

O papel da assistência de realização e a sua
aplicação no filme *Henry!*
André Senra Azevedo

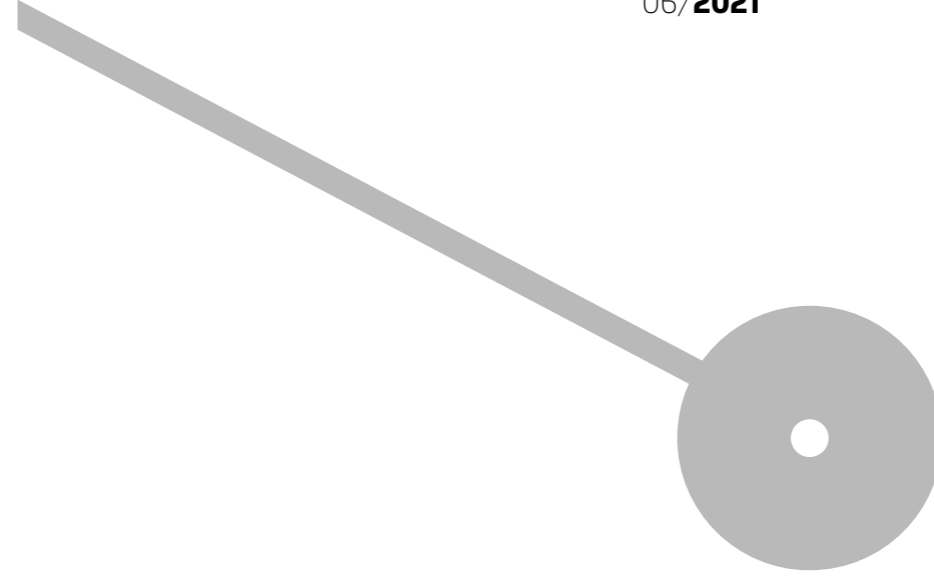
06/2021

André Senra Azevedo. O papel da assistência de realização e a sua aplicação no
filme *Henry!*

O papel da assistência de
realização e a sua aplicação no
filme *Henry!*

André Senra Azevedo

06/2021



Politécnico do Porto
Escola Superior de Media Artes e Design

André Senra Azevedo

O papel da assistência de realização e a sua aplicação no filme *Henry!*

Trabalho de Projeto
Mestrado em Comunicação Audiovisual – Especialização em Produção e Realização
Audiovisual

Orientação: Prof. Doutor José Alberto Pinheiro e Prof. Doutor Filipe Martins

Vila do Conde, julho de 2021

André Senra Azevedo

O papel da assistência de realização e a sua aplicação no filme *Henry!*

Trabalho de Projeto

Mestrado em Comunicação Audiovisual – Especialização em Produção e Realização
Audiovisual

Membros do Júri

Presidente

Prof. Doutor Manuel Tabuada

Escola Superior de Media Artes e Design – Instituto Politécnico do Porto

Arguente

Prof. Doutor Jorge Campos

Escola Superior de Música e Artes do Espetáculo – Instituto Politécnico do Porto

Orientador

Prof. Doutor José Alberto Pinheiro

Escola Superior de Media Artes e Design – Instituto Politécnico do Porto

Vila do Conde, julho de 2021

RESUMO ANALÍTICO

No âmbito da unidade curricular de Projeto Final do 2º ano do Mestrado em Comunicação Audiovisual – Especialização em Produção e Realização Audiovisual, da ESMAD, surgiu uma oportunidade de desempenhar a função de primeiro assistente de realização num dos filmes de Projeto Final aprovados: *Henry!*, um filme sobre uma mulher presa num coma provocado pelos comportamentos abusivos e violentos do namorado com quem vivia, escrito e realizado pela Deborah Findeiss. Este ensaio, fruto do processo de investigação sobre a assistência de realização e do trabalho feito ao longo da pré-produção e produção de *Henry!*, está dividido em dois capítulos (para além da introdução e conclusão). O primeiro é uma discussão teórica sobre o departamento da assistência de realização, onde é feita uma elaboração introdutória mas ainda assim desenvolvida dos seus diversos membros, como o primeiro assistente de realização, o segundo assistente, o terceiro, etc., e das tarefas que cada membro deve desempenhar ao longo da pré-produção e produção, como o levantamento do guião, a elaboração do seu detalhamento, a criação do calendário de filmagens, a gestão do platô, a elaboração das folhas de serviço, etc. Já o segundo capítulo é uma elaboração diarística do trabalho que foi feito no filme *Henry!* no âmbito de assistência de realização, tanto na pré-produção como na produção. Como o filme era de baixo orçamento, o departamento era só constituído pelo primeiro assistente de realização, pelo que teve, assim, de acumular tarefas que seriam realizadas por outros membros em produções de maior dimensão.

Palavras-chave: assistência de realização; primeiro assistente de realização; curta-metragem; *Henry!*.

ABSTRACT

Under the Final Project course unit of the 2nd year of the Masters in Audiovisual Communication - Specialization in Audiovisual Production and Directing, at ESMAD, an opportunity arose to perform the role of first assistant director in one of the approved Final Project films: *Henry!*, a film about a woman trapped in a coma caused by the abusive and violent behavior of her boyfriend, written and directed by Deborah Findeiss. This essay, the result of research on assistant directing and of the work done throughout the pre-production and production of *Henry!*, is divided into two chapters (in addition to the introduction and conclusion). The first is a theoretical discussion on the assistant direction department, where an introductory but still developed elaboration is made of its various members, such as the first assistant director, the second assistant, the third, etc., and the tasks that each member must develop throughout pre-production and production, such as the surveying of the script, the making of its breakdown, the creation of the shooting schedule, the set management, the call sheets preparations, etc. The second chapter is a diary elaboration of the work that was done in *Henry!* pertaining to assistant directing, both in pre-production and in production. As the film was low-budget, the department was only represented by the first assistant director, so it had, thus, the cumulative tasks that are normally carried out by other members in larger productions.

Keywords: assistant direction, first assistant director, short film, *Henry!*

SUMÁRIO

0 - INTRODUÇÃO.....	7
1 - O departamento da assistência de realização.....	8
1.1 - Os diversos elementos do departamento.....	8
1.1.1 - O primeiro assistente de realização.....	9
1.1.2 - O segundo assistente de realização.....	11
1.1.3 - O terceiro assistente de realização.....	12
1.1.4 - O coordenador de extras.....	13
1.2 - A assistência de realização na pré-produção.....	13
1.2.1 - Leitura do argumento, levantamento, e detalhamento.....	14
1.2.2 - Reunião com o realizador.....	17
1.2.3 - Criação do calendário de rodagens.....	18
1.2.4 - Primeira folha de serviço.....	21
1.2.5 - Outras tarefas e responsabilidades.....	22
1.3 - A assistência de realização na produção.....	24
1.4 - A assistência de realização na pós-produção.....	29
2 - Estudo de caso: a assistência de realização em Henry!.....	30
2.1 - A fase da pré-produção.....	30
2.2 - A fase da produção.....	34
CONCLUSÃO.....	38
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	39
ANEXOS.....	40
Anexo A - Folha de anotação.....	41
Anexo B - Folha de serviço.....	42
Anexo C - Mapa de rodagem.....	43
Anexo D - Shotlist.....	44
Anexo E - Exemplo de breakdown sheet.....	45
Anexo F - Mapa de trabalho.....	46
Anexo G - Horário de pré-light.....	47
Anexo H - Exemplo de detalhamento num só documento.....	48

0 - INTRODUÇÃO

No âmbito da unidade curricular de Projeto Final do 2º ano do Mestrado em Comunicação Audiovisual – Especialização em Produção e Realização Audiovisual, da ESMAD, surgiu a oportunidade de desempenhar a função de primeiro assistente de realização num dos filmes de Projeto Final aprovados: *Henry!*, um filme sobre uma mulher presa num coma provocado pelos comportamentos abusivos e violentos do namorado com quem vivia. O filme é baseado num conto com o mesmo nome escrito pela Deborah Findeiss, e foi realizado pela própria.

Este ensaio, fruto do processo de investigação acerca do departamento da assistência de realização e do trabalho feito ao longo da pré-produção e produção de *Henry!*, está dividido em dois capítulos (para além da introdução e da conclusão). O primeiro é uma discussão teórica sobre o departamento da assistência de realização, onde é feita uma elaboração introdutória mas ainda assim desenvolvida dos seus diversos membros e das tarefas que cada membro deve desempenhar ao longo da pré-produção e produção. Assim, o capítulo explica que, na pré-produção, o departamento é principalmente responsável pelo levantamento do guião, pela elaboração do seu detalhamento, pela criação de um calendário de filmagens (isto tudo por meio do primeiro assistente de realização), e pela elaboração da primeira folha de serviço (por meio do segundo assistente). Na produção, ao departamento compete principalmente a gestão do platô (por meio do primeiro assistente), a elaboração das folhas de serviço (segundo assistente), a condução dos atores e figurantes ao platô (segundo e terceiro assistentes), e a definição das ações dos figurantes (terceiro assistente).

O segundo capítulo é uma elaboração objetiva do trabalho que foi feito no filme *Henry!* no âmbito da assistência de realização, tanto na pré-produção como na produção. Como se tratava de um filme de baixo orçamento, o departamento era apenas representado pelo primeiro assistente, pelo que teve, assim, de acumular tarefas que seriam realizadas por outros membros em produções de maior dimensão. Assim, este capítulo descreve que, na pré-produção, foi feito o levantamento do guião, elaborado o seu detalhamento, produzido um calendário de filmagens, feito um horário do pré-*light*, e criado a primeira folha de serviço. Já na produção, as responsabilidades do assistente passavam pela gestão do platô e pela elaboração das folhas de serviço.

1 – O departamento da assistência de realização

1.1 – Os diversos elementos do departamento

A assistência de realização é um dos departamentos mais importantes da produção de um filme, sendo o seu “*backbone*” e podendo fazer a diferença entre um bom e um mau filme (Gill, 2012, pp. 12-13). Este subcapítulo pretende listar os membros que podem constituir este departamento, bem como descrever de forma resumida as tarefas de cada membro.

Assim, segundo Liz Gill (2012, p. 105, 107), o departamento pode ser constituído pelo:

- Primeiro assistente de realização, chefe de departamento;
- Segundo assistente de realização;¹
- Terceiro assistente de realização, ou “*third assistant*” no Reino Unido, ou ainda “*second second assistant director*” nos EUA;
- *Production assistant* (PA);²
- Coordenador de extras;³

No entanto, a quantidade de membros do departamento da assistência de realização pode variar de projeto para projeto, consoante o orçamento, o elenco, o número dos extras, ou de outros fatores (Gill, 2012, p. 105). Portanto, para além de não ser necessário que este departamento seja constituído por uma quantidade considerável de elementos, também nem sempre é fazível de um ponto de vista financeiro, embora Liz Gill recomende que o departamento seja constituído no mínimo pelo primeiro assistente de realização, pelo segundo assistente, e pelo terceiro:

[...] the very smallest team that can function is three people: the First, the Second and the Second Second (or Third, in the UK system). Even if the whole movie only involves two actors in one location, you need these three people. The Second is indispensable—you need a call sheet, cast wrangler and production report—and without a Second Second you’re going to have to do their job, and then who’s doing yours? Any attempt at

¹ Ou por vários segundos assistentes. Na eventualidade de isto acontecer, pode haver um “*key second assistant*” (Gill, 2012, p. 107).

