

Aumente sua renda
através de

HLP HONNYX
CULTURA E ENTRETENIMENTO

pequenos eventos



Índice

Isenção de responsabilidade técnica.....	2
Direitos autorais e do autor.....	2
Doação para continuidade do projeto.....	2
Capítulo 1: Tópicos para organizar um evento.....	3
Definição do objetivo do evento.....	4
Definição do público-alvo.....	5
Modelo I Pesquisa de Opinião.....	6
Modelo II Perfil para Persona.....	7
Escolha da data e horário.....	9
Sobre planos alternativos.....	9
Orçamento e planejamento financeiro.....	10
Tabela 1: Planilha de jantar.....	11
Definição das atividades e programação do evento.....	12
Capítulo 2: Contratos necessários.....	13
Exemplo I Contrato de Locação de Espaço para Evento.....	14
Exemplo II Contrato de Fornecimento de Produtos para Evento.....	15
Modelo III ANEXO.....	16
Exemplo III Contrato de Prestação Artística.....	17
Modelo IV ANEXO.....	18
Exemplo IV Contrato de serviços de equipe técnica.....	19
Sobre a cessão de direitos autorais e conexos.....	20
Exemplo V Contrato de cessão de direitos autorais.....	21
Capítulo 3: Desenvolvimento de equipe técnica.....	22
Definição das funções da equipe técnica.....	22
Modelo V mapa de habilidades técnicas.....	23
Modelo VI fluxo de trabalho estruturado.....	24
Treinamento da equipe técnica.....	25
Cuidados com a segurança no trabalho da equipe técnica.....	26
Modelo VII Plano de Contingência.....	28
Modelo VIII Checklist de Análise de Segurança.....	30
Capítulo 4: Avaliação do sucesso do evento.....	31
Definição de métricas e indicadores.....	32
Tabela 2: Indicadores gerais.....	33
Análise dos resultados e tomada de decisão.....	34
Tabela 3: Matriz FOFA / Swot.....	35
Modelo IX Relatório de Desempenho do Evento.....	36
Tabela 4: Pestel.....	38
Tabela 5: Stakeholders.....	39
Capítulo 5: Contabilidade e prestação de contas.....	40
Registro e controle das despesas e receitas do evento.....	41
Tabela 6: Apresentação de produtos.....	41
Gráfico 1: Protótipo de Lançamento anual.....	42
Emissão de notas fiscais e recibos.....	43
Relatório financeiro e prestação de contas.....	44
Modelo X Relatório financeiro e prestação de contas.....	45
Tabela 7: Planilha de prestação de contas.....	47
Gráfico 2: Prestação de contas.....	47
Modelo XI Indicadores de Sucesso para Prestação de Contas.....	48
Referências.....	49

Isenção de responsabilidade técnica

A empresa HLPonnyx oferece diversos modelos de **contratos, anexos, checklist e correlatos** em suas publicações com o **objetivo de auxiliar seus leitores em suas atividades profissionais**. No entanto, **ressalta-se que o uso desses modelos é de responsabilidade exclusiva do leitor** e que a HLPonnyx **não se responsabiliza por eventuais usos incorretos desses exemplos**. A empresa **não se responsabiliza por perdas, danos ou quaisquer prejuízos decorrentes do uso inadequado desses modelos, ficando isenta de quaisquer responsabilidades jurídicas**. Aconselhamos que os leitores busquem o auxílio de profissionais capacitados para a adequação dos modelos às suas necessidades específicas.

Direitos autorais e do autor

Os **produtos finais e seu conjunto de dados** são registrados para **uso exclusivo da HLPonnyx** sob égide **CreativeCommons versão 4.0, Atribuição, Uso não comercial e Sem derivações**, sob jurisprudência Internacional e validade indeterminada.

Doação para continuidade do projeto

Valor de **R\$15,00** (Quinze Reais) para HLPonnyx pelo **PagueSeguro**



Capítulo 1: Tópicos para organizar um evento

Definir tópicos é uma etapa crucial na produção de qualquer evento, incluindo pequenos eventos artísticos. Ao definir os tópicos, você estará criando um roteiro para a produção do evento, com todos os detalhes necessários para garantir que ele seja um sucesso. Esses tópicos podem incluir a seleção do local, a contratação de artistas e a gestão financeira.

Um dos benefícios mais importantes de definir tópicos para a produção de um pequeno evento é a clareza. Quando você tem um roteiro claro com todos os tópicos necessários, fica mais fácil entender as etapas necessárias para a produção do evento e garantir que nada seja esquecido. Além disso, um roteiro claro ajuda a criar um senso de direção para toda a equipe envolvida na produção do evento.

Outro benefício de definir tópicos é a eficiência. Com um roteiro claro, você pode reduzir o tempo e os recursos necessários para a produção do evento, evitando retrabalhos e garantindo que tudo seja feito corretamente na primeira vez. Além disso, ter um roteiro claro pode ajudar a identificar possíveis problemas com antecedência, permitindo que você tome medidas proativas para resolvê-los antes que se tornem problemas maiores.

Por fim, definir tópicos pode ajudar a criar um evento memorável e bem-sucedido. Ao planejar cuidadosamente cada aspecto do evento, desde a seleção do local até a gestão financeira, você pode garantir que o evento seja um sucesso tanto para o público quanto para a sua empresa. Com um planejamento cuidadoso e uma execução impecável, você pode criar um evento memorável que ajuda a aumentar a visibilidade da sua empresa e impulsionar as vendas.

Definição do objetivo do evento

Para garantir o sucesso de um evento, é importante ter um objetivo claro e alinhado à missão da empresa. É necessário considerar:

- Tipo de evento,
- Recursos disponíveis e
- Prazo de entrega.

O objetivo deve ser realista e viável, e deve ser específico, mensurável, atingível, relevante e com prazo determinado (SMART¹) como proposto por Peter Drucker em seu livro "The Practice of Management" (1954).

Ainda é necessário ter em mente a finalidade do evento, ou seja, o que se espera que ele proporcione para a empresa ou organização. Para isso, é preciso identificar as oportunidades e ameaças e planejar estratégias que levem em consideração esses fatores.

Como exemplo, podemos propor a realização de uma feira para o lançamento de um novo produto da empresa. Nesse caso, os objetivos seriam: "divulgar o produto", "gerar vendas" e "fortalecer a marca da empresa". Para ser eficiente nessa tarefa, seria necessário avaliar as oportunidades e ameaças do mercado e planejar estratégias de comunicação que atinjam o público.

Para avaliação de oportunidades e ameaças do mercado, pode-se propor a realização de uma pesquisa para identificar a demanda e concorrência em relação ao produto ou serviço que será oferecido no evento. A pesquisa pode incluir a análise de dados sobre o mercado, comportamento de compra, hábitos de consumo, preferências e tendências de mercado.

Com base nos resultados da pesquisa, é possível identificar oportunidades, como a falta de oferta de um determinado produto ou serviço, ou o interesse crescente do público-alvo por um determinado tipo de evento. Por outro lado, também é possível identificar ameaças, como a presença de concorrentes

¹ A expressão SMART é um acrônimo utilizado para definir um objetivo de forma clara e eficiente. Ela significa que o objetivo deve ser Specific (específico), Measurable (mensurável), Achievable (atingível), Relevant (relevante) e Time-bound (com prazo determinado). Essa técnica foi desenvolvida por Peter Drucker e popularizada por George T. Doran em um artigo publicado na revista Management Review em 1981, e tem sido amplamente utilizada em gestão de projetos e planejamento estratégico.

consolidados no mercado, a saturação do mercado em relação a um determinado produto ou serviço, ou a falta de recursos para investir em um evento de grande porte.

Ao avaliar as oportunidades e ameaças do mercado, é possível definir um objetivo realista e viável para o evento, levando em consideração os recursos disponíveis e as condições do mercado. Além disso, essa análise permite identificar oportunidades para inovar e se destacar da concorrência, bem como mitigar os riscos associados à produção do evento. Além disso, seria importante definir metas claras e mensuráveis, como número de vendas realizadas durante a feira, número de visitantes e retorno sobre o investimento.

Com um objetivo bem definido, seria possível orientar todas as decisões tomadas durante a produção do evento e garantir o sucesso da iniciativa.

Definição do público-alvo

Definir o público-alvo é uma etapa fundamental na produção de um evento, uma vez que permite direcionar as estratégias de comunicação, marketing e venda para um grupo específico de pessoas que têm maior probabilidade de se interessar pelo evento. Segundo Kotler e Keller², o público-alvo é um grupo de consumidores que a empresa decide servir com seus produtos ou serviços. Para definir o público-alvo, é necessário levar em consideração diversos fatores, como idade, gênero, renda, escolaridade, interesses, hábitos de consumo, comportamento de compra, entre outros.

Uma das ferramentas mais utilizadas para definir o público-alvo é a criação de personas, que são perfis fictícios criados com base em informações reais sobre o público-alvo. As personas são personagens que representam o perfil dos seus clientes ideais, detalhando informações demográficas, interesses, comportamentos, objetivos, desafios e necessidades. A criação de personas permite uma maior compreensão das necessidades e desejos do público-alvo, facilitando a criação de estratégias de comunicação e marketing mais eficazes e direcionadas.

² Philip Kotler é um renomado professor e escritor de marketing, considerado um dos pais do marketing moderno. Ele é autor de diversos livros na área, incluindo "Administração de Marketing", considerado um dos livros mais importantes da área. Kotler é formado em economia pela Universidade DePaul e possui mestrado e doutorado em economia pela Universidade de Chicago. Kevin Lane Keller é professor de marketing na Tuck School of Business da Dartmouth College. Ele é autor de diversos livros e artigos acadêmicos sobre branding, incluindo "Estratégias de Marca", considerado uma das principais referências na área de branding. Keller é formado em matemática pela Universidade da Califórnia, Berkeley, e possui mestrado e doutorado em marketing pela Universidade Duke.

Suponha que uma empresa esteja planejando um pequeno evento para promover uma nova linha de produtos de beleza para mulheres. Para definir o público-alvo e criar uma persona, a empresa poderia utilizar uma técnica de pesquisa de mercado, como entrevistas ou questionários online, para coletar informações sobre as características demográficas, comportamentais e psicográficas do público-alvo.

Modelo I Pesquisa de Opinião

Olá, gostaríamos de saber um pouco mais sobre você e suas opiniões e possamos aprimorar nossas produções e proporcionar experiências cada vez melhores.

Qual é o seu gênero?

☐ Feminino ☐ Masculino ☐ Outro: _____

Qual a sua idade?

☐ Menos de 18 anos ☐ Entre 18 e 24 anos ☐ Entre 25 e 34 anos ☐ Entre 35 e 44 anos
☐ Entre 45 e 54 anos ☐ Mais de 55 anos

Você já havia ouvido falar do artista / grupo?

☐ Sim
☐ Não

Como você avalia a qualidade da apresentação?

☐ Excelente ☐ Boa ☐ Regular ☐ Ruim

O que mais chama a sua atenção durante um evento?

☐ Qualidade da apresentação ☐ Estrutura do evento (som, iluminação, etc.)
☐ Atendimento dos funcionários ☐ Ambiente do local ☐ Outro: _____

Você recomendaria um evento com este artista para outras pessoas?

☐ Sim
☐ Não

Como você ficou sabendo da gente?

☐ Redes sociais ☐ Amigos ou conhecidos ☐ Anúncio em veículo de comunicação (TV, rádio, jornal, etc.) ☐ Outro: _____

Você pretende participar de outros eventos do mesmo artista ou do nosso grupo?

☐ Sim ☐ Não
☐ Não sei

Agradecemos pela sua colaboração!

Com base nas informações coletadas, a empresa poderia criar uma persona fictícia, como a "Maria", que representa uma mulher de 25 a 35 anos, solteira ou casada, com renda média, que se preocupa com a aparência e o bem-estar. Maria tem um estilo de vida agitado e busca produtos de beleza de qualidade que possam ser usados rapidamente no dia a dia. Ela está interessada em produtos naturais e orgânicos e segue influenciadoras de beleza nas redes sociais.

Modelo II Perfil para Persona

Nome: Maria **Idade:** 30 anos **Estado civil:** Solteira **Renda:** Média

Interesses: Aparência, bem-estar, produtos de beleza de qualidade, produtos naturais e orgânicos, influenciadoras de beleza nas redes sociais.

Estilo de vida: Agitado, busca praticidade e rapidez no uso de produtos de beleza no dia a dia.

Objetivos: Manter uma aparência saudável e bonita, investir em produtos de qualidade que se adequem ao seu estilo de vida agitado, estar sempre atenta nas tendências e novidades do mundo da beleza.

