**REQUERIMENTO PARA APRESENTAÇÕES**

**ÁREA: ( ) MPB/JAZZ ( ) ERUDITO ( ) ARTES CÊNICAS**

Eu,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Coordenador(a) da Área de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, venho **REQUISITAR** autorização para utilizar o (local)­­( ) Sala Villa Lobos ( ) Auditório anexo II para realização do(a) (nome do evento) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

a ser realizado no dia \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_.

Professor(a) Responsável: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tel: ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Descrição do Evento:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( ) Conclusão de Disciplina

( ) Conclusão de Curso (Recital de Formatura)

Informar nome, e-mail e telefone de contato do(a) aluno(a) formando(a)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PARTICIPANTES (Nome e instrumento/voz):**

Professores(as) convidados(as): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alunos(as) convidados(as):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Músicos convidados(as): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NECESSIDADES PARA MONTAGEM DO PALCO (Anexar Mapa de Palco):**

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

**TERMOS E PRAZOS PARA EXECUÇÃO DO EVENTO:**

1. O evento somente estará confirmado após a entrega deste documento, o que deve ser feito até o dia 05 do mês anterior à data pretendida para o evento;
2. O local do evento será liberado com duas horas de antecedência, podendo sofrer alterações de acordo com a disponibilidade do espaço reservado;
3. Caso haja alguma mudança em relação ao solicitado na ficha técnica, está deverá ser comunicada por e-mail ao Setor de Produção de Eventos com antecedência de 20 dias para avaliação de viabilidade;
4. O requerente responsabiliza-se por informar e confirmar a presença dos músicos participantes do evento;
5. O solicitante responsabiliza-se pelos convidados e eventuais ocorrências que venham a acontecer no dia do evento;
6. O Cancelamento do evento por qualquer motivo deverá ser comunicado e justificado por e-mail com 15 dias de antecedência;
7. Não será tolerado atraso para o início do evento;
8. Os participantes autorizam o uso do nome, imagem e som registrados no evento para fins de divulgação das Atividades Artísticas e Pedagógicas do Conservatório de Tatuí;
9. O Conservatório de Tatuí não se responsabiliza por pagamentos de cachê artístico aos participantes do evento, sejam eles alunos, professores ou convidados, bem como eventuais danos a equipamentos e/ou objetos de terceiros;
10. Para os casos de Evento de Conclusão de Curso ou Disciplina será necessária a assinatura do Gerente da Secretaria, atestando a veracidade das informações;
11. Não disponibilizamos Camarim para eventos no Salão Villa-Lobos, portanto, caso seja necessária a utilização do mesmo, o solicitante deverá pedir com antecedência para que o produtor responsável possa verificar a disponibilidade;
12. Todas as apresentações deverão respeitar a lotação permitida do espaço utilizado, conforme cadeiras disponíveis. Não será permitida a permanência de público fora das cadeiras;
13. O solicitante deverá verificar previamente os recursos técnicos disponíveis, respeitando os recursos disponíveis de som e iluminação para o local reservado;
14. Caso os prazos e regras acima não sejam respeitados, o evento será automaticamente cancelado;

**ATENÇÃO:**
O(A) professor(a) responsável deve enviar ao Setor de Comunicação, com **30 dias** de antecedência ao evento, todas as informações necessárias para a produção de programa e material de divulgação (repertório, fotos, currículos, etc.). Para mais informações, procure o Setor de Comunicação: comunica@conservatoriodetatui.org.br.

**Anexo 1**

**Equipamentos de Som disponíveis no Salão Villa-Lobos para Formaturas e Recitais**:

02 Caixas de Som Ativa 15 + Drive;

01 Mesa de Som com 8 canais;

06 Microfones Dinâmicos;

01 Microfone Sem Fio;

01 Direct Box;

06 Pedestais;

07 Cabos Xlr.

**Observações**:

Os microfones podem variar de acordo com os eventos no Teatro.

Não tem caixas de retornos e nem cabos para fazer a ligação.

Em caso de contratação de terceiros para fazer a sonorização, os equipamentos serão de total responsabilidade do contratante e o Conservatório de Tatuí fornecerá apenas:

02 Caixas Ativas 15 + drive;

01 Mesa de Som de 08 canais.

**Equipamentos disponíveis de Iluminação do Salão Villa-Lobos para Formaturas e Recitais:**

04 refletores pares Frente;

02 set light 1000w na cortina.

**Declaro que tenho ciência e concordo com os termos e prazos citados acima, para o bom andamento do trabalho das equipes envolvidas e correta execução do evento:**

Tatuí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
**Professor(a)Responsável**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
**Coordenador(a) da Área**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
**Pianista Responsável**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
**Gerente da Secretaria**

(*Necessário somente para Recital de Conclusão de Curso ou Disciplina)*