² Ou por vários (Gill, 2012, p. 105).

³ Ou por uma equipa inteira de coordenadores (Gill, 2012, p. 107).

savings in this area is a false economy, costing the production far more in time, money and quality than the price of the wages for a few weeks (Gill, 2012, p. 105).

1.1.1 – O primeiro assistente de realização

O primeiro assistente de realização, ou simplesmente assistente de realização, é o chefe do departamento da assistência de realização, sendo assim responsável por todos os membros que a constituem (Gill, 2012, p. 105). No que toca ao seu trabalho, este costuma estender-se da pré-produção à produção, e, de uma forma muito simplificada, corresponde à tentativa de concretização da visão do realizador para o filme: “*the First [...] executes the director’s vision within the parameters of the production’s resources*” (Gill, 2012, p. 16).

Na pré-produção, ele é principalmente responsável pelo levantamento do guião (marcação de elementos principais do guião), pela elaboração do seu detalhamento (transferência desses elementos para um ou vários documentos à parte), e pela criação de um calendário de filmagens (uma ordem das cenas pelas quais elas vão ser filmadas e que se estende do primeiro dia de rodagem ao último).

Já na produção, o primeiro assistente deve sobretudo gerir o platô (*set*), sendo “*largely responsible for making sure that the day’s work is completed, directs the background action, supervises crowd control and maintains communications between the director and the crew*” (Gill, 2012, p. 16). Sendo assim, segundo (Lee, 1938, p. 21) o primeiro assistente é responsável por “praticamente [...] tudo o que se passa no *plateau*, salvo a encenação propriamente dita e a representação dos principais atores” (como citado em Martins, 2012, p. 13).

Assim, visto que lhe cabe fazer a gestão do platô, o assistente de realização tem de gerir egos, ideias, vulnerabilidades, e personalidades (Gill, 2012, p. 16). É, portanto, um trabalho de gestão de pessoas, como afirma Drew Campbell no seu *Technical Film and TV for Nontechnical People*, tendo de ser ocupado não por uma pessoa que tenha necessidade de ser gostado constantemente, mas por uma pessoa que puxa as pessoas a fazerem o trabalho que têm de fazer (como citado em Cid, 2010, pp. 15-16).

É também um trabalho muito baseado na antecipação de problemas e atrasos que possam surgir de forma imprevisível no platô, tendo o assistente de ser “capaz de resolver eventuais imprevistos” (Martins, 2012, p. 14). É, assim, um bom trabalho “*for*

someone who suffers from anxiety and impatience” (Gill, 2012, pp. 16-17), embora, segundo Timothy Bird e como citado no livro de Liz Gill (2012, p. 109), tenha de ser realizado com a maior das calmas:

The most important aspect of being a good AD is projecting “a sense of calm”. Both to the crew in general and to every individual you come in contact with. A film set can be a very intense, stressful environment and I find people do their best work when they are calm and can think clearly. Not necessarily relaxed - there is too much work to be done in a short period of time to be relaxed - but calm. I think this is equally true for a PA or a director but most of all it is true for an actor. I think the one thing an AD can do above all else is to create a calm, supportive environment on set for the director, the cast, and the crew to create that magical moment when the camera is rolling.

Being a good AD is like being a good parent. People look to you for a sense that you are in control of the situation, you are anticipating what is going to happen next. There is a big difference between talking loudly so everyone on set can hear you convey a piece of information and yelling. When someone is yelling they are telling everyone they have lost control and for an AD that is a fatal error. If there is one person on a film set who needs to be in control of what is going on around him or her it is the AD.

Naturalmente, como ao primeiro assistente cabe a tarefa de ajudar a materializar a visão do realizador, é importante que a relação entre estes dois elementos seja saudável, sendo a colaboração entre eles “tanto melhor quanto mais aperfeiçoada for a relação de confiança entre eles” (Martins, 2012, p. 15). Não é por acaso, então, que “a escolha do assistente de realização fica geralmente a cargo do realizador” (Martins, 2012, p. 15).

Para além disso, visto que o assistente “*maintains communications between the director and the crew*” (Gill, 2012, p. 16) e, para Rea e Irving (2010, p. 104), “*communicates with all the actors and crew members*” (como citado em Martins, 2012, p. 32), é importante que um assistente de realização seja um bom comunicador, tentando sempre evitar confusão e assegurando que as informações sejam bem distribuídas e claras (Gill, 2012, p. 65).

Uma das grandes preocupações que um assistente de realização deve ainda ter (e uma das maiores responsabilidades que ele tem) no *set* de um filme é a segurança e saúde da equipa, do elenco, e até do público, podendo o assistente de realização ser responsabilizado se alguma coisa de mal acontecer a algum membro destes grupos:

Unless someone else has been so designated, the first AD is the person responsible for the safety and welfare of the cast, crew and public, a massive responsibility. Health and

Safety, in many territories, is the one area of the law in which you are guilty until proven innocent. It's not just the production company or the producer or director who will be fined or imprisoned (although they may be as well), but you, personally, no matter your role on the production, are liable for any and all costs and consequences that may occur if it can be proven that you could have done something to prevent an accident, and didn't (Gill, 2012, p. 90).

Outras qualidades que um primeiro assistente precisa de ter incluem (Martins, 2012, p. 17):

- Uma cultura e formação geral vastas;
- A capacidade de se adaptar a diferentes situações;
- A capacidade de exercer autoridade;
- Sentido crítico e artístico;
- Iniciativa;
- Espírito prático e de trabalho em equipa;
- Capacidade de organização, método, precisão, e preocupação.

Para finalizar, importa sublinhar que o assistente de realização não deve ser confundido com o cargo de “*assistant to the director*” (ou, em jeito de tradução, “assistente para o realizador”) (Gill, 2012, p. 16). Este é, como o próprio nome sugere, um assistente especificamente para o realizador, que existe para satisfazer qualquer pedido dele, desde “*picking up laundry to liaising with the editor to making dinner reservations*” (Gill, 2012, p. 16).

1.1.2 – O segundo assistente de realização

O segundo assistente de realização é o elemento do departamento que está imediatamente depois do primeiro em termos hierárquicos, e tal como este, o seu trabalho estende-se da pré-produção à produção.

O segundo, na pré-produção, está encarregue de verificar se há erros ou omissões no calendário de filmagens, de examinar os memorandos negociais dos atores, entre outras tarefas:

[...] the first thing I like to have him/her do is check my shooting schedule against the script, both to check that all the scenes are in the schedule, and also particularly in

relation to cast, to make sure there isn't a character added or dropped from a scene, as it's also extremely easy to accidentally do that, too [...] they then need to examine the actors' deal memos [...] to take note of any special stipulations; for example, who gets exclusive ground transport, and any other particularities of the actor's deal, especially nudity clauses and the like. Also crucial to the Second is whether rehearsal times and fittings are included in the deal, as the immediate requirement is to schedule these accordingly and feed them into the production calendar (Gill, 2012, p. 106).

Na produção, ao segundo assistente de realização cabe a criação das folhas de serviço,⁴ fazer a ligação com todos os departamentos sobre o trabalho que vem a seguir, facilitar a comunicação entre a produção e o platô, supervisionar os atores enquanto estão a ser vestidos, maquilhados, arranjados, e a irem para o *set*, e informar a produção sobre diversas informações:

[...] creates the call sheets, liaises with all of the departments about upcoming work, facilitates communication between the office and the set, and produces the first draft of the production report, recording crew "out" times and any other additional information. They supervise the cast getting through hair, makeup and wardrobe and to set [...] The Second also has to be able to inform the office of the first setup of the day; lunch break; first shot after lunch; progress through the day, and wrap time. They will also alert the office about any injuries or equipment failure. The office can then distribute all of this information accordingly (Gill, 2012, p. 106).

Relativamente à personalidade que um segundo assistente deve ter, Liz acrescenta que um segundo deve ser obcecado com pequenos detalhes e erros, deve saber interagir com pessoas (especialmente crianças), e não deve difundir informações privadas sobre os atores:

A Second need to be someone who obsesses over detail for its own sake; who abhors typos and other technical errors and takes pleasure in perfection. They also need to be a highly trained diplomat and psychologist, who can cajole, encourage and, if necessary, manipulate highly sensitive and vulnerable children [...] A good Second will end up knowing intimate details about all of the cast, but will never enter into storytelling or gossip (Gill, 2012, p. 106).

1.1.3 – O terceiro assistente de realização

⁴ Bem como a folha de serviço do primeiro dia de filmagens, que teoricamente é feita ainda na pré-produção.

O terceiro assistente de realização, como o próprio nome sugere, também está abaixo do primeiro assistente, mas está hierarquicamente ao mesmo nível que o segundo (daí se chamar “*second second assistant director*” nos Estados Unidos). O trabalho dele está mais ligado à fase da produção e inclui principalmente a direção, juntamente com o primeiro assistente, dos figurantes/extras no que toca às suas ações dentro de cada cena:⁵

[...] directing extras [...] There are often a number of special extras—basically, any extra referred to in the script who has to have a particular look or action. These extras will be offered up to the director in photos for her or him to choose which ones they like. Equally, picture doubles may be shown to the director, often dressed in costume and hair/makeup as part of the test week so that the director has signed off on them and can't have a fit when they show up on the day. The Second would supervise the coordination of this, while again you would be present at the viewing to ensure that everything runs smoothly and in case there are any further instructions (Gill, 2012, p. 107).

Para além disso, o terceiro assistente de realização é ainda responsável pela distribuição dos *walkie-talkies* ao resto da equipa no início de cada dia de trabalho e pela sua recolha no final de cada dia, tendo também de se assegurar que eles sejam carregados durante a noite (Gill, 2012, p. 107).

1.1.4 – O coordenador de extras

No entanto, a dimensão da produção e, conseqüentemente, o número de extras existentes pode acarretar o envolvimento de um coordenador de extras para além do terceiro assistente de realização—ou até uma equipa inteira—, especialmente quando o filme em questão é de época (Gill, 2012, p. 107). Um coordenador de extras é, como o próprio nome indica, responsável pela coordenação dos figurantes, e existe para ajudar o terceiro assistente de realização nesse sentido.

1.2 – A assistência de realização na pré-produção

⁵ Embora a coordenação dos figurantes, caso sejam poucos e contemporâneos, possa ser feita na pré-produção: “*Occasionally, if the extras required are contemporary and minimal, the Second Second will do the extras coordinating in prep, and hand over to another AD once shooting begins*” (Gill, 2012, p. 107).

O desenvolvimento de uma longa-metragem costuma estar dividido em três fases: a pré-produção, a produção, e a pós-produção. De forma resumida: a pré-produção corresponde à escrita do argumento, ao recrutamento da equipa e do elenco, e ao planeamento das filmagens; a produção corresponde à filmagem do argumento; e a pós-produção corresponde à montagem do filme, tanto do ponto de vista imagético como do ponto de vista sonoro.

