendas e Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), por meio de contratação de serviço de intérpretes;
- Impressão de folders e catálogos em Braile;
- Gravação em áudio do material necessário para o bom atendimento da pessoa com deficiência visual;
- Audiodescrição, através de contratação do serviço de audiodescritor.

Observação: Para maiores informações sobre os serviços, consultar a Assessoria de Inclusão da Pessoa com Deficiência, pelo telefone 3232-5556 e e-mail inclusao.cultura@cultura.am.gov.br

Serviços de Buffet

- Os serviços de coquetéis deverão ser contratados pelo Produtor do evento. O Teatro Amazonas não possui qualquer responsabilidade nesse sentido.

Equipamentos e Operacionalização

- Caso o Produtor necessite de uma infraestrutura de luz, panaria, palco, materiais e instrumentos além do disponível no Rider Técnico Básico do Teatro Amazonas, a contratação será de sua inteira responsabilidade.

Observação: A operação dos equipamentos de vídeo, de transmissão em libras e audiodescrição para a sala de espetáculos, bem como, da mesa de som e luz é de responsabilidade do Produtor.

3. USO DO EQUIPAMENTO CULTURAL

3.1 ATIVIDADES PERMITIDAS

Pauta

O Teatro Amazonas destina-se exclusivamente a apresentações de espetáculos de cunho artístico-cultural sem teor político-partidário ou religioso, observando-se a compatibilidade do evento com as características do equipamento cultural.

Será permitida/indicada a realização das seguintes atividades no espaço cultural Teatro Amazonas:

- Atividades artísticas e culturais;
- Eventos com finalidade de locação turística com atividade artística;
- Locações para gravações de filmes, documentários e comerciais;
- Visitas agendadas, sessões fotográficas e filmagens;
- Pesquisa.

3.2 VEDAÇÕES E IMPEDIMENTOS

Fica vedado ao AUTORIZADO (A) e/ou impedido de:

- Manusear qualquer equipamento | obra artística | material de uso sem prévia autorização e acompanhamento da equipe de gerência do espaço;
- Danificar estruturalmente o espaço | estrutura física – paredes e pisos | equipamentos | obras artísticas | materiais de uso, com a responsabilidade de repor e/ou ressarcir a esta Secretaria de Cultura e Economia Criativa, em qualquer eventualidade de danos;
- Oferecer serviço de comercialização no espaço sem prévia autorização desta Secretaria;

- Cobrar ingressos sem os trâmites legais, que devem ser realizados sob contrato previamente estabelecido, em comum acordo com esta Secretaria;
- Realizar visitação sem acompanhamento dos monitores disponibilizados pelo espaço;
- Tocar, sentar, mover, alterar de lugar, qualquer objeto, obra ou acervo em exposição;
- Realizar visitação fora do horário de funcionamento, ressalvo com acompanhamento de responsável do espaço;
- Fumar e/ou portar produtos e materiais inflamáveis nas dependências internas e externas do espaço;
- Consumir alimentos, água ou bebidas diversas, nas dependências internas do espaço, exceto em área destinada para tálfim ou quando em eventos programados e autorizados;
- Utilizar imagens do equipamento cultural, para fins comerciais ou institucionais de empresas, produtos ou serviços, sem prévia autorização desta Secretaria de Cultura e Economia Criativa;
- Visitar aleatoriamente e sem a presença do monitor, o espaço cultural;
- Ultrapassar todos os demarcadores e placas que indicam acesso restrito;
- Fazer barulho durante a sessão, quando houver visitantes no mesmo recinto;
- Espalhar pertences pelo espaço, bem como sobre móveis e cadeiras;
- Efetuar filmagens e fotos em locais que não foram especificados no documento de solicitação e confirmados pela Administração do espaço;

- Deixar o ambiente sujo após o termino da atividade / ensaio / apresentação;
- Realizar qualquer modificação nas dependências, internas ou externas, do espaço, bem como afixar e utilizar quaisquer tipos de materiais não autorizados pela administração, respondendo por quaisquer danos causados;
- Entrar com e/ou utilizar objetos que prejudiquem o andamento das atividades ou que apresentem ameaça ao espaço como balões de gás (hélio ou gás de cozinha), botija a gás, cenários desproporcionais quanto ao tamanho, peso ou forma, artefatos pirotécnicos, materiais inflamáveis, fogo de qualquer tipo ou tamanho, entre outros;
- Utilizar o estacionamento sem prévia autorização da gerência do espaço;
- Riscar, rasgar ou colocar os pés nas poltronas e paredes nas áreas de convivência do prédio;
- Tirar fotografias com flash dentro dos salões de espetáculos e nobre;
- Entrada de menor de idade sem o acompanhamento de um responsável;
- Dispersar-se do grupo em caso de visitas mediadas;
- Utilizar elementos de merchandising, propagandas que poluam a visibilidade do Teatro Amazonas, como balões blimp.
- Utilizar banner na fachada do Teatro Amazonas
- Utilizar tendas, toldos nas varandas laterais, varanda salão nobre e estacionamento.

3.3 ATIVIDADES QUE NÃO DEVEM SER REALIZADAS NO TEATRO AMAZONAS

O Teatro Amazonas patrimônio histórico nacional realiza uma extensa programação cultural, a fim de resguardá-lo adota-se as seguintes vedações:

- Espetáculos de grupos de alunos das escolas do ensino regular;
- Espetáculos de grupos religiosos ou centrados em temática religiosa;
- Solenidades de formatura;
- Solenidades de entrega de títulos, comendas ou medalhas;
- Solenidade de abertura e encerramento de eventos que não sejam de cunho artístico;
- Sessão de fotos de formandos no palco;
- Congressos, simpósios, seminários e similares;
- Lançamento de produtos com fins comerciais;
- Reuniões de entidades.
- Velórios, salvo com autorização expressa do Secretário de Cultura ou seu representante legal.

4. USO DE ESPAÇOS DESTINADOS PARA EVENTOS

Ficam estabelecidos os seguintes espaços destinados aos eventos/atividades no Teatro Amazonas:

Sala de Espetáculos: Visitação mediada. Apresentações de cunho artístico cultural (locais, nacionais e internacionais) Equipamentos disponíveis: iluminação geral | ar condicionado | tela de projeção. Especificação Física: 14,50m² x 14,50m² (210,25 m²). Capacidade: 684 pessoas (distribuídos entre Plateia, Frisas e Camarotes – 1º, 2º e 3º pavimentos).

Foyer (Hall de entrada): Saraus, apresentações artísticas intimistas, coletivas de imprensa e coquetéis. Equipamentos disponíveis: Iluminação geral. O Teatro não dispõe de equipamentos de iluminação, sonorização e projeção para outras áreas. Especificação Física: 120m². Capacidade: até 150 pessoas

Varandas laterais – térreo: Coquetéis e buffets. Equipamentos disponíveis: Iluminação geral. Se houver necessidade de iluminação extra, o Teatro não dispõe de equipamentos para outras áreas. Especificação Física: 106m² Capacidade: até 100 pessoas cada

Varandas laterais – 1º pavimento: Coquetéis e buffets. Equipamentos disponíveis: Iluminação geral. Se houver necessidade de iluminação extra, o Teatro não dispõe de equipamentos para outras áreas. Especificação Física: 117m² Capacidade: até 100 pessoas cada varanda.

Jardins: Equipamentos disponíveis: Iluminação geral. Se houver necessidade de iluminação extra, o Teatro Amazonas não dispõe de equipamentos para outras áreas. Especificação Física: Área Frontal - 413m² / Área Fundo - 384m² Capacidade: até 400 pessoas.

5. PROCEDIMENTO DE USO DO ESPAÇO

5.1 SOLICITAÇÃO DE VISITA AGENDADA

Para solicitação de autorização de uso do Espaço Cultural, se faz necessário apresentar Ofício, seguindo o modelo (Anexo B), observando todas as informações necessárias para amplo entendimento do requerimento.

Protocolo virtual

Inicialmente, o solicitante precisa efetuar cadastro na Plataforma Estadual de Cidadania Fiscal no endereço [Nota Fiscal Amazonense \(sefaz.am.gov.br\)](https://sefaz.am.gov.br).

Após o cadastro, com o mesmo login e senha, o solicitante deve acessar o [Protocolo Virtual \(amazonas.am.gov.br\)](https://amazonas.am.gov.br) para anexar o Ofício, o sistema gerará um número de processo e por meio dele será possível acompanhar todo o fluxo do documento.

Protocolo físico

Na impossibilidade da observância do Protocolo Virtual, esta Secretaria disponibilizará o uso do protocolo físico pelo período de **90 (noventa) dias a contar da data de publicação deste Manual**.

O solicitante deve observar o modelo do Ofício (Anexo B), login e senha da Plataforma Estadual de Cidadania Fiscal no endereço [Nota Fiscal Amazonense \(sefaz.am.gov.br\)](https://sefaz.am.gov.br).

Após recebimento do documento, o setor responsável procederá à confirmação ou o reagendamento da visita, através de e-mail institucional.

Visitas guiadas agendadas para instituições de ensino

Para solicitação de autorização de uso do Espaço Cultural por Instituições de Ensino, se faz necessário representar Ofício, seguindo o modelo (Anexo C), observando todas as informações necessárias para amplo entendimento do requerimento.

Protocolo virtual

Inicialmente, o solicitante precisa efetuar cadastro na Plataforma Estadual de Cidadania Fiscal no endereço [Nota Fiscal Amazonense \(sefaz.am.gov.br\)](https://sefaz.am.gov.br). Após o cadastro, com o mesmo login e senha, o solicitante deve acessar o [Protocolo Virtual \(amazonas.am.gov.br\)](https://amazonas.am.gov.br) para anexar o Ofício seguindo o modelo (Anexo C), o sistema gerará um número de processo e por meio dele será possível acompanhar todo o fluxo do documento.

Protocolo físico

Na impossibilidade da observância do Protocolo Virtual, esta Secretaria disponibilizará o uso do protocolo físico pelo período de **60 (sessenta) dias a contar da data de publicação deste Manual**.

O solicitante deve observar o modelo do Ofício (Anexo C), login e senha da Plataforma Estadual de Cidadania Fiscal no endereço [Nota Fiscal Amazonense \(sefaz.am.gov.br\)](https://sefaz.am.gov.br).

