



**Secretaria Municipal de Educação,
Cultura, Esportes, Lazer e Turismo**
Avenida Gustavo Brigagão, 1390 - Praça Souza Neves
Fone/Fax: (44) 3453 -1372
E-mail: secreduca@hotmail.com



ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO/PROJETO

- **INCISO I, II e III.**

DADOS PESSOAIS:

Nome da empresa:

CNPJ:

Email: _____

Endereço: _____ nº: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Telefone: () _____

Nome do Responsável pela empresa:

CPF:

Sexo: () Feminino () Masculino

Data de nascimento: ___/___/___

Email: _____

Endereço: _____ nº: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Telefone: () _____

DADOS DO PROJETO:

Nome do Projeto:

Escolha a categoria a que vai concorrer:

() a) Inciso I do art. 6º da LPG: apoio a produção de obras audiovisuais, de curta-metragem e/ou videoclipe.

Produção de curtas-metragens/documentário:

a.1) Para esta categoria, refere-se ao apoio concedido à produção de **curta-metragem/documentário** com duração de no mínimo **30 (trinta) minutos**, para elaboração completa, inclusive de edição, produção e pós-produção, de **documentário a respeito do Município de Santa Isabel do Ivaí/PR podendo usar vários temas como por exemplo o turismo local,**



**Secretaria Municipal de Educação,
Cultura, Esportes, Lazer e Turismo**
Avenida Gustavo Brigagão, 1390 - Praça Souza Naves
Fone/Fax: (44) 3453 -1372
E-mail: secreduca@hotmail.com



eventos, festas, história do município, esportes, e outras histórias com temática livre, com foco no desenvolvimento histórico cultural do Município.

() B) Inciso II do art. 6º da LPG: Apoio a reformas, restauros, manutenção e funcionamento de salas de cinema, incluída a adequação a protocolos sanitários relativos à pandemia da covid-19, sejam elas públicas ou privadas.

Adequação de espaço público - Instalação dos equipamentos do cinema da cidade (EXCLUSIVAMENTE PESSOA JURÍDICA).

b.1) Para essa categoria destina-se a pintura de 01 (uma) sala específica já existente no Centro Cultural, contemplando a instalação de equipamentos, no qual o rol dos equipamentos serão fornecidos pela Secretaria de Cultura, após solicitação do proponente via e-mail.

() c) Inciso III do art. 6º da LPG: Capacitação, formação e qualificação no audiovisual, apoio a cineclubes, e à realização de festivais de mostras de produções audiovisuais, preferencialmente por meio digital.

Capacitação e Formação na Área Audiovisual (EXCLUSIVAMENTE PESSOA JURÍDICA).

c.1) Para essa categoria será escolhido um projeto que se caracterize por capacitação (*cursos presenciais*), na área, ou voltados à atividades de Marketing Digital (*canva*).

Descrição do projeto

[Na descrição, você deve apresentar informações gerais sobre o seu projeto. Algumas perguntas orientadoras: O que você realizará com o projeto? Porque ele é importante para a sociedade? Como a ideia do projeto surgiu? Conte sobre o contexto de realização. **Essas informações devem ser apagadas quando iniciar a escrever seu projeto**]

Objetivos do projeto

Neste campo, você deve propor objetivos para o seu projeto, ou seja, deve informar o que você pretende alcançar com a realização do projeto. É importante que você seja breve e proponha entre três a cinco objetivos. **Essas informações devem ser apagadas quando iniciar a escrever seu projeto**]

Metas

Neste espaço, é necessário detalhar os objetivos em pequenas ações e/ou resultados que sejam quantificáveis. **Essas informações devem ser apagadas quando iniciar a escrever seu projeto**]

Perfil do público a ser atingido pelo projeto



**Secretaria Municipal de Educação,
Cultura, Esportes, Lazer e Turismo**
Avenida Gustavo Brigagão, 1390 - Praça Souza Naves
Fone/Fax: (44) 3453 -1372
E-mail: secreduca@hotmail.com



[Preencha aqui informações sobre as pessoas que serão beneficiadas ou participarão do seu projeto. Perguntas orientadoras: Quem vai ser o público do seu projeto? Essas pessoas são crianças, adultas e/ou idosas? Elas fazem parte de alguma comunidade? Qual a escolaridade delas? Elas moram em qual local, bairro e/ou região? No caso de públicos digitais, qual o perfil das pessoas a que seu projeto se direciona? **Essas informações devem ser apagadas quando iniciar a escrever seu projeto**]

[**Qual o perfil do público do seu projeto?** (Ex.: crianças, idosos, jovens, pessoas com deficiência, etc **Essas informações devem ser apagadas quando iniciar a escrever seu projeto**)]