O trabalho do departamento da assistência de realização começa na pré-produção e estende-se tradicionalmente à fase da produção. Este e o próximo subcapítulos pretendem listar cronologicamente e de uma forma desenvolvida, mas ainda assim introdutória, as tarefas principais da assistência de realização em cada fase da produção de um filme.

1.2.1 – Leitura do argumento, levantamento, e detalhamento

A leitura do argumento é a primeira tarefa principal que o departamento da assistência de realização se deve envolver, pois servirá de base para a realização das tarefas subsequentes. A sua leitura deve ser feita várias vezes e de várias formas, sendo a primeira uma mera leitura corrida, como se o primeiro assistente fosse o espetador do filme:

The first time you read a script, don't break anything down: just read it straight through, in one sitting, making notes only about story points you don't understand or thoughts on character. Try to read it as an audience will see it, and understand what it is you are all trying to make (Gill, 2012, p. 24).

A segunda leitura, a que se dá o nome de levantamento do guião, deve ser acompanhada pelo sublinhar ou marcação a cores de diversos elementos do argumento (como as personagens e figurantes que aparecem em cada cena, os adereços de cada cena, etc.) e pela escrita de questões que o assistente queira esclarecer, seja sobre a realização (como é que esta cena será feita?), seja sobre a produção (o que é que está feito neste momento?):

The next day—ideally—read it again, this time with your tools (a pen, maybe some highlighters). Some people like to highlight all the elements in a different color: cast, extras, props, effects, vehicles, etc. I find this cumbersome and it depends on how much

time I have. It does make it easier down the road when you're shooting, as with a quick glance at your script you know what's required for the scene, and certainly in the early days of your career I think it's a useful exercise. However, if the script pages are changing frequently it becomes a chore; it's something everyone has to personally decide. [...] During this second pass, I'm writing lists of questions for the various departments: How is this being done? Who is responsible? What has been done so far? And many others. As I'm going, I organize my questions into categories by department: director, producer, designer (Gill, 2012, p. 25).

No caso de o assistente querer marcar cada elemento do guião a cores, este deve ter marcadores de várias cores à mão, associando cada elemento a uma cor diferente para se poder distinguir facilmente a categoria de um elemento da categoria de outro:

Print out a copy of the script, get 10–12 different-colored markers, and comb through each page of the script and mark each instance of the following categories:

- Actors - mark in red
- Extras - mark in green
- Props - mark in violet
- Wardrobe - circle every instance
- Stunts - mark in orange
- Special effects - mark in blue
- Vehicles/animals - mark in red pink
- Makeup/hair - mark an asterisk
- Special equipment - draw a box around every instance
- Sound effects/with music - mark in brown

On big-budget Hollywood movies, the first assistant director usually performs this task. On independent movies, the producer usually lines the script if there is no first assistant director

E a terceira leitura constitui o detalhamento (ou, em inglês, *breakdown*). Esta tarefa apoia-se no levantamento e consiste na transferência das informações marcadas no guião (e de outras) para documentos à parte, cada um deles dizendo respeito a cada cena do guião (dando-se o nome de “*breakdown sheet*” a cada um dos documentos):⁶

The third time you read the script is when you start doing the breakdown. [...] A breakdown just means transferring the information in the script into a schedule format. It's a very useful process to go through for a First, as you get familiar with what's required in a very intimate way. If you are being asked to work on the basis of someone else's schedule and there is already a breakdown in existence, it's still crucial to go through this process yourself as it's the only way you will really understand what's required (Gill, 2012, p. 27).

⁶ Alternativamente, é possível juntar a informação de todas as cenas num só documento, criando efetivamente apenas um documento de *breakdown* (ver anexo H).

Informações que um *breakdown sheet* pode conter são: numeração da cena, localização de uma cena [se é interior (int.) ou exterior (ext.)], altura do dia de uma cena (se é noturna ou diurna), sinopse da cena, elenco presente na cena, figurantes, adereços, efeitos especiais, guarda-roupa, informações sobre maquiagem e cabelo, efeitos visuais, notas, etc. (Gill, 2012, pp. 33-46).

Esta tarefa, que “tem como objetivo auxiliar os diversos trabalhos preparatórios e fornecer os dados úteis à elaboração do plano de trabalho”, é importante na medida em que “permite melhor organizar e categorizar tudo o que está envolvido em cada cena, para que nada falta” e que “permite durante as filmagens executar e controlar os trabalhos e o bom andamento destes” (Martins, 2012, p. 20).

No entanto, o detalhamento deve ser feito apenas quando um guião estiver “trancado”:

Here’s one crucial fact to know before you type one word, however: Is the script locked? [...] This does not mean the director will not change the stage directions, the actors will not change the dialogue and the editor will not change the scene order. A locked script has nothing to do with the content of the scenes: it is entirely about scene numbers. When you do your breakdown, create the schedule and that schedule is distributed, everyone on the crew will be doing their own breakdowns and notes referring to those scene numbers. If a script is not locked and a scene is deleted or added, the scene number of every subsequent scene changes, and everyone’s breakdowns become inaccurate and must be re-done. [...] Writers and directors (and sometime producers) resist declaring a script “locked” as if they are then iron-bound and cannot make any further changes, but in fact this is a purely technical issue that has no effect on their lives (ask the writer or director if they care what the scene number is) but massive effect on everyone else’s (Gill, 2012, p. 28).

Assim, depois de um guião estar trancado, caso uma cena seja adicionada, essa cena, se decorrer entre as cenas 1 e 2, passa a ser a cena 1A. No caso de uma cena ser removida, a numeração dessa cena é preservada e é escrito OMITIDA (tradução minha) no lugar do conteúdo da cena:

[...] if there is a new scene added between scenes 101 and 102, that new scene will be numbered Sc. 101A. If you need to add another scene between 101A and 102, that becomes 101B. If you need to add a scene between 101 and 101A, that new scene becomes 101aA. Again, if a scene is deleted, its scene number is still preserved, and OMITTED is written beside it. This means scenes won’t “fall off” the schedule or off people’s breakdowns, but that every scene is traceable and that scene numbers are always maintained (Gill, 2012, p. 29).

No entanto, Liz, apesar de afirmar que “*when a writer or director refuses to lock the script [...] and eventually a new “white” script is released [...] with—most importantly—new scene numbers*” (Gill, 2012, p. 29), não clarifica o motivo pelo qual é impossível preservar a numeração das cenas caso sejam adicionadas novas (ou removidas velhas) num guião que não esteja trancado, sendo estranho que sugira isso visto que num guião trancado a adição ou subtração de cenas pode ser resolvida com as técnicas supracitadas.

1.2.2 – Reunião com o realizador

A seguir vem uma reunião com o realizador. Na reunião, dedicada também à construção de uma relação colaborativa e de confiança, é importante perceber a sua visão, pois o assistente de realização passa grande parte do seu tempo a interpretá-la e a comunicá-la para os restantes membros da equipa:

I see this first director meeting as a fact-finding mission, where I can collate their ideal scenario for every situation. Once I have all this information, I know how to inform the producer if there is something I feel is simply beyond us, or needs more conversation. But part of this meeting is to build collaboration and trust, and if you’re always seeing everything simply from your own perspective the director won’t believe that you have the interests of the bigger picture at heart (and s/he’s probably right!). It’s important to understand the director’s vision, as you will spend most of your time interpreting and communicating it to everyone else, so no matter what alarm bells are ringing in your head, be supportive, curious and encouraging (Gill, 2012, p. 50).

É uma reunião que serve para responder às tais questões que surgem durante a leitura do argumento. Questões relacionadas com o elenco (o realizador já trabalhou com este ator?), extras (quantos extras vão ser precisos para esta cena? Esta cena precisa mesmo de um extra ou pode ser interpretada por um ator?), veículos (como é que o realizador pretende decupar esta cena do carro?), equipamento (que equipamento vai ser preciso para esta cena?), e efeitos especiais (como é que o realizador pretende executar este efeito?) são primárias, não sendo necessário entender as motivações ou arcos de personagem nesta fase do campeonato (Gill, 2012, pp. 50-51). A juntar a isso, é importante que o primeiro assistente entenda também que estilo de filmagem pretende o realizador usar durante o filme:

You also need to understand from the director what the shooting style of the show is (Lots of coverage? Long lenses? Many takes?), particularly in relation to coverage. If you are shooting TV, in a two-person scene (or “two-hander”) you can generally assume that you will be getting a wide shot (often the master), a closer two-shot, and some angle (be it over-the-shoulder or clean) on each actor, so typically a minimum of three to four shots. [...] The director doesn’t have to know how they plan to cover each scene, but if you can get a sense early on of any scenes that require long tracks, cranes, numerous setups or other creative choices, you can try to budget your time for these scenes accordingly (Gill, 2012, p. 51).

Informações que um assistente de realização deve reunir do realizador nesta fase de pré-produção pode ser sistematizada numa lista, segundo Liz Gill (2012, pp. 52-53):

- Relations with the cast
- Extras numbers
- Special extras castings and approvals
- Approach to vehicles, stunts, and special or visual effects
- Shooting style—e.g., long tracking shots, multiple setups for coverage, cranes, dollies, static, etc.
- Agreement on elements to be tested, on camera and in person
- Style of set—quiet or military
- Location, art department and wardrobe choices
- Information on familiarity with DP, cast, producer, script supervisor, etc.
- Dietary, coffee and other preferences
- Previous experience and any pet hates

1.2.3 – Criação do calendário de rodagens

A fase seguinte envolve a criação do calendário de rodagens (ou cronograma, ou mapa de trabalho, ou ainda, em inglês, *shooting schedule*). O calendário é simplesmente uma organização dos documentos do *breakdown* numa ordem de filmagens: “uma forma de [...] organizar cronologicamente as informações contidas no detalhamento, pelos respetivos dias de rodagem” (Martins, 2012, p. 21), com o qual o assistente trabalha em estreita colaboração com o produtor. Existem vários pontos importantes que um assistente de realização deve ter em conta na elaboração do calendário, que serão listados nos seguintes parágrafos.

Um deles, bastante intuitivo, envolve a alocação de um conjunto de cenas decorrentes no mesmo espaço num só período de filmagens exclusivamente dedicado a

essas cenas, mesmo que essas cenas se passem em dias diferentes da história (embora noutras circunstâncias, as filmagens de cenas decorrentes num mesmo espaço podem ser espalhadas de forma não-contígua pelo calendário):

The first element in creating a schedule is the set—the name of the location in the story. Naturally enough, you want to “shoot out” any set, filming every scene that happens there in one block, rather than coming in and out of somewhere repeatedly. (The only time you might do this is when you have a “standing set,” that is, one that is accessible and dressed for the entirety of the shoot, and is being used as weather cover, or if it needs to be re-dressed for story reasons.) (Gill, 2012, p. 54).

E é importante ter em conta que nem todos os locais vão estar disponíveis para serem filmados a qualquer hora:

Locations—anywhere not constructed in studio—will always have some restrictions: a bar might be Monday nights only; in someone’s home you may have to be out by 8 p.m., a public library might give you permission for only four hours, and so forth. It’s worth entering these restrictions on the schedule in the Notes section or by creating a red flag (Gill, 2012, p. 54).