Desafios: Encontrar produtos de beleza que sejam práticos e eficazes para uso diário, selecionar produtos que sejam de qualidade e se adequem ao seu orçamento, acompanhar as tendências e novidades do mercado de beleza sem perder muito tempo.

Comportamentos: Segue influenciadoras de beleza nas redes sociais, busca por informações de produtos na internet, que procura por recomendações de amigos e familiares.

A persona da Maria permite que a empresa tenha uma compreensão mais clara das necessidades, desejos e comportamentos do público-alvo, permitindo a criação de estratégias de comunicação e marketing mais eficazes e direcionadas, como a seleção de canais de comunicação e publicidade mais adequados e o desenvolvimento de mensagens e ofertas personalizadas para o público-alvo.

Além da criação de personas, existem outras ferramentas que podem ajudar a definir o público-alvo, como a análise de dados de mercado e a segmentação de mercado.

É importante entender o público-alvo para que a empresa possa direcionar seus recursos e esforços de marketing³ para as pessoas certas, aumentando as chances de sucesso em suas estratégias de comunicação e vendas. Conhecer o público-alvo permite que a empresa compreenda as necessidades e desejos de seus clientes, desenvolva produtos e serviços adequados às suas expectativas e crie um relacionamento mais próximo e duradouro com seus consumidores.

Usemos como exemplo, uma casa de Rock onde a maioria de usuários seja, historicamente, de homens entre 35 e 50 anos, mas que um show específico de um novo ídolo do estilo PopRock tenha levado um público diferente. No caso em questão, a maioria do público presente sendo de jovens entre 18 e 27 anos do gênero feminino, indica uma necessidade de reavaliar a estratégia de comunicação utilizada para divulgar o evento. É possível que a empresa tenha subestimado o apelo do artista ou da banda para um público mais jovem e, portanto, não direcionou seus esforços de marketing para esse público.

Para entender melhor essa mudança de perfil do público presente no evento, é importante fazer uma pesquisa de opinião com os presentes para avaliar o motivo que as levou a comparecer ao show. Com base nas informações coletadas, a empresa poderá traçar um novo perfil de público-alvo para o artista ou banda em questão, direcionando seus esforços de marketing de forma mais assertiva.

Além disso, é importante que a empresa avalie a infraestrutura da casa de show para atender a esse novo perfil de público, como segurança, conforto e acessibilidade. Essas adaptações são fundamentais para garantir uma experiência satisfatória para todos os presentes e aumentar as chances de sucesso em futuros eventos com esse perfil de público.

Em resumo, a análise desse caso sugere que é fundamental para as empresas compreenderem o perfil do seu público-alvo, a fim de direcionar seus recursos e esforços de marketing para as pessoas certas e aumentar as chances de sucesso em suas estratégias de comunicação e vendas. Caso ocorra uma mudança no perfil do público presente em um evento, é importante que a empresa reavalie sua estratégia de marketing e adapte sua infraestrutura para atender a esse novo perfil de público.

³ Marketing é o conjunto de estratégias e ações que visam identificar as necessidades e desejos dos consumidores e criar soluções que atendam a essas demandas de forma lucrativa para a empresa. No contexto de pequenos eventos, o marketing é fundamental para alcançar e engajar o público-alvo e, consequentemente, aumentar as vendas e o sucesso do evento. É por meio do marketing que é possível divulgar o evento, criar expectativa e interesse no público, gerar buzz nas redes sociais e, por fim, converter essa audiência em vendas. Além disso, o marketing também permite que sejam feitas pesquisas e análises de mercado para identificar oportunidades e ameaças, aprimorar a experiência do público e fortalecer a imagem da marca ou do organizador do evento. Em suma, o marketing é um elemento fundamental para uma boa venda de pequenos eventos e para garantir a satisfação do público presente.

Escolha da data e horário

Escolher a data e o local ideais para um pequeno evento é crucial para o sucesso da produção. Para escolher a data, é importante considerar eventos concorrentes que possam afetar a participação do público-alvo, feriados e dias comemorativos que possam interferir na disponibilidade dos participantes, bem como a época do ano em que o evento será realizado. É importante escolher uma data que seja conveniente para o público-alvo, de modo que eles possam participar do evento sem maiores dificuldades.

No que se refere ao local, é importante escolher um espaço que seja acessível e confortável para os participantes, que tenha capacidade adequada para a quantidade de pessoas esperadas, e que ofereça infraestrutura adequada para o tipo de evento a ser realizado. É preciso levar em conta também o custo do espaço, assim como a localização do mesmo, que deve estar em um ponto estratégico para o público-alvo. Além disso, é importante verificar se o espaço escolhido possui as licenças e autorizações necessárias para realização do evento, garantindo que tudo esteja em conformidade com a legislação e evitando problemas legais e de segurança.

Sobre planos alternativos

A elaboração de um plano alternativo para eventos é fundamental para garantir que imprevistos não comprometam o sucesso da produção. Por exemplo, uma forte tempestade de raios pode impossibilitar a realização de um evento em um determinado local e data. É importante que a equipe responsável pelo evento tenha um plano alternativo em caso de imprevistos, como a escolha de um local ou uma data próxima em que se possa realizar a ação sem nenhum tipo de prejuízo do público.

Além de fatores climáticos, outros imprevistos podem surgir durante a organização de um evento. Por exemplo, a falta de documentos regulatórios pode levar ao embargo do espaço onde o evento seria realizado. Nesse sentido, é importante que a equipe responsável pelo evento tenha um plano que inclua a pesquisa e verificação da documentação necessária para o espaço escolhido. Caso haja problemas com a documentação, é preciso ter um plano B, como buscar outro local que atenda às exigências legais e regulatórias. Ter um plano de contingência bem definido e estruturado é fundamental para garantir que imprevistos, como embargo de espaços, não comprometam a realização do evento e a satisfação do público presente.

Orçamento e planejamento financeiro

É fundamental planejar com antecedência a captação de recursos para a realização de um evento. Uma estratégia importante é a solicitação de orçamentos de pelo menos três fornecedores locais, com validade mínima de 60 dias, para que seja possível planejar a captação de recursos com mais segurança e a longo prazo.

Dessa forma, é possível comparar preços, serviços e condições de pagamento, além de negociar com mais eficiência, garantindo a melhor relação custo-benefício e evitando surpresas desagradáveis no futuro. Além disso, é importante lembrar que o planejamento financeiro é uma etapa crucial para o sucesso de um evento e que, sem ele, a realização de um evento pode se tornar um grande problema para a organização.

Como exemplo, vamos construir um orçamento para um aniversário de uma persona chamada Lúcia, de 25 anos de idade:

Vamos supor que o evento seja um jantar em um sítio para 30 pessoas.

1. **Lista de compras:** É necessário fazer uma lista com todos os itens que serão necessários para o evento, como comida, bebida, decoração, etc. Vamos supor que a lista inclua: ingredientes para o jantar, bebidas alcoólicas e não alcoólicas, decoração, bolo e lembrancinhas.
2. **Cotações:** É importante pesquisar os preços de cada item na lista, e fazer cotações em diferentes fornecedores para garantir os melhores preços. Vamos supor que o jantar inclua pratos como stroganoff de frango, arroz, salada, entre outros, e o custo total dos ingredientes seja de R\$ 400,00. As bebidas, incluindo refrigerantes, cervejas e vinhos, custam em torno de R\$ 200,00. A decoração pode ser feita com balões e flores, e o custo total fica em torno de R\$ 100,00. O bolo e as lembrancinhas têm um custo total de R\$ 150,00. Não se esqueça de orçar um bom Dj e um registro fotográfico, para eternizar sua ação e manter seu portfólio.
3. **Contabilização dos gastos:** É importante somar todos os custos da lista de compras e cotações para ter uma ideia do valor total do evento. No nosso exemplo, o custo total do evento seria de R\$ 850,00.
4. **Reserva de contingência:** É sempre recomendado deixar uma reserva de contingência para cobrir eventuais imprevistos, como quebra de louças ou atraso na entrega de algum item. Geralmente, essa reserva pode ser em torno de 10% a 15% do valor total do evento. No nosso exemplo, a reserva de contingência seria de R\$ 85,00 a R\$ 127,50.

O uso de uma simples planilha pode auxiliar no desenvolvimento desta etapa:

Descrição do Gasto	Quantidade	Preço Unitário	Subtotal
Locação do Sítio	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Buffet	30 convidados	R\$ 13,34 por pessoa	R\$ 400,00
Bebidas	30 convidados	R\$ 6,67 por pessoa	R\$ 200,00
Decoração	1	R\$ 100,00	R\$ 100,00
Música	1	R\$ 250,00	R\$ 250,00
Fotografia	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
Brindes	30 convidados	R\$ 5,00 por pessoa	R\$ 150,00
Reserva de contingência	15%	R\$ 540,00	R\$ 540,00
Total			R\$ 4.140,00

Tabela 1: Planilha de jantar

Além disso, destacamos a importância do conhecimento em áreas como marketing, vendas, gestão de pessoas e finanças para o sucesso dessas iniciativas. Ainda veremos mais informações sobre controle e desenvolvimento de valores financeiros no capítulo 5, logo adiante.

Definição das atividades e programação do evento

A programação artística é uma parte fundamental de um evento, seja ele pequeno ou grande. Ela é responsável por atrair e entreter o público, além de contribuir para a criação de uma atmosfera agradável. A escolha dos artistas, portanto, deve ser cuidadosa e levar em consideração as expectativas do público e os objetivos do evento. É importante que a programação seja planejada com antecedência para que seja possível contratar os artistas com calma e negociar preços mais justos.

Porém, a definição da programação artística pode ser um desafio, especialmente no que diz respeito ao agendamento de artistas e valores de contratação. O mercado artístico pode ser bastante competitivo, e a disponibilidade dos artistas pode variar de acordo com suas agendas de shows. Além disso, os valores cobrados pelos artistas podem ser elevados, o que pode exigir um cuidadoso planejamento financeiro. É importante, então, estar preparado para negociar e buscar alternativas caso os primeiros planos não sejam viáveis.

Além de trazer entretenimento e atrações para os participantes, a programação artística de um evento é uma forma de valorizar e incentivar a cultura local, além de contribuir para a responsabilidade social do evento. É importante destacar que é necessário pagar um valor justo aos artistas, pois eles são profissionais e merecem ser valorizados pelo seu trabalho.

Um exemplo de programação musical para um festival de música pode incluir artistas locais e nacionais, com diferentes estilos musicais para atender a uma ampla variedade de gostos e interesses. Por exemplo, o primeiro dia do festival pode ter artistas de rock, como a banda Scalene e a cantora Pitty, enquanto o segundo dia pode ter artistas de samba, como o cantor Diogo Nogueira e a banda Fundo de Quintal. Essa diversidade de ideias e estilos musicais torna o festival mais atraente e inclusivo para diferentes públicos, além de valorizar a cultura local e nacional.

É importante lembrar que a escolha dos artistas deve estar alinhada com o tema e objetivo do evento, para que a programação artística contribua para a experiência geral do público.

Capítulo 2: Contratos necessários

Contratos são um aspecto fundamental de qualquer evento, independentemente do tamanho. Eles estabelecem acordos formais entre as partes envolvidas e definem as responsabilidades, obrigações e expectativas de cada um. Para um pequeno evento, os contratos podem ser ainda mais importantes, pois podem ajudar a garantir que todas as partes envolvidas estejam na mesma página e que os riscos sejam minimizados. Além disso, um contrato claro e bem escrito pode ajudar a prevenir mal-entendidos e conflitos futuros.

Um dos contratos mais importantes para um pequeno evento é o contrato de fornecedores. Esse documento formaliza o acordo entre o organizador do evento e os fornecedores que irão fornecer serviços ou produtos para o evento, como comida, bebida, iluminação, som, entre outros.

Outro contrato importante é o contrato de prestação de serviços para artistas e palestrantes. Este documento formaliza o acordo entre o organizador do evento e os artistas ou palestrantes que se apresentarão no evento. Ele deve incluir informações sobre o que é esperado dos artistas ou palestrantes, o cronograma do evento, o valor a ser pago e quaisquer outras cláusulas importantes.

Também é importante ter um contrato de locação de espaço para o evento, especialmente se o evento for realizado em um local alugado. Este contrato estabelece os termos e condições para o uso do espaço e geralmente inclui informações sobre o valor do aluguel, prazo de duração do contrato e quaisquer outras condições relevantes.

Por fim, é importante que o organizador do evento tenha um contrato geral que cubra todos os aspectos do evento e estabeleça a relação entre as partes envolvidas. Com todos esses contratos em vigor, o organizador do evento pode minimizar os riscos, garantir que todas as partes envolvidas estejam cientes de suas obrigações e evitar surpresas desagradáveis.

