

**PORTARIA Nº 74, DE 12 DE ABRIL DE 2024**

Institui o regulamento dos Espaços Culturais da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA DO DISTRITO FEDERAL, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos III e V do parágrafo único do art. 105 da Lei Orgânica do Distrito Federal.

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Este regulamento tem por finalidade a definição de regras de uso e funcionamento dos Espaços Culturais geridos pela Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa - SECEC, assim como nortear e disciplinar a conduta e participação dos usuários e colaboradores em projetos, ações, atividades e programas realizados nesses locais.

Art. 2º Os Espaços Culturais da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa são destinados à formação, à informação e ao fomento de multiexpressões e linguagens artísticas, em especial no que tange à educação, formação, informação e fomento da arte e cultura, abrangendo toda a cadeia produtiva cultural do Distrito Federal. Tem como vocação a formação em caráter permanente e continuado, a pesquisa e criação cultural e artística, a convivência e o lazer comunitário. Está voltado em especial ao atendimento e valorização da juventude e minorias do Distrito Federal e da Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno – RIDE/DF.

Art. 3º Os Espaços Culturais têm como princípios:

- I - apresentar a diversidade das expressões culturais, o pluralismo de ideias e as inovações artísticas e culturais;
- II - possibilitar a democratização, o acesso aos bens e serviços culturais e o desenvolvimento cultural e artístico do país;
- III - promover o fomento à produção, à difusão e à circulação do conhecimento e de bens culturais;
- IV - promover uma agenda local, regional, nacional e internacional.

Art. 4º Os Espaços Culturais abrangidos por este regulamento são:

- I - Biblioteca Nacional;
- II - Biblioteca Pública de Brasília
- III - Casa do Cantador;
- VI - Centro Cultural 3 Poderes;
- V - Centro de Dança
- VI - Cine Brasília;
- VII - Complexo Cultural de Samambaia;
- VIII - Complexo Cultural de Planaltina;
- IX - Concha Acústica;
- X - Espaço Cultural Renato Russo;
- XI - Espaço Oscar Niemeyer;
- XII - Memorial dos Povos Indígenas;

XIII - Museu de Arte de Brasília;

XIV - Museu do Catetinho;

XV - Museu Nacional da República;

XVI - Museu Vivo da Memória Candanga e

XVII - Eixo Cultural Ibero-Americano.

## **CAPÍTULO II DO FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS**

### **Seção I Dos Horários de Funcionamento**

Art. 5º Os horários de funcionamento administrativo, de serviços ou departamentos específicos e de abertura ao público estão definidos pela Portaria nº 77, de 28 de Abril de 2022.

Art. 6º O horário de funcionamento dos espaços poderá ser alterado em razão de datas comemorativas, mudanças nas condições de funcionamento do equipamento cultural, eventos, projetos, ações culturais e outros motivos, a critério do servidor gestor, após autorização do Subsecretário do Patrimônio Cultural, junto ao setorial de Gestão de Pessoas, nos termos do art. 7º da citada portaria nº 77/2022.

Art. 7º Qualquer alteração nos horários deverá ser divulgada previamente, nas redes sociais dos espaços e fisicamente nos locais de atendimento ao público.

Art. 8º Os espetáculos, shows e demais programas devem ser iniciados rigorosamente no horário determinado, admitida a tolerância máxima de 15 (quinze) minutos.

Parágrafo único. A entrada do público após o início do espetáculo, apresentação ou programa ficará a critério dos responsáveis por sua organização.

### **Seção II Do Acesso às Áreas dos Espaços Culturais**

Art. 9º As áreas que constituem os espaços são divididas em áreas restritas e áreas comuns.

Art. 10. O acesso às áreas restritas são permitidas somente a servidores e funcionários dos Espaços Culturais, apenas com autorização prévia por parte dos servidores e após identificação à equipe de segurança.

Art. 11. Entrada nas áreas comuns dos Espaços Culturais é, em regra, livre e gratuita, podendo haver restrições em eventos específicos, cujo acesso poderá incidir cobrança eventual.

Art. 12. Os visitantes poderão acessar todas as áreas comuns disponíveis até o horário de abertura/fechamento do espaço previsto para aquele dia específico.

Art. 13. Os Espaços Culturais contabilizarão os ingressos dos frequentadores para fins de estatística.

### **Seção II Das Normas de Segurança**

Art. 14. O ambiente interno e externo do Espaço Cultural poderá ser monitorado via ronda e sistemas de monitoramento eletrônico para garantir a segurança.

Art. 15. As portas de emergência só devem ser abertas quando houver necessidade ou com autorização do servidor gestor;

Art. 16. O usuário que, por quaisquer motivos, causar danos a bens ou à infraestrutura de qualquer um dos Espaços Culturais ou que testemunhar atos danosos deverá informar imediatamente o ocorrido à administração.

Art. 17. É proibido tocar objetos expostos, sobretudo objetos de acervo, a não ser que haja autorização expressa em contrário.

Art. 18. É proibido portar quaisquer objetos que possam representar risco às pessoas, aos bens e à infraestrutura dos Espaços Culturais.

Art. 19. Menores de 12 anos de idade deverão estar acompanhados dos seus pais ou dos responsáveis legais.

Art. 20. É proibido transitar com skate, patins, patinete, bicicletas e afins nos ambientes internos dos Espaços Culturais, exceto em áreas compatíveis e mediante expressa autorização do servidor gestor.

Art. 21. É permitido fotografar obras de Artes Visuais expostas ou que pertençam ao acervo do Espaço Cultural, caso não haja restrição expressa e desde que sem o uso do flash.

Art. 22. Os Espaços Culturais não se responsabilizam por objetos pessoais, inclusive bolsas, mochilas e celulares, deixados ou extraviados nas suas dependências.

Art. 23. Não é permitido ao pessoal técnico e artístico receber em seus camarins qualquer pessoa que não pertença ao espetáculo, salvo após o término deste, para os cumprimentos de praxe.

Art. 24. Fica proibido a qualquer pessoa pernoitar nas dependências dos Espaços Culturais, salvo os servidores da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal ou seus contratados, quando devidamente autorizados, e desde que o serviço o justifique.

Art. 25. Nenhum bem pode ser retirado das dependências do espaço sem expressa autorização dos servidores.

Art. 26. O uso do palco, camarins e banheiros em áreas de acesso restrito é exclusivo do pessoal técnico e artístico de espetáculos em cartaz, bem como dos servidores da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa.

Art. 27. Todo usuário tem a missão de cooperar para o bom andamento das rotinas e atividades dos Espaços Culturais visando sua segurança e a dos demais.

### **Seção III**

#### **Da Limpeza e Conservação dos espaços**

Art. 28. Servidores, colaboradores, funcionários, fornecedores, usuários e prestadores de serviço deverão sempre zelar pela limpeza e higiene, bem como pela preservação da infraestrutura e dos bens dos Espaços Culturais.

Art. 29. É permitido o consumo de alimentos e bebidas somente mediante autorização expressa dos servidores e desde que o usuário recolha os restos e proceda à limpeza do espaço.

Parágrafo único. Os Espaços Culturais indicarão locais onde a alimentação seja permitida, a exemplo de cafeterias, lanchonetes, restaurantes e outros.

Art. 30. Em caso de instalação de lixeiras para coleta seletiva, os usuários devem colaborar depositando os resíduos nas respectivas lixeiras.

### **Seção IV**

#### **Das Condições Gerais de Ingresso e Permanência**

Art. 31. É expressamente proibida a comercialização de roupas, bebidas, alimentos ou outros produtos sem o conhecimento e autorização do servidor gestor do espaço;

§ 1º A comercialização e ou distribuição de bebidas alcoólicas deverá ser precedida de Autorização prévia do servidor gestor e respeitar a legislação pertinente/correlata;

§ 2º É proibido vender, fornecer, servir, ministrar ou entregar, ainda que gratuitamente, de qualquer forma, bebida alcoólica para criança ou adolescente, responsabilizando-se o proponente nas esferas penal, civil e administrativa.

Art. 32. É dever de todo usuário pautar-se por comportamentos que sejam compatíveis com a manutenção da ordem e do respeito entre os frequentadores.

Art. 33. É proibido fumar nos ambientes internos dos Espaços Culturais, mesmo nos descobertos, a não ser que haja expressa autorização em contrário.

Art. 34. É vedado o ingresso de animais nas dependências do equipamento cultural, com exceção de cão-guia e animais de assistência emocional, conforme a Lei nº 2.095 de 29 de setembro de 1998.

Parágrafo único. Os Espaços Culturais poderão individualmente e eventualmente permitir o ingresso de animais em todo o local ou em áreas específicas.

Art. 35. O silêncio deve ser mantido nos locais destinados à reflexão ou contemplação e durante as apresentações artísticas, a não ser que haja expressa autorização em contrário ou que esteja ocorrendo visita guiada, observado o bom senso.

§ 1º O volume de sons, conversas e demais atividades não poderá atrapalhar outras atividades nos ambientes internos e externos, de acordo com a Lei Distrital nº 4.092, de 30 de janeiro de 2008;

§ 2º Os usuários deverão desligar celulares e congêneres e zelar pelo silêncio durante as atividades e eventos nos espaços cênicos e congêneres.

Art. 36. É vedada a realização de qualquer tipo de divulgação nos Espaços Culturais sem autorização prévia dos servidores.

Art. 37. É permitida a visitação de indivíduos e grupos da sociedade civil, escolas públicas e particulares, assim como entidades e empresas de forma espontânea e gratuita, podendo a reunião dos grupos, nas áreas de exposição permanente e temporária, ser conduzida por guia contratado ou por mediador do próprio quadro funcional.

## **CAPÍTULO II DA REALIZAÇÃO DE PROJETOS**

### **Seção I Dos Propostas de Pauta e Orientações Preliminares**

Art. 38. A sociedade civil e entes governamentais poderão fazer uso ordinário ou especial do equipamento cultural, a partir de chamamento público, edital ou demanda espontânea.

Art. 39. O proponente ou qualquer agente cultural deverá atender prontamente às exigências legais ou administrativas em todas as fases do projeto, ação ou atividade.

Art. 40. Nenhum projeto ou atividade será autorizado por meio oral ou extraoficial.

Art. 41. A apresentação de solicitações espontâneas de pauta deverá ocorrer preferencialmente por *e-mail*, com, no mínimo, 15 dias de antecedência, constando informações objetivas sobre o projeto, o espaço e o período pretendido.

Art. 42. Em caso de aprovação da demanda, o responsável deverá encaminhar ao Espaço Cultural o release, convite digital e imagens de divulgação com, no mínimo, 15 dias de antecedência.

Art. 43. Na ausência de norma específica sobre o tema, o servidor gestor poderá definir prazos mínimos de antecedência para apresentação de solicitações de uso.

Art. 44. O servidor gestor poderá analisar pedidos apresentados em período inferior ao prazo mínimo estipulado, se julgar viável.

Art. 45. Na ausência de norma específica, os servidores gestores dos Espaços Culturais poderão determinar a adoção de mecanismos para a formalização das solicitações espontâneas, como formulários e fichas de inscrição.

Art. 46. Qualquer alteração nos projetos aprovados deverá ser apreciada previamente e autorizada pelos servidores.

Art. 47. É obrigatória a assinatura pelo proponente do Termo de Responsabilidade pelo uso do Equipamento Público, conforme modelo do anexo II, que pode sofrer adaptações de acordo com a realidade de cada equipamento cultural.

Art. 48. A realização de eventos em espaços tombados depende de autorização expressa da Diretoria de Preservação, da Subsecretaria do Patrimônio Cultural, mediante apresentação das plantas e memorial descritivo.

Art. 49. O servidor gestor poderá definir padrões e diretrizes para elaboração do material.

Art. 50. Em todo material de divulgação de uso ordinário do bem, e em casos de uso especial, a depender de decisão do servidor gestor ou diretriz da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, deverão constar as logomarcas do Espaço Cultural, caso haja, da Secretaria de Cultura e Economia Criativa e do Governo do Distrito Federal, conforme manual de uso da marca e diretrizes da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa.