Outro ponto refere-se à disponibilidade dos atores, sobre a qual o calendário é maioritariamente baseado. Ou seja, as datas de filmagens devem corresponder às datas a que os atores estão disponíveis para participar no projeto:

Unless you’re making a completely animatronic film with computer-generated voices, your schedule is largely driven by actors’ availability and working conditions. [...] The first, and most convenient, is the picture deal or buyout, in which the actor has signed on for the entire shooting schedule. Producers usually try to get the two leads to sign these kinds of deals, but for various reasons don’t always succeed, and so you might end up with weeklies—that is, actors contracted to work on a weekly basis. This is relatively straightforward from a scheduling point of view, as it’s a broad, immovable stroke that ring-fences certain scenes into a certain time frame. The third category is day players. Just as it sounds, these are characters whose parts may not require a full week’s filming. [...] If the actor is to work on selected days, the casting director will nominate “on- or-about” dates. These provide a slight element of flexibility, in that you can adjust the actor’s shoot date to fall one day before or after the nominated date, hence the name: the days before and after the day “on” provide the “about” (Gill, 2012, p. 55).

E cenas diferentes que envolvem um número considerável de extras devem ser filmadas num mesmo “bloco”, pois os extras podem ser reciclados:

You should also bear in mind any large crowd scenes—if there is a big sequence (like a wedding) or a couple of stand-alone scenes that have big crowds, they should be grouped together as much as possible. Extras can be recycled (or re-dressed, and re-hair and makeup-ed) from one scene to the next, which will save money for production (Gill, 2012, p. 66).

Naturalmente, na elaboração do calendário, o assistente de realização deve ter em conta que a equipa tem de descansar para se alimentar depois de um período longo de trabalho. No entanto, é possível a um assistente de realização estabelecer um “dia contínuo” (tradução minha)—ou seja, um dia em que a equipa e o elenco não param de trabalhar para almoçar (por exemplo, um dia de 10 horas seguidas de trabalho):

Imagine you’re shooting on a beach, and there is a 7-hour window between tides in which you can shoot. If you have to break for lunch after 6 hours, you’re going to lose at least 1 hour of your possible shooting time, as well as whatever time it takes to get to and from the unit base from the set. Or you’re working with an actor who simply has to make a flight that evening, or you’re shooting a daylight scene in a northern clime and the sun rises at 9 a.m. and sets at 4 p.m. These are just some examples of situations in which it makes sense to make use of a continuous day (Gill, 2012, p. 64).

O primeiro dia de rodagens também deve ser um dia de cenas facilmente filmáveis (sem movimentos logísticos complicados, por exemplo), pois é o dia em que o elenco e a equipa ainda se estão a conhecer:

[...] your first day of production should be a “light” day—that is, one that is definitely achievable—without too many unit moves, stunts or a sex scene. It takes at least a day for the cast and crew to gel into a team, from understanding how others work to simply knowing who everybody is, so it’s good not to put this fledgling unit under too much pressure. Ideally, the first day will have a relatively small page count and involve scenes that are expository rather than hugely emotional (Gill, 2012, p. 66).

Por fim, o que se pode chamar de “equipamento especial” também deve ser tomado em conta, e todas as cenas que envolvam uma peça de equipamento cara e complexa devem ser juntadas num só período de tempo:

The final major factor in the schedule [...] is special equipment. [...] you need to identify when you will be using an expensive bit of gear—a camera crane, low-loader, motion-control camera or rain machines, for example—and try to schedule all of the scenes that require it together (Gill, 2012, p. 65).

1.2.4 – Primeira folha de serviço

No último dia da última semana de pré-produção, vem a primeira folha de serviço (*call sheet*, em inglês), assegurada pelo segundo assistente de realização e baseada no calendário de filmagens:

[...] one of the most important things your Second will be working on is the call sheet. The shooting schedule is the breakdown sheets in schedule order; it's the document you've been using at production meetings and tech scouts, and reflects every bit of information you currently possess. This report is the basis for all of the production call sheets (Gill, 2012, pp. 113-114).

As folhas de serviço devem ser claras, inteligíveis (Gill, 2012, p. 122), e cada uma deve conter as seguintes informações: o título do filme (Gill, 2012, p. 114), os nomes do(s) produtor(es) e do realizador (Gill, 2012, p. 120), a hora a que a equipa (ou cada departamento) deve aparecer no *set* (o *call time*) (Gill, 2012, p. 114), as horas a que cada membro do elenco deve aparecer no *set*, bem como os seus nomes, os nomes das personagens, etc. (Gill, 2012, p. 121), anotações de circunstâncias especiais (horas extraordinárias, filmagem num barco, etc.) (Gill, 2012, p. 119), a localização do local de rodagem (Gill, 2012, p. 120), a ordem de cenas pela qual estas vão ser filmadas (Gill, 2012, p. 120), entre outras informações.

Relativamente à ordem das cenas de cada folha de serviço, esta deve ter em conta uma série de fatores, como a natureza espacial e temporal de cada cena (se uma cena se passa no interior ou no exterior ou se se passa durante o dia ou à noite), o estado do tempo, os atores que aparecem em cada cena, a dificuldade ou facilidade de se filmar cada cena, e a importância de cada cena. Sobre estes dois últimos pontos, convém colocar as cenas mais difíceis de se filmar e as mais importantes primeiro, pois no final de cada dia as cenas costumam ter que ser “despachadas”, fazendo mais sentido a alocação de cenas fáceis neste período de tempo. No entanto, o inverso também pode ser útil: colocar as cenas fáceis primeiro pode fornecer aquela energia e habituação necessárias para que depois as cenas mais difíceis e importantes sejam feitas com mais vigor e eficácia. E tal como no calendário de filmagens, convém evitar que se vá “para trás e para a frente” no platô, devendo-se privilegiar a filmagem de cenas que tenham pontos relevantes em comum de forma consecutiva. Por exemplo, deve-se evitar que se filme uma cena no interior de um espaço primeiro, depois o

exterior desse espaço, e voltar ao interior do mesmo espaço logo a seguir, assim como se deve evitar que se filme um ator numa cena, e voltar-se a filmá-lo apenas três cenas depois:

Generally, you schedule the day the way you schedule the shoot: exterior day scenes first, interior night scenes last. The weather forecast may also play a part in the order you choose, as well as the sunrise/sunset times. Finally, cast requirements will dictate. All else being equal, if you have a leading lady who takes over an hour in “the chair” (makeup and hair), then if you can avoid having her in the first scene all the better. However, the golden rule trumps even this convenience: wherever possible, start with the biggest, most difficult, most emotionally challenging or most important scene for the story. This scene deserves the attention that the first scene of the day often gets, compared to the last scene of the day, which often has to be rushed. There is one caveat to this rule: if you have a scene that is tiny and easy and can be completed quickly—an insert, say—it’s sometimes good to start with that, as shooting soon after call time can get a momentum going for the day (it also looks good on the production report).

Basically, you always put the most important or most difficult scene first, and the least important, or easiest to rush (or, in the worst-case scenario, to drop) last. Likewise, if there is any amount of rigging or prep, you start with the hardest thing first as it’s quicker to remove: the beard and wig, for example, or the blackouts that can be pulled down. In an interior that has been blacked, you start with the night scenes. And whatever you do, keep them together—you can’t go back and forth, any more than you would on an actor’s change. As mentioned before, you don’t want to interrupt a scene with lunch. Make sure you can complete whatever is before lunch, or move it until after lunch (Gill, 2012, p. 142).

1.2.5 – Outras tarefas e responsabilidades

No entanto, à assistência de realização também pode caber uma série de outras tarefas na fase da pré-produção.

Um dos primeiros documentos com que o departamento da assistência de realização irá deparar-se é o calendário de pré-produção, para o qual deve fornecer informações:

By the time you start the job, the POC will have created a pre-production schedule for the weeks leading up to the start of the shoot. If the shoot involves filming in multiple countries, or cast or crew are traveling from abroad, these elements will be in place on the calendar, as well as most heads of departments’ (HOD) start dates, travel, and any casting sessions. You’ll have a look at this and see if there is any time penciled for rehearsals, tech scouts or tests, and have a brief chat about how those dates were chosen and what works best. The production office retains control of the prep calendar throughout the prep period, while the Ads and the other departments (especially the second AD) feed information into it through the POC (Gill, 2012, p. 23).

Segundo Dean (2003, p. 73), o departamento pode ainda fazer a folha de contactos—um documento que reúne os contactos telefónicos e endereços dos atores e do elenco—, devendo distribuí-los para a equipa:

Assemble a contact list of each vendor, actor, and crew member and distribute to everyone on the project. Include phone numbers, email addresses, and physical addresses and keep the information updated frequently (como citado em Martins, 2012, p. 21).

Fazer as folhas de transporte, de adereços, e preparar as folhas de anotação também pode fazer parte da responsabilidade do departamento (Martins, 2012, p. 19), tal como fazer medições dos espaços a filmar, decidir o local dos adereços segundo as orientações do realizador, e definir a posição dos atores e da câmara em cada plano:

Desenhar as plantas dos locais a filmar requer trabalho de investigação no terreno, trabalho desempenhado pelo assistente de realização. Será necessário, depois de escolhidos os locais, fazer medições, decidir a disposição dos adereços de acordo com as orientações do realizador e definir a posição dos atores e das câmaras plano a plano, para que posteriormente seja possível organizar a melhor disposição de planos a gravar em cada cena (Martins, 2012, p. 21)

A *shotlist*—uma lista de planos que indica as escalas dos planos, os ângulos a que vão ser filmados, os movimentos de câmara, os locais da câmara, as durações estimadas de cada plano, e outras informações—também pode ser feita pelo assistente de realização:

From a storyboard, the First or the director can produce a shotlist. I prefer to do this myself, as I can put realistic timings beside it. On commercials the shotlist is often produced well before the shooting day, whereas on TV drama or features there is rarely a shotlist for a standard scene until it has been rehearsed. I then create a shotlist that we can all refer to during the course of the scene (Gill, 2012, p. 84).

E, em jeito de realce e de finalização, a anotação mental de problemas que poderão surgir imprevisivelmente no *set* é de extrema importância:

Pre-production, or prep, is in many ways the most important part of the shoot: there is still time to solve problems and it's much cheaper to do so now rather than later. Prep is about imagining the worst-case scenario and doing everything possible to avoid it, and so requires imagination, communication and execution. Most of this imagining stays private, but those elements that involve taking action will be shared. And no matter

how much planning you do, there will always be surprises and disasters. The difference between a good First and the one the crew wants to string up is whether these disasters are self-inflicted. A film set is a great place to create total chaos, confusion and bad feeling; how much of this you get is determined by how well you prepare. If you know the script, know the schedule and know the director, you will handle the Acts of God more gracefully, and this is really what you are being paid to do. A clever monkey can create a schedule, but it can a genius to make it work (Gill, 2012, p. 21).

1.3 – A assistência de realização na produção

Este subcapítulo, dedicado ao trabalho da assistência de realização no período das filmagens, tentará listar de forma resumida e cronológica as diversas fases e tarefas de um só dia de rodagens.

