



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**

**Fundação Clóvis Salgado**

**Diretoria de Relações Institucionais**

Regulamento 1 - FCS/DRIN

Belo Horizonte, 27 de junho de 2023.

## **FUNDAÇÃO CLÓVIS SALGADO**

### **MANUAL DE APLICAÇÃO DE MERCHANDISING E AÇÕES PROMOCIONAIS NOS ESPAÇOS DA FUNDAÇÃO CLÓVIS SALGADO (FCS)**

O Manual de Aplicação de Merchandising tem como objetivo estabelecer as normas de ações de merchandising e critérios para peças publicitárias a serem aplicados nos espaços da Fundação Clóvis Salgado, sendo a sua observância de caráter obrigatório para todos os Autorizatários que se utilizarem de suas dependências físicas.

#### **CAPÍTULO I - DAS DEFINIÇÕES**

Art. 1º - Para os fins deste manual, considera-se:

•

**Merchandising:** Conjunto de atividades que têm como objetivo exibir um determinado produto/serviço ou marca para o público:

Citação ou aparição de determinada marca, produto ou serviço, sem as características explícitas de anúncio publicitário, em programa de televisão ou de rádio, espetáculo teatral ou cinematográfico, entre outros, destinados a valorizar o produto aos olhos do consumidor;

•

**Vídeo comercial:** Vídeo que tem como objetivo alavancar as vendas e diversificar os clientes, mostrando seus produtos/serviços e tentando convencer os consumidores a adquiri-los;

•

**Vídeo institucional:** Vídeo que demonstra o perfil da empresa como um todo, exibindo a missão, visão, valores e programas sociais, por exemplo;

- 

**Peças gráficas:** Materiais impressos ou digitais em diversos formatos, usados para divulgação;

- 

**Autorizatório:** Aquele que contrata bens/serviços do contratado;

- 

**Patrocinador/apoiador:** Aquele que aporta recursos em projetos da FCS (de acordo com Anexo II);

- 

**Apoio cultural:** Aquele que auxilia em parceria institucional (de acordo com Anexo II);

- 

**Evento empresarial:** Evento organizado por empresas para seus funcionários, clientes e/ou parceiros, portanto, podem ser abertos ao público ou fechados para convidados;

- 

**Evento cultural:** Eventos abertos ao público.

## **CAPÍTULO II – DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E APROVAÇÃO DE MERCHANDISING NOS ESPAÇOS DA FUNDAÇÃO CLÓVIS SALGADO**

Art. 2º - Todas as ações de merchandising a serem realizadas nos espaços da Fundação Clóvis Salgado devem observar as diretrizes apresentadas por este manual.

Art. 3º - Todas as ações de merchandising das produções que utilizem os espaços do Palácio das Artes, com participação e assinatura da FCS, deverão ser apresentadas para aprovação da mesma, com antecedência mínima de **10 (dez)** dias corridos para prévia análise e aprovação da Diretoria de Relações Institucionais – DRIN.

Art. 4º - Os monitores televisivos de sinalização são de uso exclusivo da Fundação Clóvis Salgado, não sendo permitida a utilização para outros fins.

Art. 5º - A Diretoria Cultural será a responsável por apresentar as normas do presente manual, assim como os prazos de aprovação, para o autorizatário no momento da contratação do espaço.

Art. 6º - A Diretoria de Relações Institucionais – DRIN será a responsável pela aprovação das ações de merchandising e peças publicitárias, tendo como base os critérios e prazos deste manual e do contrato de autorização de uso assinado entre o autorizatário, patrocinador ou apoiador e a Fundação Clóvis Salgado.

### **CAPÍTULO III - DAS NORMAS GERAIS DE APLICAÇÃO DE MERCHANDISING EM EVENTOS**

Art. 7º - Todas as peças publicitárias relativas ao evento no espaço contratado devem ser encaminhadas pelo autorizatário com antecedência mínima de **10 (dez)** dias corridos da sua realização.

Art. 8º - As ações de merchandising e peças publicitárias devem observar as restrições dos espaços em relação à segurança, ao trânsito de pessoas e ao cuidado com o patrimônio público.

