

Gestão de Pontos e Pontões de Cultura

Trilha 3

Lideranças de Pontos e Pontões

Jonathan Silva



Secretaria de Estado da
Cultura e Economia Criativa



ESTADO DE
ALAGOAS



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA



Objetivos do módulo

Apresentar práticas e ferramentas de gestão que contribuam para a sustentabilidade, a continuidade, a inovação e o impacto social dos Pontos e Pontões de Cultura.

Minha trajetória



Jonathan Silva

Formação Acadêmica

Administração UFAL/Campus Arapiraca

Especialização em Gestão Estratégica de Negócios e Mercados - USP

Mestre em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para inovação - UFAL

Doutorando em ciência da propriedade intelectual - UFS

Mestrando em administração e controladoria com - Turma especial do Itaú Cultural com ênfase em Gestão Cultural – UFC

Áreas de atuação

Afroempreendedorismo

Gestão de afronegócios

Inovação

Propriedade Intelectual

Negócios de Impacto Social

Diversidade e inclusão organizacional

Economia Criativa

Tecnologias Sociais

O que é gestão?

Gestão é organizar decisões, pessoas e recursos para alcançar objetivos;

Em um Ponto ou Pontão, conecta a missão cultural ao trabalho cotidiano.

A liderança acompanha o que funciona e ajusta o percurso.

Exemplo: uma roda de memória exige planejamento, equipe, recursos e registros.



As funções da gestão no cotidiano

Planejar: escolher prioridades e prever o necessário;

Organizar: combinar tarefas e condições de execução;

Coordenar: acompanhar pessoas e resolver dificuldades;

Avaliar: comparar o plano com os resultados e melhorar.

Exemplo: uma mostra cultural começa antes do evento e continua na avaliação.

Gestão e sustentabilidade

Financeira: manter despesas e fontes de apoio compatíveis;

Humana: distribuir o trabalho e cuidar da equipe;

Comunitária: preservar vínculos e participação;

Institucional: manter memória e rotinas confiáveis.



A sustentabilidade envolve condições para a iniciativa permanecer ativa.

Gestão e continuidade

- ❑ Rotinas registradas facilitam a passagem de tarefas.
- ❑ Uma pessoa de apoio conhece os arquivos e os contatos.
- ❑ Alternativas de espaço e equipe reduzem interrupções.



Exemplo: a oficina continua quando a coordenação precisa se afastar.

Gestão e inovação

- ❑ Inovar é melhorar uma prática diante de uma necessidade concreta;
- ❑ A mudança pode ocorrer no horário, no método ou na organização.
- ❑ A equipe testa em pequena escala e acompanha o resultado.



Exemplo: combinar ensaio presencial e registro em áudio para ampliar a aprendizagem.

Gestão e impacto social

- ❑ Impacto social envolve mudanças na participação cultural e na vida coletiva;
- ❑ A gestão organiza ações coerentes com as mudanças desejadas;
- ❑ Registros mostram entregas e participação;
- ❑ A escuta ajuda a perceber aprendizagem, pertencimento e vínculos.



Realizar uma atividade é uma entrega. Entender suas mudanças exige acompanhamento.

Problemas que a gestão ajuda a enfrentar

- ❑ Programação sem ligação com as demandas do território;
- ❑ Tarefas concentradas e dificuldade para substituir pessoas;
- ❑ Despesas sem acompanhamento e registros dispersos;
- ❑ Atividades que se repetem sem avaliação dos resultados.

Ferramentas simples ajudam a antecipar problemas e apoiar escolhas.

Cultura Viva e gestão comunitária

- ❑ A política reconhece e apoia iniciativas culturais que já atuam nas comunidades;
- ❑ A comunidade participa das escolhas e mantém o protagonismo sobre seus saberes;
- ❑ A gestão organiza condições para a continuidade dessas ações.

Reconhecimento como Ponto ou Pontão não garante repasse automático de recursos.

Ponto e Pontão: funções complementares

Dimensão	Ponto de Cultura	Pontão de Cultura
Atuação	Ação cultural com a comunidade	Articulação e apoio à rede
Exemplo	Rodas de memória e oficinas locais	Formação de gestores de vários Pontos
Gestão	Programação, equipe e público	Agenda da rede e acompanhamento dos apoios

Gestão compartilhada

É uma forma de gestão em que a liderança, a equipe e a comunidade contribuem para definir prioridades e acompanhar as ações culturais, com responsabilidades bem definidas.

Participação nas decisões

- ❑ Escuta aberta identifica interesses e barreiras de acesso;
- ❑ A equipe apresenta o que é possível com os recursos disponíveis;
- ❑ Uma reunião decide prioridades e registra os motivos da escolha;
- ❑ A comunidade recebe uma devolutiva com prazos e responsáveis.