A seguir, vamos apresentar alguns modelos que podem orientar a criação de contratos mais completos, e por isso, devem ser utilizados apenas como molde para complemento de informações necessárias, com a orientação jurídica devida.

Exemplo I Contrato de Locação de Espaço para Evento

Pelo presente instrumento particular, as partes abaixo qualificadas:

LOCADOR: [nome do proprietário ou responsável pelo espaço], com sede [endereço completo], inscrito no CNPJ/CPF sob o nº [número do CNPJ/CPF], neste ato representado por [nome e qualificação do representante legal];

LOCATÁRIO: [nome do responsável pelo evento], com sede [endereço completo], inscrito no CNPJ/CPF sob o nº [número do CNPJ/CPF], neste ato representado por [nome e qualificação do representante legal];

têm entre si justa e acertada a locação do espaço localizado no endereço [endereço completo do espaço], para a realização do evento denominado [nome do evento], que ocorrerá no dia [data do evento], conforme as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a locação do espaço mencionado no preâmbulo, para a realização do evento denominado [nome do evento].

CLÁUSULA 2ª – DO PRAZO

O presente contrato terá início em [data de início da locação] e término em [data de término da locação], conforme as condições estabelecidas no presente instrumento.

CLÁUSULA 3ª – DO PREÇO

O preço total pela locação do espaço é de R\$ [valor total], a ser pago em [forma de pagamento], conforme as seguintes condições: [especificar as condições de pagamento, como forma de pagamento, datas de vencimento, multas por atraso etc.].

CLÁUSULA 4ª – DAS RESPONSABILIDADES

O LOCATÁRIO será responsável por todas as despesas relacionadas ao evento, como decoração, iluminação, sonorização, contratação de equipe de segurança, entre outras. O LOCADOR será responsável pela manutenção do espaço locado e pela garantia de que o mesmo esteja em perfeitas condições de uso no dia do evento.

CLÁUSULA 5ª – DA RESCISÃO

Em caso de descumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato, a parte prejudicada poderá rescindir o presente contrato, independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

CLÁUSULA 6ª – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de [cidade e estado], para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

[Local], [data do contrato]

LOCADOR:

LOCATÁRIO:

TESTEMUNHAS:

Exemplo II Contrato de Fornecimento de Produtos para Evento

Pelo presente instrumento particular, as partes abaixo qualificadas:

CONTRATANTE: [nome do proprietário ou responsável pelo espaço], com sede [endereço completo], inscrito no CNPJ/CPF sob o nº [número do CNPJ/CPF], neste ato representado por [nome e qualificação do representante legal];

CONTRATADA: [nome do responsável pelo evento], com sede [endereço completo], inscrito no CNPJ/CPF sob o nº [número do CNPJ/CPF], neste ato representado por [nome e qualificação do representante legal];

têm entre si justa e acertada a locação do espaço localizado no endereço [endereço completo do espaço], para a realização do evento denominado [nome do evento], que ocorrerá no dia [data do evento], conforme as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

A CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE os produtos descritos no Anexo deste contrato, para utilização no evento denominado [NOME DO EVENTO], a ser realizado no dia [DATA DO EVENTO], no local [NOME DO LOCAL DO EVENTO], em [CIDADE/ESTADO].

CLÁUSULA 2ª – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 A CONTRATADA obriga-se a fornecer os produtos descritos no Anexo deste contrato, em quantidade e qualidade adequadas e em conformidade com as especificações contidas no presente instrumento.

2.2 A CONTRATADA deverá realizar a entrega dos produtos no local do evento, na data e horário estabelecidos pela CONTRATANTE.

2.3 A CONTRATADA se responsabiliza pelo transporte e armazenamento dos produtos, garantindo sua integridade e qualidade.

2.4 A CONTRATADA declara-se ciente e concorda em cumprir com todas as normas e regulamentações aplicáveis à atividade de fornecimento de produtos.

CLÁUSULA 3ª – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1 A CONTRATANTE obriga-se a efetuar o pagamento pelos produtos fornecidos pela CONTRATADA, nos termos e condições estabelecidos neste contrato.

3.2 A CONTRATANTE deverá fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias para a entrega dos produtos, incluindo o endereço e horário de entrega.

3.3 A CONTRATANTE deverá zelar pela integridade dos produtos fornecidos pela CONTRATADA, armazenando-os em local apropriado e garantindo sua segurança.

CLÁUSULA 4ª – DO PAGAMENTO

4.1 Pela entrega dos produtos, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ [VALOR TOTAL], conforme descrito no Anexo deste contrato.

4.2 O pagamento será realizado até [DATA DE PAGAMENTO], por meio de [FORMA DE PAGAMENTO], conforme acordado entre as partes.

CLÁUSULA 5ª – DO PRAZO

5.1 Este contrato terá início na data de sua assinatura e término com a entrega completa dos produtos pela CONTRATADA.

CLÁUSULA 6ª – DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 Qualquer alteração ou aditamento a este contrato deverá ser realizado por escrito e assinado por ambas as partes.

6.2 O presente contrato é regido pelas leis brasileiras e, em caso de controvérsia, as partes elegem o foro da comarca de [CIDADE/ESTADO] para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas deste contrato.

6.3 O presente contrato substitui quaisquer acordos anteriores, verbais ou escritos, entre as partes.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

[Local], [data do contrato]

LOCADOR:

LOCATÁRIO:

TESTEMUNHAS:

Modelo III ANEXO

DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS

1. OBJETO:

Fornecimento de produtos alimentícios para o evento XXXX, a ser realizado no dia XX/XX/XXXX, no endereço XXXXX.

2. PRODUTOS E SERVIÇOS:

- ITEM 1: 100 unidades de salgados diversos (coxinha, empada, quibe) - Valor unitário: R\$ X,XX
- ITEM 2: 50 unidades de mini-hambúrguer - Valor unitário: R\$ X,XX
- ITEM 3: 100 unidades de docinhos (brigadeiro, beijinho, bicho-de-pé) - Valor unitário: R\$ X,XX
- ITEM 4: 50 unidades de refrigerante em lata - Valor unitário: R\$ X,XX
- ITEM 5: Serviço de montagem e desmontagem da mesa de salgados e doces -

Valor total: R\$ X,XX

3. PAGAMENTO:

O valor total do contrato é de R\$ XXX,XX (valor em letras). O pagamento será efetuado da seguinte forma: XX% do valor total no ato da assinatura do contrato e XX% restantes até XX dias antes do evento.

4. CONDIÇÕES GERAIS:

4.1. O fornecedor compromete-se a entregar os produtos e prestar os serviços descritos acima de acordo com as especificações e prazos estipulados.

4.2. O fornecedor é responsável pela qualidade e integridade dos produtos fornecidos.

4.3. Caso ocorra qualquer problema com os produtos fornecidos ou serviços prestados, o fornecedor se compromete a solucioná-lo em até XX horas.

4.4. O não cumprimento de qualquer uma das cláusulas deste contrato poderá acarretar em rescisão imediata e sem ônus para a contratante.

Exemplo III Contrato de Prestação Artística

Pelo presente instrumento particular,

de um lado [NOME DO CONTRATANTE], com sede na cidade de [CIDADE], Estado de [ESTADO], na Rua [RUA], n° [NÚMERO], inscrita no CNPJ sob o n° [NÚMERO DO CNPJ], neste ato representado por [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], portador da cédula de identidade n° [NÚMERO DO RG] e CPF n° [NÚMERO DO CPF], doravante denominado CONTRATANTE, e,

de outro lado, [NOME DO CONTRATADO], pessoa jurídica de direito privado, com sede na cidade de [CIDADE], Estado de [ESTADO], na Rua [RUA], n° [NÚMERO], inscrita no CNPJ sob o n° [NÚMERO DO CNPJ], neste ato representada por [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], [NACIONALIDADE], [ESTADO CIVIL], portador da cédula de identidade n° [NÚMERO DO RG] e CPF n° [NÚMERO DO CPF], doravante denominado CONTRATADO,

têm entre si ajustado o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO ARTÍSTICA, que se regerá pelas cláusulas e condições abaixo descritas:

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços artísticos pelo CONTRATADO, na forma do Anexo deste contrato.

CLÁUSULA 2ª – DAS OBRIGAÇÕES

2.1. O contratante se obriga a realizar o pagamento do cachê artístico na forma prevista neste contrato e a fornecer ao artista, com antecedência mínima de 240 horas, informações detalhadas sobre o evento, incluindo horários, locais e demais informações relevantes.

2.2. O contratado se obriga a se apresentar no evento na data, horário e local acordados, bem como a desempenhar seu trabalho com a diligência e profissionalismo exigidos, utilizando-se de todo seu talento e capacidade artística.

2.3. O contratante se responsabiliza por fornecer toda estrutura necessária para a realização do show, incluindo equipamentos de som e iluminação de qualidade, bem como a segurança necessária para a realização da apresentação.

2.4. O contratado se responsabiliza por todo o material utilizado em sua apresentação, incluindo instrumentos musicais, figurinos e demais objetos, assumindo total responsabilidade em caso de danos ou extravios dos mesmos.

2.5. O contratante se obriga a obter todas as autorizações necessárias junto aos órgãos competentes para a realização do evento, inclusive aquelas relacionadas à utilização de som e imagem, isentando o contratado de qualquer responsabilidade nesse sentido.

2.6. Caso ocorra a necessidade de cancelamento do show por parte do contratante, o mesmo deverá notificar o contratado com antecedência mínima de 72 horas, ficando obrigado a arcar com as despesas de hospedagem e transporte do artista até o local da apresentação, bem como o cachê artístico acordado neste contrato.

2.7. Caso ocorra a necessidade de cancelamento do show por parte do contratado, o mesmo deverá notificar o contratante com antecedência mínima de 72 horas, ficando obrigado a arcar com as despesas de hospedagem e transporte do artista de volta ao local de origem, bem como a devolução integral do cachê artístico adiantado pelo contratante.

CLÁUSULA 3ª – DO PAGAMENTO

3.1 O CONTRATANTE se compromete a pagar ao CONTRATADO o valor de R\$ [VALOR] (valor por extenso), sendo que o pagamento será realizado da seguinte forma: [DESCRIÇÃO DO PAGAMENTO, COMO POR EXEMPLO: 50% DO VALOR TOTAL ANTES DO EVENTO E 50% NO DIA DA APRESENTAÇÃO].

3.2 O atraso no pagamento implicará na incidência de juros de mora de 1% ao mês, bem como multa de 2% sobre o valor em atraso.

CLÁUSULA 4ª – DA CESSÃO DE DIREITOS

4.1 O CONTRATANTE autoriza o CONTRATADO a utilizar, de forma gratuita, o som e imagem da apresentação do CONTRATADO para fins de divulgação e promoção do evento em que se apresentou.

CLÁUSULA 5ª – DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 Qualquer alteração ou aditamento a este contrato deverá ser realizado por escrito e assinado por ambas as partes.

5.2 O presente contrato é regido pelas leis brasileiras e, em caso de controvérsia, as partes elegem o foro da comarca de [CIDADE/ESTADO] para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas deste contrato.

5.3 O presente contrato substitui quaisquer acordos anteriores, verbais ou escritos, entre as partes.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

[Local], [data do contrato]

LOCADOR:

LOCATÁRIO:

TESTEMUNHAS:

Modelo IV ANEXO

DETALHAMENTO DO SERVIÇO DE PRESTAÇÃO ARTÍSTICA

Data: [inserir data de apresentação]

Local: [inserir local de apresentação]

Horário de apresentação: [inserir horário de início da apresentação]

Artista/Banda: [inserir nome do artista ou banda]

Descrição do serviço: O presente tem por objeto a prestação de serviços artísticos pelo CONTRATADO, incluindo

Lista de músicas

1. "Carnaval" - Grupo Fantasia
2. "Mundo Mágico" - Banda Encantada
3. "Dança dos Dragões" - Orquestra Épica
4. "Voo da Fênix" - DJ Alado
5. "Sonho Encantado" - Cantora Mística
6. "Noite de Máscaras" - Banda Enigmática
7. "Sereia do Mar" - Cantor Marítimo
8. "Céu Estrelado" - Orquestra Celeste
9. "Mistérios da Floresta" - Grupo Verde
10. "Fantasia Real" - Cantor Encantador

Tempo de apresentação: XXX Minutos

Rider Técnico

1. SOM
 - 1.1. Sistema de som compatível com o tamanho do evento e do espaço, contendo no mínimo: caixas de som, mesa de som, microfones, cabos e acessórios necessários para uma boa qualidade sonora.
 - 1.2. Operador de som: Um profissional capacitado para operar o sistema de som, sendo responsável por sua montagem, regulagem e desmontagem.
 - 1.3. Horário de montagem: A montagem do sistema de som deve ser realizada com no mínimo 3 horas de antecedência ao horário de início do espetáculo.
2. LUZ
 - 2.1. Iluminação adequada para o espetáculo, contendo no mínimo: refletores, canhões de luz, mesa de luz e acessórios necessários para uma boa qualidade visual.
 - 2.2. Operador de luz: Um profissional capacitado para operar o sistema de luz, sendo responsável por sua montagem, regulagem e desmontagem.
 - 2.3. Horário de montagem: A montagem do sistema de luz deve ser realizada com no mínimo 3 horas de antecedência ao horário de início do espetáculo.
3. CAMARIM
 - 3.1. Camarim amplo, equipado com espelho, cadeiras, araras para roupas e iluminação adequada.
 - 3.2. Fornecimento de água, refrigerantes, café, chá, pão, frios, frutas e outras refeições para os artistas e equipe técnica, durante o período de montagem, apresentação e desmontagem do espetáculo.

