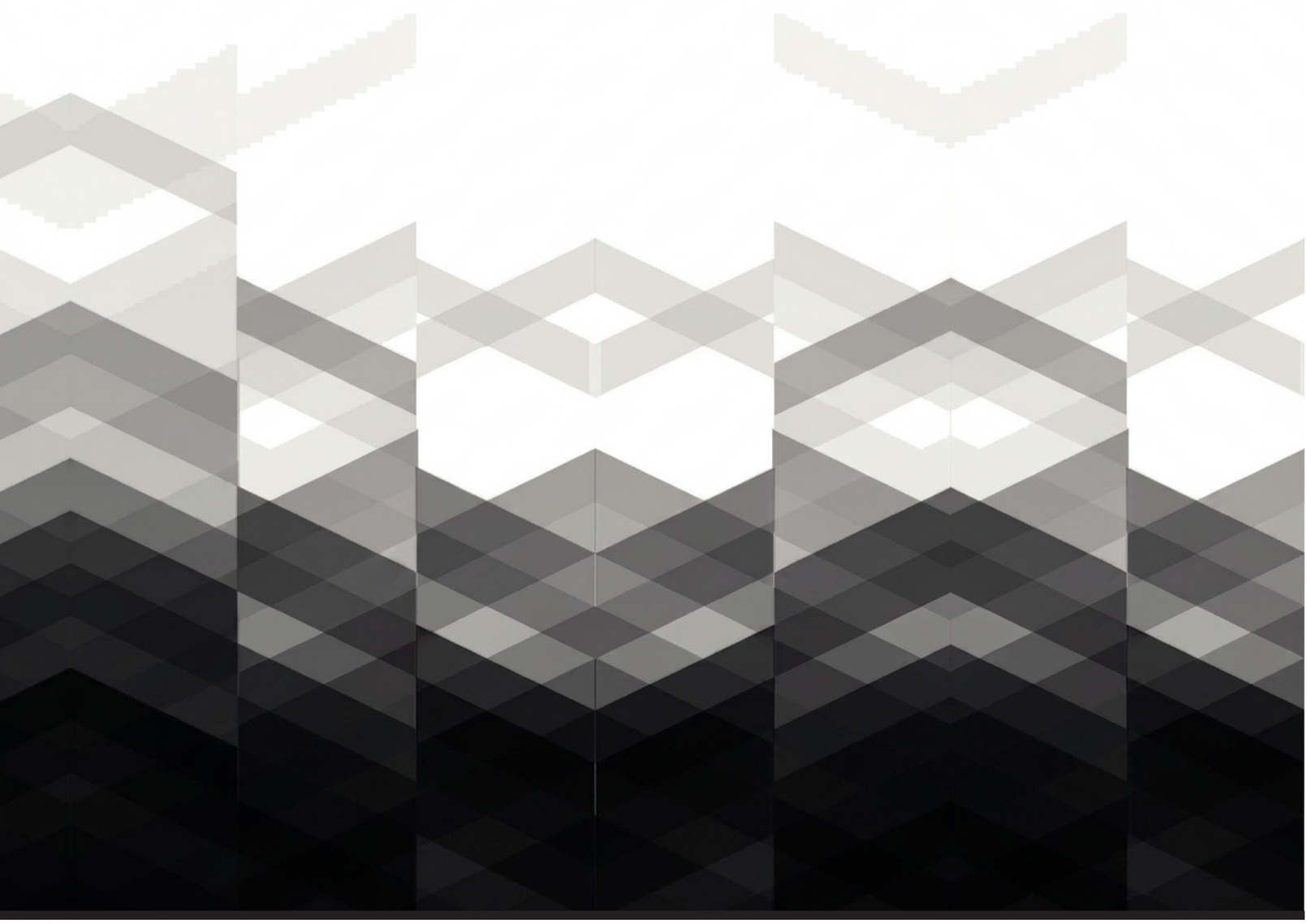
CONEXÕES QUE TRANSFORMAM

Assistente de Produção Cultural



PROGRAMA MANUEL QUERINO DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL

CONEXÕES QUE TRANSFORMAM

instituto ARLINDO GUSMÃO DE FONTES

FAT AMPARO AO TRABALHADOR

MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO

GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

INSTITUTO ARLINDO GUSMÃO DE FONTES
PROJETO CONEXÕES QUE TRANSFORMAM

Presidente da República Federativa do Brasil

Luiz Inácio Lula da Silva

Ministro de Estado do Trabalho e Emprego - MTE

Luiz Marinho

Secretário Nacional de Qualificação, Emprego e Juventude – SEQ

Magno Rogério Carvalho Lavigne

Diretor Executivo do Instituto Arlindo Gusmão de Fontes – IAGF

Carlos Roberto Nolasco Ferreira

Coordenadora Técnica do Projeto Conexões que Transformam

Gisele Rodrigues Martins

Equipe Técnica e Editorial

Elaboração de Conteúdo e Roteiro Pedagógico

Rosemeire R. Abrantes

Ilustração, Diagramação e Impressão

Belacop – Gráfica Rápida e Comunicação Visual

Criação da Logomarca do Projeto Conexões que Transformam

Ricardo Pretel

Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida ou transmitida sem a prévia autorização do Instituto Arlindo Gusmão de Fontes.

PROGRAMA MANUEL QUERINO DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL
CONEXÕES QUE TRANSFORMAM
instituto ARLINDO GUSMÃO DE FONTES
FAT AMPARO AO TRABALHADOR
MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO



PROGRAMA MANUEL QUERINO DE QUALIFICAÇÃO SOCIAL E PROFISSIONAL
CONEXÕES QUE TRANSFORMAM
instituto ARLINDO GUSMÃO DE FONTES
FAT AMPARO AO TRABALHADOR
MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO
GOVERNO FEDERAL BRASIL UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

SUMÁRIO

PARTE 1 - CONHECENDO O UNIVERSO DA PRODUÇÃO CULTURAL

Encontro 1 - Cultura, Sociedade e Produção Cultural

Encontro 2 - Economia da Cultura, Economia Criativa e Território

Encontro 3 - O Profissional da Produção Cultural e seus Bastidores

Encontro 4 - Linguagens, Segmentos e Possibilidades da Cultura

PARTE 2 - TRANSFORMANDO IDEIAS EM PROJETOS

Encontro 5 - Da Ideia ao Projeto Cultural

Encontro 6 - Diagnóstico, Justificativa, Público e Objetivos do Projeto

Encontro 7 - Equipe, Responsabilidades e Plano de Ação

Encontro 8 - Cronograma e Ferramentas de Planejamento

PARTE 3 - RECURSOS, PARCERIAS E ORGANIZAÇÃO

Encontro 9 - Orçamento Cultural: Planejando os Recursos do Projeto

Encontro 10 - Captação de Recursos e Fontes de Financiamento

Encontro 11 - Parcerias Locais, Articulação Comunitária e Redes de Colaboração

Encontro 12 - Documentação, Registros e Noções Básicas de Prestação de Contas

PARTE 4 - PRODUÇÃO TÉCNICA E OPERAÇÃO

Encontro 13 - Espaço Cultural, Infraestrutura e Necessidades Técnicas

Encontro 14 - Logística, Fornecedores, Montagem e Desmontagem

Encontro 15 - Recepção, Fluxo de Público, Segurança e Operação do Evento

PARTE 5 - COMUNICAÇÃO, TECNOLOGIA E RESPONSABILIDADE

Encontro 16 - Identidade Visual e Comunicação de Eventos Culturais

Encontro 17 - Divulgação Cultural, Release, Redes Sociais e Plano de Comunicação

Encontro 18 - Ferramentas Digitais e Inteligência Artificial na Produção Cultural

Encontro 19 - Direitos Autorais, Direito de Imagem, Ética e Responsabilidade na Produção Cultural

PARTE 6 - PRODUÇÃO CULTURAL PARA TODOS

Encontro 20 - Sustentabilidade, Acessibilidade, Diversidade e Inclusão na Produção Cultural

PARTE 7 - DA PREPARAÇÃO À REALIZAÇÃO

Encontro 21 - Pré-Produção Final, Ensaio Geral e Conferência do Projeto Cultural

Encontro 22 - Execução da Ação Cultural, Avaliação, Relatório Final e Portfólio

MATERIAL COMPLEMENTAR

Glossário Temático da Produção Cultural

Checklist Geral de Produção Cultural

Ficha de Projeto Cultural

Plano de Ação

Cronograma de Produção

Orçamento Cultural Simplificado

Pesquisa de Preços e Fornecedores

Mapa de Parceiros e Apoios

Plano de Comunicação

Calendário de Divulgação

Modelo de Release Cultural

Ficha de Visita Técnica

Planta Simplificada do Evento

Checklist de Infraestrutura e Necessidades Técnicas

Inventário de Materiais e Equipamentos

Plano de Montagem e Desmontagem

Roteiro Operacional

Lista de Contatos da Produção

Ficha de Ocorrência

Checklist de Acessibilidade

Checklist de Sustentabilidade

Checklist de Ética, Direitos Autorais e Direito de Imagem

Modelo Educativo de Autorização de Uso de Imagem

Guia Rápido de Inteligência Artificial para Produção Cultural

Registro Fotográfico

Avaliação do Público

Avaliação da Equipe

Modelo de Relatório Final

Meu Portfólio de Produção Cultural

Mapa de Competências do Assistente de Produção Cultural

Kit de Sobrevivência do Assistente de Produção Cultural

Meu Caderno de Contatos Profissionais

Minha Rede Cultural do Território

Meu Plano de Desenvolvimento Profissional

Dez Princípios para Levar para a Vida Profissional

Referências Bibliográficas

Bem-vindos e bem-vindas ao Curso de Assistente de Produção Cultural!

Você já participou de uma festa, uma apresentação musical, uma feira cultural, uma exposição, um sarau, uma oficina, uma mostra de cinema ou outra atividade cultural?

Quando participamos de um evento, normalmente vemos o resultado: o espaço preparado, os artistas, as atividades, a música, o público e tudo acontecendo.

Mas você já parou para pensar em **tudo o que precisou acontecer antes para que aquele momento se tornasse possível?**

Por trás de uma ação cultural existem ideias, planejamento, pessoas, escolhas, prazos, orçamento, parceiros, comunicação, equipamentos, organização do espaço, montagem, recepção do público e muitas outras tarefas.

É nesse universo que trabalha a **Produção Cultural**.

Ao longo deste curso, você vai conhecer esses bastidores e descobrir como uma ideia pode se transformar em um projeto cultural e, depois, em uma ação concreta.

E aqui você não vai apenas ler sobre Produção Cultural.

Você será convidado(a) a **observar, conversar, pesquisar, criar, experimentar, resolver problemas, trabalhar em equipe e colocar conhecimentos em prática**.

Durante os encontros, você encontrará atividades individuais e coletivas, desafios, exercícios, situações inspiradas nos bastidores da produção, ferramentas digitais e práticas que ajudarão a construir, passo a passo, um **Projeto Cultural Integrador**.

Esse projeto acompanhará você durante o curso. A cada novo conteúdo, uma parte será acrescentada: ideia, diagnóstico, objetivos, equipe, cronograma, orçamento, parceiros, espaço, logística, comunicação, acessibilidade, sustentabilidade e muitos outros elementos, até chegar à preparação e realização de uma ação cultural.

Você também aprenderá a utilizar ferramentas digitais e a **Inteligência Artificial de forma prática, crítica, ética e responsável**, entendendo que a tecnologia pode apoiar o trabalho, mas que as decisões e responsabilidades continuam sendo humanas.

Mais do que aprender a organizar eventos, queremos que você perceba a cultura como um espaço de **expressão, identidade, memória, criatividade, diversidade, participação, trabalho e transformação social**.

Ao final dessa jornada, você terá construído conhecimentos, experiências, registros e produções que poderão fazer parte do seu **portfólio profissional**.

Uma jornada de conexões

Produção Cultural é, acima de tudo, uma atividade de conexões.

Conectar uma ideia a um projeto.

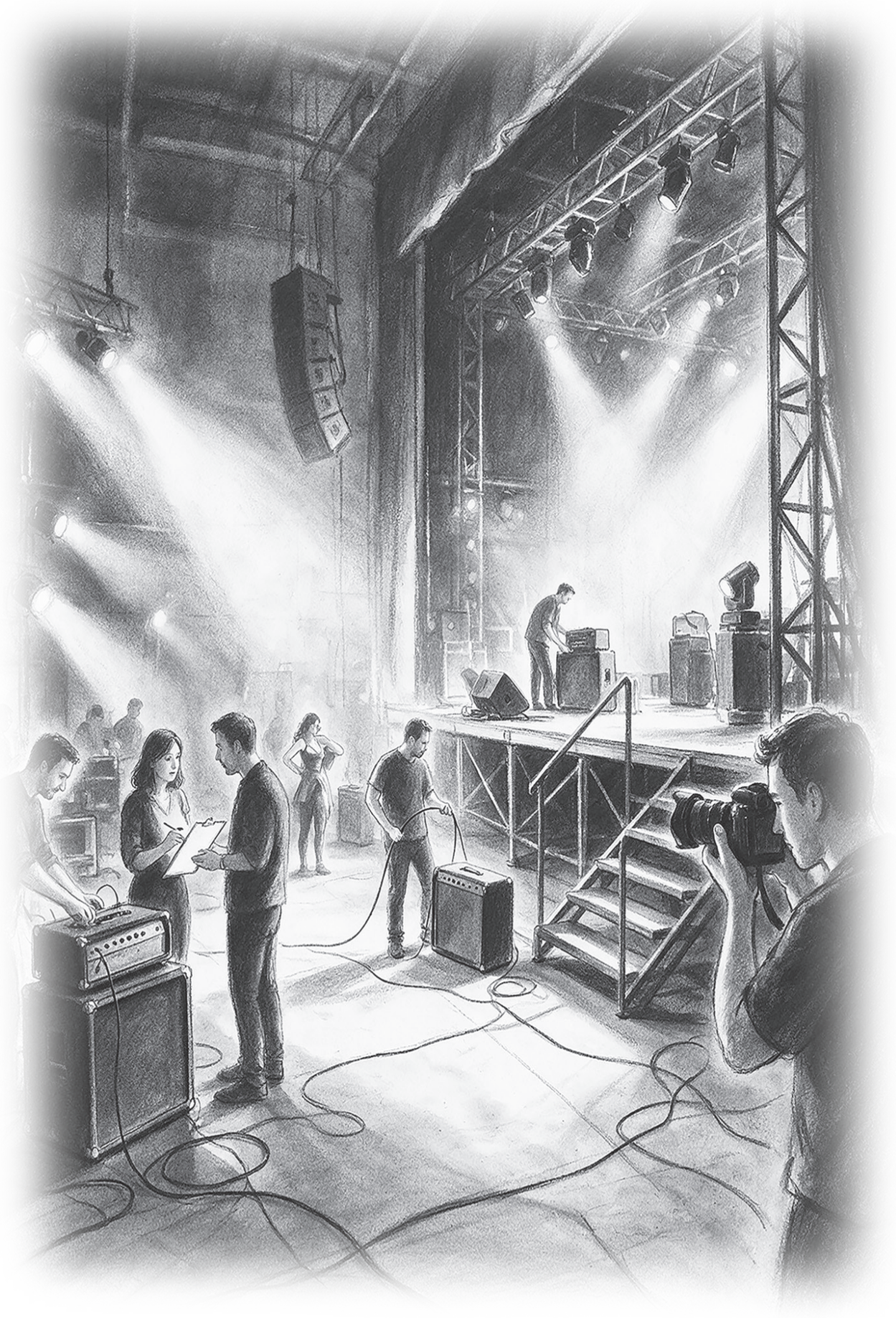
Conectar artistas e públicos.

Conectar pessoas e territórios.

Conectar criatividade e planejamento.

Conectar cultura e oportunidades.

Por isso, este curso faz parte do:



PROJETO CONEXÕES QUE TRANSFORMAM

Que estas páginas sejam também o começo de novas conexões na sua trajetória.

Seja muito bem-vindo e muito bem-vinda!

COMO ESTÁ ORGANIZADA ESTA CARTILHA

Esta cartilha foi desenvolvida para acompanhar você durante as **110 horas do Curso de Assistente de Produção Cultural**.

O curso está organizado em **22 encontros de 5 horas**, combinando aprendizagem teórico-dialogada e atividades práticas integradas.

Os conteúdos não aparecem de maneira isolada. Eles foram organizados para que os conhecimentos adquiridos em um encontro possam ser utilizados, ampliados e relacionados aos encontros seguintes.

Ao longo dessa trajetória, você passará por quatro grandes movimentos:

DESCOBRIR > PLANEJAR > PRODUZIR > REALIZAR E AVALIAR

1. DESCOBRIR

Nos primeiros encontros, você conhecerá o campo da cultura, a economia criativa, o território, as diferentes linguagens culturais e o trabalho desenvolvido nos bastidores da Produção Cultural.

2. PLANEJAR

Em seguida, uma ideia começará a se transformar em projeto. Você aprenderá a construir objetivos, identificar públicos, organizar equipes, elaborar planos de ação, cronogramas e orçamentos, buscar recursos e construir parcerias.

3. PRODUZIR

Depois, entraremos mais profundamente nos bastidores: documentação, espaços, infraestrutura, logística, montagem, operação, recepção do público, comunicação, ferramentas digitais, Inteligência Artificial, direitos, ética, acessibilidade, sustentabilidade, diversidade e inclusão.

4. REALIZAR E AVALIAR

Nos encontros finais, todos esses conhecimentos serão reunidos na preparação, simulação, realização, avaliação e documentação da ação cultural.

COMO USAR ESTA CARTILHA

Esta cartilha não foi criada apenas para ser lida. Ela foi pensada para ser **usada**.

Você poderá escrever, responder, marcar, desenhar, planejar, registrar ideias e acompanhar sua própria evolução.

Ao longo dos encontros, alguns ícones ajudarão você a identificar diferentes momentos da aprendizagem:

GUIA VISUAL DOS ÍCONES

Conheça cada um deles:

DICA: Balão com informações extras, atalhos ou sugestões práticas para aplicar o que foi aprendido.

ATENÇÃO: Balão para alertar sobre cuidados, erros comuns ou situações que exigem maior cautela.

PALAVRA-CHAVE: Quadro que apresenta um termo importante, sua definição simples e um exemplo de uso em frase. Essencial para ampliar o vocabulário.

FRASES ÚTEIS: Quadro com expressões e frases prontas para usar em situações específicas de comunicação.

EXEMPLO REAL: Quadro com uma situação do dia a dia (no trabalho, na comunidade, em serviços) para ilustrar o conceito.

NA PRÁTICA: Quadro com um passo a passo simples para realizar uma tarefa ou aplicar um conhecimento.

CHECKLIST: Lista de itens para você verificar ou marcar, ajudando na organização e autoavaliação.

MISSÃO: Atividade proposta para você realizar fora da sala de aula, aplicando o que aprendeu no seu dia a dia.

PARE E PENSE: Um momento para refletir sobre uma pergunta ou situação, estimulando o pensamento crítico.

DINÂMICA: Indica atividades realizadas por meio de interação e colaboração.

PROJETO INTEGRADOR: Indica o momento em que o conhecimento será incorporado ao projeto cultural construído ao longo do curso.

O PROJETO INTEGRADOR

Um dos elementos mais importantes desta cartilha é o **Projeto Integrador**.

Você e seus colegas terão a oportunidade de acompanhar a construção de uma ação cultural desde a ideia inicial até sua realização e avaliação.

Ao longo dos encontros, serão produzidos diferentes elementos do projeto:

IDEIA > DIAGNÓSTICO > JUSTIFICATIVA > OBJETIVOS > PÚBLICO > EQUIPE > PLANO DE AÇÃO > CRONOGRAMA > ORÇAMENTO > RECURSOS > PARCERIAS > DOCUMENTAÇÃO > ESPAÇO > LOGÍSTICA > OPERAÇÃO > COMUNICAÇÃO > TECNOLOGIA > ÉTICA > ACESSIBILIDADE > SUSTENTABILIDADE > PRÉ-PRODUÇÃO > EXECUÇÃO > AVALIAÇÃO

Ao final, essas produções também poderão compor seu **portfólio de aprendizagem e desenvolvimento profissional**.

CADERNO DE EXERCÍCIOS E PÁGINA DE REVISÃO

Ao final dos encontros, você encontrará exercícios destinados a reforçar os conhecimentos estudados.

A **Página de Revisão** ajudará você a recuperar os principais conceitos e perceber quais assuntos já compreendeu e quais merecem ser retomados.

Não encare esses momentos apenas como uma forma de verificar respostas certas ou erradas.

Eles fazem parte da aprendizagem.

FAZER > PERCEBER > REVISAR

> COMPREENDER MELHOR

> TENTAR NOVAMENTE TAMBÉM É APRENDER.

NOSSO ACORDO DE CONVIVÊNCIA E APRENDIZAGEM

Para que todos possam participar e aprender, algumas atitudes são fundamentais:

[ ] Respeitar as pessoas e suas diferentes experiências.

[ ] Escutar quando outra pessoa estiver falando.

[ ] Participar das atividades e contribuir com o grupo.

[ ] Respeitar diferentes opiniões, culturas, identidades e formas de expressão.

[ ] Colaborar com os colegas.

[ ] Perguntar quando tiver dúvidas.

[ ] Compartilhar conhecimentos e experiências.

[ ] Utilizar tecnologias de maneira responsável.

[ ] Cuidar dos materiais e espaços utilizados.

[ ] Respeitar informações pessoais compartilhadas durante atividades.

[ ] Entender que todos podem ensinar e aprender alguma coisa.

06_Cartilha_Assistente_Producao_Cultural.indb 10 07/10/2026 23:05

ENCONTRO 1

CULTURA, SOCIEDADE E O UNIVERSO DA PRODUÇÃO CULTURAL

5 horas

Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste encontro, você será capaz de:

• compreender o significado de cultura em sentido amplo;

• reconhecer manifestações culturais presentes em sua vida e em sua comunidade;

• identificar a relação entre cultura, identidade e sociedade;

• compreender que a cultura também movimenta trabalho, renda e desenvolvimento;

• reconhecer os primeiros elementos envolvidos na produção de uma atividade cultural;

• iniciar um olhar profissional sobre eventos, projetos e manifestações culturais.



1.1. Afinal, o que é cultura?

Quando ouvimos a palavra **cultura**, muitas vezes pensamos imediatamente em música, teatro, cinema, dança, museus ou exposições.

Tudo isso é cultura.

Mas cultura é muito mais.

Ela está presente na forma como as pessoas vivem, se comunicam, celebram, trabalham, se alimentam, contam suas histórias e expressam suas identidades.

A receita preparada por uma família há várias gerações também pode ser uma manifestação cultural.

A música que toca em uma festa comunitária é cultura.

Uma roda de samba, uma festa junina, uma celebração indígena, uma feira gastronômica, uma dança tradicional de outro país, um grafite feito no bairro ou uma apresentação de jovens da comunidade também fazem parte da cultura.

A cultura é construída pelas pessoas.

Ela muda com o tempo, recebe influências e também ajuda a preservar memórias.

PALAVRA-CHAVE CULTURA



Cultura é o conjunto de conhecimentos, costumes, valores, tradições, modos de viver e formas de expressão compartilhados por uma sociedade ou grupo de pessoas.

Exemplo em frase:

"A música, a culinária e as festas tradicionais fazem parte da cultura de uma comunidade."

PARE E PENSE



Quais manifestações culturais fazem parte da sua vida?

Pense em:

- músicas;
- comidas;
- festas;
- roupas;
- danças;
- histórias;
- tradições familiares;
- religião;
- arte;
- costumes de sua cidade, região ou país de origem.

Algumas delas talvez estejam tão presentes no seu cotidiano que você nunca tenha parado para pensar que também são cultura.

1.2. Cultura e identidade

Nossa identidade é formada por muitas experiências.

O lugar onde nascemos, nossa família, nossa língua, nossas crenças, nossas referências, nossas lembranças e nossa convivência com outras pessoas participam da construção de quem somos.

A cultura faz parte dessa identidade.

Por isso, em uma mesma cidade encontramos diferentes culturas convivendo.

Podemos encontrar pessoas de várias regiões do Brasil e também pessoas vindas de diferentes países.

Cada pessoa traz consigo histórias, costumes, músicas, comidas, expressões e maneiras diferentes de compreender o mundo.

Essa diversidade pode transformar a vida cultural de uma comunidade.

DIVERSIDADE CULTURAL



Diversidade cultural significa reconhecer que diferentes grupos possuem diferentes formas de expressão, tradições, conhecimentos e modos de vida.

A diversidade não significa que uma cultura seja melhor do que outra.

Significa compreender que diferentes culturas podem coexistir, dialogar e contribuir umas com as outras.

EXEMPLO REAL



Imagine um bairro onde vivem pessoas brasileiras, bolivianas, haitianas, venezuelanas, paraguaias e peruanas.

Uma feira cultural realizada nesse território poderia reunir:

- músicas de diferentes países;
- apresentações de dança;
- comidas típicas;
- artesanato;
- exposição de fotografias;
- histórias de migração;
- atividades para crianças.

Essa ação cultural poderia fortalecer vínculos entre moradores e, ao mesmo tempo, movimentar artistas, produtores, comerciantes e trabalhadores locais.

1.3. Cultura também é um direito

Participar da vida cultural é importante para o desenvolvimento das pessoas e das comunidades.

Todos devem ter a possibilidade de conhecer, produzir, compartilhar e participar de atividades culturais.

Isso significa que cultura não deve ser vista apenas como entretenimento.

Ela também pode contribuir para:

• educação;

• convivência;

• inclusão social;

• fortalecimento comunitário;

• preservação de memórias;

• valorização de identidades;

• desenvolvimento econômico;

• geração de trabalho e renda.

ATENÇÃO



Produção cultural não significa apenas organizar grandes shows.

Uma pequena exposição em uma escola, um sarau em uma biblioteca ou uma apresentação comunitária também exigem planejamento e organização.

1.4. Cultura e Economia Criativa

Você já imaginou quantas pessoas trabalham para que um filme, um espetáculo, um festival, uma exposição ou uma feira aconteçam?

A cultura também faz parte da economia.

Quando criatividade, conhecimento, arte e cultura geram produtos, serviços e oportunidades profissionais, estamos falando de **Economia Criativa**.

PALAVRA-CHAVE ECONOMIA CRIATIVA



É o conjunto de atividades econômicas que utiliza criatividade, cultura, conhecimento e inovação para produzir bens, serviços e experiências.

Alguns exemplos:

Música
Cinema e audiovisual
Artes visuais
Games
Artesanato
Eventos
Design
Teatro
Literatura
Dança
Moda
Fotografia
Gastronomia cultural
Conteúdo digital

DICA



Quando participar de um evento cultural, tente observar não apenas o artista ou a atração principal.

Observe tudo o que precisou acontecer para que aquela atividade fosse realizada.

Esse é o olhar de quem começa a compreender a **produção cultural**.

1.5. Quem trabalha por trás da cultura?

Imagine um festival de música.

O público vê os artistas no palco.

Mas antes de o primeiro artista se apresentar, muitas pessoas já trabalharam.

Alguém precisou:

- escolher ou reservar o espaço;
- pensar no orçamento;
- preparar equipamentos;
- cuidar da iluminação;
- divulgar o evento;
- sinalizar o espaço;
- pensar na acessibilidade;
- controlar materiais;
- registrar o evento;
- organizar os horários;
- contratar serviços;
- montar o palco;
- organizar o som;
- preparar a recepção;
- organizar a entrada do público;
- acompanhar artistas;
- organizar alimentação;
- solucionar problemas.

Depois que o evento termina, o trabalho continua.

É necessário desmontar equipamentos, conferir materiais, organizar documentos, fazer pagamentos, guardar registros e avaliar os resultados.

BASTIDORES DA PRODUÇÃO



O público normalmente vê apenas uma pequena parte do evento.

A produção cultural trabalha justamente para que tudo aquilo que acontece nos bastidores funcione.

1.6. O que é produção cultural?

Produção cultural é o conjunto de ações necessárias para transformar uma ideia cultural em algo que possa ser realizado.

Imagine a seguinte ideia:

“Queremos fazer um sarau de poesia no bairro.”

A ideia é apenas o começo.

Depois será preciso responder:

Onde acontecerá?

Quando?

Para quem?
Quem participará?
Quem fará parte da equipe?
Quanto custará?
Como será divulgado?
Quais materiais serão necessários?
O espaço é acessível?
Como o público será recebido?
Será necessário som?
Quem fará os registros?
Quem cuidará da organização no dia?
Todas essas perguntas fazem parte da produção.

PALAVRA-CHAVE PRODUÇÃO CULTURAL



Conjunto de atividades de planejamento, organização, execução e acompanhamento necessárias para realizar projetos, eventos e ações culturais.

DINÂMICA MINHA BAGAGEM CULTURAL



Pense em sua própria história.

Registre uma resposta para cada pergunta.

Uma música importante para mim:

Uma comida que representa minha história ou minha família:

Uma festa ou tradição que conheço:

Uma manifestação artística de que gosto:

Uma lembrança cultural da minha infância:

Uma manifestação cultural presente no meu bairro ou comunidade:

Agora compartilhe algumas respostas com seus colegas.

PARE E PENSE



O que apareceu de semelhante entre as pessoas?

O que apareceu de diferente?

Essa diversidade poderia inspirar uma atividade cultural?

DINÂMICA QUEM FEZ ESTE EVENTO ACONTECER?



Imagine a seguinte situação:

"Ontem aconteceu um festival de música para 500 pessoas."

Em grupo, tente descobrir quantas pessoas podem ter participado da organização.

Pense no que aconteceu:

Antes do evento

Durante o evento

Depois do evento

Agora compare sua lista com a dos outros grupos.

Você provavelmente perceberá que um evento envolve muito mais profissionais do que imaginamos.

1.7. Diferentes tipos de ações culturais

Uma produção cultural pode assumir muitas formas.

Espetáculo



Teatro, dança, circo ou apresentações artísticas.

Show



Apresentação musical individual ou coletiva.

Exposição



Apresentação organizada de fotografias, pinturas, esculturas ou outros trabalhos.

Sarau



Encontro cultural que pode reunir poesia, música, literatura e performances.

Festival



Evento que reúne diferentes atrações durante determinado período.

Feira cultural



Pode reunir artesanato, gastronomia, apresentações e produtos criativos.

Mostra



Apresentação organizada de filmes, fotografias, obras ou trabalhos culturais.

Encontro literário



Pode envolver autores, leitores, rodas de conversa, oficinas e lançamentos.

Ação cultural comunitária



Atividade cultural desenvolvida com a participação de uma comunidade.

DESAFIO RÁPIDO



Escolha uma das ações culturais apresentadas.
Imagine que ela será realizada em seu bairro.
Responda:
Tipo de ação:

Onde poderia acontecer:

Quem poderia participar:

Que público poderia assistir:

Quais profissionais seriam necessários:

NA PRÁTICA
MAPA CULTURAL DO TERRITÓRIO



Todo território possui cultura.

Agora você começará a observar sua comunidade com um novo olhar.

Pense em seu bairro, região ou local onde costuma circular.

Identifique:

Espaços culturais

NA PRÁTICA MAPA CULTURAL DO TERRITÓRIO



[ ] Bibliotecas
[ ] Centros culturais
[ ] Casas de cultura
[ ] Teatros
[ ] Museus
[ ] Praças
[ ] Escolas
[ ] Igrejas
[ ] Associações
[ ] Centros comunitários
[ ] Outros

Pessoas e grupos

[ ] Artistas
[ ] Músicos
[ ] Artesãos
[ ] Grupos de dança
[ ] Grupos de teatro
[ ] Coletivos culturais
[ ] Fotógrafos
[ ] Escritores
[ ] Grupos tradicionais
[ ] Outros

Eventos

[ ] Feiras
[ ] Festas populares
[ ] Shows
[ ] Saraus
[ ] Exposições
[ ] Eventos gastronômicos
[ ] Festas religiosas
[ ] Festivais
[ ] Outros

MEU MAPA CULTURAL



Registre pelo menos cinco referências culturais de seu território.

Referência cultural	Onde acontece?	Quem participa?
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

PORTFÓLIO DO PROJETO



Guarde este **Mapa Cultural do Território**.

Ao longo do curso, você perceberá que as informações reunidas aqui poderão ajudar na construção de projetos, escolha de espaços, identificação de parceiros e definição de públicos.

Seu portfólio começará a ser construído a partir deste encontro.

CADERNO DE EXERCÍCIOS — ENCONTRO 1

1. Em suas palavras, o que é cultura?

2. Cite cinco manifestações culturais presentes em sua vida.

3. Cultura está presente somente em museus, teatros e grandes eventos?

[ ] Sim [ ] Não

Explique:

4. Cite quatro atividades que fazem parte da Economia Criativa.

5. Qual é a diferença entre assistir a um evento e trabalhar na produção dele?

6. Cite cinco profissionais ou funções que podem participar da realização de um evento cultural.

7. Cite três manifestações culturais existentes no seu bairro ou comunidade.

8. Como a cultura pode gerar trabalho e renda?

9. Qual atividade cultural você gostaria de ajudar a produzir?

10. Por quê?

PÁGINA DE REVISÃO — ENCONTRO 1

11. Cultura é:

a) Apenas atividades artísticas realizadas em teatros.
b) Apenas músicas, filmes e livros.
c) Um conjunto de conhecimentos, costumes, valores e formas de expressão de uma sociedade.
d) Apenas atividades realizadas por artistas profissionais.

12. Qual alternativa faz parte da Economia Criativa?

a) Música.
b) Teatro.
c) Design.
d) Todas as alternativas.

13. Produção cultural significa:

a) Apenas atuar artisticamente em um evento.
b) Planejar, organizar e apoiar a realização de ações culturais.
c) Apenas vender ingressos.
d) Somente divulgar eventos.

14. Verdadeiro ou falso?

Uma pequena atividade cultural comunitária também pode exigir planejamento e produção.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

15. Complete:

O trabalho realizado antes, durante e depois de um evento faz parte da _____ cultural.

16. Verdadeiro ou falso?

A diversidade cultural significa que uma cultura é melhor do que outra.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

17. Cite duas atividades realizadas nos bastidores de um evento.

18. Uma feira que reúne gastronomia, artesanato e música pode ser considerada uma ação cultural?

[ ] Sim [ ] Não

Explique:

19. Por que conhecer o território pode ser importante para um produtor cultural?

20. Qual foi a principal descoberta que você fez neste encontro?

MISSÃO DO ENCONTRO 1



OLHAR CULTURAL SOBRE O MEU TERRITÓRIO

Durante os próximos dias, observe seu bairro, sua comunidade ou um local por onde você costuma passar.

Identifique **três manifestações, espaços ou atividades culturais**.

Registro 1

Nome ou tipo de manifestação:

Quem participa:

Que tipo de cultura representa:

Que trabalho de produção você acredita existir por trás dela?

Registro 2

Nome ou tipo de manifestação:

Onde acontece:

Quem participa:

Que trabalho de produção você acredita existir por trás dela?

Registro 3

Nome ou tipo de manifestação:

Onde acontece:

Quem participa:

Que trabalho de produção você acredita existir por trás dela?

CHECKLIST DO ENCONTRO 1

Marque o que você conseguiu desenvolver hoje:

[ ] Compreendi o significado amplo de cultura.
[ ] Reconheci manifestações culturais presentes na minha vida.
[ ] Entendi a relação entre cultura e identidade.
[ ] Compreendi o que é Economia Criativa.
[ ] Entendi o que significa produção cultural.
[ ] Percebi que existem muitos profissionais nos bastidores de uma atividade cultural.
[ ] Participei das dinâmicas propostas.
[ ] Comecei a construir meu Mapa Cultural do Território.
[ ] Registrei meu primeiro material para o portfólio.
[ ] Sei qual é minha missão para o próximo encontro.

ENCONTRO 2

ECONOMIA CRIATIVA E A CADEIA PRODUTIVA DA CULTURA

5 horas

Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste encontro, você será capaz de:

• compreender melhor o funcionamento da Economia Criativa;

• identificar diferentes segmentos da cultura;

• reconhecer como a cultura gera oportunidades de trabalho e renda;

• compreender o conceito de cadeia produtiva;

• identificar diferentes profissionais envolvidos em produtos e serviços culturais;

• perceber possibilidades de atuação profissional no setor.

2.1. Criatividade também gera valor

A criatividade é uma capacidade humana.

Criamos soluções, ideias, imagens, histórias, objetos, músicas, experiências e formas diferentes de fazer as coisas.

Quando essa criatividade se transforma em produtos, serviços ou experiências que possuem valor cultural ou econômico, ela passa a fazer parte da Economia Criativa.

Um músico pode transformar uma composição em uma apresentação.

Um artesão transforma conhecimento e habilidade em um produto.

Um fotógrafo transforma seu olhar em imagens.

Um grupo cultural pode transformar histórias da comunidade em uma exposição.

Um produtor pode transformar uma ideia em um evento.

PALAVRA-CHAVE CRIATIVIDADE Capacidade de desenvolver novas ideias, soluções, expressões ou formas de realizar alguma atividade.



2.2. A cultura movimenta uma rede de profissionais

Quando vemos um espetáculo pronto, podemos imaginar apenas quem aparece no palco.

Mas a atividade cultural envolve uma verdadeira **rede de trabalho**.

Em um show, por exemplo, podem trabalhar:

• artistas;

• produtores;

• técnicos de som;

• músicos;

• assistentes de produção;

• técnicos de iluminação;

- fotógrafos;
- seguranças;
- motoristas;
- equipe de limpeza;
- profissionais de comunicação;
- designers;
- recepcionistas;
- montadores;
- fornecedores;
- profissionais administrativos.

Essa rede forma parte da chamada **cadeia produtiva da cultura**.

PALAVRA-CHAVE CADEIA PRODUTIVA



Conjunto de pessoas, empresas, profissionais e atividades envolvidas nas diferentes etapas de produção de um bem ou serviço.

EXEMPLO REAL UMA PEQUENA EXPOSIÇÃO



Imagine uma exposição de fotografias realizada em uma biblioteca.

À primeira vista, parece simples.

Mas alguém precisou:

- produzir as fotografias;
- pensar na forma de exposição;
- escrever textos;
- divulgar nas redes sociais;
- receber visitantes;
- desmontar e guardar os materiais.
- selecionar as imagens;
- organizar o espaço;
- criar materiais de divulgação;
- instalar as fotografias;
- registrar a abertura;

Esse exemplo mostra que até uma ação cultural de pequeno porte possui uma cadeia de produção.

DINÂMICA A CADEIA DO SHOW



Imagine um show gratuito realizado em uma praça.

Liste todas as etapas necessárias.

Antes

Durante

Depois

Agora identifique quem poderia ser responsável por cada tarefa.

2.3. Segmentos culturais

A cultura possui muitos campos de atuação.

Entre eles:

Artes cênicas
Música
Artes visuais
Literatura
Audiovisual
Dança
Circo
Artesanato
Moda
Jogos digitais
Fotografia
Patrimônio cultural
Gastronomia
Festas e manifestações populares
Cultura digital

Um produtor cultural pode trabalhar em diferentes segmentos.

NA PRÁTICA CONSTRUINDO UMA CADEIA PRODUTIVA



Escolha uma atividade:

[ ] show
[ ] exposição
[ ] sarau
[ ] festival
[ ] feira
[ ] espetáculo de dança
[ ] evento gastronômico
[ ] outro: _____

Agora preencha:

Ideia

Preparação

Profissionais envolvidos

Materiais necessários

Divulgação

Realização

Finalização

DICA PROFISSIONAL



Quem trabalha em produção cultural precisa desenvolver a capacidade de **enxergar o todo**.

Isso significa compreender que uma tarefa depende de outra.

Se o material de divulgação informar um horário errado, isso poderá afetar o público.

Se o equipamento não chegar, poderá afetar a apresentação.

Se uma contratação atrasar, outras etapas também poderão atrasar.

Produção é conexão.

DINÂMICA QUEM É QUEM NA PRODUÇÃO?



Imagine as seguintes funções:

- produtor;
- artista;
- técnico de som;
- recepcionista;
- responsável pela limpeza.
- assistente;
- designer;
- fotógrafo;
- fornecedor;

Escolha três e escreva uma tarefa que cada profissional poderia realizar.

Profissional	Tarefa

PORTFÓLIO DO PROJETO



MAPA DA CADEIA CULTURAL

Escolha uma atividade cultural que você gostaria de produzir. Construa um mapa mostrando:

PORTFÓLIO DO PROJETO



IDEIA > PLANEJAMENTO > PREPARAÇÃO > DIVULGAÇÃO > REALIZAÇÃO > FINALIZAÇÃO

Em cada etapa, registre profissionais ou tarefas envolvidos.

Guarde esse material.

CADERNO DE EXERCÍCIOS — ENCONTRO 2

1. O que é Economia Criativa?

2. O que significa cadeia produtiva?

3. Cite cinco segmentos culturais.

4. Cite cinco profissionais envolvidos na cadeia cultural.

5. Um artista trabalha sozinho para realizar um grande evento? Explique.

6. Escolha uma atividade cultural e cite três etapas necessárias para sua realização.

7. Que segmento cultural desperta maior interesse em você?

8. Por quê?

PÁGINA DE REVISÃO — ENCONTRO 2

9. Economia Criativa utiliza principalmente:

a) Apenas máquinas.
b) Criatividade, conhecimento e cultura.
c) Somente recursos financeiros.
d) Apenas trabalho artístico voluntário.

10. Cadeia produtiva é:

a) Uma lista de artistas.b) O conjunto de etapas e profissionais envolvidos na produção.
c) Apenas a etapa de divulgação.
d) Somente o trabalho do produtor.

11. Verdadeiro ou falso?
Uma exposição pequena também pode envolver diversos profissionais.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

12. Qual destas atividades pode fazer parte da Economia Criativa?

a) Fotografia.
b) Música.
c) Design.
d) Todas.

13. Complete:

As etapas de planejamento, realização e finalização fazem parte da _____ produtiva de uma atividade cultural.

14. Cite dois exemplos de profissionais que podem trabalhar nos bastidores.

15. Por que o assistente de produção precisa compreender diferentes etapas de um evento?

MISSÃO DO ENCONTRO 2



DESCUBRA QUEM TRABALHA POR TRÁS DA CULTURA

Escolha um evento, espaço cultural, vídeo de apresentação artística ou atividade cultural.

Observe ou pesquise quais profissionais podem ter participado daquela produção.

Registre pelo menos cinco.

Profissional/função	O que provavelmente fez

CHECKLIST DO ENCONTRO 2



[ ] Compreendi melhor a Economia Criativa.
[ ] Aprendi o conceito de cadeia produtiva.
[ ] Conheci diferentes segmentos culturais.
[ ] Identifiquei profissionais que trabalham nos bastidores.
[ ] Percebi que diferentes etapas da produção são interdependentes.
[ ] Desenvolvi meu Mapa da Cadeia Cultural.
[ ] Acrescentei material ao meu portfólio.
[ ] Realizei os exercícios.
[ ] Sei qual é minha missão.

ENCONTRO 3

O PROFISSIONAL DA PRODUÇÃO CULTURAL: FUNÇÕES, COMPETÊNCIAS E MERCADO DE TRABALHO

5 horas

Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste encontro, você será capaz de:

• compreender o papel do produtor cultural e do assistente de produção cultural;

• reconhecer diferentes funções existentes em uma equipe de produção;

• identificar competências técnicas e comportamentais importantes para trabalhar na área;

• entender como funciona a divisão de responsabilidades em uma produção;

• reconhecer possibilidades de atuação profissional no setor cultural;

• refletir sobre suas próprias habilidades e como elas podem ser utilizadas na produção cultural.

3.1. Quem é o profissional da produção cultural?

Uma atividade cultural não acontece apenas porque existe uma boa ideia.

Para que um projeto saia do papel, é necessário organizar pessoas, informações, materiais, prazos, recursos e tarefas.

É nesse processo que atua o profissional da produção cultural.

O produtor cultural pode participar de diferentes etapas:

• criação;
• organização;
• logística;
• acompanhamento da execução;
• avaliação;
• planejamento;
• contratação;
• comunicação;
• registro;
• encerramento.

Em muitos projetos, o trabalho é realizado por uma equipe.

Nesse caso, cada profissional assume determinadas responsabilidades.

PALAVRA-CHAVE PRODUTOR CULTURAL



Profissional que participa do planejamento, da organização e da realização de projetos, eventos e ações culturais.

Ele ajuda a transformar uma ideia em uma atividade possível de ser executada.

3.2. E o que faz um assistente de produção cultural?

O **assistente de produção cultural** apoia diferentes atividades necessárias para o funcionamento da produção.

Dependendo do tipo e do tamanho do projeto, pode ajudar em tarefas como:

• organizar documentos;
• controlar listas;

- conferir materiais;
- acompanhar fornecedores;
- organizar espaços;
- auxiliar na montagem;
- atualizar informações;
- conferir equipamentos;
- ajudar na desmontagem;
- realizar contatos;
- apoiar artistas;
- orientar participantes;
- acompanhar horários;
- registrar ocorrências;
- apoiar a recepção do público;
- guardar documentos e registros.

DICA PROFISSIONAL



Assistir a produção não significa apenas "ajudar quando alguém pede".

O bom assistente aprende a:

- observar;
- antecipar necessidades;
- confirmar informações;
- registrar tarefas;
- respeitar responsabilidades;

DICA PROFISSIONAL

- comunicar problemas rapidamente.

BASTIDORES DA PRODUÇÃO



Imagine que um artista se apresentará às 20h.

Às 19h30, o produtor pergunta:

"A equipe já confirmou se o microfone está funcionando?"

Uma resposta como:

"Acho que sim."

não é suficiente.

Na produção cultural, informação precisa ser confirmada.

Uma resposta profissional seria:

"Sim. O equipamento foi testado às 19h15 e está funcionando."

ou:

"Ainda não. O técnico está finalizando o teste e vou confirmar assim que terminar."

ATENÇÃO



Na produção, **suposição não é confirmação**.

