



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 2ª REGIÃO**  
**CENTRO CULTURAL JUSTIÇA FEDERAL**

**REGULAMENTO PARA LANÇAMENTO DE LIVRO NO CCJF**

**1 - DO ESPAÇO DISPONÍVEL**

1.1 - 1º andar: Antessala (Foyer) da Sala de Sessões.

**2 - DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS:**

2.1 - A proposta deverá ser encaminhada ao e-mail [ccjf@trf2.jus.br](mailto:ccjf@trf2.jus.br), contendo:

2.1.1 - título

2.1.2 - autor ou coautores

2.1.3 - editora

2.1.4 - *release* da obra

2.1.5 - data pretendida

2.1.6 - valor da obra

2.1.7 - cópia do RG e CPF (pessoa física) ou contrato social e CNPJ (pessoa jurídica)

2.1.8 - cópia de comprovante de endereço

2.1.9 - contato telefônico e e-mail

2.1.10 - declaração do proponente de que o livro ainda não tenha sido lançado na cidade do Rio de Janeiro.

2.2 - A falta de quaisquer dos itens 2.1.1 a 2.1.5 inviabilizará a análise da proposta, até que se promova a devida regularização.

2.3 - O CCJF só possui uma mesa para sessão de autógrafos, podendo comportar até dois autores simultaneamente.

**3 - DO HORÁRIO**

3.1 - O evento acontecerá às terças, quartas e quintas, no período compreendido entre 18 e 21 horas.

**4 - DAS OBRIGAÇÕES**

4.1 - O proponente deverá visitar o espaço e verificar a possibilidade de realizar o evento pretendido nas condições e limitações aqui estabelecidas. A ausência de visitação pressupõe aceitação irrestrita do espaço cedido.

4.2 - O proponente deverá indicar, por escrito, um representante que esteja, obrigatoriamente, presente durante o evento e que responda por quaisquer entendimentos com o CCJF.

4.3 – Eventual sonorização do evento, seja por música ao vivo ou fundo musical, dependerá de autorização expressa do CCJF. Caso autorizada, o proponente fica obrigado ao pagamento dos direitos autorais, conforme boleto emitido pelo ECAD, bem assim à comprovação do recolhimento junto ao CCJF, com antecedência mínima de 24 horas do evento.

4.4 - Uma vez aprovada a proposta, a disposição dos móveis, o local para a venda dos livros, o coquetel e os direitos autorais deverão ser tratados com a Administração, e-mail [adm.ccf@trf2.gov.br](mailto:adm.ccf@trf2.gov.br) ou pelo telefone 3261-2554.

4.5 - A arte-final dos convites ou de qualquer material gráfico relativo ao evento deve ser previamente aprovada pelo CCJF até 20 (vinte) dias antes do evento.

4.6 - O CCJF não dispõe de assessoria de imprensa.

## **5 - DA VENDA DE LIVROS**

5.1- Somente será permitida na data do evento, em horário e local determinados pelo CCJF.

## **6 - DA DIVULGAÇÃO**

6.1 - Cabe ao proponente a afixação de cartazes, distribuição das filipetas e convites fora das dependências do CCJF, como também quaisquer taxas de afixação e distribuição ou multas, provenientes de colocação de cartazes ou distribuição de filipetas em locais proibidos.

## **7 - DAS PROIBIÇÕES**

7.1 - Não poderão ser afixados pregos, grampos ou similares, cola ou pintura, diretamente sobre as paredes, teto e piso da sala cedida. É proibido colocar peças ornamentais, vasos com plantas ou similares que agridam a estética do local ou que possam danificar o piso, as paredes e as janelas.

7.2 - Não é permitido o uso de forno a gás para o preparo do coquetel, no CCJF.

7.3 - Não é permitido o consumo de alimentos nem bebidas na Sala de Sessões.

7.4 – Não é permitida a entrada de fotógrafos nem de cinegrafistas, exceto quando indicados, previamente, pelo proponente.

## **8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1 - O proponente é responsável por dar conhecimento à sua equipe sobre as normas e os procedimentos do presente regulamento.

8.2 - O CCJF não se responsabiliza por qualquer dívida contraída pelo proponente em virtude da realização do evento.

8.3 - O proponente será o responsável exclusivo por quaisquer danos pessoais em relação aos profissionais a ele vinculados, por eventuais acidentes ou causa fortuita.

8.4 - As obras a serem vendidas, distribuídas ou autografadas somente poderão estar no CCJF no dia do evento com, pelo menos, uma hora antes do horário previsto para iniciar.

8.5 - Havendo coquetel por ocasião do evento, a empresa realizadora do mesmo deverá entrar em contato com o CCJF, utilizando o e-mail [adm.ccjf@trf2.gov.br](mailto:adm.ccjf@trf2.gov.br), numa antecedência mínima de 2 (dois) dias. Também deverá informar, com 24 horas de antecedência, a relação dos funcionários, responsável pelo buffet, identificação do veículo de transporte do material, com também nome do motorista e horário de chegada.

8.6 - O serviço de buffet deverá ser volante, tanto para comida como para bebida.

8.7 - A editora encarregada pela venda dos livros deverá encaminhar para o e-mail [adm.ccjf@trf2.gov.br](mailto:adm.ccjf@trf2.gov.br), com antecedência de 24 horas, a relação dos funcionários e identificação do veículo que será utilizado no transporte do material, com o nome do motorista.

8.8 - O CCJF não dispõe de pessoal para realizar filmagens, fotografar, bem como de recepcionistas para controle de entrada dos convidados.

8.9 - Em situações excepcionais, quando as atividades forem dirigidas a um público restrito (cerimônias, inaugurações, lançamentos etc.), caberá ao proponente apresentar as justificativas com antecedência, a fim de que sejam estabelecidos os procedimentos necessários. No caso de restrição de circulação em eventos, caberá ao proponente fornecer a relação individual dos convidados, responsabilizando-se por eventuais problemas decorrentes.

8.10 - O não cumprimento de qualquer uma das obrigações descritas acarretará a suspensão do evento, bem como a impossibilidade do proponente assinar contrato com o CCJF por 2 (dois) anos.

8.11 - Os casos omissos serão resolvidos pela Administração do CCJF.