Art. 9º - O Autorizatário poderá solicitar a autorização para utilizar as áreas vinculadas aos respectivos Espaços Culturais para venda de produtos alusivos ao evento, mediante:

- Previsão em contrato;

- Solicitação por escrito com antecedência mínima de **15 (quinze)** dias úteis antes da realização do evento.

§ 1º - A venda de produtos deverá ser efetuada por pessoas da própria produção do evento.

§ 2º - As lojas de vendas de produtos licenciados poderão ser autorizadas mediante contratação do serviço junto à Diretoria Cultural.

Art. 10º - Outras ações promocionais, tais como sorteios, distribuição de brindes e mensagens sonoras deverão ser encaminhadas por escrito com antecedência mínima de **7 (sete)** dias úteis da realização do evento à Diretoria Cultural.

Art. 11º - Os pedidos para afixação de cartazes, placas ou similares com indicação de quaisquer eventos programados para os espaços da casa serão analisados pela Diretoria Cultural em conjunto com a Diretoria de Relações Institucionais – DRIN, o Departamento de Eventos e a Assessoria de Comunicação.

Art. 12º - Os eventos que tiverem comercialização de qualquer tipo de espaço (stand) ou produto serão inspecionados pela Prefeitura Municipal de BH para cobrança de ISS.

Art. 13º - Em eventos culturais, não será permitida:

a) A utilização de qualquer forma de merchandising e a realização de ação promocional dentro das salas de espetáculos e galerias;

b) A afixação de adesivos, plotagens nos vidros, iluminação diferenciada na fachada do Palácio das Artes.

Art. 14º - Em eventos empresariais, serão permitidas ações promocionais dentro das salas de espetáculos e galerias, devendo a solicitação ser encaminhada por escrito à Diretoria Cultural para aprovação, com **7 (sete)** dias de antecedência.

Parágrafo único - A utilização de merchandising nos eventos empresariais será restrita ao espaço cedido, ficando proibida a utilização de outras áreas do Palácio das Artes, inclusive a fachada, para esse fim.

Art. 15º - A Fundação poderá disponibilizar outras ações de merchandising que excedam as normas deste manual, desde que previamente acordado com a Diretoria Cultural, DRIN e patrocinadores da FCS.

## **CAPÍTULO II - DAS REGRAS PARA APLICAÇÃO DE MERCHANDISING NOS ESPAÇOS DA FCS**

### **SEÇÃO I - DAS PLACAS EXTERNAS**

Art. 16º - A solicitação para utilização de placas na fachada deverá estar prevista em contrato e feita à Diretoria Cultural para agendamento, orientação sobre os detalhes da produção do material e mediante a disponibilidade do espaço.

Parágrafo único - Caso o autorizatário opte pela produção de pórtico para seu evento, o projeto deverá ser enviado à Coordenação de Eventos e à Diretoria de Relações Institucionais – DRIN, com até **15 (quinze)** dias antecedentes à realização do evento, para aprovação.

### **SEÇÃO II - DO GRANDE TEATRO**

Art. 17º - Os telões de vídeo do Grande Teatro são utilizados para veiculação de mensagens da FCS, bem como de mensagens institucionais de seus parceiros, de acordo com a chancela de patrocínio (vide Anexo II).

§ 1º - As mensagens institucionais da FCS e de seus parceiros serão exibidas, nesta ordem, antes de todas as apresentações abertas ao público.

§ 2º - Quando veiculadas no Grande Teatro, as mensagens institucionais da FCS e de seus parceiros serão exibidas, nesta ordem, após o segundo sinal sonoro.

Art. 18º - As mensagens institucionais da FCS e de seus parceiros não serão exibidas em eventos empresariais.

Art. 19º - O autorizatário poderá exibir **1 (um)** vídeo de caráter institucional, previamente aprovado pela Diretoria de Relações Institucionais – DRIN, após as mensagens da FCS e de seus parceiros, devendo ter duração máxima de **90 (noventa)** segundos, sujeitando-se à aprovação pela Fundação caso extrapole o tempo estabelecido ou que não corresponda às normas deste manual.

§ 1º - Não serão autorizadas mensagens de caráter comercial.

§ 2º - O autorizatário poderá exibir sua mensagem em áudio após as mensagens da FCS e de seus parceiros, devendo ter duração máxima de **90 (noventa)** segundos, sujeitando-se à aprovação pela Fundação, caso ultrapasse o tempo estabelecido ou que não corresponda às normas deste manual.

