

GUIA DE APOIO

AULA 2: Do planejamento orçamentário à prestação de contas

Este material é a sua referência prática para organizar a execução, montar planilhas orçamentárias sem erros, incluir acessibilidade e fechar as contas sem pendências.

1. As 3 fases do projeto e o cronograma físico

A execução prática divide-se em 3 fases contínuas:

- **Pré-produção:** Planejamento, contratação de equipe/fornecedores, alvarás/licenciamentos, liberação de direitos autorais (ECAD) e reserva de espaços;
- **Produção:** Execução direta, montagem técnica, realização das apresentações/oficinas e desmontagem,
- **Pós-produção:** Pagamentos finais, quitações, consolidação de clipping, relatórios de execução e prestação de contas financeira.

Cronograma físico

Cada linha do cronograma precisa conter: **prazos/duração, responsáveis, dependências** entre tarefas e **marcos de acompanhamento (Milestones)**.

- **Proteção de agenda:** Mapeie o caminho crítico e insira **margens de segurança (buffers) de 3 a 5 dias** entre etapas burocráticas e ações dependentes para absorver atrasos sem comprometer o evento.

2. Equipe, seleção de fornecedores e gestão de riscos

A equipe organiza-se em **4 núcleos**: *Gestão/Produção, Artístico, Técnico e Comunicação/Suporte*.

- **Ficha técnica:** Apresente nome, função, resumo de currículo e a **carta de anuência assinada** por cada integrante principal;
- **Seleção de fornecedores:** Avalie a regularidade fiscal (emissão de Nota Fiscal válida), capacidade técnica/histórico e cotações de mercado,
- **Gestão de riscos:** Combine **ações preventivas** (reduzem a chance do risco ocorrer) com **ações contingenciais / planos B** (acionadas

GUIA DE APOIO

quando o problema ocorre, como remanejar um evento ao ar livre para uma área coberta em caso de chuva).

3. Orçamento cultural, custos e encargos

Categorias orçamentárias e memória de cálculo

O orçamento divide-se nas etapas:

- **Pré-produção;**
- **Produção/execução;**
- **Pós-produção;**
- **Divulgação/comunicação,**
- **Custos administrativos/impostos.**

Toda rubrica exige uma **memória de cálculo** transparente:

$$\text{Valor Total} = \text{Quantidade} \times \text{Valor Unitário}$$

(Exemplo: Técnico de Som | 4 diárias | R\$ 800,00/diária = Total: R\$ 3.200,00).

Atenção aos encargos trabalhistas e fiscais

- **Contratação de Pessoa Física (PF via RPA):** Deve-se prever obrigatoriamente o recolhimento do **INSS Patronal (20%)** e os impostos de retenção na fonte (IRRF, ISS e INSS do prestador) somados ao valor líquido do cachê,
- **Contratação de Pessoa Jurídica (PJ):** O valor da nota fiscal deve considerar os tributos e impostos aplicáveis ao regime fiscal da empresa contratada.

4. Captação, comunicação e acessibilidade transversal

Captação e contrapartidas

Apresente seu projeto comercialmente por meio de um **Dossiê/Pitch Deck**. Ofereça contrapartidas divididas em:

- **Sociais:** Oficinas gratuitas, doação de acervos e ingressos para escolas públicas;

GUIA DE APOIO

- **Visibilidade:** Aplicação de marca em peças gráficas e releases,
- **Institucionais:** Cotas de ingressos VIP ou atividades exclusivas para colaboradores do patrocinador.

Acessibilidade transversal em 3 dimensões

A acessibilidade deve estar integrada desde a concepção e possuir rubrica financeira própria no orçamento:

1. **Arquitetônica (Física):** Rampas, banheiros adaptados, assentos reservados e piso tátil;
2. **Comunicacional:** Interpretação em Libras, audiodescrição, legendagem (LSE) e material em Braille,
3. **Atitudinal:** Capacitação anticapacitista para a equipe de recepção e produção.

5. Indicadores, revisão técnica e prestação de contas

Indicadores e comprovação

Combine **indicadores quantitativos** (público presente, quantidade de oficinas) e **indicadores qualitativos** (percepção de aprendizado, grau de satisfação). Cada indicador deve estar atrelado a um meio de verificação auditável (listas de presença assinadas, pesquisas aplicadas, fotos em alta resolução, clipping de imprensa).

Checklist de revisão técnica e prestação de contas

- **Revisão técnica:** Faça o cruzamento lógico das informações. Se há oficinas na metodologia, deve haver prazos no cronograma, custos na planilha orçamentária e materiais de divulgação no plano de comunicação;
- **Habilitação documental:** Mantenha certidões negativas em dia, portfólio organizado em ordem cronológica decrescente e cartas de anuência atualizadas,
- **Prestação de contas financeira:** Cada débito no extrato da conta exclusiva do projeto deve estar vinculado a uma Nota Fiscal (com identificação do projeto), RPA ou Contrato.

Guarde toda a documentação fiscal e comprovantes originais pelo prazo mínimo de 5 a 10 anos após a aprovação das contas.