Art. 51. A Administração Pública, por meio do servidor gestor do equipamento cultural, poderá rever as autorizações já emitidas, a qualquer tempo, desde que devidamente motivadas.

Art. 52. Projetos, ações e atividades realizadas no Espaço Cultural são de inteira responsabilidade do proponente.

Art. 53. É necessária autorização prévia do servidor gestor do espaço para realização de registros de obras audiovisuais, espetáculos e performances.

Art. 54. O servidor gestor do equipamento cultural poderá implementar procedimentos de consulta à população para definição da programação do espaço.

Art. 55. A realização de registros audiovisuais pelos usuários nas dependências do espaço é permitida, contanto que seja para fins estritamente pessoais, salvo disposição em contrário.

Art. 56. Todos os registros audiovisuais e fotográficos empresariais necessitam de autorização prévia

§ 1º Registros audiovisuais e fotográficos realizados por indivíduos ou equipes com fins profissionais, institucionais ou culturais ou mediante remuneração dependem de autorização prévia da Brasília Film Commission.

§ 2º Registros audiovisuais e fotográficos realizados para fins de atividades jornalísticas ou de imprensa dependem de autorização prévia da Assessoria de Comunicação (ASCOM) da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa.

Art. 57. O servidor gestor e sua equipe fornecerão documentos com regras para procedimentos de visitas técnicas, montagem e desmontagem, prevendo condições e punições no caso de descumprimento.

## **Seção II Dos Agendamentos e Visitas Técnicas**

Art. 58. A efetivação de todo agendamento para fins de visitação está condicionada à disponibilidade de horário e de profissional responsável pela mediação, respeitada obrigatoriamente a precedência dos demais interessados.

Art. 59. Caso o Espaço Cultural possua mediadores disponíveis, as solicitações de agendamento poderão ser feitas previamente por meio telefônico, eletrônico ou pessoalmente.

Art. 60. Por motivo de interesse público, devidamente justificado, poderá o agendamento já marcado ser cancelado unilateralmente por parte do Espaço Cultural, que deverá prevenir o interessado com o máximo de antecedência possível.

Parágrafo único. O Espaço Cultural deverá promover novo agendamento em data viável para ambas as partes.

Art. 61. Toda e qualquer alteração de agendamentos está condicionada à disponibilidade de horário e de mediador, caso este seja necessário.

Art. 62. A viabilidade de visitação acompanhada por mediador está condicionada ao quórum mínimo estipulado por cada Espaço Cultural quando da solicitação de agendamento.

Art. 63. As visitas técnicas deverão ser agendadas via e-mail junto à gestão do Espaço Cultural e sempre deverão ser acompanhadas por servidor e/ou segurança patrimonial devidamente autorizado;

Art. 64. Caso hajam dúvidas sobre a estrutura, equipamentos ou demais conhecimentos técnicos sobre o espaço, e as respostas demandarem presença de profissional capacitado para tal, o proponente deverá encaminhar antecipadamente as dúvidas a fim de que a gestão do espaço possa agendar com profissional da Pasta para responder aos questionamentos e acompanhar a visita técnica.

## **Seção III Da Montagem e Desmontagem**

Art. 65. O proponente é responsável por todo o equipamento colocado à sua disposição;

Parágrafo único. O servidor gestor e sua equipe fornecerão documentos com regras para montagem e desmontagem, prevendo condições e punições no caso de descumprimento.

Art. 66. O uso das salas é restrito ao proponente/grupo beneficiado. É proibida a utilização para outros fins que não o descrito no projeto aprovado;

Art. 67. No caso do agente cultural pleitear a utilização de peças do acervo (bem cultural móvel) sob guarda da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa para eventos nos Espaços Culturais, deve fazer a solicitação por escrito e receber a autorização do uso do Gerente do Espaço Museológico bem como da Assessoria de Acervos, restringido o uso mediante Laudo do Estado de Conservação e das condições de montagem a serem certificados por conservador-restaurador da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa.

Art. 68. Em quaisquer atividades ou projetos, ficam vedadas montagens em exposições ou em apresentações, de equipamentos que possam colocar em perigo ou gerar danos à segurança do Espaço Cultural, de seu patrimônio ou de seus frequentadores.

Art. 69. A modificação, remoção e transporte de bens e equipamentos dos Espaços Culturais devem ser previamente autorizados pelos servidores da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, responsabilizando-se aquele que fizer uso por sua devolução, manutenção e integridade.

Art. 70. A equipe do espaço poderá intervir a qualquer momento no processo de montagem, duração e desmontagem de qualquer evento ou processo de trabalho, de modo a preservar a integridade do espaço e das pessoas e o interesse público.

Art. 71. Após o uso das salas, os usuários deverão deixá-las limpas e organizadas para o próximo usuário e luzes apagadas. Caso haja necessidade, deverá solicitar que o servidor gestor chame a equipe de limpeza para auxiliá-lo;

Art. 72. A montagem e desmontagem de estruturas ligadas às atividades e projetos culturais não devem causar empecilho aos frequentadores e às outras atividades do espaço, e caso ocorra fora do horário de funcionamento administrativo do equipamento cultural, dependerá de autorização do servidor gestor.

Art. 73. Não é permitido trocar equipamentos e móveis de salas, bem como mudar os seus lugares dentro das salas, sem prévia autorização do servidor gestor do espaço;

Art. 74. É proibido pisar o linóleo com sapatos de salto, tênis são permitidos, desde que o solado seja limpo antes de entrar na sala;

Art. 75. A equipe do espaço poderá realizar registro fotográfico necessário à comparação da condição da área cedida antes e depois da realização do evento, com assinatura do proponente, a fim de garantir a entrega dos locais da mesma forma que estavam antes de serem cedidos, com a intenção de resguardar a integridade do bem público.

### **CAPÍTULO III SANÇÕES**

Art. 76. Aqueles que atentarem contra as regras e políticas de uso dos Espaços Culturais estarão sujeitos a advertência por escrito e eventualmente impedidos de entrar no espaço a depender da situação legal.

§ 1º As ocorrências que atentarem contra as regras do espaço serão comunicadas às instâncias competentes.

Art. 77. Qualquer membro da equipe de servidores, funcionários ou colaboradores poderá notificar o usuário que infringir as regras e políticas constantes neste regulamento.

Art. 78. O agente cultura que desacatar servidor ou agentes públicos no exercício de sua função, implicará no cancelamento da Pauta e na proibição de uso de todos os Espaços Culturais da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa pelo prazo de 06 (seis) meses, sem prejuízo da responsabilização do Art. 331 do Código Penal.

Art. 79. Na hipótese de descumprimento devidamente comprovado do Termo de Responsabilidade, será revogada a autorização do uso do Espaço Cultural.

§ 1º A revogação da autorização implicará no cancelamento do evento e na proibição de uso de todos os Espaços Culturais da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa pelo período de 03 (três) meses, sem prejuízo da responsabilização nas esferas penal, civil e administrativa.

Art. 80. Na hipótese de ocorrer danos ao patrimônio público, em seu imóvel ou bens, durante o período da autorização e não for realizada a reparação dos danos causados em prazo razoável estabelecido pelo servidor gestor, implicará na proibição de uso de todos os Espaços Culturais da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa pelo período de 12 (doze) meses, sem prejuízo da responsabilização nas esferas penal, civil e administrativa.

Art. 81. O agente cultural que descumprir o Art. 11, implicará na proibição de uso de todos os Espaços Culturais a Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa pelo período de 06 (seis) meses, sem prejuízo da responsabilização nas esferas penal e civil.

Art. 82. Qualquer membro da equipe de servidores, funcionários ou colaboradores poderá notificar o usuário que infringir as regras e políticas constantes neste regulamento.

Art. 83. Alcançada a capacidade interna de visitação e ocupação do Espaço Cultural ou de suas áreas específicas, a entrada de novos visitantes será controlada.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 84. A alegação de não conhecimento do presente Regulamento não isenta o usuário e/ou terceiros da responsabilização por sua eventual violação ou por danos gerados aos Espaços Culturais.

Parágrafo único. Os Espaços Culturais buscarão publicizar o presente Regulamento.

Art. 85. As equipes de servidores, funcionários e colaboradores poderão lançar mão de todos os meios legais necessários para o fiel cumprimento das regras estabelecidas no presente regulamento.

Art. 86. O servidor gestor fica autorizado a estabelecer regras e diretrizes complementares a este Regulamento, após consulta à Subsecretaria a que o Espaço Cultural está submetido.

Art. 87. A Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal poderá realizar registros fotográficos, sonoros e audiovisuais nos Espaços Culturais e das atividades neles realizadas, bem como, o registro, edição e divulgação da imagem dos usuários, a título gratuito e irrevogável, independentemente de autorização, sem quaisquer limitações de espaço, tempo, formas ou quantidade de utilização, em quaisquer modalidades de uso existentes ou a serem inventadas, para quaisquer fins, inclusive produção de catálogos, formação de acervo, divulgação de atividades e da programação, entre outra, a critério exclusivo da Administração Pública.

Art. 88. É assegurado à Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa o direito de fiscalizar as atividades, ações e programas dos agentes culturais no espaço, podendo exigir modificações ou sustar seu andamento se qualquer irregularidade for verificada, a qualquer momento.

Art. 89. Todas as organizações deverão zelar pelo cumprimento do presente regulamento durante a vigência dos respectivos Termos de Colaboração ou acordos congêneres.

Art. 90. Na ocorrência de evento que não esteja explícito neste regulamento, serão aplicadas, de forma aproximada ou análoga ao que está exposto nas leis, normas, decretos e portarias cabíveis no âmbito da Administração Pública do Distrito Federal, a fim de disciplinar a atuação dos agentes e usuários sob os aspectos da boa gestão, da educação patrimonial, da transparência e do interesse público.

Art. 91. O presente regulamento poderá integrar o anexo de Editais, Contratos e Termos da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal.

Art. 92. A regulamentação da cobrança de uso dos Espaços Culturais será feita em portaria específica.

Art. 93. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 94. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**CLAUDIO ABRANTES  
SECRETÁRIO DE ESTADO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA**

**ANEXO I  
Espaços Culturais abrangidos por este regulamento**

## BIBLIOTECA NACIONAL DE BRASÍLIA

1. A Biblioteca Nacional de Brasília - BNB, integrante do Conjunto Cultural da República, é um equipamento cultural da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal e coordena o Sistema de Bibliotecas Públicas e a Política Pública de Livro, Escrita e Oralidade do Distrito Federal, nos termos do artigo 5º, inciso III, alínea "b", e artigo 32, inciso II, da Lei Orgânica da Cultura. O equipamento é tombado em nível federal pela Portaria nº 55 de 2017 e inscrito ex-offício no Livro de Tombo do Distrito Federal, conforme a Lei nº 47/1989. Está localizado no Setor Cultural Sul Lote 2 Esplanada dos Ministérios - Brasília - DF - CEP 70070-150.

2. O edifício da Biblioteca Nacional de Brasília, projetado por Oscar Niemeyer, atende a uma tipologia clássica da arquitetura modernista, com utilização de pilotis e grandes vãos livres. A edificação caracteriza-se pela presença marcante de um bloco longitudinal, com aproximadamente 120 x 17,5 metros, alcançado o gabarito de 25 metros com quatro pavimentos acima dos pilotis. A este volume, acrescenta-se um outro, térreo, de forma irregular com linhas retas, por onde se dá o principal acesso ao edifício. Existem, ainda, junto ao volume principal, mais três caixas de circulação vertical destinadas às escadas, de acesso restrito.

3. A Biblioteca Nacional de Brasília possui os seguintes espaços:

I. Espaço Infantil: localizado no térreo, espaço destinado às crianças de 0 a 12 anos. Oferece um acervo de mais de dois mil livros de literatura infantil para empréstimo e consulta local, além de atividades de educação e cultura para o público infantil.

