
100 DIAS
PARA A VIRADA
PRODUÇÃO GERAL
UM EVENTO DA IGREJA
PARA A CIDADE
A visão e a produção da sua virada
Leo Neves ©

# A JORNADA QUE VAMOS CONSTRUIR.



## Um evento da igreja para a cidade.

Vamos transformar uma visão em decisões, responsabilidades e cuidado com as pessoas. Ao longo dos 100 dias, vamos aprofundar os temas que sustentam a preparação e compartilhar ferramentas para você aplicar com a sua equipe.

SETE FRENTES, UMA MESMA REALIZAÇÃO

01 Produção geral 04

02 Comunicação 05

03 Equipe técnica 06

04 Financeiro 07

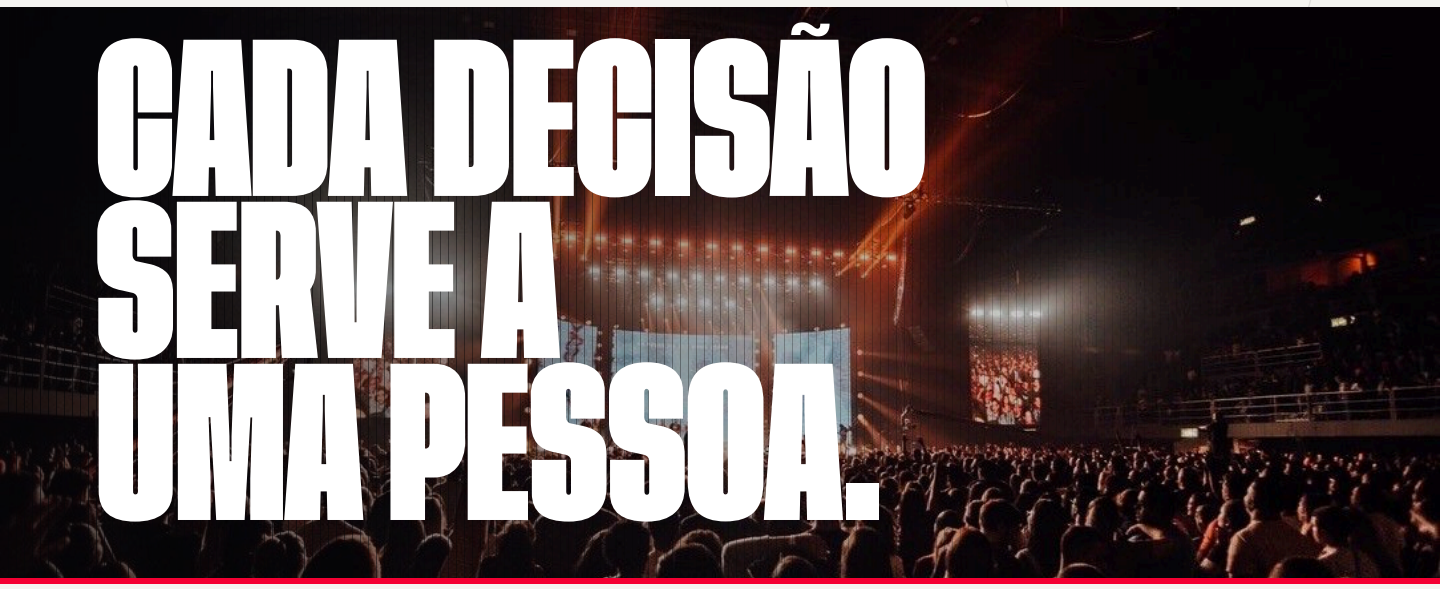
05 Logística de convidados 08

06 Ingressos, inscrições e leads 09

07 Captação de recursos 10

Conteúdo, aplicação e continuidade: cada frente ajuda a preparar a mesma experiência.

# CADA DECISÃO SERVE A UMA PESSOA.



Vamos preparar uma noite de louvor, oração e Palavra, aberta à cidade. O cuidado acompanha quem recebe o convite, chega pela primeira vez e encontra espaço para continuar.

**01 COMUNICAR**

Fazer a cidade conhecer o encontro e entender o convite.

**02 ATRAIR**

Ajudar cada pessoa a se imaginar participando daquela noite.

**03 IMPACTAR**

Preparar a experiência para corresponder ao que foi anunciado.

**04 PERTENCER**

Acolher, criar vínculos e abrir espaço para a continuidade.

**05 FAZER**

Convidar quem foi recebido a participar e também servir.

### CUIDADO EM TODO O CICLO

**Antes:** preparar visão, pessoas e recursos.
**Durante:** integrar equipes e acompanhar a experiência.
**Depois:** agradecer, avaliar e cultivar os vínculos.