Sempre que uma informação for importante para a realização de uma atividade, ela deve ser conferida.

3.3. Produção cultural é trabalho em equipe

Poucos eventos são realizados por uma única pessoa.

Mesmo ações pequenas podem envolver diversas responsabilidades.

Uma equipe pode contar com:

Frases úteis:



Coordenação geral
Produção
Assistência de produção
Produção artística
Equipe técnica
Comunicação e design
Redes sociais
Registro audiovisual
Logística
Montagem
Recepção
Acessibilidade
Limpeza
Segurança
Administração financeira

Nem todos os projetos possuem todas essas funções.

Em produções pequenas, uma mesma pessoa pode realizar mais de uma atividade.

O importante é saber **quem será responsável por cada tarefa**.

PALAVRA-CHAVE
RESPONSABILIDADE

Responsabilidade é o compromisso de realizar uma tarefa ou acompanhar uma atividade que foi atribuída a você.



Exemplo em frase:

"Minha responsabilidade no evento será acompanhar a chegada dos fornecedores."

3.4. Quem faz o quê?

Imagine uma pequena mostra cultural.

Veja alguns exemplos de responsabilidades.

Produção

Organiza o conjunto das atividades.

Assistência de produção

Apoia diferentes tarefas e acompanha necessidades operacionais.

Artista

Realiza a apresentação ou atividade artística.

Técnico de som

Cuida dos equipamentos de áudio.

Designer

Cria peças de comunicação visual.

Fotógrafo

Registra o evento.

Recepção

Orienta o público.

Montagem

Organiza fisicamente estruturas, equipamentos e materiais.

Comunicação

Divulga informações e acompanha os canais de comunicação.

DINÂMICA QUEM RESOLVE?



Leia as situações e identifique quem poderia assumir ou apoiar a solução.

Situação 1

Os cartazes do evento ainda não chegaram.

Quem precisa ser informado?

Situação 2

O artista chegou e não sabe onde deixar seus materiais.

Quem pode orientá-lo?

Situação 3

Uma cadeira está bloqueando uma passagem utilizada pelo público.

Quem pode providenciar a correção?

Situação 4

Um fornecedor informa que chegará 30 minutos atrasado.

O que deve ser feito?

Situação 5

Um visitante pergunta onde fica o banheiro acessível.

Quem deve saber responder?

3.5. Competências técnicas

Competências técnicas são conhecimentos e habilidades diretamente relacionados à atividade profissional.

Na produção cultural, algumas competências importantes são:

- organização de documentos;
- controle de materiais;
- leitura de orçamento;
- utilização de ferramentas digitais;
- organização de espaços;
- acompanhamento de fornecedores.
- elaboração de listas;
- noções de cronograma;
- comunicação por e-mail e mensagens;
- apoio à montagem;
- registro de atividades;

PALAVRA-CHAVE COMPETÊNCIA



Competência é a capacidade de utilizar conhecimentos, habilidades e atitudes para realizar uma atividade.

3.6. Competências comportamentais

Conhecimento técnico é importante.

Mas a forma como o profissional trabalha com outras pessoas também faz muita diferença.

Algumas competências comportamentais importantes são:

Organização

Saber acompanhar tarefas, horários e informações.

Pontualidade

Cumprir horários e prazos.

Comunicação

Transmitir informações de maneira clara.

Trabalho em equipe

Cooperar com outras pessoas.

Flexibilidade

Adaptar-se quando ocorre uma mudança.

Iniciativa

Perceber uma necessidade e buscar solução dentro de sua responsabilidade.

Respeito

Relacionar-se de forma profissional com colegas, artistas, fornecedores e público.

Calma

Manter equilíbrio quando aparece um problema.

PARE E PENSE



Imagine que, faltando 20 minutos para uma apresentação, algo não está funcionando.

Qual seria mais útil?

a) procurar quem é o culpado;
b) discutir diante do público;
c) comunicar o problema e ajudar a buscar uma solução;
d) ignorar a situação.

Na produção cultural, problemas podem acontecer.

O que diferencia uma equipe preparada é a maneira como responde a eles.

3.7. Comunicação na produção

Produção cultural depende de informação.

Um erro de comunicação pode gerar:

• atraso;

• gasto desnecessário;

• equipamento errado;

• artista no local incorreto;

• público desinformado;

• conflitos entre equipes.

Por isso, algumas informações devem sempre ser registradas.

FRASES ÚTEIS



“Você pode confirmar o horário, por favor?”

“Vou registrar essa alteração.”

“Quem é o responsável por essa atividade?”

“Essa informação já foi confirmada?”

“Vou verificar e retorno com a informação correta.”

“Precisamos avisar a equipe sobre essa mudança.”

ATENÇÃO COMUNICAÇÃO PELO WHATSAPP



Aplicativos de mensagem são muito utilizados na produção.

Mas mensagens rápidas também podem causar confusão.

Evite mensagens como:

“Pode deixar que está tudo certo.”

Prefira:

“O fornecedor confirmou a entrega de 30 cadeiras amanhã às 14h.”

Informações completas evitam dúvidas.

NA PRÁTICA MINHA PRIMEIRA EQUIPE DE PRODUÇÃO



Imagine que seu grupo organizará um pequeno sarau.

Será necessário dividir responsabilidades.

Preencha:

Função	Responsável	Principal tarefa
Coordenação		
Produção		
Assistência		
Comunicação		
Recepção		
Organização do espaço		
Registro		

PARE E PENSE



O que aconteceria se duas pessoas pensassem que a outra seria responsável pela mesma tarefa?

E se nenhuma pessoa tivesse sido definida como responsável?

DINÂMICA PERFIL DO BOM PROFISSIONAL DE PRODUÇÃO



Em grupo, escolham as **10 características mais importantes** para um profissional da produção cultural.

Sugestões:

DINÂMICA PERFIL DO BOM PROFISSIONAL DE PRODUÇÃO



[ ] organizado
[ ] criativo
[ ] pontual
[ ] atento
[ ] comunicativo
[ ] colaborativo
[ ] responsável
[ ] paciente
[ ] flexível
[ ] cuidadoso
[ ] ético
[ ] curioso
[ ] proativo
[ ] respeitoso
[ ] comprometido

Agora escolham as cinco mais importantes.

3.8. Onde o profissional pode trabalhar?

O campo da produção cultural é bastante diversificado.

Existem oportunidades em:

- produtoras culturais;
- teatros;
- centros culturais;
- casas de cultura;
- instituições sociais;
- organizações culturais;
- agências;
- instituições públicas;
- trabalhos autônomos.
- empresas de eventos;
- museus;
- bibliotecas;
- festivais;
- associações comunitárias;
- produtoras audiovisuais;
- projetos sociais;
- coletivos culturais;

Também é comum que profissionais atuem por projeto ou evento.

DICA PROFISSIONAL CONSTRUA SUA REDE



Muitos trabalhos na área cultural surgem por meio de contatos profissionais.

Por isso:

- cumpra seus compromissos;
- seja pontual;
- trate todos com respeito;
- mantenha contato com pessoas da área;
- registre os trabalhos dos quais participou;
- desenvolva seu portfólio.

Uma boa experiência de trabalho pode abrir portas para novos projetos.

PORTFÓLIO DO PROJETO



MAPA DA EQUIPE

Escolha uma ação cultural que seu grupo gostaria de produzir.

Agora imagine a equipe necessária.

Nome provisório da ação

Equipe

Função	Principais responsabilidades

Guarde esse documento.

Ele será retomado ao longo do curso.

CADERNO DE EXERCÍCIOS — ENCONTRO 3

1. O que faz um produtor cultural?

2. O que faz um assistente de produção cultural?

3. Cite cinco tarefas que um assistente pode realizar.

4. Qual a diferença entre uma competência técnica e uma competência comportamental?

5. Cite três competências técnicas importantes na produção.

6. Cite três competências comportamentais.

7. Por que é importante definir responsabilidades em uma equipe?

8. O que significa confirmar uma informação?

9. Você considera que já possui alguma habilidade útil para trabalhar na produção cultural?

[ ] Sim [ ] Não

Qual?

10. Qual habilidade você gostaria de desenvolver durante o curso?

PÁGINA DE REVISÃO — ENCONTRO 3

11. O assistente de produção:

a) trabalha somente com artistas.
b) apoia diferentes etapas e atividades da produção.
c) trabalha apenas na divulgação.
d) realiza somente atividades administrativas.

12. Qual destas é uma competência comportamental?

a) Organização.
b) Fotografia.
c) Operação de som.
d) Criação de planilhas.

13. Verdadeiro ou falso?

Na produção cultural, é melhor confirmar uma informação do que trabalhar com suposições.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

14. Uma equipe precisa:

a) saber quem é responsável pelas tarefas.
b) evitar registrar informações.
c) deixar todas as decisões para o último momento.
d) trabalhar sem divisão de responsabilidades.

15. Complete:

Produção cultural exige muito trabalho em _____.

16. Cite duas frases profissionais que podem ser utilizadas para confirmar informações.

17. O que significa responsabilidade?

18. Por que manter a calma pode ser importante durante um evento?

19. Cite três lugares onde um assistente de produção cultural pode trabalhar.

20. Qual característica profissional você considera mais importante na produção cultural? Por quê?

MISSÃO DO ENCONTRO 3



OBSERVANDO PROFISSIONAIS DA CULTURA

Escolha uma atividade cultural que você conheça.

Pode ser:

• show; • feira; • exposição;

• teatro; • festa; • festival;

• evento comunitário; • atividade de igreja;

• apresentação escolar.

Imagine pelo menos **cinco funções profissionais** que podem existir nessa produção.

Função	O que essa pessoa provavelmente faz

Minha descoberta

Qual função você não conhecia ou nunca havia observado?

CHECKLIST DO ENCONTRO 3



[ ] Compreendi o papel do produtor cultural.
[ ] Compreendi a função do assistente de produção.
[ ] Identifiquei diferentes funções de uma equipe.
[ ] Reconheci competências técnicas importantes.
[ ] Reconheci competências comportamentais importantes.
[ ] Entendi a importância de confirmar informações.
[ ] Participei da atividade de organização de equipe.
[ ] Produzi o Mapa da Equipe para meu portfólio.
[ ] Realizei os exercícios.
[ ] Sei qual é minha missão.

ENCONTRO 4

LINGUAGENS, SEGMENTOS E DIVERSIDADE CULTURAL

5 horas

Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste encontro, você será capaz de:

• reconhecer diferentes linguagens e segmentos culturais;

• compreender que diferentes manifestações exigem diferentes formas de produção;

• identificar características básicas de diferentes tipos de ação cultural;

• compreender o significado de diversidade e representatividade;

• refletir sobre respeito cultural na organização de eventos;

• exercitar escolhas iniciais de programação e curadoria cultural.

4.1. A cultura se expressa de muitas formas

A cultura não possui uma única linguagem.

Uma história pode ser contada:

• por meio de uma música;
• por uma fotografia;
• através da dança;
• por uma pintura;
• por um objeto artesanal.
• em uma peça de teatro;
• em um filme;
• em um livro;
• em uma intervenção urbana;

Cada uma dessas formas utiliza recursos diferentes.

Por isso, o profissional de produção precisa compreender as características básicas da linguagem cultural com a qual está trabalhando.

PALAVRA-CHAVE LINGUAGEM CULTURAL



Forma utilizada para expressar ideias, sentimentos, histórias e conhecimentos por meio da arte e da cultura.

4.2. Música

A música pode estar presente em:

• shows;
• apresentações comunitárias;
• espetáculos;
• atividades educativas.
• festivais;
• celebrações;
• gravações;

Uma produção musical pode precisar de:

- microfones;
- mesa de áudio;
- energia elétrica;
- espaço para apresentação.
- caixas de som;
- instrumentos;
- passagem de som;

BASTIDORES DA PRODUÇÃO



Antes de um show começar, costuma acontecer a **passagem de som**.

Nesse momento são testados microfones, instrumentos e equipamentos.

Um atraso nessa etapa pode afetar todo o horário do evento.

4.3. Teatro e artes cênicas

Uma produção teatral pode envolver:

- atores;
- figurino;
- iluminação;
- maquiagem;
- divulgação.
- direção;
- cenário;
- sonoplastia;
- produção;

Também podem existir necessidades específicas de entrada e saída de cena, objetos, organização do camarim e horários de preparação.

4.4. Dança

Produções de dança podem exigir atenção para:

- tipo de piso;
- iluminação;
- figurinos;
- segurança dos artistas;
- tamanho do espaço;
- música;
- camarins;
- tempo para preparação.

ATENÇÃO



O espaço precisa ser adequado à atividade.

Um piso inadequado pode representar risco para bailarinos e outros artistas.

4.5. Artes visuais

Artes visuais incluem:

- pintura;
- escultura;
- instalações;
- grafite.
- desenho;
- fotografia;
- arte digital;

Uma exposição pode exigir:

- seleção das obras;
- identificação;
- montagem;
- circulação do público.
- disposição no espaço;
- iluminação;
- proteção das obras;

4.6. Literatura

Atividades literárias podem incluir:

- lançamentos;
- rodas de conversa;
- oficinas;
- saraus;
- contação de histórias;
- feiras de livros.

Mesmo uma roda de leitura precisa de organização de espaço, participantes, horários e comunicação.

4.7. Audiovisual

O audiovisual envolve produções como:

- filmes;
- vídeos;
- animações;
- documentários;
- curtas-metragens;
- conteúdo digital.

Uma mostra de cinema, por exemplo, pode exigir:

- tela;
- computador;
- espaço escuro;
- atenção aos direitos de exibição.
- projetor;
- caixas de som;
- organização da programação;

4.8. Cultura popular

A cultura popular reúne muitas manifestações construídas e transmitidas pelas comunidades.

Podemos encontrar:

- samba;
- festas juninas;
- congadas;
- rodas de música;
- festas tradicionais;
- culinária.
- capoeira;
- carnaval;
- maracatu;
- manifestações religiosas;
- artesanato;

CULTURA VIVA



Cultura não é algo parado.

Tradições podem se transformar com o tempo e dialogar com novas gerações.

4.9. Cultura de migrantes e refugiados

Pessoas que se deslocam entre países também levam suas culturas consigo.

Música, gastronomia, língua, festas, dança, artesanato e histórias ajudam a manter vínculos com seus lugares de origem e também enriquecem os territórios onde passam a viver.

Uma produção cultural pode ser um importante espaço para:

- encontro;
- convivência;
- reconhecimento;
- pertencimento;

• troca cultural.

DIVERSIDADE CULTURAL NA PRÁTICA



Imagine um evento chamado:

"Culturas do Mundo no Meu Bairro"

Ele poderia reunir:

música brasileira
dança boliviana
gastronomia haitiana
artesanato venezuelano
manifestações peruanas
culinária paraguaia

O objetivo não seria apresentar culturas como curiosidades.

Seria criar um espaço de participação, reconhecimento e troca.

PALAVRA-CHAVE DIVERSIDADE CULTURAL



Convivência de diferentes culturas, identidades, tradições e formas de expressão.

4.10. Representatividade

Representatividade significa permitir que diferentes pessoas e grupos possam ser vistos, ouvidos e reconhecidos.

Na produção cultural, isso pode ser observado:

• na escolha dos artistas;

• na equipe;

• na comunicação;

• nas imagens utilizadas;

• nos temas abordados;

• nos públicos convidados.

PARE E PENSE



Se um evento diz representar uma comunidade, mas nenhuma pessoa dessa comunidade participa da construção da atividade, existe participação verdadeira?

PALAVRA-CHAVE



REPRESENTATIVIDADE
Presença e participação de diferentes grupos sociais e culturais nos espaços de expressão, decisão e visibilidade.

4.11. Respeito cultural

Uma manifestação cultural deve ser tratada com respeito.

Isso significa evitar:

- estereótipos;
- piadas preconceituosas;
- uso inadequado de símbolos;
- caricaturas de grupos;
- divulgação de informações falsas;
- apropriação desrespeitosa de tradições.

ATENÇÃO



Conhecer uma cultura não significa falar em nome de quem pertence a ela.

Sempre que possível, a melhor prática é envolver diretamente as pessoas e grupos relacionados àquela manifestação cultural.

DINÂMICA UMA CULTURA, MUITOS OLHARES



Escolha uma manifestação cultural.

Exemplos:

- samba;
- hip-hop;
- artesanato;
- gastronomia;
- dança;

DINÂMICA UMA CULTURA, MUITOS OLHARES



- fotografia;
- cultura indígena;
- cultura migrante;
- teatro;
- literatura.

Agora responda:

O que sabemos sobre essa manifestação?

Onde podemos aprender mais?

Quem deveria participar de uma atividade sobre esse tema?

Que cuidados seriam necessários para tratar essa cultura com respeito?

4.12. O que é programação cultural?

Programação cultural é a organização das atividades que acontecerão em um evento ou projeto.

Por exemplo, em uma feira cultural:

14h — abertura
14h30 — apresentação musical
15h30 — oficina de artesanato
16h30 — roda de conversa
17h30 — apresentação de dança
18h30 — encerramento

A programação precisa considerar:

- público;
- espaço;
- horários;
- equilíbrio entre atividades.
- duração;
- recursos;
- diversidade;

PALAVRA-CHAVE PROGRAMAÇÃO Conjunto organizado de atividades que acontecerão durante um evento ou projeto.



4.13. Primeiros passos de curadoria

Curadoria é o processo de escolher, organizar e relacionar conteúdos, artistas, obras ou atividades.

Não significa simplesmente escolher aquilo de que gostamos.

É necessário pensar:

- qual é o objetivo da ação?
- quem é o público?
- qual é o tema?

- que artistas ou trabalhos combinam com a proposta?
- existe diversidade?
- as escolhas cabem no espaço e no orçamento?

PALAVRA-CHAVE CURADORIA



Processo de selecionar e organizar conteúdos, artistas, obras ou atividades de acordo com uma proposta.

DINÂMICA MONTE SEU FESTIVAL



Imagine que você terá **4 horas** para realizar um pequeno festival cultural.

Seu grupo poderá escolher apenas **cinco atividades**.

Opções:

show musical
dança
exposição
artesanato
roda de conversa
intervenção artística
teatro
sarau
gastronomia
curta-metragem
fotografia

Escolhas do grupo

Agora responda:

Qual será o tema do festival?

Quem será o público?

Por que essas atividades foram escolhidas?

Existe diversidade na programação?

NA PRÁTICA CRIANDO UMA MINI PROGRAMAÇÃO



Escolha uma ação cultural.

Nome provisório

Tema

Público

Programação

Horário	Atividade	Duração

Que tipo de espaço seria necessário?

Que recursos poderiam ser necessários?

OLHAR PARA A DIVERSIDADE



Ao pensar sua programação, pergunte:

[ ] diferentes públicos podem participar?
[ ] existem barreiras de comunicação?
[ ] existem barreiras físicas?
[ ] a linguagem utilizada é respeitosa?
[ ] diferentes grupos estão representados?
[ ] o horário facilita a participação do público?

Essas perguntas serão aprofundadas em outro encontro do curso.

PORTFÓLIO DO PROJETO



PRIMEIRA PROPOSTA DE PROGRAMAÇÃO

Você já possui:

- um Mapa Cultural do Território;
- um Mapa da Cadeia Cultural;
- um Mapa da Equipe.

Agora acrescente uma **primeira proposta de programação**.

Não se preocupe se ela ainda mudar.

Produção cultural também é processo de construção.

Nome da ação

Tema

Público

Atividades previstas

Linguagens culturais presentes

CADERNO DE EXERCÍCIOS — ENCONTRO 4

1. O que significa linguagem cultural?

2. Cite cinco linguagens culturais.

3. Cite duas necessidades técnicas que podem existir em um show.

4. Cite dois cuidados importantes em uma exposição.

5. O que significa diversidade cultural?

6. O que é representatividade?

7. Por que é importante envolver as próprias comunidades em atividades que falam sobre sua cultura?

8. O que é programação cultural?

9. O que significa curadoria?

10. Qual linguagem cultural mais interessa a você?

PÁGINA DE REVISÃO — ENCONTRO 4

11. Qual destes é um exemplo de linguagem cultural?

a) Música.
b) Dança.
c) Teatro.
d) Todas as alternativas.

12. Uma apresentação musical pode precisar de:

a) equipamento de som.
b) passagem de som.
c) organização do espaço.
d) todas as alternativas.

13. Verdadeiro ou falso?
Todas as manifestações culturais possuem exatamente as mesmas necessidades de produção.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

14. Diversidade cultural significa:

a) escolher apenas uma manifestação cultural.
b) reconhecer diferentes culturas e formas de expressão.
c) eliminar tradições antigas.
d) fazer todos terem os mesmos costumes.

15. Complete:

A organização das atividades e horários de um evento é chamada de _____ cultural.

16. Curadoria significa:

a) somente contratar artistas famosos.
b) selecionar e organizar conteúdos e atividades de acordo com uma proposta.
c) cuidar apenas do dinheiro do evento.
d) divulgar o evento.

17. Verdadeiro ou falso?
Uma programação cultural deve considerar público, espaço, recursos e duração.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

18. Cite dois cuidados relacionados ao respeito cultural.

19. Por que a representatividade é importante?

20. Como diferentes linguagens culturais podem estar presentes em um mesmo evento?

MISSÃO DO ENCONTRO 4



OBSERVE UMA PROGRAMAÇÃO CULTURAL
Encontre uma programação cultural.
Pode ser:
• cartaz;
• postagem em rede social;
• programação de centro cultural;
• festival;
• feira;
• evento comunitário;
• programação de teatro;
• programação de biblioteca.
Registre:
Nome do evento

Quantas atividades existem?

Quais linguagens culturais aparecem?

Existe diversidade na programação?

[ ] Sim [ ] Não
[ ] Parcialmente

O que você mudaria nessa programação?

O que mais chamou sua atenção?

CHECKLIST DO ENCONTRO 4



[ ] Conheci diferentes linguagens culturais.
[ ] Compreendi que cada linguagem possui necessidades específicas.
[ ] Entendi o conceito de diversidade cultural.
[ ] Refleti sobre representatividade.
[ ] Compreendi a importância do respeito às diferentes culturas.
[ ] Aprendi o conceito de programação cultural.
[ ] Conheci os primeiros princípios de curadoria.
[ ] Elaborei uma mini programação cultural.
[ ] Acrescentei minha primeira programação ao portfólio.
[ ] Realizei os exercícios e a revisão.
[ ] Sei qual é minha missão para o próximo encontro.

Perfeito. Vamos avançar para os **Encontros 5 e 6**, agora entrando na fase em que o aluno começa efetivamente a transformar uma ideia em um projeto cultural. Mantemos a mesma estrutura pedagógica da cartilha-base — conteúdo, exemplos, atividades, exercícios, revisão, missão e checklist — preservando a lógica de aprendizagem progressiva.

ENCONTRO 5

DA IDEIA AO PROJETO CULTURAL

5 horas

Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste encontro, você será capaz de:

• compreender o que diferencia uma ideia de um projeto cultural;

• reconhecer os principais elementos iniciais de um projeto;

• transformar uma intenção cultural em uma proposta mais organizada;

• identificar tema, propósito e público de uma ação;

• desenvolver uma ideia coletiva de projeto;

• iniciar a construção do projeto integrador da turma.



5.1. Toda produção começa com uma ideia

Um projeto cultural pode nascer de muitas formas.

Pode surgir:

• de uma necessidade da comunidade;

• de uma tradição local;

• de um interesse artístico;

• da vontade de reunir pessoas;

• de um problema percebido no território;

• de uma oportunidade;

• de uma comemoração;

• de uma história que merece ser contada;

• de uma manifestação cultural que precisa ser valorizada.

Imagine algumas ideias:

“Queremos fazer um sarau.”

“Seria interessante realizar uma feira cultural.”

“Gostaríamos de apresentar artistas do bairro.”

“Queremos organizar uma exposição sobre histórias de migrantes.”

“Seria bom criar uma atividade cultural para crianças.”

Todas são boas ideias.

Mas ainda não são projetos.

PALAVRA-CHAVE
IDEIA



Uma ideia é uma intenção, possibilidade ou proposta inicial.

Ela representa aquilo que queremos fazer, mas ainda precisa ser desenvolvida.

5.2. Quando a ideia começa a virar projeto?

Uma ideia começa a se transformar em projeto quando conseguimos responder perguntas como:

O que queremos fazer?

Por que queremos fazer?

Para quem?

Onde?

Quando?

Com quem?

Como?

Com quais recursos?

Um projeto organiza essas respostas.

DICA



Quando uma ideia parece muito grande, não é necessário abandoná-la.

Ela pode ser adaptada.

Um grande festival pode começar como uma pequena mostra.

Uma grande exposição pode começar com dez fotografias.

Um evento para mil pessoas pode começar com cinquenta.

Produzir também é aprender a transformar desejos em possibilidades.

EXEMPLO REAL A IDEIA



Um grupo percebe que muitos moradores do bairro possuem talentos artísticos, mas não têm espaço para se apresentar.

A primeira ideia é:

"Vamos fazer alguma coisa para mostrar esses talentos."

Essa frase expressa uma vontade.

Agora observe como ela começa a ganhar forma:

"Vamos realizar uma mostra cultural de talentos do bairro, com música, poesia e dança, aberta à comunidade."

Já conseguimos identificar:

O quê?
Uma mostra cultural.

Quem participa?
Artistas locais.

Que linguagens?
Música, poesia e dança.

Para quem?
Comunidade.

A ideia já começou a se transformar em projeto.

5.3. O problema ou oportunidade

Muitos projetos culturais começam porque alguém percebe uma situação que pode ser transformada.

Exemplos:

• poucos espaços para artistas locais;

• baixa oferta de atividades culturais para crianças;

• histórias importantes da comunidade pouco conhecidas;

• necessidade de integração entre diferentes culturas;

• ausência de atividades para idosos;

• falta de oportunidades para artesãos;

• desejo de preservar uma tradição.

PALAVRA-CHAVE OPORTUNIDADE



Situação que pode ser aproveitada para criar uma ação, solução ou experiência positiva.

PARE E PENSE



No território onde você vive, existem:

- artistas pouco conhecidos?
- espaços que poderiam receber atividades?
- grupos culturais?
- tradições importantes?
- públicos com pouca oferta cultural?
- histórias que poderiam virar exposição, sarau, vídeo ou mostra?

Escreva uma possibilidade:

5.4. Qual é o propósito?

Um evento não precisa existir apenas para “acontecer”.

Ele pode ter um propósito.

Por exemplo:

Sarau

Pode promover novos escritores.

Feira cultural

Pode valorizar artistas e empreendedores locais.

Exposição

Pode preservar memórias.

Festival

Pode ampliar o acesso à cultura.

Evento multicultural

Pode promover integração entre comunidades.

Oficina

Pode compartilhar conhecimentos.

PALAVRA-CHAVE
PROPÓSITO



Razão principal pela qual uma ação é realizada.

É o sentido que orienta o projeto.

DINÂMICA
E SE A GENTE
FIZESSE?



Em grupo, imagine três possíveis ações culturais.

Ideia 1

Ideia 2

Ideia 3

Agora avalie cada uma.

Pergunta	Ideia 1	Ideia 2	Ideia 3
É interessante para a comunidade?			
É possível realizar?			
Temos espaço possível?			
Existe público?			
Precisaria de muitos recursos?			
Pode envolver diferentes pessoas?			

Depois da análise, escolha uma ideia.

5.5. O tema do projeto

O tema ajuda a dar identidade à ação.

Um mesmo formato pode trabalhar temas diferentes.

Por exemplo:

Sarau sobre diversidade cultural

Sarau de mulheres escritoras

Sarau de juventude e periferia

Sarau de histórias migrantes

Da mesma forma:

Exposição de fotografias antigas do bairro

Exposição sobre cultura afro-brasileira

Exposição de artistas iniciantes

O tema ajuda a orientar:

• programação;
• comunicação;
• escolha de participantes;
• identidade visual;
• público.

NA PRÁTICA



TRANSFORMANDO UMA IDEIA

Escolha uma proposta.

Nossa ideia inicial

Agora responda:

O que queremos realizar?

Qual será o tema?

Por que essa ação é importante?

Para quem será realizada?

Quem poderia participar?

Onde poderia acontecer?

Que resultados gostaríamos de alcançar?

5.6. O público importa

Uma mesma atividade pode ser muito diferente dependendo do público.

Imagine uma oficina de teatro.

Se o público for formado por crianças, a linguagem e a duração serão diferentes.

Se forem idosos, outras necessidades poderão surgir.

Se forem pessoas de diferentes nacionalidades, a comunicação poderá exigir atenção especial.

Por isso, perguntar **"para quem?"** é uma etapa importante.

PALAVRA-CHAVE PÚBLICO



Conjunto de pessoas para as quais uma ação, evento ou projeto é pensado.

QUEM É NOSSO PÚBLICO?



Marque possibilidades:

[ ] crianças
[ ] jovens
[ ] adultos
[ ] idosos
[ ] famílias
[ ] artistas
[ ] moradores do bairro
[ ] migrantes e refugiados
[ ] pessoas com deficiência
[ ] comunidade em geral
[ ] outro: _____

Agora responda:

O que esse público pode esperar da atividade?

Existe alguma necessidade especial de comunicação ou acesso?

5.7. Projeto cultural não é apenas evento

Um projeto cultural pode envolver uma ou várias atividades.

Exemplo:

Projeto: Memórias do Meu Bairro

Pode incluir:

• entrevistas com moradores;

• coleta de fotografias;

• exposição;

• roda de conversa;

• registro em vídeo;

• publicação digital.

O evento pode ser apenas uma parte do projeto.

ATENÇÃO



Evite começar a produção pensando apenas:

"Precisamos contratar alguém."

"Precisamos fazer um cartaz."

"Precisamos alugar equipamento."

Antes de pensar nos recursos, precisamos entender claramente **o que será realizado e por quê**.

PROJETO INTEGRADOR



O NASCIMENTO DO NOSSO PROJETO CULTURAL

A partir deste encontro, você e seus colegas começarão a desenvolver uma proposta cultural que poderá ser aprimorada ao longo do curso.

Nome provisório do projeto

Qual será a ação cultural?

[ ] exposição
[ ] sarau
[ ] feira cultural
[ ] mostra
[ ] apresentação artística
[ ] festival de pequeno porte
[ ] atividade comunitária
[ ] outro: _____

Tema

Ideia principal

Por que queremos realizar esse projeto?

Para quem?

Onde imaginamos realizá-lo?

Quais linguagens culturais estarão presentes?

Qual transformação ou experiência queremos proporcionar?

DICA NOME PROVISÓRIO



Não se preocupe se o nome do projeto ainda não estiver perfeito.

Durante o desenvolvimento da proposta ele poderá mudar.

O mais importante agora é organizar a ideia.

DINÂMICA APRESENTE SUA IDEIA EM 1 MINUTO



Imagine que você encontra uma pessoa que pode ajudar seu projeto.

Você tem apenas um minuto para explicar sua proposta.

Tente responder oralmente:
O que é?
Para quem?
Por que é importante?
O que acontecerá?

Depois registre uma versão curta:

Nosso projeto pretende _____
para _____
porque_____.

CADERNO DE EXERCÍCIOS — ENCONTRO 5

1. Qual a diferença entre uma ideia e um projeto?

2. Cite cinco perguntas que devem ser respondidas quando começamos a organizar um projeto.

3. O que é propósito?

4. Por que é importante definir o público?

5. Cite uma oportunidade cultural que você identifica no seu território.

6. Transforme esta ideia em uma proposta mais completa:

"Vamos fazer uma exposição."

Qual tema?

Para quem?

Onde?

Por quê?

7. Um projeto cultural precisa necessariamente ser um grande evento?

[ ] Sim [ ] Não

Explique:

8. Cite uma manifestação cultural que poderia inspirar um projeto.

9. Qual é o nome provisório do projeto que você está construindo?

10. Qual é o principal propósito dele?

PÁGINA DE REVISÃO — ENCONTRO 5

11. Uma ideia começa a virar projeto quando:

a) compramos materiais.
b) organizamos objetivos, público, ações e recursos.
c) fazemos um cartaz.
d) abrimos uma rede social.

12. O propósito de um projeto significa:

a) quanto ele custa.
b) a razão principal pela qual ele existe.
c) o nome do evento.
d) o endereço.

13. Verdadeiro ou falso?

Um projeto cultural sempre precisa ser um grande evento.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

14. Público é:

a) somente quem compra ingresso.
b) o conjunto de pessoas para quem a ação é pensada.
c) apenas a equipe.
d) somente artistas.

15. Complete:

Antes de pensar nos recursos, precisamos compreender claramente o que queremos realizar e _____ queremos realizar.

16. Cite duas situações que podem gerar uma ideia de projeto cultural.

17. Verdadeiro ou falso?

O nome de um projeto pode ser alterado durante sua construção.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

18. Qual destes elementos ajuda a orientar a programação?

a) Tema.
b) Público.
c) Propósito.
d) Todos.

19. Em uma frase, descreva o projeto cultural que você gostaria de realizar.

20. Qual foi a principal descoberta deste encontro?

MISSÃO DO ENCONTRO 5



CONVERSE SOBRE SUA IDEIA

Apresente sua ideia de projeto cultural para pelo menos duas pessoas.

Pode ser:

- familiar;
- amigo;
- vizinho;
- colega;
- artista;
- comerciante;
- participante de alguma organização.

Pergunte:
Você participaria dessa atividade?
O que achou interessante?
O que poderia melhorar?

Pessoa 1

Opinião:

Sugestão:

Pessoa 2

Opinião:

Sugestão:

O que aprendi ouvindo essas pessoas?

CHECKLIST DO ENCONTRO 5



[ ] Compreendi a diferença entre ideia e projeto.
[ ] Identifiquei possíveis oportunidades culturais.
[ ] Entendi o significado de propósito.
[ ] Compreendi a importância de definir o público.
[ ] Trabalhei na transformação de uma ideia em proposta.
[ ] Participei da construção do projeto integrador.
[ ] Desenvolvi uma apresentação curta da ideia.
[ ] Acrescentei a proposta inicial ao portfólio.
[ ] Realizei os exercícios.
[ ] Sei qual é minha missão.

ENCONTRO 6

DIAGNÓSTICO, JUSTIFICATIVA, PÚBLICO E OBJETIVOS DO PROJETO

5 horas

Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste encontro, você será capaz de:

• compreender o que é diagnóstico em um projeto cultural;

• identificar necessidades, oportunidades e características de um território;

• elaborar uma justificativa simples;

• definir melhor o público de uma ação;

• diferenciar objetivo geral de objetivos específicos;

• aplicar esses elementos ao projeto integrador.

6.1. Antes de produzir, precisamos conhecer a realidade

Imagine que alguém decida organizar um grande campeonato de skate sem saber se existe pista, público interessado ou espaço adequado.

Ou uma oficina infantil em um horário em que as crianças estão na escola.

Uma boa ideia pode fracassar quando não conhecemos a realidade.

Por isso, projetos começam também com perguntas.

PALAVRA-CHAVE DIAGNÓSTICO



Diagnóstico é o processo de conhecer e analisar uma realidade antes de planejar uma ação.

6.2. O que podemos observar?

Um diagnóstico cultural simples pode investigar:

O território

• quais espaços existem;

• como as pessoas circulam;

• quais bairros ou comunidades serão envolvidos.

As pessoas

• quem mora ou frequenta a região;

• quais grupos existem;

• quais faixas etárias aparecem.

A cultura

• quais atividades já acontecem;

• quais artistas existem;

• quais tradições estão presentes;

• quais espaços culturais funcionam.

As oportunidades

• existem locais disponíveis?

• existem parceiros?

• existem artistas interessados?

• existe alguma demanda?

OLHAR DE PRODUÇÃO



O assistente de produção precisa desenvolver um olhar atento.

Quando entra em um espaço, pode observar:

• tamanho;
• iluminação;
• circulação;
• mobiliário;q
• condições de montagem.
• acessos;
• banheiros;
• tomadas;
• segurança;

Quando conhece um território, pode observar:

• transporte;
• movimento;
• organizações;
• comércio;
• equipamentos públicos;
• público.

Essas informações ajudam o planejamento.

DINÂMICA DETETIVES DO TERRITÓRIO



Imagine que seu grupo queira fazer uma atividade cultural no bairro.

Responda:

O que já sabemos sobre o território?

O que ainda precisamos descobrir?

Quem poderia fornecer informações?

Onde poderíamos pesquisar?

Que espaços poderiam ser utilizados?

6.3. De onde vêm as informações?

Um diagnóstico não precisa ser complicado.

Podemos reunir informações por:

- observação;
- conversa com moradores;
- entrevistas;
- pesquisa na internet;
- mapas;
- redes sociais;
- visita a espaços;
- associações;
- equipamentos públicos;
- grupos culturais.

ATENÇÃO



Não confunda impressão com informação.

Dizer:

"Ninguém participa de cultura nesse bairro."

é uma opinião muito ampla.

ATENÇÃO



Talvez existam atividades que ainda não conhecemos.

Pesquise antes de afirmar.

6.4. Da realidade à justificativa

Depois de conhecer melhor uma situação, precisamos explicar por que nosso projeto faz sentido.

Essa explicação é chamada de **justificativa**.

PALAVRA-CHAVE JUSTIFICATIVA



Texto que explica por que o projeto é importante, qual situação pretende atender e quais benefícios poderá gerar.

EXEMPLO



Ideia

Realizar uma feira de artesanato.

Justificativa fraca

"Queremos fazer a feira porque será legal."

Justificativa melhor

"O bairro possui diversos artesãos e pequenos produtores criativos que têm poucas oportunidades de apresentar seus trabalhos. A feira pretende criar um espaço de divulgação, convivência e valorização da produção local, aproximando moradores e produtores."

Perceba que a segunda versão apresenta:

- uma situação;
- um público;
- uma necessidade;
- um benefício esperado.

NA PRÁTICA CONSTRUINDO UMA JUSTIFICATIVA



Complete:

No nosso território percebemos que...

Existe uma oportunidade ou necessidade relacionada a...

Nosso projeto pretende...

Isso é importante porque...

Os principais beneficiados poderão ser...

Agora reúna as respostas em um pequeno texto:

6.5. Quem exatamente queremos alcançar?

No encontro anterior, começamos a definir o público.

Agora vamos aprofundar.

Dizer apenas:

“Nosso público é todo mundo.”

pode dificultar o planejamento.

Quanto melhor conhecemos o público, melhor conseguimos pensar:

- horário;
- comunicação;
- programação;
- espaço;
- acessibilidade;
- linguagem;
- duração.

PALAVRA-CHAVE PÚBLICO-ALVO



Grupo de pessoas que o projeto pretende alcançar prioritariamente.

DEFININDO O PÚBLICO



Nosso projeto pretende alcançar principalmente:

Faixa etária

[ ] crianças
[ ] adolescentes
[ ] jovens
[ ] adultos
[ ] idosos
[ ] várias faixas etárias

Localização

Interesses

Características importantes

Número estimado de participantes

DICA



Definir um público prioritário não significa impedir a participação de outras pessoas.

Significa saber para quem a ação está sendo planejada principalmente.

6.6. O que queremos alcançar?

Agora chegamos aos objetivos.

O objetivo indica onde queremos chegar.

PALAVRA-CHAVE
OBJETIVO



Resultado ou transformação que um projeto pretende alcançar.

6.7. Objetivo geral

O objetivo geral apresenta a intenção principal do projeto.

Exemplo:

“Promover a valorização da cultura e dos artistas locais por meio da realização de uma mostra cultural comunitária.”

Observe alguns verbos que podem iniciar objetivos:

• promover;

• valorizar;

• ampliar;

• estimular;

• fortalecer;

• proporcionar;

• incentivar;

• divulgar;

• desenvolver;

• favorecer.

6.8. Objetivos específicos

Os objetivos específicos detalham caminhos para alcançar o objetivo geral.

Exemplo:

Objetivo geral

Promover a valorização dos artistas locais.

Objetivos específicos

• criar espaço para apresentações;

• divulgar trabalhos de artistas da comunidade;

• ampliar o contato entre artistas e público;

• estimular a diversidade cultural.

ATENÇÃO OBJETIVO NÃO É ATIVIDADE



Veja a diferença:

Atividade

"Realizar três apresentações musicais."

Objetivo

"Ampliar a visibilidade de músicos locais."

Uma atividade é algo que fazemos.

Um objetivo representa aquilo que queremos alcançar com o que fazemos.

DINÂMICA É OBJETIVO OU ATIVIDADE?



Classifique:

1. Realizar uma exposição com 20 fotografias.

[ ] Objetivo
[ ] Atividade

2. Valorizar a memória cultural do bairro.

[ ] Objetivo
[ ] Atividade

DINÂMICA É OBJETIVO OU ATIVIDADE?



3. Realizar uma oficina de dança.

[ ] Objetivo
[ ] Atividade

4. Promover integração entre moradores.

[ ] Objetivo
[ ] Atividade

5. Organizar uma roda de conversa.

[ ] Objetivo
[ ] Atividade

6. Ampliar o acesso à cultura.

[ ] Objetivo
[ ] Atividade

6.9. Objetivos claros ajudam toda a produção

Quando sabemos o objetivo, conseguimos tomar decisões melhores.

Imagine que o objetivo seja:

"Promover integração entre diferentes culturas presentes no bairro."

Nesse caso, uma programação composta apenas por artistas de um único grupo talvez não esteja alinhada ao objetivo.

O objetivo funciona como uma espécie de **bússola do projeto**.

NOSSA BÚSSOLA



Antes de tomar uma decisão, podemos perguntar:
"Isso ajuda nosso projeto a alcançar seu objetivo?"
Se a resposta for não, talvez seja necessário repensar.

PROJETO INTEGRADOR



DIAGNÓSTICO E OBJETIVOS

Retome a proposta iniciada no encontro anterior.

Nome provisório

Situação observada no território

Oportunidade ou necessidade identificada

Público prioritário

Quantidade estimada de participantes

Justificativa

Objetivo geral

Objetivos específicos

DINÂMICA PROJETO EM ANÁLISE



Leia a proposta do seu grupo e responda:

[ ] Está claro o que queremos fazer?
[ ] Sabemos por que queremos fazer?
[ ] O público está definido?
[ ] A justificativa explica a importância?
[ ] O objetivo geral está claro?
[ ] Os objetivos específicos ajudam a alcançar o objetivo geral?

O que ainda precisamos melhorar?

CADERNO DE EXERCÍCIOS — ENCONTRO 6

1. O que significa diagnóstico?

2. Cite quatro formas de conhecer melhor um território.

3. Qual a função de uma justificativa?

4. O que é público-alvo?

5. Por que dizer apenas "o projeto é para todo mundo" pode ser insuficiente?

6. Qual a diferença entre objetivo geral e objetivo específico?

7. Qual a diferença entre atividade e objetivo?

8. Transforme esta atividade em um possível objetivo:

Atividade: realizar uma feira de artesanato local.

Objetivo:

9. Cite três verbos que podem iniciar um objetivo.

10. Por que os objetivos podem ser considerados uma bússola para o projeto?

PÁGINA DE REVISÃO — ENCONTRO 6

11. Diagnóstico significa:

a) divulgar o projeto.
b) conhecer e analisar a realidade antes de planejar.
c) contratar artistas.
d) definir apenas o orçamento.

12. Uma justificativa deve explicar:

a) apenas o nome do projeto.
b) por que a ação é importante.
c) somente quanto o projeto custa.
d) apenas onde acontecerá.

13. Verdadeiro ou falso?

Impressões pessoais sempre são suficientes para fazer um diagnóstico.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

14. Público-alvo é:

a) qualquer pessoa que passa na rua.
b) o grupo que o projeto pretende alcançar prioritariamente.
c) somente a equipe.
d) apenas os patrocinadores.

15. Qual destas frases representa um objetivo?

a) “Comprar vinte cadeiras.”
b) “Realizar uma oficina.”
c) “Promover o acesso de jovens a atividades culturais.”
d) “Imprimir cem cartazes.”

16. Verdadeiro ou falso?

Uma atividade e um objetivo significam exatamente a mesma coisa.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

17. Complete:

O objetivo geral apresenta a principal _____ do projeto.

18. Cite uma informação que pode fazer parte do diagnóstico.

19. Como conhecer melhor o público ajuda no planejamento?

20. Escreva um objetivo que poderia fazer parte de um projeto cultural comunitário.

MISSÃO DO ENCONTRO 6



INVESTIGAÇÃO DO TERRITÓRIO

Busque uma informação que possa ajudar a melhorar o diagnóstico do projeto.

Você pode:

- conversar com alguém;
- visitar um espaço;
- observar o território;
- pesquisar um equipamento cultural;
- verificar um possível público;
- procurar um grupo cultural.

O que investiguei?

Como consegui a informação?

O que descobri?

Essa informação confirma ou modifica nossa ideia?

[ ] Confirma
[ ] Modifica parcialmente
[ ] Indica que precisamos rever algo

Por quê?

CHECKLIST DO ENCONTRO 6



[ ] Compreendi o conceito de diagnóstico.
[ ] Aprendi formas simples de investigar um território.
[ ] Entendi a diferença entre impressão e informação.
[ ] Aprendi a construir uma justificativa.
[ ] Aprofundei a definição do público.
[ ] Compreendi o que é objetivo geral.
[ ] Compreendi o que são objetivos específicos.
[ ] Diferenciei objetivo de atividade.
[ ] Apliquei esses conhecimentos ao projeto integrador.
[ ] Acrescentei diagnóstico, justificativa e objetivos ao portfólio.
[ ] Realizei os exercícios e a revisão.
[ ] Sei qual é minha missão.

ENCONTRO 7

EQUIPE, RESPONSABILIDADES E PLANO DE AÇÃO

5 horas

Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste encontro, você será capaz de:

• compreender a importância da organização da equipe em um projeto cultural;

• identificar funções e responsabilidades necessárias para a execução de uma ação;

• reconhecer a diferença entre tarefa, responsabilidade e acompanhamento;

• entender como funciona um plano de ação;

• organizar atividades de forma clara, indicando responsáveis e prazos;

• aplicar esses conhecimentos ao projeto integrador.