II. Espaço CLIC (Conectar, Ler, Interagir e Conhecer): localizado no térreo, possui 51 computadores destinados aos usuários para acesso gratuito à internet.

III. Corredor cultural: localizado no térreo, oferece acesso aos andares do acervo e aos salões de estudos. As paredes laterais e o teto podem ser utilizados para projeções ou exposições, na forma de informações em texto, imagens e vídeos.

IV. Sala podcast: localizado no térreo, espaço destinado à gravação de podcast de interesse da Biblioteca Nacional de Brasília e da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa.

V. 1º andar: destinado às atividades administrativas da Biblioteca Nacional de Brasília e da SECEC. O acesso é permitido apenas a pessoas autorizadas, devendo o visitante se identificar no Balcão da recepção.

VI. Salão de leitura: localizados no 2º e 3º andar, o espaço oferece 140 estações de estudos, com ambiente com wi-fi.

VII. Salas de estudo em grupo: localizadas no 2º e 3º andar, são de uso exclusivo de grupos compostos de 2 a 6 estudantes. Também contam com wi-fi.

VIII. Salas de estudo individual: localizadas no 2º e 3º andar, são de uso individual ou dupla. Também contam com wi-fi.

IX. Hall de exposições: localizado no 2º andar, espaço destinado para exposições de arte de artistas locais e nacionais.

X. Balcão de Referência: localizados no 2º e 3º andar, espaço para atendimento às solicitações de pesquisas bibliográficas, empréstimos e devoluções.

XI. Terminais de consulta ao acervo: localizados no 2º e 3º andar, oferecem computadores para consulta on-line ao acervo.

XII. Espaço BNB GEEK: localizado no 2º andar, espaço de uso exclusivo para jogos de tabuleiros, jogos eletrônicos e onde fica localizado o acervo de Histórias em quadrinhos e Mangás.

XIII. Espaço da Mala do Livro: localizado no 2º andar, compreende a área administrativa do Programa Mala do Livro, com acesso restrito aos servidores e agentes de leitura da Mala do Livro.

XIV. Auditório e cafeteria: localizados no 2º andar, possui 95 lugares e é destinado a eventos culturais, administrativos e recepções mediante solicitação de reserva junto à Diretoria da Biblioteca Nacional de Brasília.

XV. Aquário com acervos: localizado no 2º e 3º andar, espaço destinado à guarda do acervo de literatura, acervo especial, acervo raro e acervo geral.



XVI. Espaço BNB ZEN: localizado no 3º andar, espaço de relaxamento e contemplação da arquitetura moderna de Brasília.

XVII. 4º Andar: destinado às atividades administrativas da SECEC. O acesso é permitido apenas a pessoas autorizadas, devendo o visitante se identificar no Balcão da recepção.

XVIII. Pilotis: áreas externas da Biblioteca Nacional de Brasília destinadas à realização de atividades culturais mediante autorização da Diretoria da Biblioteca Nacional de Brasília.

XIX. Praça da Língua Portuguesa: espaço externo destinado à realização de eventos educativos e culturais mediante autorização da Diretoria da Biblioteca Nacional de Brasília.

XX. Copas: localizadas no 1º, 2º, 3º e 4º andares, alas sul e norte, são destinadas à realização de lanches e pequenas refeições de servidores e usuários, sendo as copas do 1º, 4º e 2º ala sul exclusivas para uso dos servidores e colaboradores da Biblioteca Nacional de Brasília e da SECEC.

Das regras específicas do Uso dos espaços da Biblioteca Nacional de Brasília

4. O acesso à Biblioteca Nacional de Brasília é livre, no entanto, para utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca Nacional de Brasília, é necessária a realização do cadastro.

4.1 O usuário deverá realizar o seu cadastro nos computadores disponíveis na recepção da Biblioteca localizada no térreo, devendo solicitar ajuda a um servidor caso tenha dificuldade com o procedimento.

4.2 Ao usuário da biblioteca é obrigatória a apresentação de documento com foto, de fé pública, para averiguação dos dados, conforme o Artigo 2º, da Lei nº 3.437, 9/9/2004.

4.3 Aos turistas de outros estados ou outros países, não há a obrigatoriedade do cadastro, solicita-se apenas a assinatura do Livro de Presença.

4.4 Para o cadastro de menores de até 12 anos, é necessário o acompanhamento de pelo menos um dos seus pais ou pessoa adulta legalmente responsável e portando documento de identificação. Para o cadastro de adolescentes de 13 a 17 anos, é necessária a assinatura do termo de compromisso da Biblioteca, pelos pais, de pelo menos um de seus pais ou responsável legal.

4.5 Demais situações estão previstas na Lei Distrital nº 4.852, de 12 de junho de 2012.

5. O acervo da Biblioteca Nacional de Brasília é constituído por fontes de informação em diversos suportes e em coleções que atendam às necessidades informacionais de seus usuários e aos objetivos da biblioteca.

5.1 São de acesso livre dos usuários as estantes com as seguintes coleções: Coleção Popular (COPOG), composta por livros de literatura brasileira, estrangeira e de escritores de Brasília (ESCBSB); Coleção Geek (COGEEK), compostas por HQs, HQ ENC, Mangás; Coleção popular do acervo geral; Coleção de Livros Brasília (COBSB), composta por Livros sobre o assunto: Brasília; Coleção Popular de Referência (COPOR), compostas por materiais de referência, como dicionários, guias, compêndios, enciclopédias de uso exclusivo dentro da Biblioteca Nacional de Brasília; e da Coleção Infantil (INFAN), composta por livros e gibis infantis.

5.2 A Coleção de obras raras da Biblioteca Nacional de Brasília é de consulta restrita. O usuário deverá solicitar previamente o agendamento com as justificativas para a Gerência de Gestão da Informação, por meio do e-mail: [ggi.bnb@cultura.df.gov.br](mailto:ggi.bnb@cultura.df.gov.br).

6. Para empréstimo do acervo, é necessário que se faça o cadastro no sistema de bibliotecas adotado pela Biblioteca Nacional de Brasília, no balcão de empréstimo localizado no 2º, 3º andar e Espaço Infantil. Para cadastro de usuário, é obrigatória a apresentação do Documento oficial com foto, CPF, telefone, e-mail de contato, apresentação de comprovante de residência ou preenchimento da declaração de residência, acolhida pela Lei Distrital de nº 4225 de 24/10/2008 e assinatura do termo de compromisso da biblioteca.

6.1 O menor de 18 anos deverá apresentar carteira de identidade e CPF. Caso não disponha do documento, deverá apresentar no cadastro a cópia da identidade do responsável, comprovante de residência e termo de compromisso assinado pelo responsável, disponibilizado pela Biblioteca Nacional de Brasília.

6.2 Cada usuário terá direito a retirar, por empréstimo domiciliar, 05 (cinco) livros do acervo da Coleção Popular - COPOG, da Coleção de Livros Brasília - COBSB, da Coleção Geek e da Coleção Infantil - INFAN com prazo de até

30 dias para devolução, podendo haver duas renovações, por igual período, por meio do site [www.bnb.df.gov.br](http://www.bnb.df.gov.br) ou presencialmente nos balcões de atendimento do 2º, 3º e Espaço Infantil.

7. Os salões de estudos estão localizados no 2º andar - Ala Norte e 3º andar nas Alas Norte e Sul.

7.1 Os salões funcionam de segunda a domingo, respeitando o horário de funcionamento da Biblioteca Nacional de Brasília.

7.2 Não é permitido falar ao celular, fazer barulho, comer, nem retirar o mobiliário do lugar nos salões e salas de estudo da Biblioteca Nacional de Brasília.

7.3 As cadeiras e pufes da Biblioteca Nacional de Brasília são de uso individual, não sendo permitido o compartilhamento por dois ou mais usuários;

8. A Biblioteca Nacional de Brasília dispõe de 13 salas de estudo em grupo e 4 salas de estudo individual ou em dupla, distribuídas no segundo e terceiro andar.

8.1 As salas destinam-se apenas aos propósitos de estudo e pesquisa, sendo proibida sua utilização para distribuição, venda ou anúncio de produtos/serviços de qualquer natureza.

8.2 As salas de estudo em dupla ou individual têm capacidade máxima para duas pessoas, enquanto as salas de estudo em grupo comportam entre duas a seis pessoas no máximo, não podendo os usuários utilizar os espaços acima de sua lotação máxima.

8.3 As salas em grupo não poderão ser utilizadas por uma única pessoa.

8.4 Para utilização das salas, os usuários deverão dirigir-se ao Balcão de Atendimento localizados no 2º e 3º andar, informar número do RG, CPF ou nome completo para verificação do cadastro no sistema.

8.5 A autorização para uso das salas é feita diariamente por ordem de chegada.

8.6 Caso as salas estejam ocupadas, o usuário poderá agendar o horário seguinte em lista de espera, por sala.

8.7 O usuário deverá apresentar-se no horário agendado, com até 5 (cinco) minutos de tolerância; caso não compareça, a sala será cedida para o usuário seguinte da lista.

8.8 Não havendo agendamento para o horário seguinte, os usuários poderão renovar, no balcão de atendimento, o uso da sala por mais 4 (quatro) horas após o encerramento do seu horário.

8.9 Caso a sala tenha usuários registrados na lista de espera e seja desocupada antes do horário previsto, outro usuário poderá utilizá-la, completando o horário do usuário anterior, sendo respeitado o agendamento seguinte.

8.10 É proibido reservar sala para dias futuros ou horário que não seja seguinte ao da sala ocupada.

8.11 Nenhum material deverá ser deixado no interior da sala após o uso.

8.12 É proibido deixar a sala vazia por mais de 15 minutos.

9. O Espaço Infantil tem como objetivo oferecer estímulos para a formação infantil concernente à leitura e à formação tecnológica e criativa, no aprender a aprender, no aprender a ser, no aprender a fazer, privilegiando o espaço Biblioteca Nacional de Brasília como espaço de autoria e produção.

9.1 O Espaço Infantil está aberto de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 20h, e sábados e domingos, das 8h às 14h.

9.2 Não é permitido comer, beber ou dormir nas dependências do Espaço Infantil.

9.3 É garantido o atendimento às pessoas com deficiência.

9.4 A quantidade máxima permitida para atendimento é de 20 (vinte) crianças.

9.5 No Espaço Infantil, serão oferecidos livros infantis de diferentes gêneros e acesso de mídias digitais diversas.

9.6 A criança, para usar o espaço, deverá estar cadastrada por seu responsável, que autorizará por escrito a sua permanência no Espaço Infantil.

9.7 Não é permitida a permanência das crianças no Espaço Infantil sem a presença do responsável.

10. Para utilizar o Espaço Clic, o usuário deve ter cadastro na Biblioteca Nacional de Brasília, conforme a Lei Distrital nº 3.437, de 9 de setembro de 2004, alterada pela Lei Distrital 4.852, de 12 de junho de 2012, com, no mínimo, os seguintes dados:

I. Nome completo do usuário;

II. Carteira de identidade e cadastro da pessoa física;

III - Data de nascimento;

IV. Endereço;

V. Telefone.

11. Para efetuar o cadastro, o usuário deverá portar obrigatoriamente documento de identidade válido com foto.

11.1 Para acessar os computadores, é necessária a utilização de login e senha, de uso pessoal e intransferível, gravada no momento do cadastro do usuário, podendo a qualquer momento ser alterada pelo próprio usuário nos computadores destinados à realização de cadastro.

11.2 Será permitida apenas uma pessoa por máquina.

11.3 O usuário é o único responsável por seu login e senha, não sendo permitida a utilização por terceiros.

11.4 A Biblioteca Nacional de Brasília possui uma série de softwares e hardwares para proteger a rede interna e garantir a integridade dos dados e programas, incluindo um firewall, que é a primeira, mas não a única barreira entre a rede interna e a internet.

