



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO**

**EDITAL PROCCE Nº 001/2020**  
**Edital de Seleção de Oficineiros do Audiovisual**  
**Atualizado após Aditivos I e II.**

A Universidade Federal do Oeste do Pará – Ufopa, por meio da Pró-Reitoria da Cultura, Comunidade e Extensão (Procce), em conformidade com a Política de Cultura da instituição (Resolução nº 81, de 12 de janeiro de 2015), torna pública a seleção simplificada de profissionais da área do audiovisual, com fundamento nos ditames da lei federal nº 8.666 de 1993 e demais normas incidentes, de acordo com os critérios e condições abaixo discriminados.

### **1. DA DEFINIÇÃO**

**1.1.** O presente Edital visa selecionar e credenciar **16 (dezesseis) profissionais, pessoas físicas**, individualmente, para a execução de oficinas de qualificação profissional ofertadas pela Diretoria de Cultura vinculada à Procce, através do Programa de Desenvolvimento do Audiovisual ao público da região do Baixo Amazonas nas diversas linguagens do audiovisual.

**1.2.** Serão selecionados e credenciados profissionais que trabalhem e/ou atuem na área de audiovisual pessoa física, devidamente regularizados, com documentação comprobatória, conforme as exigências descritas no item 4 deste edital.

**1.3.** As oficinas serão ministradas de forma remota, através de uma plataforma on-line, na qual os alunos terão um acesso gratuito, conforme a sua inscrição em cada oficina.

**1.4.** Serão selecionados até 12 (doze) profissionais para ministrar as seguintes oficinas na modalidade remota: Oficina 01: Introdução ao Roteiro cinematográfico; Oficina 02: Introdução à fotografia; Oficina 03: Produção audiovisual; Oficina 04: Produção de conteúdo para o Youtube e estratégias de monetização; Oficina 05: Introdução ao programa de edição Adobe Premier; Oficina 06: Produção de conteúdo audiovisual com celular; Oficina 07: Criação, edição e publicação de podcast; Oficina 08: Introdução à ilustração digital; Oficina 09: Captação de Som direto; Oficina 10: Introdução ao documentário; Oficina 11: Elaboração de projetos Culturais voltadas para leis de incentivo audiovisual; Oficina 12: Estratégias para captação de recursos para produções audiovisuais na Amazônia.

**1.5.** O candidato selecionado para ministrar oficina pode ser chamado para ministrá-la de acordo com as necessidades da Universidade, podendo, inclusive, ser convocado mais de uma vez.

**1.6.** Caso o candidato classificado não aceite ministrar novamente a oficina será convocado outro candidato de acordo com a ordem de classificação de seleção.

**1.7.** O presente edital terá a vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de homologação do resultado final.

**1.8.** Para fins de esclarecimento entende-se por profissional da área do audiovisual: aquele que trabalha na elaboração e produção de conteúdo publicitário, documentais, jornalísticos e artísticos, o que inclui roteiro, fotografia, iluminação, sonorização e finalização dos produtos audiovisuais.

### **2. DOS OBJETIVOS**

**2.1.** São objetivos deste Edital:

**2.2.** Contratação de profissionais capacitados para ministrar oficinas e/ou cursos na área do audiovisual para jovens e adultos na região do Baixo Amazonas.

**2.3.** Promover capacitações continuadas para o desenvolvimento do audiovisual na região do Baixo Amazonas.

**2.4.** Capacitar produtores locais para acessar as políticas de financiamentos de produções audiovisuais.

**2.5.** Iniciar formação de jovens produtores.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO**

2.6. Desenvolver linguagens audiovisuais junto às populações étnicas e tradicionais da região.

2.7. Promover a cultura, os aspectos sociais e ambientais da Amazônia sob a perspectiva audiovisual produzida pelas populações que nela residem.

Desenvolver a produção audiovisual na região do Baixo Amazonas.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1. Poderão participar da seleção e credenciamento deste edital todos os profissionais, **pessoas físicas**, da área do audiovisual que apresentarem perfis compatíveis com os objetivos e a natureza das oficinas com a escolaridade mínima Nível Superior completo com experiência comprovada conforme as instruções do item 4.3.2. deste Edital.

3.2. Não será homologada a inscrição do candidato que não apresentar a devida documentação comprobatória na área audiovisual, conforme descrito no item **4.3.2. deste Edital**.

3.3. As áreas de formação do audiovisual que serão consideradas compatíveis para a inscrição neste Edital são: Comunicação, Jornalismo, Artes cênicas, Informática Educacional, ***Cursos de Tecnólogos nas áreas de Produção Cultural, Audiovisual, Multimídia, Publicitária e áreas afins ao audiovisual devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC)***.

3.4. Só poderão participar deste credenciamento pessoas físicas que estejam de acordo com as disposições e normas contidas neste Edital.

3.5. Não poderão se inscrever neste edital pessoas físicas que tenham sido declaradas inidôneas com dívidas ou que estejam suspensas com a Administração Pública.

3.6. O profissional deverá ser responsável pelo seu suporte tecnológico para ministrar as aulas on-line, tais como computador e internet, pois a Universidade não poderá se responsabilizar por esses equipamentos, uma vez que está em cumprimento das normativas internas de saúde.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições são gratuitas e deverão ser efetuadas **somente** por meio do **formulário eletrônico** disponível no endereço aqui citado, [link de inscrição](#), conforme o período descrito no cronograma item 10 deste Edital.

