

# Manual do Produtor

Centro Cultural Banco do Brasil











*Como realizar um projeto no  
CCBB, em 4 passos.*





## Apresentação

Este Manual traz orientações sobre as etapas de realização de um projeto no Centro Cultural Banco do Brasil Brasília, e engloba as áreas internas de Programação, Administração (logística), Comunicação e Planejamento; também tem o objetivo de divulgar as normas, procedimentos e utilização das dependências do Edifício Presidente Tancredo Neves e seus espaços.

# 1º passo – Contratação

## Apresentação de documentos e para início do processo

### Pré-requisito

**Possuir Cadastro atualizado no Banco do Brasil (MCI).**

- a) Declaração de Idoneidade;
- b) Declaração de Exclusividade;
- c) Declaração de Cessão de Direitos de Uso de Imagem;
- d) Declaração quanto a Classificação Indicativa;
- e) Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- f) Declaração de Enquadramento – Pessoas Expostas Politicamente– Pessoa Física;
- g) Declaração de Enquadramento – Pessoas Expostas Politicamente– Pessoa Jurídica;
- h) Declaração das Informações e Autorização de Consulta;
- i) Planilha de Custos - Orçamento Total do Projeto;
- j) Formulário unificado de solicitação de patrocínio - Banco do Brasil (anexo), com o apenas com o emprego do certificado digital emitido no âmbito da ICP Brasil (não há a necessidade de assinatura);
- k) Cópia do estatuto, ata de constituição ou contrato social da empresa/entidade proponente e suas alterações, quando houver;
- l) Cópia do documento de identidade e CPF dos representantes legais da empresa/entidade proponente, que detenham poderes para assinar contratos e dar quitação pela empresa/entidade;
- m) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ):  
[Emissão de Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral \(fazenda.gov.br\)](http://fazenda.gov.br)
- n) [Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União \(fazenda.gov.br\)](http://fazenda.gov.br)
- o) Certidões negativas de falência ou concordata, expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica;

## Autorização de consultas à informações de cadastro

- CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas:

[Detalhamento das Sanções Vigentes - Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas -](#)

[CEIS - Portal da transparência \(portaltransparencia.gov.br\)](http://portaltransparencia.gov.br)

- CNEP - Cadastro Nacional das Empresas Punidas:

[Detalhamento da Penalidade - Cadastro Nacional de Empresas Punidas \(CNEP\) - Portal da transparência \(portaltransparencia.gov.br\)](#)

- CEPIM - Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas:

[Detalhamento da Penalidade - Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas \(CEPIM\) - Portal da transparência \(portaltransparencia.gov.br\)](#)

## Regularidade

Após a apresentação da documentação exigida, é realizada a análise de regularidade fiscal e de itens que tornam a Empresa habilitada para a realização do projeto.

## Análise/ aprovação de orçamento

Com a documentação entregue e aprovada, o projeto segue para definição de cláusulas contratuais e contrapartidas discutidas por meio de reunião de ata, na qual são combinados o período, parcerias, espaços, atrações, materiais de divulgação, programação, ações de relacionamento e todos os itens relacionados à construção da proposta de orçamento.

## Contratação

O Contrato ou Termo de Cessão de Espaço é formalizado após sua assinatura e análise jurídica, inexigibilidade de licitação, conformidade com todos os itens discutidos e definidos na reunião de ata e demais reuniões realizadas durante o processo de negociação do projeto;





## 2º passo – Pré produção

Nessa fase se iniciam os preparativos que abrangem montagem, planejamento, comunicação, divulgação e logística; todas essas áreas antecedem o início da realização do projeto. Os itens a seguir devem ser providenciados pela produção e/ou negociados junto ao CCBB, de acordo com a natureza do projeto.

## Administrativo – Logística

a) Fazer vistoria dos espaços que serão ocupados. A produção deve agendar essa visita com a equipe administrativa e com o assessor do projeto, para inspecionar as condições dos locais pretendidos, com vista a recebe-los e entrega-los na mesma condição de uso, após o término do projeto;

b) Agendar espaços para o período definido ao projeto;

c) Informar itens estruturais necessários para a montagem de cenários, palcos, projeto expográfico, sinalizações e outras necessidades que irão “interferir” no prédio e seus espaços, durante a fase de ambientação, de acordo com as plantas dos espaços que o CCBB fornecer;

d) Enviar lista de equipamentos do rider do CCBB que serão utilizados, caso seja necessário. Para reservar esses utilitários é preciso fazer agendamento prévio;

e) Enviar lista de pessoas da equipe e de fornecedores que precisarão de acesso para entrar/trabalhar no CCBB. Essa lista deve conter nomes (pessoais e empresa), número dos documentos, modelo e placa de veículos; acrescenta-se à essa lista, dias e horários de serviço ou permanência no local;

f) Recebimento dos espaços e início das montagens;

*\* Caso haja uso de algum local que precise de pintura, posteriormente ao uso, a cor utilizada é o branco gelo acetinado.*

### **Material de apoio - Dossiê**

- Plantas do CCBB e de seus espaços;
- Riders de estruturas e equipamentos;
- Formulário de solicitação de acesso ao prédio (entregas de materiais, montagem, desmontagem e outros serviços relacionados à manutenção e realização do projeto);
- Termo de recebimento e entrega de espaços (vistorias);
- Formulário de cadastro para emissão de ticket e ingresso;

## Programação

Nessa etapa a área de Programação do CCBB deve receber o máximo de insumos possíveis, como base para a preparação das informações que serão aplicadas à divulgação do projeto e criação do pré-evento – documento interno que resume toda a logística, necessidades e fluxos do projeto. As informações mais comuns são:



- Lista de obras (plásticas);
- Cenografia (cênicas);
- Proposta de estruturas externas como palcos, ambientações e afins...(música);
- Mapa de palco, galerias e espaços que serão utilizados pela produção (cênicas);
- Uso de camarins;
- Ilhas de apoio estruturais;
- Projeto expográfico (plásticas);
- Cota de convidados para a produção (o CCBB utiliza o mínimo de 10%);
- Informações de serviço;
- Grade de programação confirmada;



## Comunicação

Todo o material visual e de divulgação deve ser aprovado pela Gêrência de Comunicação e Planejamento. A instituição/ empresa responsável pela realização do projeto deve enviar as propostas de materiais de relacionamento, sinalizações e divulgação para análise e aprovação. Nessa verificação são validadas as informações referentes às negociações, identidade visual, linha visual e criativa, contexto do material e marcas. As peças gráficas, releases e demais itens negociados poderão ser utilizados para suas respectivas finalidades – somente – após a formalização e aprovação final da área responsável no CCBB.