Valor total do serviço: R\$ XXXXXX

- A. As partes concordam que qualquer divulgação ou exploração da imagem e do som do espetáculo dependerá de acordo prévio entre as partes, com a respectiva autorização do artista e da produtora.
- B. O artista será responsável pela sua performance no palco e pela pontualidade na apresentação.
- C. A contratada se compromete a respeitar as leis de direitos autorais, utilizando apenas músicas de autoria própria ou devidamente licenciadas para utilização no espetáculo.
- D. O contratante se compromete a fornecer à contratada todas as informações e documentos necessários para a realização do espetáculo, como roteiro, mapa de palco, ficha técnica, entre outros.

Exemplo IV Contrato de serviços de equipe técnica

Pelo presente instrumento particular,

De um lado [NOME DA EMPRESA CONTRATANTE], com sede na [ENDEREÇO DA EMPRESA CONTRATANTE], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ DA EMPRESA CONTRATANTE], neste ato representada por [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA CONTRATANTE], doravante denominada CONTRATANTE;

E de outro lado [NOME DA EMPRESA CONTRATADA], com sede na [ENDEREÇO DA EMPRESA CONTRATADA], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ DA EMPRESA CONTRATADA], neste ato representada por [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA CONTRATADA], doravante denominada CONTRATADA, têm justo e contratado o seguinte:

1. Objeto do Contrato

- 1.1. A CONTRATADA prestará serviços de equipe técnica para o evento denominado [NOME DO EVENTO], que será realizado no dia [DATA DO EVENTO], no endereço [ENDEREÇO DO EVENTO], com início previsto para as [HORÁRIO DE INÍCIO DO EVENTO] e término previsto para as [HORÁRIO DE TÉRMINO DO EVENTO], conforme Anexo I.

2. Obrigações da Contratada

- 2.1. A CONTRATADA se compromete a fornecer equipe técnica especializada para atuar no evento descrito no item 1 deste contrato, que deverá ser composta por, no mínimo, [QUANTIDADE DE PESSOAS DA EQUIPE TÉCNICA] profissionais com experiência comprovada na área.
- 2.2. A CONTRATADA se responsabilizará por toda a logística da equipe técnica, incluindo transporte, hospedagem e alimentação, quando necessário.
- 2.3. A CONTRATADA deverá fornecer todo o equipamento necessário para a realização do serviço descrito neste contrato, incluindo equipamentos de som, iluminação, projeção, entre outros, conforme detalhado no Anexo I.

3. Obrigações da Contratante

- 3.1. A CONTRATANTE deverá fornecer todas as informações necessárias para a execução do serviço contratado, incluindo cronograma, programação do evento, plantas e mapas do local, entre outras informações que possam ser relevantes.
- 3.2. A CONTRATANTE se compromete a pagar à CONTRATADA o valor estipulado neste contrato, conforme condições descritas na cláusula 4.

4. Valor e Forma de Pagamento

- 4.1. Pela prestação dos serviços descritos neste contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ [VALOR DO CONTRATO POR EXTENSO], a ser pago da seguinte forma:
- 4.2. [DESCREVER A FORMA DE PAGAMENTO, COM DATAS, VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO].

5. Vigência

- 5.1. Este contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até a data de término da prestação dos serviços descritos neste contrato.

6. Disposições Gerais

- 6.1. Qualquer alteração ou aditamento a este contrato deverá ser realizado por escrito e assinado por ambas as partes.
- 6.2. O presente contrato é regido pelas leis brasileiras e, em caso de controvérsia, as partes elegem o foro da comarca de [CIDADE/ESTADO] para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas deste contrato.
- 6.3. O presente contrato substitui quaisquer acordos anteriores, verbais ou escritos, entre as partes.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

[Local], [data do contrato]

LOCADOR:

LOCATÁRIO:

TESTEMUNHAS:

Sobre a cessão de direitos autorais e conexos

O registro de direitos autorais é uma etapa crucial para proteger os criadores de obras intelectuais. Esses direitos garantem ao autor o direito exclusivo de reproduzir, distribuir e utilizar sua obra da forma que desejar. Além disso, o registro é uma forma de comprovar a autoria da obra, evitando possíveis plágios e garantindo que o autor receba os devidos créditos e remuneração pelo seu trabalho.

É importante destacar que os direitos autorais e os direitos do autor não são sinônimos. Enquanto os direitos autorais dizem respeito às questões econômicas envolvidas na utilização da obra, os direitos do autor tratam de questões pessoais e morais. Os direitos do autor incluem a proteção da integridade da obra, a defesa do nome e imagem do autor, e o direito de ser reconhecido como o criador da obra.

Creative Commons é uma organização sem fins lucrativos que fornece licenças gratuitas e padronizadas para que os criadores de conteúdo possam definir como suas obras podem ser utilizadas, compartilhadas, modificadas e distribuídas. O objetivo da Creative Commons é promover o livre compartilhamento de conhecimento e cultura, enquanto ao mesmo tempo protege os direitos autorais dos criadores de conteúdo. Ao optar por uma licença Creative Commons, os criadores de conteúdo podem permitir que outras pessoas usem e compartilhem suas obras sem a necessidade de obter permissão específica, desde que seja feito dentro dos termos da licença escolhida.

Em suma, as licenças Creative Commons oferecem uma maneira de democratizar o acesso ao conhecimento e à cultura, além de ajudar a proteger os direitos autorais dos criadores de conteúdo. Por outro lado, o registro de direitos autorais é fundamental para proteger a obra do autor e garantir a sua integridade, bem como o seu direito de receber créditos e remuneração pelo trabalho realizado. É importante que os criadores de obras intelectuais compreendam a diferença entre esses conceitos e tomem medidas para proteger tanto seus direitos autorais quanto seus direitos como autor, garantindo a preservação do seu trabalho e contribuindo para a disseminação do conhecimento e cultura de forma justa e legal.

Exemplo V Contrato de cessão de direitos autorais

Pelo presente instrumento particular de cessão de direitos autorais,

De um lado [Nome do cedente], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador(a) do CPF nº [informar CPF], residente e domiciliado(a) na [endereço completo], doravante denominado(a) simplesmente CEDENTE,

E de outro lado [Nome do cessionário], [nacionalidade], [estado civil], [profissão], portador(a) do CPF nº [informar CPF], residente e domiciliado(a) na [endereço completo], doravante denominado(a) simplesmente CESSIONÁRIO, têm entre si justo e contratado a cessão de direitos autorais, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1. O CEDENTE é titular dos direitos autorais sobre [descrever a obra ou criação objeto da cessão], registrada sob o nº [informar número do registro], e por meio deste instrumento cede ao CESSIONÁRIO, de forma exclusiva e definitiva, todos os direitos autorais relativos à referida obra.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DO CEDENTE

- 2.1. O CEDENTE se obriga a ceder ao CESSIONÁRIO todos os direitos autorais relativos à obra mencionada na Cláusula Primeira deste contrato.
- 2.2. O CEDENTE declara, para os fins de direito, ser o único e exclusivo titular dos direitos autorais sobre a obra mencionada na Cláusula Primeira deste contrato, respondendo, assim, por todas as consequências advindas de sua utilização.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CESSIONÁRIO

- 3.1. O CESSIONÁRIO se obriga a respeitar os direitos autorais do CEDENTE em relação à obra mencionada na Cláusula Primeira deste contrato.
- 3.2. O CESSIONÁRIO se obriga a explorar comercialmente a obra objeto da cessão, responsabilizando-se por todas as consequências decorrentes de sua utilização.
- 3.3. O CESSIONÁRIO se obriga a efetuar o pagamento da remuneração estipulada na Cláusula Quarta deste contrato, na forma e prazo estabelecidos.

4. CLÁUSULA QUARTA - DA REMUNERAÇÃO

- 4.1. Pela cessão dos direitos autorais, o CESSIONÁRIO pagará ao CEDENTE a quantia de R\$ [informar o valor em números e por extenso], que será paga [informar a forma de pagamento e o prazo].

5. CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO E VIGÊNCIA

- 5.1. O presente contrato terá vigência por [informar o prazo de vigência].
- 5.2. Findo o prazo de vigência, o CESSIONÁRIO se obriga a cessar imediatamente a utilização da obra objeto da cessão
- 5.3. A CONTRATADA declara que a obra objeto deste contrato é original e inédita, não violando, em hipótese alguma, os direitos autorais de terceiros.
- 5.4. A CONTRATADA declara ainda que é a única autora da obra e que possui todos os direitos autorais referentes à mesma, se comprometendo a não realizar qualquer outra cessão ou transferência dos mesmos direitos a terceiros sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.
- 5.5.
- 5.6. Fica eleito o Foro da Comarca de (cidade) para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

[Local], [data do contrato]

LOCADOR:

LOCATÁRIO:

TESTEMUNHAS:

Capítulo 3: Desenvolvimento de equipe técnica

A equipe técnica é fundamental para o sucesso de eventos de qualquer tamanho. Ela é responsável por garantir que o som, a iluminação, os equipamentos e tudo mais estejam funcionando perfeitamente, para que o público possa aproveitar a experiência da melhor maneira possível.

Ter uma equipe técnica capacitada também é importante para garantir a segurança dos participantes do evento. Por exemplo, a montagem do palco, a instalação de equipamentos elétricos e outros aspectos técnicos envolvem riscos que precisam ser minimizados para que o evento transcorra sem problemas.

Além disso, a equipe técnica é responsável por resolver problemas que possam surgir durante o evento, como falhas nos equipamentos, interrupções de energia elétrica, entre outros imprevistos que podem prejudicar a realização do evento.

Por fim, a equipe técnica é importante para garantir que o evento ocorra dentro do prazo e do orçamento estabelecidos. Eles são responsáveis por planejar e executar todos os aspectos técnicos do evento, garantindo que tudo esteja pronto na hora certa e dentro do orçamento.

Em resumo, a equipe técnica é fundamental para garantir o sucesso de eventos de qualquer tamanho. Ter uma equipe técnica capacitada é essencial para garantir a segurança, solucionar problemas, manter o orçamento sob controle e oferecer a melhor experiência possível para o público.

Definição das funções da equipe técnica

Uma equipe técnica é essencial para o sucesso de qualquer evento, desde shows a conferências. Cada membro da equipe deve ter uma função claramente definida, com responsabilidades e habilidades específicas. Para definir essas funções, é importante estabelecer metodologias que levem em conta a experiência e as competências de cada profissional.

Uma das metodologias utilizadas é o mapeamento das habilidades da equipe técnica. Isso envolve a análise das habilidades técnicas de cada membro, como

conhecimento em som, luz, vídeo e outros aspectos técnicos necessários para o evento. Com base nessas informações, é possível definir as funções e responsabilidades de cada um.

Modelo V mapa de habilidades técnicas para uma equipe de um show musical:

Equipe de Iluminação:

- Iluminador principal: experiência em criação de roteiros de iluminação, conhecimento avançado de equipamentos de iluminação, habilidade em programação de console de iluminação;
- Operador de console de iluminação: conhecimento intermediário em equipamentos de iluminação, habilidade em programação de console de iluminação, experiência em trabalho em equipe;
- Auxiliar de iluminação: conhecimento básico de equipamentos de iluminação, habilidade em montagem e desmontagem de equipamentos, disposição física para trabalho em altura.