11.5 A instituição se reserva o direito de inspecionar qualquer arquivo armazenado em disco local, ou qualquer acesso que venha a ser feito dentro desta rede ou em outras redes, visando assegurar o cumprimento desta política.

11.6 É proibido aos usuários do Espaço Clic:

I. Acessar sites de teor ilegal ou que coloquem em risco a integridade dos equipamentos;

II. Expor, armazenar, distribuir, editar ou gravar, por meio do uso dos recursos computacionais da rede, material sexualmente explícito;

III. Usar qualquer recurso da instituição para atividades ilegais, produção ou transmissão de dados ou materiais considerados ilegais, entre outros, por caracterizarem transgressão dos direitos de autor, de proteção à criança e ao meio ambiente, atentado à privacidade ou promoção à discriminação racial ou religiosa, sendo que a instituição cooperará ativamente com as autoridades nesses casos;

IV. Veicular propaganda comercial, política ou religiosa, transmissão de mensagens ou material de propagandas não solicitadas pelo destinatário;

V. Usar os recursos da Biblioteca Nacional de Brasília para atividades comerciais e/ou atividades que contribuam para ineficiência ou esgotamento dos recursos na rede, sejam eles computacionais, comunicacionais ou humanos;

VI. Executar atividades que promovam a corrupção ou destruição de dados de usuários e/ou atividades que interrompam ou prejudiquem a utilização dos serviços de rede;

VII. Instalar qualquer software proprietário e/ou gratuito baixado da internet e/ou armazenamento de arquivos pessoais no disco local;

VIII. Usar fone de ouvido, microfone, pen-drives ou outro drive da máquina, podendo o usuário gravar os arquivos produzidos por si em discos virtuais;

IX. Utilizar os recursos da instituição para fazer o download ou distribuição de softwares ou dados piratas;

X. Utilizar os recursos da instituição para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worms, cavalos de Troia, ou programas de controle de outros computadores, tais como Back Orifice, Netbus, entre outros;

XI. Fazer download de programas de entretenimento ou jogos por meio da ligação internet da instituição. Da mesma forma, o uso de jogos contra oponentes na internet é proibido;

XII. Efetuar upload de qualquer software licenciado ou de dados de propriedade da instituição, sem expressa autorização do responsável pelo software ou pelos dados;

XIII. Utilizar-se de códigos de identificação e de senhas de terceiros;

XIV. Usar aparelhos celulares, para conversas telefônicas e atividades que produzam barulho;

XV. Executar aulas, palestras, seminários ou outra atividade que possa retirar a tranquilidade do ambiente sem a aprovação da Direção da Biblioteca Nacional de Brasília;

XVI. Executar qualquer tentativa de alteração dos parâmetros do firewall, por qualquer usuário, sem ser devidamente credenciado e autorizado para tal;

XVII. Remover arquivos ou copiar arquivos dos computadores ou alterar qualquer das configurações dos computadores;

XVIII. Realizar qualquer comportamento que não seja condizente com o ambiente de pesquisa e estudo.

XIX. É proibido o ingresso de pessoas menores de doze anos sem o acompanhamento de pelo menos um dos seus pais ou pessoa legalmente responsável e identificada.

12. É proibido usar o Espaço Geek, para estudar ou usar os computadores do espaço para acessar a internet. Os computadores do Espaço Geek são de uso exclusivo para jogos eletrônicos.

13. O não cumprimento das regras previstas implicará em suspensão imediata do direito de uso dos serviços e/ou espaço da Biblioteca Nacional de Brasília no dia. A reincidência ocasionará a suspensão de 30 (trinta) a 90 (noventa) dias do direito de uso dos computadores do Espaço CLIC e/ou suspensão do acesso à Biblioteca Nacional de Brasília.

14. Os objetos localizados na Biblioteca Nacional de Brasília cujos donos não forem identificados ficarão retidos por até três meses na Gerência de Atendimento localizada no 1º andar; os documentos, por um período máximo de dois meses. Após o prazo estipulado, os objetos serão doados e/ou descartados, e os documentos encaminhados para a central dos correios.

15. Os casos omissos serão sanados pela Diretoria da Biblioteca Nacional de Brasília.

## BIBLIOTECA PÚBLICA DE BRASÍLIA

16. A Biblioteca Pública de Brasília - BPB, é um equipamento cultural da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal e está localizada na EQS 312/313 sul - Brasília - DF - CEP 70364-400.

17. A Biblioteca Pública de Brasília possui os seguintes espaços:

I. Espaço Infantil: O Espaço Infantil tem como objetivo oferecer estímulos para o público infantil concernente à leitura e formação cultural e criativa, no aprender a aprender, no aprender a ser, no aprender a fazer privilegiando a biblioteca como espaço de autoria e produção. É destinado às crianças de 0 a 12 anos acompanhadas do responsável. Oferece um acervo de mais de dois mil livros de literatura infantil para empréstimo e consulta local, além de atividades de educação e cultura;

II. Telecentro: possui 10 computadores destinados aos usuários para acesso gratuito à internet;

III. Baias de estudos: o espaço oferece 32 estações de estudos individuais, com acesso ao wifi;

IV. Jardim de leitura: o espaço possui 10 mesas para estudos em grupo, além de atividades de educação e cultura;

V. Área de acervo: composto por cerca de 25 mil livros para empréstimo e consulta local;

VI. Área administrativa: destinado às atividades administrativas da Biblioteca Pública de Brasília. O acesso é permitido apenas às pessoas autorizadas;

VII. Área de alimentação: localizada no Jardim de Leitura é destinada a realização de lanches e pequenas refeições dos usuários.

18. A Biblioteca possui um acervo composto por livros, gibis, histórias em quadrinhos e outros recursos informacionais, organizados de acordo com as normas Classificação Decimal de Dewey.

19. O acesso ao acervo é livre, podendo os usuários consultar os materiais no local ou pegá-los emprestados, conforme as regras estabelecidas para empréstimos.

20. Para utilizar o serviço de empréstimo da Biblioteca todas as pessoas interessadas deverão realizar cadastro prévio e gratuito.

21. O usuário poderá realizar o empréstimo de até 5 livros por 30 dias corridos, podendo ser renovado, caso não haja reserva.

22. A Renovação e a reserva pode ser feita presencialmente, no balcão de atendimento ou via e-mail institucional bpb312@cultura.df.gov.br. A renovação não poderá ser realizada, caso o livro já esteja reservado.

23. O usuário é responsável por eventuais danos ou extravios de materiais retirados para empréstimo, devendo ressarcir à Biblioteca o livro extraviado por um de igual título, da mesma edição ou mais atual.

24. A Biblioteca Pública de Brasília receberá as doações de livros da comunidade de segunda-feira à sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 17h30. Aos sábados das 7h30 às 12h. Sendo a seleção dos livros realizada de acordo com a política de desenvolvimento do acervo da biblioteca.

25. Os livros não selecionados para a Biblioteca Pública de Brasília serão encaminhados à Gerência de Gestão da Informação da Biblioteca Nacional de Brasília e à Gerência da Mala do Livro.

26. O cadastro de usuários será realizado mediante apresentação de documento de identificação válido com foto e foto 3x4 para confecção da carteirinha.

27. Os menores de idade para cadastro deverão apresentar autorização dos pais ou responsáveis legais.

28. O usuário é responsável pelo uso adequado dos materiais e equipamentos da Biblioteca, devendo zelar pela conservação do acervo e das instalações.

29. Não é permitido falar ao celular, fazer barulho, comer, nem retirar o mobiliário da área interna de estudos da biblioteca e do Espaço Infantil.

30. Os espaços destinam-se apenas aos propósitos de estudo e pesquisa, não sendo permitida sua utilização para distribuição, venda ou anúncio de produtos/serviços de qualquer natureza, apenas com autorização da administração.

31. As baias de estudos são individuais, enquanto as mesas de estudo em grupo comportam entre duas e seis pessoas, no máximo, podendo os usuários utilizar os espaços acima de sua lotação máxima desde que não prejudique os demais usuários.

32. É proibido adentrar na biblioteca portando armas de fogo e objetos perfurantes, as exceções deverão ser encaminhadas à gerência da biblioteca.

Das regras específicas de acesso ao Espaço Telecentro:

33. Para utilizar o Espaço Telecentro o usuário deve ter cadastro na Biblioteca Pública de Brasília, conforme a Lei Distrital nº 3.437, de 9 de setembro de 2004, alterada pela Lei distrital 4.852, de 12 de junho de 2012, com, no mínimo, os seguintes dados:

I. Nome completo do usuário;

II. Documento de identificação com foto e cadastro da pessoa física;

III. Data de nascimento;

IV. Filiação;

V. Endereço;

VI. Telefone.

34. Será permitida apenas uma pessoa por máquina.

35. A instituição se reserva no direito de inspecionar qualquer arquivo armazenado em disco local, ou qualquer acesso que venha a ser feito dentro desta rede ou em outras redes, visando assegurar o cumprimento desta política.

36. A máquina a ser utilizada será aquela indicada pelos agentes de segurança.

37. É proibido aos usuários do Espaço Telecentro:

I. Acessar sites de teor ilegal ou que coloque em risco a integridade dos equipamentos;

II. Expor, armazenar, distribuir, editar ou gravar através do uso dos recursos computacionais da rede, material sexualmente explícito;

III. Fazer uso de qualquer recurso da instituição para atividades ilegais, produção ou transmissão de dados ou materiais considerados ilegais, entre outros, por caracterizarem transgressão dos direitos de autor, de proteção à criança e ao meio ambiente, atentado à privacidade ou promoção à discriminação racial ou religiosa sendo que a instituição cooperará ativamente com as autoridades nesses casos;

IV. Veicular propaganda comercial, política ou religiosa, transmissão de mensagens ou material de propagandas;

V. Usar os recursos da Biblioteca Pública de Brasília para atividades comerciais e/ou atividades que contribuam para ineficiência ou esgotamento dos recursos na rede, sejam eles computacionais, comunicacionais ou humanos;

VI. Realizar atividades que promovam a corrupção ou destruição de dados de usuários e/ou atividades que interrompam ou prejudiquem a utilização dos serviços de rede;

VII. Instalar qualquer software proprietário e/ou gratuito baixado da internet e/ou armazenamento de arquivos pessoais no disco local;

VIII. Usar pen-drives ou outro drive na máquina;

IX. Utilizar os recursos da instituição para fazer o download ou distribuição de softwares ou dados piratas;

X. Utilizar os recursos da instituição para deliberadamente propagar qualquer tipo de vírus, worms, cavalos de tróia, ou programas de controle de outros computadores, tais como Back Orifice, Netbus, entre outros;

XI. Fazer download de programas de entretenimento ou jogos através da ligação à internet da instituição. Da mesma forma, o uso de jogos na internet é proibido;

XII. Efetuar upload de qualquer software licenciado ou de dados de propriedade da instituição, sem expressa autorização do responsável pelo software ou pelos dados;

XIII. Utilizar-se de códigos de identificação e de senhas de terceiros;

XIV. Usar aparelhos celulares, para conversas telefônicas e atividades executadas com o mesmo que produzam barulho;

XV. Realizar de aulas, palestras, seminários ou outra atividade que possa retirar a tranquilidade do ambiente;

XVI. Executar qualquer tentativa de alteração dos parâmetros do firewall, por qualquer usuário, sem ser devidamente credenciado e autorizado para tal;

XVII. Remover arquivos ou copiar arquivos dos computadores ou alterar qualquer das configurações dos computadores;

XVIII. Realizar qualquer comportamento que não seja condizente com o ambiente de pesquisa e estudo.

38. O não cumprimento das regras previstas implicará em suspensão imediata do direito de uso dos serviços e/ou espaço da biblioteca no dia. A reincidência ocasionará a suspensão de 30 (trinta) a 90 (noventa) dias do direito de uso dos computadores do Espaço Telecentro e/ou suspensão do acesso à Biblioteca Pública de Brasília. Se necessário, o fato será levado à Direção da Biblioteca Nacional de Brasília, setor superior hierárquico à gerência da Biblioteca Pública de Brasília;

39. Os casos omissos serão sanados pela Gerência da Biblioteca Pública de Brasília, observando-se a legislação pertinente.