## Material de divulgação

Todos os eventos realizados pelo CCBB exigem a produção materiais de divulgação. Os tipos e suporte de materiais e tiragens estão vinculadas ao tipo de evento e as suas contrapartidas. O CCBB envia os insumos para produção dos materiais de acordo com o formato da mídia (vídeo, digital, impresso...), para que a produção possa providenciar a criação das peças.

### ***Aprovação de linha visual***

A proposta inicial de identidade visual do projeto deve ser enviada para aprovação do CCBB. A linha de trabalho desenvolvida para cada projeto deve estar ligada à elementos do manual de Identidade Visual do BB; seja pela paleta de cores, fonte e outros itens gráfico. Os materiais devem manter essas referências, que podem ser consultadas no *Manual de identidade do Banco do Brasil*;

### ***Aprovação***

Com todo o material produzido e apresentado ao CCBB, será feita uma avaliação de cada item, verificando se a identidade visual, cores, fontes, elementos e demais referências da identidade do Banco do Brasil foram aplicadas de maneira congruente com o manual; além do apelo visual, legibilidade e contextualização com o conteúdo do projeto.

### ***Prazos***

Para aprovação da linha criativa e dos materiais derivados da IDV do projeto, o CCBB tem até 48h para resposta.



## **Entrega e envio**

O material aprovado deve ser entregue ao CCBB, preferencialmente, após agendamento:

- Impressos – com nota fiscal, comprovando quantidade, valor e fornecedor;
- Digitais – Por meio de link de site de armazenamento de arquivos, no qual devem estar todos os itens das contrapartidas divididos em pastas e arquivos nomeados com título da contrapartida e nome do formado do arquivo, por exemplo: Pasta (Contrapartida e)) – Arquivo ( Testeira\_aprovada.pdf);
- Após a conferência de materiais impressos, o CCBB retira algumas unidades para memória do projeto;
- Fotos e imagens de divulgação devem ser entregues com os nomes dos profissionais, locais, empresas... para crédito correto, quando utilizadas;

## **Marcas**

Devem ser aplicadas sempre em cores, exceto quando houver impossibilidades técnicas na impressão ou negociação prévia. Para aplicar as marcas, consulte o manual respectivo cada uma; onde todas as orientações serão encontradas. Abaixo, conheça as modalidades de projetos e as marcas mínimas exigidas para cada uma, e suas assinaturas.

### ***Como citar o patrocinador do projeto nas redes sociais externas***

Nas redes sociais, tanto do projeto como da produtora, o patrocinador deve sempre ser citado/ aplicado na imagem da postagem textualmente, conforme formatação da *Citação por extenso*, descrito no item *Modalidades de contratação*.

## **Modalidades de contratação**

As modalidades de assinatura mais comuns são: Patrocínio, Copatrocínio, Apoio, Produção e Realização; e são definidas durante a negociação feita para o projeto.

### ***Patrocínio direto***

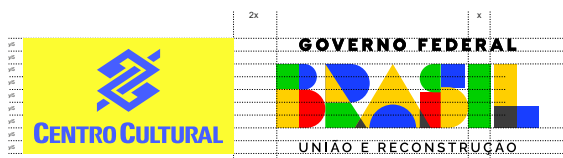
Possuem investimento direto do Banco do Brasil.

Marcas e manuais utilizados: Patrocinador do projeto, CCBB e Governo Federal;

Outras assinaturas: Normalmente, nessa modalidade, são inseridas marcas de apoiadores e produtoras.

Citação por extenso**Banco do Brasil apresenta e patrocina**

Formatação: Fonte arial, caixa alta/baixa e com a instituição/instituições em negrito.

Campo de Marcas**Incentivo fiscal - Lei de incentivo à Cultura**

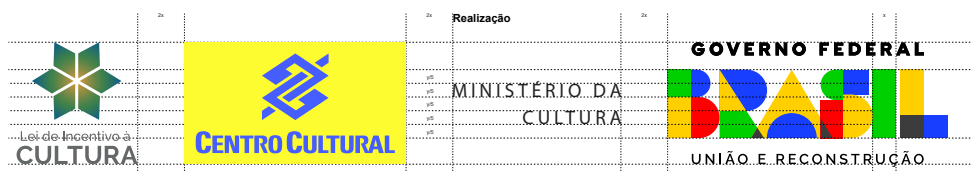
Possuem investimento por meio da Lei 8.313 – Lei Rouanet, com incentivo do Programa Nacional de Apoio à Cultura (PRONAC).

Marcas e manuais utilizados: Selo de Incentivo à Cultura, Patrocinador do projeto, CCBB, Governo Federal, Ministério da Cidadania e Secretaria Especial da Cultura.

Outras assinaturas: Normalmente, nessa modalidade, são inseridas marcas de apoiadores e produtoras.

Citação por extenso**Ministério da Cultura apresenta  
Banco do Brasil apresenta e patrocina**

Formatação: Fonte arial, caixa alta/baixa e com a instituição/instituições em negrito.

Campo de Marcas



## Cessão de espaço

Nessa modalidade o CCBB “cede” seus espaços para apoiar projetos culturais que tenham recursos próprios ou de outras instituições.

Marcas e manuais utilizados: Apoiadores, CCBB e Governo Federal;

Outras assinaturas: Normalmente, nessa modalidade, são inseridas marcas de empresas patrocinadoras, apoiadores, produtores, Embaixadas, Institutos, produtoras e afins.

## Citação por extenso

### **Banco do Brasil apresenta Marca 1 apresenta e patrocina**

Formatação: Fonte arial, caixa alta/baixa e com a instituição/instituições em negrito.