4.2. No ato da inscrição será exigido o preenchimento **completo do formulário eletrônico**, no qual o candidato deverá declarar:

- I. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal;
- II. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, ou ser emancipado civilmente;
- III. Estar apto, física e mentalmente, para o exercício das atribuições da função;
- IV. Não acumular função, emprego ou cargo público, em qualquer esfera de Governo ou em qualquer Poder, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
- V. Não registrar antecedentes criminais e se encontrar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

4.3. Além das declarações acima prestadas, o candidato deverá anexar os seguintes documentos no ato da inscrição no formulário eletrônico:

#### **4.3.1. Documentos Pessoais:**

- a) Cópia da Carteira de Identidade ou de documento oficial com foto (Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira Profissional de Trabalho, neste último, enviar cópia da página da frente onde consta foto e verso onde consta dados do RG)
- b) Comprovante de quitação do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- c) Comprovante de Residência;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO**

- d) Comprovante de quitação eleitoral (comprovante do último pleito ou certidão emitida pela Justiça Eleitoral);
- e) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou comprovante da situação cadastral no CPF emitido no site oficial da Receita <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>

**4.3.2. Documentos para pontuação:**

- a) Currículo atualizado, anexando juntamente toda a documentação comprobatória descrita no mesmo;
- b) Diploma ou certificado que comprove a escolaridade exigida (superior completo), conforme o item 3.3;
- c) Portfólio contendo publicações, fotos e materiais que comprovem a atuação na área;
- d) Comprovação de experiência pedagógica em oficinas e/ou cursos – certificação, declaração;
- e) Declaração de Inexistência de Débitos Anexo 01;
- f) Termo de Responsabilidade devidamente Assinado Anexo 02;
- g) Proposta de Plano de Aula Proposta Anexo 04 contendo a descrição de como será ministrada a oficina, seguindo o roteiro detalhado no anexo citado.

**4.4.** Os proponentes serão os únicos responsáveis pela veracidade das informações e documentos encaminhados, isentando a Procce de qualquer responsabilidade civil ou penal.

**4.5.** A apresentação da inscrição implica prévia e integral concordância dos proponentes com as disposições previstas neste Edital.

**4.6.** Não serão aceitas inscrições fora das datas definidas no cronograma item 13 deste Edital.

**4.7.** Encerrado o prazo de inscrição, os documentos serão encaminhados para a Comissão de Seleção para avaliação dos candidatos, conforme a descrição do item 4 e 5 deste Edital.

**4.8.** A falta de qualquer uma das documentações **citadas nos itens 4.3, 4.3.1 e 4.3.2** levará ao indeferimento da inscrição.

**4.9.** A Comissão de Seleção será composta por servidores da Procce e da Diretoria de Cultura, listados na portaria publicada no site da Procce.

**4.10.** A Ufopa, incluindo a Comissão de Seleção deste Edital, não se responsabiliza por problemas de ordem técnica nos arquivos enviados no ato da inscrição.

**4.11.** Não poderão se inscrever neste certame os membros da Comissão de Seleção do Edital, nem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

**4.12.** Caso seja identificada mais de uma inscrição do candidato será considerada a última inscrição como válida.

**4.13.** Não serão recebidas inscrições por outro meio que não o descrito acima.

**4.14.** Eventuais irregularidades na documentação ou nas informações enviadas no ato da inscrição, constatadas a qualquer tempo, implicarão inabilitação ou desclassificação do proponente, sem prejuízo da aplicação das medidas legais cabíveis.

**4.15.** As inscrições incompletas, fora dos padrões ou dos prazos estabelecidos neste Edital, serão desclassificadas.

**4.16.** As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Procce o direito de excluir da seleção simplificada aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

## **5. DA SELEÇÃO**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO**

- 5.1.** A comissão selecionará e credenciará **16 (dezesesseis) profissionais** considerando-os “habilitados” para ministrar as oficinas para o Programa de Desenvolvimento do Audiovisual, conforme as exigências deste Edital.
- 5.2.** Somente os profissionais “habilitados” estarão aptos para a serem credenciados e poderão participar do Programa de Desenvolvimento do Audiovisual.
- 5.3.** A Seleção será regida por este Edital e sua realização dar-se-á em **DUAS ETAPAS**, sendo a **1º ETAPA** denominada Análise de Experiência Profissional, Títulos e Cursos e Plano de trabalho, que inclui todos os documentos descritos no item 4.3.2 e Anexo 04 deste Edital, e a **2º ETAPA** entrevista dos candidatos.
- 5.4.** A análise de Experiência Profissional (Portfólio), Títulos e Cursos e Plano de trabalho terá caráter **eliminatório e classificatório**, e será realizada pela Comissão de Seleção designada para esse fim, mediante a análise da documentação comprobatória das informações prestadas no ato da Inscrição, conforme as orientações do item 4 deste Edital.
- 5.5.** A pontuação será disposta de 0 (zero) a 10 (dez), conforme distribuição de pontos e os critérios contidos no Anexo 04 deste Edital.
- 5.6.** Para a comprovação e pontuação dos Títulos e de Experiência, serão considerados os documentos comprobatórios anexados no formulário on-line de acordo com as orientações do item 4.3.2 deste edital.
- 5.7.** O Plano de Trabalho será analisado e pontuado conforme o modelo proposto no anexo 05 deste edital, conforme as orientações do item 4.3 e 4.4 deste edital.
- 5.8.** Deverá ser enviado um Plano de Trabalho para cada oficina, conforme a orientação do item 1.4, descritas detalhadamente no Anexo 05 deste Edital.
- 5.9.** Os participantes que não seguirem as orientações de inscrição, item 4, e de plano de trabalho serão desclassificados.
- 5.10.** A Entrevista será realizada com os candidatos aprovados na primeira etapa, também terá caráter **eliminatório e classificatório**, e será realizada pela Comissão de Seleção da Procce no qual o candidato terá uma nota de 0 a 10 pelo seu desempenho nesta etapa.
- 5.11.** A Comissão de Seleção poderá solicitar esclarecimentos em casos de dúvidas, a qualquer tempo, sobre as informações e/ou documentos apresentados na inscrição.
- 5.12.** Serão considerados selecionados os Candidatos que obtiverem o somatório das notas superior ou igual a 7 (sete) pontos, em cada uma das etapas desta seleção, dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, em ordem decrescente, divulgado no Resultado Final sendo considerados “habilitados” a participar do Programa.
- 5.13.** Em caso de empate, será considerado o critério de desempate:  
I. maior tempo de experiência na área específica,  
II. maior idade contemplando o ano, mês e dia.
- 5.14.** A Comissão indicará o cadastro de reserva com profissionais para a eventualidade de desistência ou impossibilidade de contratação de alguns dos selecionados.
- 5.15.** A Comissão de Seleção é soberana quanto ao mérito das decisões deste edital.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO E CONVOCAÇÃO**