§ 3º - Em caso do autorizatário optar por vídeo institucional e mensagem em áudio, o conjunto das peças deverá ter duração máxima de **120 (cento e vinte)** segundos, sujeitando-se à aprovação pela FCS, caso ultrapasse o tempo estabelecido ou que não corresponda às normas deste manual.

§ 4º - O material em vídeo e áudio deverá ser entregue em *pen drive* ou *link para download*, nas especificações técnicas a serem solicitadas à Gerência de Palco, com antecedência mínima de **7 (sete)** dias da realização do evento.

Art. 20º - Para os eventos de terceiros, fica reservado o espaço do Foyer para ações de merchandising.

§ 1º - Será permitida a colocação de até **04 (quatro)** banners com 3,0m x 2,0m ou peças semelhantes e com visibilidade proporcional; a arte gráfica deverá ser pré-aprovada pela Diretoria de Relações Institucionais e pela Diretoria Cultural

§ 2º - A localização das peças utilizadas para as ações de merchandising será definida pela Coordenação de Eventos da FCS.

§ 3º - O painel de merchandising do Foyer, composto por duas placas, é de utilização exclusiva da FCS, ficando proibidas quaisquer ações que impeçam sua visibilidade, tais como arranjos, biombos, blimp, placas, entre outras.

Art. 21º - É vedada a realização de ações de merchandising no Hall de entrada e no Hall da bilheteria do Grande Teatro.

Art. 22º - Fica proibida a colocação de adesivos e plotagens nos vidros da entrada do foyer do Grande Teatro.

Art. 23º - Somente será permitida a distribuição de material promocional no Foyer do Grande Teatro de, no máximo, dois patrocinadores de eventos de terceiros, autorizando-se a presença de até **6 (seis)** recepcionistas. Qualquer demanda superior a esse quantitativo deve ser autorizada pela Coordenação de Evento.

§ 1º - Será permitida a realização de ações promocionais que envolvam a distribuição de alimentos e bebidas somente ao final dos espetáculos.

§ 2º - Tais ações deverão ser submetidas à prévia autorização da Coordenação de Eventos, com antecedência mínima de **7 (sete)** dias úteis da realização do evento.

Art. 24º - A Coordenação de Eventos poderá autorizar a instalação de banners ou peças de igual visibilidade no mezanino do Foyer do Grande Teatro, desde que não seja utilizado o guarda-corpo para sua colocação.

Art. 25º - É vedada a realização de ações de merchandising no palco do Grande Teatro em eventos culturais.

Art. 26º - Em eventos empresariais serão permitidas ações de merchandising no palco do Grande Teatro, mediante solicitação por escrito à Diretoria Cultural para aprovação com antecedência mínima de **7 (sete) dias**.

## **CAPÍTULO III - DAS REGRAS PARA APLICAÇÃO DE MERCHANDISING NOS ESPAÇOS DA FCS**

### **SEÇÃO III - DO CINE HUMBERTO MAURO**

Art. 27º - Será permitida a instalação de **1 (um)** totem ou peça semelhante com dimensão de até 1,00 a 2,00m ao lado da entrada do cinema mediante parecer da Gerência de Cinema.

Art. 28º - Será permitida a instalação de **1 (um)** cartaz ou peça semelhante com dimensões de até 0,8 x 1,00m no espaço ao lado da entrada do cinema.

Art. 29º - Será permitida a instalação de até **2 (dois)** totens ou peças de semelhante visibilidade com dimensões de até 1,00x2,00m na parte interna da sala do Cinema, mediante parecer da Gerência de Cinema.

