



FUNDAÇÃO
CULTURAL
ESTADO DA
BAHIA

fun-
ceb

GOVERNO DO ESTADO
BAHIA

SECRETARIA
DE CULTURA

ORIENTAÇÕES DE COMUNICAÇÃO A PRODUTORES DE EVENTOS COMPLEXO DO TEATRO CASTRO ALVES

Prezados(as) produtores(as),

É com prazer que o Complexo do Teatro Castro Alves (TCA) receberá seu evento em nossos espaços. Pedimos a gentileza de ler este material com atenção para afinarmos nossas frentes de comunicação e potencializarmos o resultado público do trabalho.

O TCA, por meio de sua Assessoria de Comunicação (Ascom), divulga sistematicamente todos os eventos realizados nos seus palcos e ambientes. De maneira formal, a agenda é divulgada para a imprensa e rede de contatos do Teatro e do Governo do Estado da Bahia. Além disso, atualizamos o site do TCA (www.tca.ba.gov.br) e páginas próprias nas redes sociais, canais de grande alcance público.

Essas ferramentas estão à disposição para dar ainda mais visibilidade aos eventos produzidos pelo TCA, por iniciativas privadas e pela nossa rede de parceiros. No entanto, é essencial contarmos com a contribuição das produções para a comunicação ser feita de maneira qualificada.

1. MARCAS DO TCA

Realizações apoiadas pelo Teatro Castro Alves (TCA) têm como contrapartida obrigatória o crédito em todas as peças gráficas e textos oficiais, sob chancela de "Apoio" ou "Apoio cultural". A marca do TCA deve ser utilizada acompanhada em régua indivisível das marcas das instituições à qual o equipamento é vinculado: Fundação Cultural do Estado da Bahia (Funceb), Secretaria de Cultura e Estado da Bahia.

A marca isolada do TCA poderá ser usada apenas em casos especiais, afinados e aprovados pela Ascom.

Todo material que fizer uso da marca do TCA deve ser submetido à aprovação antes de ser divulgado.

Os arquivos de marcas podem ser encontrados em: www.tca.ba.gov.br/content/marcas.

1.1. PROJETOS CONTEMPLADOS EM CONVOCATÓRIA PARA OCUPAÇÃO DE PAUTA DA SALA DO CORO DO TCA

Considerado o apoio concedido pelo Teatro Castro Alves no valor reduzido de pauta, todas as peças gráficas de projetos contemplados em Convocatória para Ocupação de Pauta da Sala do Coro do TCA devem incluir a régua de marcas completa da Sala do Coro, sob chancela de sob chancela de "Apoio", disponível no link acima indicado.

2. CONTATO COM A ASCOM TCA

A partir do momento em que seu evento estiver confirmado para realização nos espaços do TCA, é do interesse mútuo mantermos contato, para todas as ações de comunicação que se desdobram. Para além de disponibilizar material que viabilize o contrato e cadastro de vendas, sugerimos que nos ofertem todos os conteúdos existentes: textos, fotos, vídeos, peças gráficas, materiais para redes sociais etc.

O TCA possui uma relação bastante ativa com a imprensa da Bahia e é sempre uma facilidade quando dispomos de material para alimentar os veículos. As redes sociais também engajam um expressivo número de pessoas, e quanto mais conteúdo houver de um evento, mais podemos fazê-lo ressoar. Fale conosco em ascom.tca@gmail.com.



2.1. IMAGENS

- As fotos de divulgação precisam estar em alta resolução e com créditos de autoria, conforme exigido em lei. Elas não devem ter intervenções (escritas, ilustrações e logos por cima, por exemplo), pois isto inviabiliza o uso com a imprensa e nas aplicações no site do TCA.
- O ideal é obtermos fotos em diferentes formatos – horizontal e vertical –, visto que os veículos e sites têm aplicações diferenciadas.
- Cards e peças de divulgação dos eventos são muito bem-vindos, mas não podem ser as únicas imagens disponibilizadas. Eles não são adaptáveis para todos nossos canais de comunicação, especialmente para destaque na página principal do site do TCA.
- Imagens criadas para redes sociais são essenciais para nosso compartilhamento. Disponibilizem cards, vídeos, gifs e o que mais estiver disponível para amplo uso.
- As peças criadas para uso das plataformas de bilheteiras são bastante específicas em formato, para atender às necessidades próprias de seus canais, e não têm utilidade para a comunicação.