7.1. Uma boa ideia precisa de uma equipe organizada

Nos encontros anteriores, você aprendeu que um projeto cultural começa com uma ideia, mas precisa de planejamento para acontecer.

Agora chegamos a uma etapa fundamental:

Quem fará cada coisa?

Em uma produção, não basta saber o que precisa ser feito.

É necessário definir:

• quem será responsável;

• quando a tarefa deverá acontecer;

• de que maneira será realizada;

• quem precisa ser informado;

• se a tarefa foi concluída.

Imagine uma pequena exposição.

Alguém precisa:

• entrar em contato com os artistas;

• receber as obras;

• organizar o espaço;

• identificar os trabalhos;

• criar materiais de divulgação;

• receber o público;

• registrar o evento;

• guardar documentos.

Se ninguém souber claramente quem é responsável, podem surgir esquecimentos, atrasos e conflitos.

PALAVRA-CHAVE EQUIPE



Equipe é um grupo de pessoas que trabalha de forma organizada para alcançar um objetivo comum.

Exemplo em frase:

"A equipe de produção dividiu as responsabilidades antes do evento."

7.2. Trabalho em equipe não significa que todos façam tudo

Colaborar é muito importante.

Mas colaboração não significa falta de organização.

Em uma equipe, podemos ajudar outras pessoas, mas cada atividade precisa ter alguém acompanhando sua realização.

Observe:

Situação desorganizada

"Alguém precisa confirmar as cadeiras."

Quem fará isso?

Não sabemos.

Situação organizada

"Marina ficará responsável por confirmar com o fornecedor a entrega das 60 cadeiras até quarta-feira."

Agora temos:

Tarefa: confirmar as cadeiras.
Responsável: Marina.
Prazo: quarta-feira.

Isso facilita o acompanhamento.

ATENÇÃO



Quando uma tarefa pertence a "todo mundo", existe o risco de acabar não sendo realizada por ninguém.

Por isso, mesmo em atividades coletivas, é importante identificar quem ficará responsável por acompanhar cada ação.

7.3. Funções dentro de uma produção cultural

O tamanho da equipe varia conforme o projeto.

Em ações pequenas, uma mesma pessoa pode assumir mais de uma função.

Em produções maiores, as responsabilidades costumam ser mais divididas.

Algumas funções possíveis são:

Coordenação



Acompanha o conjunto do projeto e ajuda a garantir que as diferentes áreas trabalhem de forma integrada.

Produção



Organiza as atividades necessárias para que o projeto aconteça.

Assistência de produção



Apoia a organização, os contatos, os materiais, os registros e as demandas operacionais.

Produção artística



Acompanha artistas, apresentações, necessidades de palco, camarins e programação.

Produção técnica



Acompanha som, luz, estruturas, equipamentos e outras necessidades técnicas.

Comunicação



Cuida das informações que serão divulgadas ao público.

Registro



Produz fotografias, vídeos ou outros registros da atividade.

Recepção



Orienta o público e participantes.

Logística



Acompanha transporte, entrada e saída de materiais e movimentação de recursos.

Acessibilidade



Ajuda a observar condições para participação de diferentes públicos.

BASTIDORES DA PRODUÇÃO



Imagine que haverá uma apresentação musical.

O produtor recebe a informação de que o artista chegará às 18h.

Essa informação pode interessar a diferentes pessoas:

- recepção;
- equipe técnica;
- responsável pelo camarim;
- produção artística;
- segurança;
- responsável pela alimentação.

Uma produção funciona como uma rede.

Por isso, não basta receber uma informação.

É necessário saber **quem precisa conhecê-la**.

PALAVRA-CHAVE RESPONSÁVEL



Pessoa encarregada de acompanhar e garantir que determinada atividade seja realizada.

7.4. O que é um plano de ação?

O plano de ação organiza as atividades necessárias para alcançar os objetivos do projeto.

Ele responde principalmente:

O que será feito?

Quem fará?

Quando?

Como?

Em alguns casos também podemos registrar:

Onde:

Que recursos serão necessários?

Qual é a situação da tarefa?

PALAVRA-CHAVE
PLANO DE AÇÃO



Documento que organiza as atividades de um projeto, indicando tarefas, responsáveis, prazos e formas de execução.

NA PRÁTICA DO OBJETIVO PARA A AÇÃO



Imagine este objetivo:

"Valorizar artistas locais por meio de uma mostra cultural."

Que ações poderiam ser necessárias?

Talvez:

1. mapear artistas;
2. entrar em contato com possíveis participantes;
3. definir critérios de participação;
4. escolher o espaço;
5. organizar programação;
6. divulgar a atividade;
7. preparar o local;
8. realizar a mostra;
9. registrar a ação;

NA PRÁTICA DO OBJETIVO PARA A AÇÃO



10. avaliar os resultados.

Perceba que o objetivo indica **onde queremos chegar**.

O plano de ação mostra **o caminho para chegar lá**.

PARE E PENSE



Considere esta frase:

"Nosso objetivo é fortalecer a cultura do bairro."

Isso já explica o que a equipe deverá fazer durante as próximas semanas?

Não.

Por isso precisamos transformar objetivos em ações concretas.

7.5. Tarefa grande ou tarefa pequena?

Algumas atividades precisam ser divididas em etapas menores.

Por exemplo:

Tarefa muito ampla

"Organizar a divulgação."

Podemos dividir em:

• definir informações do evento;
• criar texto;
• produzir cartaz;
• revisar informações;
• aprovar peça;
• divulgar em redes sociais;
• enviar para parceiros;
• acompanhar divulgação.

Quanto mais concreta for a tarefa, mais fácil será acompanhar.

DICA USE VERBOS DE AÇÃO



Ao construir um plano de ação, prefira atividades iniciadas por verbos como:
• pesquisar;
• definir;
• contatar;
• confirmar;
• solicitar;
• organizar;

DICA USE VERBOS DE AÇÃO



• produzir;
• divulgar;
• montar;
• registrar;
• conferir;
• avaliar.

Esses verbos ajudam a tornar as tarefas mais claras.

DINÂMICA DE QUEM É ESSA TAREFA?



Imagine uma feira cultural.

Leia as tarefas abaixo e identifique quem poderia acompanhá-las.

Confirmar os horários dos artistas

Responsável possível:

Conferir a montagem das mesas

Responsável possível:

Publicar as informações nas redes sociais

Responsável possível:

Orientar o público na entrada

Responsável possível:

Registrar o evento em fotografias

Responsável possível:

Conferir a chegada de um fornecedor

Responsável possível:

7.6. A importância dos prazos

Imagine que o cartaz de um evento seja finalizado apenas depois que o evento terminou.

A tarefa foi feita.

Mas perdeu sua função.

Por isso, toda atividade deve acontecer no momento adequado.

PALAVRA-CHAVE
PRAZO



Data ou período estabelecido para a realização ou conclusão de uma atividade.

EXEMPLO



Evento: 30 de novembro.

Divulgação: precisa começar antes do evento.

Montagem: precisa ocorrer antes da chegada do público.

Registro fotográfico: acontece durante a ação.

Desmontagem: ocorre depois.

Prestação de informações e organização dos documentos: pode continuar após o encerramento.

Cada atividade possui seu momento.

7.7. Acompanhando o andamento das tarefas

Um plano de ação também pode indicar a situação de cada atividade.

Por exemplo:

• não iniciada;

• em andamento;

• concluída;

• aguardando confirmação;

• atrasada.

Isso ajuda a equipe a identificar o que precisa de atenção.

CHECKLIST



Antes de considerar uma tarefa concluída, pergunte:

• A atividade foi realmente realizada?

• A informação foi confirmada?

• Existe algum documento ou registro?

• As pessoas que precisam saber foram informadas?

• Existe alguma pendência?

DINÂMICA O PLANO DE AÇÃO IMPOSSÍVEL



Leia:

"Fazer divulgação — responsável: todos — prazo: qualquer dia."

Identifique os problemas:

Agora melhore:

Tarefa

Responsável

Prazo

Como será feita

7.8. Quando o planejamento muda

Mesmo um plano bem organizado pode mudar.

Um artista pode cancelar.

Um fornecedor pode atrasar.

O espaço pode ficar indisponível.

Pode chover.

O público pode ser maior ou menor que o esperado.

Mudanças fazem parte da produção.

O importante é:

• registrar a mudança;

• informar quem será afetado;

• reorganizar atividades;

• confirmar a nova decisão.

ATENÇÃO



Alterar o plano não significa necessariamente que o planejamento falhou.

Planejar também significa estar preparado para ajustar decisões diante de situações novas.

PROJETO INTEGRADOR



NOSSO PLANO DE AÇÃO

Retome o projeto desenvolvido nos encontros anteriores.

Nome do projeto

Objetivo geral

Agora identifique as principais atividades.

O que será feito?	Responsável	Prazo	Como será feito?

MAPA DA EQUIPE ATUALIZADO



Agora reveja o Mapa da Equipe construído anteriormente.

Precisamos acrescentar alguma função?

Alguma pessoa ficou com tarefas demais?

Existem atividades sem responsável?

Existem tarefas que dependem umas das outras?

DINÂMICA REUNIÃO DE PRODUÇÃO



Imagine que seu grupo está realizando uma reunião de produção.

Cada participante deverá informar:

Minha responsabilidade é:

O que já foi feito:

O que ainda falta:

Existe alguma dificuldade:

Preciso da ajuda de:

FRASES ÚTEIS EM UMA REUNIÃO DE PRODUÇÃO



"Essa atividade já foi concluída?"
"Quem ficou responsável por essa tarefa?"
"Qual é o prazo?"
"Existe alguma pendência?"
"Precisamos informar outra pessoa?"
"Essa decisão foi confirmada?"
"Qual será o próximo passo?"

CADERNO DE EXERCÍCIOS — ENCONTRO 7

1. Por que é importante definir responsáveis em um projeto?

2. O que é um plano de ação?

3. Quais quatro perguntas básicas um plano de ação deve responder?

4. Qual é a diferença entre objetivo e ação?

5. Transforme esta atividade ampla em pelo menos três tarefas menores:

"Organizar o evento."

6. Por que os prazos são importantes?

7. Uma atividade planejada pode mudar?

[ ] Sim [ ] Não

Explique:

8. Cite três situações que podem provocar alterações no planejamento.

9. O que significa uma tarefa estar "em andamento"?

10. Qual responsabilidade você acredita que desempenharia bem em uma equipe de produção?

PÁGINA DE REVISÃO — ENCONTRO 7

11. Um plano de ação serve para:

a) definir apenas o nome do evento.
b) organizar tarefas, responsáveis e prazos.
c) somente calcular despesas.
d) apenas divulgar um projeto.

12. Verdadeiro ou falso?

Uma tarefa pode ficar sem responsável desde que todos saibam que ela existe.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

13. Complete:

O _____ indica quando determinada tarefa deve ser realizada.

14. Qual frase apresenta uma tarefa mais clara?

a) "Resolver as coisas do evento."
b) "Fazer tudo."
c) "Confirmar até terça-feira o horário de chegada dos artistas."
d) "Ver depois."

15. Verdadeiro ou falso?

Uma mesma pessoa pode assumir mais de uma função em uma produção de pequeno porte.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

16. Uma tarefa "aguardando confirmação" significa que:

a) está definitivamente concluída.
b) depende de uma informação ou resposta.
c) deve ser apagada do plano.
d) não precisa mais ser acompanhada.

17. Por que uma tarefa grande pode ser dividida em etapas menores?

18. Cite duas informações importantes em uma reunião de produção.

19. O que fazer quando o planejamento precisa mudar?

20. Qual foi o aprendizado mais importante deste encontro?

MISSÃO DO ENCONTRO 7



ORGANIZANDO UMA ATIVIDADE DO DIA A DIA

Escolha uma pequena atividade que você realizará nos próximos dias.

Pode ser:

- preparar uma refeição especial;
- organizar um encontro;
- resolver alguma pendência;
- realizar uma pequena compra;
- organizar documentos;
- preparar uma comemoração.

Crie um pequeno plano de ação.

Atividade

O que preciso fazer?	Quando?	Já fiz?

O planejamento ajudou?

[ ] Sim
[ ] Parcialmente
[ ] Não

O que percebi?

CHECKLIST DO ENCONTRO 7

- Compreendi a importância da divisão de responsabilidades.
- Reconheci diferentes funções em uma equipe.
- Entendi o que é um plano de ação.
- Aprendi a transformar objetivos em atividades.
- Compreendi a importância dos prazos.
- Aprendi a acompanhar a situação das tarefas.
- Participei da construção do plano de ação.
- Atualizei o Mapa da Equipe.
- Acrescentei o plano de ação ao portfólio.

CHECKLIST DO ENCONTRO 7

- Realizei os exercícios e a revisão.
- Sei qual é minha missão.

ENCONTRO 8

CRONOGRAMA E FERRAMENTAS DE PLANEJAMENTO

5 horas

Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste encontro, você será capaz de:

• compreender a função de um cronograma;

• organizar atividades em sequência temporal;

• identificar dependências entre tarefas;

• reconhecer as etapas de pré-produção, produção e pós-produção;

• utilizar ferramentas simples de acompanhamento;

• elaborar um cronograma inicial para o projeto integrador.

8.1. Produção cultural também é organização do tempo

Até aqui já sabemos:

• o que queremos realizar;

• por que queremos realizar;

• para quem;

• quais atividades serão necessárias;

• quem será responsável.

Agora surge outra pergunta:

Quando cada coisa deve acontecer?

Um projeto possui muitas atividades.

Se todas forem deixadas para a última hora, surgem:

• atrasos;

• conflitos;

• custos extras;

• erros;

• sobrecarga;

• perda de oportunidades.

Por isso, precisamos organizar o tempo.

PALAVRA-CHAVE
CRONOGRAMA



Cronograma é uma ferramenta que organiza as atividades de um projeto ao longo do tempo.

Ele mostra **quando cada atividade deve acontecer**.

EXEMPLO



Imagine um evento marcado para **20 de dezembro**.

Algumas atividades precisam acontecer muito antes:

Outubro

• definir proposta;
• escolher local;
• iniciar contatos.

Novembro

• confirmar participantes;
• produzir materiais;
• organizar divulgação.

Início de dezembro

• intensificar comunicação;
• confirmar fornecedores;
• revisar necessidades técnicas.

Dia do evento

• montagem;
• recepção;
• execução;
• registro.

Depois do evento

• desmontagem;
• organização de documentos;
• avaliação;
• relatório.

Isso é pensar em cronograma.

8.2. Nem tudo pode acontecer ao mesmo tempo

Algumas tarefas dependem de outras.

Por exemplo:

Não conseguimos produzir um cartaz completo sem saber:

• nome;
• data;
• horário;
• local;
• programação.

Por isso, a definição dessas informações precisa acontecer **antes** da finalização do material de divulgação.

PALAVRA-CHAVE DEPENDÊNCIA



Dependência é uma relação em que uma atividade precisa da conclusão ou da definição de outra para acontecer.

EXEMPLO DE DEPENDÊNCIA



Confirmar local

Definir endereço no material

Finalizar cartaz

Divulgar

Se a primeira etapa atrasar, as seguintes podem atrasar também.

PARE E PENSE



O evento acontecerá no sábado.

A equipe decide divulgar apenas na sexta-feira à noite.

Tecnicamente, a divulgação aconteceu.

Mas será que aconteceu no momento adequado?

Em produção, o momento de realizar uma tarefa é tão importante quanto a própria tarefa.

8.3. As grandes etapas de uma produção cultural

Podemos organizar muitas produções em três grandes momentos:

1. PRÉ-PRODUÇÃO

É o período de preparação.

Pode incluir:

- planejamento;
- orçamento;
- contatos;
- programação;
- preparação técnica;
- definição de equipe;
- escolha de local;
- contratação;
- divulgação;
- organização de materiais.

2. PRODUÇÃO / EXECUÇÃO

É o período em que a ação acontece.

Pode incluir:

- montagem;
- recepção do público;
- organização da programação;
- registro.
- recepção de artistas;
- acompanhamento técnico;
- resolução de imprevistos;

3. PÓS-PRODUÇÃO

Acontece depois da atividade.

Pode incluir:

- desmontagem;
- pagamentos;
- avaliação;
- relatório;
- devolução de materiais;
- organização documental;
- registros;
- agradecimentos.

PALAVRA-CHAVE PRÉ-PRODUÇÃO



Etapa de planejamento e preparação que antecede a realização de uma ação cultural.

PALAVRA-CHAVE PÓS-PRODUÇÃO



Conjunto de atividades realizadas após o encerramento da ação cultural.

BASTIDORES DA PRODUÇÃO



Para o público, um evento pode durar três horas.

Para a equipe, aquele mesmo evento pode representar semanas de preparação e vários dias de encerramento.

Por isso, o tempo de um projeto é muito maior do que o tempo em que o público está presente.

DINÂMICA ANTES, DURANTE OU DEPOIS?



Classifique as atividades.

Criar o cartaz

[ ] Antes
[ ] Durante
[ ] Depois

Receber o público

[ ] Antes
[ ] Durante
[ ] Depois

Desmontar equipamentos

[ ] Antes
[ ] Durante
[ ] Depois

Confirmar artistas

[ ] Antes
[ ] Durante
[ ] Depois

Registrar fotografias da apresentação

[ ] Antes
[ ] Durante
[ ] Depois

Avaliar os resultados

[ ] Antes
[ ] Durante
[ ] Depois

DINÂMICA ANTES, DURANTE OU DEPOIS?



Conferir o espaço antes da abertura

[ ] Antes
[ ] Durante
[ ] Depois

8.4. Cronograma mensal, semanal e diário

Um cronograma pode ter diferentes níveis de detalhe.

Cronograma mensal

Ajuda a visualizar etapas maiores.

Cronograma semanal

Permite acompanhar atividades próximas.

Cronograma diário

Pode ser utilizado quando o evento se aproxima ou no próprio dia da ação.

DICA



Quanto mais perto estivermos da execução, maior costuma ser a necessidade de detalhamento.

No início do projeto, podemos pensar por meses.

Próximo ao evento, talvez seja necessário pensar por dias.

No dia da ação, pode ser necessário trabalhar com horários e minutos.

8.5. Um cronograma simples

Exemplo:

Atividade	1ª semana	2ª semana	3ª semana	4ª semana
Definir programação	X			
Confirmar artistas	X	X		
Criar divulgação		X		
Divulgar		X	X	X
Confirmar equipamentos			X	
Evento				X

Essa visualização permite perceber o andamento do projeto.

NA PRÁTICA COLOQUE EM ORDEM



Estas tarefas estão fora de ordem:

- divulgar o evento;
- escolher o espaço;
- receber o público;
- definir a proposta;
- desmontar;
- confirmar programação;
- elaborar relatório;
- preparar o local.

Organize uma possível sequência:

8.6. Planejar também significa prever antecedência

Algumas tarefas precisam de mais tempo.

Por exemplo:

• autorização;

• contratação;

• produção gráfica;

• aluguel de equipamentos;

• contato com artistas;

• transporte;

• divulgação.

Se começarem tarde demais, talvez não exista tempo suficiente.

ATENÇÃO "DEPOIS A GENTE VÊ"



Essa frase pode ser perigosa em uma produção.

Sempre pergunte:

"Quando exatamente precisamos resolver isso?"

Se ainda não souber a data definitiva, defina pelo menos um prazo para verificar novamente.

8.7. Ferramentas simples de planejamento

Não é necessário começar utilizando programas complicados.

Muitas produções podem ser organizadas inicialmente com ferramentas simples.

Caderno



Útil para anotações rápidas e acompanhamento pessoal.

Lista de tarefas



Ajuda a visualizar pendências.

Planilha



Permite organizar datas, responsáveis, valores e situação das atividades.

Calendário digital



Pode ajudar a registrar compromissos e prazos.

Documentos compartilhados



Permitem que várias pessoas acompanhem informações atualizadas.

Aplicativos de mensagens



Podem ser úteis para comunicação, mas não devem ser o único local onde as informações importantes ficam registradas.

ATENÇÃO



Imagine um projeto com centenas de mensagens em um grupo.

No dia seguinte alguém pergunta:

“Qual era mesmo o horário confirmado?”

Encontrar essa informação pode ser difícil.

Por isso, decisões importantes devem também aparecer em um documento, planilha, agenda ou cronograma organizado.

PALAVRA-CHAVE DOCUMENTO COMPARTILHADO



Arquivo digital que pode ser acessado e, quando autorizado, atualizado por mais de uma pessoa.

FRASES ÚTEIS



“Vou atualizar essa informação no cronograma.”

“Essa data está confirmada?”

“Qual tarefa depende dessa definição?”

“Precisamos antecipar esse prazo?”

“Essa atividade está atrasada?”

“Qual é a próxima etapa?”

8.8. O cronograma regressivo

Uma maneira interessante de planejar é começar pela data final e pensar para trás.

Exemplo:

Evento: 30 de novembro

30/11 — realização.

29/11 — conferência final.

27/11 — confirmar todos os participantes.

20/11 — reforçar divulgação.

10/11 — material de comunicação pronto.

05/11 — programação definida.

30/10 — local confirmado.

Essa forma ajuda a descobrir **qual é a última data possível para cada tarefa**.

PALAVRA-CHAVE CRONOGRAMA REGRESSIVO



Planejamento construído a partir da data final, organizando para trás os prazos necessários para cada etapa.

DINÂMICA VOLTANDO NO TEMPO



Seu evento acontecerá no dia 20.

Defina:

Dia do evento

20

Quando a divulgação deverá estar pronta?

Quando a programação deverá estar confirmada?

Quando o local deverá estar definido?

Quando os principais responsáveis deverão estar definidos?

8.9. E quando uma tarefa atrasa?

Primeiro, precisamos perceber o atraso.

Depois:

1. identificar a causa;
2. entender quais outras tarefas serão afetadas;
3. comunicar os responsáveis;
4. definir nova solução;
5. atualizar o cronograma.

ATENÇÃO



Esconder um atraso costuma tornar o problema maior.

Na produção, comunicar dificuldades com antecedência aumenta as chances de encontrar uma solução.

EXEMPLO



O material gráfico deveria ficar pronto na segunda-feira.

Na sexta-feira anterior, o fornecedor avisa que só conseguirá entregar na quarta.

A equipe precisa avaliar:

• a divulgação será prejudicada?

• existe possibilidade de começar pelas redes sociais?

• outro fornecedor é possível?

• precisamos ajustar o plano?

Esse é um exemplo de uso real do cronograma para tomar decisões.

PROJETO INTEGRADOR



CRONOGRAMA DO NOSSO PROJETO

Retome o plano de ação construído no encontro anterior.

Agora organize as tarefas no tempo.

Nome do projeto

Data prevista da ação cultural

PRÉ-PRODUÇÃO

Atividade	Responsável	Data/prazo	Situação

Atividade	Responsável	Data/prazo	Situação

EXECUÇÃO

Atividade	Responsável	Horário/período

PÓS-PRODUÇÃO

Atividade	Responsável	Prazo

DEPENDÊNCIAS DO NOSSO PROJETO



Identifique pelo menos três atividades que dependem de outras.

Dependência 1

Antes precisamos:

Para depois:

Dependência 2

Antes precisamos:

Para depois:

Dependência 3

Antes precisamos:

Para depois:

DINÂMICA SEMÁFORO DA PRODUÇÃO



Observe as tarefas do projeto e marque:

VERDE **- VERDE - está tudo bem**

VERDE **- AMARELO - precisa de atenção**

VERMELHO **- VERMELHO - existe risco ou atraso**

Tarefa 1

Situação: VERDE: AMARELO: VERMELHO:

Tarefa 2

Situação: VERDE: AMARELO: VERMELHO:

Tarefa 3

Situação: VERDE: AMARELO: VERMELHO:

O que precisa de maior atenção neste momento?

CADERNO DE EXERCÍCIOS — ENCONTRO 8

1. O que é cronograma?

2. Por que organizar as atividades no tempo é importante?

3. O que significa dependência entre tarefas?

4. Cite duas atividades de pré-produção.

5. Cite duas atividades realizadas durante a execução.

6. Cite duas atividades de pós-produção.

7. Por que algumas tarefas precisam começar com antecedência?

8. O que é um cronograma regressivo?

9. Cite três ferramentas simples de organização.

10. O que deve ser feito quando uma tarefa importante atrasa?

PÁGINA DE REVISÃO — ENCONTRO 8

11. Cronograma é:

a) uma lista de artistas.
b) uma ferramenta de organização das atividades ao longo do tempo.
c) apenas o orçamento.
d) uma peça de divulgação.

12. Pré-produção acontece:

a) apenas depois do evento.
b) antes da realização da ação.
c) somente no dia do evento.
d) apenas durante a desmontagem.

13. Verdadeiro ou falso?

Algumas atividades precisam ser concluídas antes que outras possam começar.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

14. Qual atividade normalmente faz parte da pós-produção?

a) definir a ideia inicial.
b) receber o público.
c) organizar documentos e avaliar resultados.
d) escolher o nome provisório.

15. Complete:

Uma relação em que uma tarefa precisa de outra é chamada de _____.

16. O cronograma regressivo começa:

a) pelo primeiro dia de planejamento.
b) pela data final e organiza os prazos para trás.
c) pelo orçamento.
d) pela divulgação.

17. Verdadeiro ou falso?

Informações importantes podem ficar apenas perdidas entre centenas de mensagens no grupo de WhatsApp.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

18. Por que o cronograma pode precisar ser atualizado?

19. Cite um exemplo de tarefa que precisa acontecer antes da divulgação.

20. Como um cronograma pode ajudar a reduzir problemas em uma produção?

MISSÃO DO ENCONTRO 8



PLANEJANDO DE TRÁS PARA FRENTE

Escolha um compromisso real que acontecerá nos próximos dias.

Pode ser:

- aniversário;
- consulta;
- reunião;
- entrega de trabalho;
- viagem;
- encontro familiar;
- compromisso profissional.

Data final

Agora pense de trás para frente.

O que preciso fazer um dia antes?

O que preciso fazer alguns dias antes?

Existe alguma atividade que precisa começar ainda antes?

Alguma tarefa depende de outra?

O que percebi ao planejar dessa maneira?

CHECKLIST DO ENCONTRO 8



- Compreendi o que é um cronograma.
- Aprendi a organizar tarefas ao longo do tempo.
- Identifiquei dependências entre atividades.
- Diferenciei pré-produção, execução e pós-produção.

CHECKLIST DO ENCONTRO 8



- Conheci ferramentas simples de planejamento.
- Entendi como funciona um cronograma regressivo.
- Aprendi como reagir diante de atrasos.
- Elaborei o cronograma inicial do projeto integrador.
- Identifiquei tarefas que precisam de maior atenção.
- Acrescentei o cronograma ao portfólio.
- Realizei os exercícios e a revisão.
- Sei qual é minha missão.

ENCONTRO 9

ORÇAMENTO CULTURAL: PLANEJANDO OS RECURSOS DO PROJETO

5 horas

Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste encontro, você será capaz de:

• compreender o que é um orçamento cultural e para que ele serve;

• identificar os principais tipos de despesas de uma produção;

• diferenciar necessidade, desejo e prioridade dentro de um projeto;

• calcular quantidades, valores unitários e valores totais;

• pesquisar preços e comparar alternativas;

• relacionar orçamento, plano de ação e cronograma;

• reconhecer a importância de registrar e acompanhar os gastos;

• elaborar um orçamento inicial para o projeto integrador.



9.1. Toda ideia precisa conversar com a realidade

Nos encontros anteriores, construímos uma ideia, definimos objetivos, público, equipe, atividades e cronograma.

Agora surge uma pergunta fundamental:

Quanto será necessário para realizar o projeto?

Uma produção cultural pode ser criativa, interessante e importante, mas precisa considerar os recursos disponíveis.

Planejar os recursos não significa reduzir a criatividade.

Significa descobrir como transformar uma ideia em algo possível de realizar.

PALAVRA-CHAVE ORÇAMENTO



Orçamento é a organização dos recursos financeiros previstos para realizar uma atividade ou projeto.

Ele apresenta:

- o que será necessário;
- quanto será necessário;
- quanto cada item poderá custar;
- qual será o custo total estimado.

9.2. Nem tudo custa dinheiro

Quando falamos em orçamento, é importante lembrar que um projeto utiliza diferentes tipos de recursos.

Podemos ter:

Recursos financeiros



Dinheiro disponível para pagar produtos ou serviços.

Recursos materiais



Mesas, cadeiras, equipamentos, materiais de escritório, estruturas, ferramentas.

Recursos humanos



Pessoas que trabalham no projeto.

Recursos físicos



Espaços onde as atividades acontecerão.

Recursos obtidos por parceria



Espaços, equipamentos, serviços ou materiais cedidos por outras pessoas ou organizações.

DICA



Antes de pensar em comprar ou contratar alguma coisa, pergunte:

"Nós já temos esse recurso?"

"Existe possibilidade de empréstimo ou parceria?"

"É realmente necessário?"

"Existe uma alternativa mais simples?"

Essa atitude pode reduzir custos sem prejudicar a qualidade do projeto.

9.3. Do plano de ação para o orçamento

O orçamento não deve ser elaborado de forma isolada.

Ele nasce das atividades previstas no projeto.

Imagine:

Atividade

Realizar apresentação musical.

Talvez sejam necessários:

- equipamento de som;
- técnico;
- alimentação;
- cachê artístico.
- microfones;
- transporte;
- estrutura;

Outro exemplo:

Atividade

Realizar oficina de pintura.

Talvez sejam necessários:

- tintas;
- papéis ou telas;
- cadeiras;
- material de limpeza.
- pincéis;
- mesas;
- aventais;

Cada atividade gera necessidades.

BASTIDORES DA PRODUÇÃO



Um erro comum é lembrar dos grandes itens e esquecer os pequenos.

A equipe se lembra do palco, do som e dos artistas, mas esquece:

- fita adesiva;
- identificação;
- impressão;
- materiais de apoio;
- extensão elétrica;
- água;
- transporte;
- sacos para resíduos.

Pequenos itens também precisam ser planejados.

DINÂMICA O QUE ESTÁ FALTANDO?



Imagine uma pequena exposição de fotografias.
A equipe já pensou em:
- fotografias;
- espaço;
- divulgação.

O que mais poderá ser necessário?
Escreva pelo menos dez itens:

Agora classifique:

Precisamos comprar?

Já possuímos?

Podemos conseguir por parceria?

9.4. Categorias de despesas

Para facilitar a organização, podemos reunir despesas semelhantes.

Algumas categorias possíveis são:

Artística



- cachês;
- apresentações;
- oficinas;
- serviços artísticos.

Logística



- transporte;
- frete;
- carregamento;
- deslocamentos.

Técnica



- som;
- iluminação;
- equipamentos;
- estruturas;
- montagem técnica.

Comunicação



- design;
- impressão;
- materiais de divulgação;
- impulsionamento, quando houver.

Materiais

- papelaria;
- materiais para oficina;
- identificação;
- itens de apoio.

Espaço e infraestrutura

- locação;
- mobiliário;
- tendas;
- mesas;
- cadeiras.

Serviços

- fotografia;
- limpeza;
- recepção;
- apoio;
- segurança;
- outros serviços necessários.

ATENÇÃO

Essas categorias podem mudar de acordo com o projeto.

O mais importante é que o orçamento seja claro, organizado e compatível com as atividades previstas.

9.5. Quantidade, valor unitário e valor total

Um orçamento precisa mostrar como os valores foram calculados.

Observe:

Item	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Impressão de cartazes	50	R$ 2,00	R$ 100,00
Água	5 pacotes	R$ 20,00	R$ 100,00
Mesas	10	R$ 30,00	R$ 300,00

A lógica é:

Quantidade × Valor unitário = Valor total

NA PRÁTICA FAZENDO AS CONTAS



Situação 1

Serão necessárias 20 cadeiras.

Cada cadeira custa R$ 8,00 para locação.

20 × R$ 8,00 = R$ _____

Situação 2

Serão impressos 100 folhetos.

Cada impressão custa R$ 0,50.

100 × R$ 0,50 = R$ _____

Situação 3

Serão utilizados 8 materiais de oficina.

Cada um custa R$ 12,00.

NA PRÁTICA FAZENDO AS CONTAS



8 × R$ 12,00 = R$ _____

9.6. Pesquisa de preços

Um valor colocado no orçamento precisa ter alguma referência.

Por isso, é importante pesquisar.

Podemos verificar:

- lojas;
- sites;
- profissionais;
- fornecedores;
- prestadores de serviço;
- experiências de projetos anteriores.

PALAVRA-CHAVE COTAÇÃO



Pesquisa realizada para conhecer e comparar preços de produtos ou serviços.

DICA PREÇO NÃO É O ÚNICO CRITÉRIO



Imagine:

Fornecedor A

Som por R$ 600,00.

Fornecedor B

Som por R$ 750,00, incluindo transporte, montagem, desmontagem e técnico.

Qual é realmente mais vantajoso?

O menor preço nem sempre representa o menor custo final.

Antes de comparar, verifique o que está incluído.

DINÂMICA QUAL ORÇAMENTO ESCOLHER?



Seu grupo precisa de 10 mesas.

Opção A

R$ 20,00 por mesa.

Transporte: R$ 200,00.

Opção B

DINÂMICA QUAL ORÇAMENTO ESCOLHER?



R$ 35,00 por mesa.

Transporte incluído.

Calcule:

Opção A

Mesas: R$ _____

Transporte: R$ _____

Total: R$ _____

Opção B

Total: R$ _____

Qual opção parece mais adequada?

Por quê?

9.7. Necessidade, desejo e prioridade

Nem tudo aquilo que gostaríamos de ter é indispensável.

Uma produção precisa identificar prioridades.

Necessário

Sem esse item, a atividade não funciona adequadamente.

Importante

Melhora bastante a ação, mas talvez existam alternativas.

Desejável

Seria interessante, mas pode ser retirado se não houver recursos.

EXERCÍCIO PRECISAMOS MESMO?



Imagine um sarau comunitário.

Classifique:

Item	Necessário	Importante	Desejável
Microfone			
Água para participantes			
Decoração sofisticada			
Cadeiras			
Fotógrafo profissional			
Identificação do espaço			

Não existe uma única resposta para todos os projetos.

A prioridade depende da realidade de cada ação.

9.8. Quando o orçamento é maior do que os recursos disponíveis

Imagine:

Custo estimado do projeto

R$ 8.000,00.

Recursos disponíveis

R$ 5.000,00.

Temos uma diferença de:

R$ 3.000,00.

O que podemos fazer?

- reduzir custos;
- adaptar a programação;
- conseguir cessão de espaço;
- captar novos recursos;
- buscar parceria;
- trocar algum recurso;
- buscar apoio;
- reorganizar prioridades.

ATENÇÃO



Reduzir custos não deve significar colocar pessoas em risco ou retirar condições essenciais de acessibilidade, segurança e qualidade.

PALAVRA-CHAVE
VIABILIDADE



Condição que demonstra se uma proposta pode ser realizada com os recursos, prazos e condições existentes.

9.9. Um orçamento deve conversar com o projeto

Imagine que o projeto prevê:

“Atividade gratuita para 200 pessoas.”

Mas o orçamento inclui material para apenas 30 participantes.

Existe uma inconsistência.

Outro exemplo:

O projeto afirma que haverá interpretação em Libras, mas nenhum recurso ou parceria foi previsto para isso.

O orçamento ajuda a verificar se aquilo que estamos prometendo realmente está sendo planejado.

OLHAR DE PRODUÇÃO TRÊS PERGUNTAS

Para cada despesa, pergunte:

1. Por que esse item é necessário?



2. Com qual atividade ele está relacionado?

3. A quantidade faz sentido?

9.10. A importância de registrar

Durante uma produção, valores podem mudar.

Por isso, não dependa apenas da memória.

Registre:

- preço pesquisado;
- data da pesquisa;
- valor;
- fornecedor;
- quantidade;
- alterações.

DICA



Uma planilha simples pode ser suficiente para começar.

O importante é que as informações estejam organizadas e possam ser conferidas.

NA PRÁTICA CONSTRUINDO UM ORÇAMENTO



Imagine uma pequena ação cultural.

Item	Quantidade	Valor unitário	Valor total
		R$	R$
		R$	R$
		R$	R$
		R$	R$
		R$	R$

Total previsto

R$ _____

PRODUÇÃO DE BAIXO CUSTO NÃO É PRODUÇÃO SEM PLANEJAMENTO



Projetos com poucos recursos podem utilizar:

- parcerias;
- espaços gratuitos;
- reaproveitamento de materiais;
- divulgação digital;
- equipamentos disponíveis;
- colaboração comunitária;
- programação compatível com a estrutura existente.

Criatividade pode ajudar a ampliar possibilidades.

Mas todas as combinações precisam estar claras e organizadas.

DINÂMICA O EVENTO DE R$ 500



Imagine que seu grupo recebeu apenas:

R$ 500,00

A missão é pensar uma pequena ação cultural.

Vocês precisarão definir:

Tipo de ação

O que será gratuito ou cedido?

Com o que o dinheiro será utilizado?

Item	Valor
	R$
	R$
	R$
	R$

Total

R$ _____

Conseguimos respeitar o limite de R$ 500,00?

[ ] Sim [ ] Não

O que tivemos de priorizar?

PROJETO INTEGRADOR

PRIMEIRO ORÇAMENTO DO NOSSO PROJETO

Retome o plano de ação e o cronograma.

Para cada atividade, identifique os recursos necessários.

Nome do projeto

ORÇAMENTO PRELIMINAR

Categoria	Item/serviço	Quantidade	Valor unitário	Valor total
			R$	R$
			R$	R$
			R$	R$
			R$	R$
			R$	R$

Categoria	Item/serviço	Quantidade	Valor unitário	Valor total
			R$	R$
			R$	R$
			R$	R$

Custo total estimado

R$ _____

RECURSOS QUE JÁ POSSUÍMOS



Recurso	Quem possui ou disponibiliza?

RECURSOS QUE PODERIAM SER OBTIDOS POR PARCERIA



Recurso necessário	Possível parceiro

Recurso necessário	Possível parceiro

ANÁLISE DO NOSSO ORÇAMENTO

Existem itens que podem ser reduzidos?

Existem itens que podem ser obtidos gratuitamente?

Existem despesas esquecidas?

O orçamento está compatível com o público previsto?

Algum item é indispensável?

CADERNO DE EXERCÍCIOS — ENCONTRO 9

1. O que é orçamento?

2. Cite quatro tipos de recursos que podem existir em um projeto.

3. Por que o orçamento deve estar relacionado ao plano de ação?

4. Qual é a diferença entre quantidade, valor unitário e valor total?

5. O que significa cotação?

6. O menor preço é sempre a melhor opção?

[ ] Sim [ ] Não

Explique:

7. Qual é a diferença entre um item necessário e um item desejável?

8. Cite três maneiras de reduzir custos sem necessariamente cancelar uma atividade.

9. O que significa viabilidade?

10. Por que é importante registrar pesquisas e alterações de valores?

PÁGINA DE REVISÃO — ENCONTRO 9

11. O orçamento serve para:

a) apenas escolher artistas.
b) organizar os recursos financeiros necessários ao projeto.
c) somente divulgar o evento.
d) definir apenas os horários.

12. Para calcular o valor total de um item, geralmente utilizamos:

a) quantidade × valor unitário.
b) quantidade ÷ valor unitário.
c) somente o valor unitário.
d) apenas uma estimativa sem cálculo.

13. Verdadeiro ou falso?

Um projeto pode utilizar recursos cedidos por parceiros.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

14. Cotação significa:

a) escolher o nome do projeto.
b) pesquisar e comparar preços.
c) divulgar nas redes sociais.
d) organizar o público.

15. Complete:

Um orçamento precisa estar relacionado às _____ previstas no projeto.

16. Verdadeiro ou falso?

O produto mais barato é sempre a melhor escolha, mesmo que não ofereça o mesmo serviço.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

17. Se dez unidades custam R$ 15,00 cada, qual será o valor total?

R$ _____

18. Por que identificar prioridades é importante?

19. Cite um recurso que poderia ser conseguido por parceria em um evento cultural.

20. Qual foi o principal aprendizado deste encontro?

MISSÃO DO ENCONTRO 9



PESQUISANDO PREÇOS

Escolha um item que poderia ser utilizado em uma produção cultural.

Exemplos:

- cadeira;
- caixa de som;
- material para oficina;
- serviço de fotografia.
- impressão;
- água;
- transporte;

Pesquise pelo menos duas opções.

Item pesquisado

Opção 1

Fornecedor/local: _____

Valor: R$ _____

O que está incluído?

Opção 2

Fornecedor/local: _____

Valor: R$ _____

O que está incluído?

Qual opção escolheria?

Por quê?

CHECKLIST DO ENCONTRO 9

- Compreendi o que é orçamento cultural.
- Identifiquei diferentes tipos de recursos.
- Relacionei despesas às atividades do projeto.
- Aprendi a calcular quantidade, valor unitário e total.
- Compreendi o que é uma cotação.

CHECKLIST DO ENCONTRO 9

- Percebi que preço não é o único critério de escolha.
- Aprendi a identificar prioridades.
- Refleti sobre alternativas de baixo custo.
- Elaborei o primeiro orçamento do projeto integrador.
- Identifiquei recursos que podem vir de parcerias.
- Acrescentei o orçamento ao portfólio.
- Realizei os exercícios e a revisão.
- Sei qual é minha missão.

ENCONTRO 10

CAPTAÇÃO DE RECURSOS E FONTES DE FINANCIAMENTO

5 horas

Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste encontro, você será capaz de:

• compreender o significado de captação de recursos;

• reconhecer diferentes formas de financiar ou apoiar projetos culturais;

• identificar recursos financeiros e não financeiros;

• compreender a importância de apresentar uma proposta de forma clara;

• reconhecer o valor das contrapartidas e das relações transparentes;

• desenvolver estratégias simples para projetos culturais de pequeno porte;

• elaborar uma primeira estratégia de captação para o projeto integrador.

10.1. De onde vêm os recursos para realizar cultura?

No encontro anterior, elaboramos um orçamento.

Talvez tenha surgido uma pergunta:

Quem pagará por tudo isso?

Projetos culturais podem utilizar recursos de diferentes origens.

Nem toda iniciativa possui um único financiador.

Algumas combinam:

• recursos próprios;

• patrocínio;

• receitas do próprio evento;

• recursos públicos;

• empréstimo de equipamentos;

• apoio de parceiros;

• doações;

• campanhas coletivas;

• cessão de espaços;

• prestação gratuita ou colaborativa de determinados recursos.

Descobrir como obter aquilo que o projeto precisa é parte da captação de recursos.

PALAVRA-CHAVE CAPTAÇÃO DE RECURSOS



Processo de buscar recursos financeiros, materiais, serviços, espaços, apoios ou parcerias necessários para realizar um projeto.

DICA

Captar não significa apenas pedir dinheiro.

Imagine que um parceiro ofereça gratuitamente um espaço que custaria R$ 2.000,00.

Esse apoio reduz o valor que o projeto precisaria captar em dinheiro.

10.2. Recursos financeiros e não financeiros

Recursos financeiros

São valores em dinheiro utilizados para pagar despesas.

Podem vir de:

- patrocínios;
- editais;
- venda de produtos;
- campanhas coletivas;
- doações;
- apoios financeiros;
- inscrições;
- outras fontes compatíveis com o projeto.

Recursos não financeiros

São bens ou serviços disponibilizados sem transferência direta de dinheiro.

Exemplos:

- cessão de espaço;
- empréstimo de equipamento;
- impressão;
- transporte;

Recursos não financeiros

- materiais;
- divulgação;
- mobiliário;
- serviços.

EXEMPLO

Uma pequena mostra cultural custa inicialmente:

R$ 4.000,00.

Mas o grupo consegue:

- espaço gratuito;
- 30 cadeiras emprestadas;
- divulgação feita por um parceiro;
- projetor cedido pela escola.

Depois dessas contribuições, a necessidade de dinheiro pode diminuir.

Isso também é estratégia de captação.

10.3. Fontes possíveis de apoio

Projetos culturais podem buscar apoio em diferentes lugares.

Entre eles:

Poder público



Por meio de oportunidades, programas, seleções, editais ou outras formas de apoio existentes.

Empresas



Podem apoiar projetos relacionados a territórios, públicos ou temas de seu interesse institucional.

Organizações sociais



Associações, institutos, fundações e organizações comunitárias podem participar de projetos ou apoiar determinadas atividades.

Comércio local



Pequenos comerciantes podem contribuir com materiais, serviços, divulgação ou apoio pontual.

Comunidade



Moradores, grupos e participantes podem colaborar de diferentes maneiras.

Financiamento coletivo



Muitas pessoas contribuem com pequenas quantias para ajudar um projeto.

Receita própria



Dependendo da proposta e de suas regras, uma atividade pode gerar receitas por meio de ingressos, inscrições, vendas ou outros mecanismos.

ATENÇÃO



Nem toda fonte de recurso é adequada para qualquer projeto.

Antes de buscar apoio, é necessário compreender:

- quem está oferecendo;
- quais são as condições;
- qual é a finalidade do recurso;
- quais compromissos serão assumidos;
- quais registros e comprovações poderão ser exigidos.

10.4. O que é um edital?

Em diferentes áreas, instituições podem divulgar oportunidades para selecionar projetos.

Um documento que apresenta regras para participação é frequentemente chamado de edital.

PALAVRA-CHAVE EDITAL



Documento que apresenta regras, critérios, prazos e condições para participação em determinada seleção ou oportunidade.

ANTES DE PARTICIPAR DE UMA OPORTUNIDADE



É importante verificar:

- Quem pode participar?
- Qual é o objetivo da seleção?
- Que tipo de projeto pode ser apresentado?
- Qual é o prazo?
- Quais documentos são necessários?
- Qual valor poderá ser solicitado?
- Quais despesas são permitidas?
- Existem obrigações posteriores?
- Como será feita a seleção?

ATENÇÃO LEIA ANTES DE COMEÇAR



Um projeto pode ser excelente e mesmo assim não se enquadrar em determinada oportunidade.

Por isso, antes de preparar uma inscrição, leia as regras.

A pergunta não deve ser apenas:

“Nosso projeto é bom?”