Equipe de Sonorização:

- Técnico de som principal: experiência em mixagem de áudio, conhecimento avançado em equipamentos de som, habilidade em programação de console de som;
- Monitorista: conhecimento intermediário em equipamentos de som, habilidade em programação de console de som, experiência em trabalho em equipe;
- Roadie: conhecimento básico em equipamentos de som, habilidade em montagem e desmontagem de equipamentos, disposição física para transporte de equipamentos.

Através da definição clara de funções e competências, é possível assegurar que a equipe esteja preparada para lidar com diferentes situações e garantir o sucesso do evento. É importante que cada membro da equipe tenha habilidades específicas e complementares, além de estar alinhado com a visão e objetivos do evento.

Outra metodologia é a definição de papéis específicos. Cada membro da equipe pode ter um papel específico e bem definido, como técnico de som, iluminador ou produtor. Essa abordagem ajuda a definir responsabilidades e facilita a comunicação entre os membros da equipe.

Uma terceira metodologia é a criação de um fluxo de trabalho estruturado. Isso envolve a criação de um processo bem definido para cada etapa do evento, desde a montagem até a desmontagem. Cada membro da equipe deve entender seu papel nesse processo e como ele se encaixa no fluxo de trabalho geral.

Modelo VI fluxo de trabalho estruturado

para a equipe técnica de uma peça de teatro:

1. Reunião com a equipe técnica: Antes do início dos ensaios, é importante que a equipe técnica se reúna para discutir o cronograma de ensaios e definir as responsabilidades de cada um. Nessa reunião, a equipe deve discutir as necessidades técnicas da peça e definir o que precisa ser feito antes, durante e depois dos ensaios e das apresentações.
2. Preparação do cenário: A equipe responsável pela construção do cenário deve começar a trabalhar logo após a primeira reunião, para garantir que tudo esteja pronto antes do início dos ensaios. Eles devem se certificar de que têm todos os materiais necessários e de que o projeto do cenário está pronto para ser construído.
3. Preparação da iluminação e do som: A equipe responsável pela iluminação e pelo som deve trabalhar em estreita colaboração com o diretor da peça e com os atores para garantir que tudo esteja perfeito para os ensaios e apresentações. Eles devem se certificar de que têm todos os equipamentos necessários e de que a iluminação e o som estão de acordo com a visão do diretor.
4. Ensaios: Durante os ensaios, a equipe técnica deve estar presente para garantir que tudo esteja funcionando corretamente. A equipe de iluminação e som deve estar pronta para fazer ajustes quando necessário, e a equipe responsável pelo cenário deve estar presente para fazer quaisquer alterações necessárias.
5. Apresentações: Durante as apresentações, a equipe técnica deve estar presente nos bastidores para garantir que tudo esteja funcionando corretamente. A equipe de iluminação e som deve estar pronta para fazer ajustes durante o show, e a equipe responsável pelo cenário deve estar pronta para fazer quaisquer alterações necessárias.

Como no exemplo acima, um fluxo de trabalho estruturado é essencial para garantir que todas as necessidades técnicas da produção sejam atendidas de forma eficiente e coordenada. Com um planejamento cuidadoso e uma execução organizada, a equipe técnica pode ajudar a levar a ação a um nível de excelência técnica, contribuindo para o sucesso do espetáculo.

Em resumo, a definição clara de funções e responsabilidades dentro da equipe técnica é fundamental para garantir o sucesso de qualquer evento. Metodologias como mapeamento de habilidades, definição de papéis específicos e fluxo de trabalho estruturado são úteis para criar uma equipe técnica coesa e eficiente.

Treinamento da equipe técnica

Para identificar as necessidades de formação de uma equipe técnica, é importante considerar as habilidades e conhecimentos necessários para o trabalho em questão. Cada tipo de evento pode requerer habilidades técnicas específicas, desde operação de equipamentos de som e iluminação até a montagem e desmontagem de cenários e estruturas. Além disso, é importante considerar a complexidade do evento e a quantidade de equipamentos envolvidos, bem como as condições de trabalho, como espaço, tempo e recursos disponíveis.

Uma vez identificadas as necessidades de formação, é preciso avaliar os desafios de treinamento. Um dos maiores desafios é o tempo disponível para treinamento, já que muitas vezes a equipe técnica tem que lidar com prazos apertados e outros compromissos profissionais. Outro desafio é a disponibilidade de recursos para treinamento, que pode variar de acordo com o tamanho e orçamento do evento.

Outro desafio é a diversidade de habilidades e níveis de experiência dentro da equipe técnica. Algumas pessoas podem ter mais experiência em determinadas áreas do que outras, o que pode exigir uma abordagem de treinamento mais personalizada. Além disso, é importante levar em consideração as habilidades e conhecimentos prévios da equipe, para evitar treinamentos desnecessários e focar nas áreas mais críticas.

Para superar esses desafios, é importante planejar o treinamento com antecedência e estabelecer metas claras e alcançáveis para a equipe técnica. Também é importante contar com instrutores e mentores experientes, que possam orientar e ajudar a equipe a desenvolver novas habilidades e conhecimentos. Outra estratégia é utilizar recursos de treinamento online e programas de certificação, que podem ser mais flexíveis e acessíveis para a equipe.

Identificar as necessidades de formação da equipe técnica e superar os desafios de treinamento pode ser fundamental para garantir o sucesso de um evento. Para isso, é preciso considerar as habilidades e conhecimentos necessários, avaliar os desafios e limitações, planejar o treinamento com antecedência e contar com recursos e profissionais experientes para ajudar a equipe a desenvolver novas habilidades e conhecimentos. Dessa forma, é possível garantir que a equipe técnica esteja preparada para lidar com qualquer desafio que possa surgir durante o evento.

Cuidados com a segurança no trabalho da equipe técnica

A segurança no ambiente de trabalho é essencial para garantir o bem-estar e a integridade física dos trabalhadores, incluindo a equipe técnica que atua em shows e eventos. Para garantir a segurança da equipe, é preciso seguir algumas medidas preventivas.

Em primeiro lugar, é importante fornecer equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados para cada função desempenhada. Os EPIs podem incluir capacetes, óculos de proteção, luvas, sapatos de segurança, protetores auriculares, entre outros. Também é importante garantir que os equipamentos utilizados pela equipe técnica estejam em bom estado de conservação e funcionando corretamente.

Além disso, a equipe técnica deve ser devidamente treinada para operar os equipamentos com segurança, evitando acidentes e lesões. É preciso garantir que os técnicos tenham conhecimento sobre as normas de segurança aplicáveis ao trabalho que desenvolvem, bem como sobre os procedimentos de segurança para situações de emergência, como incêndios, desabamentos ou acidentes com eletricidade.

Também é fundamental garantir que as instalações elétricas e de iluminação do local estejam em conformidade com as normas técnicas de segurança, evitando riscos de choque elétrico ou incêndios. É recomendável que sejam realizadas inspeções periódicas nessas instalações, a fim de identificar possíveis problemas e corrigi-los antes que possam causar acidentes.

Outro aspecto importante é a comunicação entre a equipe técnica, os artistas e a equipe de produção do evento. É necessário que a equipe técnica esteja sempre

em sintonia com os demais profissionais envolvidos, de forma a evitar situações de risco ou imprevistos que possam colocar em risco a segurança dos trabalhadores.

É importante destacar que a segurança no trabalho deve ser um compromisso de todos os envolvidos no evento, desde a equipe técnica até a equipe de produção e os artistas. É preciso conscientizar todos sobre a importância de seguir as normas de segurança e adotar as medidas preventivas necessárias para garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável.

Com base no que dissemos, podemos elaborar um checklist com as principais medidas de segurança que devem ser observadas pela equipe técnica em shows e eventos artísticos:

1. Utilizar sempre equipamentos de proteção individual (EPIs), como capacete, óculos de segurança, luvas, calçados de segurança, protetores auriculares, entre outros, conforme a atividade realizada;
2. Verificar as condições de segurança dos equipamentos de iluminação, som, estruturas de palco e cenário, antes e depois de cada apresentação;
3. Certificar-se de que a equipe esteja devidamente treinada e capacitada para operar os equipamentos, bem como para realizar atividades em altura;
4. Identificar e sinalizar áreas de risco, como locais onde há queda de objetos, cabos expostos, pisos escorregadios, entre outros;
5. Realizar manutenção preventiva dos equipamentos e infraestrutura, seguindo as recomendações dos fabricantes e normas de segurança;
6. Estabelecer um plano de contingência para situações de emergência, com procedimentos claros e treinamentos periódicos da equipe.

Modelo VII Plano de Contingência para Situações de Emergência

Teatro X - Capacidade máxima de 200 lugares

Objetivo: Este plano tem como objetivo definir as ações e procedimentos a serem tomados em caso de emergência no teatro X, garantindo a segurança do público, artistas e equipe técnica.

Emergências:

1. Incêndio:

- ☐ Avisar imediatamente o público por meio do sistema de som e pedir para que mantenham a calma e sigam as instruções;
- ☐ Acionar o alarme de incêndio e chamar os bombeiros;
- ☐ Desligar as luzes, equipamentos de som e demais aparelhos elétricos;
- ☐ Orientar o público a sair do teatro, seguindo as rotas de fuga indicadas;
- ☐ Equipe técnica deve verificar se há pessoas presas nos camarins ou em outras áreas e auxiliá-las na evacuação do local.

2. Ferimentos:

- ☐ Prestar os primeiros socorros imediatamente;
- ☐ Chamar o SAMU ou o serviço de emergência mais próximo, caso necessário;
- ☐ Manter a calma e tranquilizar a vítima;
- ☐ Isolar a área onde ocorreu o acidente;
- ☐ Realizar uma investigação para identificar a causa do acidente.

3. Ameaças ou violência:

- ☐ Acionar imediatamente as autoridades policiais;
- ☐ Pedir para o público manter a calma e seguir as orientações da equipe de segurança;
- ☐ Identificar a pessoa ou pessoas envolvidas na ameaça e isolar a área;
- ☐ Orientar o público a deixar o teatro seguindo as rotas de fuga indicadas;
- ☐ Coletar informações dos envolvidos e testemunhas para auxiliar as autoridades policiais na investigação.

4. Outras emergências:

- ☐ Analisar a situação e tomar as medidas necessárias para garantir a segurança do público, artistas e equipe técnica;
- ☐ Pedir para o público manter a calma e seguir as orientações da equipe de segurança;
- ☐ Acionar os serviços de emergência, se necessário;
- ☐ Identificar a causa da emergência e tomar medidas para evitá-la no futuro.

O teatro X se compromete a manter o plano de contingência atualizado e a realizar treinamentos periódicos com a equipe técnica e de segurança para garantir a efetividade das medidas de segurança.

A segurança no trabalho em espetáculos artísticos é uma questão de extrema importância, e existem diversas leis que regulamentam a segurança em eventos desse tipo. Como destaca a lei nº 6.533/78⁴, regulamentada pelo Decreto nº 82.385/78, que dispõe sobre a regulamentação da profissão de artista e técnico em espetáculos de diversões, e estabelece as obrigações do contratante em relação à segurança do trabalho, há a Norma Regulamentadora nº 35 (NR-35), que estabelece os requisitos mínimos de proteção para o trabalho em altura, e é aplicável aos profissionais que trabalham em estruturas de palco, iluminação e som.

Ainda destacamos que a segurança no trabalho em espetáculos artísticos deve ser vista como um elemento fundamental na organização do evento, e não como um custo adicional.

**“
É importante que as empresas contratantes, os profissionais técnicos e os artistas estejam cientes das normas e dos procedimentos de segurança a serem adotados, para que todos possam trabalhar em um ambiente seguro e sem riscos.
”**

Para mais informações sobre as leis e normas de segurança no trabalho em espetáculos artísticos, é possível consultar o site do Ministério do Trabalho e Emprego, onde é possível encontrar a legislação específica, incluindo a NR-35. Também é recomendável buscar orientação de profissionais especializados na área, como engenheiros de segurança do trabalho e técnicos de segurança.

A seguir, criamos mais um exemplo: Um CheckList básico sobre processos de segurança para um espetáculo de dança.

⁴ Data de assinatura: 24 de Maio de 1978 / Ementa: DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DAS PROFISSÕES DE ARTISTA E DE TÉCNICO EM ESPETÁCULOS DE DIVERSÕES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. / Situação: Não consta revogação expressa / Alteração: RETIFICAÇÃO: D.O.U. DE 28/06/1978, P. 9847 MPV 905, DE 11/11/2019: ALTERA ART 33 Vigência Produção de efeitos / Correlação: DEC 82.385, DE 05/10/1978: REGULAMENTAÇÃO. Vide Lei nº 9.610, de 1998

Modelo VIII Checklist de Análise de Segurança para Espetáculo de Dança⁵

1. Local do espetáculo:

- ☐ Verificar se o local do espetáculo possui saídas de emergência bem sinalizadas e desobstruídas.
- ☐ Verificar se o local possui sistema de iluminação de emergência.
- ☐ Verificar se o local possui sistema de combate a incêndio.