#### CASA DO CANTADOR

40. A Casa do Cantador é um Espaço Cultural subordinado à Subsecretaria do Patrimônio Cultural da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal, situado na QNN Quadra 32 Área Especial G – Ceilândia, Brasília – DF, 72220-327

41. As solicitações para utilização do Anfiteatro da Casa do Cantador serão para shows de música, recitais, espetáculos teatrais, de dança e circo.

42. A cobrança para atividades que venham a cobrar ingresso aos frequentadores da Casa do Cantador será permitida com base na portaria estabelecida;

43. As apresentações culturais serão abertas a toda comunidade, sendo proibida a utilização do anfiteatro para fins particulares.

44. Caberá aos responsáveis pelos projetos a serem realizados na Casa do Cantador a responsabilidade de, durante o evento, garantir a preservação do patrimônio público, a segurança física dos presentes e a limpeza do local providenciando para isso a contratação de seguranças patrimoniais, brigadistas e agentes de limpeza, caso necessário.

45. As instalações do andar superior do edifício, sede da Casa do Cantador serão utilizadas prioritariamente para atividades voltadas à arte e cultura.

46. A Cozinha da Casa do Cantador poderá ser utilizada pelos seus servidores para preparo ou aquecimento das suas refeições;

47. A Cozinha da Casa do Cantador poderá ser cedida a terceiros em dias de eventos para que haja oferta (disponibilidade) de alimentos aos frequentadores do Espaço;

48. Caberá aos responsáveis pela cozinha, em dias de eventos, garantir a preservação do patrimônio público;

49. Caberá aos responsáveis pela cozinha, em dia de eventos, a providencia de gás de cozinha e equipamentos, como freezer e fogão industrial e outros eletrodomésticos.

50. Revoga-se os itens anteriores no momento que houver licitação para uso da cozinha da Casa do Cantador.

#### CENTRO CULTURAL TRÊS PODERES

51. O Centro Cultural Três Poderes - CC3P - é um Espaço Cultural subordinado à Subsecretaria do Patrimônio Cultural da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal, situado na Praça dos Três Poderes, Zona Cívico-Administrativa, Brasília - DF, CEP: 70.100-000.

52. O CC3P tem como missão: preservar a história da interiorização da capital federal, a história e a memória dos heróis e heroínas da Pátria que lutaram pelos ideais de democracia e liberdade, assim definidos de acordo com as normas legais, e preservar o projeto do plano piloto de Brasília em homenagem ao arquiteto e urbanista Lucio Costa, além de estimular a pesquisa, a arte, a cultura e a educação, priorizando a universalidade do acesso dos cidadãos aos bens culturais musealizados que compõem os seus acervos.

53. O CC3P é formado pelas seguintes dependências, entre outras: Panteão da Pátria e da Liberdade Tancredo Neves, Pira da Pátria e da Liberdade, Espaço Lucio Costa, Museu Histórico de Brasília, alojamento e estacionamento do Panteão.

54. Consideram-se áreas restritas do Centro Cultural Três Poderes, só podendo ser acessadas mediante autorização e/ou acompanhamento de servidores da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal:

- I – Sede administrativa, localizada no subsolo do Panteão da Pátria;
- II - Casa de máquinas, localizada no Salão Negro do Panteão da Pátria.
- III – Sala de energia, localizada no Salão Vermelho do Panteão da Pátria.
- IV – Sala e banheiro dos funcionários, localizados no piso térreo do Museu Histórico de Brasília.
- V – Depósito e sala dos funcionários, localizados no Espaço Lúcio Costa.
- VI – Almoxarifado, localizado no piso térreo da Pira da Pátria.
- VII – Estacionamento do Panteão da Pátria.
- VIII – Alojamento, localizado no subsolo da Praça dos Três Poderes

55. É proibida a entrada na maquete localizada no Espaço Lúcio Costa, bem como apoiar ou exercer peso sobre suas divisórias.

56. É proibido deitar, escalar e escorregar nas paredes do Panteão e da Pira da Pátria.

57. É proibido deitar no chão, nos bancos ou nas escadas do Centro Cultural Três Poderes.

58. É proibido dificultar o acesso às entradas dos espaços do Centro Cultural Três Poderes.

#### CENTRO DE DANÇA - CD

59. O Centro de Dança - CD, é um Espaço Cultural situado no Setor de Autarquias norte, Quadra 1, Bloco E - Brasília, DF, CEP 70070-200.

60. Fundado em 1993, o Centro de Dança – CD é destinado à pesquisa, ensaios, oficinas, workshops e cursos da área de dança, tanto por parte de realizadores locais quanto por convidados e visitantes. Tem como foco a função artística da dança nas suas diversas estéticas e abordagens, de maneira a contribuir com a consolidação de uma política pública no DF, visando à formação, pesquisa coreográfica, aprimoramento e difusão da dança.

61. O CD é formado pelas seguintes dependências, entre outras: sala de dança 1, sala de dança 2, sala de dança 3, sala de dança 4, sala de dança 5, sala multiuso 1, sala multiuso 2, sala multiuso 3, sala multiuso 4, sala multiuso 5, restaurante/cantina, sala de reunião, sala de vídeo, vão de acesso e jardim interno a céu aberto.

62. Os cursos/ensaios/oficinas no CDDF, são destinados à comunidade em geral.

63. O acesso às salas depende de autorização da Gerência do CD, e se dará nos horários previstos para as respectivas turmas, com a presença do professor/instrutor.

#### CINE BRASÍLIA

64. Situado na EQS106/107 – Brasília, DF, o Cine Brasília tem capacidade para 619 espectadores e consta das dependências: foyer do cinema, sala de exibição, cabine de projeção e sala administrativa.

65. O espaço é patrimônio tombado da cidade e dedica-se às atividades de teor primordialmente cinematográfico: exibições de filmes, festivais e mostras audiovisuais, sediar o Festival de Brasília do Cinema Brasileiro, visando a preservação da experiência de ir à sala de cinema.

66. Pedidos de pauta para o uso ordinário ou especial do Cine Brasília pela sociedade civil ou organização governamental deverão:

66.1. ser encaminhados preferencialmente com a antecedência mínima de 45 dias para o e-mail [cinebrasil@cultura.df.gov.br](mailto:cinebrasil@cultura.df.gov.br), e caberá ao(à) Coordenador(a) de Audiovisual ou cargo equivalente, a análise e aceite da proposta;

66.2. ter prioritariamente os seguintes critérios de apreciação: eventos que dialoguem com as atividades do Cine Brasília, sendo norteados pela linguagem do audiovisual; eventos gratuitos para os espectadores; eventos abertos para o público em geral (sem exclusividade para convidados);



66.3. estar condicionados à análise da grade de programação do Cine Brasília, e o eventual deferimento (ou indeferimento) será notificado ao solicitante em até 10 (dez) dias após a formalização da solicitação. Em caso de deferimento do pedido, o solicitante receberá da Equipe de Programação do Cine Brasília um formulário, para que seja preenchido com informações técnicas (formato de exibição, legendas e recursos de acessibilidade); de desenho logístico (reserva de assentos, distribuição e valor de ingressos) e de comunicação;

66.4. atender à antecedência mínima para solicitações: 90 (noventa) dias para atividades com duração entre 03 (três) e 07 (sete) dias (máxima permitida); 45 (quarenta e cinco) dias para atividades com duração entre 01 (um) e 02 (dois) dias; 10 (dez) dias para atividades com duração de até 02 (duas) horas.

67. Em caso de projeção de filmes ou qualquer conteúdo audiovisual que faça uso do sistema de projeção e demais equipamentos do Cine Brasília:

67.1. o equipamento de projeção do Cine Brasília pode ser operado única e exclusivamente pela equipe do espaço. A produção da atividade externa poderá apenas supervisionar e garantir a integridade dos arquivos de exibição, conforme Rider Técnico do Cine Brasília;

67.2. no caso de mídias digitais, a produção de arquivos para exibição é de inteira responsabilidade da produção da exibição / evento. Entretanto, o devido carregamento de arquivos ("ingestão") deve ser feito exclusivamente pela equipe técnica do Cine Brasília, sendo proibida a utilização de dispositivos externos no equipamento sem anuência prévia dessa equipe;

67.3. é obrigatória a realização de testes técnicos de execução dos conteúdos audiovisuais (arquivos digitais ou películas cinematográficas) pela equipe técnica da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, acompanhados por profissional responsável pela exibição / evento.

67.4. a entrega da mídia exclusiva para os arquivos e os testes de projeção, deverão ser realizados com prazo mínimo de até 1 (uma) semana antecedendo ao evento;

67.5. o servidor gestor pode cancelar o evento em caso de descumprimento dos prazos estipulados e de não aprovação técnica do material apresentado pelos proponentes.

68. A cobrança de taxa de uso para atividades com previsão de bilheteria será permitida através de Acordo de Patrocínio Privado Direto ou contrapartida, fornecimento de bens, serviços e realização de obras destinadas à manutenção ou melhoria dos serviços do Cine Brasília.

69. É terminantemente proibido furar ou adesivar qualquer uma das paredes do Cine Brasília. Excetuando-se apenas as vidraças que podem ser adesivadas, desde que o material seja propriamente removido pela proponente após a realização do evento. Toda e qualquer estrutura cenográfica ou decorativa deve ser removida pela produção do evento após o seu término, cabendo ao proponente a desinstalação e limpeza dos espaços utilizados.

70. Caso haja utilização de registros fotográficos, fonográficos e audiovisuais deve ser respeitados os eventuais direitos autorais e direitos de imagem, voz e personalidade das obras e pessoas.

71. Fica condicionada a realização de exibição ou evento somente após a assinatura de termo de responsabilidade e compromisso que possui as regras da correta utilização e preservação dos espaços. O descumprimento destas regras será fundamento para a não liberação dos espaços para o infrator.

72. Todas as atividades aprovadas pela equipe de programação, devem:

72.1. ser acompanhadas por produtor/profissional responsável designado para o atendimento do evento;

72.2. caso possuam programação noturna, contratar limpeza para o turno noturno (pessoal e todo material necessário para a limpeza);

72.3. caso possuam atividades com duração superior à 01 (um) dia útil, contratar limpeza no turno noturno (pessoal e todo material necessário para a limpeza), brigadista(s), montadores, seguranças e carregadores, quando necessário.

73. O uso da área externa e estacionamento não é de responsabilidade do Cine Brasília. Sendo assim, autorização de uso, eventual liberação de alvará e procedimentos similares são de responsabilidade da produção do evento. Para carga e descarga de equipamentos e materiais, não será permitida a subida de automóveis nas calçadas do Cine Brasília.

74. Em caso de gestão compartilhada ou não realizada pela Secretaria de Cultura, podem ser estipuladas novas regras de uso e conduta, bem como de solicitação de pauta, que estarão disponíveis em Carta de Serviços ou documento equivalente a ser disponibilizado pela gestão do espaço.

75. Os casos omissos serão sanados pela Coordenação de Audiovisual da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa ou setor equivalente responsável.

#### COMPLEXO CULTURAL DE SAMAMBAIA

76. O Complexo Cultural Samambaia - CCS é um Espaço Cultural inaugurado em dezembro de 2018, localizado na Quadra 301, Conjunto 05, Lote 01, Centro Urbano, Samambaia Sul, CEP: 72300-539.

77. O Complexo Cultural Samambaia abriga diversos segmentos artísticos, incluindo artes visuais, audiovisual, circo, dança, música, teatro, artes performativas, além de linguagens e expressões artísticas transdisciplinares.

