

## PLANILHA PARA EVENTOS CULTURAIS DA AÇÃO CULTURAL.



[1]

[Zezito de Oliveira](#) [1]

12:45 21 fev, 2019

### [PLANILHA PARA EVENTOS CULTURAIS DA AÇÃO CULTURAL.](#) [2]

**Outras sugestões para melhorar essa lista de tarefas são bem vindas e podem ser escritas nos comentários.**

(Baseada no livro “Aprenda a Organizar um Show” do produtor cultural, Alê Barreto do Rio de Janeiro)

Elaboração: José de Oliveira Santos “Zezito” - Educador e Produtor Cultural.

#### **Pequenos eventos tipo roda de conversa, mesa redonda e etc..**

**Projeto mínimo com aspectos gerais** (seguindo o padrão comum, contendo objetivos, justificativa, cronograma, metodologia e etc.. De forma simplificada e detalhando os aspectos operacionais, utilizando o roteiro abaixo.)

Programação

Previsão da quantidade de pessoas que participarão do evento.

Inscrições.

Release

Banner ou flyer de internet.

Alimentação e água:

Transporte.

Convidados:

Equipamentos eletrônicos que serão utilizados. Quem fará a instalação.

Limpeza e organização do espaço

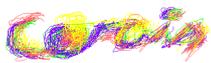
Decoração:

Baixar músicas para setlist e folha de cânticos (se necessário).

Fotografia

Filmagem

Os itens abaixo são aplicados para médios e grande eventos. Porém em alguns casos pode ser



aplicado também no caso de pequenos eventos.

**Equipe Central: Aspectos importantes:**

**Definir dois nomes para coordenação de produção. Se necessário.**

**produção geral e produção executiva local.**

**Equipe de Apoio:**

**Assessoria de Imprensa:**

**Organograma da equipe do evento com nomes, e-mails e telefones de contato, para atender qualquer pessoa que necessite informações.**

**Lista de contato dos organizadores e parceiros:**

**Levantamento de custos**

***Elementos de uma planilha.***

**Acesso;**

**Som -**

**Palco -**

**Mapa do palco**

**Técnicos de iluminação, eletricitistas, carregadores.**

Procedimento e horários de funcionamento.

**Saídas de emergência** (estão todas funcionando).

**Banheiros** em boas condições de uso.

**Limpeza:**

**Estacionamento:**

**Tranporte:** Quantas pessoas precisam: Quantidade, dimensões, pesos dos instrumentos e equipamentos, bem como os cuidados necessários para manuseio, movimentação e armazenagem.

**Transporte:** Olhar o estado dos veiculos. Há condições da produção custear os valores. A empresa de transporte possui profissionais e veiculos de acordo com a legislação de transito.

Exigir referencias dos responsáveis nessa área.

Verificar os valores cobrados por outros profissionais.

**Hospedagem -**

**Alimentação para a equipe de produção e artistas**

**Credenciamento:**

Credenciar quem vai realmente trabalhar no show.

Credencial para a produção: Produzir uma camisa com a marca

Definir quem será contratado para a assessoria de comunicação

**Elaborar contrato** do show

Otimizar o horário de transporte dos produtores

Hospedagem para a produção

Pagar diária para a alimentação da produção.

**Orientação para a equipe de produção:**

**Cronograma**

**Como acessar rapidamente os responsáveis**

**Material de produção executiva**

**Solicitações, autorizações e contratos**

**Atestado de Responsabilidade Técnica (ART) -**

**Alvará de autorização para entrada e permanência de menores.**

**Autorização para alterações no tráfego.**

**Contratos:**

**Ingresso;**

**Direitos Autorais**

**release atualizado do artista ou do show**

**Fotos de divulgação recentes**

**Disponibilizar este material no formato de um press kit para download .**

O produtor executivo acompanha se o serviço está sendo realizado no período de divulgação, nos meios de comunicação e com os materiais previamente planejados.

Aprovar as informações e confere se os créditos dos apoiadores e patrocinadores estão sendo veiculados nos textos, layouts de cartazes, filipetas etc.