# PRODUÇÃO GERAL

01

## Da visão à entrega

Uma boa produção começa quando todos entendem o que estamos construindo. Vamos transformar a visão da virada em decisões, responsabilidades e prioridades, para que você conduza o time com clareza e acompanhe cada etapa, da primeira conversa ao pós-evento.

### TEMAS QUE VAMOS ABORDAR

- Propósito, público e formato do evento
- Responsáveis, funções e alinhamento entre as áreas
- Cronograma de preparação e decisões prioritárias
- Roteiro da noite e acompanhamento da operação

### FERRAMENTAS QUE VAMOS COMPARTILHAR

**01 Briefing do evento**

Modelo para registrar visão, público, formato e entregas esperadas.

**02 Organograma e responsabilidades**

Referências para distribuir funções e esclarecer quem responde por cada entrega.

**03 Checklist e roteiro da noite**

Modelos para acompanhar a preparação e organizar a sequência da operação.

**NA PRÁTICA**

Você terá uma visão compartilhada do evento, com prioridades claras e um time que conhece suas responsabilidades.

# COMUNICAÇÃO

02



## Um convite que alcança a cidade

A comunicação precisa ajudar quem está fora da igreja a entender o convite e se imaginar no evento. Vamos trabalhar mensagem, identidade e divulgação, conectando cada peça às informações que as pessoas precisam para decidir participar e convidar alguém.

### TEMAS QUE VAMOS ABORDAR

- Uma mensagem clara para quem ainda não conhece a igreja
- Identidade do evento e informações consistentes
- Campanha, parceiros locais e pessoas que mobilizam
- Orientações de chegada e comunicação com o público

### FERRAMENTAS QUE VAMOS COMPARTILHAR

**01 Calendário de comunicação**

Modelo para organizar mensagens, canais, responsáveis e momentos de divulgação.

**02 Briefing de peças e mensagens**

Referências para orientar a criação e preparar convites claros para diferentes públicos.

**03 Release e divulgação local**

Modelos para apresentar o evento à imprensa, parceiros e comunicadores da cidade.

**NA PRÁTICA** O público entenderá o que está sendo preparado, como participar e por que esse convite também é para ele.



# EQUIPE TÉCNICA

03

## Cada detalhe sustenta a experiência

Som, luz, vídeo e palco precisam servir à experiência que queremos oferecer. Você vai conhecer os pontos de alinhamento entre produção, fornecedores e convidados, entendendo como antecipar necessidades, preparar a montagem e coordenar as transições durante toda a noite.

### TEMAS QUE VAMOS ABORDAR

- Necessidades técnicas de cada participação
- Visita ao local e condições para a montagem
- Passagem de som e alinhamento dos fornecedores
- Transições, comandos e acompanhamento da programação

### FERRAMENTAS QUE VAMOS COMPARTILHAR

**01 Checklist de visita técnica**

Referência para registrar condições do espaço, acessos, estrutura e necessidades da operação.

**02 Rider e mapa de necessidades**

Modelos para reunir exigências técnicas e alinhar o que será atendido.

**03 Tempos e movimentos**

Modelo para organizar montagem, testes, passagens de som e transições da programação.

**NA PRÁTICA**

As equipes saberão o que preparar, quando executar e como se conectar para sustentar a experiência do público.



# FINANCEIRO

04

## Decidir com os números à vista

O orçamento ajuda a transformar a visão em um evento possível. Vamos organizar custos, entradas e compromissos para que você acompanhe o dinheiro com clareza, saiba o que já foi combinado e tome decisões antes de os pagamentos vencerem.

### TEMAS QUE VAMOS ABORDAR

- Orçamento por área e prioridades de investimento
- Entradas, pagamentos e compromissos assumidos
- Acompanhamento do previsto e do realizado
- Fechamento financeiro e prestação de contas

### FERRAMENTAS QUE VAMOS COMPARTILHAR

**01 Planilha de orçamento**

Modelo para detalhar custos, quantidades, fornecedores e responsáveis por cada contratação.

**02 Fluxo de caixa e pagamentos**

Referências para acompanhar entradas, vencimentos, valores pagos e compromissos pendentes.

**03 Modelo de prestação de contas**

Estrutura para reunir resultados financeiros, comprovantes e informações do fechamento.

**NA PRÁTICA**

Você conseguirá acompanhar o custo do evento, os compromissos assumidos e o que ainda precisa ser resolvido.



# LOGÍSTICA DE CONVIDADOS

05

## Cuidar começa antes da chegada

Receber bem envolve ouvir, confirmar e acompanhar. Vamos olhar para a jornada de quem vem servir no evento, incluindo bandas, equipes e famílias, para organizar deslocamentos, hospedagem, alimentação e apoio com atenção às necessidades de cada pessoa convidada.

