

Festival Cine Mulher - Protocolos

O **Lançamento** do Festival e seu **Encerramento** seguirão protocolos especiais

Os demais eventos destinados à discussão dos **Temas** seguirão os protocolos abaixo:

1 - Parceiros do Centro

Recepção de Carnês

Cada parceiro receberá os carnês com os ingressos dos organizadores, e firmará um recibo, com data e quantidade de carnês recebidos.

Venda de Carnês

Será responsabilidade dos parceiros do centro a venda dos mesmos, permitindo que sua venda subsidie as apresentações realizadas na periferia.

Relatórios de Vendas

Organizadores e parceiros se comunicarão quando necessário, para que nossos objetivos sejam atingidos.

Transferência de Valores

Os valores recebidos pelos parceiros serão transferidos para a conta da organizadora, destinada ao Festival.

2 - Parceiros da Periferia

Os parceiros da Periferia se encarregarão de divulgar em suas comunidades e comércio local o Festival.

Eles também farão a distribuição gratuita dos ingressos com pelo menos um dia de antecedência ao evento, para que a organização possa avaliar a quantidade necessária e providenciar a entrega dos alimentos e bebidas do coquetel.

Eventualmente, os Pólos poderão trocar com estabelecimentos comerciais uma parte dos ingressos em troca de alimentos e bebidas para o coquetel, material de limpeza, etc.

3 - Parceiros do Centro e da Periferia

Recepção de Documentos:

Cada parceiro receberá os carnês com os ingressos dos organizadores, e firmará um recibo, com data e quantidade de carnês recebidos.

Recepção de Alimentos:

Os Pólos receberão os alimentos e bebidas na tarde do dia de cada evento.

O recebedor será o Responsável pela Alimentação, previamente designado.

Armazenagem de Alimentos:

Cada Pólo será responsável pelo armazenamento das bebidas e alimentos, na pessoa do Responsável pela Alimentação.

Os itens devem ser mantidos refrigerados, em geladeiras elétricas, de isopor ou em coolers de plástico.

Neste caso deve ser providenciado gelo, em quantidade suficiente para que mantenha-os gelados até o fim do evento.

Preparação de Alimentos:

Cada Pólo será responsável pela preparação das bebidas e alimentos, na pessoa do Responsável pela Alimentação.

Distribuição de Alimentos:

Cada Pólo será responsável pela distribuição das bebidas e alimentos, durante os eventos.

Recepção de Equipamentos:

Os Pólos que não dispuserem de equipamentos de som e projeção receberão os equipamentos eletrônicos na tarde do dia de cada evento.

Cada Pólo será responsável pelo recebimento dos mesmos, que serão montados pelo fornecedor, em cada Pólo.

Uma vez testados, o Operador de Áudio e Vídeo firmará o recibo de recebimento dos mesmos.

No dia seguinte, os equipamentos serão liberados para retirada, quando deverá ser assinado o correspondente Recibo de Devolução.

Recepção de Mídia Digital:

Facilitadores devem providenciar um **pendrive** de 8 Gigabytes ou mais, o qual será gravado com o filme, material de consulta referente ao Tema, com Sinopse e Ficha Técnica do Filme, críticas, comentários e se disponíveis, vídeos adicionais ou uma apresentação em arquivo Power Point.

O Moderador de cada equipe se encarregará de levá-lo para cada evento, mantendo-o em seu poder para uso no próximo evento.

Eles também documentarão o evento, e farão relatórios para avaliarmos os resultados, considerarmos melhorias, fazermos estatísticas, etc.

Discussão do Tema:

Após a exibição da mídia principal, os facilitadores participarão de uma dinâmica com os espectadores, sobre o tema e caminhos a serem percorridos, na busca de possíveis soluções para os problemas apresentados.

Coquetel:

Encerrada a discussão coletiva, será servido um coquetel, visando o conagraçamento dos presentes, e eventuais propostas pessoais.

Registro do evento:

Os eventos eventualmente serão registrados fotograficamente e em vídeo, por profissionais, para registro e avaliação dos resultados.

Devolução de Equipamentos:

No dia seguinte a cada evento, os equipamentos serão liberados para retirada, quando deverá ser assinado o correspondente Recibo de Devolução.

Recepção de Convidados:

Na entrada de cada evento, o Responsável pela Recepção solicita que o espectador coloque o nome e o telefone na lista de presença, receberá os ingressos, e autorizará a entrada no evento. No final do evento, fará um relatório com o número de espectadores.

Confecção de Relatórios:

Além dos ingressos recebidos em cada evento, e do relatório de espectadores, deverão ser emitidos relatórios referentes aos serviços de alimentação, e do desempenho dos equipamentos.

Outro relatório, da equipe volante, deve informar a impressão dos facilitadores sobre o evento ao qual compareceram, e a reação ao Tema dos espectadores.

Roteiro de PROGRAMAÇÃO

REGISTRO DE SESSÕES do CINE MULHER

Entrega de Relatórios:

A entrega desses relatórios aos organizadores deverá ser feita pelos parceiros até três dias após cada evento.