Exemplo: jovens pedem ensaios à noite. A equipe verifica segurança e transporte antes de mudar o horário.

Estudo de caso: Ponto Raízes do Bairro

- ❑ Oferece percussão, dança e rodas de memória;
- ❑ Tem uma sala, quatro integrantes e instrumentos compartilhados;
- ❑ A frequência caiu. As tarefas se concentram na coordenadora;
- ❑ Há R\$ 3.000 disponíveis para um ciclo de quatro encontros.

Diagnóstico do território

O que observar	Exemplo de registro
Públicos	Jovens só conseguem participar aos sábados
Demandas	Faltam momentos de prática musical
Recursos	Sala, instrumentos e educador local
Parceiros	Escola pode ceder espaço acessível

Exemplo comentado: diagnóstico

Achado fictício	Decisão de gestão
Jovens trabalham durante a semana	Encontros aos sábados
Parte do público não usa internet	Divulgação em rádio e mural
Instrumentos são insuficientes	Organização de revezamento
Sala dificulta circulação	Busca de espaço parceiro acessível

O diagnóstico se torna útil quando orienta uma decisão.

Escolha de prioridades

- ❑ Necessidade: relevância da ação para a comunidade;
- ❑ Viabilidade: tempo, espaço e recursos disponíveis;
- ❑ Inclusão: barreiras de acesso que a ação pode enfrentar.

Exemplo: ajustar o horário pode ser mais viável neste mês do que abrir uma nova turma.

Objetivo, Metas e Atividade

- ❑ Objetivo é o que queremos alcançar;
- ❑ Meta define quanto e até quando;
- ❑ Atividade é o que faremos para chegar ao resultado.

Objetivo, Metas e Atividade

Elemento	Pergunta que responde	Exemplo em um Ponto de Cultura
Objetivo	O que queremos alcançar?	Ampliar a participação de jovens nas práticas musicais do território.
Meta	Quanto vamos realizar e em qual prazo?	Realizar quatro encontros de percussão, com pelo menos 15 jovens presentes em cada encontro, ao longo de 30 dias.
Atividade	O que precisamos fazer?	Divulgar os encontros, organizar as inscrições, preparar o espaço, realizar os encontros e registrar a presença.

Para fixar!!!!

O **objetivo** orienta a ação, a **meta** permite acompanhar seu cumprimento e as **atividades** organizam o trabalho necessário.

Plano de Ação

É um instrumento de gestão que organiza as tarefas necessárias para alcançar um objetivo, definindo o que será feito, quem será responsável, quando acontecerá e quais recursos serão utilizados.

Nos Pontos e Pontões de Cultura, ele ajuda a transformar uma proposta cultural em ações concretas e a acompanhar sua realização.

Plano de Ação: Exemplo: realização de quatro encontros de percussão para jovens.

O que fazer?	Quem será responsável?	Quando?	Recursos necessários
Divulgar os encontros	Equipe de comunicação	Primeira semana	Rádio comunitária, mural e redes sociais
Preparar o espaço	Equipe de produção	Antes dos encontros	Sala acessível e instrumentos
Realizar os encontros	Educador musical	Semanalmente	Instrumentos e materiais
Acompanhar os resultados	Coordenação	Durante e após o ciclo	Registros de presença e relatos

O plano de ação permite verificar o andamento das tarefas, identificar dificuldades e ajustar a execução.

Equipe e responsabilidades

Cada tarefa tem uma pessoa de referência e alguém que pode apoiá-la;

A equipe combina quem executa e quem decide sobre mudanças;

Uma pessoa substituta conhece os arquivos e os contatos.

Exemplo: Ana organiza a divulgação. Lia revisa as informações e assume a tarefa se Ana faltar.

Reunião de gestão em 20 minutos

Duração sugerida	Pergunta de acompanhamento
5 min	O que concluimos desde a última reunião?
5 min	O que está atrasado e por quê?
5 min	Qual decisão ou apoio precisamos?
5 min	Quem fará o quê e até quando?

Exemplo comentado: execução do plano

Etapa	Entrega prevista	Conferência
Preparação	Sala acessível e educador confirmados	Agenda e acordos registrados
Mobilização	Convites e inscrições disponíveis	Informações chegam ao território
Execução	4 encontros de percussão	Registro por encontro
Avaliação	Síntese do ciclo	Frequência e relatos analisados

A equipe acompanha cada etapa antes de iniciar a seguinte.