2. Cenografia e adereços:

- ☐ Verificar se a cenografia e adereços não apresentam riscos de queda ou lesões aos artistas e público.
- ☐ Verificar se a cenografia e adereços não obstruem as saídas de emergência.
- ☐ Verificar se a cenografia e adereços possuem tratamento anti-chamas.

3. Iluminação e sonorização:

- ☐ Verificar se a iluminação e sonorização estão de acordo com as normas de segurança.
- ☐ Verificar se a iluminação não prejudica a visibilidade dos artistas ou do público.
- ☐ Verificar se a sonorização não ultrapassa o limite de decibéis permitido.

4. Equipe técnica:

- ☐ Verificar se a equipe técnica está devidamente treinada para lidar com situações de emergência.
- ☐ Verificar se a equipe técnica utiliza os equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados.
- ☐ Verificar se a equipe técnica é suficiente para atender a demanda do espetáculo.

5. Artistas:

- ☐ Verificar se os artistas possuem condições físicas e de saúde adequadas para realizar as apresentações.
- ☐ Verificar se os artistas realizaram aquecimento e alongamento antes das apresentações.
- ☐ Verificar se os artistas utilizam o figurino adequado para a execução das coreografias.

6. Público:

- ☐ Verificar se o público é informado sobre as saídas de emergência e as normas de segurança do local.
- ☐ Verificar se o público é orientado sobre o comportamento adequado durante o espetáculo.
- ☐ Verificar se o público possui condições adequadas de acomodação e conforto.

⁵ Este checklist deve ser utilizado como uma ferramenta para garantir a segurança em espetáculos de dança. Ele não substitui a análise de um profissional especializado em segurança do trabalho. Além disso, é importante ressaltar que as normas de segurança podem variar de acordo com a legislação local e devem ser rigorosamente seguidas

Capítulo 4: Avaliação do sucesso do evento

Medir os índices quantitativos e qualitativos de um evento artístico, cultural ou empresarial é fundamental para avaliar o sucesso do evento e para tomar decisões futuras. Os índices quantitativos são dados numéricos que medem o sucesso do evento em termos de vendas, público presente, receita gerada, entre outros. Esses índices são importantes para medir a eficácia da estratégia de marketing e de vendas, bem como para determinar se o evento atingiu suas metas financeiras.

Como exemplo de uma métrica quantitativa de uma exibição de filme em um festival aberto, consideramos:

1. Número de ingressos vendidos.
2. Receita gerada pela venda de ingressos.
3. Volume de vendas de produtos relacionados ao filme no local do festival.
4. Quantidade de compartilhamentos em redes sociais de materiais de divulgação do festival e do filme.
5. Taxa de conversão de público em relação à divulgação e convite prévio para assistir ao filme.

Já os índices qualitativos medem o sucesso do evento em termos de satisfação do público, qualidade do evento, impacto na comunidade e imagem da empresa ou organização.

Podemos citar alguns exemplos de índices qualitativos para o mesmo evento acima, como:

1. Reação do público durante a exibição do filme, medida através de pesquisas de satisfação ou enquetes realizadas após o evento;
2. Qualidade da produção do filme, avaliada através de prêmios recebidos ou críticas positivas de veículos de mídia especializados;
3. Feedback de profissionais da indústria cinematográfica, como distribuidores, produtores e diretores;
4. Impacto na cultura local, avaliado pela participação de representantes da comunidade e ações promovidas para divulgação do filme;
5. Efeito sobre a imagem do festival, analisando se a exibição do filme contribuiu para o aumento da visibilidade e credibilidade do evento.

Medir os índices quantitativos e qualitativos também pode ajudar a identificar áreas de melhoria e aprimoramento para eventos futuros. Por exemplo, se um evento teve uma baixa taxa de satisfação do público, a organização pode usar essa informação para identificar áreas de melhoria e fazer mudanças para garantir que futuros eventos atendam às expectativas do público.

Em resumo, medir os índices quantitativos e qualitativos de um evento artístico, cultural ou empresarial é essencial para avaliar o sucesso do evento e para identificar áreas de melhoria. Isso pode ajudar a garantir o sucesso de futuros eventos e aprimorar a experiência do público e a imagem da empresa ou organização.

Definição de métricas e indicadores

Para definir a métrica e os indicadores de sucesso de um evento, é preciso primeiro estabelecer quais são os objetivos do evento. Por exemplo, se o objetivo do evento é aumentar a visibilidade de uma marca, uma métrica poderia ser o número de menções nas redes sociais durante e após o evento. Se o objetivo é gerar leads, uma métrica pode ser o número de contatos de negócios obtidos durante o evento.

Além disso, é importante ter em mente o público-alvo do evento. Se o evento é voltado para um público mais jovem, as métricas de sucesso podem ser diferentes do que se o evento é voltado para um público mais velho. Por exemplo, se o público-alvo é composto principalmente por jovens, uma métrica pode ser o número de compartilhamentos nas redes sociais.

Outro aspecto importante é definir um período de tempo para avaliar os resultados. Por exemplo, se o objetivo é aumentar as vendas de um produto, pode ser necessário esperar algumas semanas após o evento para avaliar o impacto no aumento das vendas.

Como exemplo, podemos citar a planilha abaixo sobre um evento de “Gastronomia Cultural” com o objetivo de “divulgar um tipo específico de queijo”.

Indicador	Meta	Resultado
Número de convites enviados	500	500
Taxa de conversão de convidados em presentes	85%	73%
Receita total	R\$10.000,00	R\$7.300,00
Gastos totais	R\$1.096,80	R\$1.096,80
Lucro líquido	R\$8.203,20	R\$6.203,20
Satisfação dos convidados	Média "ótimo"	Média "ótimo"

Tabela 2: Indicadores gerais

Os indicadores quantitativos, como número de vendas, público presente e receita gerada, são fundamentais para avaliar a eficácia da estratégia de marketing e de vendas, bem como para determinar se o evento atingiu suas metas financeiras. Além disso, os indicadores qualitativos, como satisfação dos convidados e qualidade da produção, são importantes para avaliar a experiência do público e a eficácia na transmissão da mensagem ou produto promovido pelo evento.

A meta para o número de convites enviados foi atingida, assim como a taxa de conversão de convidados em presentes. No entanto, a receita total ficou abaixo da meta, atingindo apenas 73% do valor desejado. Os gastos totais foram mantidos dentro do orçamento, representando 12% do valor total arrecadado. O lucro líquido foi de R\$6.203,20, o que pode ser considerado um resultado positivo.

A satisfação dos convidados foi avaliada como "ótimo", o que sugere que o evento foi bem-sucedido em sua proposta de divulgar um tipo específico de queijo produzido. No entanto, é importante lembrar que a satisfação dos convidados é um indicador qualitativo e subjetivo, e que deve ser avaliado em conjunto com outros indicadores quantitativos para uma avaliação completa do sucesso do evento.

Por fim, é importante lembrar que os indicadores de sucesso devem ser específicos, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e temporais (SMART). Dessa forma, é possível ter uma visão clara dos resultados alcançados e identificar áreas que precisam de melhorias para futuros eventos.

Análise dos resultados e tomada de decisão para melhorias em eventos futuros

A matriz FOFA/SWOT é uma ferramenta útil para a análise técnica de eventos já realizados. Ela consiste em avaliar os pontos fortes (Strengths), pontos fracos (Weaknesses), oportunidades (Opportunities) e ameaças (Threats) do evento. A partir dessa análise, é possível identificar quais aspectos foram positivos e quais precisam ser melhorados em eventos futuros.

No relatório final entregue à equipe responsável pela criação de um evento semelhante, é importante que sejam descritos os pontos fortes do evento, como o número de participantes, a satisfação do público e o sucesso de vendas, bem como os pontos fracos, como falhas na logística ou problemas de comunicação.

As oportunidades podem incluir parcerias estratégicas, novos patrocinadores ou mudanças na programação para atrair mais público. Já as ameaças podem ser concorrentes diretos, fatores climáticos ou mudanças econômicas que possam afetar a realização do evento.

Ao utilizar a matriz FOFA/SWOT na análise técnica de um evento, é possível obter uma visão mais clara dos aspectos que precisam ser melhorados em futuras edições. Com essa ferramenta, a equipe responsável pode criar um plano de ação para aprimorar o evento e garantir o sucesso nas próximas edições.

Por exemplo, se o evento analisado teve como ponto forte o número de participantes, mas apresentou problemas na logística, a equipe responsável pode utilizar a matriz FOFA/SWOT para identificar oportunidades de melhorar o transporte e acomodação dos participantes em futuras edições, reduzindo os pontos fracos e aumentando a satisfação do público.

Com base no exemplo “Gastronomia Cultural”, abaixo está uma análise para relatório final a ser entregue à equipe responsável por criar o evento:

Forças	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> Qualidade do produto oferecido (queijo) 	<ul style="list-style-type: none"> Crescente interesse do mercado por produtos artesanais e regionais
<ul style="list-style-type: none"> Apoio da Prefeitura Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> Potencial para parcerias com empresas locais para divulgação do evento
<ul style="list-style-type: none"> Equipe de organização experiente 	<ul style="list-style-type: none"> Possibilidade de ampliação do evento para outras regiões
<ul style="list-style-type: none"> Localização do evento 	

Fraquezas	Ameaças
<ul style="list-style-type: none"> Baixa divulgação do evento em redes sociais 	<ul style="list-style-type: none"> Concorrência de eventos gastronômicos na mesma região
<ul style="list-style-type: none"> Pouca variedade de opções de alimentos e bebidas 	<ul style="list-style-type: none"> Restrições financeiras e de tempo da equipe de organização
<ul style="list-style-type: none"> Falta de atrações adicionais para o público 	<ul style="list-style-type: none"> Possíveis restrições sanitárias em função da pandemia de COVID-19

Tabela 3: Matriz FOFA / Swot

A partir desta análise SWOT, a equipe responsável pode avaliar os pontos fortes e fracos do evento, bem como as oportunidades e ameaças que cercam a realização de eventos semelhantes no futuro. Tendo ainda como exemplo esta análise, pode-se criar o seguinte relatório:

Modelo IX Relatório de Desempenho do Evento

Este relatório tem como objetivo analisar o desempenho empresarial do evento de gastronomia cultural que teve como objetivo divulgar um tipo específico de queijo produzido em Minas Gerais. Para isso, foram avaliadas as forças, fraquezas, oportunidades e ameaças do evento.

FORÇAS:

- Qualidade do produto oferecido (queijo produzido em Minas Gerais)
- Apoio da Prefeitura Municipal
- Equipe de organização experiente
- Localização do evento (região de grande circulação de pessoas)

FRAQUEZAS:

- Baixa divulgação do evento em redes sociais
- Pouca variedade de opções de alimentos e bebidas
- Falta de atrações adicionais para o público

OPORTUNIDADES:

- Crescente interesse do mercado por produtos artesanais e regionais
- Potencial para parcerias com empresas locais para divulgação do evento
- Possibilidade de ampliação do evento para outras regiões

AMEAÇAS:

- Concorrência de eventos gastronômicos na mesma região
- Restrições financeiras e de tempo da equipe de organização
- Possíveis restrições sanitárias em função da pandemia de COVID-19

Com base nessas análises, é possível identificar que o evento contou com importantes forças, como a qualidade do produto oferecido e o apoio da Prefeitura Municipal. Entretanto, houve algumas fraquezas, como a baixa divulgação do evento em redes sociais e a falta de atrações adicionais para o público.

Por outro lado, existem diversas oportunidades que podem ser exploradas em eventos futuros, como o crescente interesse do mercado por produtos artesanais e regionais, a possibilidade de parcerias com empresas locais para divulgação do evento e a ampliação do evento para outras regiões. No entanto, é preciso estar atento às ameaças, como a concorrência de eventos gastronômicos na mesma região e possíveis restrições sanitárias em função da pandemia de COVID-19.

Em suma, o evento de gastronomia cultural teve um desempenho satisfatório, mas há margem para melhorias em futuros eventos. É fundamental que a equipe de organização leve em consideração as análises realizadas nesta matriz SWOT para planejar ações e estratégias que permitam maximizar as oportunidades e minimizar as ameaças identificadas.

Além da matriz FOFA/SWOT, existem outras ferramentas que podem auxiliar na análise de indicadores em projetos culturais e artísticos. Uma delas é a análise

PESTEL, que considera os fatores políticos, econômicos, sociais, tecnológicos, ambientais e legais que podem influenciar no desenvolvimento do projeto.