- 6.1.** Os aprovados serão aqueles profissionais que obtiverem a somatória superior ou igual a 7 (sete) na Seleção, sendo considerados “habilitados” em todos os Resultados, conforme a descrição no item 5 deste edital.
- 6.2.** Os resultados preliminar e final serão divulgados no site da Procce <http://ufopa.edu.br/procce>, conforme o cronograma descrito no item 13.
- 6.3.** Os candidatos serão convocados, respeitando a classificação do resultado final em ordem decrescente, para apresentar os documentos originais na próxima etapa de contratação no item 8 deste Edital.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO**

**6.4.** Os profissionais classificados em cadastro de reserva poderão ser convocados em caso de impossibilidade de execução ou de desistência dos projetos selecionados, dentro do prazo de vigência do edital.

**6.5.** A aprovação do candidato na presente seleção **não gera direito à contratação**, cabendo à Comissão de Seleção decidir sobre a mesma, respeitados o número de vagas e a ordem de classificação, em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço até o número de vagas autorizadas.

## **7. DOS RECURSOS**

**7.1.** O candidato poderá interpor recurso apenas de forma eletrônica, mediante documento escrito, previsto no Anexo 06, à Diretoria de Cultura, através do e-mail [cultura@ufopa.edu.br](mailto:cultura@ufopa.edu.br) nas datas estabelecidas no cronograma item 13 deste edital.

**7.2.** Caberá à Comissão de Seleção proceder à análise e julgamento do recurso dentro do prazo estabelecido neste Edital.

**7.3.** Não serão analisados os recursos interpostos fora dos prazos estabelecido neste Edital.

## **8. DA CONTRATAÇÃO**

**8.1.** As contratações serão fundamentadas no artigo 25 da Lei Federal nº 8.666/1993 e o decreto 8.241/2014 realizadas nos termos das referidas legislações e demais normas estabelecidas, de acordo com as condições descritas neste edital e seus anexos.

**8.2.** As contratações serão feitas pelo período de 12 (doze) meses contar do recebimento das respectivas Ordens de Início dos trabalhos ou da data de assinatura do contrato, a depender da conveniência da Administração Pública.

**8.3.** A contratação dos profissionais para prestação de serviços previstos neste Edital, no caso, execução de oficinas de qualificação profissional, no âmbito do Programa de Desenvolvimento do Audiovisual, não caracteriza de qualquer forma vínculo empregatício a nenhuma das organizações envolvidas, Universidade Federal do Oeste do Pará ou Fundação Integradora da Amazônia.

**8.4.** Após o resultado final divulgado no site da Procce, os candidatos habilitados serão convocados, em ordem de classificação, pela Comissão de Seleção do Edital, a comparecer à Fundação de Integração Amazônica – FIAM,  ***pessoalmente mediante agendamento prévio de horário, ou por seu procurador legalmente constituído mediante agendamento prévio de horário, ou por e-mail mediante assinatura digital com Certificação Digital, padrão ICP-Brasil, e apresentar a documentação original solicitada e a assinatura do contrato para participar do Programa.***

**8.5.** Todos os contratados autorizam a Procce a utilizar sua imagem e voz nas suas publicações em papel ou qualquer mídia digital, como também para fins de arquivo e material de pesquisa e consulta por tempo indeterminado para divulgação das atividades do Projeto, sem a cobrança de ônus.

**8.6.** O candidato aprovado que tenha comprovado todas as informações inseridas no formulário de inscrição somente poderá iniciar o trabalho após a assinatura de contrato, estando de posse da declaração de aprovação emitida pela Comissão de Seleção.

**8.7.** O candidato que não comparecer no dia e horário e/ou não apresentar toda a documentação original solicitada será considerado desistente da vaga, e a Comissão convocará o próximo da lista de reserva, obedecendo a ordem decrescente de classificação.