Medidas de acessibilidade empregadas no projeto

(Marque quais medidas de acessibilidade serão implementadas ou estarão disponíveis para a participação de pessoas com deficiência)

Acessibilidade comunicacional:

- () a Língua Brasileira de Sinais - Libras;
- () o sistema Braille;
- () o sistema de sinalização ou comunicação tátil;
- () a audiodescrição;
- () as legendas;
- () a linguagem simples;
- () textos adaptados para leitores de tela; e
- () Outra _____

Acessibilidade atitudinal:

- () capacitação de equipes atuantes nos projetos culturais;
- () contratação de profissionais com deficiência e profissionais especializados em acessibilidade cultural;
- () formação e sensibilização de agentes culturais, público e todos os envolvidos na cadeia produtiva cultural; e
- () outras medidas que visem a eliminação de atitudes capacitastes.

Informe como essas medidas de acessibilidade serão implementadas ou disponibilizadas de acordo com o projeto proposto.



**Secretaria Municipal de Educação,
Cultura, Esportes, Lazer e Turismo**
Avenida Gustavo Brigagão, 1390 - Praça Souza Neves
Fone/Fax: (44) 3453 -1372
E-mail: secreduca@hotmail.com



Local onde o projeto será executado

[Informe os espaços culturais e outros ambientes onde a sua proposta será realizada. É importante informar também os municípios e Estados onde ela será realizada. **Essas informações devem ser apagadas quando iniciar a escrever seu projeto**]

Previsão do período de execução do projeto

Data de início:

Data final:

Equipe

Informe quais são os profissionais que atuarão no projeto (trata-se da Ficha Técnica do seu projeto), conforme quadro a seguir:

Nome do profissional/empresa	Função no projeto	CPF/CNPJ	Pessoa negra?	Pessoa indígena?	Pessoa com deficiência?	[INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO]
Ex.: João Silva	Cineasta	123456789101	Sim/Não	Sim/Não	Sim/Não	

Cronograma de Execução

Descreva os passos a serem seguidos para execução do projeto.

Atividade Geral	Etapas	Descrição	Início	Fim	[INSERIR MAIS COLUNAS, SE NECESSÁRIO]
Ex: Comunicação	Pré-produção	Divulgação do projeto nos	00/00/2024	00/00/2024	



**Secretaria Municipal de Educação,
Cultura, Esportes, Lazer e Turismo**
Avenida Gustavo Brigagão, 1390 - Praça Souza Naves
Fone/Fax: (44) 3453 -1372
E-mail: secreduca@hotmail.com



		veículos de imprensa			
--	--	----------------------	--	--	--

Estratégia de divulgação

[Apresente os meios que serão utilizados para divulgar o projeto. ex.: impulsionamento em redes sociais. **Essas informações devem ser apagadas quando iniciar a escrever seu projeto**]

Contrapartida

[Neste campo, descreva qual contrapartida será realizada, quando será realizada, e onde será realizada. **Essas informações devem ser apagadas quando iniciar a escrever seu projeto**]

Projeto possui recursos financeiros de outras fontes? Se sim, quais?

[Informe se o projeto prevê apoios financeiro tais como cobrança de ingressos, patrocínio e/ou outras fontes de financiamento. Caso positivo, informe a previsão de valores e onde serão empregados no projeto. **Essas informações devem ser apagadas quando iniciar a escrever seu projeto**]

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Preencha a tabela informando todas as despesas indicando as metas/etapas às quais elas estão relacionadas.

Deve haver a indicação do parâmetro de preço utilizado com a referência específica do item de despesa, conforme exemplo abaixo (Ex.: preço estabelecido no SALICNET, 3 orçamentos, etc). **Essas informações devem ser apagadas quando iniciar a escrever seu projeto**]

Descrição do item	Justificativa	Unidade de medida	Valor unitário	Quantidade	Valor total	Referência de preço
Ex.: Fotografia	Profissional necessário para registro da oficina	Serviço	R\$1.100,00	1	R\$1.100,00	Salicnet – Oficina/workshop/ seminário Audiovisual – Brasília – Fotografia Artística – Serviço

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS



**Secretaria Municipal de Educação,
Cultura, Esportes, Lazer e Turismo**
Avenida Gustavo Brigagão, 1390 - Praça Souza Naves
Fone/Fax: (44) 3453 -1372
E-mail: secreduca@hotmail.com



APRESENTAR OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

ETAPA DE AVALIAÇÃO E SELEÇÃO POR MÉRITO

A fase de avaliação será composta pela análise da candidatura do agente cultural de acordo com a sua relevante contribuição ao desenvolvimento artístico ou cultural do Município de Santa Isabel do Ivaí/PR, e será realizada por meio da atribuição fundamentada de notas aos critérios descritos no Anexo III.