## Campo de Marcas

Assinatura	Realização
<div> <div>Marca</div>  </div>	<div> <div>GOVERNO FEDERAL</div> <div>MINISTÉRIO DA CULTURA</div>  <div>UNIÃO E RECONSTRUÇÃO</div> </div>

## Manuais

*Manual de identidade do Banco do Brasil; Manual da marca do CCBB; Manual da marca do Governo Federal; Manual de aplicação JcDeaux – MUB; Manual de imagens Eventim – Bilheteria; Manual de aplicação Selo de Incentivo à Cultura; Manuais para redes sociais.*

## Arquivos

*Ícones de classificação indicativa; Marca CCBB; Marca do Governo Federal; Barra de informações de serviço; Selo de Incentivo à Cultura; Convite template.*

## Assessoria de Imprensa

### **Escolha da Assessoria de Imprensa**

Deve ser enviada uma lista tríplice com sugestão de nomes empresas e/ ou profissionais da área de comunicação (assessoria de imprensa), para escolher junto ao CCBB quem será o divulgador do projeto;

*Obs: Procurar empresas que atuem também em nível internacional, que possam produzir materiais em outras línguas, que tenham alcance fora do país;*

## Release

O texto para o release deve conter marca d'água do CCBB, uma ou mais imagens de divulgação inseridas junto ao texto, programação (se for o caso) e todas as informações que possam agregar e enriquecer a apresentação do projeto à mídia, e informações de serviço. Há a necessidade de pelo menos duas variantes de conteúdo, baseado no texto principal:

- a) Release principal completo para imprensa;
- b) Texto curto em formato de sinopse para o livreto do CCBB e pequenas chamadas;
- c) Texto direcionado ao público, com linguagem mais didática e simples, para ser utilizado no site do CCBB;

*Obs: Sempre que possível, seria interessante ter esse material em outras línguas;*

## Plano de mídia

Essa estratégia consiste em planejar a atuação nos meios de divulgação de maneira planejada e é composta por: calendário, sugestão de textos para postagens, descrição de ações de relacionamento (caso haja) e indicação de imagens/vídeos. Esse plano deve ser apresentado ao CCBB para aprovação que, após a liberação, poderá ser colocado em prática.

## Cores

A linha de arte criada para o projeto deve utilizar necessariamente uma das cores principais, com prioridade para o amarelo. A combinação de amarelo e azul é reconhecida no Brasil inteiro, e é uma forte sendo uma forte ferramenta de identificação da marca do BB. As cores complementares servem como complementeto às cores principais, e podem ser utilizadas para dar maior variação na cor dos materiais.

### Cores principais



#### Amarelo

Pantone 3945 C

CMYK 0 0 100 0

RGB 252 252 48

#FCFC30

#### Azul

Pantone 2369 C

CMYK 90 40 0 0

RGB 70 94 255

#465EFF



**Cores complementares****Roxo claro**

Pantone 2645 C  
 CMYK 25 30 0 0  
 RGB 189 182 255  
 #BDB6FF

**Roxo escuro**

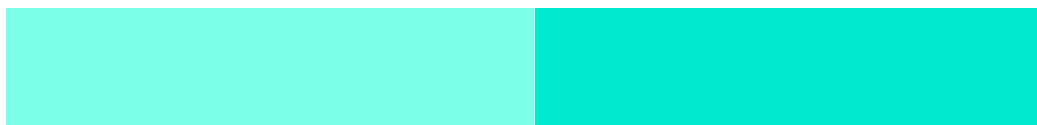
Pantone 2089 C  
 CMYK 65 70 0 0  
 RGB 115 92 198  
 #735CC6

**Amarelo claro**

Pantone 2001 C  
 CMYK 0 0 50 0  
 RGB 255 236 141  
 #FFEC8D

**Azul claro**

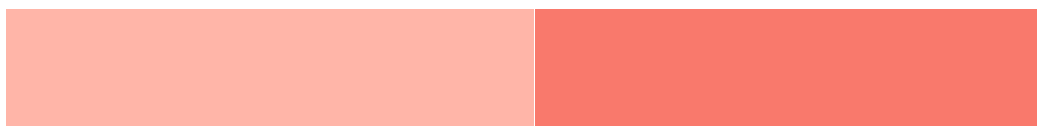
Pantone 292 C \*  
 CMYK 50 0 0 0  
 RGB 84 220 252  
 #54DCFC

**Verde claro**

Pantone 319 C  
 CMYK 40 0 20 0  
 RGB 131 255 234  
 #83FFEA

**Verde escuro**

Pantone 3265 C  
 CMYK 70 0 40 0  
 RGB 0 235 208  
 #00EBD0

**Rosa claro**

Pantone 169 C  
 CMYK 0 40 30 0  
 RGB 255 183 171  
 #FFB7AB

**Rosa escuro**

Pantone 170 C  
 CMYK 0 65 55 0  
 RGB 249 122 112  
 #F97A70

## Marcas

Devem ser aplicadas sempre em cores, exceto quando houver impossibilidades técnicas na impressão ou negociação prévia. Para aplicar as marcas, consulte o manual respectivo cada uma; onde todas as orientações serão encontradas. Abaixo, conheça as modalidades de projetos e as marcas mínimas exigidas para cada uma, e suas assinaturas.

## Como citar o patrocinador do projeto nas redes sociais externas

Nas redes sociais, tanto do projeto como da produtora, o patrocinador deve sempre ser citado/ aplicado na imagem da postagem textualmente, conforme formatação da *Citação por extenso*, descrito no item *Modalidades de contratação*; e as *marcas aprovadas para o projeto sempre devem ser utilizadas. Alterações nesse modo de uso, devem ser previamente negociados.*

## Modalidades de contratação

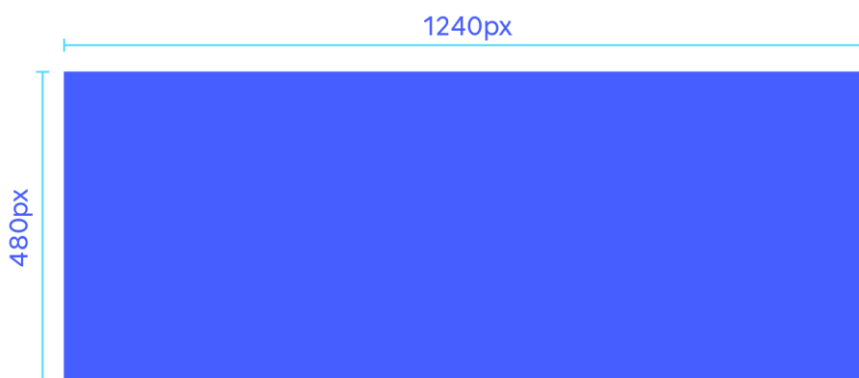
As modalidades de assinatura mais comuns são: Patrocínio, Copatrocínio, Apoio, Produção e Realização; e são definidas durante a negociação feita para o projeto.