### TEMAS QUE VAMOS ABORDAR

- Convites, confirmações e informações de cada convidado
- Viagens, deslocamentos e horários de atendimento
- Hospedagem, alimentação e necessidades das famílias
- Responsáveis pelo acolhimento e apoio durante o evento

### FERRAMENTAS QUE VAMOS COMPARTILHAR

**01 Agenda e contatos de apoio**

Modelo para reunir chegadas, deslocamentos, compromissos e responsáveis pelo atendimento.

**02 Rooming list**

Lista de hospedagem para organizar hóspedes, quartos, acompanhantes e períodos de estadia.

**03 Ficha de hospitalidade**

Modelo para registrar alimentação, preferências, necessidades específicas e apoio às famílias.

**NA PRÁTICA** Cada convidado terá informações claras e uma pessoa de referência para acompanhá-lo, da preparação ao retorno.



# INGRESSOS, INSCRIÇÕES E LEADS

06

## Da inscrição ao relacionamento

A inscrição é uma oportunidade de conhecer quem está chegando e facilitar sua participação. Você vai entender como organizar informações, orientar o público e acompanhar a procura, conectando a entrada no evento ao cuidado e ao relacionamento que continua depois.

### TEMAS QUE VAMOS ABORDAR

- Inscrição simples e informações necessárias para participar
- Canais de divulgação, atendimento e orientação
- Inscrições orientando estrutura, comunicação e acolhimento
- Mensagens de preparação, agradecimento e continuidade

### FERRAMENTAS QUE VAMOS COMPARTILHAR

**01 Ficha de inscrição**

Referência para definir os dados necessários e organizar as informações dos participantes.

**02 Mapa de canais e mensagens**

Modelo para orientar divulgação, atendimento e comunicação antes e depois do evento.

**03 Painel de acompanhamento**

Referência para visualizar inscrições, canais de origem e pontos que precisam de atenção.

**NA PRÁTICA**

Você terá mais clareza sobre quem está chegando e como orientar, acolher e manter contato com essas pessoas.



# CAPTAÇÃO DE RECURSOS

07

## Parcerias que ajudam a realizar

Uma parceria começa quando a outra pessoa entende a visão e encontra uma forma de participar. Vamos organizar a apresentação do projeto, as contrapartidas e as conversas com empresas e instituições públicas, acompanhando os compromissos assumidos com cada parceiro.

### TEMAS QUE VAMOS ABORDAR

- Apresentação da visão e do projeto para parceiros
- Cotas, apoios e contrapartidas possíveis
- Parcerias privadas e relacionamento com o poder público
- Entrega dos combinados e agradecimento aos parceiros

### FERRAMENTAS QUE VAMOS COMPARTILHAR

**01 Apresentação para parceiros**

Modelo para explicar a visão, o público e as oportunidades de participação.

**02 Cotas e contrapartidas**

Referências para organizar apoios e deixar claras as entregas de cada parceria.

**03 Ofícios e mapa de contatos**

Modelos para apresentar o evento, registrar conversas e acompanhar compromissos com parceiros.

**NA PRÁTICA** O time poderá apresentar o projeto com clareza e acompanhar cada parceria, da primeira conversa à entrega dos combinados.

# DA VISÃO À NOITE DA VIRADA.



Um percurso sugerido para organizar a preparação. As frentes caminham juntas e devem ser ajustadas ao tamanho e ao estágio do seu evento.

ETAPA 01

## Definir a realização

Visão, público, formato, local, equipe e orçamento inicial.

Projeto claro e responsáveis definidos.

ETAPA 02

## Convidar e mobilizar

Campanha, inscrições, parceiros e necessidades técnicas.

Convite no ar e preparação em andamento.

ETAPA 03

## Integrar a operação

Logística, fornecedores, escalas, roteiro e revisão financeira.

Cada área sabe o que entregar e quando.

ETAPA 04

## Conferir e ensaiar

Montagem, testes, treinamento e orientações ao público.

Pendências resolvidas e equipe alinhada.

ETAPA 05

## Realizar e continuar

Operação, acolhimento, agradecimentos e prestação de contas.

Aprendizados registrados para a próxima edição.

O pós-evento continua em janeiro.




Cada conteúdo precisa ajudar a equipe a tomar uma decisão e avançar na preparação.

01

## E-books gratuitos

A produção geral apresenta a visão. Os próximos volumes aprofundam as seis frentes de trabalho.

02

## Aulas gratuitas

Vamos continuar a conversa com explicações, experiências de bastidor e aplicação à realidade das igrejas.

03

## Modelos e referências

Planilhas, roteiros, fichas e checklists serão compartilhados ao longo da jornada, junto aos temas correspondentes.