Assinar contrato de direitos de imagens da Ação Cultural com o profissional da gravação.

Assinar a liberação de imagens

Fazer lista de horários para inscrição, pagamentos de taxa e etc.

Organizar o banner da Ação Cultural

**Sala de produção**

Proximidade: no local do show ou o mais próximo dele.

**Comunicação:** com telefone fixo, computador com acesso internet, celular ou rádio. **Ter dois**

**celular disponíveis.**

**Privacidade:** espaço reservado, acessível somente à equipe de produção.

A sala servirá para receber, armazenar, e controlar os materiais que serão utilizados

**Elaborar check list** do material

**Orientar a equipe para que faça uma relação de recebimento e saída de materiais,** sempre com data, horário, nome e telefone da pessoa que entregou o material e da pessoas que retirou o material

**Fazer uma relação de todo mundo que irá trabalhar no show:** nome, função e telefone. (imprimir e colocar em local bem visível).

**Montagem do espetáculo** - Instalação do cenário, sistema de som e luz.

Cuidados:

Inicie e termine no horário previsto; Verifique se a estrutura atende as necessidade previamente informadas: dimensões mínimas, altura, suportes para cenário, iluminação e sistema de som.

Check-list para montagem de palco e cenário

- 1 - Nome e telefone do responsável pelo local;
- 2 - Horários e normas para execução do trabalho de montagem e desmontagem;
- 3 - Nome e telefone das empresas que irão prestar os serviços;
- 4 - Nome e telefone dos coordenadores das montagens;
- 5 - Responsáveis direto pela montagem conhecem o local?
- 6 - Dimensões mínimas de portas e corredores de acesso;
- 7 - Rider de som, luz, mapa de palco e relação de objetos de cenário.
- 8 - Localização de banheiros para utilização das equipes de montagem.

**Camarim**

Espaço bem ventilado, adaptados as condições climáticas da cidade na data do show(ventilador ou ar condicionado), com boa iluminação, banheiro privativo em excelentes condições de higiene, com sabonete, toalhas descartáveis, papel higiênico e uma toalha de rosto branca para cada músico no palco.

**Abastecimento**

Um camarim básico necessita ser abastecido com água mineral, frutas, café, chá e lanches rápidos em quantidade proporcional ao numero de pessoas.

**Camarim:** Relação de camarim

**Receptivo**

É o produtor executivo que recebe os músicos e técnicos na chegada da cidade. Sua função é auxiliar na descarga e na movimentação de bagagem, instrumentos e equipamentos.

O receptivo deve usar um cartaz com o nome escrito em letras grandes, Também deve verificar, com antecedência se será necessário contratar carregadores.

**Receptivo:** nome da companhia aérea, n do voo, nome do aeroporto, horário de chegada e nome das pessoas ou nome da empresa, nome da linha, horário de chegada e nome das pessoas.

### **Acompanhamento**

É o “guia” que irá coordenar o transporte, hospedagem e alimentação do grupo. Esse produtor servirá de canal de informações entre a produção do músico e a produção executiva responsável pela organização do show.

### **Credenciamento e cortesias**

A credencial é um sistema de controle de acesso com identificação visual.

O crachá é o mais usual.

Se for crachá, deve constar o nome do evento, data (dia/mês/ano), local, função, nome completo e a inscrição “livre acesso” . Se for pulseira, vão os mesmos dados, exceto o nome.

Controle de credenciais.

A credencial é um documento de identificação intransferível.

Credencial e cortesia não é a mesma coisa.

Credencial permite livre acesso para trabalhar. Cortesia permite assistir ao show sem pagar.

Nome na lista

O produtor executivo pode utilizar listas. De preferência faça duas, uma para credenciamento e outra para cortesia.

### **Bilheteria**

A bilheteria é o ponto de venda de ingresso

Critério para escolha do bilheteiro

- Honestidade
- Pontualidade
- Postura profissional
- Noções mínimas de matemática

Dicas

Sempre que possível trabalhe com ingressos com sistemas de segurança. Para shows de pequeno porte, você pode adquirir um talão de comando de dois corpos em uma livraria.