Também precisamos perguntar:

“Nosso projeto atende às condições dessa oportunidade?”

10.5. Patrocínio, apoio e parceria

Essas palavras podem aparecer com significados diferentes de acordo com a situação.

De forma simples:

Patrocínio

Uma organização contribui com recursos para viabilizar uma ação e normalmente espera alguma forma de relacionamento, reconhecimento ou visibilidade compatível com a proposta acordada.

Apoio

Pode envolver materiais, serviços, divulgação, infraestrutura ou outros recursos.

Parceria

Duas ou mais partes cooperam para alcançar objetivos relacionados ao projeto.

PALAVRA-CHAVE CONTRAPARTIDA



Ação, benefício ou forma de retorno que um projeto se compromete a oferecer em determinada relação de apoio ou parceria.

EXEMPLO



Uma gráfica ajuda com a impressão de cartazes.

Como contrapartida acordada, sua marca poderá aparecer na área destinada aos apoiadores.

Outro parceiro empresta cadeiras e mesas.

O projeto pode registrar publicamente o apoio recebido.

A contrapartida precisa ser:

- possível;
- clara;
- previamente combinada;
- compatível com o projeto.

ATENÇÃO



Nunca prometa aquilo que o projeto não poderá entregar.

Uma relação de confiança vale mais do que uma promessa exagerada.

10.6. Antes de pedir apoio, organize sua proposta

Imagine receber esta mensagem:

“Oi. Estamos fazendo uma coisa cultural e precisamos de ajuda. Você pode colaborar?”

Faltam muitas informações.

Agora compare:

“Estamos organizando uma mostra cultural gratuita com artistas do bairro, prevista para o mês de novembro, com público estimado de 100 pessoas. Estamos buscando apoio para a cessão de 20 mesas utilizadas pelos expositores.”

A segunda mensagem explica:

• o que é;

• para quem;

• quando;

• qual é o pedido.

FRASES ÚTEIS

“Gostaríamos de apresentar nosso projeto cultural.”

“Estamos buscando parceiros para a realização da atividade.”

“O projeto atenderá aproximadamente _____ pessoas.”

“Estamos buscando apoio especificamente para _____.”

FRASES ÚTEIS

“Podemos encaminhar uma apresentação com mais informações.”

“Gostaríamos de conhecer as possibilidades de parceria.”

10.7. A apresentação curta do projeto

Você já realizou um exercício parecido no Encontro 5.

Agora vamos aprimorá-lo para a captação.

Uma apresentação curta pode responder:

Quem somos?

O que estamos realizando?

Por que é importante?

Quem será beneficiado?

Quando e onde acontecerá?

De que apoio precisamos?

NA PRÁTICA NOSSO PEDIDO EM 30 SEGUNDOS



Complete:

"Estamos realizando _____ _____.

O projeto pretende _____ _____.

A atividade será destinada a _____ _____.

Estamos buscando apoio para _____ _____."

Leia em voz alta.

A pessoa que ouvir consegue entender rapidamente a proposta?

NA PRÁTICA NOSSO PEDIDO EM 30 SEGUNDOS

[ ] Sim
[ ] Parcialmente
[ ] Não



10.8. O mapa de captação

Em vez de pedir qualquer coisa para qualquer pessoa, é melhor organizar a busca.

Observe:

Necessidade	Quem poderia apoiar?	Tipo de apoio
Espaço	Escola	Cessão
Água	Mercado local	Doação
Impressão	Gráfica	Apoio
Som	Parceiro cultural	Empréstimo
Recursos financeiros	Empresa/instituição	Apoio financeiro

Isso cria um mapa de captação.

PALAVRA-CHAVE ESTRATÉGIA



Conjunto de decisões e ações organizadas para alcançar determinado objetivo.

DINÂMICA QUEM PODERIA AJUDAR?



Imagine uma pequena feira cultural.

Precisamos de:

1. Espaço

Quem poderia apoiar?

2. Mesas e cadeiras

Quem poderia apoiar?

3. Divulgação

Quem poderia apoiar?

4. Água

Quem poderia apoiar?

5. Equipamento de som

Quem poderia apoiar?

Agora pense:

É melhor pedir dinheiro para comprar tudo ou buscar diferentes formas de cooperação?

10.9. Projetos de pequeno porte também podem captar

Captar recursos não é algo exclusivo de grandes festivais.

Uma pequena ação pode conseguir:

• espaço emprestado;
• materiais;
• impressão;
• divulgação;
• transporte;
• alimentação;
• equipamento;
• participação de parceiros.

DICA



Comece pelas necessidades mais claras.

Em vez de dizer:

"Precisamos de ajuda."

pode ser mais eficaz dizer:

"Precisamos de 50 cadeiras para a atividade do dia 20."

Quanto mais concreto for o pedido, mais fácil será compreender como colaborar.

10.10. Conheça o possível parceiro

Antes de procurar uma organização, empresa ou instituição, procure saber:

• o que ela faz;
• onde atua;
• com que públicos trabalha;
• se possui relação com o território;
• que tipo de ação costuma apoiar;
• por que seu projeto poderia fazer sentido para ela.

PARE E PENSE



Imagine um projeto de valorização de artistas do bairro.

Qual abordagem parece melhor?

Opção A

Enviar exatamente o mesmo pedido para 100 organizações sem pesquisar nenhuma.

Opção B

Selecionar possíveis parceiros, entender o perfil de cada um e apresentar uma proposta relacionada à realidade de cada contato.

Qual estratégia parece mais cuidadosa?

Por quê?

10.11. Confiança e transparência

Captar recursos cria responsabilidades.

Quem apoia um projeto precisa saber para que seu apoio será utilizado.

Por isso:

• não esconda informações;

• não prometa resultados impossíveis;

• registre os apoios recebidos;

• utilize os recursos na finalidade combinada;

• guarde documentos;

• mantenha os parceiros informados quando necessário;

• agradeça as contribuições.

PALAVRA-CHAVE TRANSPARÊNCIA



Prática de comunicar e registrar informações de forma clara, permitindo compreender como decisões e recursos são utilizados.

BASTIDORES DA PRODUÇÃO



Um parceiro oferece 100 garrafas de água para um evento.

A produção precisa registrar:

• quem ofereceu;

• quantidade;

• quando será entregue;

• quem receberá;

• onde será armazenada;

• como será utilizada.

Mesmo um apoio não financeiro precisa ser organizado.

10.12. O acompanhamento da captação

Uma lista simples pode evitar confusão.

Possível parceiro	Pedido	Contato feito?	Resposta	Próximo passo

Possível parceiro	Pedido	Contato feito?	Resposta	Próximo passo

Possíveis situações:

VERDE: Confirmado
VERMELHO: Não aprovado
AMARELO: Aguardando resposta
AZUL: Novo contato necessário

ATENÇÃO



"A pessoa visualizou minha mensagem" não significa:

apoio confirmado.

Só considere um recurso garantido quando houver confirmação clara.

DINÂMICA CONFIRMADO OU NÃO?



Situação 1

O comerciante respondeu:

"Vou ver se consigo."

O apoio está confirmado?

[ ] Sim [ ] Não

Situação 2

A escola informou:

"O espaço está reservado para o projeto no dia 15, das 14h às 18h."

Está confirmado?

[ ] Sim [ ] Não

Situação 3

O fornecedor disse:

"Acho que consigo emprestar as caixas."

Está confirmado?

[ ] Sim [ ] Não

Situação 4

A empresa encaminhou confirmação por escrito informando o recurso que será oferecido.

Está confirmado?

[ ] Sim [ ] Não

PROJETO INTEGRADOR



ESTRATÉGIA DE CAPTAÇÃO

Retome o orçamento construído no Encontro 9.

Agora identifique como cada recurso poderá ser obtido.

Nome do projeto

MAPA DE RECURSOS

Necessidade	Valor estimado	Forma possível de obtenção	Possível fonte/parceiro
	R$		
	R$		
	R$		
	R$		
	R$		
	R$		

QUANTO PRECISAMOS CAPTAR EM DINHEIRO?



Custo total previsto

R$ _____

Recursos já disponíveis

R$ _____

Recursos que poderão ser obtidos por cessão ou apoio

R$ _____

Necessidade financeira restante

R$ _____

NOSSA APRESENTAÇÃO DE CAPTAÇÃO



Nome do projeto

O que será realizado?

Qual é o propósito?

Quem será atendido?

Quantas pessoas esperamos alcançar?

Quando e onde acontecerá?

Que apoio buscamos?

Que retorno ou reconhecimento poderemos oferecer, quando aplicável?

DINÂMICA RODADA DE CAPTAÇÃO



Imagine que um colega represente um possível parceiro.

Você terá um minuto para apresentar o projeto.

Depois, responda:

A proposta ficou clara?

[ ] Sim
[ ] Parcialmente
[ ] Não

O pedido estava claro?

[ ] Sim
[ ] Parcialmente
[ ] Não

Qual pergunta o possível parceiro fez?

O que precisamos melhorar na apresentação?

CADERNO DE EXERCÍCIOS — ENCONTRO 10

1. O que significa captação de recursos?

2. Captar significa apenas conseguir dinheiro?

[ ] Sim [ ] Não

Explique:

3. Cite três exemplos de recursos não financeiros.

4. Cite quatro possíveis fontes de apoio para um projeto.

5. O que é um edital?

6. Por que é importante ler as regras de uma oportunidade antes de inscrever um projeto?

7. O que significa contrapartida?

8. Por que o pedido de apoio deve ser específico?

9. O que significa transparência na utilização de recursos?

10. Quando um apoio pode ser considerado realmente confirmado?

PÁGINA DE REVISÃO — ENCONTRO 10

11. Captação de recursos é:

a) apenas pedir dinheiro.
b) buscar diferentes recursos necessários ao projeto.
c) somente vender ingressos.
d) apenas realizar eventos empresariais.

12. Qual destas opções é um recurso não financeiro?

a) Cessão gratuita de espaço.
b) Dinheiro depositado na conta do projeto.
c) Pagamento de ingresso.
d) Contribuição financeira.

13. Verdadeiro ou falso?

Um pequeno comércio do bairro pode ser um possível apoiador de uma ação cultural local.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

14. Antes de participar de um edital, é importante:

a) ler as regras.
b) verificar os prazos.
c) saber quem pode participar.
d) todas as alternativas.

15. Complete:

Um benefício ou retorno combinado em determinada relação de apoio pode ser chamado de _____.

16. Verdadeiro ou falso?

É recomendável prometer ao parceiro tudo aquilo que ele pedir, mesmo que o projeto não consiga cumprir.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

17. Qual pedido é mais claro?

a) "Ajude nosso evento."
b) "Precisamos de alguma coisa."
c) "Estamos buscando a cessão de 30 cadeiras para o evento do dia 15."
d) "Qualquer ajuda serve."

18. Por que conhecer o possível parceiro pode melhorar uma abordagem?

19. Uma resposta "vou verificar" significa que o apoio já está confirmado?

[ ] Sim [ ] Não

Explique:

20. Qual foi a principal descoberta deste encontro?

MISSÃO DO ENCONTRO 10



MAPEANDO UM POSSÍVEL APOIADOR

Observe seu território e identifique uma organização que poderia, em uma situação real, apoiar alguma ação cultural.

Pode ser:

- comércio;
- associação;
- escola;
- centro cultural;
- organização social;
- empresa;
- equipamento comunitário;
- instituição local.

Nome da organização

O que ela faz?

Por que poderia ter relação com um projeto cultural?

Que tipo de apoio poderia oferecer?

[ ] espaço
[ ] materiais
[ ] serviço
[ ] outro: _____
[ ] divulgação
[ ] equipamentos
[ ] recurso financeiro

Que pedido específico você faria?

Como apresentaria o projeto em poucas frases?

CHECKLIST DO ENCONTRO 10

- Compreendi o que significa captar recursos.
- Diferenciei recursos financeiros e não financeiros.
- Conheci diferentes fontes possíveis de apoio.
- Compreendi a ideia básica de um edital.
- Entendi que é necessário conhecer as regras de cada oportunidade.
- Conheci os conceitos de apoio, parceria e contrapartida.
- Aprendi a formular pedidos mais claros.
- Compreendi a importância da transparência.
- Aprendi que apoio só deve ser considerado garantido depois de confirmado.
- Elaborei o mapa de recursos do projeto integrador.
- Iniciei a estratégia de captação.
- Preparei uma apresentação curta do projeto.
- Acrescentei esses documentos ao portfólio.
- Realizei os exercícios e a revisão.
- Sei qual é minha missão.

ENCONTRO 11

PARCERIAS LOCAIS, ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA E REDES DE COLABORAÇÃO

5 horas

Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste encontro, você será capaz de:

• compreender a importância das parcerias para a realização de projetos culturais;

• identificar pessoas, organizações, equipamentos e instituições existentes no território;

• reconhecer diferentes tipos de parceria e colaboração;

• compreender a importância da articulação comunitária;

• desenvolver formas adequadas de abordagem e relacionamento com parceiros;

• construir um mapa de parceiros para o projeto integrador;

• reconhecer que boas parcerias precisam ser construídas com clareza, respeito e reciprocidade.

11.1. Nenhum projeto acontece sozinho

Ao longo deste curso, já percebemos que uma produção cultural envolve muitas pessoas.

Também percebemos que nem todos os recursos precisam necessariamente ser comprados.

Um projeto pode crescer quando consegue se conectar com pessoas e organizações que compartilham interesses, públicos, territórios ou objetivos semelhantes.

É aí que entram as parcerias.

Uma biblioteca pode oferecer espaço.

Uma escola pode ajudar na mobilização.

Um comércio pode apoiar com água.

Um artista pode participar da programação.

Uma associação pode aproximar o projeto da comunidade.

Uma gráfica pode apoiar com impressão.

Um equipamento público pode ajudar na divulgação.

Cada parceiro pode contribuir de uma forma diferente.

PALAVRA-CHAVE
PARCERIA



Parceria é uma relação de cooperação entre pessoas ou organizações que unem esforços, recursos ou conhecimentos para alcançar um objetivo comum ou relacionado.

Exemplo em frase:

“O projeto realizou uma parceria com a biblioteca do bairro para utilizar o espaço da atividade.”

11.2. Apoio e parceria não significam a mesma coisa em todas as situações

Em algumas produções, uma organização oferece apenas um recurso específico.

Por exemplo:

Uma gráfica imprime 100 cartazes.

Isso pode ser chamado de apoio.

Em outra situação, duas organizações planejam juntas parte de uma atividade.

Nesse caso, a relação pode ser mais ampla e se aproximar de uma parceria de colaboração.

O mais importante é que todos saibam:

• quem fará o quê;

• o que será oferecido;

• quais responsabilidades existem;

• quais prazos foram combinados;

• quais formas de reconhecimento foram acordadas, quando houver.

ATENÇÃO



Uma parceria não deve existir apenas na conversa.

Informações importantes devem ser registradas.

Evite depender apenas de frases como:

“Pode contar comigo.”

Prefira confirmar:

“A instituição confirmou a cessão do auditório para o dia 20, das 13h às 19h.”

11.3. O território possui recursos que muitas vezes não percebemos

Antes de procurar parceiros muito distantes, vale observar o próprio território.

Pense em seu bairro ou região.

Talvez existam:

escolas;
bibliotecas;
equipamentos públicos;
organizações religiosas;
associações;
empresas;
comércios;
coletivos culturais;
grupos comunitários;
artistas;
artesãos;
empreendedores;
veículos de comunicação comunitária;
serviços públicos;
universidades ou instituições de ensino.

Cada um pode possuir recursos, conhecimentos ou relações úteis para determinado projeto.

PALAVRA-CHAVE TERRITÓRIO



Território é o espaço onde pessoas vivem, circulam, estabelecem relações e constroem experiências sociais, culturais e econômicas.

Não é apenas um espaço geográfico.

É também uma rede de pessoas, histórias, instituições e relações.

PARE E PENSE



Você conhece todas as organizações existentes no seu bairro?

Provavelmente não.

Produzir cultura também significa aprender a observar e conhecer o território.

11.4. O que é articulação comunitária?

Articular significa conectar pessoas, grupos e organizações.

Na produção cultural, a articulação comunitária pode ajudar a:

• divulgar atividades;

• identificar públicos;

• encontrar espaços;

• localizar artistas;

• conseguir apoios;

• compreender necessidades;

• aproximar o projeto da comunidade.

PALAVRA-CHAVE ARTICULAÇÃO



Processo de estabelecer conexões e organizar relações entre pessoas, grupos ou instituições para alcançar determinado objetivo.

EXEMPLO REAL



Imagine um projeto que pretende realizar uma feira cultural de mulheres empreendedoras.

A equipe pode procurar:

- associação de moradores;
- CRAS;
- escola;
- coletivo de mulheres;
- comerciantes locais;
- organização social;
- artesãs;
- grupos de mães;
- lideranças comunitárias.

Esses contatos podem ajudar tanto na construção quanto na divulgação da ação.

DICA



Uma pessoa que conhece bem o território pode ajudar a localizar muitos outros contatos.

Por isso, algumas pessoas funcionam como verdadeiras pontes comunitárias.

11.5. O mapa de parceiros

Um mapa de parceiros ajuda a organizar quem pode contribuir com o projeto.

Podemos registrar:

Parceiro	O que faz?	Relação com o projeto	Possível contribuição
Biblioteca	Atividades culturais	Público semelhante	Espaço
Escola	Educação	Famílias e jovens	Divulgação
Mercado	Comércio local	Atua no território	Água
Coletivo cultural	Produção artística	Programação	Artistas

NA PRÁTICA MAPEANDO O TERRITÓRIO



Pense em possíveis parceiros do seu bairro.

Educação

Cultura

Comércio

Organizações sociais

Equipamentos públicos

Artistas e coletivos

Comunicação

Outros

11.6. Nem todo parceiro serve para qualquer projeto

Imagine um projeto de atividades culturais para crianças.

Um possível parceiro que trabalha com educação ou famílias pode possuir forte relação com a proposta.

Agora imagine uma empresa que não possui nenhuma atuação no território, no público ou no tema.

Talvez a relação seja mais difícil de construir.

Por isso, antes de procurar alguém, pergunte:

“Por que esse parceiro poderia se interessar pelo nosso projeto?”

DINÂMICA FAZ SENTIDO ESSA PARCERIA?



Analise:

Projeto

Festival cultural para jovens do bairro.

Possível parceiro A

Escola estadual da região.

Existe relação?

[ ] Sim [ ] Não
[ ] Talvez

Por quê?

Possível parceiro B

Coletivo de hip-hop local.

Existe relação?

[ ] Sim [ ] Não
[ ] Talvez

Por quê?

Possível parceiro C

Comércio próximo ao local do evento.

Existe relação?

[ ] Sim [ ] Não
[ ] Talvez

Por quê?

11.7. Como fazer um primeiro contato?

O primeiro contato precisa ser simples e claro.

A pessoa deve conseguir compreender:

- quem está entrando em contato;
- qual é o projeto;
- o que será realizado;
- onde;
- para qual público;
- por que está sendo procurada;
- qual é o pedido.

FRASES ÚTEIS



"Gostaríamos de apresentar uma iniciativa cultural que será realizada no território."

"Identificamos que sua organização possui atuação junto ao público do nosso projeto."

"Gostaríamos de conversar sobre uma possível parceria."

"Estamos buscando apoio para _____."

"Podemos encaminhar uma apresentação resumida do projeto?"

"Gostaríamos de agendar uma conversa para apresentar melhor a proposta."

BASTIDORES DA PRODUÇÃO



Compare duas mensagens.

Mensagem 1

"Oi, vocês podem ajudar no nosso evento?"

Mensagem 2

"Olá. Estamos organizando uma mostra cultural gratuita com artistas do bairro, prevista para o dia 18, com público estimado de 100 pessoas. Gostaríamos de verificar a possibilidade de parceria para divulgação da atividade junto à comunidade."

Qual delas facilita mais a resposta?

11.8. Escutar também faz parte da parceria

Uma parceria não é apenas apresentar pedidos.

Também precisamos ouvir.

Um possível parceiro pode:

- apresentar uma ideia;
- propor uma condição;
- sugerir uma alteração;
- indicar outra pessoa;
- explicar que não possui determinado recurso;
- oferecer algo diferente daquilo que solicitamos.

PARE E PENSE



Você procura uma organização pedindo espaço.

Ela não possui espaço disponível, mas oferece equipamentos.

A conversa foi inútil?

Não.

PARE E PENSE



Talvez tenha surgido outra possibilidade de colaboração.

11.9. Construindo confiança

Boas relações profissionais são construídas ao longo do tempo.

Algumas atitudes ajudam:

• cumprir horários;

• responder mensagens;

• fornecer informações corretas;

• respeitar acordos;

• não prometer o que não pode cumprir;

• agradecer;

• manter registros;

• comunicar mudanças;

• tratar todas as pessoas com respeito.

PALAVRA-CHAVE
CREDIBILIDADE



Confiança construída a partir de atitudes coerentes, responsáveis e transparentes.

ATENÇÃO



Uma parceria mal conduzida pode prejudicar não apenas um evento, mas futuras relações.

Na produção cultural, reputação profissional é importante.

11.10. A parceria precisa ser boa para os dois lados

Uma relação de parceria deve considerar interesses legítimos de todas as partes.

Imagine:

Uma biblioteca cede gratuitamente seu espaço.

O projeto leva ao local novos públicos, promove atividades culturais e inclui a instituição na comunicação.

Existe uma troca de benefícios.

Isso não significa necessariamente dinheiro.

Pode significar:

• fortalecimento da comunidade;

• visibilidade institucional;
• acesso a novos públicos;
• realização de objetivos sociais;
• divulgação;
• participação cultural.

PALAVRA-CHAVE RECIPROCIDADE



Relação na qual as partes reconhecem contribuições e benefícios de forma respeitosa e equilibrada.

11.11. Parceiro confirmado precisa entrar no planejamento

Depois que uma parceria é confirmada, ela deve aparecer nos documentos do projeto.

Se o parceiro fornecer:

• espaço;
• equipamento;
• material;
• serviço;
• divulgação;

essa informação pode afetar:

• orçamento;
• cronograma;
• plano de ação;
• logística.

EXEMPLO



Orçamento inicial:
Locação de espaço: R$ 1.500,00
Depois:
Biblioteca confirma cessão gratuita.
O orçamento precisa ser atualizado.
O cronograma também pode precisar incluir:
• horário de entrada;
• responsável pelo acesso;
• regras do espaço;
• montagem;
• devolução.

11.12. Rede de colaboração

Uma boa produção pode criar relações que continuam depois do evento.

Artistas conhecem outros artistas.

Instituições conhecem projetos.

Participantes conhecem organizações.

Um projeto cultural também pode fortalecer uma rede.

PALAVRA-CHAVE REDE



Conjunto de pessoas, grupos e instituições conectados por relações, interesses ou objetivos.

DINÂMICA TEIA DE PARCERIAS



Coloque o projeto no centro.

Ao redor, registre possíveis parceiros.

NOSSO PROJETO

Cultura

Educação

Comunidade

Comércio

Serviços públicos

Comunicação

Artistas

Agora identifique:

Quem poderia nos apresentar a outros parceiros?

Quem poderia ajudar na divulgação?

Quem possui recursos?

Quem conhece nosso público?

PROJETO INTEGRADOR



MAPA DE PARCEIROS DO NOSSO PROJETO

Nome do projeto

Possível parceiro	Relação com o projeto	O que podemos solicitar	O que o projeto pode oferecer/gerar

Possível parceiro	Relação com o projeto	O que podemos solicitar	O que o projeto pode oferecer/gerar

PLANO DE CONTATO



Parceiro	Quem fará o contato?	Forma de contato	Prazo	Situação

DINÂMICA SIMULAÇÃO DE PARCERIA



Imagine que seu grupo terá uma reunião com um possível parceiro.

Prepare uma apresentação de até dois minutos.

Inclua:

Quem somos?

O que será realizado?

Por que o projeto é importante?

Quem participará?

Por que pensamos nesse parceiro?

Qual apoio queremos solicitar?

CADERNO DE EXERCÍCIOS — ENCONTRO 11

1. O que é parceria?

2. O que significa articulação comunitária?

3. Cite cinco possíveis parceiros existentes em um território.

4. Por que é importante pesquisar um parceiro antes de fazer contato?

5. O que deve estar claro em um primeiro contato?

6. O que significa credibilidade?

7. Por que uma parceria precisa ser registrada?

8. Uma parceria sempre precisa envolver dinheiro?

[ ] Sim [ ] Não

Explique:

9. O que significa reciprocidade?

10. Como uma parceria confirmada pode alterar o orçamento?

PÁGINA DE REVISÃO — ENCONTRO 11

11. Uma parceria é:

a) apenas uma doação em dinheiro.
b) uma relação de cooperação entre pessoas ou organizações.
c) apenas uma contratação.
d) uma forma de divulgação.

12. Articulação comunitária significa:

a) conectar pessoas e organizações.
b) trabalhar sempre sozinho.
c) apenas fazer cartazes.
d) somente buscar patrocinadores.

13. Verdadeiro ou falso?

Um parceiro pode contribuir com espaço, materiais ou serviços.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

14. Antes de procurar um parceiro é importante:

a) conhecer sua atuação.
b) compreender sua relação com o projeto.
c) definir o pedido.
d) todas as alternativas.

15. Complete:

A confiança profissional construída ao longo das relações é chamada de _____.

16. Verdadeiro ou falso?

Uma frase como “pode contar comigo” é sempre suficiente para considerar a parceria confirmada.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

17. Por que uma rede de colaboração pode continuar importante depois do evento?

18. Cite duas atitudes que ajudam a construir uma boa relação com parceiros.

19. Um parceiro pode apresentar outro possível parceiro?

[ ] Sim [ ] Não

20. Qual foi o principal aprendizado deste encontro?

MISSÃO DO ENCONTRO 11



CONHECENDO MELHOR O TERRITÓRIO

Identifique três organizações ou grupos existentes no seu território que poderiam participar de alguma ação cultural.

Possível parceiro 1

Nome:

O que faz?

Que relação poderia ter com um projeto cultural?

Possível parceiro 2

Nome:

O que faz?

Que relação poderia ter com um projeto cultural?

Possível parceiro 3

Nome:

O que faz?

Que relação poderia ter com um projeto cultural?

Qual deles parece ter maior relação com o projeto?

Por quê?

CHECKLIST DO ENCONTRO 11

- Compreendi o significado de parceria.
- Entendi o que é articulação comunitária.
- Identifiquei recursos existentes no território.
- Aprendi a analisar possíveis parceiros.
- Compreendi como realizar uma abordagem inicial.
- Refleti sobre confiança e credibilidade.
- Compreendi o significado de reciprocidade.
- Percebi a importância das redes de colaboração.
- Construí o mapa de parceiros do projeto integrador.
- Organizei um plano inicial de contatos.
- Acrescentei esses materiais ao portfólio.
- Realizei os exercícios e a revisão.
- Sei qual é minha missão.

ENCONTRO 12

DOCUMENTAÇÃO, REGISTROS E NOÇÕES BÁSICAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

5 horas

Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste encontro, você será capaz de:

• compreender a importância da documentação em uma produção cultural;

• identificar diferentes tipos de registros utilizados em projetos;

• organizar documentos de forma simples e segura;

• compreender noções básicas de comprovação de despesas;

• reconhecer a importância da relação entre orçamento, gasto e documento;

• compreender o significado básico de prestação de contas;

• desenvolver hábitos de registro e organização profissional;

• estruturar uma pasta documental para o projeto integrador.

12.1. Produzir também significa registrar

Durante um projeto cultural acontecem muitas coisas.

São realizadas:

• reuniões;

• contatos;

• compras;

• contratações;

• pagamentos;

• alterações;

• atividades;

• registros fotográficos;

• parcerias;

• entregas.

Se nada for registrado, depois poderá ser difícil responder perguntas simples:

Quem confirmou?

Quanto custou?

Quando foi entregue?

Quem recebeu?

Quantas pessoas participaram?

Essa despesa estava prevista?

Documentação ajuda a preservar a história e a organização do projeto.

PALAVRA-CHAVE DOCUMENTAÇÃO Conjunto de documentos e registros que comprovam, organizam ou descrevem atividades realizadas em um projeto.



12.2. Que documentos podem existir em uma produção?

Dependendo da atividade, podemos encontrar:

propostas;
orçamentos;
registros de parcerias;
confirmações importantes;
vídeos;
comprovantes de entrega;
contratos ou instrumentos formais, quando necessários.
planos de ação;
notas fiscais;
listas de presença;
cronogramas;
recibos, quando aplicáveis;
e-mails;
fotografias;
relatórios;

ATENÇÃO



Nem todos os projetos utilizam exatamente os mesmos documentos.

As exigências podem variar conforme:

- fonte do recurso;
- tipo de contratação;
- instituição responsável;
- regras de determinado edital ou parceria.

Por isso, é importante conhecer previamente quais documentos serão necessários.

12.3. Documento também é memória

Imagine realizar um evento excelente e, depois, não possuir:

- fotografias;
- programação final;
- registros das atividades.
- lista de participantes;
- dados de público;

Será difícil demonstrar o que aconteceu.

Os documentos ajudam o projeto a contar sua própria história.

BASTIDORES DA PRODUÇÃO



Durante um evento, alguém pode precisar registrar:

- horário de abertura;
- quantidade aproximada de público;
- apresentações realizadas;
- alterações na programação;
- ocorrências;
- registros fotográficos;
- parceiros presentes.

Essas informações podem ajudar na elaboração do relatório final.

PALAVRA-CHAVE
REGISTRO



Informação guardada para documentar uma atividade, decisão, ocorrência ou resultado.

12.4. Organização evita perda de informação

Imagine uma equipe com:

- 200 fotografias em vários celulares;
- contratos em e-mails;
- comprovantes no WhatsApp.
- notas fiscais em bolsas diferentes;
- listas em papéis;

Encontrar tudo depois será difícil.

Por isso, é importante organizar desde o início.

NA PRÁTICA
PASTA DO
PROJETO



Uma pasta pode ser organizada assim:

01 — PROJETO
Proposta, justificativa e objetivos.

02 — PLANEJAMENTO
Plano de ação e cronograma.

03 — ORÇAMENTO
Planilhas e cotações.

04 — PARCERIAS
Registros e confirmações.

05 — FORNECEDORES E SERVIÇOS
Propostas, documentos e registros.

06 — COMUNICAÇÃO
Cartazes, textos e materiais.

07 — EXECUÇÃO
Listas, registros e documentos do evento.

08 — FOTOGRAFIAS E VÍDEOS
Registros audiovisuais.

09 — FINANCEIRO
Comprovantes e documentos financeiros.

10 — RELATÓRIO FINAL
Resultados e avaliação.

DICA



Use nomes claros para arquivos digitais.

Evite:

IMG8765
documento novo
final2
finalfinal3

Prefira:

Foto_Abertura_Evento_18-09
Orcamento_Som_FornecedorA
Lista_Presenca_Oficina
Cronograma_Atualizado_10-09

DINÂMICA ONDE EU GUARDO?



Classifique cada documento.

Nota fiscal de impressão

Pasta:

Fotos do evento

Pasta:

Cronograma

Pasta:

Confirmação de parceria

Pasta:

Lista de participantes

Pasta:

Cotação de equipamento

Pasta:

12.5. O orçamento previsto e o gasto realizado

No Encontro 9, construímos um orçamento.

Mas durante a execução os valores podem ser diferentes.

Observe:

Item	Previsto	Realizado
Impressão	R$ 200	R$ 180
Som	R$ 700	R$ 700
Material	R$ 300	R$ 340

Comparar valores ajuda a acompanhar o projeto.

PALAVRA-CHAVE REALIZADO



Valor ou atividade que efetivamente aconteceu.

No orçamento:

Previsto = aquilo que imaginávamos gastar.

Realizado = aquilo que realmente gastamos.

NA PRÁTICA PREVISTO X REALIZADO



Material de oficina

Previsto: R$ 500,00
Realizado: R$ 470,00

Diferença:

R$ _____

Impressão

Previsto: R$ 150,00
Realizado: R$ 180,00

Diferença:

R$ _____

O valor ficou:

[ ] abaixo do previsto
[ ] acima do previsto

12.6. Toda despesa precisa fazer sentido

Antes de realizar uma despesa, pergunte:

- ela está relacionada ao projeto?
- está prevista?
- é necessária?
- o valor está adequado?

• qual documento será obtido?

• quem autorizou?

ATENÇÃO



Não basta ter um comprovante.

A despesa também precisa estar relacionada à atividade realizada.

Um documento fiscal comprova uma compra ou serviço, mas a produção também precisa conseguir compreender por que aquela despesa pertence ao projeto.

12.7. Comprovação de despesas

Projetos financiados podem exigir documentos específicos para comprovar gastos.

Essas regras variam conforme a forma de financiamento.

Em geral, é importante guardar documentos que permitam identificar:

• fornecedor;

• produto ou serviço;

• valor;

• data;

• relação com o projeto.

PALAVRA-CHAVE COMPROVANTE



Documento utilizado para demonstrar que determinada operação ou pagamento ocorreu.

ATENÇÃO



Nunca descarte documentos financeiros antes de conhecer as regras do projeto.

Organização documental deve começar no primeiro dia, não apenas quando alguém solicitar a prestação de contas.

12.8. O que é prestação de contas?

A expressão pode parecer complicada.

De forma simples, prestação de contas significa demonstrar:

o que foi feito e como os recursos foram utilizados.

Dependendo do projeto, isso pode envolver:

• documentos financeiros;

• relatórios;

• registros fotográficos;

• informações sobre participantes;

• produtos realizados;

• resultados alcançados.

PALAVRA-CHAVE PRESTAÇÃO DE CONTAS



Processo de apresentar informações e documentos que demonstrem como um projeto foi realizado e como seus recursos foram utilizados, de acordo com as regras aplicáveis.

IMPORTANTE



Prestação de contas não começa no final do projeto.

Ela começa no planejamento.

IMPORTANTE



Se os documentos forem organizados ao longo da execução, o encerramento será muito mais simples.

12.9. Prestação de contas financeira e registro da execução

Podemos pensar em dois grandes conjuntos de informações.

FINANCEIRO

Mostra como os recursos foram utilizados.

Exemplos:

• valores;

• despesas;

• documentos;

• pagamentos.

EXECUÇÃO

Mostra aquilo que o projeto realizou.

Exemplos:

• atividades;

• público;

• fotografias;

• programação;

• resultados.

Os dois precisam conversar.

EXEMPLO



O projeto informa que realizou três oficinas.

Podem existir registros como:
- listas de presença;
- fotografias;
- programação;
- relatório.

Ao mesmo tempo, podem existir despesas relacionadas:
- materiais;
- profissionais;
- espaço;
- transporte.

EXEMPLO



Isso ajuda a demonstrar a relação entre atividade e recurso.

12.10. O tripé da boa documentação

Podemos pensar em três perguntas:

1. O QUE FOI PLANEJADO?

Plano de ação, cronograma e orçamento.

2. O QUE FOI REALIZADO?

Registros, listas, fotografias e relatórios.

3. COMO OS RECURSOS FORAM UTILIZADOS?

Documentos financeiros e comprovantes.

Quando essas três partes estão organizadas, conseguimos compreender melhor a trajetória do projeto.

DINÂMICA CADÊ O DOCUMENTO?



Imagine:

A equipe pagou um serviço.

Depois percebeu que não guardou nenhum documento.

Que problemas podem surgir?

Agora imagine:
Foram realizadas várias atividades, mas ninguém fez registros ou fotografias.
Que dificuldade poderá aparecer?

12.11. Registros fotográficos também precisam ser úteis

Não basta tirar muitas fotografias.

É importante registrar momentos que ajudem a compreender a atividade.

Por exemplo:

espaço preparado;
público;
atividades;
apresentações;
equipe trabalhando;
materiais;
momentos importantes.

ATENÇÃO IMAGEM E PRIVACIDADE



Fotografias precisam ser produzidas com respeito.

Nem toda pessoa deseja ser fotografada ou ter sua imagem divulgada.

Em determinadas situações podem ser necessárias autorizações específicas.

Esse tema será aprofundado quando estudarmos comunicação, direitos de imagem e ética.

12.12. Registro de ocorrências

Nem tudo acontece exatamente como planejado.

Um relatório profissional também pode registrar mudanças.

Por exemplo:

“A apresentação prevista para 16h foi transferida para 17h devido ao atraso do artista.”

Isso é melhor do que fingir que nenhuma alteração aconteceu.

PALAVRA-CHAVE OCORRÊNCIA



Fato ou situação relevante que aconteceu durante uma atividade e merece ser registrado.

FRASES ÚTEIS



“Essa informação precisa ser registrada?”

“Já recebemos o documento?”

“Quem ficará responsável por guardar esse comprovante?”

“O valor corresponde ao que foi contratado?”

“Temos registro dessa atividade?”

“Precisamos atualizar a planilha.”

“Esse documento está na pasta correta?”

12.13. Organização digital

Ferramentas digitais podem ajudar bastante.

Uma pasta compartilhada pode permitir que diferentes membros da equipe acessem documentos.

Mas é importante criar regras.

Exemplo:

Estrutura

Projeto Cultural
> Planejamento
> Financeiro
> Comunicação
> Fotografias
> Relatórios

DICA
EVITE APAGAR OU SUBSTITUIR SEM CUIDADO



Quando um documento é atualizado, pode ser importante identificar a versão.

Exemplo:

Cronograma_01

Depois:

Cronograma_Atualizado_15-09

Assim fica mais fácil saber qual documento é o mais recente.

12.14. Proteção de informações

Nem todo documento deve circular livremente.

Alguns podem conter:

• dados pessoais;

• telefones;

• documentos;

• informações financeiras;

• dados de participantes.

Por isso, organização também significa cuidado.

PALAVRA-CHAVE
DADO PESSOAL



Informação relacionada a uma pessoa identificada ou que possa ser identificada.

Exemplos:

• nome;

• telefone;

• endereço;

• documento;

• fotografia identificável.

ATENÇÃO



Não compartilhe documentos com dados pessoais em grupos públicos ou locais sem necessidade.

Utilize as informações apenas para as finalidades relacionadas ao projeto e de acordo com as orientações aplicáveis.

PROJETO INTEGRADOR



PASTA DOCUMENTAL DO NOSSO PROJETO

Agora vamos organizar os documentos produzidos até aqui.

1. PROPOSTA

• nome do projeto;

• ideia;

• justificativa;

• objetivos;

• público.

2. PLANEJAMENTO

• mapa da equipe;

• plano de ação;

• cronograma.

3. FINANCEIRO

• orçamento;

• pesquisas de preços;

• mapa de recursos.

4. PARCERIAS

• mapa de parceiros;

• contatos;

• confirmações.

5. REGISTROS

• atividades;

• decisões;

• alterações.

Documento	Já existe?	Onde está guardado?	Responsável
Proposta do projeto			
Cronograma			
Orçamento			
Plano de ação			
Mapa de parceiros			
Cotações			

DINÂMICA AUDITORIA DA NOSSA PASTA



Imagine que uma pessoa que nunca participou do projeto recebe a pasta.

Ela conseguiria descobrir:

O que será realizado?

[ ] Sim [ ] Não

Para quem?

[ ] Sim [ ] Não

Quando?

[ ] Sim [ ] Não

Quanto está previsto?

[ ] Sim [ ] Não

Quem são os responsáveis?

[ ] Sim [ ] Não

Quais parceiros existem?

[ ] Sim [ ] Não

O que está faltando?

NA PRÁTICA PREVISTO X REALIZADO



Crie uma planilha simples para acompanhar futuramente o projeto.

Item	Valor previsto	Valor realizado	Documento
	R$	R$	
	R$	R$	
	R$	R$	
	R$	R$	

CADERNO DE EXERCÍCIOS — ENCONTRO 12

1. Por que a documentação é importante em um projeto cultural?

2. Cite cinco tipos de documentos que podem existir em uma produção.

3. O que significa registro?

4. Qual a diferença entre valor previsto e valor realizado?

5. Por que uma despesa precisa estar relacionada ao projeto?

6. O que é prestação de contas?

7. Prestação de contas começa apenas depois do evento?

[ ] Sim [ ] Não

Explique:

8. Cite três registros que podem demonstrar a realização de uma atividade.

9. Por que documentos digitais precisam ter nomes claros?

10. Por que devemos proteger documentos que contêm dados pessoais?

PÁGINA DE REVISÃO — ENCONTRO 12

11. Documentação é:

a) somente nota fiscal.
b) conjunto de documentos e registros relacionados ao projeto.
c) apenas fotografias.
d) somente contratos.

12. O valor previsto é:

a) aquilo que planejamos gastar.
b) aquilo que já pagamos obrigatoriamente.
c) apenas o valor de uma nota.
d) o valor que não precisa ser registrado.

13. Verdadeiro ou falso?

Registros fotográficos podem ajudar a demonstrar a execução de uma atividade.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

14. Prestação de contas significa, de forma simples:

a) apenas somar despesas.
b) demonstrar o que foi realizado e como os recursos foram utilizados.
c) apenas guardar fotografias.
d) somente preparar uma apresentação.

15. Complete:

O valor que realmente foi gasto é chamado de valor _____.

16. Verdadeiro ou falso?

É melhor organizar documentos durante todo o projeto do que tentar encontrar tudo apenas no final.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

17. Qual nome de arquivo é mais adequado?

a) documento2finalfinal.
b) foto123.

c) Orcamento_Som_FornecedorA.
d) novoarquivo.

18. Por que uma alteração de programação pode ser registrada?

19. Cite dois exemplos de dados pessoais.

20. Qual foi o principal aprendizado deste encontro?

MISSÃO DO ENCONTRO 12



ORGANIZANDO DOCUMENTOS

Escolha uma pequena área de sua vida para aplicar o princípio de organização documental.

Pode ser:

• contas;

• documentos pessoais;

• arquivos digitais;

• fotografias;

• documentos de trabalho;

• materiais de estudo.

O que escolhi organizar?

Como estava antes?

Que categorias criei?

O que foi mais difícil?

O que melhorou depois da organização?

Como essa experiência pode ajudar em uma produção cultural?

CHECKLIST DO ENCONTRO 12

- Compreendi a importância da documentação.
- Identifiquei diferentes tipos de registros.
- Aprendi uma forma simples de organizar a pasta do projeto.
- Diferenciei valor previsto e realizado.
- Compreendi a importância dos documentos financeiros.
- Entendi o conceito básico de prestação de contas.
- Percebi que prestação de contas começa no planejamento.
- Compreendi a relação entre execução e documentação.
- Aprendi a organizar arquivos digitais.
- Refleti sobre proteção de dados pessoais.
- Organizei a pasta documental do projeto integrador.
- Criei um controle inicial de documentos.
- Acrescentei os instrumentos ao portfólio.
- Realizei os exercícios e a revisão.
- Sei qual é minha missão.

ENCONTRO 13

ESPAÇO CULTURAL, INFRAESTRUTURA E NECESSIDADES TÉCNICAS

5 horas

Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste encontro, você será capaz de:

• compreender a importância da escolha adequada do espaço para uma ação cultural;

• identificar necessidades de infraestrutura;

• reconhecer elementos básicos de som, iluminação, energia, mobiliário e apoio;

• analisar condições de circulação, acesso, segurança e conforto;

• relacionar o tipo de atividade às características do espaço;

• elaborar uma planta simples de organização;

• desenvolver um checklist técnico inicial para o projeto integrador.



13.1. O espaço também faz parte da produção

Quando pensamos em um evento, muitas vezes imaginamos primeiro a programação.

Mas uma atividade cultural precisa acontecer em algum lugar.

E o espaço pode facilitar ou dificultar toda a produção.

Um show, uma exposição, uma oficina, um sarau e uma feira possuem necessidades diferentes.

Por isso, antes de escolher um local, precisamos perguntar:

• o espaço comporta a atividade?

• o público consegue chegar?

• existe estrutura suficiente?

• há condições de circulação?

- existem banheiros?
- é possível montar os equipamentos?
- o espaço oferece condições de segurança?
- o local possui energia elétrica?
- existe proteção contra chuva ou sol, quando necessário?
- há acessibilidade?

PALAVRA-CHAVE ***INFRAESTRUTURA***



Infraestrutura é o conjunto de estruturas, instalações e recursos necessários para que uma atividade funcione adequadamente.

Pode incluir:

- energia elétrica;
- água;
- mobiliário;
- cobertura;
- espaços de apoio.
- banheiros;
- iluminação;
- acessos;
- equipamentos;

13.2. O tipo de atividade influencia a escolha do espaço

Imagine três situações.

Uma exposição de fotografias

Pode precisar de:

- paredes ou painéis;
- espaço para circulação;
- identificação das peças.
- iluminação;
- proteção das obras;

Um show musical

Pode precisar de:

- área para apresentação;
- energia;
- espaço para público;
- local de apoio para artistas.
- equipamento de som;
- iluminação;
- passagem de som;

Uma oficina de artesanato

Pode precisar de:

- mesas;
- iluminação;
- local para materiais;
- cadeiras;
- água;
- circulação adequada.

O espaço deve conversar com a proposta.

DICA



Não escolha um local apenas porque ele é bonito.

Pergunte:

"Ele funciona para a atividade que vamos realizar?"

13.3. Capacidade do espaço

Todo espaço possui um limite.

Esse limite depende de:

- tamanho;
- circulação;
- tipo de atividade;
- condições de segurança.
- mobiliário;
- saídas;
- regras locais;

PALAVRA-CHAVE CAPACIDADE



Quantidade de pessoas que determinado espaço pode receber em condições adequadas.

ATENÇÃO



Colocar pessoas demais em um ambiente pode causar:

- desconforto;
- dificuldade de circulação;
- riscos;
- bloqueio de saídas;
- problemas de acesso.

ATENÇÃO



Planejar público também significa respeitar a capacidade do local.

DINÂMICA CABE OU NÃO CABE?



Imagine:

O projeto prevê 100 participantes.

O espaço possui:
- 50 cadeiras;
- uma única entrada;
- corredores estreitos;
- área pequena de circulação.

Perguntas:

Esse espaço parece adequado?

