



PROCEDIMENTO / AJUDA

CENTRO CULTURAL  
BANCO DO BRASIL



## CENTRO CULTURAL BANCO DO BRASIL PROCEDIMENTO / AJUDA

Início:

- primeiro acesso
- código de acesso
- recuperar código de acesso

Inscrição de Projetos:

- tipo de Pessoa - física ou jurídica
- seleção do Edital

Preenchimento:

- dados básicos
  - ✓ identificação do Projeto
  - ✓ local e período
- Informações
  - ✓ descrição da proposta
  - ✓ justificativa e objetivo da proposta
  - ✓ sinopse
  - ✓ contrapartidas
- ficha técnica
- patrocinadores
- incentivo
- anexos

Enviar projeto

Alterações

---

O acesso ao aplicativo de inscrição de projetos se dá por meio do endereço [www.bb.com.br/cultura](http://www.bb.com.br/cultura).

Clique na opção “**primeiro acesso**” e, na tela seguinte, escolha uma opção: “Pessoa Física” ou “Pessoa Jurídica”.

Preencha os campos CNPJ da **empresa** e CPF do responsável pela inscrição. Digite no campo em branco as informações contidas na imagem que aparece à esquerda. Clique em “Enviar” e, caso solicitado, complemente as informações. Na tela seguinte, clique no **Edital** CCBB.



Na aba “**Dados Básicos**” preencha os campos “identificação do projeto” e selecione a(s) cidade(s) e período(s) do(s) evento(s) envolvido(s) no projeto. No caso de evento com duração de um dia, digite a mesma data nos dois campos. Caso o período seja flexível ou não esteja definido, selecione a opção “A combinar”. Clique em “Adicionar” para inserir o(s) **evento(s)** no quadro central da tela. Informe o valor do projeto.

Coloque o cursor sobre o símbolo “?” , onde houver, para obter informações de preenchimento do respectivo campo.

O símbolo “(\*)” indica os campos de preenchimento obrigatório.

Verifique se há pendência apontada em mensagem no canto superior esquerdo da tela. Se a mensagem for “Registro efetuado com sucesso”, um e-mail automático com o **código de acesso** ao aplicativo será enviado para o endereço cadastrado. Neste momento não é necessário utilizá-lo! O código servirá para novo acesso ao aplicativo em caso de ajustes e/ou alterações que se desejar no projeto.

Clique na aba “**Informações**” e preencha as informações solicitadas nos campos, conforme a seguir:

**Descrição da proposta** (até 5.000 caracteres) – informe as características principais do projeto: o que é, como e em qual local da cidade será realizado, cronograma/programação do evento, atrativos e etc.

**Justificativa e objetivo** (até 5.000 caracteres) – descreva qual o objetivo do projeto, sua justificativa e o que se pretende alcançar com a realização do(s) evento(s).

**Sinopse** (até 3.000 caracteres) – informe breve resumo do projeto inscrito com os pontos mais relevantes para a sua análise.

**Contrapartidas** (até 5.000 caracteres) – Campo não obrigatório. Caso o proponente opte pelo preenchimento, o campo deverá apresentar contrapartidas de imagem, relacionamento e comercial, tais como: aplicação da marca, folheteria, material promocional, cota de convites, entre outros.

Verifique se há pendência apontada em mensagem no canto superior esquerdo da tela.

Clique na aba “**Ficha Técnica**” e preencha as informações solicitadas nos campos. Selecionar a função do profissional dentre as relacionadas. Preencher o nome completo do profissional. No campo “Currículo”, descrever um breve currículo do profissional. Repita a operação para todos os envolvidos no projeto (curadores, diretores, produtores, artistas, técnicos etc).

Ao concluir, clique em “Adicionar” para incluir os dados do profissional. Verifique se há pendência apontada em mensagem no canto superior esquerdo da tela.

Clique na aba “**Patrocínios**” e Indique, caso haja, **patrocinador(es)** negociado(s) para o projeto, selecionando os eventos cadastrados. Preencha o nome do patrocinador, o valor acordado e clique em adicionar para incluí-lo(s) no quadro central da tela. Lembrar que os projetos que tenham parte do patrocínio oriundo de



empresas concorrentes do Banco do Brasil S.A e de suas coligadas, subsidiárias e controladas não serão analisados.

Após adicionar todos patrocinadores do projeto verifique se há pendência apontada em mensagem no canto superior esquerdo da tela.

Clique na aba “**Incentivo**” e preencha as informações solicitadas. Informar de qual Lei (Municipal, Estadual ou Federal) o incentivo é originário. Selecionar a lei a que se refere o benefício. Informar o número de inscrição e o valor aprovado para captação, caso exista.

Ao concluir, clique em “Adicionar” para incluir os dados do incentivo. Após adicionar todos os incentivos, verifique se há pendência apontada em mensagem no canto superior esquerdo da tela.

Clique na aba “**Anexos**”. Selecione arquivos para **anexar** ao projeto. Após a seleção, insira uma breve descrição e clique em “Anexar/Salvar”.

Nota - O aplicativo aceitará o envio de, no máximo, 12 arquivos como anexos do projeto. Somente serão recebidos nos formatos **pdf** (até 854 kbytes) e/ou **jpg** (até 500 kbytes). A soma de todos os arquivos não poderá ultrapassar 10 Megabytes.

Para **enviar o projeto** clique no botão correspondente localizado no canto superior direito da aba “Anexos”. Verifique se há pendência apontada em mensagem no canto superior esquerdo da tela e, caso existam, complemente as informações solicitadas, salvando cada modificação até que, após o comando “Enviar”, apareçam as mensagens “Dados gravados com sucesso” e “Inscrição realizada com sucesso”.

Para realizar **alterações** em projeto enviado, acesse o aplicativo por meio do código de acesso recebido por e-mail. Na tela seguinte clique no ícone “Editar”.

Os dados do projeto estarão disponíveis para alterações diretamente em seus campos. Após concluir as alterações, clique no botão “Enviar”.

Os projetos estarão disponíveis para ajustes até 11.01.2019, às 23h59, quando se encerrará o período de inscrições.

Para **recuperar o código de acesso** basta ir à página inicial do aplicativo e selecionar a opção correspondente. Na tela seguinte, informe o e-mail cadastrado no projeto e uma mensagem automática será encaminhada com o respectivo código.