**8.8.** Não poderão ser contratados aqueles candidatos que tiverem pendências com a Secretária da Fazenda do Município de Santarém, do Estado do Pará e com a União Federativa Brasileira.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO**

**9. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

9.1. Poderá a Procce contratante rescindir o contrato antes de seu termo final, pelo desaparecimento da necessidade pública que ensejou a contratação, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função pelo contratado de acordo com o previsto na Lei Federal nº 8.666/1993.

9.2. Além disso, a dar-se-á rescisão do contrato, independentemente de notificação ou interpelação judicial:

9.2.1. Unilateralmente, pela Procce, quando:

- I. Houver inadimplência de cláusulas contratuais;
- II. Ficar evidenciada a incapacidade técnica ou a inidoneidade do Contratado;
- III. Ocorrer atraso injustificado na execução dos serviços, a juízo do Fiscal de contrato;
- IV. Os serviços forem paralisados sem justa causa ou prévia comunicação à Procce;

9.2.2. Por decisão Judicial;

9.2.3. A qualquer tempo, por motivos plausíveis, de força maior e de acordo com leis vigentes;

9.3. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito e/ou por e-mail, à Procce com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não venha a ser prejudicado na sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

9.4. Fica vedado o cometimento a terceiros (subcontratação) da execução do(s) serviço (s) objeto (s) do contrato, sob pena de rescisão.

**10. DA RENUMERAÇÃO E PAGAMENTO**

10.1. Osicineiros receberão como contrapartida financeira pelos serviços prestados o pagamento de 40,00 (quarenta reais) por hora aula efetivamente realizadas.

10.2. O pagamento será realizado semanalmente, a partir da confirmação do serviço pelo fiscal da Diretoria de Cultura e também após a entrega da nota fiscal de prestação de serviço emitida pelo oficineiro contratado.

10.3. O Oficineiro terá no máximo 5 (cinco) dias úteis após a realização das oficinas para entregar a nota fiscal na Fundação Integração Amazônica – FIAM, sem sofrer as penalidades deste edital e do contrato.

10.4. O pagamento será realizado pela Fundação Integração Amazônica - FIAM, em cheque e/ou por transferência bancária e/ou depósito bancário, conforme as orientações descritas no contrato.

10.5. Além do pagamento pela prestação de serviços pelas oficinas ministradas, a Fundação Integração Amazônica-FIAM pagará também todos os **encargos tributários de Contribuição Previdenciária Patronal, 20%, pelo serviço prestado do Oficineiro. Do pagamento efetuado ao prestador de serviço, pessoa física, serão calculados e deduzidos as retenções tributárias conforme legislação vigente no que se refere a INSS, 11%, e IRRF de acordo com a tabela progressiva do imposto de renda.**

**11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO**

- 11.1.** Prestar os serviços especificados no Contrato celebrado entre ele, a Procce e a FIAM.
- 11.2.** O contratado assumirá integral responsabilidade pela boa execução dos serviços prestados, bem como pelo cumprimento dos elementos constantes do processo administrativo relacionado ao presente contrato.
- 11.3.** O contratado deverá disponibilizar, conforme a necessidade da Procce, a quantidade integral de horas de serviços a serem executadas.
- 11.4.** Na execução do objeto deste Contrato, o Contratado deverá:
- I. Executar com zelo e dedicação as atribuições inerentes ao objeto do contrato, por sua conta e risco, sob sua total responsabilidade;
  - II. Ser assíduo e pontual;
  - III. Participar das reuniões de planejamento convocadas pela Procce e/ou pela FIAM, a qualquer tempo;
  - IV. Assinar as frequências e/ou qualquer documento que comprove a efetivação da atividade executada junto ao Fiscal do Contrato;
  - V. Observar as normas legais e regulamentares;
  - VI. Levar ao conhecimento da Contratante as irregularidades de que tiver ciência em razão da execução deste contrato;
  - VII. Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público colocado à sua disposição para execução do objeto deste contrato;
  - VIII. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
  - IX. Tratar com humanidade e respeito toda e qualquer pessoa com quem mantiver contato em decorrência da execução deste contrato
  - X. Não delegar a terceiros as atribuições que sejam de sua competência e responsabilidade em decorrência da execução deste contrato;
  - XI. Não compelir ou aliciar pessoas com quem se relacione em razão deste contrato, no sentido de filiação à associação profissional ou sindical ou a partido político;
  - XII. Não retirar sem prévia autorização por escrito da Contratante qualquer documento ou objeto que não seja da sua propriedade, do local onde executa o objeto deste contrato;
  - XIII. Não opor resistência injustificada à execução dos serviços objeto deste contrato;
  - XIV. Não praticar comércio de compra e venda de bens e/ou serviços no recinto do local onde executa o objeto deste contrato;
  - XV. Não se valer do presente contrato para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da Administração Pública;
  - XVI. Não utilizar os recursos humanos ou materiais do local onde for executar os serviços objeto deste contrato, colocados a sua disposição em razão deste, para serviços particulares;
  - XVII. Não exercer quaisquer atividades incompatíveis à execução do presente contrato;
  - XVIII. Não aceitar ou prometer aceitar propinas ou presentes, de qualquer tipo ou valor, bem como empréstimos pessoais ou vantagens de qualquer espécie, em razão da execução do presente contrato;
  - XIX. Não proceder de forma desidiosa, assim entendida a falta ao dever de diligência na execução deste contrato;
  - XX. Não praticar durante a execução deste contrato, ofensa física ou verbal, a qualquer pessoa;
  - XXI. Assegurar a qualidade do trabalho desenvolvido;
  - XXII. Sensibilizar os participantes as atividades desenvolvidas;
  - XXIII. Desenvolver as atividades elaboradas de acordo com as diretrizes que serão fixadas no decorrer do processo;
  - XXIV. Auxiliar na organização, distribuição e recolhimento dos materiais, zelando pela integridade dos mesmos;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO**