Se não for trabalhar com cheque, coloque um cartaz bem visível com esta informação.

Facilite o troco

Durante o show conte a “olho” o numero de pessoas presente e anote

Use o “borderô” - Tabela para o controle de venda de ingressos.

O ciclo do ingresso

O ingresso é composto por duas partes: o canhoto (parte menor que fica no bloco) e a parte destacável

Planeje o horário e o número de pessoas necessárias para o bom funcionamento da bilheteria .

### **Passagem de som (teste de instrumentos e equipamentos)**

O que faz o produtor executivo durante a passagem de som?

Coordena o horário: sinaliza para as equipes os períodos destinados para cada atividade.

Facilita o processo: Tem acesso a um telefone e à lista de profissionais envolvidos na passagem de som.

Dica importante:

Tenha em mãos uma cópia impressa do mapa de palco, e os riders de som e luz.

### **A cobertura do show**

#### **credenciamento**

Oriente o assessor de comunicação do show sobre o credenciamento de profissionais para a cobertura do show e disponibilizado do artista para a realização de entrevista.

Organize e distribua a relação dos credenciados para as pessoas responsáveis pelo controle de acesso ao show (bilheteria, portaria, recepcionista ou segurança).

E se o profissional não estiver credenciado?:

Na hora do espetáculo pode aparecer um profissional sem credencial e seu nome não constar na relação de imprensa.

Informe ao profissional que será necessário cadastrar-se para ingressar no show. Solicite documento de identificação do veículo de comunicação, carteira de identidade, telefone de contato e e-mail. Registre as informações em uma planilha e permita o acesso ao local do evento.

Direito de imagem

Informe o que pode ser filmado ou fotografado durante o show, o local onde as imagens devem ser captadas e o tempo máximo para isso.

A sala da imprensa

Sempre que possível, providencie um local onde os profissionais de mídia poderão ter acesso a telefone e internet.

### **Segurança**

Quando você organiza um show independente deve lembrar que está assumindo a responsabilidade legal sobre uma boa parte do que possa acontecer.

Logo, vejamos algumas orientações que irão prevenir dores de cabeça.

O que precisa de segurança?

As pessoas , sempre em primeiro lugar. Além disso, equipamentos, instrumentos, dinheiro (manuseio,

armazenagem e transporte), instalações e materiais.

### **Pessoas**

Para garantir a integridade física dos músicos, equipe técnica e demais profissionais posicione a segurança no palco e seu entorno. Em shows de grande porte será necessário providenciar grades de isolamento.

Oriente a segurança para estar atenta com o público, para agir preventivamente (com educação e dentro da lei) e nunca agredir ninguém.

### **Equipamentos e instrumentos**

Oriente a segurança que vigie o local que for destinado para armazenamento de equipamentos e instrumentos.

### **Dinheiro**

È usual que o produtor organize a bilheteria e volte somente após o show para fazer o fechamento. Sempre que possível, mantenha uma pessoa da segurança junto a bilheteria.

Cuide para que o bilheteiro não fique com muito dinheiro em caixa.

Todo o transporte e guarda de valores deve ser acompanhado por alguém da segurança.

### **Instalações e materiais**

A falta de atenção com as instalações e materiais existentes no local do show pode trazer prejuízos financeiros.

**Aqui você pode fazer o download gratuito de todos os fascículos do livro “Aprenda a Organizar um Show”, do produtor cultural Alê Barreto. O livro deu origem ao [workshop](#) [3] que Alê Barreto vem ministrando Brasil afora.**

<https://producaoculturalindependenteembh.wordpress.com/baixeo-livro/> [4]

**URL de origem (recuperadas em 28/03/2024 - 07:45):**

<https://www.corais.org/colaborativaserigy/node/97861>

### **Links:**

[1] <https://www.corais.org/colaborativaserigy/user/1723>

[2] <https://www.corais.org/colaborativaserigy/node/97861>

[3] <https://producaoculturalindependenteembh.wordpress.com/aprenda-a-organizar-um-show/>

[4] <https://producaoculturalindependenteembh.wordpress.com/baixeo-livro/>