A análise PESTEL é uma ferramenta importante para entender o ambiente externo que pode impactar um evento de malabarismo. Para a realização de um show de malabarismo, por exemplo, é importante levar em consideração os seguintes fatores:

Político-Legal: É importante estar ciente das leis e regulamentos que regem a realização de eventos em locais públicos ou privados. Em alguns locais, pode ser necessário obter autorizações específicas ou seguir determinadas regras, como limites de horário ou de volume. Além disso, é necessário estar ciente das políticas de segurança que devem ser seguidas para garantir a integridade dos participantes e do público.

Econômico: A análise econômica é importante para entender o custo-benefício da realização de um evento de malabarismo. É preciso considerar o valor do investimento necessário para contratar os malabaristas, os equipamentos necessários, além dos custos com marketing e divulgação. Além disso, é importante avaliar a demanda pelo evento e o potencial de retorno financeiro, como a venda de ingressos ou a possibilidade de patrocínio.

Sociocultural: A análise sociocultural é importante para entender o público-alvo do evento de malabarismo. É preciso levar em conta as preferências culturais e as tendências atuais de entretenimento para criar um show atraente e relevante. Por exemplo, se o público-alvo for jovem, pode ser interessante incluir elementos de música eletrônica ou dança contemporânea no show. Além disso, é preciso avaliar a disponibilidade de tempo e recursos dos participantes e do público, para garantir a viabilidade do evento.

Para exemplificar como a análise PESTEL pode ser aplicada em um show de malabarismo, podemos utilizar uma planilha que apresenta os principais fatores que devem ser considerados em cada categoria. Por exemplo, em relação ao fator econômico, podemos incluir os custos estimados para contratação dos malabaristas, equipamentos e marketing, além da projeção de vendas de ingressos e patrocínio. Já em relação ao fator sociocultural, podemos incluir informações sobre o perfil do público-alvo, as tendências de entretenimento atuais e a disponibilidade de recursos dos participantes.

Fator	Descrição	Exemplo
Político	Regulamentações governamentais e políticas públicas	Leis de incentivo à cultura, impostos e licenças necessárias
Econômico	Fatores econômicos que afetam o evento	Custo de contratação de malabaristas e equipamentos
Sociocultural	As tendências culturais e comportamentais do público-alvo	Interesse crescente em atividades físicas e circenses
Tecnológico	Novas tecnologias que podem melhorar ou dificultar o evento	Uso de equipamentos de iluminação e som de alta qualidade
Ambiental	Questões ambientais que podem afetar o evento	Restrições de uso de pirotecnia em áreas externas
Legal	Questões legais que devem ser consideradas durante o evento	Termos de uso de imagens e direitos autorais dos artistas

Tabela 4: Pestel

Com essa planilha, é possível fazer uma análise mais completa e estratégica, sendo uma ferramenta particularmente útil em projetos que envolvem ações de impacto social e cultural.

Outra ferramenta interessante é a análise de stakeholder, que busca identificar e avaliar a importância de cada pessoa ou grupo envolvido no projeto. Isso inclui os patrocinadores, parceiros, artistas, público-alvo, entre outros. A análise de stakeholder pode ajudar a identificar possíveis conflitos de interesse, assim como oportunidades de colaboração e aprimoramento do projeto.

Como exemplo do mesmo evento, vejamos como é a construção desta análise:

Stakeholder	Interesse no evento	Nível de poder	Atitude
Patrocinadores	Alto	Alto	Favorável
Público	Alto	Médio	Favorável
Malabaristas	Alto	Médio	Favorável
Organizadores	Alto	Alto	Favorável
Mídia	Médio	Alto	Favorável
Fornecedores	Médio	Médio	Favorável
Prefeitura	Médio	Alto	Favorável
Concorrentes	Baixo	Baixo	Desfavorável

Tabela 5: Stakeholders

Na tabela acima, podemos identificar os stakeholders que têm interesse no evento e avaliar a atitude de cada um deles em relação ao evento. É importante notar que os stakeholders que têm mais poder, como os patrocinadores e a prefeitura, devem ser tratados com atenção especial. Além disso, é importante identificar stakeholders que possam ser uma ameaça ao sucesso do evento, como os concorrentes, e encontrar maneiras de lidar com eles.

A combinação dessas e outras diversas ferramentas pode proporcionar uma análise mais completa e precisa dos indicadores em projetos culturais e artísticos, tornando possível elaborar estratégias para aproveitar as oportunidades identificadas, minimizar as ameaças e maximizar o sucesso.

Capítulo 5: Contabilidade e prestação de contas

A contabilidade é um aspecto fundamental para a gestão de qualquer projeto, independentemente do seu tamanho ou complexidade. Quando se trata de um projeto cultural ou artístico, a necessidade de se ter um bom profissional e processo de contabilidade é ainda mais crucial, pois esses projetos costumam envolver múltiplos patrocinadores, fontes de financiamento e movimentações financeiras.

Um bom processo de contabilidade ajuda a garantir que todas as transações financeiras do projeto estejam devidamente documentadas e registradas. Isso permite que os gestores do projeto prestem contas de forma clara e transparente a todos os envolvidos, o que é fundamental para manter um relacionamento duradouro e confiável com patrocinadores, financiadores e outros stakeholders.

Além disso, uma boa gestão contábil é fundamental para evitar problemas legais e financeiros no futuro. Por exemplo, se um projeto não tiver uma contabilidade adequada, pode ser difícil provar que os fundos recebidos foram usados para os fins previstos. Isso pode resultar em multas e sanções legais, além de danos à reputação da organização responsável pelo projeto.

De acordo com a legislação contábil brasileira, um CNPJ pode sofrer várias restrições caso entre na dívida ativa da União. Entre as consequências estão a impossibilidade de realizar operações financeiras, tais como empréstimos bancários, contratações com o governo, emissão de certidões negativas, entre outras. Além disso, a empresa pode ser incluída em cadastros de restrição de crédito, o que dificulta ainda mais a realização de suas atividades.

Outra consequência grave é a possibilidade de execução fiscal, que permite que a União execute judicialmente os débitos devidos. Isso pode resultar em bloqueio de contas bancárias, penhora de bens e até mesmo a falência da empresa. Por isso, é fundamental que as empresas e organizações que lidam com projetos culturais e artísticos tenham um bom processo de contabilidade para evitar problemas como esse.

Em resumo, ter um bom profissional e processo de contabilidade é fundamental para a gestão bem-sucedida de projetos culturais e artísticos. Isso permite que a prestação de contas seja feita de forma transparente e confiável, o que ajuda a manter um relacionamento saudável com os patrocinadores e financiadores.

Registro e controle das despesas e receitas do evento

Para exemplificar um controle de despesas de um evento empresarial, vamos considerar a apresentação de um novo produto para jornalistas e clientes especiais da empresa. As despesas deste tipo de evento geralmente envolvem desde a locação do espaço até a contratação de serviços de alimentação, audiovisual, transporte e hospedagem, entre outros. Os dados referem-se a três anos consecutivos do mesmo evento, com o objetivo de comparar os gastos e identificar possíveis tendências.

Despesas	Ano 1 (R\$)	Ano 2 (R\$)	Ano 3 (R\$)
Espaço	20.000	25.000	28.000
Alimentação	10.000	12.000	15.000
Audiovisual	5.000	7.000	8.000
Transporte	3.000	4.000	4.500
Hospedagem	2.000	2.500	3.000
Brindes	5.000	5.500	6.000
Marketing	8.000	10.000	12.000
Outros gastos	2.000	2.500	2.500
Total de gastos	55.000	69.500	79.000

Tabela 6: Apresentação de produtos

Apresentar gráficos precisos sobre o registro e controle das despesas é fundamental para a gestão eficiente de um evento empresarial. Isso porque os gráficos permitem uma visualização rápida e clara das informações, possibilitando uma análise mais detalhada e precisa sobre os gastos realizados. Com isso, é possível identificar possíveis desperdícios, otimizar os recursos e tomar decisões estratégicas mais assertivas.

Com base nos dados da Tabela 6, podemos construir um gráfico para comparar as despesas de cada ano. O gráfico abaixo mostra, comparativamente, como ficaria a representação dos gastos totais em cada um dos três anos.

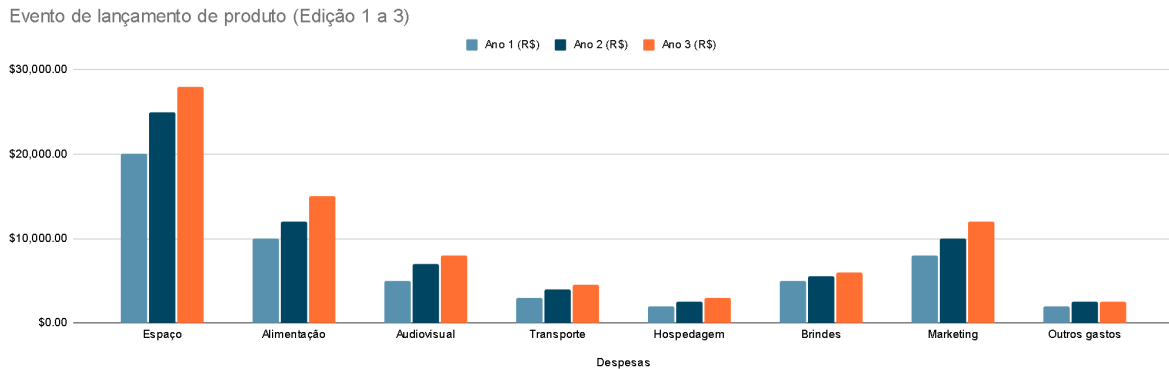


Gráfico 1: Protótipo de Lançamento anual

Como podemos ver no gráfico, o maior percentual de despesas em todos os anos foi com o aluguel do espaço, seguido de alimentação e marketing. No entanto, é possível perceber um aumento significativo no total de gastos entre o primeiro e o segundo ano, enquanto que a variação entre o segundo e o terceiro ano foi mais discreta.

Além disso, apresentar gráficos precisos também é importante para a transparência do evento. A prestação de contas é um elemento crucial para manter a confiança e o respeito dos patrocinadores e parceiros do evento. Com gráficos precisos e bem estruturados, é possível demonstrar de maneira clara e objetiva os resultados alcançados e os gastos realizados, transmitindo segurança e credibilidade aos envolvidos.

Dessa forma, o controle de despesas de um evento é uma ferramenta importante para a tomada de decisões estratégicas em relação à gestão financeira da empresa.

Emissão de notas fiscais e recibos

Os recibos são documentos que atestam a realização de um pagamento. Eles são importantes para que se possa comprovar que uma determinada transação comercial foi realizada, mas não possuem valor fiscal, ou seja, não servem como comprovante para dedução de impostos.

Já o cupom fiscal é um documento emitido por equipamentos eletrônicos, como as impressoras fiscais, que registram as transações comerciais. O cupom fiscal é uma obrigação legal para empresas que comercializam produtos ou serviços, e deve ser emitido sempre que uma venda é realizada. Ele é importante para a contabilidade da empresa, para comprovar as transações realizadas e como prova da arrecadação do imposto.

A nota fiscal é um documento fiscal que comprova a venda de um produto ou serviço. Ela é emitida para comprovar o pagamento de impostos e tributos, e é obrigatória em todas as transações comerciais. Além disso, a nota fiscal é um importante instrumento de controle fiscal e tributário, tanto para a empresa quanto para o governo.

A relação entre a emissão da nota fiscal e a tributação é fundamental para a regularização e a transparência das transações comerciais. É importante destacar que, tanto para o R.P.A. de pessoa física quanto para contratos entre CNPJ com pessoas físicas, a emissão da nota fiscal é obrigatória e está diretamente ligada ao pagamento de impostos e tributos. Enquanto para o R.P.A. a tributação é calculada sobre o valor do serviço prestado, a relação de CNPJ com pessoas físicas deve recolher uma série de impostos, como o ISS, o PIS/PASEP, a COFINS e o IRPJ, que incidem sobre o faturamento ou o lucro da empresa. Dessa forma, a nota fiscal se torna um instrumento fundamental para a correta declaração desses tributos e para o controle fiscal e tributário tanto para o governo quanto para as empresas.

Já para um CNPJ que presta serviços terceirizados, é necessário recolher outros tributos além do INSS e do Imposto de Renda. O principal deles é o ISS (Imposto sobre Serviços), que é cobrado pelo município onde o serviço foi prestado. O valor do ISS varia de acordo com a alíquota estabelecida por cada município e é calculado sobre o valor total do serviço prestado. Além disso, há também a

contribuição para o PIS/PASEP e a COFINS, que incidem sobre o faturamento da empresa e possuem alíquotas específicas.