- XXV. Zelar e manter o prédio, os equipamentos e o material de consumo em condições de higiene e segurança, de forma a garantir o desenvolvimento das atividades programadas com qualidade;
  - XXVI. Zelar pelo imóvel e mobiliário Federal, quando for o caso, os quais deverão ser mantidos em adequadas condições de uso e perfeito funcionamento;
  - XXVII. Auxiliar na divulgação e informação sobre as atividades;
  - XXVIII. Manter durante a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas por ocasião do credenciamento e da contratação;
- 11.5. O Contratado deverá cumprir com as obrigações listadas anteriormente e todas em contrato que decorram também deste Edital e seus Anexos, nos prazos e qualidade exigida.
- 11.6. É de responsabilidade do contratado emitir e entregar as notas fiscais relacionadas a prestação de serviços à FIAM, para a efetivação do seu pagamento.
- 11.7. O Contratado deverá manter a Procce e a FIAM atualizada quanto a quaisquer mudanças de endereço e telefone sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização destes.
- 11.8. Apresentar, sempre que solicitado, relatórios de atividades que demonstrem, quantitativa e qualitativamente, o atendimento do objeto;

**12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 12.1. A Contratante se compromete, durante a vigência do presente Contrato, a fornecer ao contratado todas as condições necessárias ao cumprimento do objeto deste Edital;
- 12.2. Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato;
- 12.3. A Contratante designará fiscal para acompanhar a fiel execução do respectivo termo contratual, fiando todo e qualquer pagamento submetido à certificação perfeita e adequada a execução do objeto que trata este Contrato, conforme descrito neste Edital.
- 12.4. Rejeitar, em parte ou no todo, qualquer serviço executado em desacordo com o contrato.
- 12.5. Proceder à solicitação do pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuados.
- 12.6. Comunicar em tempo hábil o contratado sobre o detalhamento dos serviços a serem prestados.
- 12.7. A Contratante promoverá o recebimento do objeto contratual na forma especificada no artigo 73, inciso I, da Lei Federal 8.666/93.

**13. DAS PENALIDADES**

- 13.1. A inexecução parcial ou total do contrato acarretará a aplicação, nos termos do disposto na Lei Federal nº 8.666/93 posteriores, das seguintes penalidades:
- I. Advertência;
  - II. Pela inexecução parcial: multa de 20% do valor da parcela não executada do contrato;
  - III. Pela inexecução total: multa de 30% do valor total do contrato;
  - IV. Para cada falta injustificada: multa de 5% sobre o valor total, além do desconto da hora aula não trabalhada. O limite é de 10% de faltas injustificadas durante todo o período da contratação, sob pena de rescisão contratual por inexecução parcial e incidência na multa prevista no item II;
  - V. Por descumprimento das determinações da unidade responsável pela fiscalização da execução da proposta: 5% do valor total do contrato.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO**

13.2. As faltas justificadas que não sejam por motivo de força maior (doença, morte em família, gravidez, etc.), devidamente comprovada, serão limitadas a 02 (duas) durante todo o período da contratação, sob pena de inexecução parcial e incidência de multa prevista acima.

13.3. As faltas justificadas, assim como as de motivo de força maior, não ensejam a aplicação de penalidade ao contratado, mas deverão ser respostas em conformidade com as orientações do Fiscal do Contrato, para que haja desconto das mesmas o cálculo do pagamento devido.

13.4. As penalidades previstas neste item serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação que rege a matéria, são independentes e a aplicação de uma não exclui as outras.

13.5. Fica vedado o cometimento a terceiros (subcontratação) da execução do(s) serviço (s) objeto (s) do contrato, sob pena de rescisão.

**13.6.** Das decisões de aplicação de penalidades, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos nele fixados, que deverá ser direcionado a Contratante no caso Fundação Integração Amazônica – FIAM, por e-mail, [fiam.ufopa@gmail.com](mailto:fiam.ufopa@gmail.com) em dias úteis, e será respondido após a apuração dos dados.

13.7. O prazo para pagamento das multas será de 30 (trinta) dias corridos a contar da decisão final. A critério da Administração Pública e em sendo possível o valor devido será descontado da importância que o (a) mesmo (a) tenha a receber. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

#### **14. CRONOGRAMA**

| <b>Etapas do Edital</b>  | <b>Datas</b>           |
|--|------------------------|
| Publicação do Edital   | 14/09/2020             |
| Publicação da Portaria da Comissão de Seleção                                    | 14/09/2020             |
| Inscrição no formulário online e envio de documentos                             | 14/09 a 25/09/2020     |
| Análise Experiência Profissional, Títulos e Curso pela Comissão de Seleção       | 28/09 a 29/09/2020     |
| Divulgação Resultado Preliminar Inscrições Homologadas                           | 30/09/2020             |
| Interposição de Recursos ao Resultado Preliminar 1º Etapa                        | 01/10 a 02/10/2020     |
| Divulgação Resultado Final após Recursos   | 05/10/2020             |
| Entrevista com os candidatos aprovados na 1º Etapa                               | 06/10/2020             |
| <b>Divulgação do Resultado Preliminar dos candidatos aprovados na Entrevista</b> | <b>07/10/2020</b>      |
| <b>Interposição de Recursos ao Resultado Preliminar da 2º Etapa</b>              | <b>08 e 09/10/2020</b> |
| <b>Divulgação do Resultado Final</b>   | <b>13/10/2020</b>      |
| <b>Reunião Orientativa com Candidatos Aprovados</b>                              | <b>19/10/2020</b>      |
| <b>Início da execução das Atividades</b>   | <b>01/11/2020</b>      |
| Entrega dos Relatórios e Prestação de Contas                                     | Dezembro de 2021       |
| Entrega dos certificados de participação   | Dezembro de 2021       |