Equipe e responsabilidades

Cada tarefa tem uma pessoa de referência e alguém que pode apoiá-la;

A equipe combina quem executa e quem decide sobre mudanças;

Uma pessoa substituta conhece os arquivos e os contatos.

Exemplo: Ana organiza a divulgação. Lia revisa as informações e assume a tarefa se Ana faltar.

Síntese

- ❑ O conceito de gestão conecta propósito e execução.
- ❑ A sustentabilidade exige recursos, equipe e vínculos.
- ❑ O planejamento traduz prioridades em tarefas possíveis.
- ❑ A avaliação cria condições para aprender e inovar.

Após o intervalo: exemplos de recursos, registros, redes e resultados.

Intervalo

10 minutos

Orçamento ligado à ação

- ❑ Cada despesa responde a uma necessidade do plano;
- ❑ Quantidade × valor unitário = custo do item;
- ❑ O orçamento inclui acessibilidade e condições de participação.

Exemplo: quatro encontros exigem quatro pagamentos de educador, se esse for o acordo.

Exemplo: orçamento de R\$ 3.000

Item	Memória de cálculo	Total
Educador	4 encontros × R\$ 350	R\$ 1.400
Materiais	4 kits × R\$ 100	R\$ 400
Apoio ao deslocamento	4 encontros × R\$ 150	R\$ 600
Serviço de acessibilidade	Pacote estimado	R\$ 600
TOTAL	Exemplo fictício	R\$ 3.000

Previsto, realizado e saldo

Item	Previsto	Realizado	Saldo
Educador	R\$ 1.400	R\$ 1.400	R\$ 0
Materiais	R\$ 400	R\$ 450	–R\$ 50
Deslocamento	R\$ 600	R\$ 550	R\$ 50
Acessibilidade	R\$ 600	R\$ 600	R\$ 0
TOTAL	R\$ 3.000	R\$ 3.000	R\$ 0

Saldo do item = previsto – realizado

Compras e contratações

- ☐ Descrição clara: o que, quanto e quando será entregue?;
- ☐ Pesquisa de preços: propostas comparáveis e escolha justificada;
- ☐ Conferência: serviço ou material corresponde ao combinado?;
- ☐ Registro: documento da despesa e comprovante de pagamento.

Quantidade de cotações e documentos depende do instrumento de apoio.

Organização e registros

É reunir e guardar as informações do Ponto ou Pontão de Cultura para acompanhar as ações, demonstrar resultados e preservar sua memória.

Planejamento: projetos, calendário e orçamento.

Atividades: presença, fotos autorizadas e relatos.

Finanças: documentos de despesas e pagamentos.

Resultados: avaliações e aprendizados.

Na prática: criar uma pasta por projeto, identificar os arquivos, definir quem atualiza e manter cópias de segurança com acesso controlado.

Prestação de contas e transparência

- ❑ O relatório explica o que aconteceu e como as metas avançaram.
- ❑ Registros ajudam a demonstrar atividades, público e resultados.
- ❑ A equipe mantém os documentos financeiros organizados.
- ❑ Uma devolutiva acessível apresenta os resultados à comunidade.

Prazos e exigências variam conforme o edital e o instrumento.

Prestação de contas e transparência

- ☐ O relatório explica o que aconteceu e como as metas avançaram.
- ☐ Registros ajudam a demonstrar atividades, público e resultados.
- ☐ A equipe mantém os documentos financeiros organizados.
- ☐ Uma devolutiva acessível apresenta os resultados à comunidade.

Prazos e exigências variam conforme o edital e o instrumento.

Riscos e continuidade

É identificar situações que podem interromper as ações e preparar alternativas para manter o funcionamento do Ponto ou Pontão de Cultura.

Espaço indisponível: combinar um local parceiro acessível.

Ausência de integrante: preparar uma pessoa substituta.

Falta de recursos: acompanhar despesas e buscar apoios.

Perda de registros: manter cópias de segurança.

Na prática: definir quem acompanha cada risco, qual alternativa utilizar e quando acioná-la.

Parcerias com compromissos claros

São acordos em que o Ponto ou Pontão de Cultura e seus parceiros definem o que cada um oferecerá e quais responsabilidades assumirá.

Objetivo: qual ação a parceria apoiará.

Contribuições: espaço, equipamentos, serviços ou recursos.

Responsabilidades: quem fará cada tarefa.

Prazos: quando os compromissos serão cumpridos.

Exemplo: a escola cede uma sala acessível, e o Ponto organiza os encontros e cuida do espaço. As partes registram datas, condições de uso e contatos dos responsáveis.

A gestão de um Pontão na prática

O Pontão articula uma rede de Pontos de Cultura, oferecendo formação, orientação e apoio conforme as necessidades das iniciativas.