Para solicitar visitas guiadas, a Instituição de Ensino deverá encaminhar Ofício constando:

- Finalidade da visita;
- Quantitativo de alunos;
- Professores, acompanhantes, apoiadores;
- Faixa etária dos alunos;
- Idade e série dos alunos;

- Professor responsável;
- Lanches;
- Data pretendida;
- Horário pretendido;
- Translado (responsabilidade da instituição de ensino).

Observação: Após análise da solicitação, procederá à confirmação ou o reagendamento da visita, mediante disponibilidade do espaço cultural. Todo o acompanhamento do processo será via sistema de agendamento.

5.2 SOLICITAÇÃO DE PAUTA COM E SEM ÔNUS

Para utilização do espaço visando a realização de ações artísticas e culturais, o interessado deverá pleitear pauta através de:

- Edital de Pautas (para ações artísticas com ou sem ônus);
- Edital de Exploração Comercial (para ações com ônus e/ou de locação do espaço);
- Ofício (para ações de caráter institucional – órgãos e instituições públicas).

As informações deverão ser obtidas em edital específico lançado pela SEC e a unidade gestora, ao qual regulará as regras do certame para pautas e exploração comercial, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Requerente;
- Nome do Evento;
- Tempo de Duração do Evento;
- Data Prevista;
- Horário de Início e Término;

- Classificação etária;
- Breve resumo do roteiro/sinopse do evento;
- *Rider* técnico (mapa de cenário, som e luz);
- Material cênico necessário para a realização do espetáculo: instrumentos, praticáveis etc.;
- Produtor ou Responsável;
- CPF/CNPJ;
- Espaço Requerido;
- Atividade com venda de ingressos, para convidados ou aberto ao público;
- E-mail/ telefone de contato para retorno.

A data de inscrição confere prioridade de atendimento ao inscrito. As propostas devem ser necessariamente encaminhadas de acordo com o estabelecido em edital. Encerrado o prazo de inscrição, as propostas serão analisadas e o resultado comunicado, conforme edital. Em caso de disponibilidade de pauta, o proponente terá prazo estabelecido para confirmar seu interesse na utilização da pauta, o que se fará com a assinatura do respectivo Contrato/Termo de Autorização e/ou Alvará com a Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa ou representada pela unidade gestora responsável pela locação da unidade cultural.

Podem participar dos editais:

- Pessoa Física (para eventos com entrada franca) maiores de 18 anos que apresentem exclusivamente propostas de eventos **SEM BILHETERIA**, conforme procedimentos da Prefeitura de Manaus / SEMEF – Autorização Prévia de Eventos Eletrônica – APE.

- Pessoa Jurídica de direito privado, com ou sem fins lucrativos (inclusive entidades representativas das classes artísticas, produtores, artistas, empresas e microempresas de shows e eventos em geral) e que priorize atividades de cunho cultural e artístico (**PARA EVENTOS COM ENTRADA FRANCA OU COM BILHETERIA E/OU LOCAÇÃO**), que poderão representar pessoas físicas, quando de interesse de ambos, conforme procedimentos da Prefeitura de Manaus / SEMEF – Autorização Prévia de Eventos Eletrônica – APE.

Para a realização de apresentação nacional e internacional, eventos comerciais, o requerente deverá ser representado por uma Produtora Local que se responsabilize pelos trâmites contratuais e de solicitação de locação do espaço junto à Secretária de Estado de Cultura e Economia Criativa, representada pela unidade gestora responsável pela locação da unidade cultural, e também junto a Prefeitura de Manaus para liberação da Autorização Prévia de Eventos Eletrônica – APE.

As solicitações advindas de órgãos e instituições públicas deverão ser solicitadas através de documento oficial encaminhado à Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, contendo as seguintes informações:

- Órgão / Instituição Pública
- Nome do Evento
- Tempo de Duração do Evento
- Data Prevista
- Horário de Início e Término
- Classificação etária
- Breve resumo do roteiro/sinopse do evento

- Espaço Requerido
- E-mail/ telefone de contato para retorno

5.3 LIBERAÇÃO DO ESPETÁCULO JUNTO AS ENTIDADES FISCALIZADORAS

Os Produtores devem procurar os órgãos que regem a produção de espetáculos em Manaus para liberação de seus eventos no Teatro Amazonas. O não desembaraço de documentos junto a essas entidades poderá comprometer a realização do evento e até a suspensão, conforme legislação específica vigente.

Os documentos determinantes de cada órgão deverão ser entregues na administração do espaço, pelo produtor, no prazo de no máximo **05 dias úteis antes da data do espetáculo.**

Os órgãos que estabelecem os critérios e fiscalizam os espetáculos em Manaus são:

- **Escritório Central de Arrecadação e Distribuição (ECAD):** responsável pelos direitos autorais dos compositores. O produtor deverá atender as exigências da atividade e providenciar os documentos de desembaraço. No caso de música de domínio público, o produtor deverá solicitar o documento de liberação do pagamento da taxa, conforme Lei nº 9.610/98 de 19.02.98, em especial os art. 29, VIII, b, c, d, e, f, g, art. 31, art. 68, § 2º, 3º, 4º e art. 99*.
- **Sociedade Brasileira de Autores (SBAT) / Associação Brasileira de Música e Artes (ABRAMUS):** responsáveis pelos direitos autorais dos autores teatrais, bem como dos direitos autorais no país e cobram taxa semelhantes ao ECAD.
- **Juizado da Infância e da Juventude:** Art. 149 ECA.
- **Corpo de Bombeiros.**
- **Secretaria Municipal de Finanças.**

- **Delegacia da Infância e Juventude.**
- **Secretaria de Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade.**
- **Conselho Regional de Engenharia do Amazonas – CREA.**

5.4 SESSÕES FOTOGRÁFICAS OU FILMAGENS

Para realização de sessões fotográficas ou filmagens, o solicitante deverá encaminhar um e-mail (protocolo@cultura.am.gov.br) ou protocolar um Ofício/Carta/Requerimento endereçado ao Senhor Secretário de Estado de Cultura e Economia Criativa, no Setor de Protocolo da Sede da Secretaria, situada na Av. Sete de Setembro, 1546 - Anexo do CCPRN – Centro, contendo as seguintes informações:

- Nome do Solicitante;
- Finalidade da sessão de fotos ou filmagens: Educativo e/ou jornalístico, Evento particular ou Comercial;
- Data Prevista;
- Hora de início e término;
- Espaço Requerido;
- Breve Resumo do Roteiro;
- Número de pessoas envolvidas;
- Produtor Responsável;
- E-mail/ telefone de contato para retorno e agendamento da sessão.

Após recebimento do documento, o setor responsável verificará a disponibilidade para proceder com o agendamento da sessão, através de e-mail institucional com a data e horário da mesma.

A análise da solicitação será avaliada quanto à finalidade da sessão de fotos ou filmagens (educativo, jornalístico, evento particular ou com fins comerciais) e devidamente autorizada ou não, de acordo com a especificidade do espaço e a disponibilidade de data.

Não será permitida a realização de sessão de fotos ou filmagens sem a assinatura do (s) termo (s) citado (s) neste capítulo, exceto para filmagens jornalísticas que tratem de links, transmissões, chamadas ao vivo, enquetes, matérias jornalísticas, etc., desde que autorizado pelo realizador.

Não será permitida a realização de sessão de fotos de formandos no palco do Teatro para que não haja desvio de finalidade visto a grande demanda de atividades artísticas realizadas durante todo o ano.

5.4.1 FINALIDADE DA SESSÃO DE FOTOS OU FILMAGENS

Para fins educativos e jornalísticos

São consideradas sessões fotográficas ou filmagens educativas e jornalísticas aquelas cujo objetivo tenha conteúdo instrutivo, educativo, cultural, pedagógico, construtivo, e com temática de interesse coletivo.

Para fins de eventos particulares

São consideradas sessões fotográficas ou filmagens particulares aquelas cuja finalidade esteja relacionada a eventos como casamento, formatura, debutante, books, dentre outros que não tenha interesse público e nem cunho comercial.

Para fins comerciais

São consideradas sessões fotográficas ou filmagens com fins comerciais aquelas que usarão o espaço para anúncios em jornais, outdoor e outros particulares como publicação exclusiva em redes e mídias sociais, sites e blogs, cinema, documentário, clipes, novelas, séries de TV, web séries, programa de auditório e similar.

Uso da Imagem do Espaço

O uso da imagem interna do espaço para fins comerciais ou institucionais por empresas privadas e/ou órgãos públicos, em produtos ou serviços, deverá ser previamente avaliado e autorizado

pela Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, detentora do direito de imagem, a quem caberá à devida cobrança.

As filmagens e gravações para fins jornalísticos ou educativos deverão ser previamente avaliadas e autorizadas pela Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, objetivando a isenção ou não da cobrança.

Após as 22h será cobrado um acréscimo de 20% sobre o valor da hora nas gravações internas, tendo em vista o aumentado consumo de energia e escala de equipe para apoio.

Toda e qualquer utilização da imagem do espaço deverá estar diretamente relacionada com a proposta artística a que se destina a casa.

5.5 DO MERCHANDISING

Os produtos usados para o merchandising deverão ser previamente aprovados e autorizados pela Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa.

Não será permitido nenhum tipo de interferência no prédio do espaço, como pinturas, colagens, perfurações e outras.

Os materiais utilizados para merchandising deverão ser retirados do espaço em até no máximo 24 horas após o término da atividade, ficando o espaço autorizado a incorporar ao acervo da Central Técnica de Produção da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa (SEC), após o prazo estipulado.

Instruções para a confecção de materiais de divulgação

Medidas padrão para confecção de banner do hall:

- 90 cm X 1,20m

Medidas padrão para confecção de backdrop do hall:

- 3,00m X 2,00m.

Medidas padrão para confecção de cartelones:

- Área frontal do Teatro (lateral Rua 10 de julho): 63cm X 1,30cm.
- Área frontal do Teatro (lateral Rua José Clemente): 61cm X 1,30cm.
- Área fundos do Teatro (lateral Rua 10 de julho): 59cm X 1,10cm.
- Área fundos do Teatro (lateral Rua José Clemente): 61cm X 1,11cm.

5.6 DO USO DA MARCA DA SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA NOS EVENTOS/ATIVIDADES REALIZADOS NO ESPAÇO CULTURAL

Todas as atividades realizadas nos espaços culturais coordenados pela SEC deverão usar em seu material de divulgação a MARCA do Governo do Estado / SEC.