Em geral, a diferença entre os tributos federais para um R.P.A. e um CNPJ que presta serviços terceirizados está relacionada à complexidade do modelo de negócio e à quantidade de serviços prestados. É importante lembrar que, em ambos os casos, a lisura fiscal, transparência corporativa e governamental, bem como a compliance de recursos públicos são fundamentais para a boa gestão financeira e a sustentabilidade do negócio.

A fiscalização do uso de recursos públicos pelos cidadãos é uma responsabilidade que deve ser compartilhada entre os gestores públicos e a sociedade, a fim de garantir a efetividade e a eficiência dos serviços prestados. Sob a ótica dos projetos de cultura no Brasil, a responsabilidade fiscal é ainda mais relevante, uma vez que estes projetos muitas vezes são financiados por recursos públicos e, por isso, devem ser gerenciados com transparência e responsabilidade, a fim de garantir a aplicação adequada dos recursos e a maximização dos resultados.

A falta de responsabilidade fiscal pode levar a restrições legais e até mesmo à impossibilidade de receber financiamento público no futuro. Por isso, é fundamental que os projetos culturais tenham uma gestão financeira eficiente e transparente, que permita um controle rigoroso sobre as despesas e receitas.

Relatório financeiro e prestação de contas para patrocinadores

Um relatório financeiro e prestação de contas é um ou mais documentos fundamentais para qualquer projeto que recebe patrocínio. Esse tipo de documento apresenta aos patrocinadores um resumo das despesas e receitas do evento, mostrando a destinação de cada valor recebido e gasto durante o projeto. É importante que o relatório seja preciso e detalhado, pois ele é utilizado para comprovar que o dinheiro do patrocinador foi utilizado de maneira adequada.

Além disso, um relatório financeiro e prestação de contas ajuda a estabelecer uma relação de transparência e confiança entre a empresa patrocinadora e a organização responsável pelo evento. Esse tipo de documento mostra que a

empresa se preocupa em manter uma comunicação clara e honesta com seus parceiros, fortalecendo o relacionamento comercial a longo prazo.

Modelo X Relatório financeiro e prestação de contas

Projeto: Livro “O arroz de Amanhã”, argumento, criação, elaboração e impressão

Período: Início 27/06/2018 Finalização 16/07/2021

Introdução

Este relatório tem como objetivo apresentar a prestação de contas referente ao projeto realizado no período acima. O projeto foi viabilizado por meio do patrocínio da empresa Papelex, que investiu 68% do valor total do projeto, correspondente a R\$127.612,47.

Receitas

O valor total do projeto foi de R\$187.677,90, sendo que R\$127.612,47 foram financiados pela empresa. Além disso, obtivemos outras receitas, como incentivo a cultura do Governo do Estado (R\$43.345,32), doações (R\$8.870,11) e pré-vendas de edições especiais do livro pelo site (R\$7.850,00).

Despesas

As despesas totais do projeto foram de R\$188.362,13, sendo que a maior parte dos recursos foi destinada à produção e impressão do livro (R\$104.785,43), bem como às despesas com marketing e divulgação (R\$27.870,10), equipe de produção (R\$22.375,56), logística e transporte (R\$12.275,75) e outras despesas (R\$21.055,29).

Demonstrativo de Resultado

O resultado financeiro do projeto foi positivo em R\$315,77, o que representa uma margem de lucro de 0,17%. Os valores obtidos com a venda dos livros, doações e patrocínios foram suficientes para cobrir as despesas totais do projeto.

Conclusão

O projeto foi um sucesso, sendo que a participação da empresa foi fundamental para sua realização.

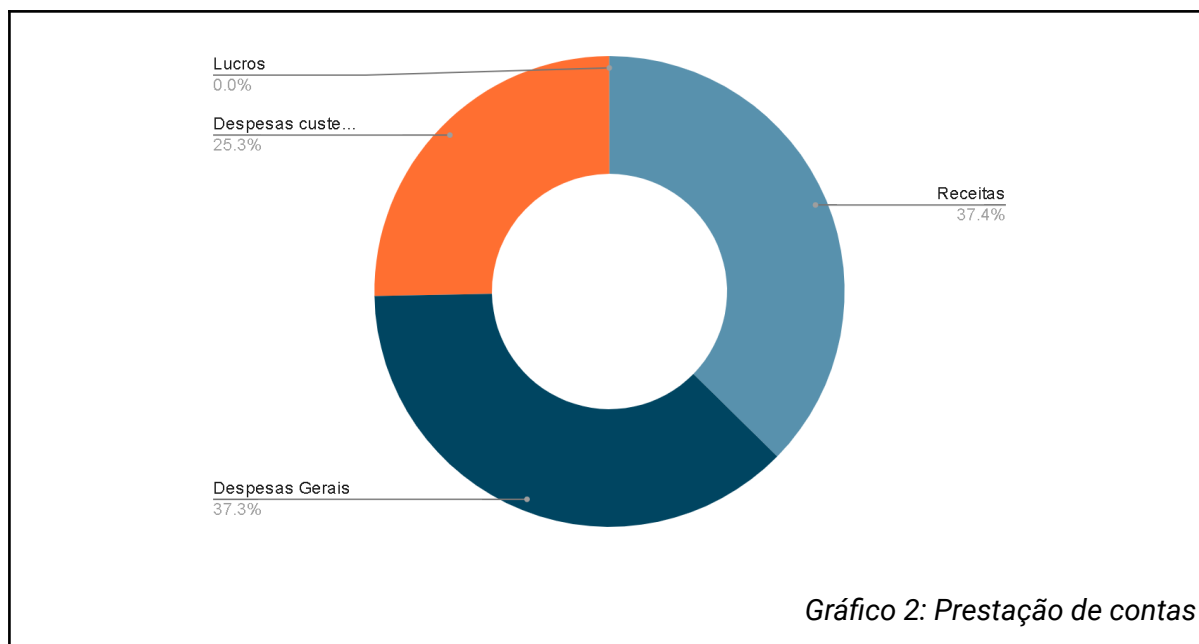
A prestação de contas apresentada neste relatório evidencia a lisura fiscal e a transparência na gestão dos recursos, além de demonstrar a importância do patrocínio para a viabilização de projetos culturais.

Agradecemos à Papelex pelo apoio e confiança depositados em nossa equipe e nos colocamos à disposição para esclarecer eventuais dúvidas ou fornecer informações adicionais sobre o projeto.

Ítem	Descrição	Valor Unitário	Quantidade	Incidência de impostos - CNPJ	Sub-total
Receitas					
1	Patrocínio Papex	R\$ 127.612,47	1	Sim	R\$ 127.612,47
2	Incentivo à cultura do Governo do Estado	R\$ 43.345,32	1	Não	R\$ 43.345,32
3	Doações	R\$ 8.870,11	1	Não	R\$ 8.870,11
4	Pré-vendas de edições especiais do livro pelo site	R\$30,90	280	Sim	R\$8.652,00
Sub-total de Receita			R\$ 188.479,90		
Despesas gerais					
1	Produção e impressão do livro	R\$ 32,00	3281 unidades	Sim	R\$ 104.785,43
2	Despesas com marketing e divulgação	R\$ 8,50	3276 campanhas virtuais	Sim	R\$ 27.870,10
3	Equipe de produção	R\$ 6.80	3294 horas pagas	Sim	R\$ 22.375,56
4	Logística e transporte	R\$ 3,73	3290 trechos	Sim	R\$ 12.275,75
5	Outras despesas	R\$ 21.055,29	1 nota fiscal	Sim	R\$ 21.055,29
Sub-total de Despesas			R\$ 188.362,13		

Ítem	Descrição	Valor Unitário	Quantidade	Incidência de impostos - CNPJ	Sub-total
Despesas custeadas pelo patrocínio Papelex					
1	Produção e impressão do livro	R\$ 21,72	3281 unidades	Sim	R\$ 71.263,32
2	Despesas com marketing e divulgação	R\$ 5,78	3276 campanhas virtuais	Sim	R\$ 18.935,28
3	Equipe de produção	R\$ 6.80	3294 horas pagas	Sim	R\$ 22.375,56
4	Logística e transporte	R\$ 3,73	3290 trechos	Sim	R\$ 12.275,75
5	Outras despesas	R\$ 21.055,29	1 nota fiscal	Sim	R\$ 2762,56
Sub-total de Despesas custeadas Papelex			R\$ 127.612,47		
Lucros auferidos até a prestação final			R\$ 117,77		

Tabela 7: Planilha de prestação de contas



Por fim, o relatório financeiro e prestação de contas também pode ser utilizado como um instrumento para avaliar o sucesso do evento e traçar metas para o futuro. Através dele é possível identificar quais ações foram bem-sucedidas e quais precisam ser melhoradas para próximos projetos.

Modelo XI Indicadores de Sucesso para Prestação de Contas

1. Margem de lucro: O resultado financeiro do projeto foi positivo em R\$117,77, o que representa uma margem de lucro de 0,06%. Embora a margem de lucro seja baixa, é importante notar que o evento conseguiu cobrir todas as despesas totais.
2. Participação do público: O evento teve uma ótima participação do público, com uma média de 350 pessoas por dia. O feedback dos participantes foi muito positivo, com muitos comentários sobre a qualidade do conteúdo apresentado e a organização geral do evento.
3. Engajamento nas redes sociais: Durante o evento, houve um grande engajamento nas redes sociais, com mais de 10 mil menções nas principais plataformas. Isso ajudou a aumentar a visibilidade do evento e gerar mais interesse do público em geral.
4. Resultado do livro: O livro lançado durante o evento teve uma ótima aceitação do público, com mais de 1.000 exemplares vendidos. Além disso, houve interesse de outras editoras em adquirir os direitos de publicação.

Conclusão

Com base nos indicadores de sucesso identificados, podemos concluir que o evento teve um impacto positivo e alcançou seus objetivos. Embora a margem de lucro tenha sido baixa, o evento conseguiu cobrir todas as despesas totais, e o resultado do livro foi muito satisfatório. A participação do público e o engajamento nas redes sociais também foram ótimos indicadores de sucesso, demonstrando a relevância do evento para a comunidade e sua capacidade de gerar interesse e engajamento.

A análise dos resultados financeiros permite que a organização tenha uma visão mais clara dos pontos fortes e fracos do evento e possa planejar de forma mais estratégica suas próximas ações.

Chegamos ao fim deste guia rápido de planejamento de ações empresariais, culturais e artísticas para aumentar sua renda através de pequenos eventos. Esperamos ter contribuído para que você compreenda a importância de um bom planejamento, organização e execução para o sucesso de seu evento.

Através deste livro, tivemos a oportunidade de entrevistar produtores e gestores culturais experientes, bem como contar com a consultoria de advogados especializados na área de eventos. Com o objetivo de compartilhar conhecimento e experiências para auxiliar aqueles que estão começando a se aventurar no mundo dos eventos.

Por fim, gostaríamos de ressaltar que o sucesso de um evento não está somente na sua execução, mas também no planejamento e organização.

Agradecemos por nos acompanhar nesta jornada e desejamos sucesso em seus empreendimentos.

Referências

Sugerimos a vocês que, ao deparar-se com estas referências, usem as CheckBox para marcar quais delas você já leu e/ou pesquisou.

- ☐ DRUCKER, Peter. The Practice of Management. [S. l.: s. n.], 1954
- ☐ DORAN, George T. There's a S.M.A.R.T. way to write management's goals and objectives. Management Review, [s. l.], 1981
- ☐ KOTLER, Philip; KELLER, Kevin L. Administração de Marketing. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012
- ☐ LOVELOCK, Christopher; WIRTZ, DENIS LAPERT, Jochen; LAPERT, Denis. MARKETING DES SERVICES 7E. [S. l.: s. n.], 2014.
- ☐ PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA CASA CIVIL. [Constituição (1978)]. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Artistas e de técnico em Espetáculos de Diversões, e dá outras providências.. https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6533.htm: [s. n.], 1978.
- ☐ MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO SECRETARIA DE INSPEÇÃO DO TRABALHO. Norma Regulamentadora nº NR - 35, de 27 de março de 2012. Aprova a Norma Regulamentadora n.º 35 (Trabalho em Altura). PORTARIA N.º 313, DE 23 DE MARÇO DE 2012, Diário Oficial da União, ano 2012, v. Seção, n. 1, p. 140 e 141, 2012. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/aceso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/ctpp/arquivos/normas-regulamentadoras/nr-35-atualizada-2022.pdf>. Acesso em: 31 mar. 2023.