Identifica demandas: dificuldades e prioridades dos Pontos.

Organiza o apoio: agenda, equipe e recursos.

Promove trocas: compartilhamento de experiências e soluções.

Acompanha resultados: aplicação dos conhecimentos e necessidades de novo apoio.

Exemplo: ao identificar dificuldades no planejamento, o Pontão oferece formação sobre planos de ação e acompanha sua aplicação pelas equipes.



Parcerias com compromissos claros

É divulgar as ações do Ponto ou Pontão de Cultura por canais que a comunidade utiliza, com informações claras e acessíveis.

Combinar canais: redes sociais, mensagens, rádio comunitária e murais.

Informar o essencial: atividade, público, local, horário e participação.

Facilitar o acesso: linguagem simples, legendas e contatos para orientação.

Manter a informação atualizada: comunicar mudanças com antecedência.

Exemplo: divulgar uma oficina pelas redes sociais e pela rádio comunitária ajuda a alcançar também moradores com acesso limitado à internet.

Acessibilidade na rotina de gestão

É incorporar ao planejamento condições para que pessoas com diferentes necessidades possam acessar, participar e contribuir nas ações culturais.

Planejar: identificar necessidades e prever recursos no orçamento.

Organizar o espaço: facilitar a circulação e o uso dos ambientes.

Comunicar: usar linguagem simples e formatos acessíveis.

Avaliar: ouvir participantes e corrigir barreiras.

Exemplo: uma oficina oferece inscrição presencial, espaço acessível e materiais adaptados às necessidades do público.

Indicadores que ajudam a decidir

São informações que permitem acompanhar as ações, verificar resultados e identificar o que precisa melhorar na gestão.

Realização: quantas atividades aconteceram.

Participação: quantas pessoas compareceram e com qual frequência.

Aprendizagem: quais conhecimentos e práticas os participantes desenvolveram.

Acesso: quais barreiras dificultaram a participação.

Exemplo: a queda na frequência de uma oficina, acompanhada de relatos sobre dificuldade de transporte, ajuda a equipe a rever o local ou buscar apoio ao deslocamento.

Tipos de indicadores

Tipo	O que acompanha	Exemplo em um Ponto ou Pontão
Processo	Andamento das tarefas	Percentual de tarefas concluídas no prazo
Entrega	O que foi realizado	Número de oficinas realizadas
Resultado	Mudanças observadas após as ações	Participantes que passaram a aplicar os conhecimentos
Impacto	Mudanças mais amplas ao longo do tempo	Ampliação duradoura da participação cultural no território

Tipos de indicadores

Os indicadores também podem ser **quantitativos**, expressos em números, ou **qualitativos**, baseados em percepções e relatos.

Exemplos:

- ☐ acompanhar a frequência é quantitativo;
- ☐ analisar relatos de fortalecimento do pertencimento é qualitativo.

Avaliar impacto exige acompanhamento ao longo do tempo e consideração de outros fatores que influenciam as mudanças.

Melhoria em 30 dias

- ❑ **Semana 1: organizar um calendário comum da equipe;**
- ❑ **Semana 2: atribuir responsáveis e pessoas de apoio;**
- ❑ **Semana 3: reunir registros e acompanhar despesas;**
- ❑ **Semana 4: revisar dificuldades e ajustar o próximo ciclo.**

Modelo adaptável ao tamanho e à realidade da iniciativa.

1. Calendário compartilhado



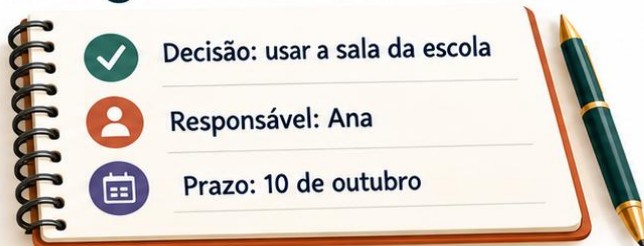
Organiza a programação e os prazos

2. Quadro de tarefas



Mostra o andamento do trabalho

3. Registro de decisões



Guarda acordos e responsabilidades

4. Planilha de orçamento

Item	Previsto	Realizado
Materiais	R\$ 400	R\$ 450
Transporte	R\$ 600	R\$ 550

Acompanha despesas e recursos

Ferramentas simples, atualizadas e acessíveis à equipe

OBRIGADO

Contato: formmer.afro@gmail.com



Secretaria de Estado da
Cultura e Economia Criativa



ESTADO DE
ALAGOAS



POLÍTICA NACIONAL
ALDIR BLANC
DE FOMENTO À CULTURA

MINISTÉRIO DA
CULTURA