A MARCA Governo do Estado / SEC deverá ser solicitada na Assessoria de Comunicação e Marketing da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, a qual dará todas as informações pertinentes ao uso.

6. ESPETÁCULO OU ATIVIDADE COM VENDA DE INGRESSO

Para realização de espetáculo ou atividades com venda de ingressos, fica estabelecido que é de exclusiva responsabilidade do Requerente – Produtor Local, solicitar autorização de emissão de ingressos junto aos órgãos responsáveis, conforme descrito a seguir:

Procedimentos para a realização do espetáculo

- Assinatura do contrato;
- Cadastramento do espetáculo no sistema informatizado da bilheteria;
- Liberação dos ingressos;
- Emissão de ingressos;
- Conferência dos ingressos pelo Teatro Amazonas;
- Venda dos ingressos;
- Definição de dias e horários de montagens, ensaios e necessidades de material e equipe técnica;
- Definição de pessoal autorizado no dia do espetáculo.

Autorização Prévia de Eventos Eletrônica – APE (AIDDP / SEMEF).

A Produção Local do espetáculo deverá solicitar e preencher junto à Prefeitura Municipal de Manaus/Secretaria Municipal de Finanças (SEMEF) o formulário e obter o Certificado Digital A1 e número da AIDDP/SEMEF (Autorização para Imprimir, Confeccionar e Filigranar Documentos de Diversões Públicas) para cadastramento e liberação da venda dos ingressos na bilheteria informatizada do teatro e realização do espetáculo.

Emissão dos Ingressos

Os ingressos deverão ser emitidos de acordo com a lotação da casa e obedecer ao padrão constante deste manual e alinhada com a empresa prestadora do serviço de bilheteria, contratada pela Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa.

Venda de Ingressos

A comercialização será realizada exclusivamente pela prestadora de serviços de bilheteria com início em até 05 dias úteis, após a liberação da AIDDP. O Produtor deverá informar se serão aceitos cartões de crédito e/ou débito para compra de ingressos. A venda na bilheteria do Teatro Amazonas está restrita aos dias e horários de funcionamento e/ou online pelo site oficial de vendas, caso seja de interesse do Produtor a ampliação dos pontos de comercialização.

Outras implicações legais

Sobre a Meia-entrada: O decreto nº 8.537 de 5 de outubro de 2015 que regulamenta a nova lei da meia-entrada (Lei nº 12.933/2013) e o Estatuto da Juventude (Lei nº 12.852/2013), garantem que 40% dos ingressos de um evento sejam destinados à meia-entrada. A legislação pertinente concede o referente direito de adquirir ingressos pela metade do preço aos estudantes, idosos e pessoas com deficiência, com as respectivas carteiras, além de jovens de baixa renda e professores. A Lei nº 749 de 07 de janeiro de 2004, do município de Manaus também garante o benefício da meia-entrada aos estudantes da Educação Básica e de Jovens e Adultos, Profissionais e dos Cursos Pré-vestibulares, assim como aos da Educação Superior. O não cumprimento da legislação por parte dos produtores implicará em multas aos infratores. O Projeto de Lei 3930/23 concede meia-entrada em eventos artísticos, culturais e esportivos aos profissionais da área de saúde.

7. ORIENTAÇÕES PARA O AUTORIZADO

- Após autorização, o requerente deverá providenciar a documentação obrigatória visando a assinatura do **Termo de Autorização de Uso, Termo de Responsabilidade e/ou Termo de Alvará do**



Secretaria de
Cultura e Economia
Criativa



Espaço, seguindo orientações legais, de acordo com o termo a ser firmado.

- Ao chegar ao espaço, o autorizado deverá identificar-se na Portaria de Serviços do espaço para procedimentos de identificação, informando do que se trata a solicitação, apresentando cópia da confirmação enviada por e-mail e documento pessoal de identificação com foto. Posteriormente, o funcionário irá direcionar a um supervisor, informando do que se trata a solicitação.
- Os locais liberados serão aqueles que foram solicitados via documento, previamente autorizado e confirmado através do e-mail institucional do Teatro Amazonas.
- Os autorizados deverão respeitar as orientações repassadas através do e-mail institucional do Teatro e reiteradas pelo funcionário do espaço que acompanhará a atividade.
- Atentar sobre os horários pré-determinados para o início e finalização da atividade, sob pena de prejudicar o andamento da atividade.
- O espaço não se responsabiliza por quaisquer compromissos assumidos pelo autorizado para com terceiros, ainda que vinculados ou decorrentes do uso do bem.
- O espaço não se responsabiliza, por qualquer indenização por atos praticados por funcionários do autorizado.
- Comunicar o espaço sobre alterações no quantitativo de pessoas que participarão da atividade.
- O espaço não disponibiliza camarim ou similar para serviço de cabelo e maquiagem (em casos de sessões fotográficas).

Pesquisa e/ou acesso ao acervo histórico

Para realização de pesquisa e/ou acesso ao acervo histórico por meio de documento, o solicitante deverá encaminhar um e-mail para (protocolo@cultura.am.gov.br) ou protocolar um Ofício/Carta/Requerimento endereçado ao Secretário de Estado de Cultura e Economia Criativa, no Setor de Protocolo da Sede da Secretaria, situada na Av. Sete de Setembro, 1546 - Anexo do CCPRN – Centro, contendo as seguintes informações:

- Nome do Solicitante;
- CPF e/ou CNPJ;
- Caso o solicitante seja pessoa jurídica, dispor nome do representante legal;
- Nome do responsável pela pesquisa e/ou acesso ao acervo histórico;
- Finalidade da pesquisa e/ou acesso ao acervo histórico: Educativo e/ou jornalístico, Particular ou Acadêmico.
- Data Prevista
- Se pesquisa acadêmica, dispor o local (revista, congresso, simpósio...) onde o trabalho final será publicado;
- Endereço do solicitante ou do responsável;
- Elementos da pesquisa;
- Número de pessoas envolvidas;
- E-mail/ telefone de contato para retorno e agendamento da pesquisa e/ou pesquisa.

Após recebimento do documento, o departamento responsável procederá à confirmação do agendamento da pesquisa e/ ou acesso, através de e-mail institucional com a data e horário da mesma.

A análise da solicitação será avaliada quanto à finalidade da pesquisa e/ ou acesso ao acervo histórico (educativo, jornalístico,

particular ou acadêmico) e devidamente autorizada ou não, de acordo com a especificidade do espaço.

Após a autorização da solicitação, o solicitante e/ou responsável deverá assinar e entregar o termo de responsabilidade pelo uso e divulgação de informação.

Não será permitida a realização de pesquisa e/ ou acesso ao acervo histórico sem a devida assinatura do (s) termo (s)citado (s) neste capítulo.

8. VISITAÇÃO TURÍSTICA

8.1 MONITORES CULTURAIS

O espaço disponibiliza guias e condutores culturais bilíngues que acompanham o visitante durante o *tour*, explanando sobre a história do local e as exposições existentes.

8.2 CIRCUITO DE VISITAÇÃO

O Teatro Amazonas é considerado o cartão-postal da cidade e conhecido mundialmente pela arquitetura imponente. Acrescente-se a isso o fato de ser um Teatro-Museu, ou seja, além de abrigar programação cultural periódica, em todos os seus pavimentos há objetos em exposição referentes à sua história.

O circuito de visitação segue as seguintes etapas:

- 1 – Bilheteria (aquisição do ticket de entrada).
- 2 – *Hall* de entrada.
- 3 – Circulação da entrada da Plateia.
- 4 – Salão de Espetáculos.
- 5 – 1º Pavimento – Maquete de Lego do Teatro Amazonas (lateral Rua 10 de Julho).

- 6 – 1º Pavimento – Salão Nobre e Varanda frontal.
- 7 – 1º Pavimento – Sala da Exposição 1.
- 8 – 1º Pavimento – Sala da Exposição 2.
- 9 – Circulação de saída – Camarim de Época e Órgão Eletrônico.

8.3 VALORES

- Valor do Bilhete de Visitação: R\$ 20,00 (inteira) e R\$ 10,00 (meia-entrada), para acesso as áreas do Foyer (Hall de Entrada), Salão de Espetáculos, Salão Nobre, Salas de Exposição 1 e 2, Museu do Teatro e Camarotes*.
- Visitantes naturais do Amazonas, crianças de até 10 anos e pessoas com deficiência (PCDs) tem entrada gratuita, mediante a comprovação. Os acompanhantes dos PCDs pagam meia entrada.
- Guias de Turismo, com CADASTUR, não pagam a entrada e, caso a visita seja mediada por eles, os visitantes, por eles conduzidos, pagam meia entrada.
- Valores sujeitos a alterações.

9. DAS OBRIGAÇÕES – DA PRODUÇÃO/AUTORIZADO

São obrigações do (a) **AUTORIZADO (A)**:

- Manter sob sua guarda e responsabilidade o bem cujo uso fora autorizado;
- Não dar ao espaço, a destinação diversa ou estranha constante deste Manual;
- Não ceder, nem transferir, o seu uso a terceiros;
- Zelar pela integridade, manutenção e conservação do espaço, ao longo do período da autorização;

- Responder por todos os danos causados ao imóvel durante o período da autorização;
- Responder por danos pessoais e materiais causados a terceiros, decorrente da realização da atividade;
- Respeitar os horários de funcionamento do espaço, bem como aqueles estabelecidos anteriormente;
- Repor móveis e equipamentos do espaço que porventura tenham sido danificados no período de responsabilidade do (a) autorizado (a), no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o uso do espaço.
- Retirar os materiais após o término da autorização, ou, em até 24 (vinte e quatro) horas após o prazo acertado, caso contrário, serão considerados abandonados, sendo recolhidos e doados a quem deles se interessar, ficando o espaço isento de qualquer responsabilidade sobre os mesmos;
- Responsabilizar-se pela **operação das mesas de luz e de som**, durante a realização da atividade, com o acompanhamento de um técnico do Teatro;
- Responsabilizar-se pela instalação e retirada dos equipamentos extras, de **encargo da empresa contratada**, atividade que será acompanhada por técnicos do Teatro Amazonas;
- Responsabilizar-se por todo elemento cenográfico externo **da Produção do Evento**, ficando a cargo do produtor a carga e descarga do referido material no palco do Teatro Amazonas, uma vez que o Teatro Amazonas **NÃO** possui técnicos disponíveis para executar tais serviços;
- Responsabilizar-se integralmente a qualquer tempo pela adequada utilização dos registros dos Ensaios Fotográficos nos espaços aos quais tiver acesso. Declara estar ciente de que possa vir a ser responsabilizado por danos morais e materiais decorrentes da

utilização, reprodução ou divulgação indevida desses registros. Responsabiliza-se em entregar um ou mais registros realizados no espaço, pós trabalho realizado.