78. Suas instalações compreendem espaços variados para diferentes atividades, tais como Pátio Interno, Cineteatro Verônica Moreno, Camarim, Salão Multiuso, Sala Administrativa, Galpão Garagem, Sala Multiuso, Sala de Teatro, Sala Ateliê das Artes, Sala de Dança, Sala Audiovisual, Bilheteria, Área de Convivência, Copa, Lanchonete/Café, Sala de Apoio da Vigilância, Sala de Apoio da Limpeza, Área verde e Estacionamento.

79. Algumas áreas do Complexo Cultural de Samambaia são restritas, como a Sala Administrativa, Copa, Sala de Apoio da Vigilância e Sala de Apoio da Limpeza, sendo acessíveis somente mediante identificação e/ou acompanhamento dos servidores responsáveis.

80. É expressamente proibido o acesso às salas, ao palco, aos bastidores e ao camarim sem autorização prévia do gerente do espaço ou servidor responsável.

#### COMPLEXO CULTURAL DE PLANALTINA

81. O Complexo Cultural de Planaltina – CCP, é um Espaço Cultural situado na Avenida Uberdan Cardoso, Setor Administrativo Lote 02, CEP: 73.310-100.

82. O Complexo Cultural de Planaltina se pautará pelos seguintes segmentos artísticos: artes visuais e suas vertentes contemporâneas; audiovisual; circo; dança e suas vertentes contemporâneas; livro, leitura, literatura, bibliotecas e oralidade; música e suas vertentes contemporâneas; teatro, artes performativas e suas vertentes contemporâneas; patrimônio cultural; linguagens e expressões artísticas transdisciplinares.

83. O Complexo Cultural de Planaltina é formado pelas seguintes dependências, entre outras: foyer, cine teatro, camarins, teatro de arena, sala multiuso, galeria, setor administrativo, casa de bombas área verde e estacionamento..

84. Consideram-se áreas restritas do Complexo Cultural de Planaltina: setor administrativo, casa de bombas e camarim depósito.

85. É proibido arrastar móveis, cenários, caixas e outros objetos que possam causar danos ao palco do cineteatro, cabendo as medidas para sanar o dano ao erário no caso de descumprimento dessa proibição.

86. É proibido colar, fixar e prender cenários, furar, pregar e depositar qualquer objeto em cima, como caixas, pesos e tripés, montar equipamentos encostados ou próximos, de iluminação ou que emitam calor, amarrar, molhar e qualquer outra ação que possa danificar as Vestimentas Cênicas, cabendo as medidas para sanar o dano ao erário no caso de descumprimento dessa proibição.

#### CONCHA ACÚSTICA

87. A Concha Acústica é um local para espetáculos ao ar livre, situado no SCE Trecho Enseada 01, projeto Orla – polo 03, lote 20, CEP: 70800-200 Brasília – DF.

88. A visitação à Concha Acústica é autorizada, porém pode ser restringida conforme necessidade a qualquer momento, sem prévio aviso.

89. É proibida a circulação de animais na área dentro do alambrado.

90. É proibido o ingresso na área do palco, da orquestra, dos bastidores e do camarim sem autorização expressa.

#### ESPAÇO CULTURAL RENATO RUSSO

91. O Espaço Cultural Renato Russo - ECRR, é um Espaço Cultural subordinado à Subsecretaria do Patrimônio Cultural da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal, situado na CRS 508, W3/W2 Sul - CEP 70390-100.

92. O Espaço Cultural Renato Russo é espaço é caracterizado pelas linguagens artísticas as quais que transformaram este equipamento cultural em referência no cenário cultural do DF e RIDE, como: atividades/eventos/oficinas em artes plásticas/visuais, artes cênicas, música, biblioteca especializada nas diversas linguagens artísticas, gibiteca, musiteca, jogos e afins, buscando, assim, a multilinguagem que é tão característica deste espaço.

93. São consideradas as seguintes salas/locais do Espaço Cultural Renato Russo, passíveis de cessão de uso, via solicitação de pauta/chamamento/edital:

I - Biblioteca de Artes Ethel de Oliveira Dornas e Gibiteca TT Catalão

II - Galeria Galpão

III - Galeria Parangolé

IV - Galeria Rubem Valentim

V - Galpão das Artes

VI - Mezanino da Praça Central

VII - Mezanino do primeiro andar (Galeria C)

VIII - Praça Central Orlando Brito

IX - Sala Aquário

X - Sala de Atividades

XI - Sala Marco Antônio Guimarães

XII - Sala Multiuso

XIII - Teatro de Bolso Robson Graia

XIV - Teatro Galpão Hugo Rodas

94. Todas as solicitações de pautas espontâneas deverão ser formalizadas em até 15 (quinze) dias antes do evento. Para chamamento/edital, as datas serão estipuladas para a realização das pautas, com a devida antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a cada lançamento do chamamento/edital.

#### ESPAÇO OSCAR NIEMEYER

95. O Espaço Oscar Niemeyer - EON - é um Espaço Cultural subordinado à Subsecretaria do Patrimônio Cultural da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal, situado na Praça dos Três Poderes, Bloco J, Zona Cívico-Administrativa, Brasília - DF, CEP: 70.070-900.

96. O Espaço Oscar Niemeyer tem como missão preservar, valorizar e difundir a obra e memória do arquiteto Oscar Niemeyer; além de estimular a pesquisa, a arte, a cultura e a educação, priorizando a universalidade do acesso dos cidadãos aos bens culturais musealizados que compõem o seu acervo.

97. Consideram-se áreas restritas do EON, só podendo ser acessadas mediante autorização e/ou acompanhamento de servidores da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal:

I - Sede administrativa;

II - Sala, copa e banheiro dos funcionários.

#### MEMORIAL DOS POVOS INDÍGENAS

98. O Memorial dos Povos Indígenas - MPI, é um Espaço Cultural da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal, situado no Eixo Monumental Oeste, Praça do Buriti, em frente ao Memorial JK - Zona

Cívico-Administrativa - Brasília, CEP: 70070-300.

99. O Memorial dos Povos Indígenas é uma instituição que deve cumprir as finalidades para as quais foi criado, além de executar as funções básicas de qualquer museu, sendo o Memorial:

I- Um órgão de ação cultural;

II- Um órgão de conservação e divulgação do patrimônio originário do país;

III- Um órgão de pesquisa;

IV - Um monumento de divulgação da cultura indígena, em toda sua diversidade, fazendo com que a presença dos indígenas ganhe a sua dimensão definitiva, seja no passado ou no futuro.

100. Um órgão de educação, formação, informação e fruição da arte e cultura originária.

101. O Memorial dos Povos Indígenas receberá os seguintes segmentos artísticos: artes visuais, sonoros e audiovisual, músicas, cantos e danças; Laboratório de conservação do acervo, biblioteca, leitura e oralidade, linguagens e demais expressões artísticas e culturais.

102. O Memorial dos Povos Indígenas é formado pelas seguintes dependências:

I. Foyer Superior;

II. Administração;

III. Área de exposição de longa duração;

IV. Sala de Projeção;

V. Mini Auditório;

VI. Arena;

VII. Lanchonete;

VIII. Banheiros;

IX. Cozinha;

X. Depósito/Sala dos funcionários da Limpeza;

XI. Sala dos Vigilantes;

XII. Sala do Saber Mario Juruna;

XIII. Reserva Técnica;

XIV. Laboratório de Conservação;

XV. Sala de Restauração.

103. As dependências do Memorial dos Povos Indígenas são restritas a servidores e colaboradores do Espaço, podendo ser acessadas mediante identificação e/ou acompanhamento dos servidores, exceto a Área de exposição de longa duração, Mini Auditório e Arena.

104. O Foyer Superior, a Área de Exposição de Longa Duração, o Mini Auditório, Lanchonete, Arena e a Sala do Saber Mário Juruna, poderão ser utilizados, mediante solicitação de pauta, que deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 15 dias para o e-mail [mpi@cultura.df.gov.br](mailto:mpi@cultura.df.gov.br) e caberá a Gerência do Memorial dos Povos Indígenas a análise e aceite da proposta.

105. Caso haja utilização de registros fotográficos, fonográficos e audiovisuais devem ser respeitados os eventuais direitos autorais e direitos de imagem, voz e personalidade das obras e pessoas.

106. Fica condicionada a realização do evento somente após a assinatura do termo de responsabilidade que possui as regras da correta utilização e preservação dos espaços. O descumprimento destas regras será

fundamento para a não liberação dos espaços para o infrator.

107. Deve-se respeitar os horários de funcionamento do espaço para eventos e visitação, ficando à critério da gerência a aceitação de eventos fora do horário definido.

#### MUSEU DE ARTE DE BRASÍLIA

108. O Museu de Arte de Brasília - MAB, é um equipamento cultural de caráter museológico, especializado em artes visuais e em design, localizado no SHTN, trecho 01, projeto Orla polo 03, Lote 05, CEP: 70800-200 Brasília – DF.

109. Nenhuma obra do museu deve ser tocada sem que haja autorização expressa nesse sentido.

110. A circulação de animais domésticos na área externa e nos pilotis do museu está permitida, porém poderá ser restringida a qualquer momento e sem prévio aviso pela equipe de servidores e funcionários do museu, ou até nova ordem em sentido contrário.

111. É proibida a permanência no museu, incluídos sua área externa e seus pilotis, após o horário de abertura ao público.

112. É proibida a utilização de veículos nos pilotis do museu, devendo o usuário descer de bicicletas e patinetes.

113. É terminantemente proibido o fumo em qualquer área coberta do museu, e o mesmo pode ser restringido na área externa, caso a fumaça se propague para as áreas cobertas ou haja risco de incêndio de obras ou do jardim.

#### MUSEU DO CATETINHO

114. O Museu do Catetinho é um museu histórico, tombado desde 1959 pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN. Localiza-se no limite da Área de Proteção Ambiental Gama e Cabeça de Veado, e está situado no Setor de Mansões Park Way SMPW, BR 040 Km 0, CEP: 73.310-100.

115. O visitante pode acessar o Museu do Catetinho pela Entrada Principal – via BR040, ou Entrada Secundária – acesso pela portaria do Brasília Country Club.

116. O Museu do Catetinho é formado pelas seguintes dependências:

I- Palácio do Catetinho e anexo: local de exposições permanentes e temporárias;

II- Espaço educativo: destinado à realização de atividades educativas para visitantes individuais ou em grupos, agendados ou não, podendo ser esporadicamente utilizado como espaço expositivo e de acordo com os objetivos definidos pelo servidor gestor para o museu;

III- Área de piquenique – disponível para uso dos visitantes, conforme regra vigente do museu;

IV- Espaço contemplativo da nascente Tom Jobim, Trilha Ecológica e Estacionamento público – acesso livre a visitantes, após assinatura em livro de visitas;

V - Setor administrativo e de apoio – restritos a servidores e funcionários do museu, podendo ser acessados mediante autorização do servidor gestor;

VI - Reserva técnica: destinada à guarda e à preservação do acervo do Museu do Catetinho que não está em exposição e/ou em empréstimo a outras instituições. Acesso restrito aos servidores do museu e pessoas autorizadas pelo servidor gestor.

#### MUSEU NACIONAL DA REPÚBLICA

117. O Museu Nacional da República - MuN, integrante do Conjunto Cultural da República, é um equipamento cultural voltado para as Artes Visuais e tem por objetivo o fomento, a difusão e a facilitação do acesso à arte e à cultura visual, por meios informativos e formativos. O equipamento é tombado em nível federal pela Portaria nº 55 de 2017 e inscrito *ex-offício* no Livro de Tombo do Distrito Federal, conforme a Lei nº 47/1989. Está localizado no Setor Cultural Sul Lote 2 Esplanada dos Ministérios - Brasília - DF - CEP 70070-150.