## Digital

### ***Bilheteria***

Para o cadastramento do projeto na plataforma de emissão de tickets e ingressos são necessários três imagens, com tamanhos diferentes. São arquivos produzidos a partir de fotos limpas e sem interferências gráficas.

### **Dimensões**

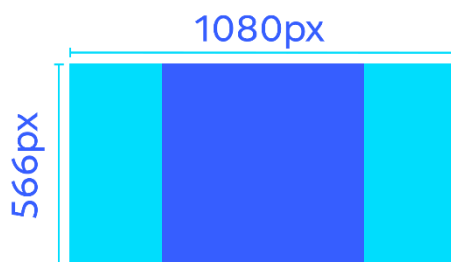


## Redes sociais

Para atividades virtuais e/ou pontuais, com horário definido e que não se estendam, preferimos divulgar por meio de stories no Instagram, usando arte gráfica contendo call-to-action (arrasta pra cima / ative o lembrete); Para divulgar atividades mais extensas, como falar sobre todo o projeto, semana de programação ou série de atividades, preferimos usar posts em feed do Instagram; Para posts em feed, damos preferência para posts em formato carrossel, com pelo menos uma foto chamativa como capa, seguidas de arte gráfica com informações sobre o projeto.

### Post horizontal

Ótimo formato para vídeos horizontais. Mantenha os textos e informações mais importantes na área azul escuro.

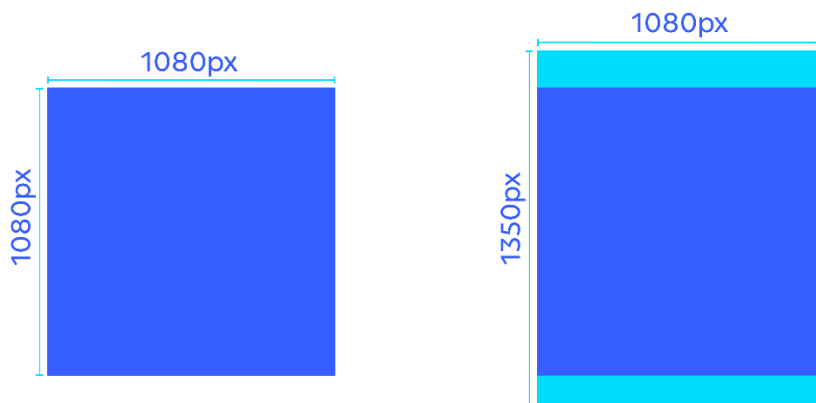


### Post quadrado - img 01

Espaço para fotos limpas, sem interferência gráfica e que contenham – sempre que possível – itens que utilizem alguma das cores ou filtro de cor com alguma paleta do BB.

### Post vertical - img 02

Para postagens informacionais, imagens limpas e que contenham – sempre que possível – itens que utilizem alguma das cores ou filtro de cor com alguma paleta do BB. Mantenha os textos e informações mais importantes na área azul escuro.



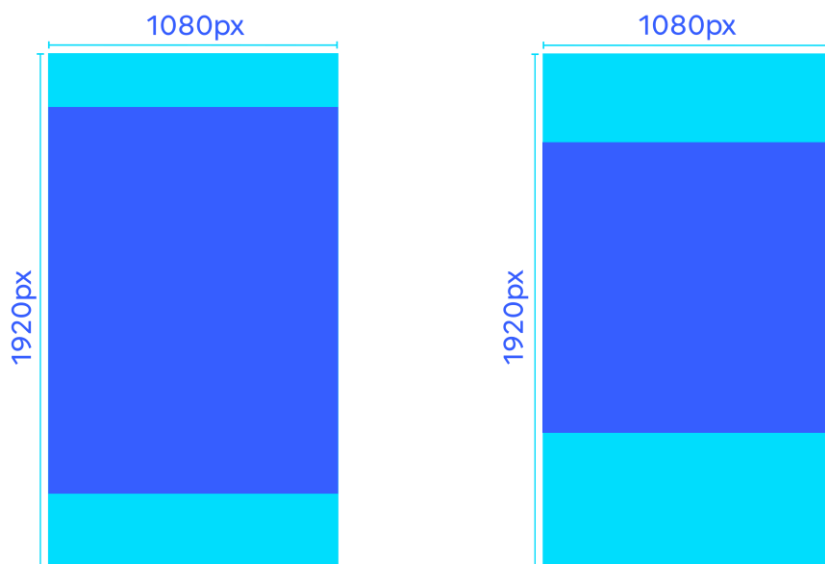


**Stories - img 01**

Mantenha os textos e informações mais importantes na área azul escuro.

**Reels - img 02**

Mantenha os textos e informações mais importantes na área azul escuro; e tenha atenção, após a postagem a imagem será cortada para 1080px / 1350px.

***Material para site*****Capa de vídeo**

Aplicada para substituir a imagem gerada automaticamente pelo vídeo. Pode conter título, imagem ou outro artifício que seja atrativo para chamar a atenção do usuário a clicar e visualizar o vídeo.



### Header desktop

Enviar pelo menos 2 a 3 propostas de cada formato de imagem, sem interferência gráfica. Apenas a imagem limpa;



## **Vídeos**

### Formato padrão

Utilizado em plataformas de Streaming como Youtube, Vimeo e outros.