A análise compreende os critérios individuais da candidatura, bem como, seus impactos e relevância social em relação aos outros inscritos na mesma categoria. A pontuação de cada proponente é atribuída em função desta comparação (os critérios de pontuação constam na tabela do Anexo III deste Edital).

Para a inscrição o agente cultural proponente deve enviar a seguinte documentação:

- a) TODAS AS CATEGORIAS:** Formulário de inscrição (Anexo II).
- b) TODAS AS CATEGORIAS:** Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral com cópia de RG e CPF do representante legal (no caso de pessoa jurídica);
- c) TODAS AS CATEGORIAS:** Autodeclaração étnico-racial e documentos comprobatórios pertinentes; somente se o agente cultural for concorrer às cotas previstas no item 4;
- d) TODAS AS CATEGORIAS:** Portfólio impresso contendo informações e imagens dos trabalhos anteriores realizados;
- e) CATEGORIAS DO INCISO I (curta-metragem); CATEGORIA DO INCISO II (cinema itinerante) e CATEGORIA DO INCISO III (capacitação no audiovisual)** Apresentar **Atestado de Capacidade Técnica** que comprove a experiência comprovada na produção de vídeos e/ou documentários (o atestado poderá ser emitido por empresa pública ou privada, sendo a última nesse caso ser necessário o reconhecimento de firma);

ETAPA DE HABILITAÇÃO (TODAS AS CATEGORIAS)

AVALIAÇÃO POR HABILITAÇÃO

Finalizada a etapa de avaliação e seleção das candidaturas e análise de mérito cultural, o proponente do projeto contemplado deverá, no **prazo de cinco dias úteis contados da publicação do RESULTADO PRELIMINAR**, enviar a documentação elencada abaixo a ser AVALIADO pela mesma comissão, a documentação referente à HABILITAÇÃO, diante da apresentação **por meio de envelope ou por e-mail** dos seguintes documentos, conforme sua natureza jurídica:

PESSOA JURÍDICA (TODAS AS CATEGORIAS)



**Secretaria Municipal de Educação,
Cultura, Esportes, Lazer e Turismo**
Avenida Gustavo Brigagão, 1390 - Praça Souza Naves
Fone/Fax: (44) 3453 -1372
E-mail: secreduca@hotmail.com



I - Atos constitutivos, qual seja o Contrato Social, nos casos de pessoas jurídicas com fins lucrativos, ou Estatuto, nos casos de organizações da sociedade civil;

II - Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, expedida pelo Tribunal de Justiça Estadual (Fórum Cível da Comarca Sede da Empresa);

III- Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União);

IV – Certidão Negativa de Débitos Estaduais expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda do Paraná;

V - Certidão Negativa de Débitos Municipais expedida pela Prefeitura Municipal sede da empresa;

VI - Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - CRF/FGTS – emitido pelo portal da Caixa Econômica Federal;

VII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, emitida no site do Tribunal Superior do Trabalho;

VIII - Declaração Unificada do proponente de que não pesa contra si, declaração de inidoneidade que tenha sido expedida por órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo; Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores), nos termos da Lei no 9.854, de 1999 (modelo Anexo VI);

IX - Comprovante de conta bancária de Pessoa Jurídica, ***ESPECÍFICA PARA O RECEBIMENTO DO RECURSO** em nome da empresa proponente, informando: número da agência bancária com dígito, número da conta- corrente com dígito;

X - Comprovante de endereço que comprove a atividade sediada no município de Santa Isabel do Ivaí, por meio da apresentação de contas tais como: boleto de água, energia elétrica, internet, telefone (fixo ou móvel), contrato de aluguel e afins;

As certidões positivas com efeito de negativas servirão como certidões negativas, desde que não haja referência expressa de impossibilidade de celebrar instrumentos jurídicos com a administração pública.

• PONTUAÇÃO EXTRA PARA PROPONENTES PESSOAS JURÍDICAS E COLETIVOS

- ()Pessoas jurídicas compostos majoritariamente por pessoas negras ou indígenas;
- ()Pessoas jurídicas compostas majoritariamente por mulheres;



**Secretaria Municipal de Educação,
Cultura, Esportes, Lazer e Turismo**
Avenida Gustavo Brigagão, 1390 - Praça Souza Naves
Fone/Fax: (44) 3453 -1372
E-mail: secreduca@hotmail.com



() Pessoas jurídicas com notória atuação em temáticas relacionadas a: pessoas negras, indígenas, pessoas com deficiência, mulheres, LGBTQIAP+, idosos, crianças, e demais grupos em situação de vulnerabilidade econômica e/ou social.