O primeiro assistente de realização “está sempre entre os primeiros a chegar ao local de rodagem” (Martins, 2012, p. 31) e preocupa-se inicialmente com o paradeiro dos atores, tal como é afirmado no *Técnicas de Assistência à Realização* (Radiotelevisão Portuguesa, 1976, p. 1.32):

Ao chegar, começa a verificar se os actores convocados em 1º lugar na «Folha de Serviço» que estabeleceu na véspera, estão realmente presentes seja no seu camarim a vestir-se ou na caracterização, onde ele deve assegurar que estão a ser caracterizados pela ordem prevista na folha de serviço, quer dizer, começando pelos actores que devem filmar no 1º plano do dia (como citado em Martins, 2012, p. 31).

Para além disso, ele ainda deve andar pelo *set* com o terceiro assistente para ver se há problemas relacionados com o local (este tendo de dar ao primeiro assistente um *walkie-talkie*):

By at least half an hour before call I will have touched base with the Second to ensure that all the cast are on time (and what moods they’re in, if any of them are emotional), gotten my walkie from the Second Second and walked the set with the Second Second so you can both be sure there aren’t any location issues. You and the Second Second need to know where the bathrooms are, where extras holding is (if there are to be extras) and the locations of fire exits and fire extinguishers (Gill, 2012, p. 129).

Tendo em conta que dentro do platô “as movimentações [dos atores e da equipa técnica] podem parecer caóticas” (Martins, 2012, p. 33), cabe ao primeiro assistente de realização o estabelecimento de uma ordem de chegada da equipa que não prejudique a sua circulação e a do elenco, alocando, com base nas horas definidas na folha de

serviço, o aparecimento de um departamento em primeiro lugar, alocando outro departamento em segundo, e por aí fora:⁷

A large part of the First's role is directing traffic—that is, keeping operations moving on the set without gaps or people bumping into each other. If you get a traffic jam, people will quickly get annoyed with each other and especially you, as you are there to manage the flow. There is a simple order of operations, as basic as block, light, rehearse, shoot, that will keep things moving in an orderly fashion and is as logical as it is simple. Naturally enough, locations are the first into a set, to be followed by art department, then lighting. Depending on the situation, camera will come in at some stage in this process, then the extras, then the cast (Gill, 2012, p. 136).

À medida que os departamentos vão aparecendo, cabe ao terceiro assistente a distribuição de cópias das cenas que vão ser filmadas e dos *walkie-talkies*:

The Second will usually have “sides” to distribute to everyone as well: reduced-size copies of the day's scenes in call sheet order, with the call sheet as the cover sheet. One of your team—generally the Second Second—will distribute these to the crew who require them, typically the director, DP, focus puller/first AC, sound department, and the cast. The Second Second should also be in at least 45 minutes before call time so they can distribute the walkies as people arrive for breakfast (Gill, 2012, pp. 128-129).

Assim que o realizador chega ao platô, este deve definir os movimentos dos atores e o plano que se vai filmar primeiro. A seguir, cabe ao departamento de arte mover algum móvel ou satisfazer certas necessidades caso seja necessário, ao que se sucede a colocação de projetores por parte do departamento de iluminação:

Once the director has rehearsed with the cast and the shots have been decided, if there is any furniture to be moved or other dressing needs, art department goes first. This is logical in the sense that there's no point in lighting an empty set, or one that is going to change. But as everyone is under a time pressure, lighting and art department are often trying to work at the same time. This is messy and dangerous [...] (Gill, 2012, p. 136).

Esta separação do trabalho dos departamentos em períodos diferentes serve não só para assegurar um fluxo de trabalho eficiente, mas também para garantir a segurança dos membros da equipa. Um platô cheio de projetores de luz pesados e altos a serem transportados é naturalmente menos perigoso quando há menos gente a

⁷ Aspeto que se diferencia quando o filme em questão é um filme de baixo orçamento. Nesse caso, “*what is typical on lower-budgets is that you all arrive together, and everyone wants to work at the same time. In this case, you have to enforce the order*” (Gill, 2012, p. 136).

circular nele. O primeiro assistente, mesmo que tenha a responsabilidade de fazer com que todas as cenas sejam filmadas de forma ágil, tem de assegurar que as cenas sejam filmadas da forma mais segura possível: “*Your job as a First has dual responsibilities: you need to make things happen as quickly as is humanly possible, but you also need to be sure they’re being done safely, and this latter trumps the former*” (Gill, 2012, p. 90).

Esta preocupação pela segurança da rodagem passa também por: 1) lembrar toda a gente que é preciso ter cuidado com a sua própria segurança, caso o *set* onde irão ser filmadas as cenas requeira uma chamada de atenção deste género: “*In any location with unique conditions, the First is expected to make a brief safety statement at unit call relating to any details of health and safety; it reassures everybody to be reminded, and it takes less than a minute to do so*” (Gill, 2012, p. 91); e 2) pela certificação de que os membros da equipa estão a trabalhar de forma calma: “*One of the most important contributions a First can make to health and safety is keeping the set productive but calm; if people are rushing, nervous, or worried they’re going to get screamed at, they don’t work well and are more prone to be clumsy and stumbling*” (Gill, 2012, p. 93).

Naturalmente, os atores, antes de serem filmados, devem ser vestidos, maquilhados, e penteados, enquanto os departamentos de arte, da iluminação, da câmara, e do som fazem os respetivos trabalhos—sob a supervisão do assistente de realização, pois “*it is the assistant director’s job to keep track of each department’s progress*” (Rea & Irving, 2010, p. 72). Já a pessoa responsável por assegurar que cada ator está com o departamento do cabelo, da maquilhagem, do guarda-roupa é o segundo assistente de realização, que se irá basear nos *cast call times*—horas a que cada ator deve passar por uma etapa, como a do transporte, a da maquilhagem, ou a do guarda-roupa:

While unit call is important to the entire crew, cast call times dictate call times for locations (access), facilities and transport (catering, toilets, trailers, Winnebagos, etc.), unit drivers (collecting the cast), hair, makeup and wardrobe. The call sheet will announce the times that each cast member will report to hair, makeup, wardrobe, etc., and these departments need to be set up and waiting before this time. The person on the ground who is making sure all this is happening is your trusty second A.D., who will always be there before anyone else, making sure the cast trailer or dressing room is clean, warm or cool (depending on the season) and contains whatever special needs the cast member demands (Gill, 2012, pp. 127-128).

Assim que os departamentos e os atores estiverem prontos, deve-se prosseguir para a filmagem propriamente dita do primeiro plano. Os atores e figurantes não de ser chamados pela assistência de realização, a assistência de realização há de pedir silêncio a toda a gente, avisando que se irá filmar o plano, e o primeiro assistente há de ir comunicando com os departamentos da câmara e do som segundos antes da filmagem do plano no sentido de pôr a(s) câmara(s) a filmar(em) e o(s) microfone(s) a gravar(em), sob uma ordem equivalente a esta, como demonstra Gill (2012, pp. 133-134):

- First: Lock it up, this is for picture, places please.
- Second Second AD (and any other ADs either on the set or at base): Quiet please, shooting this time, lock it up (or a variation thereof).
- First: Stand-by.
- Second Second: Standing by. First: Camera ready? Camera Operator: Ready
- First: Roll sound, please.
- Second Second (et al.): Rolling!
- Sound Mixer: Speed.
- First AC/Focus Puller: Mark it.
- Second AC: 101A, take 1. (claps the board) Camera Operator: Set.
- First: Background action...And action.* The action happens...
- Director: Cut.
- First AD & Second Second AD, et al: Cut, thank you! Reset to go again

Depois de o realizador cortar, Tomaric (2008, p. 206) afirma que costuma dirigir-se aos atores para dar umas indicações:

After the director talks to the actors and the 1st AD talks to the crew, the AD briefs the director, who then decides if he wants another take. If yes, the crew immediately resets and gets ready to do the process all over again. The director will do as many takes as he needs and within the time the shooting schedule (Martins, 2012, p. 35).

Enquanto que o assistente conversa com a equipa no sentido de perceber se correu tudo bem: “o assistente de realização deve avaliar, junto do diretor de fotografia, se tudo correu bem a nível técnico e artístico. O assistente segue o mesmo processo com diretor de som” (Martins, 2012, p. 35).

Se for necessário para o realizador a filmagem do segundo *take* (o que costuma acontecer), a assistência de realização deve repetir o mesmo procedimento: pedindo silêncios e dando ordens para as gravações da imagem e do som.

Finalizado um plano, o assistente deve informar-se a partir do diretor de som se é necessário gravar outros sons desse plano: “Após a gravação de cada plano o assistente deverá questionar o técnico de som para saber se irá ser necessário gravar sons *off*, úteis à mistura finais. Desta forma, deverá ter o cuidado de não deixar que os atores saiam dos seus lugares antes destas decisões” (Martins, 2012, p. 35).

Gravados os sons, prossegue-se para o próximo plano da mesma cena (caso haja mais planos), possivelmente envolvendo movimentação de móveis, de projetores, e da câmara, e no qual o mesmo trabalho de patrulhamento e coordenação por parte do primeiro assistente é feito. Acabada a cena, passa-se para a próxima, repetindo-se o mesmo trabalho pelos diversos departamentos.

Importa referir que, no meio de todo este trabalho de patrulhamento e de coordenação, um primeiro assistente de realização tem ainda de estar sempre a pensar no próximo plano, ou na próxima cena, ou até no próximo dia—até para evitar eventuais problemas que poderão surgir:

Aside from block, light, rehearse, shoot, the most important focus for a good first AD is the future. You should always be thinking ahead, to the next shot, the next scene, the next day: there is almost always something you can be doing to get ahead, even while the camera is rolling (Gill, 2012, p. 141).

Chegada a hora do almoço, o primeiro assistente tem a oportunidade de discutir com o segundo a folha de serviço do dia seguinte, da qual o segundo já deve ter feito um rascunho:

The first AD's lunch is not a break but an opportunity to meet with the second AD to go through the call sheet for the next day. The Second will typically already have eaten or will eat after the crew return to work, and will have spent the morning preparing a draft call sheet for the next day. [...] Either way, while you eat you will be reading the call sheet and making notes as you go (Gill, 2012, p. 141).

A folha de serviço do dia seguinte nunca deve ser distribuída antes da conclusão do dia de rodagens, por poder ser alterado. Por exemplo, o *call time* pode ser adiado para meia hora depois, para acomodar o facto de um elemento da equipa ou elenco poder chegar atrasado (Gill, 2012, p. 148).

Assim que todas as cenas e planos de um dia de trabalho tiverem sido filmadas, prossegue-se à sua conclusão, que deve ser ditada pelo assistente de realização à

equipa. O assistente, no entanto, deve primeiro confirmar com o realizador se o dia está mesmo concluído, ao que depois se segue um agradecimento à equipa pelo trabalho:

Wrap is a critical time, just like call time. Due to its impact on turnaround, it can determine when you can make the call for the following day, as well as affording the opportunity to make the next day run smoother. I always check with the director that we are definitely wrapped before I call it. Once I'm certain, I call it over the walkie and on set loudly and clearly, such as, "That's a wrap. Call time tomorrow is 7 a.m. Unit Call, 8 a.m. Shooting Call, on location in Westchester (for example), maps are on the call sheets. Thanks everybody" (Gill, 2012, p. 150).