- Resposabilizar-se em entregar a lista (com nome e RG) de pessoas/profissionais autorizados a entrar pela Portaria de Serviço à Gerencia de Logística e Espetáculos, com 5 (cinco) dias de antecedência para controle de entrada através dos e-mails: logistica.ta@cultura.am.gov.br e [espetaculos ta@cultura.am.gov.br](mailto:espetaculos_ta@cultura.am.gov.br).
- Entregar lista contendo os nomes das pessoas que compõe a equipe de produção do espetáculo (o não cumprimento desta determinação acarretará o impedimento do acesso de pessoal em serviço).

Dias e horários de montagens e ensaios; material, equipe técnica e camarins

- Horários de montagem de som e luz (o serviço ocorre geralmente a partir das 13h, em virtude dos ensaios da Amazonas Filarmônica pela manhã);
- Horário de passagem de som às 17h e ensaios até 1h antes do início do espetáculo;
- Quantificar a necessidade da equipe técnica do Teatro: iluminadores, sonoplastas e maquinistas;
- Quantificar a necessidade de camarins a serem utilizados durante ensaios e dias de espetáculo;
- Após a chegada do material (externo), ao palco do Teatro Amazonas, a **montagem, movimentação e desmontagem é feita pela Equipe de Cenotécnica, montadores do evento e maquinistas do Teatro Amazonas.**
- É de responsabilidade da **empresa terceirizada, a instalação do material** acompanhada da equipe técnica do Teatro Amazonas,

como também sua retirada, na hora e data conforme consta no formulário padrão em anexo 8.

- O prazo para definição destas necessidades é de no mínimo 5 dias antes da data da primeira montagem/ensaio. Encontra-se à disposição do Produtor, na Gerência de Cenotécnica o **formulário padrão para preenchimento em anexo 8**.
- Durante as montagens dos espetáculos, permanecem as visitas turísticas no Salão de Espetáculos, sendo as mesmas suspensas, em casos de excepcionalidades.
- A retirada de materiais cênicos utilizados nos espetáculos deverá ser realizada imediatamente após o término ou no máximo em até 24 horas (nesse caso todo o material deverá ser desmontado e colocado na varanda lateral do teatro). No caso do não cumprimento deste prazo, fica automaticamente autorizado por parte do Produtor, a incorporação do material ao acervo da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa / Central Técnica de Produção.

Serviço de Coquetéis e Buffets

- Os apoios dos coquetéis deverão ser montados em locais previamente definidos, sem comprometer o funcionamento do Teatro e a estética do prédio;
- As áreas disponíveis para o uso do buffet só serão abertas para a entrada de fornecedores terceirizados, mediante à presença do Produtor responsável pela programação, que deverá permanecer no Teatro durante o processo de montagem e desmontagem do serviço, o qual estará acompanhado por um funcionário do Teatro, que garantirá o cumprimento das normas estabelecidas neste Manual;
- Toda comida a ser oferecida nos coquetéis deverá estar pronta, não sendo permitido nenhum tipo de equipamento para frituras e fogões

nas dependências internas e externas do Teatro Amazonas (conforme exigência da Brigada de Incêndio);

- É de responsabilidade dos produtores, a guarda de todo o material usado durante o serviço, à limpeza das áreas utilizadas sob a supervisão de um funcionário do Teatro, o recolhimento e posterior retirada do lixo;
- É proibida a utilização de geleiras ou isopores na área do *Foyer* (*hall* de entrada);
- É proibida a colocação de fitas ou adesivos no piso e paredes;
- É de responsabilidade dos produtores, o isolamento adequado da área de apoio para a montagem dos buffets com biombos e/ou painéis, que não comprometam a estética do Teatro, bem como a guarda de todo o material usado durante o serviço;
- Os materiais deverão ser retirados imediatamente após o evento;
- O local deverá ser entregue do mesmo modo que foi disponibilizado antes do coquetel (limpo e pelo produtor).
- Após o término do evento, as equipes de buffet, iluminação, sonorização e cerimonial, terão no máximo 1h30min (uma hora e meia) para desmontagem do evento.

Outras Responsabilidades da Produção de Espetáculos

- **LIMPEZA:** É de responsabilidade dos Produtores, a guarda de todo o material usado durante o serviço, a limpeza das áreas utilizadas, sob a supervisão de um funcionário do Teatro, o recolhimento e posterior retirada do lixo, conforme contrato.
- **BILHETERIA:** Responsabilizar-se com os custos com a empresa OPERACIONALIZADORA de bilheteria para a emissão dos ingressos, no caso de evento com bilheteria.

10. SISTEMA DE SAÍDA DE EMERGÊNCIA

O uso do vídeo explicativo sobre saídas de emergência, procedimentos de segurança é obrigatório antes do início de cada espetáculo, bem como vídeos institucionais e patrocinadores, totalizando um tempo máximos de 5 minutos.

11. DOS CUSTOS

O valor cobrado, a título de locação, refere-se à utilização do Espaço Cultural, por no máximo 10 horas, podendo este horário ser prorrogado mediante disponibilidade de agenda e do interesse público. O pagamento deve ser efetuado até 05 dias úteis antes do evento. A tabela atualizada conforme edital vigente consta no **anexo 3** deste Manual, bem como pode ser obtida junto à SEC.

12. EQUIPAMENTOS

12.1 PRODUÇÃO

Praticáveis:

- 19 plataformas pantográficas, medindo 2x1.

Cadeiras:

- 50 unidades na cor preta, com encosto.

Estantes de partitura:

- 30 estantes.

Equipamentos de Sonorização

Sistema de P.A (Público)

- 4 Caixas ativas 900w INGENIA IG4t DB Techonologies;
- 2 caixas ativas de Sub G;
- rave 1000watts DB Techonologies;
- 1 console digital eMotion LV1 Live Mixer com 64 inputs e 32 outputs;

- 1 multicabo de 36 canais, com splitter de 10 metros;

Sistema de Palco (Monitor)

- 4 caixas ativa 600w OPERA DB Techonologies (side);
- 2 caixas Sub Grave 600w Sub615 DB Technologies (side);
- 4 caixas ativa 600w LVX XM12 DB Technologies (retorno);

Sistema de Microfones/Pedestais

- 3 microfones sem fio SLxd Shure SM58 (pilhas de responsabilidade do produtor);
- 1 microfone sem fio BlxRack/sm58 Shure (pilhas de responsabilidade do produtor);
- 1 microfone com fio Sm58 Shure;
- 3 microfones com fio vocal d5 AKG;
- 1 kit de microfones para Bateria Pga Drum Kit 7 Shure;
- 2 microfones Pga81 Shure;
- 1 microfone Pga52 Shure;
- 1 microfone Pga57 Shure;
- 25 Pedestais.

Outros

- 1 CDJ Pioneer 200

Equipamentos de Iluminação

- 1 Mesa de luz GRANDMA3 COMMAND WING e FADE WING;
- 60 canais de Dimmer de 2Kw e 5Kw;
- 4 elipsoidal ETC de 19°;
- 5 elipsoidal ETC de 26°;
- 6 elipsoidal ETC de 36°;
- 5 elipsoidal ETC de 50°;
- 14 fresnel strand de 1.000W;
- 20 refletores par 64 MFL f#5;
- 16 refletores par 64 NSP f#2;

- 12 refletores par 64 VNS fixos;
- 12 refletores de par led RGBW 3W;
- 30 refletores de par led RGBW 12W.

Panaria

- 5 pares de pernas;
- 6 bambolinas;
- 2 rotundas pretas (uma transpassada);
- 1 tela branca no fundo do palco utilizada como ciclorama;
- Linóleo preto ou cinza.

Equipamentos de Acessibilidade

- 28 rádios receptores (Rx);
- 1 rádio portátil transmissor (Tx);
- 8 tablets;
- 2 câmeras;
- 1 mesa de corte;
- 2 tvs;
- 1 powerplay.

Observações: A fita apropriada para fixação, sob responsabilidade do produtor. Respeitar a taxa máxima de 90 decibéis na sonorização do espetáculo, que será medida pela Gerência de Cenotécnica do espaço;

13. ESPAÇOS TERCEIRIZADOS

Cafeteria

Loja de souvenirs

14. ENDEREÇOS ÚTEIS

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA – SEC.

Av. Sete de Setembro, 1546 - Anexo do CCPRN – Centro.

Telefones: (92) 3633-2850/1367/3026/2901 (PABX) Fax: 92 3233-9973



Secretaria de
Cultura e Economia
Criativa



AGÊNCIA AMAZONENSE DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL – AADC.

Rua Rio Purus, 103 Conjunto Vieiralves – Nossa Senhora das Graças

Telefones: (92) 3234-3667/3234-5843

15. TELEFONES ÚTEIS

TEATRO AMAZONAS

Telefones: 55 (92) 3622-2420 / 55 (92) 3622-1880 (Bilheteria)

CENTRAL TÉCNICA DE PRODUÇÃO – CTP

Telefone: 55 (92) 3622-0614

CORPO DE BOMBEIROS

Endereço: Av. Codajás, 1503 – Bairro Petrópolis.

E-mail: bombeirosdoamazonas@gmail.com

Horário de funcionamento: 24h

Telefones: 193

SERVIÇO DE EMERGÊNCIA SERVIÇO DE (AMBULÂNCIA)

Base Aleixo – Av. Tarumã, 1001 – Bairro Aleixo.

Telefones: (92) 3631-5998 / 192

DEFESA CIVIL

Av. Urucará, 183 – Bairro Cachoeirinha.