**Informações essenciais:** Tela contendo frase do apresentador e patrocinador; título do projeto; datas e local de realização; desenvolvimento; classificação indicativa; marcas e redes sociais do CCBB;







## Sinalizações

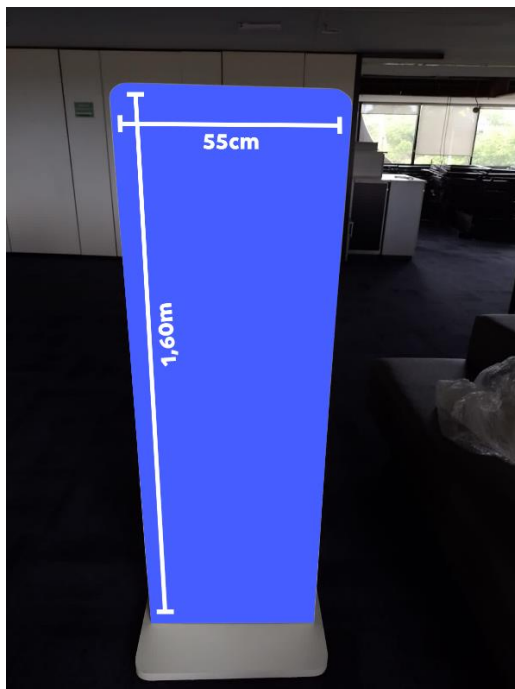
### Totens

#### Modelo 01



60cm X 1,68m – Adesivo (o totem possui dois lados). Quantidade: 3 unidades.  
Necessidade agendamento prévio. | **Informações essenciais:** Frase do patrocinador e apresentador; QRCode (se houver); programação (se houver); nome do projeto; período de realização e horário; classificação indicativa (fora do campo de marcas); marcas, redes sociais, site e Licença de funcionamento.

#### Modelo 02



55cm X 1,60m – Adesivo (o totem possui dois lados para adesivação). Espaço móvel com 5 unidades, para projetos de todas as áreas. Necessidade agendamento prévio.

**| Informações essenciais:** Frase do patrocinador e apresentador; QRCode (se houver); programação (se houver); nome do projeto; período de realização e horário; classificação indicativa (fora do campo de marcas); marcas, redes sociais, site e Licença de funcionamento.

### **Modelo 03**



1,30cm X 2,10m – Adesivo (o totem possui dois lados para adesivação). Espaço móvel com 5 unidades, para projetos de todas as áreas. Necessidade agendamento prévio.

**Informações essenciais:** Frase do patrocinador e apresentador; nome do projeto; período de realização; classificação indicativa (fora do campo de marcas) e marcas;

Testeira

Optar por apenas um dos três espaços. 1,88m X 77cm – Adesivo. Espaço para projetos de **todas as áreas.** | **Informações básicas:** Frase do patrocinador e apresentador; nome do projeto; período de realização e horário; classificação indicativa (fora do campo de marcas); marcas, redes sociais, site e Licença de funcionamento.

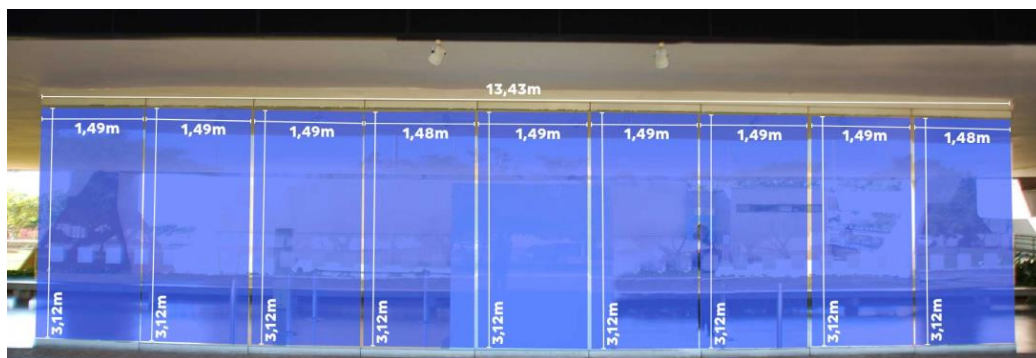
Fachada 01

Optar por apenas um dos dois espaços. 1,93m X 3,10m – Lona + dupla face (fixação) ou adesivo. Espaço para projetos de **todas as áreas.** | **Informações essenciais:** Frase do patrocinador e apresentador; QRCode (se houver); programação (se houver); nome do projeto; período de realização e horário; classificação indicativa (fora do campo de marcas); marcas, redes sociais, site e Licença de funcionamento.



Fachada 02

4,85m X 3,10m – Lona + dupla face (fixação). Espaço para projetos de **todas as áreas.** | **Informações essenciais:** Frase do patrocinador e apresentador; QrCode (se houver); programação (se houver); nome do projeto; período de realização e horário; classificação indicativa (fora do campo de marcas); marcas, redes sociais, site e Licença de funcionamento.

Vão central - vidro

Total: 13,40m X 3,12m – Adesivo. Módulo unitário: 1,49m X 3,12m – Adesivo  
Espaço para projetos de **Plásticas ou ações de grande período de realização.** | **Informações essenciais:** Frase do patrocinador e apresentador; nome do projeto; período de realização; classificação indicativa (fora do campo de marcas); marcas;

### Envelopamento de fachada externa - Cine CCBB



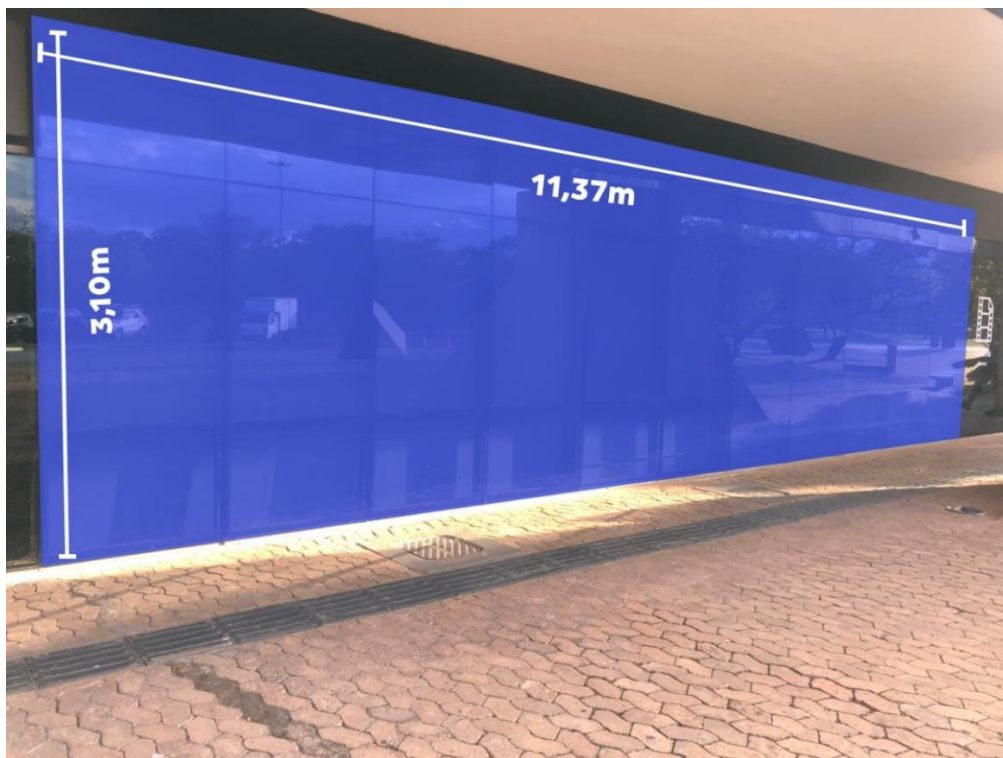
7,09m X 3,10m – Adesivo. Espaço para projetos de Cinema. Esse espaço precisa ter necessariamente visita técnica do fornecedor, para avaliar os cortes necessários na adesivação, devido a existência das portas. | **Informações básicas:** Frase do patrocinador e apresentador; nome do projeto; período de realização; classificação indicativa (fora do campo de marcas); marcas;