E logo depois de concluído o dia de filmagens, o segundo assistente de realização tem a tarefa de distribuir as folhas de serviço do dia seguinte (que já deverão ter sido feitas) pela equipa:

The second assistant director (AD) compiles call sheets for the next day, with input from department heads. Once approved by the line producer, the second AD distributes the call sheets to each cast and crew member before he or she leaves the set. Call sheets are updated to reflect overtime, extended turn-around time, and any last-minute changes (Tomaric, 2008, p. 75).

Porém, é possível que o segundo assistente deixe de ter a oportunidade de distribuir as folhas de serviços a certos elementos da equipa, por estes já terem saído do platô. Neste caso, o segundo deve entrar em contacto com estes para distribuir as informações contidas na folha doutra forma (pode enviar a própria folha por *e-mail*, por exemplo):

Poderá acontecer que um ou vários dos atores envolvidos no próximo dia de gravação não estarem presentes ou terem acabado a sua prestação mais cedo e antes do assistente redigir a folha de serviço para o dia seguinte. Se um ator não se encontrar no local na altura em que o assistente distribui as folhas de serviço do dia seguinte, o assistente deverá entrar em contacto com este para que possa acertar os últimos ajustes e passar a informação necessária (Martins, 2012, p. 37).

1.4 – A assistência de realização na pós-produção

O trabalho do departamento da assistência de realização normalmente não inclui a pós-produção, quando o filme é montado do ponto de vista da imagem e do

som. No entanto, é possível que o assistente de realização seja chamado para realizar umas últimas tarefas enquanto o filme já está a ser montado:

[...] o assistente pode por vezes ficar encarregue de dirigir planos, normalmente de duração curta e de escala próxima, chamados de planos de corte. À medida que o editor e o realizador vão montando as imagens, por vezes, sente-se a necessidade de acrescentar planos que não interfiram no *raccord* do filme, sendo estes muitas vezes gravados fora do ambiente onde foram rodadas as restantes imagens. O assistente pode ser chamado a gravar esses planos, em conformidade com as indicações do realizador e do editor. Em relação ao som, existem também ambientes sonoros que podem ser captados posteriormente, como é o caso de sons isolados (ex: sons de carros, travões, gritos, tiros, etc.) e ambientes. O assistente poderá também ser chamado a colaborar nestas gravações (Martins, 2012, p. 41).

2 – Estudo de caso: a assistência de realização em *Henry!*

Por fim, este capítulo relata todo o trabalho propriamente dito feito no âmbito da assistência de realização ao longo da pré-produção e produção do filme.

Sendo *Henry!* um filme de baixo orçamento, o departamento da assistência de realização foi constituído apenas pelo primeiro assistente de realização, tendo, assim, acumulado todas as funções listadas no capítulo anterior que seriam distribuídas pelo resto do departamento em produções de maior dimensão.

2.1 – A fase da pré-produção

Após saber os resultados relativos à aprovação e reprovação dos projetos finais de mestrado, e tendo em conta que já tinha definido com a Deborah Findeiss que iria desempenhar a função de assistente de realização caso o meu projeto final não fosse aprovado, comecei a ler e a reler tanto o guião, como o dossiê de pré-produção do projeto, no sentido de tentar perceber 1) de trás para a frente a história e as intenções da realizadora e 2) o que já tinha sido feito no âmbito da produção, a fim de poder começar logo a pensar no planeamento das filmagens. Com vista a isto, fui participando também em aulas, reuniões, ou outros ajuntamentos virtuais em que a realizadora fosse estar presente, numa tentativa de reforçar na minha mente o que a realizadora pretendia dizer com este filme e como o pretendia dizer. Entretanto, também fiz a folha

de anotação, utilizada pelo anotador durante a rodagem para tomar notas sobre problemas relacionados com algum *take* (anexo A).

Mas para falar em termos mais concretos, realizei no dia 13 de novembro de 2020 uma reunião por meio da plataforma Zoom com a realizadora do filme e a sua produtora, Clarice Costa, a fim de tirar todas as minhas dúvidas relativas ao argumento e estado da produção, para conhecer a produtora, e para perceber ainda mais como a realizadora pretendia contar a história. A forma virtual como a reunião foi realizada deveu-se a dois motivos: a produtora e a realizadora viviam no Porto, e eu vivia em Barcelos, e foi feita enquanto decorria a pandemia de COVID-19. Estes dois fatores inviabilizaram uma reunião presencial e foram os mesmos motivos pelos quais as reuniões subsequentes também foram realizadas digitalmente.

Para dar um exemplo daquilo que fiquei a saber na reunião, a realizadora queria que o Henry se transformasse numa pessoa com um aspeto cada vez mais sujo e desleixado à medida que a narrativa do filme se desenrolasse. Esta informação revelou-se importantíssima para a eventual elaboração da ordem de filmagens, pois como esse aspeto mais sujo e desleixado implicava ter uma barba mais desenvolvida (contrastando com o aspeto mais limpo da qual a personagem iria fazer uso no início do filme, um aspeto que implicava ter a barba feita), as cenas em que ele iria ter um aspeto mais limpo precisavam de ser filmadas no fim, pois uma barba não cresce num instante (foram cinco dias de rodagem).

No dia 16 de novembro, realizou-se outra reunião via Zoom, desta vez não só com a produção e realização, mas com parte das equipas de fotografia e de arte. Decidi aparecer nessa reunião não só para conhecer o resto dos membros da produção, mas também para tentar perceber as intenções da realizadora relativamente às áreas da fotografia e da arte. Assim, percebi que a realizadora, para a sequência onírica do filme (todas as cenas que se passam na cabeça dela), queria implementar uma cinematografia mais criativa, baseada em planos holandeses e movimentos de câmara, uma iluminação celestial, branca, e paradisíaca, e um guarda-roupa igualmente branca e angelical. Já para a cena do hospital, a realizadora deu a entender que queria uma iluminação mais triste e escura, “sem esperança nenhuma”.

No dia 18 de novembro, apesar de faltarem meses para a filmagem do filme, fiz o *template* (anexo B) das folhas de serviço que iria usar durante as filmagens de *Henry!*.

Nessas folhas de serviço, foram incluídos, para dar uns exemplos, os nomes da produtora, realizadora, e do assistente de realização, e tabelas destinadas ao preenchimento do número de cada dia de rodagem, de cada local de rodagem, da hora prevista para o início da preparação de cada cena (bem como da hora prevista para a sua filmagem), assim como as horas a que cada membro da equipa e elenco deveriam aparecer.

No dia 30 de novembro, comecei a fazer o mapa de rodagem (um documento obrigatório no contexto dos trabalhos a fazer como assistente de realização no âmbito da respetiva unidade curricular do mestrado), embora não tenha podido preencher o documento com muita informação (devido à ausência dela na altura). O mapa de rodagem (anexo C) é um documento que lista todas as cenas do filme, todos os planos de cada cena, os locais em que cada cena iria ser filmada, as datas em que iriam ser filmadas as cenas, o equipamento usado em cada plano, as personagens que apareciam em cada plano, informações relativas à logística, a equipa principal presente em cada plano, e outras observações pertinentes.

No dia 14 de dezembro, realizou-se uma *reperáge* tanto em locais que estavam confirmadíssimos (Escola Superior de Enfermagem do Porto para as cenas do hospital, apartamento junto ao Estádio do Dragão para as cenas do apartamento), como em locais possíveis para o resto das cenas (prédio desse tal apartamento para o resto das cenas). Na *reperáge*, onde esteve presente o departamento da realização, parte do departamento de produção, parte do departamento de imagem/fotografia, o departamento de arte, e o departamento de som, tiraram-se fotos dos locais para futuras referências e discuti diversos assuntos acerca do filme com os membros da equipa, desde questões relativas à disponibilidade da ESEP até preferências da direção de fotografia no que toca à hora de rodagem dos planos.

No dia 20 de dezembro, tendo-me baseado no *storyboard* que havia sido feito e também no argumento, e tendo-me apoiado em diálogos com a realizadora do filme, partilhei publicamente a sua lista de planos final (*shotlist*, embora ainda estivesse sujeita a alterações). A *shotlist* (anexo D) incluía as seguintes informações: número das cenas, número dos planos dentro da cena, escalas a utilizar, ângulos de onde filmar em cada plano, movimentos e câmara a usar em cada plano, local da câmara em cada plano, durações estimadas dos planos, se um plano é filmado com som direto ou não, e

outras notas que pudessem ser úteis. Anteriormente, por falta de experiência e de forma não-intencional, tinha cometido o erro de partilhar com o diretor de fotografia e com a realizadora a lista de planos com uma coluna do que me pareciam ser os planos mais e menos importantes (com o objetivo de, no período das filmagens, saber que planos poderia cortar caso não houvesse tempo de filmar tudo), sem ter falado primeiro com a realizadora. Foi um equívoco que gerou bastante indignação da parte da realizadora (e com razão), mas que foi subseqüentemente reconhecido da minha parte e entretanto corrigido (através da eliminação desta coluna).

No dia 18 de janeiro de 2021, realizou-se uma reunião com o departamento da realização, da direção de fotografia, e com a produtora, a fim de explicar os planos do *storyboard* ao diretor de fotografia e demais (bem como discutir formas alternativas de filmar certos planos), e de discutir a ordem de filmagem das cenas pelos dias planeados de rodagens. Através da troca de ideias entre os membros da equipa, chegou-se a uma ordem de filmagem satisfatória para toda a equipa, embora a ordem viria a ser feita com mais detalhe da minha parte mais tarde.

No dia 9 de fevereiro, realizou-se uma reunião com todos os membros da equipa, em que a produtora e a realizadora pôs a equipa a par de como iriam funcionar as rodagens, planeadas para dia 16, 17, 18, e 19, com o dia 15 reservado para curtas filmagens para ChromaKey e sessões de pré-*light*. Nesta mesma reunião, apresentei também à equipa uma ordem de filmagens mais detalhada juntamente com o horário de todo o período de rodagens, embora a ordem e o horário tenham sofrido alterações na própria reunião e ao longo dos dias ulteriores, com base em indicações da produtora e em ideias melhores que me surgiram do ponto de vista organizativo. Este horário correspondia essencialmente ao calendário de rodagens, que neste caso dei o nome de mapa de trabalho (anexo F) por conter o número de falas de cada cena, o número de planos para cada cena, a altura do dia de cada cena, uma listagem dos adereços a serem utilizados para cada cena, uma lista das peças de roupa a serem utilizadas pelos atores, entre outras informações. O mapa de trabalho, por sua vez, foi baseado no detalhamento que fiz do guião, que neste caso foi desenvolvido e atualizado ao longo da pré-produção (por as informações terem estado a mudar ao longo do tempo) e dividido em documentos relativos a cada cena—os tais *breakdown sheets* (anexo E).