Telefone: 199

POLÍCIA MILITAR

Telefone: 190

ANEXO A - CONFIRMAÇÃO DE PAUTA

CONFIRMAÇÃO DE PAUTA DO TEATRO AMAZONAS

Prezado (a) Sr (a) _____

Ao cumprimentá-lo (a) e, em atenção à Vossa solicitação de pauta, informamos sobre a disponibilidade de agenda neste **TEATRO AMAZONAS** no dia (dia da semana) de (mês) de (ano) às (___) horas para realização do (a) evento/atividade (_____).

Para darmos prosseguimento ao processo de agendamento, solicitamos/informamos o que segue:

1. A disponibilidade do espaço para início da montagem e afinação de luz dar-se-á: **XXXh**;
*A disponibilidade do espaço para início da passagem de som dar-se-á: **XXXh**;*
2. O horário para início do evento: às (___) horas;
3. Atender às Normas e Procedimentos do Manual de Normas e Procedimentos do **TEATRO AMAZONAS**.
Toda e qualquer ação que seja diferente do que rege o Manual, deverá ser encaminhada formalmente para análise do Secretário de Estado de Cultura e Economia Criativa;
4. A concessão do espaço será (com/sem) ônus para o solicitante.
Favor confirmar se o evento será: (aberto ao público- entrada franca/com venda de ingressos).
5. Orientamos que as necessidades/informações de logísticas (lista nominal de participantes, prestadores de serviço/empresas terceirizadas, equipe de produção, camarins) sejam encaminhadas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência, ao Setor de Logística através do e-mail: logistica.ta@cultura.am.gov.br e o telefone (92) 99430-7123 (Sra. Débora Marques) para posterior repasse de informações às portarias deste teatro.
Ressaltamos que somente as pessoas listadas pela produção e autorizadas pela Gerência de Logística terão acesso ao Teatro e suas dependências;
6. Orientamos que as informações sobre lista de convidados, reservas de lugares para filmagens e ou fotografias. sejam encaminhadas através do e-mail: espetaculos_ta@cultura.am.gov.br e o telefone (92) 99174-0529 (Sr. Sandro Paulo):
7. Orientamos contatar a Gerência Técnica deste Teatro Amazonas para ajustes operacionais e técnicos através dos

e-mails:

joserogerialiveira@gmail.com/cenotecnica@cultura.am.gov.br e
telefone 98436-4747 (Sr. Rogério Oliveira);

8. Em espetáculo com venda de ingressos, informamos o contato **(92) 99112-2128 (Sra. Nonata Maia - Gerente de Bilheteria)** para conhecimento. Orientamos que todas as demandas de reservas/bloqueios e emissões de convites deverão ser formalizadas através de e-mail comercial@goldpass.com.br da empresa CAUANNA através do Sr. Victor Eduardo Branco - Gold Pass / Shoppingressos 92 98202 2002 com cópia bilheteria.ta@gmail.com (Sra. Nonata Maia - Bilheteria Teatro Amazonas), em virtude de ajustes nos procedimentos de solicitações de bloqueios de ingressos para os espetáculos neste Teatro Amazonas, junto a empresa opera a bilheteria do Teatro, como também na Bilheteria do Teatro. Posteriormente, o Sr. Victor Eduardo Branco irá proceder aos respectivos bloqueios, com retorno aos senhores.

10. Orientamos contatar a Gerência de Acervo Histórico, através do e-mail: acervohistorico.ta@cultura.am.gov.br e o telefone **(92) 99527-3052 (Sra. Silvia Angelina)**, para posterior repasse de exemplares dos materiais de divulgação do evento folder, flyer, cartaz, banner, etc.) para salvaguarda no acervo histórico deste espaço;

11. Informar se a produção confeccionara banner ou backdrop para uso no Teatro

- Medidas padrão banner do Hall - 90 cm X 1,20m
- Medidas padrão do backdrop do Hall - 3,00m X 2,00m;

Medidas padrão para confecção de cartelones:

- - Área frontal do Teatro (lateral Rua 10 de julho): 63cm X 1,30cm
- - Área frontal do Teatro (lateral Rua José Clemente): 61cm X 1,30cm
- - Área fundos do Teatro (lateral Rua 10 de julho): 59cm X 1,10cm
- - Área fundos do Teatro (lateral Rua José Clemente): 61cm X 1,11cm

12. Do material para divulgação (releases) e do material gráfico a ser produzido (arte) - Solicitamos contato com a Assessoria de Comunicação e Marketing da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, cujos e-mails são: imprensa@cultura.am.gov.br/ marketing@cultura.am.gov.br e o telefone para contato é o (92) 3232-1646 (Sr. Silvio) Os mesmos poderão orienta-lo quanto a aplicação das logomarcas oficiais nos respectivos materiais:

13. Solicitamos informar (com a maior brevidade possível) o roteiro/cerimonial de apresentação do evento com o descritivo de horários e falas (caso haja falas), assim como a duração do evento, classificação e breve sinopse;

14. Caso haja execução musical, informamos a necessidade dos trâmites junto ao Escritório de Arrecadação de Direitos Autorais (ECAD), para a isenção de cobrança de taxa do repertório ou o pagamento da mesma. Após as tratativas junto ao ECAD ou outro órgão desta cidade (ABRAMUS ou outro), favor encaminhar uma cópia do documento comprobatório de quitação a este e-mail com a resposta do respectivo órgão. Segue contato do órgão ECAD: eventosam@ecad.org.br/ecadam@ecad.org.br. *(A não apresentação deste comprovante representará a rescisão imediata do presente Termo ficando a **AUTORIZADA** não mais permitido a utilizar as dependências do **AUTORIZANTE** que é objeto deste instrumento).*

15. Objetivando garantir a realização de pautas de maneira segura e responsável, alinhados com a segurança sanitária de frequentadores e funcionários, recomendamos os procedimentos abaixo **quando houver legislação determinando tal obrigação**:

- Fazer o uso de máscara o tempo todo, a qual deverá cobrir nariz e boca;
 - Apresentação do comprovante de imunização com dose única, as duas doses ou primeira dose, dentro do intervalo para aplicação da segunda dose, nas portarias principais e de serviço. Essa exigência será estendida aos espectadores, artistas, produtores e Staff durante os processos de montagem e apresentações.
 - Será disponibilizado álcool em gel em locais estratégicos do espaço, com a devida sinalização (se preferir usar o seu álcool de uso pessoal, não tem problema).
- ➔ Informamos que o horário de atendimento administrativo deste Teatro Amazonas é **de segunda à sexta-feira, no horário de 8h às 17h**.

ANEXO B - MEMORIAL DESCRITIVO DO EVENTO

MEMORIAL DESCRITIVO DO EVENTO

I - Denominação do evento:

II - Identificação do responsável pela promoção ou organização do evento:

III - Endereço do evento:

IV - Datas de realização e horário de funcionamento (início e término):

V - Lotação máxima esperada num único momento e lotação esperada para todo o período do evento:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Cópia legível do RG do responsável pelo evento;
- Cópia legível do CPF do responsável pelo evento;
- Cópia ATUAL legível do comprovante de residência do responsável pelo evento;
- Certidão Negativa da Secretaria de Estado da Fazenda Estadual (SEFAZ); Estado civil e profissão do responsável pelo evento.

ANEXO C

MODELO DE OFÍCIO

OFÍCIO Nº **(NÚMERO DO DOCUMENTO)** /ANO **(ANO)**.

Manaus, **(DIA DA SEMANA)** de **(MÊS)** de **(ANO)**.

Ao Exmo. Sr.

MARCOS APOLO MUNIZ DE ARAÚJO

Secretário de Estado de Cultura e Economia Criativa do Estado do Amazonas

ASSUNTO: EX.: SOLICITAMOS PAUTA NO (NOME DO EQUIPAMENTO CULTURAL E EVENTO).

Senhor Secretário,

Eu, **(NOME COMPLETO)**, inscrito sob o RG n.º **XXXX** e CPF n.º **XXXX**, nacionalidade **(INSERIR NACIONALIDADE)**, estado civil **(INSERIR ESTADO CIVIL)**, data de nascimento **XX/XX/XX**, residente no endereço **(INSERIR ENDEREÇO COMPLETO)**, cidade **(NOME DA CIDADE)** estado **(INSERIR UF)** e CEP n.º **XXXX**, venho por meio deste solicitar a utilização do espaço **(NOME DO EQUIPAMENTO CULTURAL)** para a realização do evento **(NOME DO EVENTO)** com a finalidade de **(INSERIR A FINALIDADE)** durante **(CRONOGRAMA CONTENDO DIA(S) E HORÁRIO(S), SE POSSÍVEL APONTAR OUTRAS POSSIBILIDADES DE DATAS)**.

Informo que, seguirei as orientações observadas no **Manual de Normas de Uso** e que o espaço **NÃO** será utilizado após o(s) dia(s) e horário(s) acima citado(s).

Deixo os contatos do Sr(a) **(NOME COMPLETO)**, responsável pelas tratativas desta solicitação: Fone **XXXXXXXXX**, e-mail **(E-MAIL DO RESPONSÁVEL)**

Atenciosamente,

_____**(INSERIR ASSINATURA DO SOLICITANTE)**_____

(INSERIR O NOME COMPLETO DO SOLICITANTE)

ANEXO D

MODELO DE OFÍCIO PARA INSTITUIÇÕES DE ENSINO

OFÍCIO Nº **(NÚMERO DO DOCUMENTO)** /ANO **(ANO)**.

Manaus, **(DIA DA SEMANA)** de **(MÊS)** de **(ANO)**.

Ao Exmo. Sr.

MARCOS APOLO MUNIZ DE ARAÚJO

Secretário de Estado de Cultura e Economia Criativa do Estado do Amazonas

ASSUNTO: EX.: SOLICITAMOS PAUTA NO (NOME DO EQUIPAMENTO CULTURAL E EVENTO).

Senhor Secretário,

Eu, **(NOME COMPLETO)**, inscrito sob o RG n.º **XXXX** e CPF n.º **XXXX**, nacionalidade **(INSERIR NACIONALIDADE)**, estado civil **(INSERIR ESTADO CIVIL)**, data de nascimento **XX/XX/XX**, residente no endereço **(INSERIR ENDEREÇO COMPLETO)**, cidade **(NOME DA CIDADE)** estado **(INSERIR UF)** e CEP n.º **XXXX**, venho por meio deste solicitar a utilização do espaço **(NOME DO EQUIPAMENTO CULTURAL)** para a realização do evento **(NOME DO EVENTO)** com a finalidade de **(INSERIR A FINALIDADE)** durante **(CRONOGRAMA CONTENDO DIA(S) E HORÁRIO(S), SE POSSÍVEL APONTAR OUTRAS POSSIBILIDADES DE DATAS)**.

