



Fascículo 26: Desmontagem do show – parte 1

Um show só termina com etapa de pós-produção.

Ou seja, não vá para casa ou caia na farra com os artistas antes de ter certeza de que você já planejou, orientou e acionou as pessoas que irão realizar as atividades de desmontagem.

Fechamento de bilheteria

- Reúna os bilheteiros no local onde será feito o fechamento.

- Rompa o lacre da urna, pegue as partes destacáveis dos ingressos e conte. Apure o número total de ingressos. A quantidade contada deve ser igual ao número de canhotos dos blocos.

- Veja quantos ingressos foram vendidos, os respectivos preços e confira se os valores recebidos dos bilheteiros estão de acordo. A única diferença que pode haver está relacionada com as cortesias (ingressos gratuitos) concedidas.

- Conferidas as informações, anote no computador ou em um papel. Este resumo demonstrativo do dinheiro arrecadado na bilheteria chama-se “borderô”.

Pagamentos

Por questão de segurança, sugere-se que os pagamentos sejam feitos no próximo dia útil, em horário comercial, em local seguro. Não sendo possível, oriente a pessoa que irá fazer os pagamentos para os seguintes procedimentos:

- Primeiro pague os músicos. Chame o produtor executivo ou músico responsável pela produção executiva da banda e apresente o borderô. Esclareça dúvidas e critérios adotados para a contabilização dos ingressos vendidos. Entregue estritamente o valor acordado em contrato e solicite que seja conferido. Exija a assinatura de um recibo.

- Pagamento dos fornecedores: pague estritamente o valor acordado em contrato. Horas e serviços adicionais realizados sem autorização prévia não devem ser pagos. Exija a assinatura de um recibo.

Acompanhamento da desmontagem da infraestrutura

- Tenha em mãos uma planilha com papel e caneta, para fazer um diário de bordo da desmontagem. Registre os horários de encerramento de cada etapa, o nome do responsável, seu telefone de contato e nome da empresa.

- Anote no diário de bordo todo e qualquer fato que julgar importante, tal como queda de objetos do cenário durante o manuseio e transporte, dano nas paredes do teatro etc. Acostume-se a registrar sempre “o quê” aconteceu, “o porquê”, “como”, “quem” fez (nome completo da pessoa e da empresa para qual trabalha) e “onde” ocorreu. Sempre que possível, tire fotos, filme e anexe ao “book” do projeto.

Limpeza

- Antes de iniciar a limpeza, faça uma vistoria completa no camarim e “*backstage*” para verificar se os músicos levaram todos os seus instrumentos e equipamentos;

- Oriente as equipes de que o serviço deverá ser encerrado até a hora estabelecida para sua conclusão;

- Uma hora antes do encerramento, faça uma vistoria nas instalações e solicite correções para os serviços que não estiverem satisfatórios. Lembre-se que se o lugar estiver sujo, o dono do espaço não irá cobrar isso do pessoal da limpeza, mas sim do produtor.