[ ] Sim [ ] Não
[ ] Precisa de análise

O que seria necessário verificar?

Que adaptações poderiam ser feitas?

13.4. Entrada, circulação e saída

Um espaço precisa permitir que as pessoas:

- entrem;
- circulem;
- assistam ou participem;
- encontrem informações;
- utilizem os serviços;
- saiam com segurança.

A circulação deve ser pensada antes do evento.

PALAVRA-CHAVE FLUXO



Caminho e movimentação de pessoas, materiais ou equipamentos dentro de um espaço.

BASTIDORES DA PRODUÇÃO



Imagine que a entrada do público seja a mesma passagem utilizada para descarregar equipamentos.

Enquanto 100 pessoas chegam, uma equipe tenta entrar com caixas.

O que pode acontecer?

- congestionamento;
- risco de acidentes;
- atraso;
- confusão.

Planejar fluxo evita muitos problemas.

13.5. Áreas de um evento

Dependendo da atividade, podemos ter:

Entrada

Recepção e orientação inicial.

Área de público

Local onde as pessoas permanecem.

Área de apresentação

Palco, espaço de fala ou atividade.

Bastidores

Área reservada à equipe e participantes.

Camarim

Espaço de preparação de artistas, quando necessário.

Área técnica

Local para equipamentos e profissionais técnicos.

Apoio

Materiais, armazenamento, alimentação ou outros recursos.

Banheiros

Devem estar sinalizados e acessíveis.

NA PRÁTICA DESENHE O ESPAÇO



Imagine uma sala retangular.

Desenhe uma possível organização para:

Um sarau cultural

Inclua:
- entrada;
- palco ou área de apresentação;
- cadeiras;
- circulação;
- recepção;
- equipamento de som;
- saída.

MEU DESENHO

13.6. O que é uma planta simples?

Não é necessário ser arquiteto para fazer um desenho básico de produção.

Uma planta simplificada pode representar:

- formato do espaço;
- palco;
- cadeiras;
- corredores;
- portas;
- mesas;
- equipamentos;
- recepção;
- saídas.

PALAVRA-CHAVE PLANTA



Representação visual simplificada da organização de um espaço.

DICA



Mesmo um desenho feito à mão pode ajudar muito.

Ele permite perceber problemas antes da montagem.

13.7. Energia elétrica

Muitas atividades culturais dependem de energia.

Podem utilizar:

- caixas de som;
- projetores;
- iluminação;
- carregadores.
- microfones;
- computadores;
- equipamentos de cozinha;

Por isso, é importante saber:

- onde estão as tomadas;
- quais equipamentos serão ligados;
- se existem extensões;
- se a estrutura elétrica comporta a demanda.

ATENÇÃO



Improvisações elétricas podem oferecer riscos.

Cabos atravessando áreas de circulação também podem causar acidentes.

Sempre organize e proteja cabos e equipamentos.

13.8. Som

Nem toda atividade precisa de sonorização.

Mas quando precisa, algumas perguntas são importantes:

- quantos microfones?
- haverá música?
- haverá apresentação ao vivo?
- existe caixa de som?
- quem operará?
- o espaço possui muito ruído?
- haverá teste antes?

PALAVRA-CHAVE SONORIZAÇÃO



Conjunto de equipamentos e procedimentos utilizados para amplificar, distribuir e controlar o som.

EXEMPLO



Uma roda de conversa com 15 pessoas em uma pequena sala talvez não precise de microfone.

A mesma atividade para 200 pessoas provavelmente precisará.

13.9. Iluminação

A iluminação pode ser:

• funcional;

• artística;

• de segurança.

Funcional

Permite enxergar adequadamente.

Artística

Ajuda a criar ambiente, destaque e linguagem visual.

Segurança

Permite circular e identificar caminhos.

PARE E PENSE



Uma exposição possui obras muito bonitas, mas o espaço é escuro.

O público terá uma boa experiência?

A infraestrutura influencia diretamente a percepção da atividade.

13.10. Mobiliário

Pode incluir:

• mesas;
• bancos;
• estantes;
• suportes.
• cadeiras;
• balcões;
• painéis;

Antes de definir quantidades, pergunte:

• quantas pessoas?
• haverá pessoas sentadas?
• é necessário espaço para circulação?
• qual atividade?
• mesas são realmente necessárias?

13.11. Sinalização

A sinalização ajuda o público a entender o espaço.

Pode indicar:

> entrada
< saída

• banheiro
• programação
• área restrita
• acessibilidade
• informação

PALAVRA-CHAVE
SINALIZAÇÃO



Conjunto de informações visuais utilizadas para orientar pessoas dentro de um espaço.

DICA



Uma pessoa que nunca esteve no local deve conseguir se orientar com facilidade.

13.12. Área externa

Em eventos ao ar livre, precisamos considerar:

- chuva;
- sol;
- piso;
- proteção de equipamentos;
- banheiros;
- vento;
- iluminação noturna;
- energia;
- acesso;
- descarte de resíduos.

ATENÇÃO
PLANO B



Se a atividade depende de condições climáticas, pergunte:

"O que faremos se chover?"

Planejamento também significa prever alternativas.

13.13. Visita técnica

Uma visita ao local antes do evento pode ajudar a identificar:

- dimensões;
- tomadas;
- circulação;
- riscos;
- acessibilidade;
- iluminação.
- acessos;
- banheiros;
- mobiliário;
- necessidades de montagem;
- condições de som;

PALAVRA-CHAVE
VISITA TÉCNICA



Visita realizada ao espaço para observar suas condições e necessidades antes da execução da atividade.

DINÂMICA
OLHAR TÉCNICO



Imagine que você entra pela primeira vez em um espaço cultural.

Liste 10 coisas que observaria.

CHECKLIST DE VISITA AO ESPAÇO

- Entrada identificada
- Saída identificada
- Banheiros disponíveis
- Banheiro acessível
- Tomadas verificadas
- Iluminação adequada
- Condições de som verificadas
- Mobiliário conferido
- Circulação adequada
- Espaço para equipe
- Área de apoio
- Local para equipamentos
- Acesso para montagem
- Condições de segurança
- Plano para chuva, quando necessário

PROJETO INTEGRADOR

PLANTA E NECESSIDADES TÉCNICAS

Nome do projeto

Tipo de espaço necessário

Público estimado

Área de apresentação

Área do público

Área de recepção

Área técnica

Área de apoio

NECESSIDADES DE INFRAESTRUTURA

Item	Quantidade	Já existe no local?	Precisamos providenciar?
Mesas			
Cadeiras			
Microfones			
Caixas de som			
Iluminação			
Extensões			
Sinalização			
Equipamentos			

PRIMEIRA PLANTA DO EVENTO

Desenhe aqui a organização imaginada:

DINÂMICA O PÚBLICO ENTROU



Imagine o início do evento.
Percorra mentalmente o caminho de uma pessoa.
Ela chega onde?

Como sabe onde entrar?

Quem a recebe?

Como encontra seu lugar?

Onde estão os banheiros?

Como sai do espaço?

CADERNO DE EXERCÍCIOS — ENCONTRO 13

1. O que significa infraestrutura?

2. Por que o tipo de atividade influencia a escolha do espaço?

3. O que é capacidade de um espaço?

4. O que significa fluxo?

5. Cite quatro áreas que podem existir em um evento.

6. Para que serve uma planta simplificada?

7. Cite dois cuidados relacionados à energia elétrica.

8. Qual é a função da sinalização?

9. Por que uma visita técnica pode ser importante?

10. O que significa ter um plano B?

PÁGINA DE REVISÃO — ENCONTRO 13

11. Infraestrutura é:

a) somente decoração.
b) conjunto de estruturas e recursos necessários à atividade.
c) apenas equipamentos de som.
d) somente mesas e cadeiras.

12. Verdadeiro ou falso?

Um espaço bonito é automaticamente adequado para qualquer tipo de evento.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

13. Fluxo significa:

a) apenas horário.
b) circulação e movimentação de pessoas ou materiais.
c) somente entrada.
d) quantidade de cadeiras.

14. Uma planta simplificada ajuda a:

a) organizar visualmente o espaço.
b) somente definir o orçamento.
c) escolher artistas.
d) fazer divulgação.

15. Complete:

Antes de um evento, conhecer pessoalmente o espaço pode ser feito por meio de uma visita _____.

16. Verdadeiro ou falso?

Cabos elétricos atravessando áreas de circulação sem proteção podem representar risco.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

17. Cite dois tipos de sinalização.

18. Por que a capacidade do local deve ser respeitada?

19. Cite uma necessidade que pode surgir em um evento ao ar livre.

20. Qual foi a principal descoberta deste encontro?

MISSÃO DO ENCONTRO 13



OBSERVANDO UM ESPAÇO COM OLHAR DE PRODUÇÃO

Escolha um espaço que você frequente.

Pode ser:

• escola;

• igreja;

• associação;

• biblioteca;

• salão;

• praça;

• centro comunitário.

Imagine que ali acontecerá um evento cultural.

Espaço observado

Existe entrada adequada?

[ ] Sim [ ] Não
[ ] Parcialmente

Existem banheiros?

[ ] Sim [ ] Não

Existe acessibilidade?

[ ] Sim [ ] Não
[ ] Não sei

Existe energia?

[ ] Sim [ ] Não

O espaço comportaria quantas pessoas aproximadamente?

Que atividade cultural poderia acontecer ali?

Que adaptações seriam necessárias?

CHECKLIST DO ENCONTRO 13

- Compreendi a importância da escolha do espaço.
- Aprendi o conceito de infraestrutura.
- Relacionei atividade e necessidades técnicas.
- Compreendi capacidade e fluxo.
- Identifiquei diferentes áreas de um evento.
- Aprendi a elaborar uma planta simplificada.
- Refleti sobre energia, som e iluminação.
- Compreendi a importância da sinalização.
- Conheci a função da visita técnica.
- Elaborei a primeira planta do projeto integrador.
- Construí o checklist de infraestrutura.
- Acrescentei os materiais ao portfólio.
- Realizei os exercícios e a revisão.
- Sei qual é minha missão.

ENCONTRO 14

LOGÍSTICA, FORNECEDORES, MONTAGEM E DESMONTAGEM

5 horas

Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste encontro, você será capaz de:

• compreender o conceito de logística aplicada à produção cultural;

• planejar transporte, entrada, movimentação e armazenamento de materiais;

• compreender o papel dos fornecedores;

• organizar processos de recebimento e conferência;

• planejar montagem e desmontagem;

• reconhecer a importância dos checklists operacionais;

• identificar riscos de atrasos e falhas logísticas;

• elaborar um plano logístico para o projeto integrador.

14.1. O que é logística?

Imagine que o evento precisa de:

• 50 cadeiras;

• 10 mesas;

• caixas de som;

• materiais de oficina;

• água;

• placas;

• equipamentos;

• objetos de decoração.

Tudo isso precisa chegar:

• no local certo;

• na quantidade certa;

• no horário certo;

• em condições adequadas.

Depois, muitos desses itens também precisam sair.

Essa organização é parte da logística.

PALAVRA-CHAVE LOGÍSTICA



Logística é o planejamento e organização da movimentação de pessoas, materiais, equipamentos e recursos necessários para uma atividade.

14.2. Logística começa antes do transporte

Não basta dizer:

“O material chega amanhã.”

Precisamos saber:

• o que chega?
• quanto?
• quem entrega?
• que horas?
• por qual entrada?
• quem recebe?
• onde será guardado?
• quem confere?
• quem monta?
• quando será retirado?

BASTIDORES DA PRODUÇÃO



Um caminhão chega ao local.

Mas ninguém sabe que ele chegaria naquele horário.

O portão está fechado.

O responsável pelo espaço não está presente.

A equipe de montagem está atrasada.

Esse problema poderia ter sido evitado com organização logística.

14.3. O fornecedor

Fornecedor é quem entrega um produto ou presta um serviço ao projeto.

Pode fornecer:

• mobiliário;
• equipamentos;
• alimentação;
• impressão;
• transporte;
• materiais;
• estruturas;
• serviços técnicos.

PALAVRA-CHAVE FORNECEDOR



Pessoa ou empresa responsável por fornecer determinado produto ou serviço.

14.4. O que confirmar com um fornecedor?

Antes da entrega, confirme:

- item;
- quantidade;
- valor;
- data;
- horário;
- local;
- contato;
- forma de entrega;
- montagem incluída ou não;
- retirada incluída ou não;
- responsável pelo recebimento.

FRASES ÚTEIS



"Você pode confirmar a entrega para o dia _____?"
"Qual será o horário previsto?"
"O transporte está incluído?"
"A montagem está incluída?"
"Quem será o responsável pela entrega?"
"Qual telefone podemos utilizar no dia?"
"A retirada acontecerá quando?"

ATENÇÃO



Não deixe confirmações importantes para o dia do evento.

Quanto antes os detalhes forem conferidos, maior será a possibilidade de corrigir problemas.

14.5. Recebimento e conferência

Quando um material chega, não basta apenas indicar onde ele deve ser colocado.

É importante conferir.

Exemplo:

Foram contratadas 40 cadeiras.

Na entrega, alguém deve verificar:

- quantidade;
- condições;
- modelo, quando importante;
- horário;
- responsável.

CHECKLIST DE RECEBIMENTO



Item

Quantidade prevista

Quantidade recebida

Condições

[ ] adequada
[ ] com problema

Quem recebeu?

Horário

Observação

14.6. A importância do inventário

Quando existem muitos materiais, é útil criar uma lista.

PALAVRA-CHAVE INVENTÁRIO



Lista organizada de materiais, equipamentos ou bens existentes em determinada produção.

NA PRÁTICA INVENTÁRIO



Item	Quantidade	Origem	Quem recebeu?	Destino após evento

14.7. Armazenamento

Nem tudo deve ficar espalhado pelo local.

Alguns materiais precisam ser armazenados de forma organizada.

Pergunte:

• onde serão guardados?

• quem terá acesso?

• há risco de perda?

• existe proteção contra chuva?

• existe risco de dano?

• o material atrapalhará a circulação?

ATENÇÃO



Áreas de circulação e saídas não devem virar depósito.

Caixas, equipamentos e embalagens precisam de local adequado.

14.8. O que é montagem?

Montagem é o processo de preparar fisicamente o espaço para a atividade.

Pode incluir:

• posicionar mesas;

• instalar equipamentos;

• preparar palco;

• organizar recepção;

• preparar áreas de apoio.

• organizar cadeiras;

• montar painéis;

• instalar sinalização;

• testar som;

PALAVRA-CHAVE MONTAGEM



Conjunto de atividades realizadas para preparar o espaço, os materiais e os equipamentos antes da abertura de uma ação.

14.9. Ordem de montagem

A ordem faz diferença.

Imagine tentar organizar as cadeiras antes que uma grande estrutura passe pelo local.

Talvez seja necessário desmontar tudo.

Por isso, podemos pensar:

Primeiro
Estruturas maiores.

Depois
Equipamentos.

Depois
Mobiliário.

Depois
Materiais e sinalização.

Por último
Conferências e ajustes finais.

A ordem depende do evento.

DINÂMICA QUAL VEM PRIMEIRO?



Imagine uma exposição.
Precisamos:
- colocar etiquetas;
- instalar painéis;
- organizar recepção;

DINÂMICA QUAL VEM PRIMEIRO?



- posicionar obras;
- limpar o espaço;
- colocar sinalização.

Crie uma possível ordem:

14.10. O cronograma de montagem

A montagem precisa ter horário.

Exemplo:

Horário	Atividade
8h	Abertura do espaço
8h15	Entrada de materiais
8h30	Montagem de estruturas
9h30	Organização de mesas e cadeiras
10h	Instalação técnica
11h	Sinalização
11h30	Conferência
12h	Espaço pronto

DICA



Reserve tempo para imprevistos.

Montagens que utilizam cada minuto disponível ficam mais vulneráveis a atrasos.

14.11. Testes antes da abertura

Antes de receber o público, faça uma conferência.

Som

Está funcionando?

Microfone

Foi testado?

Iluminação

Está adequada?

Espaço

Está organizado?

Sinalização

Está visível?

Banheiros

Estão disponíveis?

Materiais

Estão nos locais corretos?

Equipe

Sabe suas responsabilidades?

CHECKLIST ANTES DE ABRIR AS PORTAS



- Espaço limpo
- Mobiliário organizado
- Equipamentos testados
- Sinalização instalada
- Recepção pronta
- Materiais conferidos
- Banheiros disponíveis
- Áreas de circulação livres
- Equipe posicionada
- Programação confirmada
- Contatos importantes disponíveis
- Saídas desobstruídas

14.12. Atrasos de fornecedores

Atrasos podem acontecer.

Imagine que o equipamento deveria chegar às 9h.

Às 9h15, nada.

O que fazer?

1. verificar o contato;
2. confirmar onde o fornecedor está;
3. identificar novo horário;
4. avaliar impacto;
5. comunicar a equipe;
6. ajustar outras atividades.

ATENÇÃO



O pior momento para descobrir que um fornecedor não virá é quando o público já chegou.

Faça reconfirmações antes do evento.

14.13. Plano de contingência

Contingência é uma alternativa preparada para possíveis problemas.

PALAVRA-CHAVE CONTINGÊNCIA

Plano ou ação alternativa preparada para responder a um imprevisto.



EXEMPLOS



Problema

Microfone deixa de funcionar.

Alternativa

Microfone reserva.

Problema

Fornecedor de cadeiras atrasa.

Alternativa

Contato de apoio ou reorganização temporária do espaço.

Problema

Chove em atividade externa.

Alternativa

Espaço coberto previamente definido.

DINÂMICA E AGORA?



Situação 1

Faltam 30 minutos para abrir e chegaram apenas 30 das 50 cadeiras.

O que fazer?

Situação 2

O projetor não funciona.

O que fazer?

Situação 3

O fornecedor de água informa que atrasará duas horas.

O que fazer?

Situação 4

Começa a chover em uma feira externa.

O que fazer?

14.14. Desmontagem também é produção

Quando o público vai embora, o evento ainda não terminou para a equipe.

É hora da desmontagem.

Pode incluir:

- desligar equipamentos;
- retirar materiais;
- devolver mobiliário;
- separar resíduos;
- guardar documentos;
- conferir itens;
- devolver espaço;
- acompanhar fornecedores.

PALAVRA-CHAVE
DESMONTAGEM



Conjunto de atividades realizadas após o encerramento para retirar estruturas, equipamentos e materiais e devolver o espaço em condições adequadas.

ATENÇÃO



O cansaço aumenta depois do evento.

Por isso, a desmontagem precisa estar planejada antes.

14.15. O que precisa voltar?

Alguns materiais são:

Comprados

Ficam com o projeto.

Emprestados
Precisam ser devolvidos.

Alugados
Precisam ser conferidos e devolvidos ao fornecedor.

Descartáveis
Precisam ter destino adequado.

NA PRÁTICA LISTA DE DEVOLUÇÃO



Item	Quantidade	Devolver para quem?	Quando?	Responsável

14.16. Conferência final do espaço

Antes de sair:

- equipamentos foram retirados?
- materiais foram guardados?
- resíduos foram recolhidos?
- itens emprestados foram separados?
- objetos pessoais foram conferidos?
- espaço foi devolvido organizado?
- responsável pelo local fez conferência?

BASTIDORES DA PRODUÇÃO



Uma boa desmontagem ajuda a preservar relações.

Se um espaço é cedido gratuitamente e devolvido desorganizado ou danificado, isso pode prejudicar futuras parcerias.

14.17. Logística de pessoas

Logística não envolve somente materiais.

Também podemos precisar organizar:

• chegada de artistas;

• transporte;

• horários;

• entrada de equipes;

• credenciamento;

• alimentação;

• deslocamento interno;

• saída.

DICA



Quando houver muitas pessoas envolvidas, crie uma lista com:

• nome;

• função;

• horário de chegada;

• telefone de contato;

• necessidade específica.

PROJETO INTEGRADOR



PLANO LOGÍSTICO

Nome do projeto

MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

Item	Quantidade	Origem	Horário de chegada	Quem recebe?

MONTAGEM **Horário de início**



Quem terá acesso ao espaço?

Primeira atividade

Última atividade antes da abertura

Horário	Atividade	Responsável

FORNECEDORES



Fornecedor	Serviço/item	Contato	Horário confirmado	Retirada

PLANO DE CONTINGÊNCIA **Risco 1**



Alternativa:

Risco 2

Alternativa:

Risco 3

Alternativa:

DESMONTAGEM



Atividade	Responsável	Horário/prazo

DINÂMICA SIMULAÇÃO DE MONTAGEM



Imagine que o evento abrirá às 18h.
Seu grupo precisa organizar:
• montagem;
• som;
• mesas;
• sinalização;
• recepção;
• materiais;
• teste final.
Crie o cronograma a partir do horário de abertura.
18h
Abertura.
17h30

17h

16h

15h

14h

Agora pergunte:
“Temos tempo suficiente?”

CADERNO DE EXERCÍCIOS — ENCONTRO 14

1. O que é logística?

2. Cite cinco informações que precisam ser confirmadas com um fornecedor.

3. O que significa inventário?

4. Por que materiais não devem bloquear áreas de circulação?

5. O que é montagem?

6. Por que a ordem das atividades de montagem é importante?

7. O que significa contingência?

8. Cite um exemplo de plano alternativo.

9. Por que a desmontagem precisa ser planejada?

10. Cite dois cuidados na devolução de um espaço cedido.

PÁGINA DE REVISÃO — ENCONTRO 14

11. Logística é:

a) somente transporte.
b) organização da movimentação de pessoas, materiais e recursos.
c) apenas orçamento.
d) somente montagem.

12. Um fornecedor é:

a) apenas patrocinador.
b) pessoa ou empresa que fornece produto ou serviço.
c) apenas artista.
d) integrante obrigatório da equipe.

13. Verdadeiro ou falso?

Ao receber materiais, é importante conferir quantidade e condições.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

14. Inventário é:

a) uma lista organizada de materiais e equipamentos.
b) somente uma nota fiscal.
c) o cronograma do evento.
d) a programação artística.

15. Complete:

O conjunto de atividades que prepara fisicamente o espaço é chamado de _____.

16. Verdadeiro ou falso?

A desmontagem só precisa ser pensada depois que o evento terminar.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

17. Contingência significa:

a) decoração. b) plano alternativo para imprevistos.
c) divulgação. d) programação.

18. Por que fornecedores devem ser reconfirmados?

19. Cite dois itens que devem ser conferidos antes de abrir as portas.

20. Qual foi o principal aprendizado deste encontro?

MISSÃO DO ENCONTRO 14



ENXERGANDO A LOGÍSTICA NO DIA A DIA

Escolha uma situação organizada que você observar.

Pode ser:

- supermercado;
- feira;
- escola;
- festa;
- igreja;
- restaurante;
- evento;
- comércio.

Local observado

Que materiais precisam chegar?

Onde ficam armazenados?

Quem organiza?

Existe circulação de pessoas e materiais?

[ ] Sim [ ] Não

O que parece funcionar bem?

Que problema logístico você identificou ou poderia acontecer?

Que solução sugeriria?

CHECKLIST DO ENCONTRO 14

- Compreendi o conceito de logística.
- Aprendi quais informações confirmar com fornecedores.
- Entendi a importância do recebimento e da conferência.
- Conheci o conceito de inventário.
- Compreendi como organizar materiais e armazenamento.
- Aprendi a planejar a montagem.
- Construí um checklist antes da abertura.
- Compreendi o conceito de contingência.
- Refleti sobre atrasos de fornecedores e imprevistos.
- Entendi a importância da desmontagem.
- Planejei devoluções e conferência do espaço.
- Elaborei o plano logístico do projeto integrador.
- Acrescentei os documentos ao portfólio.
- Realizei os exercícios e a revisão.
- Sei qual é minha missão.

ENCONTRO 15

RECEPÇÃO, FLUXO DE PÚBLICO, SEGURANÇA E OPERAÇÃO DO EVENTO

5 horas

Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste encontro, você será capaz de:

• compreender como organizar a chegada, permanência e saída do público;

• reconhecer a importância da recepção e da orientação;

• identificar pontos de atenção relacionados a fluxo, segurança e circulação;

• organizar funções operacionais para o dia do evento;

• compreender a importância da comunicação interna durante a execução;

• identificar situações de risco e formas de prevenção;

• elaborar um plano de operação para o projeto integrador.

15.1. O evento começa antes da programação

Para o público, o evento começa no momento em que ele chega.

Antes mesmo de assistir a uma apresentação, participar de uma oficina ou visitar uma exposição, a pessoa já está vivendo uma experiência.

Ela observa:

• se encontrou o local com facilidade;

• se sabe onde entrar;

• se foi bem recebida;

• se existe sinalização;

• se há alguém para orientar;

• se o ambiente parece organizado;

• se consegue circular;

• se se sente segura.

A qualidade da recepção interfere diretamente na percepção do evento.

PALAVRA-CHAVE RECEPÇÃO



Recepção é o conjunto de ações destinadas a acolher, orientar e informar o público na chegada e durante sua permanência em uma atividade.

15.2. Quem recebe o público?

Dependendo da ação, a recepção pode ser realizada por:

• assistentes de produção;

• equipe de apoio;

- recepcionistas;
- voluntários;
- membros da organização.

Mais importante do que o nome da função é saber:

- quem estará na entrada;
- quais informações deverá conhecer;
- como orientar o público;
- quem chamar em caso de dúvida.

FRASES ÚTEIS NA RECEPÇÃO



"Boa tarde. Seja bem-vindo(a)."

"A atividade acontece neste espaço."

"O banheiro fica à direita."

"A programação está disponível neste local."

"Vou verificar essa informação para você."

"Para essa questão, vou chamar a pessoa responsável."

DICA



Nunca invente uma resposta para parecer que sabe.

Se não tiver certeza, diga:

"Vou confirmar essa informação."

Informação incorreta pode gerar problemas maiores.

15.3. O público precisa saber para onde ir

Uma pessoa que chega pela primeira vez ao local precisa compreender rapidamente:

- onde entrar;
- onde se informar;
- onde acontece a atividade;
- onde ficam os banheiros;
- onde estão as saídas;
- se existem áreas restritas.

Por isso, recepção e sinalização precisam funcionar juntas.

BASTIDORES DA PRODUÇÃO



Imagine que um evento tenha duas salas.

Uma recebe oficinas.

Outra recebe apresentações.

Se não houver identificação, muitas pessoas entrarão no local errado.

A equipe terá de responder repetidamente às mesmas perguntas.

Uma sinalização simples poderia reduzir o problema.

PALAVRA-CHAVE ORIENTAÇÃO



Conjunto de informações oferecidas para ajudar uma pessoa a compreender onde ir ou o que fazer.

15.4. Credenciamento e controle de entrada

Alguns eventos exigem algum tipo de controle de entrada.

Pode existir:

- lista de inscritos;
- lista de convidados;
- inscrição no local;
- retirada de identificação;
- controle de capacidade.

Nem todo evento precisa de credenciamento.

Mas quando existe, precisa ser simples e organizado.

PALAVRA-CHAVE



CREDENCIAMENTO
Processo de identificação e registro de participantes, convidados, equipe ou profissionais autorizados a entrar em determinada atividade.

NA PRÁTICA LISTA DE RECEPÇÃO



Nome	Inscrição confirmada?	Entrada registrada?	Observação

15.5. Filas

Filas podem acontecer em:

- entrada;
- retirada de materiais;
- alimentação;
- banheiros;
- credenciamento;
- oficinas.

Uma fila mal organizada pode causar:

- desconforto;
- reclamações;
- insegurança.
- bloqueio de circulação;
- atrasos;

PARE E PENSE



Uma fila cresce bem em frente à saída principal.
Qual é o problema?

O que poderia ser feito?

15.6. Organização do fluxo de público

No Encontro 13, aprendemos o conceito de fluxo.

Agora vamos aplicar ao dia do evento.

Precisamos imaginar:

Chegada

Por onde o público entra?

Recepção

Onde recebe informações?

Permanência

Onde assiste ou participa?

Circulação

Que caminhos utiliza?

Saída

Por onde deixa o espaço?

NA PRÁTICA CAMINHO DO PARTICIPANTE



Imagine uma pessoa chegando ao evento.
Complete:
1. Chegada

2. Entrada

3. Recepção

4. Atividade

5. Banheiros/serviços

6. Saída

Existe algum ponto de possível confusão?

15.7. Segurança também é produção

Segurança não é responsabilidade apenas de profissionais especializados.

Toda equipe precisa estar atenta a situações que possam oferecer risco.

Exemplos:

- saída bloqueada;
- piso molhado;
- objeto quebrado;
- equipamento mal posicionado;
- cabo solto;
- excesso de pessoas;
- estrutura instável;
- circulação prejudicada.

ATENÇÃO



Um problema aparentemente pequeno pode causar acidente.
Ao identificar um risco:
1. não ignore;
2. avise a equipe;
3. isole a área quando necessário;
4. procure a pessoa responsável;
5. registre a ocorrência quando for relevante.

PALAVRA-CHAVE PREVENÇÃO



Conjunto de ações realizadas para reduzir a possibilidade de problemas, acidentes ou danos.

DINÂMICA ENCONTRE O RISCO



Analise as situações.

Situação 1

Um fio atravessa a passagem principal.

Qual o risco?

O que fazer?

Situação 2

Uma mesa está bloqueando parcialmente uma saída.

Qual o risco?

O que fazer?

Situação 3

O piso está molhado perto da entrada.

Qual o risco?

O que fazer?

Situação 4

O espaço atingiu a capacidade máxima e mais pessoas continuam chegando.

O que deve ser feito?

15.8. Capacidade e controle de público

A capacidade planejada precisa ser acompanhada durante a execução.

Se o espaço suporta 100 pessoas, não é adequado permitir a entrada de 180 apenas porque o evento teve sucesso.

Produção responsável também sabe dizer:

“O espaço atingiu sua capacidade.”

ATENÇÃO



Nunca aumente a ocupação apenas para evitar reclamações.

Segurança tem prioridade.

15.9. Áreas restritas

Nem todos os espaços devem ser acessados pelo público.

Podem existir:

- área técnica;
- armazenamento;
- salas administrativas;
- bastidores;
- camarins;
- locais com equipamentos.

Essas áreas devem estar identificadas quando necessário.

PALAVRA-CHAVE
ÁREA RESTRITA



Espaço cujo acesso é permitido apenas a pessoas autorizadas.

15.10. Operação do evento

No dia da ação, o plano deixa de ser apenas papel.

A equipe começa a executar aquilo que foi planejado.

Essa fase é chamada de operação.

A operação envolve:

- acompanhar horários;
- receber fornecedores;
- verificar programação;
- manter comunicação;
- orientar equipe;
- acompanhar público;
- resolver imprevistos;
- registrar ocorrências.

PALAVRA-CHAVE
OPERAÇÃO



Conjunto de atividades realizadas durante a execução prática de um evento ou ação.

15.11. Quem precisa saber o quê?

Nem toda informação precisa ser enviada a todos.

Mas algumas informações devem circular rapidamente.

Exemplos:

“A apresentação começará 20 minutos depois.”

Quem precisa saber?

- recepção;
- produção;
- artista;
- equipe técnica;
- apresentador;
- comunicação, se necessário.

DICA COMUNIQUE O NECESSÁRIO



Informação demais também pode causar confusão.

Prefira mensagens objetivas.

Exemplo:

"Atualização: a apresentação de dança começará às 17h20. Recepção e equipe técnica já informadas."

15.12. Comunicação interna

A equipe pode utilizar:

- reunião rápida;
- grupo de mensagens;
- responsável por setor.
- lista de contatos;
- rádio comunicador, quando houver;

É importante saber:

- quem decide;
- quem executa;
- quem informa;
- para quem encaminhar um problema.

FRASES ÚTEIS NA OPERAÇÃO



"Precisamos confirmar essa mudança."

"Essa informação já chegou à recepção?"

"Quem é o responsável por essa área?"

"Temos uma ocorrência neste ponto."

"Qual é o próximo horário da programação?"

"Precisamos atualizar a equipe."

15.13. Reunião rápida antes da abertura

Antes de abrir as portas, a equipe pode revisar:

- programação;
- contatos;
- acessibilidade;
- responsáveis;
- áreas;
- principais riscos;
- horários;
- público esperado;
- plano de contingência.

CHECKLIST DE BRIEFING OPERACIONAL



- Programação confirmada
- Equipe presente
- Funções definidas
- Recepção organizada
- Contatos disponíveis
- Espaço conferido
- Saídas livres
- Sinalização instalada
- Áreas restritas identificadas
- Equipamentos testados
- Plano de contingência revisado
- Público estimado conhecido

15.14. O que fazer diante de um imprevisto?

Um imprevisto exige primeiro compreensão.

Antes de agir, pergunte:

O que aconteceu?

Existe risco imediato?

Quem precisa ser chamado?

Quem será afetado?

Existe alternativa?

EXEMPLO



A oficina começaria às 15h.
O profissional responsável avisa que chegará às 15h30.
A equipe pode:
1. confirmar o novo horário;
2. verificar se existe atividade que possa ser antecipada;
3. informar recepção;
4. orientar participantes;
5. atualizar programação.

15.15. Ocorrência não é fracasso

Nem todo problema significa que a produção deu errado.

O importante é:

- perceber;
- responder;
- comunicar;
- registrar;
- aprender.

PALAVRA-CHAVE OCORRÊNCIA OPERACIONAL



Situação inesperada ou relevante que acontece durante a execução e precisa ser acompanhada.

NA PRÁTICA FICHA DE OCORRÊNCIA



Horário

O que aconteceu?

Área

Quem foi informado?

Qual medida foi tomada?

Situação final

15.16. Experiência do público

Uma produção bem organizada não pensa apenas em "fazer funcionar".

Ela pensa na experiência.

Pergunte:

- o público foi bem recebido?
- o espaço estava confortável?
- conseguiu participar?
- teve dificuldade para circular?
- conseguiu entender a programação?
- houve informação?
- sentiu-se respeitado?

PARE E PENSE



Um evento cumpriu todos os horários, mas o público ficou sem orientação e enfrentou confusão na entrada.

Podemos dizer que a experiência foi totalmente positiva?

PROJETO INTEGRADOR



PLANO DE OPERAÇÃO DO EVENTO

Nome do projeto

RECEPÇÃO

Quantas pessoas trabalharão na recepção?

Quais informações precisam conhecer?

Haverá lista ou credenciamento?

[ ] Sim [ ] Não

Como o público será orientado?

FLUXO DO PÚBLICO **Entrada**



Recepção

Área principal

Banheiros

Saída

Pontos de possível congestionamento

FUNÇÕES OPERACIONAIS



Área	Responsável	Principal tarefa
Recepção		
Público		
Programação		
Técnica		
Artistas		
Apoio		
Registro		

PRINCIPAIS RISCOS



Risco	Como prevenir?	O que fazer se acontecer?

DINÂMICA EVENTO EM TEMPO REAL



Imagine:
17h50 — evento abre às 18h.
A equipe descobre:
• um artista está atrasado;
• uma placa caiu;
• chegaram mais pessoas que o previsto;
• o microfone apresentou problema.
Em grupo, definam:
Qual problema deve ser tratado primeiro?

Quem deve ser chamado?

Que informação precisa ser comunicada ao público?

Que solução pode ser adotada?

CADERNO DE EXERCÍCIOS — ENCONTRO 15

1. O que é recepção?

2. Cite quatro informações que a equipe de recepção deve conhecer.

3. O que é credenciamento?

4. Por que filas precisam ser organizadas?

5. O que é prevenção?

6. Cite três riscos que podem existir em um evento.

7. O que significa operação?

8. Por que a comunicação interna é importante?

9. O que deve ser feito quando ocorre um imprevisto?

10. Por que a experiência do público deve ser observada?

PÁGINA DE REVISÃO — ENCONTRO 15

11. Recepção tem como função:

a) apenas vender ingressos.
b) acolher, informar e orientar o público.
c) somente organizar artistas.
d) apenas cuidar do som.

12. Verdadeiro ou falso?

Uma fila pode bloquear uma saída e gerar risco.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

13. Credenciamento é:

a) identificação e registro de participantes ou pessoas autorizadas.
b) organização do orçamento.
c) montagem de equipamentos.
d) criação de cartazes.

14. Complete:

O conjunto de ações realizadas para diminuir riscos é chamado de _____.

15. Verdadeiro ou falso?

Se o espaço atingiu a capacidade máxima, a produção pode continuar permitindo entrada para não desagradar o público.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

16. Operação é:

a) somente desmontagem.
b) execução prática das atividades durante o evento.
c) apenas planejamento financeiro.
d) somente comunicação.

17. Cite duas informações que podem precisar circular entre diferentes equipes durante o evento.

18. O que é uma ocorrência operacional?

19. Cite dois elementos que podem melhorar a experiência do público.

20. Qual foi o aprendizado mais importante deste encontro?

MISSÃO DO ENCONTRO 15



OBSERVANDO A EXPERIÊNCIA DO PÚBLICO

Observe um local que receba pessoas.

Pode ser:

- mercado;
- banco;
- hospital;
- evento;
- escola;
- teatro;
- restaurante;
- serviço público.

Local

A entrada é fácil de identificar?

[ ] Sim [ ] Não

Existe alguém para orientar?

[ ] Sim [ ] Não

Existe sinalização?

[ ] Sim [ ] Não

As pessoas formam filas?

[ ] Sim [ ] Não

O fluxo parece organizado?

[ ] Sim [ ] Não
[ ] Parcialmente

Qual aspecto funciona bem?

O que poderia melhorar?

O que essa observação ensina sobre produção cultural?

CHECKLIST DO ENCONTRO 15

- Compreendi a importância da recepção.
- Entendi como organizar a chegada do público.
- Conheci o conceito de credenciamento.
- Refleti sobre filas e circulação.
- Compreendi a importância da prevenção.
- Identifiquei riscos operacionais.
- Conheci o conceito de operação.
- Aprendi a importância da comunicação interna.
- Compreendi como registrar ocorrências.
- Refleti sobre a experiência do público.
- Elaborei o plano de operação do projeto integrador.
- Acrescentei o documento ao portfólio.
- Realizei os exercícios e a revisão.
- Sei qual é minha missão.

ENCONTRO 16

IDENTIDADE VISUAL E COMUNICAÇÃO DE EVENTOS CULTURAIS

5 horas

Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste encontro, você será capaz de:

• compreender a importância da comunicação em um projeto cultural;

• identificar os principais elementos da identidade visual;

• reconhecer diferenças entre nome, marca, cores, imagens e linguagem;

• organizar informações essenciais de uma peça de divulgação;

• analisar clareza, coerência e adequação ao público;

• compreender noções básicas de comunicação acessível;

• desenvolver uma identidade visual inicial para o projeto integrador.

16.1. Um projeto precisa ser compreendido

Você pode organizar um ótimo evento.

Mas, se ninguém souber que ele existe, o público pode não chegar.

Da mesma forma, uma comunicação bonita, mas confusa, pode não funcionar.

Comunicar significa ajudar as pessoas a compreender:

• o que acontecerá; • quando; • onde;

• para quem; • como participar.

PALAVRA-CHAVE COMUNICAÇÃO CULTURAL



Conjunto de ações utilizadas para apresentar, informar, divulgar e aproximar o público de um projeto, atividade ou evento cultural.

16.2. Comunicação não é apenas divulgação

A comunicação aparece em várias etapas.

Antes

Divulga e mobiliza.

Durante

Orienta e informa.

Depois

Registra, agradece e compartilha resultados.

Por isso, comunicação faz parte de toda a produção.

EXEMPLO



Antes do evento:
"Inscrições abertas."
Durante:
"A oficina mudou para a Sala 2."
Depois:
"Agradecemos a participação de todos."
Todas são formas de comunicação.

16.3. O que é identidade visual?

Identidade visual é o conjunto de elementos que ajuda o público a reconhecer um projeto.

Pode incluir:

- nome;
- logotipo, quando houver;
- cores;
- tipografia;
- imagens;
- símbolos;
- estilo gráfico.

PALAVRA-CHAVE IDENTIDADE VISUAL



Conjunto de elementos visuais utilizados para representar e identificar um projeto, organização ou atividade.

16.4. O nome do projeto

Um bom nome pode ajudar a transmitir:

- tema;
- intenção;
- identidade;
- território;
- público.

Exemplos:

"Vozes do Bairro"

"Mostra Conexões"

"Cultura em Movimento"

"Memórias que Contam"

Não existe uma fórmula única.

DICA



Um nome precisa ser:

- compreensível;
- coerente com a proposta;
- fácil de lembrar;
- adequado ao público.

DINÂMICA QUAL NOME COMBINA?



Projeto:

Feira cultural com artesanato, gastronomia e apresentações de diferentes comunidades migrantes.

Crie três nomes possíveis.

Qual representa melhor a proposta?

Por quê?

16.5. Cores também comunicam

As cores ajudam a construir identidade.

Mas não devemos escolher apenas porque “ficam bonitas”.

Pergunte:

- combinam com o tema?
- possuem bom contraste?
- facilitam a leitura?
- funcionam em telas e impressos?
- podem gerar alguma associação indesejada?

ATENÇÃO



Texto claro sobre fundo claro pode ficar ilegível.

Texto escuro sobre fundo escuro também.

Beleza não deve comprometer a leitura.

16.6. Tipografia

Tipografia é o estilo das letras utilizadas.

Em peças de comunicação, o mais importante é a legibilidade.

Evite excesso de fontes diferentes.

Uma peça com cinco ou seis estilos pode parecer desorganizada.

PALAVRA-CHAVE TIPOGRAFIA



Conjunto de estilos e formas de letras utilizadas em uma comunicação visual.

DICA



Use hierarquia.

Exemplo:

Nome do evento — maior.

Data e local — destaque.

Informações complementares — menores.

O olhar deve encontrar primeiro aquilo que é mais importante.

16.7. O que um cartaz precisa informar?

Imagine um cartaz muito bonito.

Mas ele não informa a data.

Ele funciona?

Não.

Uma peça precisa conter informações essenciais.

CHECKLIST DA INFORMAÇÃO



- Nome da atividade
- Data
- Horário
- Local
- Endereço
- Público, quando necessário
- Forma de participação
- Informações de inscrição, quando houver
- Contato
- Realização/apoio, quando aplicável

BASTIDORES DA COMUNICAÇÃO



Um cartaz informa:

Sábado, 18h.

Mas não apresenta a data.

Outro informa:

Centro Cultural do Bairro.

Mas não apresenta endereço.

Outro informa:

Inscrições abertas.

Mas não diz onde se inscrever.

Pequenos esquecimentos podem reduzir a participação.

16.8. Informação principal e informação secundária

Nem tudo precisa ter o mesmo tamanho.

Pergunte:

O que a pessoa precisa saber primeiro?

Normalmente:

a. o que é;

b. quando;

c. onde;

d. como participar.

Depois vêm informações adicionais.

NA PRÁTICA ORGANIZE AS INFORMAÇÕES



Você possui:

- gratuito;
- Rua das Flores, 100;
- 14 de novembro;
- Mostra Cultural Vozes do Bairro;
- 16h;
- música, dança e poesia;
- entrada livre.

Organize na ordem que você acredita ser mais clara:

16.9. Imagens

Imagens ajudam a comunicar rapidamente.

Podem mostrar:

- artistas;
- território;
- atividade;
- identidade;
- tema.

Mas precisam ser escolhidas com cuidado.

ATENÇÃO NÃO USE IMAGEM APENAS PARA "ENFEITAR"



Pergunte:

- a imagem representa o projeto?
- é respeitosa?
- reforça estereótipos?
- temos direito de utilizá-la?
- transmite uma ideia coerente?

Direitos autorais e uso de imagens serão aprofundados posteriormente.

16.10. Representatividade na comunicação

Uma peça visual também comunica quem parece estar incluído no evento.

Observe:

- quem aparece nas imagens;
- que corpos aparecem;
- quem parece convidado.
- que idades aparecem;
- que culturas aparecem;

PARE E PENSE



Um evento é direcionado a famílias de diferentes origens culturais.

Mas todas as imagens utilizadas mostram apenas um único perfil de pessoa.

A comunicação representa o público real?

16.11. Linguagem

A linguagem deve ser adequada ao público.

Não significa tratar as pessoas de forma infantil.

Significa comunicar de maneira clara.

Compare:

Versão difícil

"A presente ação objetiva potencializar a fruição cultural no território."

Versão mais direta

"O evento quer ampliar o acesso da comunidade a atividades culturais."

Qual é mais fácil de compreender?

PALAVRA-CHAVE LINGUAGEM ACESSÍVEL



Forma de comunicação clara, direta e compreensível para o público ao qual a mensagem se destina.

16.12. Comunicação com públicos diversos

Em determinados projetos, pode ser importante pensar em:

- pessoas com baixa escolaridade;
- migrantes;
- pessoas com deficiência;
- pessoas idosas;
- pessoas que falam outros idiomas;
- crianças.

Isso pode exigir:

- textos mais simples;
- imagens explicativas;
- recursos de acessibilidade.
- fontes legíveis;
- traduções;

COMUNICAÇÃO E DIVERSIDADE



Uma frase curta e clara pode facilitar a compreensão de pessoas que ainda estão aprendendo português.

Exemplo:

"Entrada gratuita. Não precisa fazer inscrição."

É mais direta do que:

"A participação será facultada mediante comparecimento espontâneo, não sendo necessária inscrição prévia."

16.13. Comunicação acessível

Comunicação acessível busca reduzir barreiras.

Alguns cuidados básicos:

- bom contraste;
- fonte legível;
- texto claro;
- informações organizadas;
- descrição adequada quando necessário;
- evitar excesso de informação;
- não depender apenas de uma cor para transmitir uma informação.

ACESSIBILIDADE NA PRÁTICA



Imagine:

"As atividades marcadas em vermelho são gratuitas e as verdes são pagas."

Uma pessoa que não distingue bem essas cores pode ter dificuldade.

Melhor:

"GRATUITA"
"PAGA"

A informação não depende apenas da cor.

16.14. Diferentes formatos de comunicação

Uma mesma identidade pode aparecer em:

- cartaz;
- folheto;
- postagem;
- convite;
- banner;
- sinalização;
- programação impressa;
- camiseta;
- crachá.