Art. 30º - Será permitida a instalação de adesivos para divulgação/informação dos eventos externos nos locais conforme solicitado pela produção do evento, após aprovação da Gerência de Cinema e, se necessário, da Diretoria Cultural, os quais devem ser entregues nas mesmas condições de uso antes das instalações, sob pena de ter que reparar o dano causado:

#### § 1º. Elevador

Frente: 347cm x 360cm (C x A)

Lateral esquerda: 90cm x 360cm (C x A)

Lateral direita: 91cm x 360cm (C x A)

#### § 2º. Programação ao lado da porta

Vitrine interna: 300cm x 104cm (C x A)

Vitrine vidro: 306cm x 100cm (C x A)

#### § 3º. Porta

Portas: 93cm x 208cm (C x A)

Laterais: 90cm x 210cm (C x A)

#### § 4º. Bilheteria:

Fundo: 111cm x 111cm (C x A)

Vidro: 111cm x 111cm (C x A)

Balcão: 445cm x 110cm (C x A)

Art. 31º - A programação do evento deve ser enviada com, no máximo, **10 (dez)** dias de antecedência para a Gerência de Cinema.

Art. 32º - As peças gráficas de divulgação que contiverem a logo da FCS devem ser enviadas para a Gerência de Cinema, que encaminhará o material para aprovação do design da FCS, antes de qualquer divulgação e impressão.

#### **SEÇÃO IV - DA SALA JUVENAL DIAS E DO TEATRO JOÃO CESCHIATTI**

Art. 33º - Será permitida a instalação de **1 (um)** totem ou peça de semelhante visibilidade com dimensões de até 1,00x2,00m na entrada dos respectivos espaços.

Parágrafo único - Vide especificações técnicas de medidas de mídias impressas no ANEXO 1.

#### **SEÇÃO V - DA GALERIA ABERTA AMILCAR DE CASTRO**

##### **E PASSEIO NIEMEYER**

Art. 34º – A instalação de quaisquer peças de merchandising na Galeria Aberta Amilcar de Castro e no Passeio Niemeyer só serão permitidas mediante a aprovação da Diretoria Cultural e da Diretoria de Relações Institucionais.

Parágrafo único - Vide especificações técnicas de medidas de mídias impressas no ANEXO 1.

#### **SEÇÃO VI - DAS GALERIAS ALBERTO DA VEIGA GUIGNARD, GENESCO MURTA, ARLINDA CORRÊA LIMA, ESPAÇO MARI' STELLA TRISTÃO, PQNA GALERIA PEDRO MORALEIDA E GALERIA ABERTA AMILCAR DE CASTRO**

Art. 35º - Será permitida a colocação de adesivos e plotagens nos vidros das galerias.

Parágrafo Único – Os adesivos e plotagens instalados nos vidros das galerias deverão ser alusivos ao evento e serão submetidos ao parecer da Gerência de Artes Visuais, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da abertura da exposição. Vide especificações técnicas de medidas de mídias impressas no ANEXO 1.

Art. 36º - Será permitida a instalação de 1 (um) totem ou peça de semelhante visibilidade com dimensões de até 1,00m x 2,00m na entrada, parte externa das galerias, exceto na CâmeraSete – Casa da Fotografia de Minas Gerais.

Art. 37º - Serão disponibilizados os displays de vidro que poderão ser utilizados para serviço de exposições, localizados na Galeria Genesco Murta e na Galeria Arlinda Corrêa Lima, com as seguintes dimensões: 3,00m x 1,00m.

## CAPÍTULO IV - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 38º - Os casos omissos serão decididos, em conjunto, pela Coordenação de Eventos, juntamente da Diretoria de Relações Institucionais, *ad referendum* da Presidência.

Art. 39º - Este manual é parte integrante do Regulamento de Uso e Contrato de Utilização dos Espaços do Palácio das Artes, revogando as disposições em contrário – especialmente o Manual de Aplicação de Merchandising instituído pela Portaria nº 045/2001 – e entrará em vigor na data de sua publicação da Portaria.

### ANEXO I ESPECIFICAÇÕES - SINALIZAÇÕES PALÁCIO DAS ARTES

#### 1. Fachada



\*o último vidro é o item G e não aparece na imagem

\*os itens superiores são os vidros pós esquadilha de metal (testeiras, vidros superiores)