Informações complementares: **(INSERIR AS INFORMAÇÕES SOLICITADAS NO ITEM 5.1 VISITAS GUIADAS AGENDADAS PARA INSTITUIÇÕES DE ENSINO).**

Informo que, seguirei as orientações observadas no **Manual de Normas de Uso** e que o espaço **NÃO** será utilizado após o(s) dia(s) e horário(s) acima citado(s).

Deixo os contatos do Sr(a) **(NOME COMPLETO)**, responsável pelas tratativas desta solicitação: Fone **XXXXXXXXX**, e-mail **(E-MAIL DO RESPONSÁVEL)**

Atenciosamente,

(INSERIR ASSINATURA DO SOLICITANTE)

(INSERIR O NOME COMPLETO DO SOLICITANTE)

ANEXO E - PROCEDIMENTOS PARA PERMISSIONÁRIOS

PROCEDIMENTOS PARA PERMISSIONÁRIOS DO TEATRO AMAZONAS: DA CAFETERIA E DA LOJA DE SOUVENIR

1. HORÁRIO E FUNCIONAMENTO

- a.** O horário de funcionamento dos Permissionários seguirá o mesmo estabelecido para o Setor de Turismo (das 9:00H às 17:00h de terça a sábado e aos domingos e feriados das 9:00h às 13:00h) e Setor de Espetáculos (conforme programação). A Administração do Teatro Amazonas poderá solicitar o funcionamento dos Permissionários em outros horários, em caráter excepcional, e com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, durante os eventos noturnos, incluindo os finais de semana e feriados;
- b.** Os Permissionários terão 15 (quinze) minutos de tolerância para abertura de seus estabelecimentos;
- c.** O horário estipulado do item 1.a poderá sofrer alterações, mediante acordo com os Permissionários e agenda de programação pré-aprovada pela Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa - SEC;
- d.** A entrada de todos os colaboradores no Teatro Amazonas, sejam eles diretos ou indiretos, deverá ser realizada pela portaria de "entrada de serviço", conforme à avenida Eduardo ribeiro;
- e.** Não será permitido o trânsito de pessoas não autorizadas nas áreas de visitação turística, espetáculos, principalmente na plateia, a fim de evitar aglomerações;
- f.** Será cobrada multa de 10% (dez por cento) do valor de 1 (um) salário mínimo quando houver interrupção do funcionamento dos Permissionários, salvo casos de força maior, comprovados e aceitos pela administração do Teatro Amazonas

2. DAS OBRIGAÇÕES DA UNIDADE CULTURAL

- a.** Ao Teatro Amazonas caberá a limpeza inicial da Cafeteria e Loja de Souvenir para abertura de suas atividades diárias;
- b.** Informar sobre a programação semestral mensal de Atividades;
- c.** Promover, por meio de um colaborador, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços sob os aspectos quantitativos e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;
- d.** Dúvidas serão esclarecidas através da Gerência Administrativa do Teatro Amazonas

3. DAS OBRIGAÇÕES DOS PERMISSIONÁRIOS

- a.** Os Permissionários atenderão o público do Teatro Amazonas, devendo prestar serviços de qualidade e excelência de acordo com a natureza da instituição;
- b.** Os colaboradores da Cafeteria e da Loja de Souvenir deverão ser credenciados (nome, identidade, função e escala de serviço) junto a Gerência Administrativa do Teatro Amazonas, que só permitirá a entrada e permanência dos mesmos mediante relação fornecida pela Permissionária. E também deverão estar devidamente uniformizados e identificados com crachá sendo vedada a permanência dos mesmos sem uniforme no atendimento ao público;
- c.** Os Permissionários se destinarão, unicamente, ao desempenho das atividades previstas na Permissão Onerosa de Uso, sendo vedada qualquer outra atividade, mesmo que exercida simultaneamente com as previstas;
- d.** O Permissionário da cafeteria deverá providenciar a montagem, desmontagem e guarda do mobiliário externo que compõe o espaço, assim como, realizar a manutenção corretiva e preventiva das mesas, cadeiras e ombrelones com a lavagem dos mesmos ou substituição, conforme necessidade;
- e.** Manter pessoal suficiente para o atendimento ao objeto da permissão de uso, sem interrupção, independente de férias, licenças médicas, impontualidade ou demissão de empregados, promovendo as substituições necessárias a que não haja descontinuidade das atividades;
- f.** Zelar para que seus colaboradores sejam treinados periodicamente a fim de garantir atendimento de excelência ao público do Teatro Amazonas. Os colaboradores que atendem diretamente o público devem ter conhecimento sobre as atividades da Unidade Cultural Teatro Amazonas;
- g.** Solicitar prévia autorização, por escrito, da Gerência Administrativa do Teatro Amazonas para executar qualquer reparo, modificação ou benfeitoria na arca permissionária;
- h.** Atender por sua conta, risco e responsabilidade, no que se refere à área permissionária, toda e qualquer intimação e exigência das autoridades municipais, estaduais e federais relativas à saúde, higiene, segurança, silêncio, ordem pública, obrigações trabalhistas e previdenciárias, respondendo pelas multas e penalidades decorrentes de sua observância.

4. DA LIMPEZA. MANUTENÇÃO. SEGURANÇA E CONSERVAÇÃO

- a.** Os Permissionários utilizam entradas independentes de fornecimento de água e energia elétrica. Havendo necessidade de substituição dos medidores de consumos de água ou energia, a mesma deverá ser solicitada por escrito à Administração do Teatro Amazonas, a qual verificará a viabilidade de instalação da infraestrutura, mediante parecer e autorização do Departamento de Patrimônio Histórico da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa;
- b.** O transporte de produtos deve ser realizado em equipamento próprio de carga e descarga com rodas de borracha;
- c.** A limpeza, manutenção e conservação da cafeteria e loja de souvenir serão de responsabilidade dos seus respectivos Permissionários, salvo orientações constantes no item 2.a do respectivo termo.
- d.** Os Permissionários são responsáveis em realizar a limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato decorrente de pequenos acidentes, tais como, derramamento de líquidos, quebra de utensílios, vazamentos hidráulicos;
- e.** Todos os equipamentos da cafeteria devem ser elétricos. As cargas devem ser previamente aprovadas pela Gerência de Logística do Teatro Amazonas. Não será permitido o uso de botijões, fogareiros e estufas a gás;
- f.** Os detritos provenientes tanto da cafeteria como da loja de souvenir deverão ser diariamente acondicionados em sacos plásticos, retirados e colocados na câmara de lixo localizada na lateral do Teatro Amazonas conforme à rua José Clemente. O acondicionamento do lixo deverá ser feito em recipientes apropriados e devidamente fechados. O acondicionamento de perfuro-cortantes (vidros, garrafas quebradas e outros) deverá ser feito de forma separada e com devida proteção, a fim de evitar acidentes na coleta e transporte.

ANEXO F - REQUERIMENTO PARA USO DE ESPAÇO CULTURAL

REQUERIMENTO PARA USO DE ESPAÇO DO TEATRO AMAZONAS

Ao Secretário de Cultura e Economia Criativa

Eu, _____, portador(a)
do RG nº _____, CPF nº _____, domiciliado na
_____, nº _____,
Bairro _____, CEP _____, Fone _____,
e-mail _____, venho
requerer a utilização **TEATRO AMAZONAS**, localizado no Largo de São
Sebastião - Centro, Manaus - AM, 69067-080 com a finalidade
de _____
_____,
no(s) dia(s) _____, das (horário) _____ às _____

PARA ISSO, DECLARO:

1. Conservarei o bem, mantendo-o permanentemente em bom estado, não colocando qualquer placa, anúncio ou aparelhos para transmissão por rádio, televisão ou qualquer meio análogo do espetáculo, assim como a comercialização ou promoção de venda de quaisquer produtos nas dependências do espaço sem a expressa autorização do **AUTORIZANTE**,

2. Em caso de extravio e /ou dano, total ou parcial, do espaço solicitado, **fico obrigado (a) a ressarcir o bem dos prejuízos decorrentes, conforme, determinado no Manual de Uso do Espaço;**
 3. Comunicarei a Direção do **ESPAÇO CULTURAL** em caso de atraso, com antecedência mínima de **02 (duas) horas;**
 4. Devolverei o bem, em perfeitas condições, ressalvado o seu desgaste natural, tanto na hipótese de término do prazo fixado, como no caso de sua rescisão antecipada.
 5. Nos casos de perda, roubo ou casos adversos concernentes a objetos de cunho pessoal ou dos integrantes da equipe técnica do evento, esta será de minha inteira responsabilidade;
 6. Não cederei, alugarei, emprestarei ou transferirei a qualquer título o bem, objeto da autorização;
 7. Cumprirei as normas e procedimentos do Manual de Uso da Unidade Cultural;
 8. Não darei ao bem destinação diversa da estabelecida na cláusula primeira;
 9. Retirarei todo e qualquer material inerente ao evento no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** após a conclusão dos trabalhos de uso do espaço;
 10. É de minha responsabilidade a reposição, em casos de perda, roubo ou desaparecimento de objetos de cunho pessoal ou vinculados ao meu projeto ou dos integrantes de sua equipe técnica.
 11. Assumo todas as responsabilidades, civis e penais, obrigando a respeitar as posturas públicas e a adotar as medidas de segurança no que se refere ao bem estar e integridade do público.
 12. Não utilizarei menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou de menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (Lei nº 9.854/1999, regulamentada pelo decreto nº 4.358/2002);
 13. Arcarei com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais causados, dolosa ou culposamente, à Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa ou a terceiros, por ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes;
- Nos eventos promovidos em que haja execução pública de composições musicais ou lítero-musicais, mediante participação de artistas, remunerados ou não, ou a utilização de fonogramas e obras audiovisuais, por quaisquer processos, inclusive a radiodifusão ou transmissão por qualquer modalidade, mesmo as que não haja fins lucrativos, e em atenção à Lei Federal 9.610/98, especialmente os artigos 68, 99, 109, 110 e seus parágrafos, apresentarei, **até 05 (cinco) dias** úteis que antecedem o evento, o comprovante de pagamento da retribuição

autoral junto ao **ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição** desta cidade ou qualquer documento comprobatório de quitação ou acordo de outro órgão competente (ABRAMUS, OMB ou outro).