No dia 13 de fevereiro, sob a aprovação da produtora, emiti para a equipa um horário para o dia 15 de fevereiro (anexo G), dia em que se iriam filmar planos para ChromaKey e testes de *pré-light*, a fim de o organizar melhor. Chamei a este documento “horário” e não “folha de serviço” porque havia mais sessões de *pré-light* (sete) do que planos a serem filmados (dois). As sessões de *pré-light* existiram para o diretor de fotografia perceber como é que iria iluminar certas cenas nos dias subsequentes, de modo a que pudesse perder menos tempo a pensar nisso nas rodagens. Assim, o horário apresentava as horas a que se iriam filmar os planos, a hora de almoço, e as horas das diversas sessões de *pré-light*: tudo isto planeado para entre as 9h até às 19h.

2.2 – A fase da produção

Assim, no dia 15 de fevereiro, véspera do dia oficial de rodagens, foram filmados na parte da manhã os dois planos (planos de rua filmados dentro de um carro) que iriam ser imbuídos num fundo azul para uma cena do carro, e foram também feitas as várias sessões de *pré-light*. O meu papel enquanto assistente de realização para este dia consistiu em ter posto a equipa a par da altura do dia em que estávamos, do tempo que tínhamos e que faltava para cada sessão (de modo a tentar cumprir o horário previamente estabelecido, como um treino para os dias seguintes), e em ter utilizado a claquete para registar visual e auditivamente o número de cada cena, plano, e *take*.⁸ Infelizmente, a manhã ficou marcada por problemas que aconteceram relativos à câmara, o que arrastou bastante a sessão do ChromaKey. No entanto, como estava já a prever a possibilidade de ocorrerem problemas, decidi, juntamente com a realizadora, passar a sessão de *pré-light* prevista para essa manhã para a parte da tarde, o que fez com que a tarde ficasse ainda mais preenchida. Conseguiu-se filmar os dois planos antes da hora de almoço, e, curiosamente, apesar de terem sido alocadas todas as sessões de *pré-light* para a parte da tarde, conseguiu-se realizar tudo antes das 19h, o que se afigurou um bom presságio para o que viria nos próximos dias.

⁸ Decidiu-se previamente que o assistente de realização estaria encarregue de utilizar a claquete. Em produções de maior dimensão, normalmente é o segundo assistente de imagem quem está encarregue de fazer isso (Gill, 2012, p. 180).

O dia 16 de fevereiro foi oficialmente o primeiro dia de filmagens, embora, como dito, foram filmados dois planos no dia anterior. A folha de serviço para este dia foi concluída e emitida, sob a aprovação da produtora, realizadora, e diretor de fotografia, no dia 15, à noite, embora tenha começado a fazê-la uns dias antes. Neste dia, o início da tarde ficou reservado para testes de ChromaKey, embora tenha-se montado apenas a iluminação e o fundo azul para um plano, e o fim da tarde ficou reservado para a filmagem da tal cena do carro, tudo isto feito na garagem da Escola Superior de Media Artes e Design, em Vila do Conde. A folha de serviço planeava a filmagem de três planos, embora tenha ficado decidido entre mim, o diretor de fotografia, e a realizadora, que um deles seria filmado no dia seguinte, por causa da iluminação. Para além disso, as filmagens estavam planeadas para serem terminadas às 19h e pouco, mas devido às complexidades de montar uma cena em formato ChromaKey, as filmagens arrastaram-se até aproximadamente às 20h, embora a arrumação do material tenha obrigado a equipa a ficar ainda mais tarde no *set*. O meu papel enquanto assistente de realização neste dia consistiu em verificar se os diversos departamentos estavam prontos para podermos prosseguir com as filmagens, e na utilização da claquete para numerar os planos e *takes*, acompanhada do pedido de gravação do som (ao diretor de som) e da imagem (ao operador de câmara). Quando cheguei a casa, à noite, dei uns últimos retoques à folha de serviço do dia seguinte, tendo depois sido emitida para a equipa após a aprovação da realizadora, da produtora, e do diretor de fotografia. Estas tarefas— a da verificação do estado dos departamentos, da utilização da claquete, e da criação e emissão das folhas de serviço à noite—estenderam-se naturalmente até ao último dia de rodagens.

O dia 17 de fevereiro, segundo dia de rodagem, consistiu na filmagem de três cenas. A ordem de filmagem dos planos ficou previamente definida na folha de serviço, concluída e emitida à equipa no dia 16 (embora feita uns dias antes), mas foi ainda assim alterada na hora por uma diversidade de motivos. Tinha discutido previamente com a realizadora planos que poderiam ser descartados caso não houvesse tempo para os filmar, mas, embora se tenha começado a filmar os planos da manhã mais tarde que o previsto, a cena alocada para essa manhã (uma cena de hospital filmada na Escola Superior de Enfermagem do Porto) foi até concluída com vários minutos de avanço. Teve-se assim mais tempo para transportar o material para o local onde o resto das

filmagens iriam ocorrer: um prédio localizado junto ao Estádio do Dragão. À tarde, a ordem definida na folha de serviço foi seguida sem alterações, mas também se fizeram mudanças, tendo o dia de filmagens acabado mesmo à hora prevista (19h). De notar que este dia (e os dias subsequentes) revelou-se particularmente exigente para mim, visto que tive de acordar bastante cedo (pouco antes das 7h da manhã) para aparecer num local de filmagens que ficava bastante longe do local onde vivia, organizar um *set* de filmagens até às 19h, e ainda fazer a folha de serviço para o dia seguinte, que foi emitida aproximadamente às 22h30. No entanto, não foi exigente ao ponto de não conseguir realizar todas estas tarefas.

No terceiro dia de rodagem, 18 de fevereiro, foram filmadas três cenas: uma nas escadas (de manhã), outra no *hall* de entrada do prédio, e uma num elevador (ambas de tarde). Como todas as cenas iriam ser filmadas na mesma localização, não houve a preocupação de transportar material de um lugar para outro, o que só facilitou o cumprimento do horário estabelecido na folha de serviço. Folha de serviço essa que foi emitida no dia anterior com uma frase do dia, por sugestão do meu professor de direção de fotografia. Para finalizar, sublinho que este foi o segundo dia em que as filmagens foram concluídas dentro do tempo, mesmo tendo sido adicionados novos planos (embora a realizadora tenha tido de descartar um plano, visto que era impossível executá-lo fisicamente). A solução que arranjei para numerar os novos planos foi adicionar uma letra a seguir ao número do plano que teoricamente apareceria antes: ou seja, um plano novo que no filme iria aparecer depois do 6.1 (plano 1 da cena 6), por exemplo, foi definido como o plano 6.1A. Isto foi feito para não alterar a numeração dos planos posteriores e para refletir a possível ordem em que iria aparecer os planos na produção do filme.

O último dia de filmagens, dia 19 de fevereiro, correu também bastante bem. Foram filmadas duas cenas num quarto de manhã, e de tarde foram filmados planos numa cozinha, em corredores do prédio, e na garagem. Apesar do elevado número de planos e de um plano-sequência relativamente complexo, e de ainda se ter criado novos planos, conseguiu-se pelo terceiro dia consecutivo filmar tudo dentro da hora prevista, que foi até antecipada para as 17h30 (enquanto que nos outros dias, as 19h eram a hora-limite). Este dia marcou o meu último dia de trabalho enquanto assistente de realização nesta curta-metragem.

CONCLUSÃO

A minha jornada enquanto assistente de realização neste filme foi bastante enriquecedora, visto que fora a primeira vez que assumi o cargo, o que me obrigou a executar um processo de investigação extensivo enquanto estava a desempenhar a função, o que, por sua vez, me levou a cometer erros ao longo do desempenho das minhas funções. Para além disso, como o meu papel exigia estar atento a praticamente tudo o que estava a acontecer na pré-produção e na produção do filme, os conhecimentos que retirei do desempenho desta função não se resumiram apenas a informações relativas à assistência de realização, mas também à fotografia, à produção, à direção de arte, e ao som, o que se revelou um verdadeiro curso de cinema.

Foi, assim, uma excelente oportunidade para assimilar e reforçar as tarefas de cada departamento e membro da equipa, e de compreender as necessidades e desafios de cada departamento, tanto porque pude observar o trabalho dos diversos membros, como porque tive que assumir funções que em produções de outra dimensão seriam desempenhadas por outros membros, como o segundo assistente de realização (no que toca à elaboração das folhas de serviço) ou o segundo assistente de imagem (no que toca ao uso da claquete). Tudo isto me permitiu habituar-me à exigência que é estar num platô e trabalhar durante muitas horas nele.

É de realçar também que ficou aqui provado que não é preciso um segundo ou terceiro assistente de realização para que um departamento da assistência de realização funcione de forma eficiente e, assim, para que a produção de um filme avance de forma graciosa, como afirmou Liz Gill no seu livro. Mesmo tendo assumido as funções de segundo e de terceiro, consegui sempre fazer e emitir as folhas de serviço a tempo e chamado os atores para serem filmados, não tendo de maneira nenhuma prejudicado o normal desenrolar da produção devido à acumulação de tarefas.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Cid, A. M. (2010). *A Parideira—Assistente de realização*.

<https://recipp.ipp.pt/handle/10400.22/10369>

Dean, M. W. (2003). *\$30 Film School*. Muska Lipman Publishing.

Gill, L. (2012). *Running the Show: The Essential Guide to Being a First Assistant Director*.

Routledge.

Lee, R. E. (1938). *Silence on Tourne*. Éditions Payot.

Martins, S. R. (2012). *O assistente de realização de cinema e de televisão: Duas formas*

de estar no «Set». <https://recipp.ipp.pt/handle/10400.22/10434>

Radiotelevisão Portuguesa. (1976). *Técnicas de Assistência à Realização*. Publicação de

Instrução.

Rea, P. W., & Irving, D. K. (2010). *Producing and Directing the Short Film and Video*.

Elsevier Inc.

Tomaric, J. J. (2008). *The Power Filmmaking Kit*. Elsevier INC.

ANEXOS

Anexo B – Folha de serviço

Folha de serviço [n.º] de *Henry!*

Um filme de Deborah Findeiss

Produtora: Clarice Costa
Realizadora: Deborah Findeiss
Assistente de realização: André Azevedo

Dia de rodagem	
Data	
Horário	
Local de rodagem	

Cena	Plano	Descrição	Início da filmagem	Duração da filmagem	Tempo de preparação da próxima
Hora de almoço					

Hora da equipa e elenco no local	
Produção	
Assistência de produção	
Realização	
Assistência de realização	
Direção de fotografia	
Direção de arte	
Direção de som	
Guarda-roupa	
Maquilhagem e cabeleireiro	
Anotação	
Henry (Pedro Roquette)	

Breakdown das cenas de *Henry!*

Cena: 1

Sinopse	Mulher acorda dum pesadelo
Int./ext.	Interior
Set	Quarto
Dia/noite	Dia (manhã)
Página(s) no guião	1-3
Local de rodagem	Rua Professor Manual Baganha, 205, Antas, Porto
Sequência	

Elementos

Elenco	Pedro Roquette (Henry) Maria Teresa Barbosa (Mulher)
Extras	
Veículos	
Adereços	4 molduras: <ul style="list-style-type: none"> • Casamento; • Noivado (moldura dupla); • <i>Selfie</i> praia; • <i>Selfie</i> divertida. Comando da televisão Copo de água Porta-copos
Efeitos especiais	
Guarda-roupa	<u>Mulher</u> : conjunto pijama rosê, pantufas estilo bailarina, aliança (1A) <u>Henry</u> : pijama 1 (conjunto azul marinho + camiseta cinza por baixo), casaco “hoodie” cinza (2A)
Maquilhagem	
Animais	
Música	
Som	
Decoração do espaço	Roupa de cama
Notas	No meio da cena, na página 1, há um <i>flashback</i> que pertence à cena 9 A cena repete-se (como cena 10) no final do filme, mas os planos de pormenor vão ser ligeiramente diferentes nessa outra cena

Anexo F – Mapa de trabalho

Henry!