### Sinalização externa - Cine CCBB

#### **Opção 01**



5,80m X 3,10m - Lona + dupla face (fixação). Espaço para projetos de Cinema.

**Opção 02**

11,37m X 3,10m - Lona + dupla face (fixação). Espaço para projetos de Cinema. |  
**Informações básicas:** Frase do patrocinador e apresentador; QRCode (se houver); programação (se houver); nome do projeto; período de realização e horário; classificação indicativa (fora do campo de marcas); marcas, redes sociais, site, números de serviço e Licença de funcionamento.

**Cine CCBB - Testeira**

2,11m X 57cm – Adesivo. Espaço para projetos de Cinema. | **Informações básicas:**  
 Frase do patrocinador e apresentador; nome do projeto; período de realização e horário; classificação indicativa (fora do campo de marcas); marcas, site e Licença de funcionamento.



Cine CCBB - Quadros

Quadro central – 139,5 cm x 90,5 cm (horizontal) – 5 cm de margem interna.

Quadro lateral – 43,5 cm x 63,5 cm (verticais) – 3 cm de margem interna.

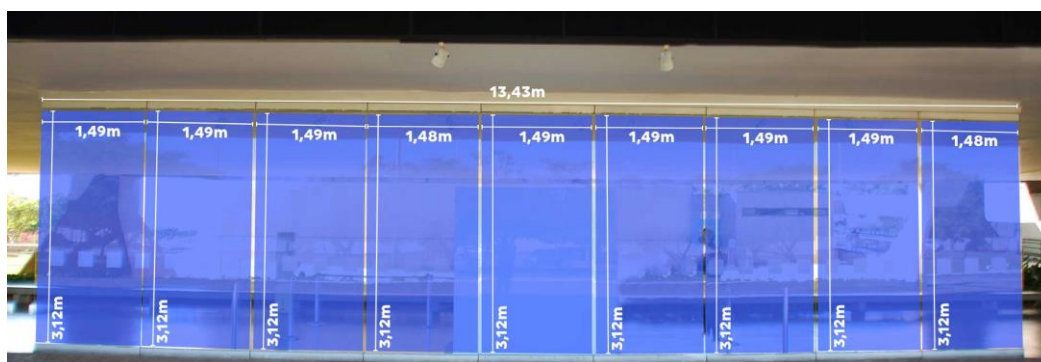
Tipo de impressão: Impressão em papel adesivo – a peça não é adesivada, mas precisa ser em papel adesivo. Espaço para projetos de Cinema. | **Informações básicas:** Utilizar imagens diferentes entre as peças maiores e menores, por exemplo: logo da mostra no maior e fotos de filmes nos menores. Frase do patrocinador e apresentador; nome do projeto; período de realização; classificação indicativa (fora do campo de marcas); marcas, site;

Sinalização antecâmara

4,33m X 2,14m – Adesivo. Espaço para projetos de Plásticas. | **Informações essenciais:** Frase do patrocinador e apresentador; nome do projeto; período de realização e horário; classificação indicativa (fora do campo de marcas) e marcas;

Sinalização externa Galeria 2 – interna

5,15m X 3,10m – Lona + dupla face (fixação). Espaço para projetos de **Plásticas e cinema**. Informações essenciais: Frase do patrocinador e apresentador; QrCode (se houver); programação (se houver); nome do projeto; período de realização e horário; classificação indicativa (fora do campo de marcas); marcas, redes sociais, site, números de serviço e Licença de funcionamento.

Vão central - vidro

Total: 13,40m X 3,12m – Adesivo. Módulo unitário: 1,49m X 3,12m – Adesivo  
Espaço para projetos de **Plásticas ou ações de grande período de realização**. Informações essenciais: Frase do patrocinador e apresentador; nome do projeto; período de realização e horário; classificação indicativa (fora do campo de marcas); marcas, redes sociais, site e Licença de funcionamento.