*(A não apresentação deste comprovante representará a rescisão imediata do presente Termo ficando a **AUTORIZADA** não mais permitido a utilizar as dependências do **AUTORIZANTE** que é objeto deste instrumento)*

15. Incluirei em todo o material de divulgação produzido, como cartazes, programas, filipetas, fachadas de teatro, banners, mídias de rádio, jornal e televisão e demais mídias contemporâneas, a indicação do apoio cultural do Governo do Estado do Amazonas e Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, com as respectivas logomarcas de divulgação oficiais institucional a serem fornecidas pela Assessoria de Marketing da SEC, onde estarão determinadas as escalas e orientações sobre o modo de veiculação das marcas oficiais nas mídias;

Manaus, _____ de _____ de _____

Assinatura

ANEXO G - TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO entre a **SECRETARIA ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA** e a **(NOME)**, na forma abaixo:

Aos **(DIA)** do mês de **(MÊS)** de **(ANO)**, a **SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA** situada na Avenida Sete de Setembro, nº 1546 - Centro, CNPJ nº 01.801.623/0001-26, representada pelo Secretário de Cultura e Economia Criativa, o Senhor **MARCOS APOLO MUNIZ DE ARAÚJO**, brasileiro, casado, arquiteto urbanista, domiciliado e residente nesta cidade à Rua Jacira Reis, nº 189, Condomínio Maison Liberte, Torre B, apto 1102, Bairro: Dom Pedro, CEP: 69.033-008, portador da Cédula de Identidade n.º nº9740422 SSP AM e do CPF nº 320.775.212-87, doravante denominado **AUTORIZANTE**, e a, **()** brasileiro(a), profissão **()**, RG **()**, inscrito no CPF **()**, residente e domiciliado(a) a **()**, bairro **()**, CEP **()**, telefone **()**, e-mail **()**, daqui por diante denominada **AUTORIZADA**, é assinado o presente **TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO**.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____ brasileiro(a), profissão _____, RG _____, inscrito no CPF _____, residente e domiciliado(a) a _____, bairro _____, CEP _____, telefone _____, e-mail _____, mediante este instrumento de aceitação, responsabilizo-me pelo uso e conservação do **TEATRO AMAZONAS**, durante a realização do serviço de _____ para a " _____ ", por ocasião do evento/atividade _____, no **TEATRO AMAZONAS**, pelo prazo de _____ horas **(_h às _h)** na **data (DIA) de (MÊS) de (ANO)**, comprometendo-me a cumprir com rigor as cláusulas abaixo, assim como a devolver o bem autorizado em perfeito estado findo esse prazo.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: Constitui objeto do presente **TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO E TERMO RESPONSABILIDADE** para utilização das dependências do **TEATRO AMAZONAS** para realização do evento denominado **(NOME DO EVENTO)** de acordo com as especificações abaixo:

LOCAL	DATA	CRONOGRAMA
TEATRO AMAZONAS	DIA de MÊS de NO (DIA DA SEMANA)	Das (hora) às (hora) – Descrição do evento Das (hora) às (hora) – Descrição do evento Das (hora) às (hora) – Descrição do evento

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O presente **TERMO DE AUTORIZAÇÃO e TERMO RESPONSABILIDADE** vigorará pelo prazo de **(DIAS)**, a partir da assinatura, até o **(DIA) de (MÊS) de (ANO)**, podendo ser prorrogado mediante celebração de Termo de Aditivo, desde que a **AUTORIZADA** manifeste interesse mediante comunicado prévio, no mínimo, **20 dias antes** do término da vigência deste instrumento de Autorização de Uso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O **AUTORIZANTE**, a qualquer momento, poderá revogar este **TERMO**, por modificação na utilização do bem, por descumprimento deste **TERMO** pela **AUTORIZADA** e, por razões de interesse público.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Se por motivo de caso fortuito ou força maior, o evento **(NOME DO EVENTO)** não puder ser realizado por parte da **AUTORIZADA**, o mesmo deverá no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência comunicar formalmente ao **AUTORIZANTE**. Da ocorrência de **03 (três)** cancelamentos consecutivos ou não, outras datas agendadas serão suspensas pelo **AUTORIZANTE**.

PARÁGRAFO QUARTO: O não atendimento das solicitações previstas no **Parágrafo Terceiro** representará a rescisão imediata do presente Termo, ficando a **AUTORIZADA** sem permissão a utilizar as dependências do **AUTORIZANTE**, objeto deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES: A **AUTORIZADA** fica obrigada a:

1. Conservar o bem cujo uso lhes é cedido, mantendo-o permanentemente em bom estado, não colocando qualquer placa, anúncio ou aparelhos para transmissão por rádio, televisão ou qualquer meio análogo do espetáculo, assim como a comercialização ou promoção de venda de quaisquer produtos nas dependências do espaço sem a expressa autorização do **AUTORIZANTE**, em caso de extravio e /ou dano, total ou parcial, do espaço solicitado, **fico obrigado (a) a ressarcir o bem dos prejuízos decorrentes, conforme, determinado no Manual de Uso do Espaço;**
2. Comunicar a Direção do **TEATRO AMAZONAS** em caso de atraso, com antecedência mínima de **02 (duas) horas;**
3. Devolver o bem, objeto do presente **TERMO**, em perfeitas condições, ressalvado o seu desgaste natural, tanto na hipótese de término do prazo fixado na **Clausula Primeira**, como no caso de sua rescisão antecipada;
4. Nos casos de perda, roubo ou casos adversos concernentes a objetos de cunho pessoal da **AUTORIZADA** ou dos integrantes da equipe técnica do evento, esta será de sua inteira responsabilidade;
5. Não ceder, alugar, emprestar ou transferir a qualquer título o bem, objeto da autorização;
6. Cumprir normas e procedimentos do Manual de Uso da Unidade Cultural;
7. Não dar ao bem destinação diversa da estabelecida na cláusula primeira;
8. Retirar todo e qualquer material inerente ao evento **(NOME DO EVENTO)** no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** após a conclusão dos trabalhos de uso do espaço;
9. É de responsabilidade da **AUTORIZADA**, a reposição, em casos de perda, roubo ou desaparecimento de objetos de cunho pessoal ou vinculados ao projeto da **AUTORIZADA** ou dos integrantes de sua equipe técnica;
10. A **AUTORIZADA** assume todas as responsabilidades, civis e penais, obrigando-se a respeitar as posturas públicas e a adotar as medidas de segurança no que se refere ao bem estar e integridade do público;
11. Não se utilizar menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou de menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (Lei nº 9.854/1999, regulamentada pelo decreto nº 4.358/2002);

12. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais causados, dolosa ou culposamente, à Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa ou a terceiros, por ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes;
13. Nos eventos promovidos em que haja execução pública de composições musicais ou lítero-musicais, mediante participação de artistas, remunerados ou não, ou a utilização de fonogramas e obras audiovisuais, por quaisquer processos, inclusive a radiodifusão ou transmissão por qualquer modalidade, mesmo as que não haja fins lucrativos, e em atenção à Lei Federal 9.610/98, especialmente os artigos 68, 99, 109, 110 e seus parágrafos, apresentar ao **AUTORIZANTE**, **até 05 (cinco)** dias úteis que antecedem o evento, o comprovante de pagamento da retribuição autoral junto ao **ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição** desta cidade ou qualquer documento comprobatório de quitação ou acordo de outro órgão competente (ABRAMUS, OMB ou outro). A não apresentação deste comprovante representará a rescisão imediata do presente Termo ficando a **AUTORIZADA** não mais permitido a utilizar as dependências do **AUTORIZANTE** que é objeto deste instrumento;
14. Incluir em todo o material de divulgação produzido, como cartazes, programas, filipetas, fachadas de teatro, banners, mídias de rádio, jornal e televisão e demais mídias contemporâneas, a indicação do apoio cultural do Governo do Estado do Amazonas e Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, com as respectivas logomarcas de divulgação oficiais institucional a serem fornecidas pela Assessoria de Marketing da SEC, onde estarão determinadas as escalas e orientações sobre o modo de veiculação das marcas oficiais nas mídias.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O **AUTORIZANTE** não se responsabiliza por quaisquer compromissos assumidos pela **AUTORIZADA** para com terceiros, ainda que vinculados ou decorrentes do uso do bem, objeto da presente autorização, assim como, por qualquer indenização por atos praticados por seus subordinados, prepostos ou empregados.

PARÁGRAFO SEGUNDO — Se por caso fortuito ou força maior, o evento não puder ser realizado por parte do **AUTORIZANTE**, a **AUTORIZADA** terá o direito de realizar o evento em outra data e horário, desde que a Agenda do **TEATRO AMAZONAS** esteja disponível.

CLÁUSULA TERCEIRA: Caso a **AUTORIZADA** necessite de uma infraestrutura de luz, panaria, palco e instrumento além do disponível no Rider Técnico Básico do espaço, esta será de sua inteira responsabilidade.

PARÁGRAFO ÚNICO: Deverá a **AUTORIZADA** submeter-se a Fiscalização em todas as fases da execução da atividade cultural pelo Técnico do **AUTORIZANTE**, que irá verificar a possibilidade de utilização dos equipamentos.

CLÁUSULA QUARTA:

1. **AUTORIZAÇÃO DE EXIBIÇÃO:** A **AUTORIZADA** declara possuir poderes para permitir que o **AUTORIZANTE** exiba em público na íntegra as obras musicais/ teatrais/ coreográficas e audiovisuais, objeto do presente **TERMO DE AUTORIZAÇÃO E TERMO RESPONSABILIDADE**;
2. **AUTORIZAÇÃO DE VEICULAÇÃO:** A **AUTORIZADA** declara possuir poderes para permitir que o **AUTORIZANTE** exiba imagens (still), trechos de até 3 minutos, em público, na íntegra das obras musicais e audiovisuais, objeto do presente **TERMO DE AUTORIZAÇÃO E TERMO RESPONSABILIDADE**, para divulgação, inclusive através da internet, e na confecção de vídeos e documentários para fins educativos, institucionais e publicitários. Declara, ainda para todos os fins e efeitos de direito, que da utilização das imagens para as finalidades citadas acima não decorrerá qualquer tipo de ônus para a Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, advindos de pagamento de direitos de uso de imagem e/ou direitos autorais;

CLÁUSULA QUINTA: Em caso de infração de qualquer das cláusulas do presente **TERMO**, fica a **AUTORIZADA** sujeito as seguintes penalidades:

1. Suspensão temporária no prazo de **180 dias** para agendamentos nas unidades culturais administradas pela Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa;
2. Rescisão unilateral do Termo.