O conteúdo pode mudar de formato, mas deve manter coerência.

PALAVRA-CHAVE
COERÊNCIA VISUAL



Uso consistente dos principais elementos de identidade para que diferentes materiais sejam reconhecidos como parte do mesmo projeto.

DINÂMICA
O CARTAZ CONFUSO



Imagine uma peça com:

- seis tipos de fonte;
- muitas cores;
- três imagens diferentes;
- texto pequeno;
- data escondida;
- endereço incompleto.

Identifique cinco problemas:

Como melhorar?

16.15. Revisão antes de publicar

Nunca publique uma peça sem revisar.

Verifique:

- nome;
- data;
- horário;
- endereço;
- telefone;
- inscrição;
- nomes de artistas;
- marcas;
- ortografia.

ATENÇÃO



Depois que uma informação errada é compartilhada, pode ser difícil corrigir todas as versões.

Revisar antes costuma ser mais fácil do que corrigir depois.

CHECKLIST ANTES DE PUBLICAR



- Nome correto
- Data correta
- Horário correto
- Local correto
- Endereço completo
- Informações de participação
- Contatos corretos
- Nomes revisados
- Texto legível
- Imagens adequadas
- Apoios/realização corretos
- Revisão final realizada

16.16. Criando uma identidade simples

Uma identidade inicial pode ser construída com:

a. **Nome**

b. **Três palavras que representam o projeto**

3. Estilo

[ ] alegre
[ ] comunitário
[ ] jovem
[ ] tradicional
[ ] contemporâneo
[ ] acolhedor
[ ] artístico
[ ] outro: _____

4. Imagens que combinam com a proposta

NA PRÁTICA RASCUNHO DA IDENTIDADE



Desenhe ou descreva:

Nome em destaque

Símbolo ou imagem

Como gostaria que o público percebesse o projeto?

16.17. Ferramentas digitais

É possível produzir materiais simples usando ferramentas digitais gratuitas ou de fácil acesso.

Elas podem ajudar a:

- criar layouts;
- inserir textos;
- trabalhar com imagens;
- adaptar tamanhos;
- produzir peças para redes sociais.

Nos próximos encontros, vamos aprofundar o uso dessas ferramentas.

PROJETO INTEGRADOR



IDENTIDADE VISUAL DO NOSSO PROJETO

Nome definitivo ou provisório

Frase curta de apresentação

Três palavras que representam a identidade

Estilo visual desejado

Imagens ou símbolos possíveis

Público

RASCUNHO DO CARTAZ



Organize:

NOME
DATA
HORÁRIO
LOCAL
ENDEREÇO
PROGRAMAÇÃO RESUMIDA
PARTICIPAÇÃO
CONTATO

DINÂMICA TESTE DOS 10 SEGUNDOS



Observe o rascunho de outro grupo durante 10 segundos.

Depois responda:

Qual é o nome do evento?

Quando acontece?

Onde?

Entendi do que se trata?

[ ] Sim
[ ] Parcialmente
[ ] Não

O que ficou mais evidente?

O que precisa aparecer melhor?

CHECKLIST DA IDENTIDADE VISUAL

- Nome coerente com o projeto
- Identidade adequada ao público
- Texto legível
- Informações organizadas

CHECKLIST DA IDENTIDADE VISUAL

- Bom contraste
- Imagens adequadas
- Diversidade considerada
- Linguagem clara
- Data e endereço destacados
- Revisão realizada

CADERNO DE EXERCÍCIOS — ENCONTRO 16

1. O que significa comunicação cultural?

2. Comunicação acontece somente antes do evento?

[ ] Sim [ ] Não

Explique:

3. O que é identidade visual?

4. Cite quatro elementos que podem compor uma identidade visual.

5. Por que o nome do projeto é importante?

6. O que significa tipografia?

7. Cite cinco informações essenciais de um cartaz.

8. O que é linguagem acessível?

9. Por que representatividade também deve ser observada na comunicação?

10. Por que toda peça deve ser revisada antes de ser publicada?

PÁGINA DE REVISÃO — ENCONTRO 16

11. Identidade visual é:

a) apenas o logotipo.
b) conjunto de elementos visuais que representa o projeto.
c) somente o nome.
d) apenas as fotografias.

12. Verdadeiro ou falso?

Comunicação também acontece durante e depois do evento.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

13. Tipografia está relacionada:

a) ao formato das letras.
b) ao orçamento.
c) à montagem.
d) ao transporte.

14. Qual informação não pode faltar em uma divulgação de evento?

a) Data.
b) Horário.
c) Local.
d) Todas as alternativas.

15. Complete:

Uma comunicação fácil de entender pode ser chamada de linguagem _____.

16. Verdadeiro ou falso?

Quanto mais fontes, cores e elementos colocarmos em um cartaz, mais clara será a comunicação.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

17. Por que o contraste é importante?

18. O que significa coerência visual?

19. Cite duas formas de tornar uma comunicação mais acessível.

20. Qual foi o principal aprendizado deste encontro?

MISSÃO DO ENCONTRO 16



ANALISANDO UMA DIVULGAÇÃO CULTURAL

Escolha um cartaz, convite ou postagem de um evento cultural.

Nome da atividade

O que você percebe primeiro?

A data está clara?

[ ] Sim [ ] Não

O horário está claro?

[ ] Sim [ ] Não

O local está claro?

[ ] Sim [ ] Não

O texto é fácil de ler?

[ ] Sim [ ] Não
[ ] Parcialmente

A imagem combina com a atividade?

[ ] Sim [ ] Não

O público está bem representado?

[ ] Sim [ ] Não
[ ] Não é possível avaliar

O que você considera bom nessa peça?

O que mudaria?

CHECKLIST DO ENCONTRO 16



- Compreendi a função da comunicação cultural.
- Entendi que comunicação acontece antes, durante e depois.
- Aprendi o conceito de identidade visual.
- Refleti sobre nome, cores, tipografia e imagens.
- Compreendi a importância da hierarquia das informações.
- Aprendi quais informações não podem faltar.
- Refleti sobre representatividade.
- Conheci princípios básicos de comunicação acessível.
- Compreendi a importância da revisão.
- Desenvolvi a identidade inicial do projeto integrador.

CHECKLIST DO ENCONTRO 16



- Produzi o rascunho da peça de divulgação.
- Acrescentei o material ao portfólio.
- Realizei os exercícios e a revisão.
- Sei qual é minha missão.

ENCONTRO 17

DIVULGAÇÃO CULTURAL, RELEASE, REDES SOCIAIS E PLANO DE COMUNICAÇÃO

5 horas

Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste encontro, você será capaz de:

• compreender a diferença entre comunicar e apenas publicar informações;

• identificar diferentes públicos e canais de divulgação;

• compreender o que é um plano de comunicação;

• produzir textos simples para divulgar uma atividade cultural;

• reconhecer a função de um release;

• adaptar uma mesma informação para diferentes meios;

• compreender a importância do calendário de divulgação;

• elaborar o plano de comunicação do projeto integrador.

17.1. Divulgar é fazer a informação chegar às pessoas certas

No encontro anterior, começamos a construir a identidade visual do projeto.

Agora precisamos pensar:

Como nosso público ficará sabendo que a atividade existe?

Não basta produzir um cartaz bonito.

É necessário pensar:

• quem queremos alcançar;

• quais meios utilizam;

• que linguagem funciona melhor;

• onde essas pessoas estão;

• quando devemos divulgar;

• quem ficará responsável pela comunicação.

PALAVRA-CHAVE DIVULGAÇÃO



Divulgação é o conjunto de ações utilizadas para tornar uma atividade conhecida e fazer suas informações chegarem ao público.

17.2. Publicar não significa necessariamente comunicar

Imagine que uma organização publique apenas uma postagem em uma rede social.

A atividade acontecerá em um bairro onde parte do público:

• não segue a página;

• participa de grupos comunitários;

• não utiliza aquela rede;

• frequenta escolas e associações locais.

A postagem existiu.

Mas será que a comunicação alcançou o público?

Talvez não.

DICA



Antes de escolher o canal, pergunte:
"Onde está o público que queremos alcançar?"

17.3. Quem queremos alcançar?

Um projeto pode possuir mais de um público de comunicação.

Por exemplo:

Público participante
Pessoas que queremos no evento.

Artistas
Pessoas que podem integrar a programação.

Parceiros
Organizações que podem ajudar.

Comunidade
Moradores que precisam conhecer a iniciativa.

Imprensa ou comunicadores
Pessoas ou canais que podem ampliar a divulgação.

NA PRÁTICA QUEM PRECISA RECEBER NOSSA MENSAGEM?



Público principal

Público secundário

Parceiros

Artistas ou participantes

Outros

17.4. Diferentes canais de comunicação

Podemos utilizar:

- redes sociais;
- WhatsApp;
- e-mail;
- cartazes;
- folhetos;
- comunicação comunitária;
- escolas;
- parceiros;
- rádios locais;
- sites ou veículos de comunicação;
- divulgação presencial.

Um projeto pode combinar vários canais.

PALAVRA-CHAVE CANAL DE COMUNICAÇÃO



Meio utilizado para levar uma mensagem de quem comunica até o público.

EXEMPLO



Projeto:

Oficina cultural para pessoas idosas do bairro.

Possíveis canais:

- unidade de saúde;
- associação de moradores;
- igreja;
- grupos de WhatsApp;
- cartaz em serviços locais;
- convite por familiares;
- redes sociais.

Usar apenas uma rede social talvez não seja suficiente.

DINÂMICA QUAL CANAL VOCÊ USARIA?



Situação 1

Evento para adolescentes.

Possíveis canais:

Situação 2

Atividade para idosos.

Possíveis canais:

Situação 3

Feira para famílias do bairro.

Possíveis canais:

Situação 4

Mostra cultural de artistas locais.

Possíveis canais:

17.5. Toda comunicação precisa responder perguntas básicas

Uma pessoa precisa conseguir descobrir:

O quê?
Que atividade acontecerá?

Quando?
Data e horário.

Onde?
Local e endereço.

Para quem?
Existe público específico?

Como participar?
É gratuito? Precisa de inscrição?

Quem realiza?

Qual organização ou projeto está responsável?

ATENÇÃO



Nunca faça o público procurar informações importantes em várias mensagens diferentes.

Quanto mais clara for a comunicação inicial, menor a chance de dúvidas.

17.6. Texto para redes sociais

Um texto para redes sociais costuma ser mais direto.

Exemplo:

Vozes do Bairro — Mostra Cultural

Música, poesia e dança produzidas por artistas da comunidade.

18 de novembro
16h
Centro Comunitário — Rua das Flores, 100
Entrada gratuita

Venha participar e conhecer os talentos do nosso território.

DICA



Comece pelo que mais chama a atenção.

Depois apresente informações práticas.

17.7. Chamadas para ação

Uma comunicação pode convidar o público a fazer algo.

Exemplos:

“Participe.”

“Inscreva-se.”

“Venha conhecer.”

“Compartilhe com seus amigos.”

“Traga sua família.”

“Reserve a data.”

PALAVRA-CHAVE CHAMADA PARA AÇÃO



Frase que convida o público a realizar uma ação específica.

NA PRÁTICA ESCREVA UMA POSTAGEM



Nome do evento

Frase de abertura

O que vai acontecer?

Data

Horário

Local

Como participar?

Chamada final

17.8. O que é um release?

Um release é um texto informativo que apresenta uma atividade de forma mais completa.

Pode ser enviado para:

- jornalistas;
- sites;
- rádios;
- blogs;
- parceiros;
- instituições;
- comunicadores.

PALAVRA-CHAVE RELEASE



Texto informativo elaborado para apresentar um projeto, evento ou atividade a veículos de comunicação, parceiros ou outros públicos interessados.

17.9. O que um release pode conter?

Título

Uma informação principal.

Primeiro parágrafo

Resume:

- o que;
- quando;
- onde;
- quem realiza.

Desenvolvimento

Explica:

- objetivo;
- programação;
- contexto;
- público.

Serviço

Informações práticas.

EXEMPLO DE ESTRUTURA DE RELEASE



Título

Mostra Vozes do Bairro reúne artistas locais em programação gratuita

Abertura

EXEMPLO DE ESTRUTURA DE RELEASE



A comunidade receberá, no dia 18 de novembro, a Mostra Cultural Vozes do Bairro, iniciativa gratuita que reunirá apresentações de música, poesia e dança no Centro Comunitário.

Desenvolvimento

A ação pretende valorizar artistas do território e ampliar o acesso da população às manifestações culturais produzidas na própria região.

Serviço

Evento: Mostra Vozes do Bairro
Data: 18 de novembro
Horário: 16h
Local: Centro Comunitário
Endereço: Rua das Flores, 100
Entrada: gratuita

17.10. Release não é propaganda exagerada

Evite afirmações como:

"Será o maior evento cultural da história do bairro!"

se isso não puder ser demonstrado.

Prefira informações objetivas.

ATENÇÃO



Comunicação profissional precisa ser:

- verdadeira;
- verificável;
- clara;
- responsável.

Não invente números, resultados, apoios ou informações para tornar um projeto mais atrativo.

17.11. A mesma informação pode mudar de formato

Imagine o mesmo evento.

Cartaz
Pouco texto e informações essenciais.

Instagram
Imagem e legenda convidativa.

WhatsApp
Mensagem curta e fácil de encaminhar.

E-mail institucional
Texto mais formal.

Release

Informações mais completas.

A mensagem central permanece.

O formato se adapta.

DINÂMICA UMA MENSAGEM, TRÊS FORMATOS



Evento:
Sarau Cultural no sábado, às 18h, gratuito.

Mensagem para WhatsApp

Legenda para rede social

Frase para cartaz

17.12. WhatsApp como ferramenta de divulgação

O WhatsApp pode ser muito útil.

Mas cuidado com:

- textos enormes;
- muitas mensagens separadas;
- encaminhamentos repetitivos;
- informações incompletas;
- excesso de símbolos.

MODELO DE ORGANIZAÇÃO



Sarau Vozes da Comunidade

20 de novembro
18h
Centro Cultural — Rua X, 100
Gratuito

Música, poesia e apresentações culturais.

Esperamos você!

17.13. Comunicação institucional

Alguns contatos exigem linguagem mais formal.

Por exemplo:

- parceiro;
- empresa;
- instituição;
- imprensa.
- órgão público;

A linguagem pode mudar, mas deve continuar clara.

DICA



Formalidade não significa escrever de maneira difícil.

Um texto profissional pode ser simples e respeitoso.

17.14. Calendário de divulgação

Comunicação também precisa de cronograma.

Imagine divulgar um evento apenas duas horas antes.

Mesmo uma boa peça terá pouca oportunidade de circular.

PALAVRA-CHAVE CALENDÁRIO DE DIVULGAÇÃO



Planejamento que indica quando e onde cada comunicação será publicada ou distribuída.

NA PRÁTICA LINHA DO TEMPO DA DIVULGAÇÃO



30 dias antes

15 dias antes

7 dias antes

3 dias antes

1 dia antes

Dia do evento

Depois do evento

17.15. O que comunicar depois do evento?

A comunicação não termina quando o público vai embora.

Podemos publicar:

- agradecimentos;
- fotografias;
- resultados;
- depoimentos;
- registros;
- informações sobre próximas atividades.

BASTIDORES DA COMUNICAÇÃO



Depois de uma parceria, agradecer publicamente ou diretamente pode fortalecer a relação.

Mas qualquer reconhecimento deve respeitar aquilo que foi combinado.

17.16. O plano de comunicação

O plano de comunicação reúne:

• público; • mensagem; • canal; • data; • responsável.

PALAVRA-CHAVE PLANO DE COMUNICAÇÃO



Documento que organiza as ações necessárias para divulgar e comunicar um projeto aos diferentes públicos.

PROJETO INTEGRADOR



PLANO DE COMUNICAÇÃO

Nome do projeto

Público	O que queremos comunicar?	Canal	Quando?	Responsável

CALENDÁRIO DE DIVULGAÇÃO



Data/período	Conteúdo	Canal	Responsável	Situação

Data/período	Conteúdo	Canal	Responsável	Situação

NOSSO RELEASE **Título**



Primeiro parágrafo

Sobre o projeto

Programação

SERVIÇO

Evento: _____

Data: _____

Horário: _____

Local: _____

Endereço: _____

Participação: _____

Contato: _____

DINÂMICA REDAÇÃO DE PRODUÇÃO



Troque seu texto com outro participante.
Quem recebe deverá verificar:
- Entendi o que vai acontecer.
- Encontrei a data rapidamente.
- Encontrei o horário.
- Encontrei o local.
- Sei como participar.
- O texto está claro.
- Não encontrei informação contraditória.

O que pode melhorar?

CADERNO DE EXERCÍCIOS — ENCONTRO 17

1. Qual é a diferença entre publicar e comunicar?

2. Por que precisamos conhecer o público antes de escolher um canal?

3. Cite quatro canais de divulgação.

4. Quais informações básicas uma divulgação deve apresentar?

5. O que é chamada para ação?

6. O que é um release?

7. Para que públicos um release pode ser encaminhado?

8. Por que a mesma mensagem pode ser adaptada para diferentes canais?

9. O que é calendário de divulgação?

10. A comunicação termina quando o evento acaba?

[ ] Sim [ ] Não

Explique:

PÁGINA DE REVISÃO — ENCONTRO 17

11. Um canal de comunicação é:

a) o objetivo geral do projeto.
b) o meio utilizado para levar a mensagem ao público.
c) somente uma rede social.
d) o orçamento.

12. Verdadeiro ou falso?

Publicar uma mensagem em um único local garante que todo o público será alcançado.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

13. Um release é:

a) um texto informativo sobre a atividade.
b) somente um cartaz.
c) uma planilha.
d) um contrato.

14. Qual destas informações pertence ao serviço de um release?

a) Data.
b) Horário.
c) Local.
d) Todas.

15. Complete:

O planejamento de quando as mensagens serão divulgadas é chamado de calendário de _____.

16. Verdadeiro ou falso?

Podemos inventar informações para tornar um release mais interessante.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

17. Por que o WhatsApp pode ser um canal importante em ações comunitárias?

18. Cite uma ação de comunicação que pode acontecer depois do evento.

19. O que um plano de comunicação organiza?

20. Qual foi o principal aprendizado deste encontro?

MISSÃO DO ENCONTRO 17



OBSERVANDO COMO OS EVENTOS SE COMUNICAM

Escolha uma atividade cultural divulgada em pelo menos dois canais diferentes.

Evento escolhido

Canal 1

Canal 2

A mensagem é exatamente igual?

[ ] Sim [ ] Não

O que mudou?

Qual canal ficou mais claro para você?

Por quê?

Que estratégia você usaria para ampliar essa divulgação?

CHECKLIST DO ENCONTRO 17



- Compreendi a diferença entre publicar e comunicar.
- Identifiquei diferentes públicos de comunicação.
- Conheci diferentes canais de divulgação.
- Aprendi a organizar informações essenciais.
- Produzi um texto para redes sociais.
- Conheci a função do release.
- Aprendi a adaptar uma mensagem para diferentes formatos.
- Compreendi a importância do calendário de divulgação.
- Entendi que a comunicação continua depois do evento.
- Elaborei o plano de comunicação do projeto integrador.

CHECKLIST DO ENCONTRO 17



- Produzi uma primeira versão do release.
- Acrescentei os materiais ao portfólio.
- Realizei os exercícios e a revisão.
- Sei qual é minha missão.

ENCONTRO 18

FERRAMENTAS DIGITAIS E INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL NA PRODUÇÃO CULTURAL

5 horas

Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste encontro, você será capaz de:

• reconhecer ferramentas digitais úteis à produção cultural;

• compreender usos básicos de documentos, planilhas e armazenamento compartilhado;

• compreender o que é Inteligência Artificial de forma introdutória;

• utilizar IA como ferramenta de apoio à criação, organização e comunicação;

• elaborar comandos mais claros para obter melhores respostas;

• revisar criticamente conteúdos produzidos com IA;

• identificar erros, riscos e limitações dessas ferramentas;

• compreender princípios de ética, autoria, privacidade e responsabilidade;

• aplicar ferramentas digitais e IA ao projeto integrador.

18.1. A produção cultural também acontece no ambiente digital

Hoje, muitas tarefas da produção cultural podem ser realizadas com apoio de ferramentas digitais.

Por exemplo:

escrever projetos;
organizar orçamento;
criar cronogramas;
compartilhar documentos;
criar materiais de comunicação;
divulgar atividades;
organizar fotografias;
comunicar equipes.

As ferramentas não substituem a organização.

Elas ajudam a torná-la mais eficiente.

PALAVRA-CHAVE FERRAMENTA DIGITAL



Programa, aplicativo ou recurso tecnológico utilizado para realizar determinada tarefa.

18.2. Documentos digitais

Editores de texto podem ser utilizados para:

• escrever projetos;

• elaborar releases;

• registrar reuniões;

• preparar relatórios;

• criar listas.

Exemplos de ferramentas incluem editores disponíveis em computadores, celulares ou plataformas online.

18.3. Planilhas digitais

Uma planilha pode ajudar a organizar:

• orçamento;

• cronograma;

• contatos;

• fornecedores;

• lista de materiais;

• acompanhamento de tarefas.

BASTIDORES DA PRODUÇÃO



Imagine procurar o telefone de um fornecedor entre centenas de mensagens.

Agora imagine possuir uma planilha:

Fornecedor	Serviço	Telefone	Situação
Empresa X	Som	(XX) XXXXX-XXXX	Confirmado

Informação organizada economiza tempo.

18.4. Armazenamento em nuvem

Arquivos podem ser guardados em serviços digitais que permitem acesso pela internet.

Isso pode facilitar:

• compartilhamento;

• organização;

• atualização;

• acesso da equipe.

PALAVRA-CHAVE NUVEM



Forma de armazenamento digital que permite acessar arquivos por meio da internet.

ATENÇÃO



Compartilhar não significa liberar tudo para todos.
Verifique:
• quem pode visualizar;
• quem pode editar;
• se existem dados pessoais;
• se o documento contém informações financeiras ou reservadas.

18.5. Ferramentas de design

Ferramentas digitais de criação visual podem ajudar na produção de:

• cartazes;
• posts;
• apresentações;
• convites;
• programas;
• sinalização.

Mesmo utilizando modelos prontos, o conteúdo precisa ser revisado.

DICA



Uma ferramenta pode criar um layout bonito.
Mas ela não sabe automaticamente se:
• a data está certa;
• o endereço está correto;
• o público está representado;
• a informação está atualizada.
A responsabilidade continua sendo humana.

18.6. O que é Inteligência Artificial?

Inteligência Artificial, ou IA, é um conjunto de tecnologias capazes de executar tarefas que normalmente exigem habilidades humanas, como:

• analisar informações;
• reconhecer padrões;
• produzir textos;
• sugerir ideias;
• gerar imagens;
• organizar conteúdos.

PALAVRA-CHAVE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL



Tecnologias desenvolvidas para realizar tarefas com base em dados, padrões e instruções, produzindo resultados que precisam ser utilizados com análise e responsabilidade humana.

18.7. Como a IA pode ajudar na produção cultural?

A IA pode ser utilizada como ferramenta de apoio para:

Ideias



Sugerir temas ou possibilidades.

Textos



Ajudar a criar uma primeira versão de:
- release;
- legenda;
- convite;
- roteiro.

Planejamento



Sugerir:
- tarefas;
- cronogramas;
- checklists.

Comunicação



Apoiar:
- conceitos visuais;
- títulos;
- slogans.

Análise



Ajudar a identificar pontos que talvez tenham sido esquecidos.

ATENÇÃO



A IA pode ajudar.

Mas não deve tomar as decisões do projeto por você.

18.8. IA não é fonte automática de verdade

Uma ferramenta de IA pode:

- errar datas;
- inventar informações;
- confundir nomes;
- apresentar dados incorretos;
- criar referências inexistentes;
- reproduzir preconceitos presentes em dados.

Por isso, tudo precisa ser revisado.

PALAVRA-CHAVE VERIFICAÇÃO



Ação de conferir se uma informação está correta antes de utilizá-la ou divulgá-la.

EXEMPLO



Você pergunta:

"Quem é o responsável atual por determinado centro cultural?"

A IA fornece um nome.

Você deve utilizar imediatamente?

Não.

Essa informação pode ter mudado.

É necessário verificar em fonte confiável.

ATENÇÃO IA PODE INVENTAR



Quando uma IA apresenta uma informação incorreta com aparência de verdadeira, podemos ser levados ao erro.

Por isso:

ATENÇÃO IA PODE INVENTAR



Resposta bem escrita não significa resposta correta.

18.9. O que é um prompt?

Para utilizar ferramentas de IA generativa, fornecemos uma instrução.

Essa instrução costuma ser chamada de prompt.

PALAVRA-CHAVE PROMPT



Instrução ou pedido fornecido a uma ferramenta de Inteligência Artificial para orientar a resposta.

18.10. Um pedido muito amplo produz respostas muito amplas

Compare.

Prompt 1

"Faça um texto."

A ferramenta não sabe:

- para quem;
- sobre o quê;
- com que tamanho;
- qual objetivo;
- qual tom.

Prompt 2

"Escreva uma legenda curta para divulgar uma mostra cultural gratuita de artistas do bairro, destinada a famílias, que acontecerá no sábado, às 16h. Use linguagem simples e acolhedora."

A instrução está muito mais clara.

18.11. Como construir um prompt melhor?

Podemos informar:

1. Tarefa

O que queremos?

2. Contexto

Sobre qual projeto?

3. Público

Para quem?

4. Formato

Postagem? Lista? Texto?

5. Limites

Curto? Formal? Simples?

NA PRÁTICA COMPLETE O PROMPT



"Crie _____
para _____
sobre _____
destinado a _____
usando linguagem _____
e incluindo _____."

DINÂMICA QUAL PROMPT É MELHOR?



Prompt A

"Faça divulgação."

Prompt B

"Crie um texto de até 100 palavras para WhatsApp divulgando uma oficina gratuita de fotografia para jovens de 16 a 24 anos, no sábado, das 14h às 17h. Inclua data, local e forma de inscrição."

Qual provavelmente produzirá resultado mais útil?

[ ] A
[ ] B

Por quê?

18.12. IA para geração de ideias

Imagine que o projeto tenha como tema:

Memória do bairro.

Podemos pedir:

"Sugira dez atividades culturais de baixo custo relacionadas à memória de um bairro, que possam envolver moradores de diferentes idades."

A IA pode sugerir opções.

Mas a equipe decide:

- o que combina com o território;
- o que é possível;
- o que respeita o orçamento;
- o que atende aos objetivos.

PARE E PENSE



A IA sugeriu algo interessante, mas impossível de realizar no espaço disponível.

Devemos manter a sugestão apenas porque veio da ferramenta?

[ ] Sim [ ] Não

A decisão pertence à equipe.

18.13. IA para redação

Podemos utilizar IA para obter um primeiro rascunho.

Exemplo:

"Crie uma primeira versão de um release para uma feira cultural gratuita, reunindo artesanato, gastronomia e música de diferentes comunidades do bairro."

Depois devemos revisar:

- fatos;
- datas;
- nomes;
- tom;
- exageros;
- clareza;
- adequação.

PALAVRA-CHAVE
RASCUNHO



Primeira versão de um conteúdo que ainda precisa de leitura, ajustes e revisão.

ATENÇÃO



Copiar e publicar diretamente uma resposta gerada por IA pode levar à divulgação de:

- informações erradas;
- termos inadequados;
- dados inventados;
- linguagem pouco natural.

18.14. IA para planejamento

Também podemos solicitar:

"Crie um checklist inicial de montagem para uma pequena exposição de fotografias."

A resposta pode servir como ponto de partida.

Depois compare com a realidade do projeto.

Pergunte:

• o espaço possui essas condições?

• falta algum item?

• alguma sugestão é desnecessária?

• existe requisito específico?

DINÂMICA HUMANO X IA



Imagine que uma IA produziu este checklist:

• montar painéis;

• posicionar obras;

• verificar iluminação;

• abrir as portas.

O que está faltando?

A IA substituiu o planejamento completo?

[ ] Sim [ ] Não

18.15. IA e informações pessoais

Não devemos inserir indiscriminadamente dados pessoais ou informações confidenciais em ferramentas digitais.

Evite fornecer, sem necessidade e sem autorização adequada:

• documentos pessoais;

• dados bancários;

• senhas;

• informações privadas;

• listas com dados sensíveis;

• documentos internos.

PALAVRA-CHAVE PRIVACIDADE



Direito e cuidado relacionados à proteção das informações pessoais e da vida privada.

ATENÇÃO



Antes de enviar qualquer informação para uma ferramenta digital, pergunte:

"É realmente necessário compartilhar esse dado?"

18.16. Direitos autorais

Textos, fotografias, músicas, vídeos, ilustrações e outras criações podem possuir proteção de direitos autorais.

Uma ferramenta digital não elimina essa responsabilidade.

PALAVRA-CHAVE DIREITO AUTORAL



Conjunto de direitos relacionados à criação e utilização de obras intelectuais, artísticas e culturais.

ATENÇÃO



Encontrar uma imagem na internet não significa automaticamente ter autorização para utilizá-la livremente.

O mesmo vale para:

- músicas;
- fotografias;
- textos;
- ilustrações;
- vídeos.

18.17. IA e autoria

Quando utilizamos IA na criação de um conteúdo, é importante compreender que existem discussões e regras em evolução relacionadas a:

- autoria;
- direitos;
- uso de obras anteriores;
- responsabilidade pelo resultado.

Por isso, a utilização deve ser cuidadosa.

A ferramenta pode apoiar o processo, mas o responsável pelo projeto deve avaliar o conteúdo final.

18.18. Não peça para a IA imitar pessoas

Em atividades criativas, é mais adequado trabalhar com características gerais.

Em vez de:

"Faça exatamente como determinado artista."

Podemos pedir:

"Crie uma proposta com linguagem alegre, formas geométricas e inspiração em festas populares."

Assim, trabalhamos características sem tentar reproduzir diretamente a identidade criativa de outra pessoa.

18.19. Diversidade e preconceitos

Ferramentas de IA são desenvolvidas a partir de grandes quantidades de informações.

Essas informações podem conter:

• estereótipos;

• preconceitos;

• representações desequilibradas.

Por isso, revise também:

• quem aparece;

• como aparece;

• que características foram associadas;

• se algum grupo foi retratado de forma inadequada.

IA E DIVERSIDADE



Imagine pedir:

"Crie a imagem de um produtor cultural."

Se a ferramenta gerar sempre o mesmo perfil de pessoa, pergunte:

"Essa representação mostra a diversidade real do setor cultural?"

18.20. O ciclo responsável de uso da IA

Podemos utilizar esta sequência:

1. PENSAR

Qual é nossa necessidade?

2. PEDIR

Escrever uma instrução clara.

3. ANALISAR

Avaliar a resposta.

4. VERIFICAR

Conferir informações.

5. ADAPTAR

Ajustar à realidade.

6. REVISAR

Confirmar texto, dados e linguagem.

7. DECIDIR

A equipe assume responsabilidade pelo resultado final.

REGRA DE OURO A IA pode sugerir. A equipe precisa decidir.



18.21. Comparando respostas

Faça duas solicitações para a mesma tarefa.

Prompt 1

Resposta obtida

Prompt melhorado

O que mudou na resposta?

Qual ficou mais útil?

Por quê?

DINÂMICA DETETIVE DA IA



Leia um conteúdo produzido com apoio de IA.
Verifique:

- Os nomes estão corretos?
- As datas estão corretas?
- O endereço está correto?
- Existem afirmações exageradas?
- Existem informações que precisam ser comprovadas?
- A linguagem combina com o público?

DINÂMICA DETETIVE DA IA



- Existe algum estereótipo?
- Há dados pessoais desnecessários?
- O texto parece natural?
- Precisa de revisão?

18.22. Ferramentas digitais e colaboração

Documentos compartilhados podem ajudar várias pessoas a trabalhar juntas.

Mas a equipe precisa estabelecer:

- quem edita;
- quem revisa;
- qual é a versão final;
- onde fica o arquivo oficial.

BASTIDORES DA PRODUÇÃO



Três pessoas criam três versões diferentes do cartaz.

Cada uma acredita possuir o arquivo final.

Um parceiro recebe uma versão.

O público recebe outra.

Resultado:

informações diferentes circulando.

Organização de arquivos também é produção.

DICA DEFINA A VERSÃO OFICIAL



Exemplo:

Cartaz_Evento_APROVADO_20-08

Depois de aprovado, evite continuar alterando sem comunicar a equipe.

PROJETO INTEGRADOR



OFICINA DIGITAL DO NOSSO PROJETO

Retome o projeto.

TAREFA 1 — TEXTO DE DIVULGAÇÃO

Crie um prompt:

Resultado recebido

O que precisa ser corrigido?

Nossa versão final

TAREFA 2 CHECKLIST DE PRODUÇÃO

Prompt

Sugestões recebidas

O que é útil?

O que não serve ao nosso projeto?

O que estava faltando?

TAREFA 3 IDEIAS PARA COMUNICAÇÃO

Peça sugestões para:
- títulos;
- frases;
- formatos;
- ações de divulgação.

Melhor sugestão

Por que escolhemos?

O que adaptamos?

REGISTRO DE USO RESPONSÁVEL DA IA



Atividade	Como a IA ajudou?	O que foi revisado pela equipe?

18.23. CHECKLIST ÉTICO ANTES DE USAR CONTEÚDO GERADO POR IA

- Conferi os fatos.
- Conferi datas e nomes.
- Não inseri dados pessoais desnecessários.
- Analisei possíveis preconceitos ou estereótipos.
- Revisei a linguagem.
- Verifiquei se a informação é adequada ao projeto.
- Considerei direitos de uso de textos, imagens ou materiais.
- Adaptei a resposta à realidade.
- Não apresentei uma sugestão como fato sem verificar.
- A equipe aprovou a versão final.

CADERNO DE EXERCÍCIOS — ENCONTRO 18

1. Cite quatro tarefas da produção cultural que podem ser apoiadas por ferramentas digitais.

2. Para que uma planilha pode ser utilizada?

3. O que significa armazenamento em nuvem?

4. Em suas palavras, o que é Inteligência Artificial?

5. Cite três usos possíveis da IA na produção cultural.

6. O que é um prompt?

7. Por que um prompt mais claro pode melhorar a resposta?

8. A resposta de uma IA deve ser considerada automaticamente correta?

[ ] Sim [ ] Não

Explique:

9. Por que devemos ter cuidado com dados pessoais?

10. O que são direitos autorais?

11. Por que conteúdos produzidos com IA precisam de revisão humana?

12. Qual é o papel final da equipe quando utiliza IA?

PÁGINA DE REVISÃO — ENCONTRO 18

13. Uma ferramenta digital pode ajudar a:

a) organizar orçamento.
b) criar documentos.
c) acompanhar tarefas.
d) todas as alternativas.

14. Inteligência Artificial pode:

a) sugerir ideias.
b) apoiar a produção de textos.
c) ajudar a organizar informações.
d) todas as alternativas.

15. Verdadeiro ou falso?

Tudo o que uma IA escreve é necessariamente verdadeiro.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

16. Prompt é:

a) uma instrução dada à ferramenta.
b) apenas uma senha.
c) uma planilha.
d) um contrato.

17. Qual pedido tende a produzir uma resposta mais útil?

a) "Faça algo."
b) "Escreva qualquer texto."
c) "Crie uma legenda curta para divulgar um sarau gratuito destinado a jovens, incluindo data, horário e local."
d) "Me ajude."

18. Complete:

Antes de divulgar uma informação produzida com IA, é necessário _____ os dados.

19. Verdadeiro ou falso?

Podemos fornecer qualquer dado pessoal a uma ferramenta de IA sem avaliar a necessidade.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

20. Encontrar uma fotografia na internet significa que ela pode ser utilizada livremente em qualquer situação?

[ ] Sim [ ] Não

21. Cite um risco relacionado ao uso inadequado da IA.

22. Complete a frase:

A IA pode _____, mas a equipe precisa _____.

23. Qual foi o principal aprendizado deste encontro?

MISSÃO DO ENCONTRO 18



TESTANDO A IA COM OLHAR CRÍTICO

Utilize uma ferramenta de Inteligência Artificial para uma tarefa simples.

Pode ser:

- criar uma legenda;
- sugerir nomes;
- elaborar um checklist;
- propor ideias para uma pequena atividade cultural.

Minha tarefa

Primeiro prompt

O que recebi?

O resultado ficou bom?

[ ] Sim [ ] Parcialmente [ ] Não

O que estava faltando?

Como melhorei meu prompt?

A segunda resposta melhorou?

[ ] Sim [ ] Não

Identifiquei alguma informação que precisava ser verificada?

[ ] Sim [ ] Não

Qual?

O que eu mudaria antes de utilizar o resultado?

O que aprendi sobre o uso da IA?

CHECKLIST DO ENCONTRO 18

- Reconheci ferramentas digitais úteis à produção cultural.
- Compreendi a utilidade de documentos e planilhas.
- Entendi o conceito de armazenamento em nuvem.
- Compreendi o conceito introdutório de Inteligência Artificial.
- Identifiquei usos da IA na produção cultural.
- Aprendi o que é um prompt.
- Pratiquei a construção de instruções mais claras.
- Entendi que respostas da IA precisam ser verificadas.
- Compreendi riscos relacionados a informações incorretas.
- Refleti sobre privacidade e dados pessoais.
- Compreendi princípios básicos de direitos autorais.
- Refleti sobre diversidade e possíveis estereótipos.
- Apliquei IA ao projeto integrador.
- Revisei criticamente resultados produzidos por IA.
- Acrescentei os registros ao portfólio.
- Realizei os exercícios e a revisão.
- Sei qual é minha missão.

ENCONTRO 19

DIREITOS AUTORAIS, DIREITO DE IMAGEM, ÉTICA E RESPONSABILIDADE NA PRODUÇÃO CULTURAL

5 horas

Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste encontro, você será capaz de:

• compreender, de forma introdutória, o que são direitos autorais;

• reconhecer que músicas, fotografias, textos, vídeos, ilustrações e outras criações podem possuir proteção;

• compreender cuidados relacionados ao uso da imagem de outras pessoas;

• identificar situações em que uma autorização ou verificação pode ser necessária;

• refletir sobre autoria, créditos e reconhecimento do trabalho criativo;

• compreender responsabilidades relacionadas ao uso de conteúdos encontrados na internet;

• reconhecer cuidados específicos no uso de conteúdos produzidos ou apoiados por Inteligência Artificial;

• identificar princípios éticos aplicáveis à produção cultural;

• incorporar esses cuidados ao projeto integrador.



19.1. Produção cultural também envolve direitos e responsabilidades

Durante um evento cultural, utilizamos muitos conteúdos.

Podemos trabalhar com:

músicas; fotografias; vídeos; textos; ilustrações; peças e apresentações; coreografias; filmes; obras de arte; conteúdos digitais.

Esses materiais foram criados por alguém.

Por isso, antes de utilizar uma obra, imagem ou conteúdo, precisamos perguntar:

"Podemos usar?"

"Precisamos de autorização?"

"Precisamos identificar o autor?"

"Existe alguma condição para esse uso?"

PALAVRA-CHAVE AUTORIA



Autoria é a relação entre uma pessoa ou grupo e uma criação intelectual, artística ou cultural que produziu.

19.2. O que são direitos autorais?

Direitos autorais estão relacionados à proteção das criações intelectuais, artísticas e culturais.

Podem estar presentes em:

- livros;
- poemas;
- músicas;
- fotografias;
- filmes;
- peças teatrais;
- ilustrações;
- obras visuais;
- conteúdos digitais;
- outras criações.

PALAVRA-CHAVE DIREITO AUTORAL



Conjunto de direitos relacionados à criação, utilização, reprodução e reconhecimento de obras intelectuais, artísticas e culturais.

ATENÇÃO



Encontrar uma obra na internet não significa automaticamente que ela pode ser utilizada livremente.

O fato de uma fotografia, música ou texto estar disponível para visualizar não elimina os direitos relacionados àquela criação.

EXEMPLO



Você encontra uma fotografia muito bonita em uma rede social.

Ela combina perfeitamente com o cartaz do evento.

Podemos simplesmente copiar e utilizar?

Não devemos presumir que sim.

Antes, precisamos verificar:

- quem produziu a fotografia;
- de onde ela veio;
- se existe autorização para utilização;
- se existem condições de uso;
- se será necessário dar crédito.

19.3. Crédito e autorização não são necessariamente a mesma coisa

Imagine esta frase:

“Foto: João Silva.”

O crédito identifica quem produziu a imagem.

Mas isso não significa, por si só, que o autor autorizou qualquer utilização.

Da mesma forma, receber autorização não significa que devemos retirar o crédito quando ele for necessário ou adequado.

PALAVRA-CHAVE CRÉDITO



Identificação da pessoa ou organização responsável pela criação de determinado conteúdo.

DICA



Ao trabalhar com conteúdos de outras pessoas, procure saber:

a. quem é o autor;

b. se o uso é permitido;

c. em quais condições;

d. como deve ser feito o crédito.

19.4. Música em eventos culturais

A música pode estar presente:

• em shows;

• como música ambiente;

• em vídeos;

• em apresentações;

• em atividades de dança;

• em conteúdos divulgados nas redes.

O uso de músicas pode envolver diferentes direitos, autorizações e regras de acordo com a situação.

ATENÇÃO



Não presuma que uma música pode ser utilizada livremente apenas porque:

• está disponível na internet;

• está em uma plataforma digital;

• já foi utilizada em outro evento;

• o evento é gratuito.

As regras podem variar conforme a forma de utilização.

Quando necessário, busque orientação e confirme previamente as condições aplicáveis ao projeto.

BASTIDORES DA PRODUÇÃO



O projeto pretende exibir um filme.

Antes de divulgar a sessão, a equipe precisa verificar:

"Temos autorização ou condição adequada para essa exibição?"

Essa verificação deve acontecer na pré-produção, e não quando o público já estiver chegando.

19.5. Fotografias e vídeos

Uma fotografia envolve pelo menos duas questões que podem ser diferentes:

Quem produziu a fotografia?

Relacionada à autoria.

Quem aparece na fotografia?

Relacionada à imagem das pessoas retratadas.

Por isso, possuir uma fotografia não significa necessariamente poder utilizá-la de qualquer maneira.

PALAVRA-CHAVE DIREITO DE IMAGEM



Direito relacionado à utilização e exposição da imagem de uma pessoa.

19.6. Fotografando um evento

Registros são importantes.

Podem servir para:

• relatório;

• memória;

• comunicação;

• divulgação;

• documentação.

Mas precisam ser realizados de forma responsável.

Antes do evento, é importante pensar:

• haverá fotografias?

• haverá vídeos?

• para que serão utilizados?

• haverá crianças ou adolescentes?

• haverá pessoas que não desejam aparecer?

• precisamos organizar autorizações ou orientações específicas?

ATENÇÃO



Registrar um evento e publicar a imagem em uma rede social são situações que podem envolver usos diferentes.

Por isso, a finalidade do registro precisa ser considerada.

19.7. Respeito à pessoa fotografada

Mesmo quando existe planejamento para registro de imagens, respeito deve estar presente.

Evite:

• fotografar pessoas em situações constrangedoras;

• expor alguém de forma desrespeitosa;

• utilizar imagens fora do contexto;

• fazer montagens que alterem o sentido da situação;

• utilizar uma fotografia para transmitir mensagem diferente daquela vivida pela pessoa.

PARE E PENSE



Uma participante aparece em uma fotografia do evento.

Depois, a imagem é utilizada em uma peça que sugere que ela apoia determinada organização ou mensagem que nunca conheceu.

Existe um problema ético?

Por quê?

19.8. Crianças e adolescentes

Registros envolvendo crianças e adolescentes exigem atenção especial.

A equipe deve conhecer e seguir as orientações e autorizações aplicáveis à atividade.

ATENÇÃO



Não trate registros de crianças e adolescentes como se fossem iguais a qualquer fotografia de ambiente.

Quando houver esse público, a organização deve antecipar os procedimentos necessários.

19.9. O que significa ética?

Nem tudo o que tecnicamente conseguimos fazer significa que devemos fazer.

Ética envolve refletir sobre:

• respeito; • responsabilidade; • honestidade;
• consequências; • direitos das outras pessoas.

PALAVRA-CHAVE ÉTICA



Conjunto de princípios e valores que orientam decisões e comportamentos responsáveis nas relações com outras pessoas e com a sociedade.

19.10. Ética na produção cultural

Uma postura ética envolve:

• respeitar artistas;

• respeitar equipe;

• respeitar público;

• cumprir acordos;

• fornecer informações verdadeiras;

• reconhecer autoria;

• não utilizar conteúdos indevidamente;

• respeitar diversidade;

• proteger informações pessoais;

• não prometer aquilo que não será entregue.

DINÂMICA PODE, NÃO PODE OU PRECISA VERIFICAR?



Analise cada situação.

Situação 1

Encontramos uma fotografia na internet e queremos utilizá-la no cartaz.

[ ] Podemos utilizar automaticamente
[ ] Não podemos em nenhuma situação
[ ] Precisamos verificar as condições de uso

Por quê?

Situação 2

Uma fotógrafa produziu imagens especialmente para nosso evento e informou como deseja ser creditada.

O que devemos fazer?

Situação 3

Queremos exibir um filme durante o evento.

O que precisamos verificar?

Situação 4

Queremos publicar fotografias do público em nossa rede social.

Que cuidados devemos considerar?

19.11. Conteúdos encontrados em bancos de imagens

Existem plataformas que disponibilizam imagens sob diferentes condições.

Mesmo nesses casos, é importante observar:

- regras de uso;
- necessidade de crédito;
- limitações;
- finalidade permitida.

DICA



Não utilize a frase:

"É gratuito, então posso fazer qualquer coisa."

Gratuito e sem qualquer condição de uso não significam necessariamente a mesma coisa.

Leia as condições.

19.12. Autoria e trabalho cultural

Reconhecer autoria também significa valorizar o trabalho de quem cria.