#### **15. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO**

15.1. Os recursos relativos às contratações dos oficineiros são referentes ao recurso enviado pela Secretária de Audiovisual no ano de 2019 através da seguinte estrutura orçamentária ND 339039, UGR 000000, FONTE 010000000, PTRES 162025 PI C218A1SV006.

15.2. O recurso está sendo administrado pela Fundação Integração Amazônica – FIAM, celebrado através do contrato 001/2020 entre FIAM e UFOPA.

15.3. Deve ser observado o princípio da anualidade e serão objeto de reserva em cada processo de contratação.

**16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** A Procce se responsabiliza pela divulgação dos resultados e da publicidade deste Edital.

**16.2.** Após aprovação neste edital, poderá ser solicitada pela Procce, a qualquer tempo, a entrega de documentação complementar para fins de administrativos.

**16.3.** Denúncias sobre declaração de informações inverídicas ou de omissão nas informações declaradas devem ser dirigidas à Comissão, desde que devidamente formalizadas por e-mail encaminhado para [cultura.ufopa@gmail.com](mailto:cultura.ufopa@gmail.com).

**16.4.** Identificada, a qualquer tempo, alguma irregularidade na documentação ou má-fé nos dados fornecidos pelo proponente, este perderá o direito ao apoio para execução do projeto audiovisual.

**16.5.** Os candidatos têm garantia de total sigilo das documentações e informações prestadas.

**16.6.** Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão analisados pela Comissão de Seleção em primeira instância e em segunda instância pela Procce.

**16.7.** A eventual revogação deste edital por motivos de interesse público ou sua anulação no todo ou em parte não implicará direito a indenização ou reclamação de qualquer natureza.

**16.8.** As informações adicionais poderão ser obtidas na Procce por meio do telefone (93) 2101-6528 e do e-mail [cultura.ufopa@gmail.com](mailto:cultura.ufopa@gmail.com)

Santarém, 14 de setembro de 2020.

**PROF. DR. MARCOS PRADO LIMA**

Pró-Reitor da Cultura, Comunidade e Extensão  
Portaria nº 242 de 10/04/2018 – Reitoria/Ufopa

**PROF<sup>a</sup>. MA. ESTEFANY MILÉO DE COUTO**

Diretora de Cultura e Comunidade/Ufopa  
Portaria. nº 1.818 de 11/07/2016

**PROF.<sup>a</sup> DR.<sup>a</sup> FABRIZIA SAYURI OTANI**

Diretora - Presidente  
da Fundação Integração Amazônica



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO**

**ANEXO I**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DÉBITOS**

Eu, \_\_\_\_\_ portador(a) do  
R.G.nº \_\_\_\_\_ inscrito(a) no CPF sob  
nº \_\_\_\_\_ DECLARO, sob as penas da Lei, que não estou inscrito(a)  
no Cadastro de Contribuintes em débitos para com a Fazenda do Município de  
Santarém, e nem com Estado do Pará e nem com a União Federativa Brasileira.

Estou ciente da retenção do ISS referente aos serviços prestados.

Santarém, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Nome do candidato \_\_\_\_\_

Assinatura do candidato: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO**

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE ACEITE DO EDITAL E DA CONTRATAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_ portador (a) do  
R.G.nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob  
nº \_\_\_\_\_ sob as penas da Lei, na condição de participante do  
fins da contratação em referência DECLARO que:

- 1.1. Conheço e aceito incondicionalmente as regras do Editais e seus Anexos.
- 1.2. Responsabilizo me por todas as informações contidas na proposta;
- 1.3. Estou ciente da cessão de direito, para Universidade Federal do Oeste do Pará - Ufopa, sobre conteúdos e materiais produzidos para a realização e durante as oficinas.
- 1.4. Responsabilizo-me pelo cumprimento da agenda acordada com a Administração Pública, no tocante ao local, data e horário, para a realização da Oficina.
- 1.5. Não sou servidor público vinculado ou lotado na Ufopa ou em qualquer órgão do Executivo, legislativo do Município de Santarém e do Estado do Pará, e não possuo nenhum impedimento legal para a contratação a ser realizada pela Fundação de Integração Amazônica – FIAM, contratada pela Ufopa, inclusive não estou incurso(a) nas penas disciplinadas no artigo 87, incisos III e/ou IV da Lei Federal nº 8.666/93, nem fui declarado inidôneo ou fui suspenso ou impedido de contratar com a Administração Pública.
- 1.6. Tenho ciência de que a contratação como facilitador não gerará automaticamente direito a contratação e que, mesmo credenciado, a Ufopa não tem obrigatoriedade de efetivar a contratação, que se dará conforme a necessidade da Administração Pública, desde que exista a disponibilidade orçamentária.
- 1.7. Não possuo impedimento legal para a contratação a ser realizada pela FIAM, para a Ufopa, conforme especificado no Edital, bem assim que apresentarei, quando for solicitado, a documentação estabelecida para fins de contratação, não existindo fatos impeditivos a minha participação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Santarém, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

