|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REGULAMENTO INTERNO – GAIA UNICAMP** | | |  | |
|  | |  | | |
| Nome completo | | | |  |
| Nome artístico | | | |  |
| CPF: RG: | | | |  |
| Local de Nascimento Data / / | | | |  |
| Endereço | | | |  |
| Bairro Cidade | | | |  |
| Estado CEP | | | |  |
| Tel. Fixo ( ) Celular ( ) | | | |  |
| Fax ( ) E-Mail | | | |  |
| Formação Acadêmica Ano | | | |  |
| Está vinculado a alguma Instituição? Qual? | | | |  |
|  |  |  | | |

|  |
| --- |
| **1- AO ARTISTA CABERÁ:** |

1.1 - Entregar o material destinado à divulgação e preparação dos convites e comunicação visual no prazo de no máximo 40 dias que antecedem a Exposição.

1.2 - Participar de, no mínimo duas reuniões – presenciais ou *on line,* para discussão sobre todos os itens do projeto expositivo, para ciência da equipe responsável pela preparação da estrutura funcional da galeria: elaboração da comunicação visual da exposição (diagramação de convites, adesivos e afins), produção dos espaços expositivos, divulgação, ciência das atuais normas sanitárias em todos os espaços do evento, designação de ações para funcionários e alunos bolsistas GAIA.

1.3 – Responsabilizar-se pelas despesas de equipamentos especiais não disponíveis na galeria e de mão de obra especializada para a montagem e desmontagem, se necessário. Atenção: em caso do uso de pintura de paredes e painéis em cores, é de responsabilidade do artista/proponente a entrega dos mesmos na cor branca adotada pela GAIA, bem como a restituição dos espaços em perfeitas condições e idênticos ao que encontrou antes da exposição realizada.

1.4 - A produção de folders, convites, catálogos e/ou similares impressos é opcional e os custos são assumidos pelo(s) proponente(s)/artista(s) expositor(es). Em caso de realização material gráfico, estes devem conter obrigatoriamente os logotipos da UNICAMP, I.A., GAIA e demais órgãos referentes ao evento selecionado, devendo passar por revisão dos responsáveis por este setor na Galeria, antes da impressão e distribuição.

1.5 - Poderão ser realizados eventos públicos como parte da exposição (abertura pública, “Encontro com o artistas e o Público”, defesas da pós-graduação, palestras e oficinas), adequando-se aos protocolos de segurança durante o período vigente do evento, conforme as diretrizes de segurança local.

1.6 - Responsabilizar-se pelo transporte/retirada das obras de arte e materiais expográficos (ida e volta – destino: GAIA/origem).

1.7 - Entregar os trabalhos devidamente montados em suportes (molduras, caixetas, encaixes próprios, bases de sustentação e afins), até no máximo 15 dias úteis antes da Exposição.

Atenção: qualquer incidente no trajeto ou durante a montagem da exposição, o artista/proponente deverá repor a obra antes do prazo inicial da abertura da exposição.

1.8 - Enviar expografia detalhada do projeto, com informações necessárias para a montagem da mostra pela equipe de funcionários GAIA Unicamp.

1.9 - Importante: Retirar as obras no local após o término do evento, seguindo o cronograma indicado pela equipe GAIA Unicamp.

|  |
| --- |
| **2 - À GALERIA DE ARTE DO INSTITUTO DE ARTES – GAIA UNICAMP, CABERÁ:** |

2.0 - Estabelecer cronograma do evento: período de visitação, as datas e horários de reuniões, montagem e desmontagem, abertura, programação educativa e encerramento do evento.

2.1 – A responsabilidade pela montagem da exposição, após resoluções sobre todos os itens do projeto expositivo.

2.2 - A realização da arte gráfica dos adesivos de parede e *web*-convite (sem impressão). Importante: O acesso aos designers da equipe PROVCOM – Programação Visual e Comunicação do Instituto de Artes da UNICAMP, fica restrito à equipe GAIA;

2.3 - Indicar gráficas de impressão de qualidade, que ofereçam suporte técnico para o serviço e que tenham conhecimento dos padrões adotados pela GAIA.

2.4 - A divulgação da exposição: envio do *web-*convite oficial GAIA para artistas, espaços do circuito cultural regional e nacional, listas via *mailing list*; difusão da Assessoria de Comunicação – ASCOM UNICAMP para cobertura e divulgação no portal – [*www.unicamp.br*](http://www.unicamp.br/) e redes sociais institucionais;

2.5 - A organização e a execução da montagem e desmontagem da Exposição, poderão ser acompanhadas presencialmente e/ou virtualmente pelo artista ou proponente. **Importante:** nas ações presenciais, para segurança, o acesso às áreas do depósito de materiais é permitido somente para a equipe GAIA, sob assessoria técnica dos funcionários responsáveis.

2.6 – ATENÇÃO: a GAIA UNICAMP não oferece o seguro das obras expostas, portanto não se responsabilizará por eventuais danos e/ou ações adversas que possam ocorrer durante a exposição. Entretanto, os funcionários e alunos-bolsistas se empenharão para manter a integridade da mostra, respeitando todos os itens do projeto exposto.

2.7 - A GAIA UNICAMP não comercializará as obras expostas. Os visitantes interessados em compras deverão realizar contato direto com o artista ou vice-versa. Observa-se que, em caso de venda intermediada pelo artista e pessoa interessada, nenhuma obra exposta poderá ser retirada durante o período expositivo do referido evento.

2.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação ou Conselho da GAIA/UNICAMP.

**CIÊNCIA, ASSINATURAS:**

**GALERIA DE ARTE DO INSTITUTO DE ARTES - GAIA/UNICAMP**

Supervisão de Seção GAIA - Matrícula: 299089

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

**PROPONENTE/ARTISTA EXPOSITOR**

RG: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cidade Universitária “Zeferino Vaz”, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_.