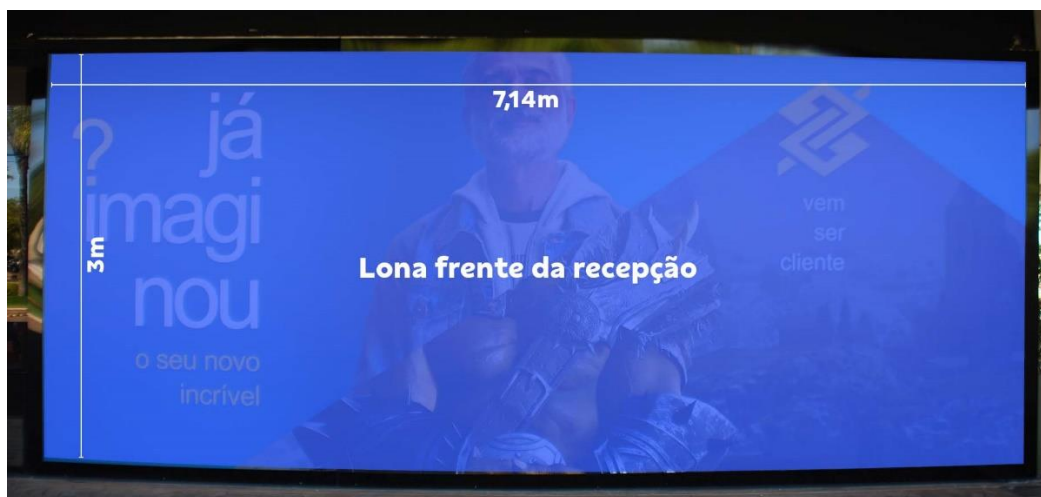


Sinalização externa Galeria 2 – externo

8,77m X 3,10m – Lona + dupla face (fixação). Espaço para projetos de **Plásticas e cinema.** | **Informações essenciais:** Frase do patrocinador e apresentador; QRCode (se houver); programação (se houver); nome do projeto; período de realização e horário; classificação indicativa (fora do campo de marcas); marcas, redes sociais, site, números de serviço e Licença de funcionamento.

Painel de entrada G4

2,95m X 2m – Lona + ilhós. Espaço para projetos de **Plásticas.** | **Informações essenciais:** Frase do patrocinador e apresentador; QRCode (se houver); nome do projeto; período de realização e horário; classificação indicativa (fora do campo de marcas); marcas, redes sociais, site e Licença de funcionamento.

**Painel 1 - Fachada**

7,24m X 3,10m – Lona + ilhós. Espaço para projetos de Plásticas ou ações de grande período de realização. | **Informações essenciais:** Frase do patrocinador e apresentador; QRCode (se houver); nome do projeto; período de realização e horário; classificação indicativa (fora do campo de marcas); marcas, redes sociais, site, números de serviço e Licença de funcionamento.

**Painel 2 – Interna**

3,85m X 3,10m – Lona + ilhós. Espaço para projetos de Plásticas ou ações de grande período de realização. | **Informações essenciais:** Frase do patrocinador e apresentador; QRCode (se houver); nome do projeto; período de realização e horário; classificação indicativa (fora do campo de marcas); marcas, redes sociais, site e Licença de funcionamento.



Painel 3 – Ambientação

2,77m X6m – Lona + ilhós. Espaço para projetos de **grande período de realização.**

**| Informações essenciais:** Frase do patrocinador e apresentador; QRCode (se houver); nome do projeto; período de realização e horário; classificação indicativa (fora do campo de marcas); marcas, redes sociais, site, números de serviço e Licença de funcionamento.



## Serviço

Centro Cultural Banco do Brasil Brasília

SCES, Trecho 2 - Brasília/DF

Tel: 61 3108 7600

Site: [bb.com.br/cultura](http://bb.com.br/cultura)

Ingressos: [eventim.com.br](http://eventim.com.br)

Facebook/[ccbb.brasilia](https://www.facebook.com/ccbb.brasilia)

Twitter/ [@ccbb\\_df](https://twitter.com/ccbb_df)

Instagram/[ccbbbbrasil](https://www.instagram.com/ccbbbbrasil)

Youtube/ [Bancodobrasil](https://www.youtube.com/Bancodobrasil)