PARÁGRAFO ÚNICO: As infrações que vierem a ocorrer serão apuradas mediante formalização de Processo Administrativo, garantindo o direito da **AUTORIZADA** à ampla defesa e ao contraditório.

CLÁUSULA SEXTA: O **AUTORIZANTE** obriga-se a ceder o espaço previamente determinado para a instalação e realização do **(NOME DO EVENTO)** pela **AUTORIZADA**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Se por motivo de caso fortuito ou força maior que impeça a realização do evento, imprevisíveis ou de difícil previsão, e que não possam ser evitados, não geram responsabilidade para o **AUTORIZANTE**.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Não ocorrendo o evento na data agendada pelos motivos do **Parágrafo Primeiro**, deverá a **AUTORIZADA**, verificar junto a Direção da Unidade Cultural do **TEATRO AMAZONAS** data disponível para que seja remarcado, respeitando a agenda da Instituição prévia.

CLÁUSULA SÉTIMA:

DOCUMENTAÇÃO: A **AUTORIZADA** apresentou neste ato os documentos comprobatórios de suas condições jurídico-pessoais indispensáveis à lavratura do presente.

CLÁUSULA OITAVA:

DA FISCALIZAÇÃO: O **AUTORIZANTE** é assegurado o direito de exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução do evento e do comportamento do pessoal da **AUTORIZADA**.

PARÁGRAFO ÚNICO: Ao Diretor da Unidade Cultural compete a fiscalização do **TERMO DE AUTORIZAÇÃO E TERMO RESPONSABILIDADE** e, em especial as **OBRIGAÇÕES DA AUTORIZADA** listadas na **CLÁUSULA SEGUNDA E CLÁUSULA TERCEIRA** deste instrumento, podendo, para esse fim, designar um gerente para exercer essa função.

CLÁUSULA NONA: Findada a autorização de uso, o bem deverá ser restituído pela **AUTORIZADA** ao **AUTORIZANTE**, em condições normais de uso, entendido como normal o desgaste consequente do uso regular e aquele resultante do evento.

CLÁUSULA DÉCIMA: A presente Autorização de Uso resolve-se em pleno direito, nos seguintes casos:

1. Modificação na utilização do bem;
2. Descumprimento deste Termo pela **AUTORIZADA**;
3. Desistência formal da **AUTORIZADA**;
4. Por razões de interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: O **AUTORIZANTE** obriga-se a ceder o espaço previamente determinado para a instalação e realização do evento (**NOME DO EVENTO**) pela **AUTORIZADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: A **AUTORIZADA** declara aceitar integralmente todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo **AUTORIZANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: O **AUTORIZANTE** fica assegurada o direito de regulamentar as atividades desta **AUTORIZAÇÃO DE USO**, devendo a **AUTORIZADA** adequar-se às rotinas a serem determinadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: É competente o foro da Comarca de Manaus para dirimir qualquer questão oriunda do presente Termo ou de sua execução.

Manaus, (DIA) de (MÊS) de (ANO).

MARCOS APOLO MUNIZ DE ARAÚJO

Secretário de Estado de Cultura e Economia Criativa
AUTORIZANTE

(Nome da Instituição)
AUTORIZADA

DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO:

Para a formalização do Termo de Autorização de Uso (**pessoa física**), solicitamos cópias dos documentos:

- Cópia legível do RG do responsável pelo evento;
- Cópia legível do CPF do responsável pelo evento;
- Cópia ATUAL legível do comprovante de residência do responsável pelo evento;
- Certidão Negativa da Secretaria de Estado da Fazenda Estadual (SEFAZ); Estado civil e profissão do responsável pelo evento.

Para a formalização do Termo de Autorização de Uso (**pessoa jurídica**), solicitamos cópias dos documentos:

- Inscrição no CNPJ atualizada;
- Cópia legível do Estatuto/Contrato Social e suas alterações;
- Cópia legível do comprovante de endereço atualizado da Pessoa Jurídica. Poderá ser suprido por comprovante em nome de outrem, junto de declaração do responsável pela residência informando que a pessoa jurídica exerce suas atividades no local;
- Cópia legível da Ata de eleição de seus dirigentes, devidamente registrada em cartório, no caso de Entidade sem fins lucrativos;
- Certidão Negativa da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ válida e validada;
- Certidão Negativa do Fundo de Garantia do Tempo de Serviços – FGTS válida e validada;
- Certidão de Débitos Relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União válida e validada;
- Certidão de Débitos Trabalhistas, emitidas no site do Tribunal Superior do Trabalho – TST válida e validada;
- Certidão Negativa da Secretaria Municipal de Finanças - SEMEF válida e validada;
- Comprovante legível de pagamento da retribuição autoral junto ao ECAD - Escritório Central de Arrecadação e Distribuição de Direitos Autorais.
- Cópia legível do CPF e cédula de identidade do representante legal da Entidade;
- Cópia legível do comprovante de endereço atualizado do representante legal da Entidade, referente a um dos últimos 05 meses. Caso o representante legal não tenha comprovante de residência em seu nome, deverá apresentar comprovante em nome de outrem, junto de declaração do responsável pela residência informando que o interessado reside no local;
- Certidão Negativa da Secretaria de Estado da Fazenda Estadual (SEFAZ) do representante legal da Entidade;

- Estado civil e profissão do representante legal da Entidade.

Algumas regras deverão ser observadas dentro deste **TEATRO AMAZONAS**:

- Ao chegar ao **TEATRO AMAZONAS**, o (a) Autorizado (a) deverá dirigir-se a Portaria de Serviços para procedimentos de identificação. Posteriormente, o funcionário irá direcionar a um supervisor, informando do que se trata a solicitação. O (A) Autorizado (a) deverá apresentar ainda documento pessoal de identificação e comprovante de imunização com dose única, as duas doses ou primeira dose, dentro do intervalo para aplicação da segunda dose (recomendada a apresentação);
- Pede-se que compareçam durante o processo de montagem somente as pessoas que participarão da atividade (incluindo o cinegrafista, assistentes, artistas e staff);
- Atentar e cumprir sobre os horários pré-determinados para o início e finalização da pauta
- O **TEATRO AMAZONAS** não se responsabiliza por quaisquer compromissos assumidos pelo (a) Autorizado (a) para com terceiros, ainda que vinculados ou decorrentes do uso do bem, assim como, por qualquer indenização por atos praticados por seus subordinados, prepostos ou empregados;
- O (A) Autorizado (a) responderá por todos os danos causados ao patrimônio durante o período da autorização;
- O (A) Autorizado (a) responderá por danos pessoais e materiais causados a terceiros decorrentes da realização da atividade;
- O (A) Autorizado (a) deverá respeitar os horários de funcionamento do espaço, bem como aqueles estabelecidos acima;
- Móveis e equipamentos do **TEATRO AMAZONAS** que por ventura tenham sido danificados no período de responsabilidade do (a) Autorizado (a), deverão ser repostos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a programação, conforme termo de compromisso assinado.
- O produtor da programação deverá responsabilizar-se pela operação das mesas de luz e de som, bem como dos equipamentos de áudio e vídeo durante o espetáculo;
- Caso o produtor necessite de uma infraestrutura de luz, panaria, palco, materiais e instrumento além do disponível no Rider Técnico Básico **TEATRO AMAZONAS**, esta será de sua inteira responsabilidade.

Proibições:

- O consumo de bebidas e nem alimentos nas dependências do **TEATRO AMAZONAS**;
- Uso de balões de gás nas dependências do **TEATRO AMAZONAS**;
- Fumar e utilizar de materiais e produtos inflamáveis;
- Utilizar o flash dentro dos salões do **TEATRO AMAZONAS**;
- Uso de drone na parte internado do **TEATRO AMAZONAS**;
- Ultrapassar todos os demarcadores e placas que indicam acesso restrito;
- Fazer barulho, quando houver visitantes no mesmo recinto;
- Deixar pertences espalhados pelo espaço, bem como deixá-los sob móveis e cadeiras.
- Os materiais não retirados após o término da pauta em até 12 (doze) horas após o prazo acertado, sem justificativa, serão considerados abandonados. Serão recolhidos e doados a quem deles se interessar, ficando o **TEATRO AMAZONAS** isento de qualquer responsabilidade sobre os mesmos;
- Fazer qualquer modificação nas dependências, internas ou externas, do **TEATRO AMAZONAS**, bem como afixar e utilizar quaisquer materiais sem prévia autorização;
- Entrada de objetos que possam prejudicar o andamento das atividades ou que interfiram na estética do **TEATRO AMAZONAS** como balões de gás hélio, cenários, entre outros;
- Manter atitude desrespeitosa com o local.

EVENTOS CULTURAIS			
SERVIÇO	LOCAL	VALOR BRUTO	DURAÇÃO
SEM VENDA DE INGRESSOS (PARTICULARES OU GRATUITOS)			
LOCAÇÃO LOCAL	TODO O TEATRO	R\$ 30.000,00	12H
LOCAÇÃO NACIONAL/INTERNACIONAL		R\$ 35.000,00	12H
APRESENTAÇÕES LOCAIS	SALA DE ESPETACULOS	R\$ 20.000,00	10H
LOCAÇÃO NACIONAL/INTERNACIONAL		R\$ 25.000,00	10H
COM VENDA DE INGRESSOS			
SERVIÇO	LOCAL	VALOR BRUTO	
APRESENTAÇÕES LOCAIS	SALA DE ESPETACULOS	5% sobre a renda da bilheteria*	
APRESENTAÇÕES NACIONAIS		15% sobre a renda da bilheteria*	
APRESENTAÇÕES INTERNACIONAIS			
*Os custos de emissão dos ingressos junto a empresa prestadora de serviço de bilheteria contratada pela Agencia Amazonense de Desenvolvimento Cultural são de inteira responsabilidade do produtor.			