**Item 1a** – vidro 3 inferior – 1 peça – 464.3 x 209.5cm

**Item 1aa** – vidro 3 superior – 1 peça – 464,3 x 101.cm

**Item 1b** – vidro 4 inferior – 1 peça – 464.3 x 209.5cm

**Item 1bb** – vidro 4 superior – 1 peça – 464,3 x 101.cm

**Item 1c** – vidro 5 inferior – 1 peça – 464.3 x 209.5cm

**Item 1cc** – vidro 5 superior – 1 peça – 464,3 x 101.cm

**Item 1d** – vidro 9 inferior – 1 peça – 462.8 x 209.5cm

**Item 1dd** – vidro 9 superior – 1 peça – 462.8 x 101.cm

**Item 1e** – vidro 10 inferior – 1 peça - 462.5 x 209.5cm

**Item 1ee** – vidro 10 superior – 1 peça – 462.5 x 101.cm

**Item 1f** – vidro 11 inferior – 1 peça – 461x 209.5cm



**Item 1ff** – vidro 11 superior – 1 peça – 461 x 101.cm

**Item 1g** – vidro 12 inferior – 1 peça 505.2x 209.5cm

**Item 1gg** – vidro 12 superior – 1 peça – 505.2 x 101.cm

## **2. Vitrines**

**Item 2a:** vitrine 1 – 1 peça 300 x 104cm

**Item 2b:** vitrine 2 – 1 peça 300 x 104cm

## **3. Porta Galeria Genesco Murta**

**Vidro 3a:** 58 x 211cm

**Vidro 3b:** 89 x 211cm

**Vidro 3c:** 89 x 211cm

**Vidro 3d:** 58 x 211cm

## **4. Porta Galeria Arlinda Corrêa Lima**

**Vidro 4a:** 47.5 x 216cm

**Vidro 4b:** 100 x 216cm

**Vidro 4c:** 100 x 216cm

**Vidro 4d:** 47.5 x 216cm

## **5. Porta Espaço Mari'Stella Tristão**

Largura 270cm x altura 313cm

## **6. Fachada Galeria Aberta Amilcar de Castro (vidro elevador)**

## **7. Placão de programação**

Largura 150cm x altura 500cm

## ESPECIFICAÇÕES - SINALIZAÇÕES – CÂMERASETE

1.

### **Banners da fachada**

**2 banners** 136x357cm (a bolsa para encaixe dos bastões de sustentação tem a medida de 20 cm de altura na parte de baixo e na parte de cima)

2.

### **Item C2 – Porta de vidro**

**Vidro C2a:** parte frontal da porta vidro superior 260,5x203cm

**Vidro C2b:** parte frontal da porta vidro inferior 260,5x210cm

## ANEXO II

### ESPECIFICAÇÕES – CHANCELAS DE PATROCÍNIO E APOIOS

Das classificações de chancela de patrocínio da Fundação Clóvis Salgado, entende-se como:

- 

**Mantenedor** – Patrocínio com aporte acima de R\$3.000.000,00 (três milhões de reais).

Assinatura como Mantenedor nas peças gráficas e digitais dos eventos especiais da FCS, e possibilidade de apresentação em eventos previamente acordados.

- 

**Patrocinador Master** – Patrocínio com aporte entre R\$2.000.000,00 e R\$3.000.000,00 (dois milhões de reais a três milhões de reais).

Assinatura como Patrocinador Master nas peças gráficas e digitais dos eventos principais da FCS, e possibilidade de apresentação em eventos previamente acordados.

- 

**Patrocinador Prime** – Patrocínio com aporte entre R\$1.000.000,00 e R\$2.000.000,00 (um milhão de reais a dois milhões de reais).

Assinatura como Patrocinador Prime nas peças gráficas e digitais na programação acordada.

- 

**Patrocínio** – Patrocínio com aporte entre R\$300.000,00 e R\$1.000.000,00 (trezentos mil reais a um milhão de reais).

Assinatura como Patrocinador nas peças gráficas e digitais na programação acordada.

- 

**Apoio** – Patrocínio com aporte de até R\$300.000,00 (trezentos mil reais)

Assinatura como Apoio nas peças gráficas dos eventos acordados.

- 

**Apoio Cultural** – Parcerias Institucionais sem aporte financeiro.

Assinatura como Apoio Cultural nas peças gráficas dos eventos acordados.

- 

**Promoção** – Parcerias Institucionais de Mídia sem aporte financeiro.

Assinatura como Promoção nas peças gráficas dos eventos acordados.



Documento assinado eletronicamente por **Katia Marília Silveira Carneiro, Diretor (a)**, em 03/07/2023, às 18:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **68537707** e o código CRC **6208549C**.

---