2.2. TEXTOS

- O release precisa ter o máximo de informações sobre o evento e artista(s) envolvidos. Evitem sinopses pontuais e textos pouco descritivos.
- As publicações no site do TCA e nos canais de venda devem dar clareza ao público sobre o evento ao qual se pretende assistir. Busquem incluir informações objetivas que devem ser do conhecimento dos espectadores.
- Por outro lado, atentar para o fato de que, para além de comunicação com imprensa e profissionais de comunicação, o release encaminhado alimentará o site do TCA e canais de vendas online, para o grande público. Assim, o texto deve ser objetivo, simples, de fácil leitura e com volume adequado de conteúdo.
- O release deve conter serviço COMPLETO:
 - Nome do artista e/ou do espetáculo;
 - Data(s);
 - Horário(s);
 - Local (Sala Principal, Sala do Coro ou Concha Acústica);
 - Preços de inteira e meia em todas as variações e lotes a serem disponibilizados, bem como possíveis clubes de desconto;
 - Classificação indicativa.
- Acaso necessitem de referências ou exemplos, a Ascom do TCA está à disposição.

3. ASSESSORIA DE IMPRENSA, ATENDIMENTO À IMPRENSA E CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

- É de responsabilidade de cada produção a assessoria de imprensa de seu evento.
- A Ascom do TCA estará sempre atuando para estimular e facilitar a interlocução entre os veículos de imprensa e as produções dos eventos, mas não responderá quanto à produção e disponibilização de conteúdos, follow, marcação de entrevistas, credenciamento para cobertura etc.
- Assim, é essencial que as produções indiquem contatos diretos das assessorias de imprensa de seus eventos, de modo que possamos informá-los à imprensa quando formos acionados pelos veículos, o que é bastante frequente.
- O credenciamento de veículos/profissionais para a cobertura dos eventos é autorizado às assessorias mediante apresentação, até 24 horas antes do evento, da lista de credenciados para a Ascom do TCA, via e-mail ascom.tca@gmail.com. A Ascom articulará a autorização das entradas com a coordenação de cada espaço. A falta do envio será considerada como inexistência de veículos/profissionais credenciados.



- O credenciamento de veículos/profissionais é exclusivo para efetiva atividade de cobertura do evento. Jornalistas presentes apenas como convidados, fora de serviço, devem ser considerados dentro da cota de convites da produção.
- O acesso de veículos/jornalistas aos bastidores deve ser negociado, autorizado e regrado pela própria produção.
- A cobertura jornalística não deve intervir na fruição do público. Uso de flashes, gravações de sonoras ou entrevistas durante os espetáculos são proibidos e serão interrompidos pela equipe do TCA caso haja tentativas neste sentido.

NA SALA PRINCIPAL E SALA DO CORO

- Há áreas reservadas para a atividade de cobertura jornalística, inclusive para montagem de câmeras e equipamentos, onde os profissionais ficam em pé, durante o tempo determinado para a cobertura.
- Não é autorizada a circulação fora destas áreas durante os espetáculos. Os credenciados devem permanecer na área reservada.
- O credenciamento não reserva poltrona para os profissionais autorizados. Eles devem executar seu trabalho nas áreas reservadas e se retirar em seguida.
- Acaso a produção queira oferecer poltronas para jornalistas, acompanhantes e convidados, deverá fazer uso da cota de convites prevista em contrato.
- A coordenação de cada espaço estará disponível para esclarecimento de dúvidas e acompanhamento destes protocolos.

NA CONCHA ACÚSTICA

- A cobertura jornalística pode ser realizada nas diversas áreas da Concha Acústica.
- O acesso ao fosso deve ser antecipadamente negociado e autorizado.
- O credenciamento não reserva lugar dentro da rígida lotação do espaço. Os profissionais devem executar seu trabalho e se retirar em seguida.
- Acaso a produção queira garantir a livre presença de jornalistas, acompanhantes e convidados, fora de serviço, deverá fazer uso da cota de convites prevista em contrato.
- A coordenação do espaço estará disponível para esclarecimento de dúvidas e acompanhamento destes protocolos.

4. COBERTURA INSTITUCIONAL

- Tendo em vista a função pública do Complexo do TCA enquanto equipamento vinculado ao Governo do Estado, profissionais da Assessoria de Comunicação do TCA, da Fundação Cultural do Estado da Bahia (Funceb) e da Secretaria de Cultura (SecultBA) ou parceiros institucionais podem se fazer presentes nos eventos para cobertura jornalística, redes sociais e registros de foto e/ou vídeo para a comunicação e memória destas instituições.
- A Secretaria de Comunicação do Estado da Bahia (Secom) também envia equipes de jornalismo, redes sociais, fotografia e vídeo para cobertura de eventos, para divulgação pelos canais oficiais do Governo da Bahia.
- Decisões que contrariem estas presenças devem ser oficializadas e justificadas pelas produções, para avaliação da Diretoria.

5. CLASSIFICAÇÃO INDICATIVA

Todo evento cultural público deve cumprir a exigência legal de informar a sua classificação indicativa, em textos e peças gráficas (digitais e/ou impressas), ainda que seja de classificação livre. Em peças gráficas, isto pode constar textualmente ou com uso dos símbolos recomendados (baixe em <http://bit.ly/simbolosclassificacao>).