Um filme de Deborah Findeiss

Mapa de trabalho

Dia de rodagem Dia do mês (fevereiro) Altura do dia	1.º dia		2.º dia				3.º dia				4.º dia			
	16 (terça)		17 (quarta)				18 (quinta)				19 (sexta)			
	Tarde	Manhã	Tarde		Manhã	Tarde		Manhã	Tarde		Manhã	Tarde		
Cenas	9	11	5	8	4	7	6	1	10	2	3			
Local	Rua (carro)	Hospital	Corredor (andar inferior)	Garagem	Escadas	Hall	Elevador	Quarto	Quarto	Cozinha	Corredor (prédio)			
Int./ext.	Ext.	Int.	Int.	Int.	Int.	Int.	Int.	Int.	Int.	Int.	Int.			
Dia/noite	Dia	Dia	Dia	Dia	Dia	Dia	Dia	Dia	Dia	Dia	Dia			
Horário	13h - 19h	9h - 13h	14h - 18h	18h - 19h	9h - 13h	14h - 16h	16h - 19h	9h - 13h	14h - 17h	3 falas	0 falas			
Falas	5 falas	10 falas	8 falas	0 falas	2 falas	0 falas	2 falas	4 falas	3 falas	5 falas	0 falas			
N.º de planos	3 planos	9 planos	6 planos	4 planos	8 planos	3 planos	8 planos	14 planos	8 planos	5 planos	1 plano			
Personagens														
Mulher	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
Henry	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2		1	
Vizinha	3			3										
Pai do Henry	4			4				4						
Médico	5		5											
Enfermeira	6		6											
Adereços														
Moldura do casamento	7							7						
Moldura do noivado (moldura dupla)	8							8	8					
Moldura da <i>selfie</i> na praia	9							9	9					
Moldura da <i>selfie</i> divertida	10							10	10					
Moldura de Henry com o pai	11							11	11					
Roupa de cama	12							12	12					
Comando da televisão	13							13	13					
Copo de água	14							14	14					
Porta-copos	15							15	15					
Planta falsa	15A												15A	
Mesa preta	15B													
Vaso vermelho	15C													
Aliança (Mulher)	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	
Pote partido	17													
Açúcar	18												18	
Utensílios de cozinha	18												18	
Pano de cozinha	19												19	
Papéis de divórcio	20												20	
Mesa pequena	20A													
Vaso com orquídea	20B				20A								20B	

Placa com n.º do andar/porta	21				21								
Guirlandas para porta vizinha	22												
Lenços de padronagens distintas (Vizinha)	23												
Bolsa de mão grande com chaves (Vizinha)	24												
Buquê de cravos brancos (Vizinha)	25												
Anéis (Vizinha)	26												
Brincos (Vizinha)	27												
Pulseiras (Vizinha)	28												
Colares (Vizinha)	29												
Chaves/porta-chaves (Vizinha)	30												
Chave do carro	31												
Identificação para médico (Médico)	32		32										
Identificação para enfermeira (Enfermeira)	33		33										
Pano ou esponja para banhar paciente	34		34										
Vaso de flores	35		35										
Balões com frase "get well soon"	36		36										
Cartões	37		37										
Viaturas													
BMW 320D	38	38			38								
Guarda-roupa													
Mulher	1	1A	1B	1A	1A	1A	1A	1A	1A	1A	1A	1A	1A
Henry	2	2F	2G	2C		2B	2E	2D	2A	2A	2AA		
Vizinha	3			3A									
Pai do Henry	4			4A				4A					
Médico	5		5A										
Enfermeira	6		6A										
Cabeleireiro													
Mulher	1												
Henry	2	2	2		2		2	2					
Vizinha	3												
Pai do Henry	4												
Médico	5												
Enfermeira	6												
Maquiagem													
Mulher	1		1							1			
Henry	2												
Vizinha	3			3									
Pai do Henry	4												
Médico	5												
Enfermeira	6												
Equipamento de câmara e luz													
Sony FS7	39												
Sony FS5	40												
Slider	41												
Som													

Diálogo	42	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
Outros sons	43					X		X					X
Efeitos especiais													
Tecido azul	44	X											

Legendagem do guarda-roupa:	
1A:	pijama em tons rosé
1B:	bata hospitalar branca
2A:	pijama azul, camiseta cinza
2AA:	pijama azul, camiseta cinza, jaqueta
2B:	calça azul e t-shirt cinzenta
2C:	t-shirt cinzenta, calças vermelhas, jaqueta
2D:	t-shirt vermelha, calças vermelhas
2E:	t-shirt vermelha, calças vermelhas, jaqueta
2F:	calças pretas, t-shirt preta
3A:	bíscia lilás, calças bege
4A:	t-shirt branca, camisa xadrez azul e preta, suspensórios, calças pretas
5A:	roupa hospitalar
6A:	roupa hospitalar

Horário do pré-*light* de *Henry!*

Um filme de Deborah Findeiss

Produtora: Clarice Costa
Realizadora: Deborah Findeiss
Assistente de realização: André Azevedo

Data	15/02/2021
Horário	9h-19h
Local de rodagem	Rua Professor Manual Baganha

Descrição	Duração reservada
Levantamento e transporte do material	1h (das 9h às 10h)
Filmagem do <i>background</i> (12.1 e 12.2)	2h (das 10h às 12h)
Pré-<i>light</i> da garagem	1h (das 12h às 13h)
Hora de almoço	1h (das 13h às 14h)
Pré-<i>light</i> da cozinha	45 min (das 14h às 14h45)
Pré-<i>light</i> do quarto	1h (das 14h45 às 15h45)
Pré-<i>light</i> do corredor	30 min (das 15h45 às 16h15)
Pré-<i>light</i> do <i>hall</i>	45 min (das 16h15 às 17h)
Pré-<i>light</i> do elevador	1h (das 17h às 18h)
Pré-<i>light</i> das escadas	1h (das 18h às 19h)

Anexo H – Exemplo de detalhamento num só documento

CENAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	CENAS
Local	Estúdio/cama	Sala de Espera	Consultório	Casa da Família	Quarto dos Pais	Quarto do João	Consultório	Oficina	Ateliê	Consultório	Corredor Hospital	Consultório	Oficina	Consultório	Local
Int/Ext	Ext	Int	Int	Ext	Int	Int	Int	Int	Int	Int	Int	Int	Int	Int	
Dia/Noite	Di	Di	Di	Noite	Indiferente	Indiferente	Noite	Di	Di	Di	Di	Di	Di (Fim de Tard)	Di (Fim de Tard)	Dia/Noite
Horário															Horário
Falas	não tem	7 falas	26 falas	não tem	7 falas	1 fala	não tem	8 falas	não tem	8 falas	2 falas	2 falas	3 falas	1+1 falas	Falas
Nº de Planos	4	5	12	1	3	1	3	7	1	6	4	4	6	1	Nº de Planos
CENAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	CENAS
PERSONAGEN: ATORES															PERSONAGEN: ATORES
Pai Valdemar Santos	1	1	1		1			1						1	Pai Valdemar Santos
Mãe Joana Carvalho	2	2	2		2			2	2	2	2	2	2	2	Mãe Joana Carvalho
Miúdo João ou Francisco	3	3	3			3		3	3	3				3	Miúdo João ou Francisco
Médico António Durães	4			4			4				4	4		4	Médico António Durães
Senhora 1 Mãe Pedro	5		5												Senhora 1 Mãe Pedro
Senhora 2 Irmã Pedro	6		6												Senhora 2 Irmã Pedro
ADEREÇOS															ADEREÇOS
Caderno	10	10	10									10	10		Caderno
Carteira	10A	10A	10A					10A	10A	10A			10A		Carteira
Cadeiras de recepção	11		11												Cadeiras de recepção
Revistas/Jornais	12		12												Revistas/Jornais
Mesa de recepção	13		13												Mesa de recepção
Objectos Didáticos	14		14												Objectos Didáticos
Secretária	15			15			15					15			Secretária
Cadeira de Médico	16			16			16					16			Cadeira de Médico
Cadeira Paciente	17			17			17					17			Cadeira Paciente
Marquesa	17A			17A			17A					17A			Marquesa
Lata de Canetas	18			18			18					18			Lata de Canetas
Agenda	19			19			19					19			Agenda
Computador	20			20			20					20			Computador
Radiografia	21			21			21					21			Radiografia
Caixote do Lixo	22			22			22					22			Caixote do Lixo
Telefone	23			23			23					23			Telefone
Cabide	24			24			24					24			Cabide
Foto Corpo Humano	25			25			25					25			Foto Corpo Humano
Dossiers	26			26			26					26			Dossiers
Espátulas de madeira	26A			26A			26A			26A		26A			Espátula de madeira
Tremómetro	27			27			27					27			Tremómetro
Óculos	28			28			28					28			Óculos
Livro de Receitas	29			29			29					29			Livro de Receitas
Módulo c/ gavetas	30			30			30					30			Módulo c/ gavetas
Bata de Médico	30A			30A			30A			30A		30A			Bata de Médico
Foto Médico c/ um Miúdo	31						31								Foto Médico c/ um Miúdo
CENAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	CENAS
Candeieiros M. Cabeceira	32				32										Candeieiros M. Cabeceira
Colcha	33				33										Colcha
Cobertores	34				34										Cobertores
Edredão	35				35										Edredão
Almofadas	36				36										Almofadas
Revista Carros Clássicos	37				37										Revista Carros Clássicos
Cama casal	38				38										Cama
Tapete	39				39										Tapete
Passaportour	40				40										Passaportour
Copo c/ água	41				41										Copo c/ água
Penico	41A				41A										Penico
Cómoda c/ caixínhas	42				42										Cómoda c/ caixínhas
Carros	43							43					43		Carros
Chaves	43A							43A							Chaves
Desperdícios	44							44					44		Desperdícios
Maquinas	45							45					45		Maquinas
Lanterna	46							46							Lanterna
Termómetro mercúrio	47					47									Termómetro mercúrio
Caderno 2	48					48									Caderno 2
Secretária juvenil	49					49									Secretária juvenil
Cama solteiro	50					50									Cama
Candeieiros M. C. 2	51					51									Candeieiros M. C. 2
Edredão juvenil	52					52									Edredão juvenil
Canetas	53					53									Canetas
Foto de família	54					54									Foto de família
Caderno 3	55													55	Caderno 3
Cama de hospital	56													56	Cama de hospital