Centro Cultural Banco do Brasil Brasília

Tripadvisor

Google Arts & Culture

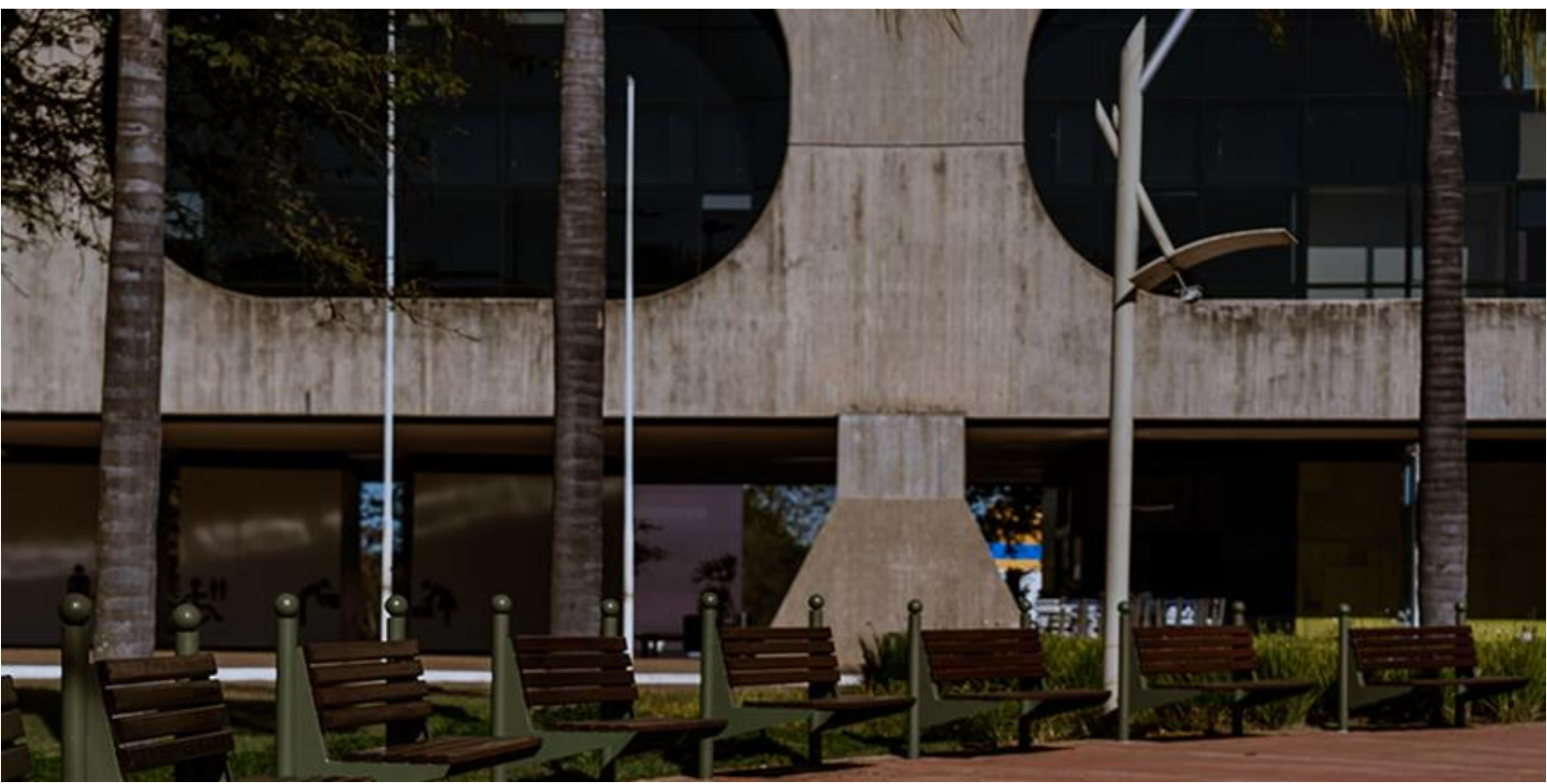
SAC 0800 729 0722

Ouvidoria BB 0800 729 5678

Deficiente Auditivo ou de Fala 0800 729 0088

Licença de funcionamento nº 00340/2011.Governo do Distrito

Federal/Brasília/Distrito Federal. Validade: prazo indeterminado.



## 3º passo – Realização

Abaixo estão relacionadas algumas das atividades que são feitas durante a realização de um projeto. Sendo que cabe a produção combinar com o CCBB previamente todo o fluxo adotado para a plena realização do projeto.

- Contagem de público diária;
- Instalação de sinalizações;
- Cumprimento da programação, calendário e horários;
- Ajustes de grade de mostras, apresentações, atrações, (se necessário);
- Suporte, manutenção, registro de imagens, vídeos e acompanhamento de logística, divulgação e programação durante todo o projeto;
- Desmontagem e entrega de espaços;

## 4º passo – Prestação de contas

Essa é a última fase da realização de um projeto no CCBB, na qual a produção apresenta um resumo das comprovações do atendimento das contrapartidas, e avalia o resultado de todo o trabalho até a concretização do projeto. Essa prestação de contas é feita por meio de dois documentos principais, que subsidiam outros formatos de comprovações:

- Relatório de avaliação pós – evento; são avaliados quesitos itens como espaços, equipamentos, equipe do CCBB, expectativa de público e outros;
- Relatório de comprovação de contrapartidas; esse documento tem o objetivo de compilar todas as informações, por meio de prints, notas fiscais e demais formatos de arquivos utilizados durante as fases do projeto, até sua finalização.

*\* Ambos os documentos serão enviados pelo CCBB.*





*Com utilizar os espaços,  
durante a realização de um  
projeto?*

# Teatro

Este manual tem por objetivo orientá-lo sobre os procedimentos essenciais para a realização de eventos culturais no Teatro do Centro Cultural Banco do Brasil - Brasília. Nele estão contidas regras básicas de funcionamento e convivência, que devem nortear a conduta profissional de toda a equipe durante a permanência neste Centro Cultural.

## ***Informações importantes***

### ***Funcionamento***

- O CCBB Brasília está aberto ao público de terça a domingo, das 9 às 21 horas.
- Qualquer necessidade de acesso fora do horário acima precisa ser negociada antecipadamente e autorizada pelo assessor da programação.

***Acesso aos espaços*** - Vistoria técnica: agendamento com no mínimo 48 horas de antecedência;

- Montagem e desmontagem: conforme negociação com a equipe de programação e envio de lista com dados dos profissionais e veículos que acessarão as instalações do Complexo Cultural;
- Acesso mediante credenciamento na recepção central. Todos os membros da equipe devem portar crachá de identificação, visível;
- Entrada e saída somente pela porta de acesso aos camarins. Necessidades excepcionais devem ser tratadas com o assessor da programação;

### ***Montagem, Ensaios***

O produtor deverá encaminhar à Assessoria de Programação todas as informações necessárias para a plena operacionalização do evento.

- Rider técnico com antecedência suficiente para reserva dos equipamentos;
- Mapa cenográfico e de áudio e iluminação;
- Cronograma de montagem e desmontagem;
- Cronograma de ensaios e passagem de som;
- Outros materiais necessários para a realização do espetáculo;
- Informar a necessidade de utilização de camarins e os horários;
- Relação com os dados da equipe de produção e artistas;
- Credenciamento na recepção central.

(O descumprimento desta medida acarretará o impedimento do acesso de pessoal em serviço);

- Roteiro básico do espetáculo;
- Outras providências que se fizerem necessárias;

\*O prazo para definição destas necessidades é de no mínimo 48 horas antes da data de início da montagem/ensaio.

### **Proibições**

- Fumar cigarros, charutos, cachimbos, narguilés e outros produtos derivados do tabaco em locais de uso coletivo, públicos ou privados, conforme decreto nº 8.262/2014, de 03 de dezembro de 2014;
- Consumir alimentos no palco, salão de espetáculos (plateia), cabines técnicas e corredores de circulação, sendo permitido somente no hall dos camarins e nos locais exclusivamente destinados a esse fim;
- Ultrapassar todos os demarcadores e placas que indicam acesso restrito (saídas de emergência etc);
- Fazer barulho durante ensaios e sessões enquanto houver visitantes no recinto;
- Deixar pertences espalhados pelo espaço e sobre mobiliário;
- Obstruir áreas de segurança e combate a incêndio;
- Fazer filmagens e divulgação sem expressa autorização do CCBB;
- Realizar qualquer modificação nas dependências do CCBB, internas ou externas sem autorização expressa;
- Afixar cartazes;
- Entrada de objetos que possam prejudicar o andamento das atividades ou que interfiram na estética do teatro como balões de gás hélio, cenários e faixas entre outros;
- Permanecer no espaço após o horário estabelecido;
- Entrada e saída pela porta principal e/ou porta de emergência do teatro;
- Facilitar acesso de terceiros sem credenciamento por outras vias;
- Facilitar acesso de convidados sem ingresso;
- Desrespeitar ou discriminar os profissionais do Centro Cultural;

OBS: A desmontagem deve ocorrer dentro do prazo preestabelecido. O CCBB não se responsabilizará por materiais e equipamentos não retirados no prazo, podendo os mesmos serem descartados sem comunicação previa.