04

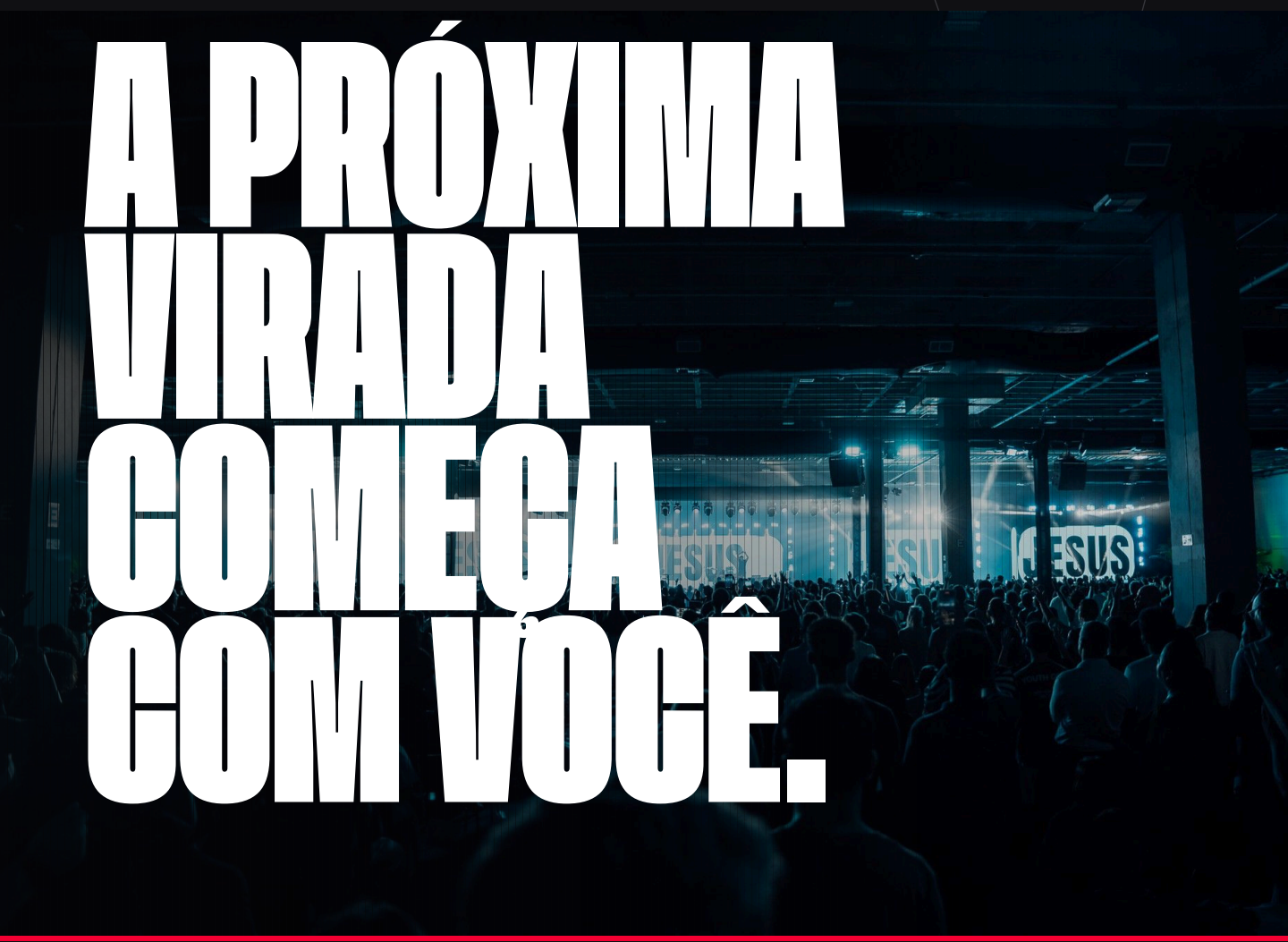
## Aplicação com a equipe

A cada etapa: escolher uma ação, adaptar a ferramenta, definir responsável e prazo e acompanhar a entrega.

Este guia apresenta os temas e as ferramentas previstos. A programação das aulas e a liberação de cada material serão comunicadas ao longo da jornada.

UM EVENTO DA IGREJA PARA A CIDADE

# A PRÓXIMA VIRADA COMEÇA COM VOCÊ.



## Reúna a equipe e coloque a visão em movimento.

01 Defina quem sua igreja deseja receber.

02 Mapeie os recursos e as pessoas disponíveis.

03 Escolha uma ação, um responsável e um prazo.

Comece com o que você tem.
Prepare a igreja para receber a cidade.
**Pense dez anos.**