Um projeto cultural depende de:

- artistas;
- designers;
- fotógrafos;
- músicos;
- escritores;
- ilustradores;
- técnicos;
- outros profissionais.

Utilizar corretamente seus trabalhos ajuda a construir relações profissionais respeitosas.

19.13. Cuidado com o "peguei na internet"

Na produção profissional, precisamos saber a origem dos conteúdos.

Evite manter arquivos sem informação de procedência.

Ao guardar um material, registre quando possível:

Nome do conteúdo

Autor ou origem

Onde foi encontrado

Condição de uso

19.14. Conteúdo produzido com Inteligência Artificial

No encontro anterior, utilizamos IA como ferramenta de apoio.

Agora precisamos acrescentar uma pergunta:

“Podemos utilizar o resultado produzido?”

Essa análise pode depender:

• da ferramenta utilizada;

• das condições de uso;

• do tipo de conteúdo;

• de elementos presentes no resultado;

• da finalidade.

ATENÇÃO



O uso de IA não elimina a necessidade de pensar em:

• autoria;

• direitos;

• privacidade;

• veracidade;

• responsabilidade;

• respeito a outras criações.

19.15. Não transforme a IA em forma de copiar

Imagine que alguém peça:

“Crie um cartaz exatamente igual ao trabalho desse artista.”

Essa abordagem pode tentar reproduzir de maneira muito próxima uma identidade criativa alheia.

É mais adequado trabalhar com características gerais.

Por exemplo:

“Crie uma proposta alegre, contemporânea, com formas geométricas e elementos relacionados à cultura comunitária.”

19.16. Pessoas também podem ser manipuladas digitalmente

Ferramentas digitais podem alterar:

• rostos; • vozes; • fotografias; • vídeos.

Isso cria novas responsabilidades.

ATENÇÃO NÃO CRIE FALSAS REPRESENTAÇÕES



Não utilize tecnologia para fazer parecer que uma pessoa:

• disse algo que não disse;

• participou de algo em que não participou;

ATENÇÃO NÃO CRIE FALSAS



REPRESENTAÇÕES

- apoiou uma ação que não apoiou;
- esteve em um evento em que não esteve.

Produção cultural responsável não utiliza manipulação para enganar o público.

PALAVRA-CHAVE AUTENTICIDADE



Qualidade relacionada à apresentação verdadeira e coerente de informações, pessoas e acontecimentos.

19.17. Informações verdadeiras na comunicação

Também faz parte da ética não inventar:

- número de participantes;
- apoios;
- artistas confirmados;
- dados sobre o território.
- nomes de parceiros;
- resultados;
- declarações;

EXEMPLO



A organização convidou um artista, mas ele ainda não confirmou.

Podemos divulgar:

"Presença confirmada"?

Não.

Enquanto não houver confirmação, a informação continua pendente.

19.18. Privacidade

Produções culturais podem reunir:

- nomes;
- telefones;
- e-mails;
- listas de presença;
- documentos;
- fotografias.

Essas informações precisam ser cuidadas.

PALAVRA-CHAVE PRIVACIDADE



Proteção da vida privada e das informações relacionadas às pessoas.

ATENÇÃO



Não utilize listas de participantes para outra finalidade sem avaliar se esse uso é adequado e autorizado.

Um cadastro feito para participar de uma oficina não deve automaticamente virar uma lista para qualquer outro tipo de comunicação.

19.19. Conflito de interesses

Às vezes uma pessoa participa de uma decisão e possui interesse particular no resultado.

Exemplo:

Alguém responsável por selecionar um fornecedor quer contratar sua própria empresa sem informar a equipe.

Situações assim precisam ser tratadas com transparência.

PALAVRA-CHAVE CONFLITO DE INTERESSES



Situação em que um interesse pessoal pode interferir ou parecer interferir na imparcialidade de uma decisão profissional.

19.20. O profissional também precisa saber perguntar

Nem sempre o assistente de produção conhecerá todas as regras.

Isso é normal.

A postura profissional é identificar a dúvida e buscar orientação.

FRASES ÚTEIS



"Temos autorização para utilizar essa imagem?"

"Precisamos creditar o autor?"

"Qual é a origem desse material?"

"Essa música pode ser utilizada dessa forma?"

"Qual será a finalidade dessas fotografias?"

"Essa informação está confirmada?"

"Precisamos de alguma autorização específica?"

DINÂMICA COMITÊ DE ÉTICA DA PRODUÇÃO



Seu grupo receberá uma situação.

CASO

O projeto precisa divulgar o evento rapidamente. Uma pessoa encontra na internet uma fotografia perfeita e afirma:

"Vamos usar. Ninguém vai descobrir."

Respondam:

Qual é o problema?

Que perguntas precisam ser feitas?

Que alternativa poderia ser utilizada?

Qual decisão o grupo tomaria?

19.21. Nosso checklist antes de utilizar um conteúdo

Antes de utilizar fotografia, música, vídeo, texto ou ilustração:

- Sei de onde veio.
- Identifiquei o autor quando possível.
- Verifiquei as condições de uso.
- Verifiquei necessidade de autorização.
- Verifiquei necessidade de crédito.
- Avaliei a finalidade da utilização.
- Não alterei o sentido de forma enganosa.
- Protegi informações pessoais.
- Registrei as autorizações ou condições importantes.

PROJETO INTEGRADOR



REVISÃO ÉTICA E DE DIREITOS

Nome do projeto

MÚSICAS

Serão utilizadas?

[ ] Sim [ ] Não

Que verificações precisamos fazer?

FOTOGRAFIAS

Serão produzidas?

[ ] Sim [ ] Não

Para qual finalidade?

Existem cuidados ou autorizações a organizar?

VÍDEOS

Serão produzidos ou exibidos?

[ ] Sim [ ] Não

Que verificações precisamos fazer?

IMAGENS DE DIVULGAÇÃO

Qual é a origem?

Podemos utilizar?

[ ] Sim [ ] Não [ ] Precisamos verificar

TEXTOS E OUTROS CONTEÚDOS

CONTROLE DE CONTEÚDOS

Conteúdo	Autor/origem	Finalidade	Uso verificado?	Crédito necessário?

CHECKLIST ÉTICO DO NOSSO PROJETO

- As informações divulgadas são verdadeiras.
- Os artistas anunciados estão confirmados.
- Os parceiros divulgados estão confirmados.
- Sabemos a origem das imagens utilizadas.
- Verificamos as condições de utilização dos conteúdos.
- Organizamos os cuidados relacionados às fotografias.
- Protegemos dados pessoais.
- Não utilizamos conteúdos para enganar o público.
- Reconhecemos adequadamente o trabalho criativo.
- Existem responsáveis para esclarecer dúvidas.

CADERNO DE EXERCÍCIOS — ENCONTRO 19

1. O que significa autoria?

2. O que são direitos autorais?

3. Encontrar uma fotografia na internet significa que podemos utilizá-la automaticamente?

[ ] Sim [ ] Não

Explique:

4. O que significa dar crédito?

5. Crédito e autorização são exatamente a mesma coisa?

[ ] Sim [ ] Não

6. O que é direito de imagem?

7. Cite três cuidados relacionados ao registro de fotografias em um evento.

8. O que significa ética?

9. Por que conteúdos produzidos por IA também precisam ser analisados?

10. O que é privacidade?

11. Cite dois exemplos de informações pessoais que podem existir em um projeto.

12. Por que não devemos anunciar um artista antes da confirmação?

PÁGINA DE REVISÃO — ENCONTRO 19

13. Direito autoral está relacionado:

a) apenas a livros.
b) à proteção e utilização de criações intelectuais e artísticas.
c) somente à fotografia.
d) apenas a eventos pagos.

14. Verdadeiro ou falso?

Tudo o que está disponível na internet pode ser utilizado livremente.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

15. Crédito significa:

a) identificar a autoria de determinado conteúdo.
b) pagar obrigatoriamente por qualquer obra.
c) criar um orçamento.
d) divulgar um patrocinador.

16. Verdadeiro ou falso?

Dar crédito significa automaticamente que possuímos todas as autorizações necessárias.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

17. Direito de imagem está relacionado:

a) apenas ao fotógrafo.
b) à utilização da imagem de uma pessoa.
c) somente a cartazes.
d) ao orçamento.

18. Ética na produção inclui:

a) fornecer informações verdadeiras.
b) respeitar acordos.
c) reconhecer autoria.
d) todas as alternativas.

19. Complete:

A proteção das informações e da vida privada está relacionada à _____.

20. Verdadeiro ou falso?

Podemos alterar digitalmente a fala de uma pessoa e divulgar como verdadeira se o resultado ficar convincente.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

21. O que devemos fazer quando não sabemos se determinado conteúdo pode ser utilizado?

22. Cite um exemplo de conflito de interesses.

23. Qual foi o principal aprendizado deste encontro?

MISSÃO DO ENCONTRO 19



INVESTIGANDO A ORIGEM DE UM CONTEÚDO

Escolha uma imagem, fotografia, música ou outro conteúdo encontrado na internet.

Conteúdo escolhido

Onde encontrei?

Consigo identificar quem criou?

[ ] Sim [ ] Não

Existem informações sobre condições de uso?

[ ] Sim [ ] Não
[ ] Não encontrei

Existe indicação de crédito?

[ ] Sim [ ] Não

Eu utilizaria esse conteúdo automaticamente em um projeto?

[ ] Sim [ ] Não

Que informação eu precisaria verificar antes?

O que essa pesquisa me ensinou?

CHECKLIST DO ENCONTRO 19



- Compreendi o conceito básico de autoria.
- Compreendi o conceito introdutório de direitos autorais.
- Entendi que conteúdos encontrados na internet exigem cuidados.
- Diferenciei crédito e autorização.
- Compreendi cuidados relacionados à música e ao audiovisual.
- Refleti sobre direito de imagem.
- Compreendi cuidados com fotografias e vídeos.
- Refleti sobre ética na produção cultural.
- Analisei riscos relacionados à IA.
- Compreendi a importância da autenticidade.
- Refleti sobre privacidade e dados pessoais.
- Conheci o conceito de conflito de interesses.
- Realizei a revisão ética do projeto integrador.
- Acrescentei o controle de conteúdos ao portfólio.
- Realizei os exercícios e a revisão.
- Sei qual é minha missão.

ENCONTRO 20

SUSTENTABILIDADE, ACESSIBILIDADE, DIVERSIDADE E INCLUSÃO NA PRODUÇÃO CULTURAL

5 horas

Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste encontro, você será capaz de:

• compreender sustentabilidade aplicada à produção cultural;

• identificar formas de reduzir desperdícios e impactos ambientais;

• compreender os princípios básicos de acessibilidade;

• reconhecer barreiras físicas, comunicacionais e atitudinais;

• analisar uma produção a partir da participação de diferentes públicos;

• compreender a importância da diversidade e da representatividade;

• identificar práticas que favoreçam inclusão e respeito;

• elaborar um plano de sustentabilidade, acessibilidade e diversidade para o projeto integrador.

20.1. Produzir cultura também significa cuidar

Um evento cultural gera experiências.

Mas também utiliza:

• energia;

• materiais;

• água;

• transporte;

• embalagens;

• alimentos;

• equipamentos.

Também recebe pessoas diferentes.

Por isso, uma produção responsável precisa perguntar:

“Qual impacto estamos causando?”

e também:

“Quem consegue participar desta atividade?”

PALAVRA-CHAVE ***SUSTENTABILIDADE***



Prática de utilizar recursos de forma responsável, considerando impactos ambientais, sociais e econômicos no presente e no futuro.

20.2. Sustentabilidade não precisa ser complicada

Uma produção pode começar com medidas simples.

Exemplos:

- evitar impressões desnecessárias;
- reaproveitar materiais;
- utilizar sinalização reutilizável;
- separar resíduos;
- reduzir descartáveis;
- planejar quantidades;
- evitar desperdício de alimentos;
- utilizar equipamentos de forma consciente;
- escolher fornecedores próximos quando adequado;
- organizar transportes.

PRODUÇÃO SUSTENTÁVEL



Antes de comprar, pergunte:
"Precisamos realmente disso?"
Antes de descartar:
"Pode ser reaproveitado?"
Antes de imprimir:
"Precisa estar no papel?"

20.3. Planejar quantidade reduz desperdício

Imagine um evento para 100 pessoas.

A equipe compra material para 500 sem qualquer justificativa.

Ao final, grande quantidade é descartada.

Planejamento de quantidade também é sustentabilidade.

BASTIDORES DA PRODUÇÃO



Um evento termina com:

- centenas de copos descartáveis;
- alimentos não utilizados;
- cartazes que irão para o lixo;
- materiais de decoração sem destino.

A equipe só pensa no descarte depois.

Uma produção mais sustentável pensa nisso antes.

PALAVRA-CHAVE RESÍDUO



Material que sobra ou é descartado após determinado uso ou atividade.

20.4. Gestão de resíduos

É importante prever:

• que resíduos serão produzidos;

• onde serão descartados;

• se podem ser separados;

• se existem recicláveis;

• quem cuidará da limpeza;

• o que pode ser reaproveitado.

NA PRÁTICA O QUE VAI SOBRAR?



Imagine uma feira cultural.
Liste possíveis resíduos:

Agora responda:

O que pode ser evitado?

O que pode ser reutilizado?

O que pode ser separado para reciclagem?

20.5. Consumo consciente na produção

Nem sempre precisamos comprar materiais novos.

Podemos:

• alugar;

• emprestar;

• compartilhar;

• reutilizar;

• adaptar.

DICA



Economia e sustentabilidade muitas vezes caminham juntas.

Utilizar uma placa reaproveitável em vários eventos pode reduzir:

- custos;
- resíduos;
- novas compras.

20.6. Mobilidade

O deslocamento do público e da equipe também faz parte do planejamento.

Pergunte:

- há transporte público?
- o local é fácil de encontrar?
- existem caminhos acessíveis?
- artistas precisarão de transporte?
- é possível organizar deslocamentos de maneira eficiente?

20.7. O que é acessibilidade?

Acessibilidade significa criar condições para que diferentes pessoas possam participar com autonomia, segurança e dignidade.

Não se limita a rampas.

Ela também envolve:

- informação;
- comunicação;
- atitudes;
- tecnologias;
- organização.

PALAVRA-CHAVE
ACESSIBILIDADE



Conjunto de condições que favorecem o acesso, a participação e a utilização de espaços, informações, serviços e atividades por diferentes pessoas.

20.8. Barreiras

Uma barreira é algo que dificulta ou impede a participação.

Podemos encontrar diferentes tipos.

Barreiras físicas

Exemplos:

• escadas sem alternativa acessível;
• corredores estreitos;
• obstáculos;
• banheiros inadequados.

Barreiras comunicacionais

Exemplos:

• texto ilegível;
• ausência de recurso necessário à compreensão;
• informações confusas;
• conteúdo que depende apenas de áudio ou apenas de imagem.

Barreiras atitudinais

Exemplos:

• preconceito;
• infantilização;
• desrespeito;
• tratar uma pessoa como incapaz sem ouvi-la.

PALAVRA-CHAVE BARREIRA



Obstáculo físico, comunicacional, tecnológico ou comportamental que dificulta a participação de uma pessoa.

PARE E PENSE



Um prédio possui uma rampa na entrada.

Podemos concluir automaticamente que todo o evento é acessível?

[ ] Sim [ ] Não

Por quê?

A acessibilidade precisa ser analisada em toda a experiência.

20.9. O caminho completo da participação

Imagine uma pessoa desde o momento em que recebe a divulgação.

Pergunte:

Ela consegue compreender a comunicação?
Consegue chegar ao local?
Consegue entrar?
Consegue circular?
Consegue utilizar o banheiro?
Consegue acompanhar a atividade?
Consegue solicitar ajuda?
Consegue sair com segurança?
Acessibilidade precisa considerar esse percurso.

20.10. Acessibilidade física

Alguns elementos que podem precisar ser observados:

- entrada;
- circulação;
- desníveis;
- rampas;
- elevadores;
- banheiros;
- assentos;
- áreas reservadas;
- altura de balcões;
- acesso ao palco ou atividade.

ATENÇÃO



Não espere o dia do evento para descobrir que uma pessoa não consegue acessar o espaço.

A visita técnica precisa incluir um olhar de acessibilidade.

20.11. Acessibilidade na comunicação

Também podemos reduzir barreiras utilizando:

- textos claros;
- fontes legíveis;
- bom contraste;
- sinalização compreensível;
- recursos visuais;
- legendas, quando adequadas;
- descrição de informações importantes;
- outros recursos conforme as características do público e da atividade.

ACESSIBILIDADE NA PRÁTICA



Uma atividade utiliza um vídeo essencial para compreender o conteúdo.

Pergunte:

"Uma pessoa que não consegue ouvir o áudio consegue acompanhar a informação?"

Se não consegue, existe uma barreira que precisa ser analisada.

20.12. Conheça seu público

Não existe uma única solução igual para todos os eventos.

As necessidades dependem:

• do espaço;

• da atividade;

• do público;

• da programação.

Por isso, planejamento acessível exige conhecer melhor quem participará.

FRASES ÚTEIS



"Há alguma necessidade de acessibilidade que devemos conhecer para sua participação?"

"Como podemos facilitar seu acesso?"

"Vou verificar essa informação."

"O recurso solicitado estará disponível neste horário."

ATENÇÃO



Pergunte sobre necessidades, não sobre diagnósticos pessoais desnecessários.

A produção precisa conhecer aquilo que é necessário para organizar a participação, respeitando a privacidade das pessoas.

20.13. Acessibilidade atitudinal

Atitude também pode criar barreiras.

Evite:

• falar com acompanhante em vez de falar com a própria pessoa;

• tocar em equipamentos de mobilidade sem permissão;

• infantilizar adultos;

• presumir incapacidade;

• insistir em ajudar sem perguntar.

RESPEITO NA PRÁTICA



Uma pergunta simples pode fazer diferença:

"Você precisa de ajuda?"

Se a pessoa disser "não", respeite.

20.14. Diversidade

As comunidades são formadas por pessoas diferentes.

Podemos encontrar diversidade de:

- idade;
- origem;
- cultura;
- idioma;
- gênero;
- deficiência;
- experiências;
- modos de viver;
- tradições;
- condições sociais.

Produção cultural precisa reconhecer essa realidade.

PALAVRA-CHAVE DIVERSIDADE



Presença e convivência de diferentes pessoas, identidades, culturas, experiências e formas de expressão.

20.15. Inclusão

Inclusão não é apenas permitir que alguém esteja presente.

Significa criar condições para participação.

PALAVRA-CHAVE INCLUSÃO



Processo de favorecer participação, pertencimento e oportunidades para diferentes pessoas, reduzindo barreiras e desigualdades.

PARE E PENSE



Uma organização diz:

"Todos podem participar."

Mas o evento acontece em um local que parte do público não consegue acessar.

A frase, sozinha, garante inclusão?

Não.

A intenção precisa aparecer também na prática.

20.16. Representatividade

Já estudamos representatividade na comunicação.

Agora vamos ampliar o olhar para toda a produção.

Pergunte:

- quem participa da programação?
- quem participa das decisões?
- quem aparece na comunicação?
- que histórias são contadas?
- diferentes grupos têm espaço de fala?

20.17. Evitando estereótipos

Um estereótipo reduz pessoas ou grupos a ideias simplificadas.

Exemplos podem aparecer:

• em imagens; • textos; • piadas; • escolhas de programação;

• fantasias; • decoração.

PALAVRA-CHAVE ESTEREÓTIPO



Ideia generalizada e simplificada atribuída a pessoas ou grupos, que pode reforçar preconceitos e apagar sua diversidade.

ATENÇÃO



Valorizar uma cultura não significa transformá-la em caricatura.

Quando um projeto aborda determinada comunidade, é importante buscar participação e escuta das pessoas envolvidas.

20.18. Cultura de migrantes e refugiados

Projetos culturais podem criar espaços importantes de:

• encontro; • pertencimento; • expressão;

• troca; • preservação de memória.

Mas devemos evitar tratar pessoas apenas como “atração diferente”.

A participação precisa ser construída com respeito.

DIVERSIDADE NA PRÁTICA



Imagine uma feira multicultural.

Pergunte:

• os grupos participaram da construção?

• podem apresentar sua cultura em seus próprios termos?

• a comunicação é respeitosa?

• as pessoas são apresentadas apenas pela nacionalidade?

• existe espaço para diferentes histórias e experiências?

20.19. Linguagem respeitosa

A forma como escrevemos também inclui ou exclui.

Evite expressões:

• preconceituosas;

• ofensivas;

• estigmatizantes;

• que diminuam pessoas ou grupos.

Quando tiver dúvida, pesquise ou consulte pessoas com conhecimento adequado.

20.20. Sustentabilidade social

Sustentabilidade não envolve apenas meio ambiente.

Uma produção também pode pensar:

• relações de trabalho respeitosas;

• valorização de artistas locais;

• inclusão de diferentes públicos;

• fortalecimento do território;

• condições adequadas para trabalhadores;

• relações responsáveis com parceiros.

PALAVRA-CHAVE



SUSTENTABILIDADE SOCIAL
Práticas que valorizam relações humanas, participação, respeito, oportunidades e fortalecimento das comunidades.

DINÂMICA PRODUÇÃO PARA TODOS



Imagine uma pequena mostra cultural.
O grupo deverá analisar:

ESPAÇO
Que barreiras podem existir?

COMUNICAÇÃO
Quem pode ter dificuldade para compreender?

PROGRAMAÇÃO
Existe diversidade?

PÚBLICO
Quem pode estar sendo esquecido?

RESÍDUOS
O que será produzido?

MATERIAIS
O que pode ser reutilizado?

20.21. Sustentabilidade no orçamento

Algumas escolhas sustentáveis precisam aparecer no planejamento financeiro.

Exemplo:

Se o projeto prevê coleta de resíduos, talvez seja necessário pensar em:

• recipientes; • identificação; • equipe; • destino.

Se prevê recurso de acessibilidade, também precisamos verificar:

• se existe custo; • se haverá parceria; • quem será responsável.

ATENÇÃO



Não coloque acessibilidade apenas no texto do projeto.
Ela precisa aparecer também:

- no orçamento;
- no cronograma;
- na equipe;
- na logística;
- na comunicação;
- na operação.

20.22. O checklist dos cinco olhares

Antes de considerar um evento pronto, observe:

OLHAR AMBIENTAL



Estamos evitando desperdícios?

OLHAR DE ACESSIBILIDADE



Existem barreiras?

OLHAR DE DIVERSIDADE



Diferentes públicos foram considerados?

OLHAR DE INCLUSÃO



As pessoas conseguem participar de verdade?

OLHAR DE RESPEITO



Nossas escolhas tratam pessoas e culturas com dignidade?

PROJETO INTEGRADOR



PLANO DE SUSTENTABILIDADE

Nome do projeto

Materiais que podemos reduzir

Materiais que podemos reutilizar

Resíduos previstos

Como serão organizados?

Como evitar desperdício?

PLANO DE ACESSIBILIDADE



COMUNICAÇÃO

Que cuidados serão adotados?

ACESSO AO LOCAL

Que condições existem?

CIRCULAÇÃO

Existem barreiras?

BANHEIROS

PROGRAMAÇÃO

RECEPÇÃO

A equipe sabe como orientar?

[ ] Sim
[ ] Ainda precisamos preparar

MAPA DE BARREIRAS E SOLUÇÕES



Barreira identificada	Quem pode ser afetado?	Solução ou medida de redução

Barreira identificada	Quem pode ser afetado?	Solução ou medida de redução

DIVERSIDADE E INCLUSÃO



Que diferentes públicos esperamos receber?

A programação possui diversidade?

[ ] Sim
[ ] Parcialmente
[ ] Precisamos melhorar

Nossa comunicação representa diferentes públicos?

[ ] Sim
[ ] Parcialmente
[ ] Precisamos melhorar

Existe algum grupo que ainda não consideramos?

O que podemos melhorar?

DINÂMICA AUDITORIA DO NOSSO PROJETO



Agora observe todo o projeto construído desde o Encontro 5.

Avalie de 1 a 5:

Sustentabilidade

DINÂMICA AUDITORIA DO NOSSO PROJETO



1 2 3 4 5

Acessibilidade

1 2 3 4 5

Diversidade

1 2 3 4 5

Inclusão

1 2 3 4 5

Comunicação respeitosa

1 2 3 4 5

Qual área precisa de maior melhoria?

Que ação concreta será realizada?

Quem ficará responsável?

Até quando?

CADERNO DE EXERCÍCIOS — ENCONTRO 20

1. O que significa sustentabilidade?

2. Cite quatro práticas sustentáveis que podem ser utilizadas em um evento.

3. Por que planejar corretamente as quantidades reduz desperdícios?

4. O que é acessibilidade?

5. Cite três tipos de barreiras.

6. Uma rampa na entrada garante que todo o evento seja acessível?

[ ] Sim [ ] Não

Explique:

7. Cite duas formas de melhorar a acessibilidade da comunicação.

8. O que significa diversidade?

9. O que significa inclusão?

10. Qual é a diferença entre permitir a presença e promover participação?

11. O que significa estereótipo?

12. Por que acessibilidade precisa aparecer também no planejamento e no orçamento?

PÁGINA DE REVISÃO — ENCONTRO 20

13. Sustentabilidade significa:

a) apenas reciclar.
b) utilizar recursos de forma responsável considerando diferentes impactos.
c) somente economizar dinheiro.
d) não utilizar nenhum material.

14. Verdadeiro ou falso?

Evitar desperdício também é uma prática sustentável.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

15. Uma barreira física pode ser:

a) texto confuso.
b) preconceito.
c) escada sem alternativa adequada de acesso.
d) linguagem ofensiva.

16. Uma barreira comunicacional pode ser:

a) falta de informação acessível.
b) apenas uma escada.
c) somente uma mesa.
d) transporte.

17. Complete:

A criação de condições para que diferentes pessoas possam participar com autonomia e segurança está relacionada à _____.

18. Verdadeiro ou falso?

Acessibilidade deve ser pensada apenas no dia do evento.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

19. Inclusão significa:

a) apenas convidar todas as pessoas.
b) criar condições reais de participação.
c) somente divulgar amplamente.
d) organizar um evento gratuito.

20. Representatividade pode ser observada:

a) na programação.
b) nas imagens.
c) nas decisões.
d) em todas as alternativas.

21. Verdadeiro ou falso?

Valorizar uma cultura significa que podemos utilizar estereótipos para torná-la mais fácil de reconhecer.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

22. Cite uma ação que pode tornar um evento mais sustentável.

23. Cite uma ação que pode torná-lo mais inclusivo.

24. Qual foi o principal aprendizado deste encontro?

MISSÃO DO ENCONTRO 20



OLHANDO UM ESPAÇO COM OUTROS OLHOS

Escolha um espaço público, cultural, comercial ou comunitário que você frequente.**Local observado**

ACESSO

Uma pessoa com mobilidade reduzida conseguiria entrar?

[ ] Sim [ ] Não
[ ] Não sei

Existe alguma barreira?

CIRCULAÇÃO

É fácil circular?

[ ] Sim [ ] Não
[ ] Parcialmente

COMUNICAÇÃO

As informações são fáceis de compreender?

[ ] Sim [ ] Não
[ ] Parcialmente

DIVERSIDADE

Diferentes pessoas parecem estar contempladas naquele espaço?

[ ] Sim [ ] Não
[ ] Não é possível avaliar

SUSTENTABILIDADE

Você identificou alguma prática de redução de resíduos ou desperdícios?

[ ] Sim [ ] Não

Qual?

Três melhorias que você sugeriria:

O que essa observação ensina para nosso projeto cultural?

CHECKLIST DO ENCONTRO 20

- Compreendi o conceito de sustentabilidade.
- Identifiquei práticas de redução de desperdício.
- Refleti sobre gestão de resíduos.
- Conheci possibilidades de reaproveitamento.
- Compreendi o conceito de acessibilidade.
- Identifiquei diferentes tipos de barreira.
- Refleti sobre acessibilidade física.
- Refleti sobre acessibilidade comunicacional.
- Compreendi a importância das atitudes.
- Entendi os conceitos de diversidade e inclusão.
- Refleti sobre representatividade.
- Compreendi o risco dos estereótipos.
- Analisei sustentabilidade social.
- Elaborei o plano de sustentabilidade do projeto integrador.
- Elaborei o plano de acessibilidade.
- Revisei diversidade e inclusão no projeto.
- Acrescentei esses instrumentos ao portfólio.
- Realizei os exercícios e a revisão.
- Sei qual é minha missão.

ENCONTRO 21

PRÉ-PRODUÇÃO FINAL, ENSAIO GERAL E CONFERÊNCIA DO PROJETO CULTURAL

5 horas

Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste encontro, você será capaz de:

• reunir e revisar os principais documentos construídos ao longo do curso;

• compreender a importância da pré-produção final;

• realizar conferências antes da execução de uma ação cultural;

• testar fluxos, equipamentos, materiais e responsabilidades;

• identificar pendências e riscos;

• revisar programação, logística, comunicação e acessibilidade;

• participar de uma simulação geral da ação;

• elaborar uma lista final de providências para a execução do projeto integrador.

21.1. Estamos chegando ao momento da realização

Ao longo do curso, você e seus colegas construíram muitas etapas.

O projeto passou por:

• ideia;
• objetivos;
• plano de ação;
• captação;
• infraestrutura;
• comunicação;
• sustentabilidade;
• diagnóstico;
• definição de público;
• cronograma;
• parcerias;
• logística;
• ferramentas digitais;
• acessibilidade;
• justificativa;
• equipe;
• orçamento;
• documentação;
• operação;
• ética;
• diversidade.

Agora precisamos fazer uma pergunta:

Está tudo realmente pronto para acontecer?

Esse é o momento da pré-produção final.

PALAVRA-CHAVE PRÉ-PRODUÇÃO FINAL



Etapa de conferência e preparação imediatamente anterior à realização de uma ação cultural.

Seu objetivo é identificar pendências, confirmar informações e reduzir riscos antes da abertura ao público.

21.2. Planejado não significa confirmado

Imagine que o projeto prevê:

"O som será fornecido pelo parceiro."

Mas alguém confirmou recentemente?

Ou:

"Teremos cinco artistas."
Todos confirmaram presença?

Ou ainda:

"A atividade acontecerá no salão."
O espaço está realmente reservado?

Por isso, próximo à execução, precisamos revisar o que está apenas planejado e o que já está confirmado.

PALAVRA-CHAVE CONFIRMAÇÃO



Verificação clara de que determinada informação, recurso, pessoa ou atividade está realmente garantida.

ATENÇÃO



Nunca considere algo confirmado apenas porque:
- foi combinado há muito tempo;
- alguém disse "provavelmente";
- está escrito em uma versão antiga do planejamento;
- outra pessoa disse que alguém resolveria.

Confirme novamente os pontos essenciais.

21.3. O checklist mestre

Nesta fase, um dos instrumentos mais importantes é o checklist mestre.
Ele reúne as principais áreas da produção.

CHECKLIST MESTRE PROJETO CULTURAL



PROJETO
- Nome final confirmado
- Objetivos mantidos
- Público definido
- Programação final revisada

EQUIPE
- Funções definidas
- Responsáveis confirmados
- Telefones atualizados
- Horários de chegada confirmados

ESPAÇO
- Reserva confirmada
- Horário de acesso confirmado
- Entrada e saída verificadas
- Banheiros conferidos
- Circulação revisada
- Acessibilidade revisada

INFRAESTRUTURA
- Mesas
- Cadeiras
- Som

CHECKLIST MESTRE PROJETO CULTURAL



- Microfones
- Iluminação
- Energia
- Extensões
- Equipamentos
- Sinalização

FORNECEDORES

- Entregas confirmadas
- Horários confirmados
- Contatos disponíveis
- Montagem definida
- Retirada definida

COMUNICAÇÃO

- Data correta
- Horário correto
- Local correto
- Programação correta
- Divulgação final realizada
- Informações de acessibilidade divulgadas, quando aplicável

PÚBLICO

- Recepção definida
- Credenciamento organizado, quando houver
- Fluxo revisado

- Capacidade controlada
- Orientações disponíveis

DOCUMENTAÇÃO

- Listas preparadas
- Formulários necessários disponíveis
- Registros planejados
- Pasta documental organizada

SEGURANÇA

- Saídas livres
- Cabos protegidos
- Riscos identificados
- Plano de contingência atualizado

21.4. Reconfirmação com artistas e participantes

Antes da ação, é importante confirmar:

• nome;

• atividade;

• horário;

• duração;

• necessidades técnicas;

• horário de chegada;

• contato;

• necessidades específicas.

FRASES ÚTEIS



"Estamos reconfirmando sua participação no dia _____."

"Seu horário previsto é _____."

"Você chegará aproximadamente que horas?"

"Existe alguma necessidade técnica que ainda não registramos?"

"Seu contato para o dia continua sendo este?"

BASTIDORES DA PRODUÇÃO

Imagine que uma cantora estava prevista para 18h.

A equipe acreditava que ela levaria seu próprio microfone.

A cantora acreditava que o evento forneceria.

Esse tipo de falha pode ser evitado com uma reconfirmação detalhada.

21.5. Programação final

A programação precisa estar consolidada.

Exemplo:

Horário	Atividade	Responsável	Duração
15h	Abertura	Produção	10 min
15h10	Apresentação musical	Artista A	30 min
15h40	Sarau	Grupo B	40 min
16h20	Intervalo		20 min
16h40	Dança	Grupo C	30 min

ATENÇÃO



Se a programação mudar, revise todos os locais onde essa informação aparece.

Pode ser necessário atualizar:

- equipe;
- recepção;
- apresentador;
- técnicos;
- comunicação;
- sinalização.

21.6. O roteiro operacional

Além da programação do público, a equipe pode ter um roteiro próprio.

Exemplo:

Horário	Ação de produção
12h	Entrada da equipe
12h15	Conferência do espaço
12h30	Montagem
13h30	Teste de som
14h	Organização da recepção
14h30	Briefing
15h	Abertura ao público

PALAVRA-CHAVE ROTEIRO OPERACIONAL



Sequência organizada das principais ações que a equipe precisa executar no dia da produção.

21.7. Conferência de materiais

Uma lista deve ser revisada antes da montagem.

NA PRÁTICA CONFERÊNCIA DE MATERIAIS



Item	Quantidade prevista	Quantidade disponível	Situação

O que está faltando?

Quem providenciará?

Até quando?

21.8. Testes técnicos

Algumas coisas precisam ser testadas.

Exemplos:

• microfones;

• caixas de som;

• projetores;

• vídeos;

• apresentações digitais;

• iluminação;

• equipamentos.

ATENÇÃO



"Funcionou ontem" não significa que funcionará hoje.

Teste novamente antes da abertura.

21.9. Testando arquivos digitais

Se houver:

• vídeos; • apresentações; • trilhas; • imagens; • documentos;

verifique:

• arquivo abre? • equipamento reconhece? • áudio funciona?

• existe cópia de segurança? • o arquivo correto está identificado?

DICA TENHA UMA CÓPIA DE SEGURANÇA



Quando um arquivo for essencial, evite depender de uma única versão.

21.10. Ensaio geral

O ensaio geral é uma simulação.

Nem sempre significa executar toda a atividade completa.

Pode significar percorrer os principais momentos.

PALAVRA-CHAVE ENSAIO GERAL



Simulação realizada antes da execução para testar sequência, funções, tempos e condições da atividade.

DINÂMICA NOSSO EVENTO COMEÇOU



Simule:

Chegada de um participante

Quem recebe?

A pessoa pergunta sobre a programação

Quem responde?

O artista chega

Quem o acompanha?

Falta um microfone

Quem é acionado?

A programação atrasa

Quem precisa ser informado?

A atividade termina

Quem inicia os próximos procedimentos?

21.11. Teste do fluxo

Percorra fisicamente ou imagine:

Entrada

Recepção

Área de público

Banheiros

Saídas

Áreas restritas

Existe algum conflito?

21.12. Simulação de problemas

Uma equipe preparada não deseja problemas.

Mas pensa sobre eles antes.

DINÂMICA E SE?



E se chover?

E se um artista cancelar?

E se o som falhar?

E se chegar público acima do previsto?

E se faltar material?

E se um fornecedor atrasar?

21.13. Plano de contingência atualizado

Possível problema	Alternativa	Responsável
Chuva		
Falha técnica		
Atraso		
Falta de material		
Excesso de público		
Cancelamento		

21.14. Acessibilidade na conferência final

Retome o plano desenvolvido no Encontro 20.

Verifique:

- acesso físico;
- circulação;
- comunicação;
- recursos necessários;
- equipe preparada;
- sinalização;
- necessidades informadas por participantes.

ACESSIBILIDADE NA PRÁTICA



Pergunte:
"O que planejamos realmente está disponível?"
Não basta ter registrado uma intenção.
A medida precisa estar pronta para funcionar.

21.15. Sustentabilidade na conferência final

Verifique:

- recipientes de resíduos;
- separação de materiais;
- reaproveitamento;
- quantidade de descartáveis;
- materiais de limpeza;
- destino das sobras.

21.16. Documentos do dia

Pode ser necessário preparar:

- listas de presença;
- programação;
- contatos;
- checklist;
- ficha de ocorrência;
- roteiro operacional;
- autorizações, quando aplicáveis;
- documentos necessários à execução.

PASTA OPERACIONAL DO DIA



Sugestão de organização:

1. Programação
2. Equipe e contatos
3. Fornecedores
4. Checklist
5. Listas
6. Ocorrências
7. Registros

21.17. Briefing final

Antes da abertura, todos precisam saber:

- qual é a programação;
- quem é responsável por quê;
- quem decide diante de dúvidas;
- quais riscos existem;
- quais mudanças aconteceram;
- como será a comunicação interna.

PALAVRA-CHAVE BRIEFING



Reunião ou orientação rápida realizada para alinhar informações essenciais antes da execução de uma atividade.

FRASES ÚTEIS NO BRIEFING



"Minha função hoje é _____."

"Se houver problema nessa área, procure _____."

"O primeiro horário da programação é _____."

"A principal mudança de hoje foi _____."

"O plano alternativo para _____ é _____."

21.18. Cuide também da equipe

Uma equipe cansada, sem informação e sem organização pode cometer mais erros.

Por isso, considere:

• horários;

• pausas;

• água;

• alimentação;

• distribuição equilibrada de tarefas;

• comunicação respeitosa.

PRODUÇÃO É TRABALHO COLETIVO



A realização de um projeto não depende apenas de equipamentos.

Depende também das condições de trabalho das pessoas envolvidas.

21.19. O último olhar antes de abrir

Pare por alguns minutos.

Observe o espaço como se você fosse público.

Pergunte:

Está claro onde entrar?

Está organizado?

Existem riscos visíveis?

A equipe está posicionada?

As informações estão corretas?

Estamos prontos para receber as pessoas?

PROJETO INTEGRADOR



CHECKLIST FINAL DA NOSSA AÇÃO CULTURAL



Nome do projeto

PROGRAMAÇÃO

- Confirmada
- Revisada
- Compartilhada com a equipe

EQUIPE

- Todos os responsáveis confirmados
- Horários definidos
- Contatos disponíveis

ESPAÇO

- Confirmado
- Planta revisada
- Fluxo revisado
- Acessibilidade conferida

MATERIAIS

- Conferidos
- Transportes organizados
- Responsáveis definidos

FORNECEDORES

- Confirmados
- Horários definidos
- Retirada organizada

COMUNICAÇÃO

- Informações corretas
- Divulgação final realizada
- Sinalização pronta

CHECKLIST FINAL DA NOSSA AÇÃO CULTURAL



DOCUMENTAÇÃO

- Listas
- Fichas
- Programação
- Registros

CONTINGÊNCIA

- Riscos revisados
- Alternativas definidas

LISTA FINAL DE PENDÊNCIAS



Pendência	Responsável	Prazo	Resolvida?

DINÂMICA REUNIÃO FINAL DE PRODUÇÃO



Cada participante complete:

Minha função no projeto é:
Preciso chegar às:
Minha primeira tarefa será:
Preciso receber informação de:
Se ocorrer um problema, devo procurar:
Minha principal responsabilidade é:

CADERNO DE EXERCÍCIOS — ENCONTRO 21

1. O que é pré-produção final?

2. Qual a diferença entre algo planejado e algo confirmado?

3. Cite cinco áreas que devem ser revisadas antes da execução.

4. O que é roteiro operacional?

5. Por que testar equipamentos antes do evento?

6. O que é ensaio geral?

7. Por que devemos simular possíveis problemas?

8. O que significa briefing?

9. Cite três documentos úteis no dia da ação.

10. Por que a equipe também precisa ser cuidada?

PÁGINA DE REVISÃO — ENCONTRO 21

11. A pré-produção final serve para:

a) criar a primeira ideia.
b) revisar e confirmar o que será necessário para a execução.
c) somente fazer divulgação.
d) apenas montar o orçamento.

12. Verdadeiro ou falso?

Uma informação combinada há semanas nunca precisa ser reconfirmada.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

13. Roteiro operacional é:

a) sequência de ações da equipe no dia. b) apenas programação artística.
c) orçamento. d) cartaz.

14. Um ensaio geral ajuda a:

a) identificar problemas antes da execução.
b) somente decorar o espaço.
c) aumentar o orçamento.
d) substituir toda a produção.

15. Complete:

A reunião rápida de alinhamento antes da abertura pode ser chamada de _____.

16. Verdadeiro ou falso?

Arquivos digitais importantes também devem ser testados antes da atividade.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

17. Por que um plano de contingência deve ser revisto?

18. Cite dois aspectos de acessibilidade que precisam ser reconferidos.

19. O que deve acontecer com uma pendência identificada?

20. Qual foi o principal aprendizado deste encontro?

MISSÃO DO ENCONTRO 21



MINHA PREPARAÇÃO PARA O GRANDE DIA

Revise mentalmente sua participação na ação cultural.

Minha função

O que preciso levar?

Que horário preciso chegar?

Que informação preciso confirmar?

Existe algo que ainda não compreendi?

Quem pode esclarecer?

O que posso fazer para contribuir com uma boa execução?

CHECKLIST DO ENCONTRO 21

- Compreendi a função da pré-produção final.
- Revisei o projeto construído ao longo do curso.
- Diferenciei planejamento e confirmação.
- Participei da construção do checklist mestre.
- Revisei materiais e equipamentos.
- Participei do ensaio geral.
- Testei o fluxo da atividade.
- Analisei situações de contingência.
- Revisei acessibilidade e sustentabilidade.

CHECKLIST DO ENCONTRO 21

- Organizei os documentos do dia.
- Compreendi o briefing operacional.
- Conheço minha responsabilidade na execução.
- Ajudei a identificar pendências.
- Atualizei o portfólio.
- Realizei os exercícios e a revisão.
- Estou preparado para a ação cultural.

ENCONTRO 22

EXECUÇÃO DA AÇÃO CULTURAL, AVALIAÇÃO, RELATÓRIO FINAL E PORTFÓLIO

5 horas

Objetivos de Aprendizagem

Ao final deste encontro, você será capaz de:

• aplicar de forma integrada os conhecimentos desenvolvidos durante o curso;

• participar da execução de uma ação cultural;

• desempenhar funções e responsabilidades dentro de uma equipe;

• observar e registrar aspectos da operação;

• avaliar resultados e aprendizados;

• identificar pontos positivos, dificuldades e possibilidades de melhoria;

• compreender a função de um relatório final;

• organizar registros e produtos construídos ao longo do curso;

• reconhecer competências desenvolvidas durante a formação.

22.1. Da ideia à realização

Chegamos à etapa em que tudo aquilo que foi estudado e planejado se encontra.

Uma ideia que começou com perguntas como:

“E se fizéssemos uma ação cultural?”

passou por muitas etapas.

Agora existe:

• projeto;

• equipe;

• público;

• programação;

• espaço;

• orçamento;

• comunicação;

• logística;

• documentos;

• responsabilidades;

• planejamento.

A produção cultural chega ao momento da execução.

PALAVRA-CHAVE EXECUÇÃO



Etapa em que as atividades planejadas são efetivamente colocadas em prática.

22.2. Durante a execução, cada pessoa importa

Nenhuma função deve ser considerada pequena.

Quem recebe o público é importante.

Quem organiza materiais é importante.

Quem acompanha artistas é importante.

Quem registra informações é importante.

Quem observa a programação é importante.

Uma produção funciona quando as diferentes responsabilidades se conectam.

TRABALHO EM EQUIPE



Durante a execução:

- cumpra sua função;
- mantenha comunicação;
- respeite responsabilidades;
- ajude quando necessário;
- não abandone uma tarefa sem avisar;
- informe problemas;
- preserve o ambiente de respeito.

22.3. Acompanhar o roteiro

Durante o evento, observe:

- horários;
- programação;
- chegada de participantes;
- necessidades técnicas;
- movimentação do público;
- ocorrências.

DICA



Evite ficar apenas reagindo ao momento.
Consulte o roteiro.
Pergunte:
“Qual é a próxima etapa?”
Antecipar também faz parte da produção.

22.4. Registre o que acontece

O registro ajuda depois.

Pode incluir:

• horário real das atividades;

• quantidade de participantes;

• alterações;

• ocorrências;

• fotografias;

• depoimentos;

• observações.

NA PRÁTICA DIÁRIO DA EXECUÇÃO



Horário

O que aconteceu?

Estava previsto?

[ ] Sim [ ] Não

Houve alguma alteração?

O que foi feito?

22.5. Atendimento ao público

Durante a ação:

• escute;

• informe;

• oriente;

• trate todos com respeito;

• encaminhe questões específicas aos responsáveis.

FRASES ÚTEIS



"Posso ajudar?"

"Vou verificar para você."

"Essa atividade acontecerá às _____."

"O acesso é por este caminho."

"Vou chamar a pessoa responsável."

22.6. Problemas podem acontecer

Mesmo depois de todo o planejamento, podem surgir imprevistos.

O importante é:

1. identificar;
2. avaliar;
3. comunicar;
4. agir;
5. registrar.

ATENÇÃO



Evite discutir culpados diante do público.

Durante a execução, a prioridade é proteger pessoas e buscar solução.

A avaliação sobre causas pode ser feita depois.