Assinatura do Candidato



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO**

**ANEXO III**

**PLANO DE TRABALHO – MODELO**

|   |  |
|---|--|
| <b>PLANO DO CURSO DA OFICINA :</b>                      |  |
| <b>Nome do Professor:</b>                               |  |
| <b>EMENTA DA DISCIPLINA</b>                             |  |
| <b>COMPETÊNCIA</b>                                      |  |
| <b>CONTEÚDO PROGRAMÁTICO</b>                            |  |
| <b>METODOLOGIA DE ENSINO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b> |  |
| <b>AVALIAÇÃO BIBLIOGRAFIA</b>                           |  |

---

Assinatura do Candidato



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO

ANEXO IV  
QUADRO DE PONTUAÇÃO – SELEÇÃO DOS CANDIDATOS  
1º ETAPA

| 1. Quadro de Pontuação – Títulos e Experiências  |                                |  |       |
|--|--------------------------------|--|-------|
| Descrição  | Pontuação                      | Pontuação máxima                               | Total |
| <b>Documentação apresentada</b>  |                                |  |       |
| Pós-graduação na temática audiovisual  | 1                              | 1 ponto  |       |
| Nível superior completo na temática pretendida   | 2                              | 2 pontos                                       |       |
| Nível superior completo em outras áreas correlatas   | 0,5                            | 1 (máximo de 2 certificados)                   |       |
| Cursos realizados na temática pretendida (oficinas, cursos livres e atividades)  | 0,5                            | 1,0 máximo de 120 h                            |       |
| <b>Experiência Profissional</b>  |                                |  |       |
| Experiência em <b>atividade técnica</b> ligada ao curso de sua formação audiovisual  | <b>1,0</b> ponto por semestre; | Máximo a pontuar: <b>10</b> (dez) semestres.   |       |
| Experiência em docência em qualquer etapa ou Modalidade da <b>Educação Básica</b> e/ou na modalidade da <b>Educação Profissional</b> . | <b>1,5</b> por semestre;       | Máximo a pontuar: <b>20</b> (vinte) semestres. |       |
| Experiência em atividades pedagógicas de natureza variada  | 0,25 (para a soma de 1 ano)    | 0,5 (máximo de 2 anos)                         |       |
| Experiência em atividades pedagógicas relacionados à temática audiovisual  | 1 ponto                        | 2,0 máximo de 4 anos de experiência            |       |
| Experiência profissional comprovada relacionados à temática audiovisual  | 1 ponto                        | 2,0 máximo de 4 anos de experiência            |       |
| Experiência em produção e gestão de projetos culturais – nível nacional  | 0,5 ponto                      | 2,0 máximo de 4 anos de experiência            |       |
| <b>TOTAL</b>   |                                |  |       |

| 2. Quadro de Pontuação – Plano de Trabalho   |  |       |
|--|--|-------|
| Descrição  | Pontuação  | Total |
| A adequação de cada proposta de Plano de Aula, conforme modelo no Anexo IV, especificações previstas no Edital e seus anexos, de 0,01 a 1 pontos, sendo: | 0 = nada adequado<br>0,25= pouco adequado<br>0,50= regularmente adequado<br>0,75= adequado<br>1,00= muito adequado   |       |
| A coerência e o nível de detalhamento da Proposta de Plano de Aula, conforme modelo no Anexo IV = 0,10 a 2,00 pontos, sendo:                             | 0 = nada coerente e detalhado<br>0,50= pouco coerente e detalhado<br>1,00= regularmente coerente e detalhado<br>1,50= coerente e detalhado<br>2,00= muito coerente e detalhado |       |
| <b>TOTAL</b>   |  |       |
| <b>SOMATÓRIA DO TOTAL DE PONTOS</b>  |  |       |