118. O edifício do Museu Nacional da República, projetado por Oscar Niemeyer, em formato de uma semi-esfera, tem sua concepção arquitetônica condizente com a monumentalidade da escala da Esplanada, alinhando-se com

o modelo estético modernista, como as outras edificações do Complexo Cultural da República, onde se insere. A cúpula tem base com 37,95m de raio e 26,25 m de altura. Sua área total é de 6.689,28 m<sup>2</sup>. Seu interior é dividido em quatro pavimentos: subsolo, piso térreo, piso superior para exposições e mezanino. As mostras de artes e cultura visual são distribuídas entre suas galerias 1, 2, 3 e mezanino. São realizadas exposições temporárias de curadorias externas, com uma duração média de três meses cada, de artistas de relevância nacional e internacional, além de exposições de obras de seu acervo.

119. O acervo do Museu Nacional da República é composto por obras de arte brasileira produzidas no século XX e de transição para a arte contemporânea e atual. O acervo está disponível para consulta e pesquisa mediante agendamento.

120. Além dos espaços expositivos, o Museu possui em suas instalações sala de administração, sala de reuniões, reserva técnica, sala de leitura, auditório 1 com capacidade para até 700 pessoas e auditório 2 com capacidade para até 80 pessoas, além de ampla área externa, compartilhada com a Biblioteca Nacional do Conjunto Cultural da República.

120.1 A Administração compreende o setor administrativo e as áreas técnicas – restritos a servidores e funcionários do Museu, podendo ser acessados por terceiros, mediante autorização da Administração.

120.2 A Reserva Técnica, destinada à preservação do acervo, tem seu acesso restrito aos servidores e colaboradores do Museu e da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, e pessoas autorizadas pela Administração.

120.3 Os auditórios, assim como a área externa, poderão ser utilizados, prioritariamente pela comunidade cultural, atendendo a natureza e as especificidades da gestão do equipamento, as diretrizes de uso, ocupação e preservação, e a sua linha curatorial. Os pedidos de pauta deverão ser encaminhados com antecedência mínima de 60 dias para o e-mail [museu@cultura.df.gov.br](mailto:museu@cultura.df.gov.br) e caberá a Diretoria do Museu Nacional a análise e aceite da proposta.

120.4 Não será realizada cobrança para uso das dependências do Museu. Entretanto, há previsão de Acordo de Patrocínio Privado Direto ou contrapartida, fornecimento de bens, serviços e realização de obras destinadas à manutenção do Museu Nacional da República;

120.5 Caso haja utilização de registros fotográficos, fonográficos e audiovisuais devem ser respeitados os eventuais direitos autorais e direitos de imagem, voz e personalidade das obras e pessoas.

120.6 Fica condicionada a realização do evento somente após a assinatura do termo de responsabilidade e compromisso que possui as regras da correta utilização e preservação dos espaços. O descumprimento destas regras será fundamento para a não liberação dos espaços para o infrator.

120.7 Os casos omissos serão sanados pela Diretoria do Museu Nacional da República.

## MUSEU VIVO DA MEMÓRIA CANDANGA

121. O Museu Vivo da Memória Candanga - MVMC, é formado por um conjunto arquitetônico de casas de madeira coloridas, onde funcionou o primeiro hospital da Capital Federal, o Hospital Juscelino Kubistschek de Oliveira (HJKO), tombado como Patrimônio Cultural pelo DEPHA - Departamento do Patrimônio Histórico e Artístico da Secretaria de Estado de Cultura do Governo do Distrito Federal em 13 de novembro de 1985 e está localizado na Via EPIA Sul, SPMS, Lote D – Núcleo Bandeirante – DF CEP: 71.735-000.

122. O acervo é composto pelas edificações históricas, peças, objetos e fotos da época da construção da nova capital, distribuído pela exposição permanente "Poeira, Lona e Concreto", que narra a história de Brasília desde os primórdios de sua construção até sua inauguração em 1960. São fotos de Mário Moreira Fontenelle (primeiro fotógrafo oficial de Brasília), Peter Scheir e Joaquim Paiva; ambientações do Brasília Palace Hotel e do HJKO.

123. O Museu Vivo da Memória Candanga possui em suas instalações espaço para oficinas, refeitório, administração, reserva técnica, auditório, sala de exposições temporárias e de longa duração, exposição de arte popular e artesanato, espaço para apresentações artísticas e eventos, além de ampla área externa, formada por bosques, caracterizado por um cenário bucólico, reservado como área de lazer, realização de eventos e ensaios fotográficos e filmagens.

123.1. A Administração compreende o setor administrativo e as coordenações – restritos a servidores e funcionários do Museu, podendo ser acessados por terceiros, mediante autorização da Administração;

123.2. As Oficinas, cursos, exposições e eventos podem ser desenvolvidos nas casas, presentes na alameda e nos galpões do complexo, no espaço externo e no auditório, de acordo com os critérios finalísticos do Museu, e o atendimento da legislação vigente;

123.3 A Reserva técnica, destinada à guarda e à preservação do acervo do Museu Vivo da Memória Candanga que não está em exposição tem seu acesso restrito aos servidores e colaboradores do Museu e da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, e à pessoas autorizadas.

124. O Museu Vivo da Memória Candanga além de preservar e comunicar a história do Distrito Federal também incentiva a arte e a cultura local por intermédio das Oficinas do Saber Fazer, onde artistas/artesãos da cidade promovem o ensino de diferentes conhecimentos artísticos à comunidade durante todo o ano.

125. As solicitações de uso ordinário das instalações do Museu para eventos, exposições, oficinas, exposições devem ser feitos à Administração do Museu Vivo da Memória Candanga, por meio do email [mvmc@cultura.df.gov.br](mailto:mvmc@cultura.df.gov.br), com antecedência mínima de 45 dias da data prevista. A administração do Museu poderá analisar pedidos feitos com prazo inferior, excepcionalmente.

125.1. As solicitações de uso ordinário serão analisadas quanto ao atendimento dos critérios finalísticos do espaço do Museu e à legislação vigente.

125.2. O Museu não dispõe de pessoal para carregar material e ao final das atividades os ocupantes devem retirar tudo o que foi levado para o espaço.

126. No cumprimento de seu papel social o Museu também participa da formação educacional de crianças, jovens e adultos através de diferentes programas, entre eles convênios com a Secretaria de Educação do DF.

#### EIXO CULTURAL IBERO-AMERICANO

127. O agente cultural assumirá o encargo de segurança e produção do evento.

128. São obrigações do agente cultural:

I - Manter sob sua guarda e responsabilidade o bem cujo uso fora autorizado;

II - Não ceder, nem transferir, no todo ou em parte, o seu uso a terceiros;

III - Zelar pela manutenção e conservação do imóvel, ao longo do período da autorização;

IV - Responder por todos os danos causados ao imóvel durante o período da autorização, observando-se a necessidade de reparação de danos causados ao patrimônio público;

V - Responder por danos pessoais e materiais causados a terceiros decorrentes da realização da atividade;

VI - Responsabilizar-se pelo cumprimento de toda a legislação trabalhista e previdenciária relativa ao seu pessoal, ficando a Secretaria de Cultura e Economia Criativa isenta de qualquer responsabilidade neste sentido, inclusive com relação a acidentes de trabalho;

VII - Providenciar, às suas expensas, todas as autorizações e medidas necessárias para a realização do evento, inclusive aquelas relativas ao meio ambiente e patrimônio cultural, se for o caso, bem como o pagamento de taxas e tributos (ECAD, Juizado de Menores e etc.), ficando responsável pelo cumprimento das sanções aplicáveis pelo eventual inadimplemento das obrigações legais, inclusive em caso de equívoco ou de má fé;

VIII - Respeitar os horários de funcionamento do espaço para eventos, que será de 09h às 22h, ficando à critério da gerência a aceitação de eventos fora do horário definido;

IX - Respeitar a lotação máxima das dependências dos Espaços Culturais;

X - Fixar a classificação indicativa de cada evento, conforme disposto na Portaria nº 1.100, de 14 de julho de 2006, do Ministério da Justiça e Segurança Pública, bem como a informação sobre os temas abordados, respondendo por possíveis questionamentos, em caso de equívoco ou de má fé;

XI - Dispor de responsáveis pela montagem, desmontagem e condução dos cenários e equipamentos instalados nos espaços;

XII - Arcar com as despesas de segurança, controle de acesso do público, limpeza, incluindo-se custos com material de consumo e pessoal, nas áreas internas e externas dos espaços;

XIII - Fixar placas informativas em local visível, cumprindo-se o disposto no Decreto Distrital nº 39.437, de 08 de novembro de 2018, com as seguintes informações: nome do evento, data e horário de realização, logomarca do Poder Executivo do Distrito Federal e valor dos recursos públicos despendidos no evento, caso haja;

XV - Informar a desistência do uso de pauta do Espaço Cultural, na forma escrita e no prazo de até 5 (cinco) dias corridos que anteceder a data programada para o início do evento, salvo justificativa expressa para não atendimento do prazo;

XVI - Cumprir rigorosamente horário de montagem e desmontagem sendo ela interna ou externa, se adequando aos horários de ensaios ou concertos da Orquestra Sinfônica do Teatro Nacional Claudio Santoro. O descumprimento destas regras será fundamento para cancelamento de carta de anuência.

XVII - Fica condicionada a realização do evento somente após a assinatura do termo de responsabilidade que possui as regras da correta utilização e preservação dos espaços. O descumprimento destas regras será fundamento para a não liberação de novas pautas ao proponente que descumprir o termo em questão.

129. Caso o agente cultural não retire os bens levados ao equipamento cultural, quando finalizada a utilização deste, poderá a Administração Pública, no prazo de 15 (quinze) dias contados do término da utilização, dar a destinação que melhor lhe convier a tais bens, podendo doá-los, leiloá-los, incorporá-los ao patrimônio público ou, caso inúteis, poderá descartá-los, sem que isso importe em qualquer responsabilidade, cível, criminal ou administrativa por parte da Administração Pública e seus agentes.

129.1. Os bens deverão, obrigatoriamente, ser retirados da área do Palco assim que encerrado o uso do espaço.

130. Os responsáveis por cada equipamento cultural se responsabilizam por, antes e após a utilização do equipamento por parte do agente cultural, vistoria-lo juntamente com o agente cultural, de forma a garantir a devolução deste em perfeitas condições para a Administração Pública. A declaração de realização da vistoria em apreço deverá ser assinada tanto pela Administração como pelo particular, e servirá como prova para fins de ajuizamento de ação visando o ressarcimento ao erário.

131. Caso necessário, e desde que comprovada a motivação do interesse público, a Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa poderá comunicar ao agente cultural alterações no Pedido de Pauta já autorizado ou mesmo seu cancelamento.

132. São áreas passíveis de cessão de uso, via solicitação de pauta:

I – Teatro Plínio Marcos;

II – Galeria Fayga Ostrower;

III – Sala Cássia Eller;

IV – Área Externa (GRAMADO);

V – Estacionamento.

133. Todas as solicitação de pautas deverão ser formalizadas em até 15 (quinze) dias antes do evento.

## **ANEXO II MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE**

### **TERMO DE RESPONSABILIDADE PELO USO DE ESPAÇO CULTURAL (ANEXO I do Decreto Distrital nº 38.933/2018)**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, domiciliado ou sediado na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CPF/CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominado agente cultural, de acordo com o previsto no art. 24, § 4º e 14, V, do Decreto Distrital nº 38.933/2018, nos arts. 47, § 1º e 54, § 2º da Lei Orgânica da Cultura e com base no Pedido de Pauta no XXXX/ANO, firma o presente Termo, nas seguintes condições:

1. O presente Termo tem por objeto a utilização, pelo agente cultural, do XXXXXXXXXXXXXXX, situado XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para a realização exclusiva da atividade XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, no(s) dia(s) XXXXX, das XXXXXX, do mês de XXXXX de 201X.



2. O agente cultural assumirá o encargo de segurança e produção do evento.

3. São obrigações do agente cultural:

I - manter sob sua guarda e responsabilidade o bem cujo uso fora autorizado;

II - não dar ao bem imóvel destinação diversa ou estranha à prevista no item 1 deste Termo;

III - não ceder, nem transferir, no todo ou em parte, o seu uso a terceiros;

IV - zelar pela manutenção e conservação do imóvel, ao longo do período da autorização;

V - responder por todos os danos causados ao imóvel durante o período da autorização, observando-se a necessidade de reparação de danos causados ao patrimônio público;

VI - responder por danos pessoais e materiais causados a terceiros decorrente da realização da atividade;

VII - responsabilizar-se pelo cumprimento de toda a legislação trabalhista e previdenciária relativa ao seu pessoal, ficando a Secretaria de Cultura e Economia Criativa isenta de qualquer responsabilidade neste sentido, inclusive com relação a acidentes de trabalho;

VIII - providenciar, às suas expensas, todas as autorizações e medidas necessárias para a realização do evento, inclusive aquelas relativas ao meio ambiente e patrimônio cultural, se for o caso, bem como o pagamento de taxas e tributos (ECAD, Juizado de Menores e etc.), ficando responsável pelo cumprimento das sanções aplicáveis pelo eventual inadimplemento das obrigações legais, inclusive em caso de equívoco ou de má fé;

IX - respeitar os horários de funcionamento do espaço, bem como os estabelecidos no item 1 deste Termo;

X - respeitar a lotação máxima das dependências dos Espaços Culturais;

XI - fornecer ao Espaço Cultural uma cota de convites referente a XX% (sugestão: 10%) do total de ingressos disponibilizados para a venda, sendo de responsabilidade da direção do equipamento a sua distribuição a pessoas de baixa renda;

XII - fornecer ao Espaço Cultural uma cota de XX% (sugestão: 10%) do total das vagas das oficinas e cursos, quando houver pagamento de inscrição ou mensalidade, para formação da equipe e/ou público do Espaço Cultural, sendo de responsabilidade da coordenação direção a sua distribuição;

XIII - fixar a classificação indicativa de cada evento, conforme disposto na Portaria nº 1.100, de 14 de julho de 2006, do Ministério da Justiça e Segurança Pública, bem como a informação sobre os temas abordados, respondendo por possíveis questionamentos, em caso de equívoco ou de má fé;

XIV - dispor de responsáveis pela montagem, desmontagem e condução dos cenários e equipamentos instalados nos espaços;

XV - arcar com as despesas de segurança, controle de acesso do público, limpeza, incluindo-se custos com material de consumo e pessoal, nas áreas internas e externas dos espaços;

XVI - fixar placas informativas em local visível, cumprindo-se o disposto no Decreto Distrital nº 39.437, de 08 de novembro de 2018, com as seguintes informações: nome do evento, data e horário de realização, logomarca do Poder Executivo do Distrito Federal e valor dos recursos públicos despendidos no evento, caso haja;

XVII - informar a desistência do uso de pauta do Espaço Cultural, na forma escrita e no prazo de até 5 (cinco) dias corridos que anteceder a data programada para o início do evento, salvo justificativa expressa para não atendimento do prazo;

XVIII - observar as demais normas de funcionamento e utilização do Espaço Cultural estabelecidas em seu Regulamento;

4. Na hipótese de descumprimento devidamente comprovado deste Termo de Responsabilidade, será revogada a autorização do uso de pauta, o que implicará no cancelamento do evento e na proibição de uso de todos os Espaços Culturais pelo prazo de 03 (três) meses, sem prejuízo da responsabilização nas esferas penal, civil e administrativa.

Na hipótese do agente cultural pleitear autorização de uso de bem cultural móvel (acervo) para eventos em Espaços Culturais da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, deverá obter a autorização do uso por escrito do Gerente do Espaço Museológico guardião da peça, assim como submeter à verificação do estado de conservação do acervo, por laudo, e condições de montagem adequadas ao conservador-restaurador da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa. Durante o uso a responsabilidade da conservação das peças será de responsabilidade do Agente Cultural que deverá devolver nas mesmas condições que recebeu

5. Caso o agente cultural não retire os bens levados ao equipamento cultural, quando finalizada a utilização deste, poderá a Administração Pública, no prazo de 60 (sessenta) dias contados do término da utilização, dar a destinação que melhor lhe convier a tais bens, podendo doá-los, leiloá-los, incorporá-los ao patrimônio público ou, caso inúteis, poderá descartá-los, sem que isso importe em qualquer responsabilidade, cível, criminal ou administrativa por parte da Administração Pública e seus agentes.

6. Os responsáveis por cada equipamento cultural se responsabilizam por, antes e após a utilização do equipamento por parte do agente cultural, vistoria-lo juntamente com o agente cultural, de forma a garantir a devolução deste em perfeitas condições para a Administração Pública. A declaração de realização da vistoria em apreço deverá ser assinada tanto pela Administração como pelo particular, e servirá como prova para fins de ajuizamento de ação visando o ressarcimento ao erário.

7. Caso necessário, e desde que comprovada a motivação do interesse público, a Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa poderá comunicar ao agente cultural alterações no Pedido de Pauta já autorizado ou mesmo seu cancelamento.

8. O agente cultural declara sua ciência e concordância com todas as condições de uso estabelecidas no presente Termo.

### **ANEXO III**

#### **REGRAS DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DE EXPOSIÇÕES DE ARTES VISUAIS**

As montagens/desmontagens de exposições nos Espaços Culturais da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa devem seguir as regras abaixo. O servidor gestor do Espaço pode adequar as normas de acordo com as especificidades de cada Espaço. No caso de dúvida, o servidor gestor deverá ser consultado.

1. Os períodos de montagem e desmontagem serão previamente determinados pela gestão do espaço. Nenhuma obra ou material de montagem poderá ser deixado no espaço antes desse período ou após a desmontagem, senão em caso de autorização por escrito. Mesmo nessa hipótese, o espaço não será responsável sobre os objetos a qualquer título.

2. Obras e quaisquer objetos deixados nos espaços, sem autorização, serão consideradas abandonados após 60 dias e a gestão do espaço disporá deles como julgar mais conveniente, independentemente de aviso prévio. Obras de arte NÃO serão incorporadas ao acervo da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal e serão sumariamente descartadas, independentemente de aviso prévio, a não ser que o curador responsável julgue haver mérito na incorporação, e desde que a legislação permita esse tipo de aquisição. De todo modo, nem a Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, nem o espaço tornar-se-ão responsáveis a qualquer título pelos objetos.

3. Na hipótese do uso autorizado de bem cultural móvel (acervo) para exposições, o agente cultural, ao montar e desmontar a exposição, deve acionar o conservador-restaurador para verificar o estado de conservação das peças, mediante Laudo do Estado de Conservação nos dois momentos (na montagem e na desmontagem) efetuado por conservador-restaurador da Secretaria de Estado de Cultura e Economia Criativa, assim como verificar as condições de exposição das peças. Na devolução do acervo ao seu local de origem, após o uso, as peças devem manter o mesmo estado de conservação do início do empréstimo. Em caso de sinistro, não se pode executar nenhum tipo de restauração sem consentimento formal da Subsecretaria do Patrimônio Cultural-SUPAC.

4. A montagem/desmontagem pode ocorrer em qualquer dia da semana, desde que não gere inconveniente à visitação (como barulho, sujeira etc.) e seja autorizada pelo servidor gestor do espaço. Montagens que possam causar inconveniente à visitação devem ser realizadas fora do horário de visitação, mediante autorização por escrito pelo servidor gestor do espaço, ou no dia de fechamento do espaço ao público. Caso se averigue que a montagem/desmontagem está causando inconveniente aos frequentadores ou ao funcionamento do espaço, os funcionários que estiverem executando os serviços deverão obedecer imediatamente às ordens do servidor gestor ou de seus prepostos para interromper ou alterar a condução dos mesmos.

5. O Projeto da exposição, incluindo o expográfico, caso haja, além do cronograma de montagem/desmontagem deve ser encaminhado com 30 (trinta) dias de antecedência à equipe do espaço, que poderá solicitar alterações. O envio não impede que a equipe solicite mudanças no momento da montagem. Nos casos de solicitação de pauta apresentada no prazo inferior a 30 dias, a proposta poderá ser aceita caso haja disponibilidade de pauta e tempo hábil para análise técnica e atendimento do pedido.
6. A montagem não pode gerar perigo às pessoas nem à estrutura física do espaço.
7. As obras expostas não podem gerar perigo às pessoas nem à estrutura física do espaço, o que inclui obras com fogo, com líquidos que possam vazar etc.
8. A montagem deve ser realizada inteiramente pela produção da exposição; o Espaço Cultural não cede pessoal ou material para a mesma.
9. Informamos que o espaço será cedido nas condições em que se encontra. O espaço deve ser entregue, ao final da exposição, nas mesmas condições em que foi recebido, com paredes pintadas na cor branca (branco neve fosco, de marcas de primeira linha) e com toda a cenotécnica e demais materiais retirados. Vitruvianas, paredes móveis, bases, bancos e outros materiais poderão ser doados ao espaço, após anuência do servidor gestor.
10. A limpeza grossa da montagem/desmontagem deve ser realizada pela produção.
11. A equipe do espaço não conta com laudista, portanto não pode atestar estados de entrada e saída das obras, não se responsabilizando por qualquer dano ou alteração nas mesmas.
12. A segurança sobre as obras e material de exposição é de responsabilidade da produção da mesma, já que a segurança fornecida pelo espaço é exclusivamente patrimonial, ou seja, legalmente responsável apenas pelos bens patrimoniais do órgão.
13. Apenas as paredes podem ser perfuradas. Furos no chão são terminantemente proibidos. Furos no teto podem ser permitidos sob consulta, mas devem ser revertidos tão logo ocorra a desmontagem.
14. Deverá constar a Ficha Técnica do Espaço Cultural ao lado da Ficha Técnica da exposição, conforme modelo fornecido.
15. Os membros das equipes de montagem devem ter seu nome e RG enviados ao espaço com antecedência, para liberação de acesso pela vigilância da instituição.
16. O release (de uma lauda) e o convite virtual devem ser encaminhados ao espaço para aprovação com no mínimo 15 dias de antecedência da abertura.
17. Todas as peças de divulgação de projetos realizados com o apoio da Secretaria de Cultura e Economia Criativa do Distrito Federal devem ser aprovadas pela Assessoria de Comunicação, pelo e-mail [criacao@cultura.df.gov.br](mailto:criacao@cultura.df.gov.br).
18. O programa educativo é de responsabilidade da produção, inclusive a contratação de mediadores, a não ser que haja equipe de mediação no espaço e que esse apoio seja acordado entre todas as partes concernentes.
19. A sinalização externa e interna da exposição deve seguir as determinações da equipe do espaço, devendo restringir-se aos seguintes formatos e locais, a não ser que haja autorização excepcional em sentido diverso: banner e/ou backdrop na estrada do espaço, banner pequeno na entrada do local onde for montada a exposição.
20. A sinalização externa e interna da exposição deve seguir as determinações da equipe do espaço, devendo restringir-se aos seguintes formatos e locais: banner e/ou backdrop na estrada do espaço, banner pequeno na entrada do local onde for montada a exposição.
21. O proponente da exposição é o responsável pela obtenção da autorização de uso das imagens das obras dos artistas, não tendo os Espaços Culturais quaisquer responsabilidades sobre isso.
22. Todas as exposições e eventos devem assegurar a acessibilidade às pessoas com deficiência e com mobilidade reduzida, de acordo com o Decreto nº 42497, de 10 setembro de 2021.
23. É dispensado o Projeto Luminotécnico quando de instalação de equipamento de iluminação temporário, móvel e de tamanho pequeno, devendo apenas constar no Projeto de Exposição.

24. Todo e qualquer equipamento elétrico deverá respeitar as limitações da rede elétrica do espaço expositivo.
27. Espaços onde o tombamento prevê projeto de iluminação não podem receber mudanças luminotécnicas.
25. O convite de autoridades para a exposição deverá ser comunicado antecipadamente ao servidor gestor do espaço.

[Este texto não substitui o publicado no DODF nº 71, seção 1, 2 e 3 de 15/04/2024 p. 33, col. 1](#)