22.7. Observe a experiência do público

Pergunte:

• as pessoas conseguem encontrar informações?
• conseguem circular?
• participam das atividades?
• parecem compreender a programação?
• existem barreiras?
• alguém precisa de orientação?

22.8. Registros fotográficos e audiovisuais

Quando previstos, faça registros que ajudem a mostrar:

• organização;
• público;
• atividades;
• diversidade;
• equipe;
• participação;
• resultados.

Lembre-se dos cuidados éticos e de imagem estudados no Encontro 19.

22.9. O evento terminou. A produção ainda não.

Depois da última atividade:

• público sai;
• equipamentos são desligados;
• materiais são recolhidos;
• espaço é reorganizado;
• itens são devolvidos;

06_Cartilha_Assistente_Producao_Cultural.indb 320 07/10/2026 23:05

• documentos são reunidos;

• resíduos recebem destino.

Essa etapa faz parte da execução.

CHECKLIST DE ENCERRAMENTO



- Público orientado na saída
- Equipamentos desligados
- Materiais recolhidos
- Itens alugados separados
- Itens emprestados identificados
- Resíduos organizados
- Documentos recolhidos
- Registros salvos
- Espaço conferido
- Responsável pelo local informado
- Pendências registradas

22.10. Avaliar para aprender

Depois de realizar uma ação, precisamos refletir.

Avaliação não serve apenas para dizer:

“Foi bom.”

Precisamos compreender:

• o que funcionou;

• o que não funcionou;

• o que aprendemos;

• o que pode melhorar.

PALAVRA-CHAVE AVALIAÇÃO



Processo de analisar resultados, experiências, dificuldades e aprendizados de uma atividade ou projeto.

22.11. O que podemos avaliar?

Planejamento

As atividades estavam bem organizadas?

Equipe

As responsabilidades ficaram claras?

Cronograma
Os horários funcionaram?

Orçamento
Os recursos foram adequados?

Logística
Materiais chegaram corretamente?

Comunicação
O público recebeu as informações?

Espaço
Funcionou para a atividade?

Acessibilidade
As medidas previstas funcionaram?

Sustentabilidade
Conseguimos reduzir desperdícios?

Público
Participou como esperado?

DINÂMICA MANTER, MELHORAR E CRIAR



Pense na ação realizada.

MANTER

O que funcionou bem e deveria continuar?

MELHORAR

O que funcionou parcialmente?

CRIAR

O que não fizemos, mas poderia existir em uma próxima produção?

22.12. Resultado não é apenas número

Número de participantes é importante.

Mas o resultado de um projeto também pode aparecer em:

- participação;
- aprendizado;
- integração;
- visibilidade;
- fortalecimento de relações;
- satisfação;
- novos contatos;
- valorização cultural.

PARE E PENSE



Uma oficina estava prevista para 50 pessoas.

Compareceu um grupo de 25, mas todas participaram intensamente e produziram trabalhos significativos.

Podemos avaliar o projeto apenas dizendo:

"Vieram 25 pessoas"?

Não.

Números precisam ser analisados junto com a qualidade da experiência.

22.13. Indicadores simples

Indicadores ajudam a observar resultados.

Exemplos:

Quantidade de participantes

Quantidade de atividades realizadas

Quantidade de artistas envolvidos

Quantidade de parceiros

Ocorrências registradas

PALAVRA-CHAVE INDICADOR



Informação utilizada para ajudar a acompanhar ou avaliar determinado resultado.

22.14. Escutar o público

Uma avaliação simples pode perguntar:

Como você avalia a atividade?

* Muito boa
* Boa
* Regular
* Precisa melhorar

O que mais gostou?

O que poderia melhorar?

Participaria novamente?

[ ] Sim [ ] Não
[ ] Talvez

DICA



Uma avaliação curta costuma ter mais chance de ser respondida.

Pergunte apenas aquilo que realmente será utilizado.

22.15. Avaliação da equipe

Também é importante ouvir quem trabalhou.

RODA DE AVALIAÇÃO



Cada participante completa:

Um ponto positivo

Uma dificuldade

Algo que aprendi

Algo que faria diferente

Uma pessoa ou área com quem aprendi

22.16. O relatório final

Depois de realizar e avaliar, podemos organizar as informações em um relatório.

PALAVRA-CHAVE RELATÓRIO



Documento que registra e apresenta informações sobre atividades realizadas, resultados, ocorrências e aprendizados.

22.17. Estrutura simples de relatório

Um relatório pode conter:

IDENTIFICAÇÃO

Nome da ação.

DATA E LOCAL

Quando e onde aconteceu.

OBJETIVO

O que pretendíamos alcançar.

ATIVIDADES REALIZADAS

O que aconteceu.

PÚBLICO
Quem participou.

RESULTADOS
O que foi alcançado.

OCORRÊNCIAS
Mudanças ou situações relevantes.

REGISTROS
Fotografias e documentos.

AVALIAÇÃO
Pontos positivos e melhorias.

NA PRÁTICA NOSSO RELATÓRIO FINAL



Nome da ação cultural
Data
Local
Objetivo geral
O que foi realizado?
Público previsto
Público alcançado
Principais resultados

Principais ocorrências

O que funcionou muito bem?

O que precisa melhorar?

Principal aprendizado da equipe

22.18. Comparando planejado e realizado
Retome o primeiro projeto.

Agora compare.

Elemento	Planejado	Realizado
Público		
Programação		
Horários		
Recursos		
Equipe		
Espaço		
Comunicação		

PARE E PENSE



Mudar alguma coisa durante a execução significa necessariamente que o projeto fracassou?

Não.

O importante é compreender:

- por que mudou;
- como a equipe respondeu;
- que resultado foi alcançado;
- o que aprendemos.

22.19. O portfólio do curso

Desde o primeiro encontro, você produziu materiais.

Agora eles contam uma história.

A história de um projeto que saiu da ideia e chegou à realização.

NOSSO PORTFÓLIO



Pode conter:

- mapa cultural do território;
- mapa da cadeia produtiva;
- mapa da equipe;
- programação;
- ideia do projeto;
- diagnóstico;
- justificativa;
- objetivos;
- plano de ação;
- cronograma;
- orçamento;
- estratégia de captação;
- mapa de parceiros;
- registros documentais;
- planta do espaço;
- plano logístico;
- plano de operação;
- identidade visual;
- plano de comunicação;
- release;
- registros de uso de ferramentas digitais e IA;
- revisão ética;
- plano de sustentabilidade;
- plano de acessibilidade;
- checklist final;
- registros da execução;
- relatório final.

PALAVRA-CHAVE PORTFÓLIO



Conjunto organizado de trabalhos, documentos e registros que demonstra experiências, conhecimentos, habilidades e produções realizadas.

22.20. O portfólio também pode ajudar profissionalmente

Você poderá utilizar parte das experiências realizadas para lembrar e demonstrar:

- tarefas que sabe executar;
- documentos que sabe organizar;
- atividades que já vivenciou;
- competências desenvolvidas.

Sempre respeitando:

• dados pessoais;

• documentos internos;

• direitos de imagem;

• autorizações;

• informações confidenciais.

22.21. Quais competências desenvolvemos?

Ao longo dos 22 encontros, você praticou diferentes competências.

MEU MAPA DE COMPETÊNCIAS



Avalie como você se percebe agora:

Planejamento

* 1 * 2 * 3 * 4 * 5

Organização

* 1 * 2 * 3 * 4 * 5

Comunicação

* 1 * 2 * 3 * 4 * 5

Trabalho em equipe

* 1 * 2 * 3 * 4 * 5

Criatividade

* 1 * 2 * 3 * 4 * 5

Uso de ferramentas digitais

* 1 * 2 * 3 * 4 * 5

Resolução de problemas

* 1 * 2 * 3 * 4 * 5

Organização de eventos

* 1 * 2 * 3 * 4 * 5

Qual competência mais desenvolvi?

Qual ainda quero desenvolver?

22.22. Minha contribuição para o projeto

Complete:

Minha principal responsabilidade foi:

Uma tarefa que executei bem:

Um problema que ajudei a resolver:

Algo que aprendi com meus colegas:

Algo que meus colegas puderam aprender comigo:

22.23. Produção cultural e próximos passos

O encerramento deste curso não significa o final do aprendizado.

A cultura está presente em muitos espaços.

Você poderá continuar aprendendo ao:

- participar de eventos;
- observar produções;
- conhecer equipamentos culturais;
- acompanhar editais e oportunidades;
- apoiar projetos;
- participar de coletivos;
- ampliar sua rede;
- desenvolver novas habilidades.

DICA PROFISSIONAL



Quando participar de uma atividade cultural a partir de agora, observe também os bastidores.

Pergunte mentalmente:

"Como isso foi produzido?"

Esse olhar é parte da sua formação profissional.

22.24. O que significa ser Assistente de Produção Cultural?

Ao chegar ao final desta jornada, podemos responder:

O assistente de produção cultural é uma pessoa que ajuda a transformar ideias em ações.

Para isso, precisa:

- organizar;
- comunicar;
- registrar;

• cooperar;
• acompanhar;
• conferir;
• adaptar;
• respeitar;
• aprender;
• solucionar.

Produção cultural é técnica.

Mas também é relação humana.

PARE E PENSE



No primeiro encontro, você foi convidado a olhar para a cultura presente em sua vida e no seu território.

Agora, depois de 110 horas de formação:

Como você enxerga a produção cultural?

O que mudou em seu olhar?

CADERNO DE EXERCÍCIOS — ENCONTRO 22

1. O que significa execução?

2. Cite cinco aspectos que precisam ser acompanhados durante a ação.

3. Por que registrar ocorrências?

4. O trabalho termina quando o público vai embora?

[ ] Sim [ ] Não

Explique:

5. O que significa avaliação?

6. Cite quatro aspectos que podem ser avaliados.

7. O que é indicador?

8. O que é relatório?

9. O que significa comparar planejado e realizado?

10. O que é portfólio?

11. Cite três materiais que podem fazer parte do seu portfólio.

12. Qual competência você mais desenvolveu?

PÁGINA DE REVISÃO — ENCONTRO 22

13. Execução significa:

a) colocar as atividades planejadas em prática.
b) apenas elaborar o orçamento.
c) somente divulgar.
d) fazer apenas o relatório.

14. Verdadeiro ou falso?

Cada integrante da equipe contribui para o funcionamento da produção.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

15. Durante um imprevisto, devemos:

a) procurar culpados diante do público.
b) compreender, comunicar e buscar solução.
c) ignorar.
d) cancelar automaticamente o projeto.

16. Depois do encerramento do público ainda podemos precisar:

a) desmontar.
b) conferir materiais.
c) organizar documentos.
d) todas as alternativas.

17. Complete:

O processo de analisar resultados e aprendizados é chamado de _____.

18. Um indicador é:

a) uma informação que ajuda a acompanhar resultados.
b) somente uma fotografia.
c) apenas uma despesa.
d) um cartaz.

19. Verdadeiro ou falso?

A avaliação de um projeto deve considerar apenas o número de participantes.

[ ] Verdadeiro [ ] Falso

20. O relatório final pode registrar:

a) atividades.
b) resultados.
c) ocorrências.
d) todas as alternativas.

21. Portfólio é:

a) apenas um currículo.
b) conjunto organizado de trabalhos e registros.
c) somente fotografias.
d) apenas orçamento.

22. Cite uma competência importante para um assistente de produção cultural.

23. Qual foi o aprendizado mais importante de todo o curso?

MISSÃO FINAL



MEU PRÓXIMO PASSO

O curso termina, mas sua trajetória pode continuar.

Pense em um próximo passo que gostaria de realizar nos próximos meses.

Pode ser:

• buscar uma oportunidade profissional;

• participar de outro evento;

• conhecer um equipamento cultural;

• apoiar uma produção;

• melhorar seu portfólio;

• estudar uma ferramenta digital;

• desenvolver uma pequena ação cultural;

• ampliar sua rede profissional.

Meu próximo passo será:

Por que quero fazer isso?

Qual será minha primeira ação?

Quando pretendo começar?

Quem pode me ajudar?

CHECKLIST FINAL DO CURSO

- Compreendi as etapas de uma produção cultural.
- Aprendi a transformar uma ideia em projeto.
- Participei da construção de objetivos e planejamento.
- Aprendi a trabalhar com plano de ação e cronograma.
- Compreendi orçamento e captação.
- Aprendi a identificar parceiros.
- Organizei documentos e registros.
- Compreendi infraestrutura e logística.
- Aprendi sobre recepção, fluxo e operação.
- Desenvolvi conhecimentos de comunicação cultural.
- Utilizei ferramentas digitais.
- Conheci usos responsáveis da Inteligência Artificial.
- Refleti sobre ética, autoria e direitos.
- Aprendi sobre sustentabilidade.
- Refleti sobre acessibilidade, diversidade e inclusão.
- Participei da pré-produção final.
- Participei da execução da ação cultural.
- Avaliei resultados.
- Colaborei com o relatório final.
- Organizei meu portfólio.
- Reconheço competências que desenvolvi.
- Tenho um próximo passo definido.

NOSSA JORNADA

Começamos este curso perguntando:

O que é cultura?

Depois aprendemos a observar tudo o que existe por trás de uma ação cultural.

Descobrimos que produzir envolve ideias, pessoas, planejamento, recursos, comunicação, organização, criatividade, responsabilidade e trabalho coletivo.

Durante essa caminhada, uma ideia foi sendo transformada em projeto.

O projeto ganhou objetivos.

Os objetivos ganharam ações.

As ações ganharam responsáveis, prazos, recursos e parceiros.

O espaço ganhou organização.

A comunicação ganhou forma.

E aquilo que existia apenas como possibilidade pôde se transformar em uma experiência cultural concreta.

Agora você conhece melhor os bastidores.

Mais do que isso: você participou deles.

Que as conexões construídas durante esta formação possam continuar se transformando em cultura, trabalho, oportunidades e novos projetos.

MATERIAL COMPLEMENTAR - ASSISTENTE DE PRODUÇÃO CULTURAL

1. Glossário Temático da Produção Cultural

Acessibilidade - conjunto de condições, recursos e atitudes que favorecem o acesso, a compreensão, a circulação e a participação de diferentes pessoas nas atividades culturais.

Ação cultural - atividade planejada para promover expressão, participação, criação, formação, circulação ou acesso à cultura.

Apoio cultural - colaboração oferecida a uma ação ou projeto cultural, que pode envolver recursos financeiros, materiais, serviços, divulgação, cessão de espaço ou outras formas de contribuição.

Articulação comunitária - processo de aproximação, diálogo e construção de relações entre projeto, comunidade, organizações, grupos e demais atores do território.

Artista - pessoa que cria, interpreta ou desenvolve manifestações e expressões artísticas.

Atividade cultural - ação relacionada à criação, produção, difusão, formação, preservação ou fruição cultural.

Autenticidade - compromisso de não apresentar como verdadeiro aquilo que foi inventado, manipulado ou atribuído falsamente a uma pessoa, instituição ou acontecimento.

Autoria - identificação da pessoa ou grupo responsável pela criação de uma obra ou conteúdo.

Avaliação - processo de analisar resultados, dificuldades, aprendizados e possibilidades de melhoria.

Backstage / Bastidores - espaços, atividades e processos que acontecem fora da visão principal do público e permitem que uma produção aconteça.

Barreira - condição física, comunicacional, tecnológica ou comportamental que dificulta ou impede a participação.

Briefing - conjunto de informações e orientações essenciais para uma tarefa, equipe, fornecedor ou ação.

Cachê - valor pago pela participação ou trabalho de artista ou profissional, conforme contratação e condições estabelecidas.

Calendário de divulgação - planejamento das datas e momentos em que as diferentes ações de comunicação serão realizadas.

Canal de comunicação - meio utilizado para fazer uma mensagem chegar ao público, como redes sociais, WhatsApp, e-mail, cartaz, rádio ou divulgação presencial.

Capacidade - quantidade de pessoas que determinado espaço pode receber adequadamente, considerando suas características e requisitos aplicáveis.

Captação de recursos - conjunto de estratégias utilizadas para obter recursos financeiros, materiais, serviços ou apoios para um projeto.

Chamada para ação - CTA **-** frase que orienta o público sobre o que fazer: “Inscreva-se”, “Participe”, “Confirme sua presença”, “Compartilhe”.

Checklist - lista de itens que devem ser verificados antes, durante ou depois de uma atividade.

Comunicação acessível - comunicação planejada para reduzir barreiras de compreensão e acesso à informação.

Comunicação cultural - conjunto de estratégias utilizadas para informar, divulgar, relacionar e comunicar uma ação, projeto ou instituição cultural.

Comunicação interna - troca de informações entre integrantes da equipe e demais envolvidos na execução.

Conflito de interesses - situação na qual interesses particulares podem interferir ou parecer interferir em uma decisão profissional.

Contingência - alternativa planejada para responder a um risco, falha ou imprevisto.

Contrapartida - entrega, benefício ou ação estabelecida em determinada relação de parceria, financiamento ou apoio, conforme as regras aplicáveis.

Cronograma - organização das atividades de acordo com prazos, datas e sequência de execução.

Credenciamento - processo de identificação, registro ou controle de entrada de participantes, convidados, profissionais ou equipe.

Crédito - identificação da autoria ou participação de pessoa ou organização em determinada criação ou realização.

Cultura - conjunto dinâmico de expressões, conhecimentos, valores, práticas, modos de vida, memórias, identidades e criações produzidas pelas sociedades.

Direito autoral - conjunto de direitos relacionados às obras intelectuais, artísticas e culturais e às formas de sua utilização.

Direito de imagem - direito relacionado à utilização e exposição da imagem de uma pessoa.

Diversidade cultural - existência e valorização de diferentes culturas, expressões, identidades, conhecimentos e formas de viver.

Economia criativa - campo econômico no qual criatividade, conhecimento, cultura e propriedade intelectual participam da geração de produtos, serviços, trabalho e valor.

Economia da cultura - campo relacionado às atividades econômicas de produção, circulação, distribuição e consumo de bens, serviços e experiências culturais.

Edital - instrumento que estabelece regras, condições, critérios, prazos e procedimentos para determinada seleção ou oportunidade.

Ensaio geral - simulação realizada antes da execução para testar programação, funções, tempos, equipamentos e procedimentos.

Equipamento cultural - espaço destinado total ou parcialmente a atividades culturais, como biblioteca, museu, teatro, centro cultural ou casa de cultura.

Estereótipo - representação simplificada e generalizada atribuída a determinada pessoa ou grupo.

Execução - etapa em que aquilo que foi planejado é colocado em prática.

Fornecedor - pessoa ou empresa responsável por fornecer produto ou serviço necessário à produção.

Fruição cultural - experiência de acesso, apreciação e participação do público em manifestações e bens culturais.

Fluxo de público - percurso e movimentação das pessoas nos diferentes espaços de uma atividade.

Identidade visual - conjunto de elementos gráficos que cria unidade visual para projeto, evento ou organização.

Inclusão - processo de redução de barreiras e criação de condições efetivas de participação e pertencimento.

Indicador - informação ou medida utilizada para acompanhar atividades, resultados ou objetivos.

Infraestrutura - conjunto de condições físicas, instalações, equipamentos e recursos necessários à realização de uma atividade.

Inventário - relação organizada de materiais, equipamentos e bens utilizados ou disponíveis.

Inteligência Artificial - IA - conjunto de tecnologias capazes de executar determinadas tarefas associadas à geração, organização ou análise de informações, imagens, textos e outros conteúdos.

Logística - organização do transporte, recebimento, armazenamento, movimentação, distribuição e retirada de pessoas, materiais e equipamentos.

Mediação cultural - ações que favorecem aproximação, diálogo e relação entre públicos, obras, artistas, espaços e experiências culturais.

Meta - resultado quantitativo ou qualitativo que se pretende alcançar.

Montagem - etapa de organização física, instalação e preparação do espaço para a atividade.

Objetivo - resultado ou transformação que o projeto pretende alcançar.

Ocorrência - fato não previsto ou situação relevante registrada durante uma atividade.

Operação - acompanhamento e coordenação das atividades durante a realização de uma ação ou evento.

Orçamento - previsão organizada dos recursos financeiros necessários ao projeto.

Parceria - relação de colaboração estabelecida entre pessoas ou organizações em torno de objetivos ou interesses convergentes.

Patrocínio - forma de apoio a um projeto ou ação que envolve condições e contrapartidas definidas entre as partes.

Público-alvo - grupo ou grupos aos quais determinada ação se dirige prioritariamente.

Pitch - apresentação breve e objetiva de uma ideia, projeto ou proposta.

Planta do evento - representação visual simplificada da distribuição de áreas, equipamentos, mobiliários e circulação.

Plano B - alternativa prevista para situações que impeçam a realização conforme o planejamento original.

Plano de ação - documento que organiza o que será realizado, quem será responsável, quando acontecerá e quais recursos serão necessários.

Plano de comunicação - planejamento de públicos, mensagens, canais, períodos e responsáveis pela comunicação.

Portfólio - conjunto organizado de produções, registros e experiências que demonstra conhecimentos, trabalhos e competências.

Prestação de contas - processo de demonstrar e documentar a execução de atividades e a utilização de recursos conforme as regras aplicáveis.

Pré-produção - conjunto de atividades realizadas antes da execução de uma ação cultural.

Produção cultural - planejamento, organização, articulação e execução das condições necessárias para transformar ideias culturais em ações, projetos e experiências.

Produtor cultural - profissional que atua na concepção, planejamento, articulação, organização, execução ou acompanhamento de ações culturais.

Programação - organização das atividades, atrações e horários de um evento ou projeto.

Projeto cultural - planejamento estruturado de uma ação cultural, com objetivos, público, atividades, recursos, cronograma e demais elementos necessários.

Prompt - instrução fornecida a uma ferramenta de inteligência artificial para orientar uma resposta ou produção.

Recepção - atividade destinada a acolher, informar e orientar o público.

Rede de colaboração - conjunto de relações entre pessoas, grupos e organizações que cooperam entre si.

Release - texto informativo utilizado para apresentar um projeto, atividade ou evento a veículos de comunicação, parceiros e outros públicos.

Relatório - documento que registra atividades realizadas, resultados, ocorrências e aprendizados.

Representatividade - presença e participação de diferentes grupos, experiências e perspectivas em espaços, decisões, narrativas e representações.

Resíduo - material resultante de uma atividade que necessita de destinação, reaproveitamento ou descarte adequado.

Rider técnico - documento que reúne necessidades técnicas de determinada apresentação ou atividade, podendo incluir som, iluminação, palco, energia, equipamentos e outras condições.

Roteiro operacional - sequência detalhada das ações e responsabilidades previstas para a execução.

Sinalização - conjunto de elementos utilizados para orientar e informar as pessoas em um espaço.

Sonorização - planejamento, instalação e operação dos recursos necessários à reprodução e amplificação de áudio.

Sustentabilidade - planejamento e adoção de práticas destinadas a reduzir desperdícios e impactos e promover utilização responsável de recursos.

Sustentabilidade social - dimensão da sustentabilidade relacionada a relações humanas, inclusão, trabalho digno, território, participação e fortalecimento das comunidades.

Território - espaço vivido pelas pessoas e constituído por relações sociais, culturais, econômicas, históricas e comunitárias.

Tipografia - escolha e organização visual das letras utilizadas na comunicação.

Visita técnica - visita prévia ao local de realização destinada a verificar condições, necessidades, possibilidades e riscos.

2. Checklist Geral de Produção Cultural

Antes da ação

[ ] Objetivo e público definidos.
[ ] Data, horário e local confirmados.
[ ] Programação finalizada.
[ ] Equipe definida e funções distribuídas.
[ ] Artistas e participantes reconfirmados.
[ ] Orçamento atualizado.
[ ] Fornecedores confirmados.
[ ] Materiais conferidos.
[ ] Equipamentos técnicos confirmados.
[ ] Visita técnica realizada.
[ ] Fluxo do público planejado.
[ ] Comunicação e divulgação realizadas.
[ ] Informações publicadas revisadas.
[ ] Acessibilidade verificada.
[ ] Plano de sustentabilidade definido.
[ ] Direitos de uso de conteúdos e imagens verificados.
[ ] Documentos organizados.
[ ] Plano de contingência preparado.
[ ] Roteiro operacional distribuído.
[ ] Briefing da equipe programado.

Durante

[ ] Equipe posicionada.
[ ] Recepção funcionando.
[ ] Programação acompanhada.
[ ] Público orientado.
[ ] Fluxo observado.
[ ] Necessidades de acessibilidade acompanhadas.
[ ] Equipamentos monitorados.
[ ] Fornecedores acompanhados.
[ ] Ocorrências registradas.
[ ] Alterações comunicadas.
[ ] Registros fotográficos realizados quando previstos e adequados.
[ ] Resíduos e limpeza acompanhados.

Depois

[ ] Público orientado na saída.
[ ] Equipamentos desligados e conferidos.
[ ] Materiais recolhidos.
[ ] Itens alugados/emprestados separados para devolução.
[ ] Espaço conferido.
[ ] Resíduos destinados.
[ ] Documentos reunidos.
[ ] Gastos e comprovantes organizados.
[ ] Equipe ouvida.
[ ] Público avaliado, quando previsto.
[ ] Resultados registrados.
[ ] Relatório produzido.
[ ] Portfólio atualizado.

3. Ficha de Projeto Cultural

Nome do projeto: _____

Tipo de ação cultural: _____

Tema: _____

Território/local: _____

Justificativa — Por que este projeto é importante?

Objetivo geral:

Objetivos específicos:

Público: _____

Número estimado de participantes: _____

Principais atividades:

Linguagens culturais envolvidas: _____

Data/período: _____

Equipe: _____

Parceiros: _____

Recursos necessários: _____

Estratégia de comunicação: _____

Acessibilidade: _____

Sustentabilidade: _____

Resultados esperados: _____

4. Plano de Ação

Atividade	Responsável	Prazo	Recursos necessários	Situação
				[ ] A fazer [ ] Em andamento [ ] Concluída
				[ ] A fazer [ ] Em andamento [ ] Concluída

Atividade	Responsável	Prazo	Recursos necessários	Situação
				[ ] A fazer [ ] Em andamento [ ] Concluída

5. Cronograma de Produção

Data/Período	Atividade	Responsável	Depende de	Situação

Dica:

DICA: construa o cronograma também de trás para frente. Partindo da data do evento, pergunte: o que precisa estar pronto antes disso?

6. Orçamento Cultural Simplificado

Item	Quantidade	Valor unitário	Valor total	Fonte do recurso	Observações
		R$	R$		
		R$	R$		
		R$	R$		

Total previsto: R$ _____

Recursos disponíveis: R$ _____

Valor ainda necessário: R$ _____

Exemplo

Item	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Impressão de cartazes	20	R$ 5,00	R$ 100,00
Transporte	4	R$ 50,00	R$ 200,00

Item	Quantidade	Valor unitário	Valor total
Água	5 fardos	R$ 25,00	R$ 125,00

Total: R$ 425,00.

7. Pesquisa de Preços e Fornecedores

Item/serviço	Fornecedor 1	Fornecedor 2	Fornecedor 3	Escolhido	Justificativa
	R$	R$	R$		
	R$	R$	R$		

Atenção:



ATENÇÃO: o menor preço não é necessariamente a melhor escolha. Avalie qualidade, prazo, condições, confiabilidade e adequação à necessidade.

8. Mapa de Parceiros e Apoios

Possível parceiro	Contato	O que podemos solicitar?	O que podemos oferecer/ combinar?	Situação	Responsável

Situação: identificado / contatado / reunião / aguardando / confirmado / não confirmado.

9. Plano de Comunicação

Público	Mensagem principal	Canal	Quando	Responsável

10. Calendário de Divulgação

Momento	Ação
30 dias antes	Apresentação inicial da ação
15 dias antes	Reforço da divulgação
7 dias antes	Informações completas
3 dias antes	Lembrete
Véspera	Última chamada
Dia	Informação de serviço e cobertura
Depois	Agradecimentos, resultados e registros

Esses períodos são referências. Cada projeto pode exigir calendário diferente.

11. Modelo de Release Cultural

Estrutura

TÍTULO

Uma frase que apresente a informação principal.

PRIMEIRO PARÁGRAFO

Apresente o que acontecerá, quando, onde e qual é a proposta.

DESENVOLVIMENTO

Explique o projeto, atividades, público e informações relevantes.

SERVIÇO

Evento:
Data:
Horário:
Local:
Endereço:
Entrada/inscrição:
Contato:

Exemplo

Mostra Vozes do Bairro reúne diferentes expressões culturais da comunidade

A Mostra Vozes do Bairro será realizada no dia 20 de novembro, das 14h às 18h, no Centro Comunitário Esperança, reunindo apresentações, exposição e atividades produzidas com participação da comunidade.

A ação busca valorizar artistas, histórias e expressões culturais do território, criando um espaço de encontro e participação entre moradores.

Serviço
Mostra Vozes do Bairro
Data: 20 de novembro
Horário: 14h às 18h
Local: Centro Comunitário Esperança
Entrada gratuita.

12. Ficha de Visita Técnica

Local: _____

Data da visita: _____

Responsável pelo espaço: _____

[ ] Entrada adequada
[ ] Saída identificada
[ ] Capacidade verificada
[ ] Circulação analisada
[ ] Energia disponível
[ ] Tomadas verificadas
[ ] Iluminação adequada
[ ] Necessidades de som verificadas
[ ] Banheiros disponíveis
[ ] Áreas de apoio
[ ] Local para materiais
[ ] Entrada para carga/descarga
[ ] Acessibilidade analisada
[ ] Sinalização necessária identificada
[ ] Condições de montagem verificadas
[ ] Condições de desmontagem verificadas
[ ] Plano alternativo analisado

Problemas encontrados:

Providências necessárias:

13. Planta Simplificada do Evento

Ele deverá indicar:

ENTRADA — RECEPÇÃO — PÚBLICO — PALCO/ATIVIDADE — TÉCNICA — BASTIDORES — BANHEIROS — ÁREA DE APOIO — SAÍDAS — CIRCULAÇÃO — ACESSIBILIDADE — ÁREAS RESTRITAS.

14. Checklist de Infraestrutura e Necessidades Técnicas

[ ] Espaço confirmado
[ ] Capacidade adequada
[ ] Energia elétrica
[ ] Extensões e cabos
[ ] Som
[ ] Microfones
[ ] Caixas de som
[ ] Iluminação
[ ] Projetor/tela
[ ] Computador
[ ] Internet, se necessária
[ ] Mesas
[ ] Cadeiras
[ ] Palco/área de apresentação
[ ] Sinalização
[ ] Banheiros
[ ] Recepção
[ ] Área técnica
[ ] Armazenamento
[ ] Acessibilidade
[ ] Material de limpeza
[ ] Água
[ ] Plano B

15. Inventário de Materiais e Equipamentos

Item	Quantidade	Origem	Estado na chegada	Destino/ devolução	Conferido
		Próprio/ Alugado/ Emprestado			

16. Plano de Montagem e Desmontagem

Montagem

Horário	Tarefa	Responsável	Dependência	Concluída

Desmontagem

Horário	Tarefa	Responsável	Destino do material	Concluída

17. Roteiro Operacional

Horário	O que acontece?	Local	Responsável	Observação
12h00	Chegada da equipe			
12h15	Conferência do espaço			
12h30	Montagem			
13h30	Testes			
14h00	Recepção preparada			

Horário	O que acontece?	Local	Responsável	Observação
14h30	Briefing			
15h00	Abertura			

O exemplo deve ser adaptado a cada ação.

18. Lista de Contatos da Produção

Função	Nome	Telefone	Organização/ Empresa	Observação
Coordenação				
Produção				
Espaço				
Som				
Artista				
Fornecedor				
Parceiro				

Atenção:



ATENÇÃO: contatos pessoais devem ser protegidos e compartilhados somente quando necessário à execução.

19. Ficha de Ocorrência

Data: _____ Horário: _____

Local: _____

O que aconteceu?

Havia algum risco imediato?

Providência adotada:

Quem foi acionado?

Resultado:

É necessária alguma ação posterior?

20. Checklist de Acessibilidade

Comunicação

[ ] Texto claro
[ ] Fonte legível
[ ] Bom contraste
[ ] Informações organizadas
[ ] Recursos de acessibilidade previstos conforme atividade e público

Espaço

[ ] Entrada analisada
[ ] Circulação analisada
[ ] Banheiros verificados
[ ] Assentos/áreas adequados
[ ] Desníveis identificados
[ ] Rotas e alternativas verificadas

Atendimento

[ ] Equipe orientada
[ ] Pessoa é tratada diretamente e com respeito
[ ] Ajuda é oferecida sem imposição
[ ] Necessidades informadas previamente foram consideradas

Programação

[ ] Barreiras foram analisadas
[ ] Recursos necessários foram planejados
[ ] Informações sobre acessibilidade estão claras

Atenção:



Os recursos e requisitos específicos dependem da atividade, do espaço, do público e das normas aplicáveis.

21. Checklist de Sustentabilidade

[ ] Quantidades foram planejadas para evitar desperdício.
[ ] Impressões desnecessárias foram reduzidas.
[ ] Materiais podem ser reutilizados.
[ ] Materiais emprestados ou alugados foram considerados.
[ ] Descartáveis foram reduzidos quando possível.
[ ] Resíduos foram previstos.
[ ] Separação foi planejada.
[ ] Destinação das sobras foi pensada.
[ ] Desperdício de alimentos foi considerado.
[ ] Consumo de água e energia foi observado.
[ ] Transporte foi planejado.
[ ] Fornecedores locais foram considerados quando adequados.
[ ] Limpeza e entrega do espaço foram planejadas.

22. Checklist de Ética, Direitos e Imagem

Antes de utilizar um conteúdo:

[ ] Sei quem produziu?
[ ] Sei de onde veio?
[ ] Verifiquei as condições de uso?
[ ] Preciso de autorização?
[ ] Preciso dar crédito?
[ ] O uso está de acordo com a finalidade permitida?
[ ] Existem pessoas identificáveis?
[ ] Existem crianças ou adolescentes?
[ ] Há informações pessoais?
[ ] O conteúdo pode expor ou constranger alguém?
[ ] A informação é verdadeira?
[ ] Parceiros e artistas citados estão confirmados?
[ ] O material produzido com IA foi revisado?
[ ] Há estereótipos ou representações inadequadas?

23. Modelo Educativo de Autorização de Uso de Imagem

AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM — MODELO DE REFERÊNCIA

Eu, _____, declaro estar ciente e autorizo, nos termos e finalidades descritos neste documento, a utilização de minha imagem registrada durante ____ _____, realizado em , para _____ _____.

Finalidade do registro: _____

Meios previstos de utilização: _____

Prazo/condições, quando aplicável: _____

Nome: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____ /____

Atenção:



IMPORTANTE: este é um modelo educativo. A organização responsável deverá adotar documento compatível com a finalidade do uso, público envolvido, políticas institucionais e legislação aplicável. Situações envolvendo crianças e adolescentes requerem atenção específica.

24. Guia Rápido de Inteligência Artificial para Produção Cultural

Para que posso utilizar IA?

Ela pode ajudar a:

• organizar ideias;

• produzir um primeiro rascunho;

• sugerir nomes;

• elaborar perguntas;

• estruturar cronogramas;

• criar checklists;

• revisar clareza de textos;

• sugerir conteúdos para divulgação;

• organizar informações;

• comparar possibilidades.

Fórmula de um bom prompt

TAREFA + CONTEXTO + PÚBLICO + FORMATO + LIMITES

Exemplo

Crie um texto de até 100 palavras para divulgar uma mostra cultural comunitária gratuita, destinada a moradores do bairro e famílias. O evento terá música, artesanato e exposição fotográfica. Use linguagem simples e acolhedora. Não invente data, endereço, parceiros ou artistas; deixe esses campos indicados para preenchimento.

Antes de utilizar a resposta da IA

[ ] Nomes estão corretos?
[ ] Datas estão corretas?
[ ] Endereços foram verificados?
[ ] Ela inventou alguma informação?
[ ] Fez afirmações que precisam de fonte?
[ ] A linguagem está adequada?
[ ] Existem estereótipos?
[ ] Há informações pessoais?
[ ] Existem problemas de autoria ou direitos?
[ ] O texto parece realmente adequado ao projeto?
[ ] Uma pessoa responsável revisou?

Regra de ouro

A IA pode sugerir. A equipe precisa verificar, adaptar e decidir.

25. Registro Fotográfico

Nº	Data	Atividade	O que a imagem registra?	Autor do registro	Uso/ observação
01					
02					
03					

Dica:



Uma boa documentação não significa simplesmente tirar muitas fotografias. O registro precisa ajudar a contar o que aconteceu.

26. Avaliação do Público

Nome da atividade: _____

Data: //____

Como você avalia esta atividade?

[ ] Excelente
[ ] Boa
[ ] Regular
[ ] Precisa melhorar

Do que você mais gostou?

O que poderia melhorar?

Você participaria novamente?

[ ] Sim [ ] Talvez [ ] Não

Gostaria de deixar alguma sugestão?

27. Avaliação da Equipe

MANTER

O que funcionou bem e deve continuar?

MELHORAR

O que precisa ser aperfeiçoado?

CRIAR

O que poderíamos fazer de novo em uma próxima produção?

Minha participação

Uma coisa que fiz bem: _____

Uma dificuldade: _____

Um aprendizado: _____

Algo que faria diferente: _____

28. Modelo de Relatório Final da Ação Cultural

1. Identificação

Nome do projeto:
Ação realizada:
Data:
Local:
Equipe:

2. Objetivo

Qual era o objetivo da ação?

3. Atividades realizadas

Descreva de forma objetiva o que aconteceu.

4. Público

Público previsto: _____

Público alcançado: _____

Perfil geral observado: _____

5. Programação realizada

Atividade	Prevista	Realizada	Observação

6. Resultados

O que a ação conseguiu realizar?

7. Ocorrências e alterações

O que aconteceu de diferente do planejado?

8. Comunicação

Quais canais foram utilizados? Como ocorreu a participação?

9. Acessibilidade, diversidade e inclusão

Quais medidas foram adotadas? Quais melhorias ainda são necessárias?

10. Sustentabilidade

Quais medidas foram adotadas?

11. Registros

Relacionar fotografias, vídeos, materiais de comunicação e documentos.

12. Avaliação

Pontos fortes: _____

Dificuldades: _____

O que deve melhorar: _____

Principais aprendizados: _____

29. Meu Portfólio de Produção Cultural

Ao final do curso, o estudante poderá organizar:

[ ] Mapa cultural do território
[ ] Ideia inicial do projeto
[ ] Diagnóstico
[ ] Justificativa
[ ] Objetivos
[ ] Perfil do público
[ ] Plano de ação
[ ] Cronograma
[ ] Orçamento
[ ] Pesquisa de preços
[ ] Mapa de parceiros
[ ] Registros de articulação
[ ] Documentação produzida
[ ] Planta do espaço
[ ] Visita técnica
[ ] Plano logístico
[ ] Plano operacional
[ ] Identidade visual
[ ] Cartaz/post
[ ] Release
[ ] Plano de comunicação

[ ] Exercícios realizados com IA
[ ] Revisão de direitos e ética
[ ] Plano de acessibilidade
[ ] Plano de sustentabilidade
[ ] Checklist final
[ ] Roteiro operacional
[ ] Registros da ação
[ ] Avaliação
[ ] Relatório final

Apresentando seu portfólio

Para cada trabalho, procure registrar:

O que era? > Qual era minha responsabilidade? > O que eu fiz? > Que ferramenta utilizei? > Qual problema resolvi? > O que aprendi?

Atenção:



Não coloque no portfólio profissional documentos internos, dados pessoais, informações confidenciais ou imagens cuja utilização não seja adequada.

30. Mapa de Competências do Assistente de Produção Cultural

Avalie-se de 1 a 5, sendo 1 “preciso desenvolver bastante” e 5 “sinto-me preparado para aplicar”.

Competência	1	2	3	4	5
Planejamento	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Organização	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Comunicação	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Trabalho em equipe	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Criatividade	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Organização de documentos	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Orçamento	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Logística	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Comunicação digital	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Competência	1	2	3	4	5
Uso responsável de IA	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Resolução de problemas	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Atendimento ao público	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Acessibilidade e inclusão	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Sustentabilidade	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Apoio à realização de eventos	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Minhas três maiores competências:

Três competências que quero continuar desenvolvendo:

31. Kit de Sobrevivência do Assistente de Produção Cultural

Antes de sair para o evento

[ ] Sei meu horário?
[ ] Sei onde devo estar?
[ ] Sei minha função?
[ ] Tenho os contatos necessários?
[ ] Tenho o roteiro atualizado?
[ ] Os materiais sob minha responsabilidade estão comigo?
[ ] Existe alguma pendência que preciso comunicar?

Quando chegar

Não espere simplesmente alguém dizer o que fazer.

Observe. Confira. Pergunte. Antecipe.

Veja se:

[ ] o espaço está aberto;
[ ] a equipe chegou;
[ ] os materiais chegaram;
[ ] equipamentos estão funcionando;
[ ] sinalização está correta;
[ ] recepção está organizada;
[ ] acessos estão livres;
[ ] programação está atualizada.

Nunca presuma que algo está confirmado

“Disseram que vinha.”

“Eu achei que alguém levaria.”

“Pensei que estava reservado.”

“Imaginei que ele sabia.”

Essas frases podem indicar falhas de comunicação.

Dica: Prefira:



“Está confirmado?”

“Quem ficou responsável?”

“Qual é o horário?”

“Quem recebe?”

“Existe uma alternativa?”

Quando algo der errado

1. Identifique o problema.
2. Verifique se existe risco para alguém.
3. Informe quem pode decidir.
4. Procure a alternativa prevista.
5. Comunique quem será afetado.
6. Registre quando necessário.

Não transforme a frente do público em espaço para procurar culpados.

Nunca divulgue sem conferir

Antes de publicar:

NOME — DATA — HORÁRIO — ENDEREÇO — PROGRAMAÇÃO — ARTISTAS — PARCEIROS — INSCRIÇÃO — CONTATO.

Antes de ir embora

[ ] O público saiu adequadamente?
[ ] Equipamentos foram desligados?
[ ] Materiais foram recolhidos?
[ ] Itens emprestados foram identificados?
[ ] O espaço está organizado?
[ ] Documentos foram recolhidos?
[ ] Registros estão guardados?
[ ] Ocorrências foram anotadas?
[ ] Existe alguma pendência para o dia seguinte?

A frase do Assistente de Produção Cultural

"Não basta saber o que vai acontecer. É preciso ajudar a criar as condições para que aconteça bem."

32. Meu Caderno de Contatos Profissionais

Nome	Área/Função	Organização	Contato	Onde conheci	Observação

Dica:



DICA: produção cultural também se constrói por relações profissionais. Mantenha seus contatos organizados e estabeleça relações respeitosas.

33. Minha Rede Cultural do Território

O estudante poderá registrar:

Equipamentos culturais: _____

Coletivos: _____

Artistas: _____

Artesãos: _____

Associações: _____

Organizações sociais: _____

Escolas e universidades: _____

Comércio e empresas locais: _____

Mídias comunitárias: _____

Outros possíveis parceiros: _____

34. Meu Plano de Desenvolvimento Profissional

Onde estou hoje?

Em que área da produção cultural gostaria de atuar?

O que já sei fazer?

O que preciso aprender melhor?

Que experiência prática quero buscar?

Que ferramenta digital quero aprender?

Que pessoa, grupo ou organização quero conhecer?

Meu primeiro passo

O que farei: _____

Quando: _____

Como: _____

Quem pode me apoiar: _____

35. Dez Princípios para Levar para a Vida Profissional

a. Planeje antes de executar.

b. Não considere confirmado aquilo que ainda não foi confirmado.

c. Registre informações importantes.

d. Respeite público, artistas, colegas, fornecedores e parceiros.

e. Pergunte quando não souber.

f. Não invente uma resposta para esconder uma dúvida.

g. Observe riscos antes que se transformem em problemas.

h. Utilize tecnologia e IA como ferramentas, não como substitutas de sua responsabilidade profissional.

i. Aprenda com cada produção, inclusive com aquilo que não funcionou.

j. Lembre-se de que produzir cultura significa trabalhar com pessoas, histórias, expressões e territórios.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Ministério da Cultura. Plano Nacional de Cultura 2025–2035. Brasília, DF: Ministério da Cultura, 2025. Documento de referência para princípios, diretrizes e planejamento das políticas culturais brasileiras.

BRASIL. Ministério da Cultura. Sistema Nacional de Cultura – SNC. Brasília, DF: Ministério da Cultura. Referência para compreensão da organização e articulação das políticas públicas de cultura no Brasil.

BRASIL. Ministério da Cultura. Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais – SNIIC. Brasília, DF: Ministério da Cultura, 2026. Referência para informações, dados, indicadores e avaliação de políticas culturais.

MÖLLER, Gustavo et al. (org.). Atlas Econômico da Cultura Brasileira. Edição revisada e ampliada. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2022. Obra de referência sobre economia da cultura, economia criativa, empreendimentos culturais, indústrias criativas e políticas públicas.

NYKO, Diego; ZENDRON, Patricia. Economia Criativa. Rio de Janeiro: Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES, 2018. Referência sobre indústrias culturais e criativas, inovação, desenvolvimento e financiamento.

SILVA, Frederico Augusto Barbosa da; ZIVIANI, Paula (org.). Políticas públicas, economia criativa e da cultura. Brasília: Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – Ipea, 2020. Aborda economia criativa, economia simbólica da cultura, eventos culturais, políticas públicas e relações entre cultura e cidade.

UNESCO. Re|Shaping Policies for Creativity: Addressing Culture as a Global Public Good. Paris: UNESCO, 2022. Relatório sobre políticas culturais, setores culturais e criativos, ambiente digital, diversidade, desenvolvimento sustentável, igualdade e liberdade artística.

UNESCO. Convenção sobre a Proteção e Promoção da Diversidade das Expressões Culturais. Paris: UNESCO, 2005. Referência internacional para diversidade cultural, políticas culturais, cooperação, diálogo intercultural e desenvolvimento das indústrias culturais e criativas.