Segundo Ministério da Justiça, a classificação indicativa é uma informação prestada às famílias sobre a faixa etária para a qual obras/espetáculos/eventos não se recomendam. É prezado notar, no entanto, que a classificação indicativa, como o próprio nome diz, é uma indicação, e não um veto. Indivíduos maiores de idade têm autonomia de decidir pela autorização da entrada de menores da idade recomendada sobre os quais tenham responsabilidade, contanto que comprovem a filiação devida com apresentação de documentos válidos.

6. MEGABANNERS – TOTENS DA ENTRADA PRINCIPAL DO TCA

O TCA possui quatro totens publicitários na sua área externa, para instalação de megabanners, e estão, sempre que possível, à disposição para divulgação dos eventos realizados no Complexo, **prioritariamente na Sala Principal e na Concha Acústica.**

Essa é uma cortesia do TCA, sem custo extra ao produtor. No entanto, é importante ressaltar que **não se trata de direito adquirido do contratante**, tampouco há obrigatoriedade de atendimento por parte do TCA, que **não se dispõe a ser exigido quanto ao tema e tem plena autonomia para definir reservas e inclusive mudanças de cronogramas**, se necessário. Vale ainda observar que a prioridade de utilização do espaço é do TCA, suas produções e corpos artísticos.

Como a quantidade de totens é limitada e o TCA abriga uma média de 20 eventos por mês, existem regras básicas para seu uso, para que possamos ser o mais disponíveis para atendimento de todos. Pedimos que, **ao assinar o contrato**, faça de imediato contato com a Ascom, solicitando a pré-reserva de totem, que está sujeita à disponibilidade, através do e-mail: ascom.tca@gmail.com.

Em contrapartida, solicitamos que o megabanner, após sua devida utilização, seja **doado para o teatro**, que reaproveitará o material através do Centro Técnico.

Todos os custos de criação, impressão e instalação do megabanner são da produção do evento.

ESPECIFICAÇÕES

- Cada totem mede 2,50m x 6,00m.
- O megabanner deve ser produzido em lona, com as medidas de 2,46m x 5,96m, para perfeito ajuste na estrutura. O acabamento da lona deve ser em ilhós.

PRÉ-AGENDAMENTO E CONFIRMAÇÃO

- Após solicitação de reserva, a equipe da Ascom avaliará a disponibilidade e, em havendo vaga, enviará, através de e-mail, o pré-agendamento.
- O prazo padrão de permanência no totem é de sete dias, mas, a depender das demandas ou vacâncias de uso, podem ser determinados períodos mais curtos e também mais longos. Qualquer alteração de prazo será tratada como exceção e deve ser alinhada com a Ascom.
- Na proximidade da data de instalação, a Ascom entrará em contato para confirmação final. A falta de resposta será considerada como desistência.
- Em caso de atraso, desistência ou qualquer imprevisto, pedimos que a equipe da Ascom seja avisada com, pelo menos, 72h de antecedência, para haver tempo hábil de reorganizar a escala e não desperdiçar dias de uso.

INSTALAÇÃO

- Os quatro totens estão numerados de 1 a 4, da esquerda para a direita, e não há possibilidade de escolha. O escalonamento será indicado pelo TCA.
- Cada evento ocupa apenas um dos totens, em ordem de disponibilidade e conforme o agendamento e orientações a serem confirmadas no momento da instalação.



FUNDAÇÃO
CULTURAL
ESTADO DA
BAHIA

fun-
ceb

GOVERNO DO ESTADO
BAHIA

SECRETARIA
DE CULTURA

- Para a instalação, é necessário apresentar-se na portaria do TCA, onde todas as informações estarão disponíveis. Não há um/a servidor/a ou setor específicos a serem acionados. O atendimento será feito por quem estiver no local no momento.
- A instalação de banners é autorizada diariamente, de domingo a domingo, exclusivamente das 8h às 17h. É terminantemente proibida a execução destas tarefas em horário noturno ou madrugada.
- Cabe à produção a retirada do megabanner que estiver no totem de seu uso, facilitando o processo, na medida em que não será necessário o retorno para retirada ao final do prazo. A lona retirada deverá ser enrolada em tubo (não dobrada), para o melhor aproveitamento e preservação do material, e entregue à Ascom. Esse alinhamento deverá ser feito com a empresa responsável pela instalação.
- É de responsabilidade da produção do evento exigir que a empresa de instalação do megabanner forneça e cobre de seu colaborador a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Visando garantir mais segurança, somente é autorizado que um funcionário suba na estrutura do totem durante a instalação da lona.

Contamos com sua ajuda!

Assessoria de Comunicação do TCA

Tel: (71) 3117-4832 | 4833 | E-mail: ascom.tca@gmail.com