

Supervisão de Informação do CCSP

Relação com parceiros e possibilidades de divulgação

Agenda CCSP

O evento parceiro pode ser publicado na Agenda CCSP, na seção CCSP Recebe.
Prazo: 60 dias antes da data do evento

Informações fundamentais:

1. Nome e sinopse do evento e dos subeventos
2. Release
3. Período / Grade de programação (datas e horários)
4. Serviço (valor dos ingressos, funcionamento da bilheteria, espaços)
5. Imagem de divulgação em alta resolução (mínimo 300dpi), preferencialmente horizontal.

(Incluir os créditos no nome do arquivo)

A programação deverá ser enviada pelo parceiro para o profissional do CCSP que está mediando sua relação com a instituição e inserida por este no sistema interno de comunicação da SMC: a IGSIS.

Na ausência de programação completa no prazo, é possível inserir uma nota com sinopse geral do evento e indicação do site do parceiro, desde que essas informações mínimas estejam no sistema.

Cartazes

Acolhemos um cartaz por evento, a ser gerenciado pela equipe de comunicação do CCSP, quanto ao período e posicionamento de sua exibição.

O parceiro é responsável pela criação e impressão do cartaz no tamanho: 86 x 66 cm (o tamanho deve ser preciso, não é possível divulgar cartazes em outras dimensões).

Para instruções sobre aprovação da arte e logos, entre em contato com a equipe de comunicação visual pelo e-mail **ccsp@prefeitura.sp.gov.br** - com o título redigido da seguinte forma: [Nome do evento + aprovação de logo] e/ou [Nome do evento + assunto].

A equipe de comunicação possui até 48 horas úteis para aprovação do material.

A referência para a aplicação e os logos para download estão disponíveis em:

<http://centrocultural.sp.gov.br/site/institucional/informacoes-tecnicas>

Banner de sala

Para temporadas e eventos que aconteçam nas salas de espetáculo, acolhemos um banner interno por evento.

O parceiro é responsável pela criação e impressão do banner no tamanho: 1,50 X 1,80 (o tamanho deve ser preciso, não é possível divulgar banners em outras dimensões).

Para instruções sobre aprovação da arte e logos, entre em contato com a equipe de comunicação visual pelo e-mail **ccsp@prefeitura.sp.gov.br**

A referência para a aplicação e os logos para download estão disponíveis em:

<http://centrocultural.sp.gov.br/site/institucional/informacoes-tecnicas>

O banner deve ser entregue na Administração de Salas, com tempo hábil para divulgação do evento de, no mínimo, uma semana. O Centro Cultural São Paulo oferece o porta-banner.

Em caso de longas temporadas, o parceiro é responsável pela colocação e retirada do banner no espaço, de modo a deixá-lo em exibição somente nos dias do evento.

Totens

Em casos de eventos que ocupam mais de um espaço do Centro Cultural São Paulo, é permitida a colocação de totens informativos com estruturas autônomas, para divulgação e direcionamento dos participantes. O posicionamento e detalhes desta colocação devem ser definidos diretamente com a equipe de comunicação do CCSP, em visita técnica para este fim.

Filipetas e outros impressos

O Centro Cultural São Paulo disponibiliza em sua Central de Informações uma bancada com impressos institucionais, que garante espaço para impressos do CCSP, da SMC, dos parceiros do CCSP e de outras instituições (desde que gratuitos e de interesse público) - nesta ordem de priorização. Para instruções sobre aprovação da arte e logos, entre em contato com a equipe de comunicação visual pelo e-mail ccspdesign@gmail.com.

A referência para a aplicação e os logos para download estão disponíveis em:

<http://centrocultural.sp.gov.br/site/institucional/informacoes-tecnicas>

O material deve ser entregue na Central de Informações, com tempo hábil para divulgação do evento de, no mínimo, uma semana.

Grade das salas e sistema de TVs

A programação do parceiro será levada em consideração na Grade das Salas do CCSP e sistema de sinalização digital (TVs), do mesmo modo como todos os eventos que acontecem no espaço, desde que esteja no sistema IGSIS com antecedência mínima de 30 dias.

Adesivo de vidro

A programação do parceiro será levada em consideração nos adesivos de destaque colocados nos vidros do CCSP, como parte da lista geral de eventos, do mesmo modo como todos os eventos que acontecem no espaço, desde que esteja no sistema IGSIS com antecedência mínima de 30 dias.

Site

A programação do parceiro será publicada no site do CCSP, do mesmo modo como todos os eventos que acontecem no espaço, desde que esteja no sistema IGSIS com antecedência mínima de 30 dias.

Na ausência de programação completa no prazo, é possível inserir uma nota com sinopse geral do evento e indicação do site do parceiro, desde que essas informações mínimas estejam no sistema.

Redes sociais

A programação do parceiro será levada em consideração nos perfis do CCSP em Redes Sociais, conforme planejamento da área, desde que esteja no sistema IGSIS com antecedência mínima de 30 dias. A estratégia para sincronização com os perfis do parceiro pode ser estudada em conjunto, com envio de proposta para nataliaassis.contato@gmail.com e agendamento de reunião específica para este fim.

Assessoria de imprensa

Para questões relacionadas à assessoria de imprensa do Centro Cultural São Paulo, deve-se entrar em contato pelo endereço de e-mail imprensacentrocultural@gmail.com ou pelo telefone

3397-4007.