Assinatura do Presidente da Comissão de Seleção



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO

ANEXO V

DESCRIÇÃO DA TEMÁTICA DAS OFICINAS DO PROGRAMA

| <b>Oficina 01: Introdução ao Roteiro cinematográfico</b>                            |   |
|---|---|
| <b>Conteúdo programático</b>  | Introdução ao roteiro; Tipos de roteiro; Organizando as ideias; O que é Storyline; Compondo o visual dos personagens; Redigindo a Sinopse a partir do Storyline do texto dialogado; Formatando o Roteiro; A Formatação padrão; Softwares de formatação de Roteiro; A Sequência. O que é Sequência?; Apresentando os Personagens; Desenvolvendo Roteiros.  |
| <b>Oficina 02: Introdução à fotografia</b>  |   |
| <b>Conteúdo programático</b>  | Introdução aos princípios da imagem, exposição: velocidade, isso, abertura, composição fotográfica, tipos de equipamentos; prática fotográfica.   |
| <b>Oficina 03: Produção audiovisual</b>   |   |
| <b>Conteúdo programático</b>  | Princípios da imagem em movimento; Conceituação do que é uma produção audiovisual; Como se estrutura a construção de um filme; O roteiro cinematográfico: maneiras de narrar histórias; Gêneros filmicos: o documentário e a ficção; Atividade: construindo histórias; Documentos importantes para a realização de uma obra audiovisual; Fotografia no filme: conceitos fundamentais para captação da imagem; Regra Dos Três Terços; Planos; Noções de enquadramento, foco e exposição; Conhecendo os equipamentos; Movimentos de câmera; Câmera na mão: é hora de produzir.  |
| <b>Oficina 04: Produção de conteúdo para o Youtube e estratégias de monetização</b> |   |
| <b>Conteúdo programático</b>  | O que é um youtuber?; Porque ser um youtuber; Os maiores youtubers do Brasil; O maior do mundo e os seus segredos; Como exportar?; Capa, vitrine e chamada; Direitos autorais: os meus, os seus e os nossos; Quais são os formatos?; Eu tenho capacidade para isso?; O que eu vou falar? Qual é o meu nicho?; Eu tenho conhecimento para isso?; Youtuber, o personagem; Identidade e franquia; Long tag e tempo de retenção; As mídias; Parceiros; Inscritos x Views; O sininho; publicidade no canal; Quando eu vou ganhar dinheiro?; Como os grandes youtuber ganham dinheiro? E quanto?; Como ativar a monetização; Como youtube me paga; Por que o meu vídeo foi desmonetizado?; AdSense; Patrocínio; Network: para quem é? |
| <b>Oficina 05: Introdução ao programa de edição Adobe Premier</b>                   |   |
| <b>Conteúdo programático</b>  | Criando o ambiente de edição; Importação pelo Media Browser; Preparando o ambiente; a timeline; Lidando com inserções; Tipos de Insert; Gerando ritmo; Volume dos clipes; Painéis de áudio; Tipos de áudio; Transições de áudio; Criação de texto; Animação e efeitos no texto;   |



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO**

|  |   |
|--|---|
|  | Criando e importando elementos gráficos; Exportar o filme   |
| <b>Oficina 06: Produção de conteúdo audiovisual com celular – Exclusiva para quilombolas e indígenas</b> |   |
| <b>Conteúdo programático</b>   | Introdução à pré-produção, produção, direção e edição de audiovisual em smartphones: Pré-produção – captação, tratamento de imagens, organização do material a ser utilizado dentro do celular; Direção / Produção – plano, sequência, iluminação, assessórios para melhorar o resultado; Edição – ferramentas para edição de fotos e vídeos com smartphone.  |
| <b>Oficina 07: Criação, edição e publicação de podcast - Exclusiva para quilombolas e para Indígenas</b> |   |
| <b>Conteúdo programático</b>   | Tema e Conteúdo; Público; Formato; Equipe; Linguagem; Periodicidade; Pauta; Captação; Edição; Identidade Sonora; Identidade Visual; Hospedagem; Site; Plugin; Feed; Publicação; estatísticas  |
| <b>Oficina 08: Introdução à ilustração digital</b>   |   |
| <b>Conteúdo programático</b>   | O que é um programa vetorial?; Crie e configure ; documentos; Interface geral; Mão e zoom; Layers/Camadas; Painel de cores; Mesas de trabalho Smart guides  |
| <b>Oficina 09: Captação de Som direto</b>  |   |
| <b>Conteúdo programático</b>   | Microfones; Acústica; Captação de Som Direto; Equipamentos de Captação de Som; Áudio Digital  |
| <b>Oficina 10: Introdução ao documentário</b>  |   |
|  | A linguagem documental no cinema; principais nomes nacionais do gênero; a escolha do tema; a pesquisa de campo, roteiro para filmagem, captação e montagem.   |
| <b>Oficina 11: Elaboração de projetos Culturais voltadas para leis de incentivo audiovisual</b>          |   |
| <b>Conteúdo programático</b>   | Mecanismos de incentivo fiscal à produção audiovisual (Lei Rouanet, Lei do Audiovisual e SEMEAR); Regras e especificidades; quem pode ser proponente e quem pode patrocinar; como funcionam os benefícios fiscais para as empresas patrocinadoras; como estruturar e apresentar os projetos; o processo de análise e aprovação; o processo pós-aprovação: movimentação dos recursos captados; principais exigências; tipos e limites de alterações no projeto que podem ser efetuados; noções gerais sobre a apresentação da prestação de contas. |



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO**

|  |   |
|--|---|
| <b>Oficina 12: Estratégias para captação de recursos para produções audiovisuais na Amazônia</b> |   |
| <b>Conteúdo programático</b>   | <p>Introdução, apresentação, a captação de recursos como um processo: o que é a captação</p> <p>Ampliando o olhar: diversificando as fontes de financiamento</p> <p>Leis de incentivos, fundos e outras ferramentas necessárias; Planos de cotas x contrapartidas; Elaboração de projetos para editais x Como elaborar projetos para a captação; Como pesquisar potenciais patrocinadores</p> <p>Entendendo as diferentes "caixas" das empresas: marketing; respons. social; relações institucionais</p> <p>Plano de captação de recursos: prazos, pesquisa VIC, sistemas de controle (CRM); Abordagem, negociação, apresentação</p> <p>Gestão de relacionamento com os patrocinadores: pós venda e fidelização; Modelos de contratos, relatórios, prestação de contas.</p> |



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DA CULTURA, COMUNIDADE E EXTENSÃO**

**ANEXO VI**

**FORMULÁRIO DE RECURSO – EDITAL PROCCE Nº01/2020**

**NOME DO CANDIDATO:**

À Presidente da Comissão,  
Como candidato ao Seleção Simplificada para a função de FACILITADOR  
solicito revisão da minha Avaliação Curricular, pelas seguintes razões:

Santarém, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato