

PROJETO CAPACITAR: CONQUISTE UMA PROFISSÃO – TERMO DE FOMENTO 960615
COTAÇÃO PRÉVIA Nº 01/2025

MODALIDADE: MENOR PREÇO UNITÁRIO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NA REALIZAÇÃO DO PROJETO CAPACITAR: CONQUISTE UMA PROFISSÃO

DATA DE ENVIO DAS PROPOSTAS: 21/07/2025 A 24/07/2025

DATA DE ABERTURA E CLASSIFICAÇÃO: 25/07/2025

E-MAIL PARA ENVIO: projetos.amista@gmail.com

CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS: (61) 9 9457-9184

E-MAIL: projetos.amista@gmail.com

Telefone: (61) 9 9457-9184

A Associação Mista dos Agricultores Familiares, Orgânicos e Produtores Rurais do Distrito Federal e Entorno - AMISTA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 16.619.631/0001-23, situada em Núcleo Rio Preto, S/N – Sede–Planaltina – Brasília–DF-73390-200, que tem por objetivo a execução de ações de educação, trabalho, turismo, cultura, esporte, inclusão social, promoção e defesa dos direitos humanos. É declarada Organização da Sociedade Civil de Interesse Público.

1 - QUADRO DEMONSTRATIVO DO CARGO E DAS VAGAS

As vagas disponíveis para atender a realização do Projeto CAPACITAR: Conquiste uma profissão atenderá as especificações, conforme abaixo discriminado:

Cargo	Descrição	Va- gas	Remune- ração	Unidade de forneci- mento	Carga horá- ria / Qtde	Valor Total
Gerente de Projeto (PJ)	Planejar, executar e finalizar projetos, garantindo que os objetivos sejam atingidos dentro do prazo, orçamento e escopo definidos. 20 horas semanais.	1	1.430,00	Mês	12	17.160,00
Coordenador Pedagógico (PJ)	Articulando e supervisionando as atividades educacionais para garantir a qualidade do ensino e o desenvolvimento integral dos alunos. 20 horas semanais.	1	1.430,00	Mês	12	17.160,00
Assistente Pedagógico (PJ)	Suporte ao processo educacional, colaborando diretamente com professores, alunos e a gestão escolar para garantir um ambiente de aprendizado eficaz e inclusivo.	1	1.412,00	Mês	12	16.944,00
Produtor Executivo (PJ)	Responsável pela visão estratégica e pela gestão global do empreendimento. Supervisão, envolvendo a orquestração de diversas áreas para garantir que o projeto atinja seus objetivos	1	1.412,00	Mês	12	16.944,00

CNPJ: 16.619.631/0001-23

Associação Mista dos Agricultores Familiares, Orgânicos e Produtores Rurais do Distrito Federal e Entorno - AMISTA
projetos.amista@gmail.com

	pedagógicos de forma eficiente e com alta qualidade.					
Coordenador financeiro (PJ)	Gerenciar o fluxo de caixa, elabora orçamentos e análises financeiras, otimizar custos e despesas, garantir a saúde financeira do projeto, controlando os recursos e apoiando decisões estratégicas.	1	1.430,00	Mês	12	17.160,00
Assistente Administrativo (PJ)	Organizar documentos, agenda compromissos, atende alunos e auxilia em tarefas de escritório para apoiar a equipe e manter as operações eficientes.	1	1.412,00	Mês	12	16.944,00
Contador (PJ)	Registrar e analisa as transações financeiras, elabora relatórios como Prestação de Contas, garantir o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias.	1	1.430,00	Mês	12	17.160,00
Secretária (PJ)	Organiza a comunicação e a agenda, prepara documentos e dá suporte administrativo geral para garantir a eficiência do escritório e auxiliar a equipe ou executivo.	1	1.412,00	Mês	12	16.944,00
Professora: Curso Manicure (PJ)	Responsável por ensinar e capacitar alunos nas técnicas e conhecimentos necessários para se tornarem manicures qualificadas.	1	1,10	aluno/hora	218	6.000,00
Monitora: Curso de Manicure (PJ)	Atuar como um suporte fundamental para a instrutora e para os alunos, garantindo que o aprendizado seja eficaz e que todos se sintam apoiados.	1	0,55	aluno/hora		3.000,00
Professor: Tratorista (PF)	Responsável por ensinar e capacitar alunos nas técnicas e conhecimentos necessários para se tornarem tratoristas qualificadas.	1	1,83	aluno/hora	218	10.000,00
Monitor: Tratorista (PF)	Atuar como um suporte fundamental para o instrutor e para os alunos, garantindo que o aprendizado seja eficaz e que todos se sintam apoiados.	1	0,92	aluno/hora		5.000,00
Auxiliar Serviços Gerais (PF)	Responsável por manter a ordem, limpeza e bom funcionamento do ambiente de ensino.	1	1.412,00	Mês	9	12.708,00

CNPJ: 16.619.631/0001-23

Associação Mista dos Agricultores Familiares, Orgânicos e Produtores Rurais do Distrito Federal e Entorno - AMISTA
 projetos.amista@gmail.com

Assessoria de Imprensa/Divulgação (PJ)	Gerenciar a comunicação entre a AMISTA e a mídia, com o objetivo principal de construir e manter uma boa imagem pública.	1	1.430,00	Mês	12	17.160,00
Registro e documentação fotográfica (PJ)	Capturar imagens, momentos, pessoas ou paisagens em registros visuais para composição de relatório fotográfico para prestação de contas e utilização nas mídias sociais.	1	1.000,00	Serviço	1	1.000,00
Registro videográfico (PJ)	Capturar imagens, momentos, pessoas ou paisagens em registros visuais para composição de relatório fotográfico para prestação de contas e utilização nas mídias sociais.	1	1.000,00	Serviço	1	1.000,00
Panfletagem (PF)	Atuar na divulgação do projeto por meio da distribuição de materiais impressos, como panfletos, folhetos e flyers.	1	352,00	Serviço	2	704,00
Manutenção Site do projeto (PJ)	Realizar a manutenção do Site	1	150,00	Serviço	12	1.800,00
Elaboração de Projeto gráfico (Cartazes, Banner, Folder, etc) (PJ)	Criar as peças gráficas de divulgação	1	2.063,00	Unidade	1	2.063,00
					Total	173.491,00

2 – Do Objeto

A presente Cotação Prévia de Preço tem por objeto a contratação de profissionais que atuarão no projeto, para atividades demandadas pelo contratante através do Projeto **CAPACITAR: CONQUISTE UMA PROFISSÃO** no Distrito Federal, em cumprimento às metas do Termo de Fomento nº 960615, de acordo com o quantitativo e objetivos constantes no plano de trabalho.

3 – Justificativa da Contratação

A presente contratação visa cumprir o objeto do convênio nº 960615, celebrado entre o Ministério do Trabalho e Emprego e a Associação Mista dos Agricultores Familiares, Orgânicos e Produtores Rurais do Distrito Federal e Entorno - AMISTA, conforme consta no Projeto Básico e Plano de Trabalho que acompanham.

4 - DAS OBRIGAÇÕES

4.1 - Gerente de Projeto

- Planejar, executar e finalizar o projeto, garantindo que os objetivos sejam atingidos dentro do prazo, orçamento e escopo definidos;
- Monitorar as atividades desenvolvidas a fim de garantir a boa execução do objeto pactuado;
- Dialogar constantemente com o interlocutor do Sistema Eletrônico Transferegov, bem como auxiliar os demais profissionais na execução das atividades por ele desenvolvidas;
- Traçar estratégia, planejar, organizar, fazer a gestão e controle da execução das ações previstas no projeto, dos recursos humanos e dos materiais envolvidos, coordenando e controlando as atividades realizadas

CNPJ: 16.619.631/0001-23

Associação Mista dos Agricultores Familiares, Orgânicos e Produtores Rurais do Distrito Federal e Entorno - AMISTA
projetos.amista@gmail.com

pelos coordenadores e colaboradores, acompanhando e monitorando as metas e indicadores previstos, fazendo análises e direcionando o projeto para a obtenção do objetivo proposto;

- Auxiliar na elaboração do Relatório Final do Projeto, com as ações realizadas e resultados obtidos.

4.2 – Coordenador Pedagógico

- **Orientar e dar Suporte aos Professores:** Oferecer suporte pedagógico aos docentes, auxiliando no planejamento de aulas, na escolha de metodologias, na elaboração de materiais didáticos e na resolução de desafios em sala de aula. Promove a formação continuada dos professores, por meio de cursos, workshops e reuniões pedagógicas.
- **Acompanhar o Processo de Ensino-Aprendizagem:** Acompanhar de perto o desempenho dos alunos e o desenvolvimento das atividades pedagógicas, identificando dificuldades e propondo intervenções. Analisar os resultados de avaliações e indicadores de aprendizagem para traçar estratégias de melhoria.
- **Elaborar e Implementar Projetos Pedagógicos:** Participar ativamente da criação, revisão e implementação do Projeto Político Pedagógico (PPP) dos cursos, além de desenvolver e acompanhar projetos específicos que visem aprimorar a educação oferecida.
- **Comunicar com a Comunidade Escolar:** Facilitar a comunicação entre a escola, os pais e os alunos, esclarecendo dúvidas, mediando conflitos e promovendo a participação da família durante a realização dos cursos.
- **Gestão de Recursos Pedagógicos:** Contribuir para a gestão e otimização dos recursos didáticos e tecnológicos da escola, garantindo que estejam disponíveis e sejam utilizados de forma eficaz.
- **Mediação de Conflitos e Disciplina:** Atuar na resolução de conflitos entre alunos, professores e pais, promovendo um ambiente escolar harmonioso e o respeito às normas de convivência.

4.3 – Assistente Pedagógico

- **Suporte aos Instrutores:** Auxiliar os instrutores no planejamento e execução das aulas, na organização de materiais didáticos, na gestão da sala de aula e no acompanhamento do desenvolvimento dos alunos.
- **Acompanhamento de Alunos:** Monitorar o desempenho e a frequência dos estudantes, identificando dificuldades de aprendizagem e necessidades específicas. Colaborar na implementação de estratégias de intervenção pedagógica e pode realizar atendimentos individuais ou em pequenos grupos.
- **Apoio Administrativo-Pedagógico:** Ajudar na organização de registros acadêmicos, no controle de documentos, na comunicação com pais e responsáveis e na preparação de reuniões pedagógicas.
- **Manutenção da Disciplina e do Ambiente do Curso:** Colaborar para a manutenção de um ambiente organizado e disciplinado, auxiliando na resolução de conflitos e na promoção de um clima de respeito e colaboração entre os alunos.

4.4 – Produtor Executivo

- **Gestão de Equipes e Recursos:** Montar e liderar a equipe do projeto, que pode incluir designers instrucionais, desenvolvedores de conteúdo, especialistas em tecnologia, e outros profissionais. Ele aloca recursos de forma eficiente e garante que todos trabalhem em sintonia.
- **Desenvolvimento de Conteúdo e Metodologia:** Supervisionar a produção para garantir que esteja alinhado com os objetivos pedagógicos, seja relevante, engajador e adequado ao público-alvo. Assegurar que a metodologia de ensino escolhida seja eficaz.
- **Controle de Qualidade e Prazo:** Monitorar o progresso do projeto, identificar e resolver gargalos, e garantir que a qualidade do material produzido esteja dentro dos padrões estabelecidos.
- **Comunicação e Relacionamento:** Atuar como ponto de contato entre todas as partes interessadas – clientes, equipe interna, fornecedores, e stakeholders. Assegurar que a comunicação seja clara e que as expectativas de todos estejam alinhadas.
- **Avaliação e Melhoria Contínua:** Após a entrega do projeto, coletar feedback e realizar a avaliação dos resultados para identificar pontos de melhoria para futuras iniciativas.

4.5 – Coordenador financeiro

- **Planejamento e Controle Orçamentário:** Elaborar, acompanhar e analisar o orçamento do projeto, controlando os gastos e garantindo que as metas financeiras sejam atingidas.
- **Gestão de Fluxo de Caixa:** Monitorar as entradas e saídas de dinheiro, projetar o fluxo de caixa futuro e tomar decisões para otimizar a liquidez do projeto.
- **Análise Financeira:** Realizar análises de desempenho financeiro, identificar tendências, riscos e oportunidades, e apresentar relatórios para a tomada de decisões estratégicas.
- **Gestão de Contas a Pagar e a Receber:** Supervisionar os processos de pagamento a fornecedores e recebimento de clientes, garantindo a pontualidade e a organização.
- **Elaboração de Relatórios e Indicadores:** Preparar e apresentar relatórios financeiros gerenciais, índices financeiros, para a diretoria e outras áreas da Associação.
- **Conformidade e Auditoria:** Garantir que todas as operações financeiras estejam em conformidade com as leis e regulamentações, e auxiliar em processos de auditoria interna e externa.

4.6 – Assistente Administrativo

- **Organização e Gestão de Documentos:** Manter arquivos físicos e digitais organizados, digitalizar documentos, arquivar correspondências e garantir fácil acesso às informações quando necessário.
- **Atendimento e Comunicação:** Atender telefonemas, responder e-mails, receber visitantes e encaminhá-los adequadamente. É o ponto de contato inicial para muitas interações.
- **Agendamento e Coordenação:** Gerenciar agendas, marcar reuniões, coordenar eventos e viagens corporativas, garantindo que todos os envolvidos estejam cientes dos horários e locais.
- **Suporte Financeiro Básico:** Auxiliar na preparação de relatórios de despesas, controlar o fluxo de caixa básico, emitir notas fiscais simples ou organizar documentos para o departamento financeiro.
- **Gestão de Suprimentos:** Controlar o estoque de materiais de escritório, fazer pedidos e garantir que haja suprimentos suficientes para o bom funcionamento das atividades.
- **Elaboração de Documentos:** Redigir e formatar cartas, memorandos, relatórios e apresentações, utilizando softwares de produtividade.

4.7 – Contador

- **Registro e Classificação de Transações Financeiras:** Organizar e registrar todas as entradas e saídas de dinheiro, garantindo que as informações contábeis sejam precisas e completas. Isso envolve a utilização de softwares contábeis e a aplicação de princípios contábeis.
- **Apuração e Pagamento de Impostos:** Calcular, declarar e guiar o pagamento de diversos impostos (federais, estaduais e municipais), como Imposto de Renda, PIS, COFINS, ICMS, ISS, entre outros. Garantir que o projeto esteja em dia com suas obrigações fiscais, evitando multas e problemas com o fisco.
- **Auditoria Contábil:** Analisar e verificar a conformidade e a fidedignidade dos registros e demonstrações financeiras, assegurando que as informações apresentadas reflitam a real situação do projeto.
- **Gestão de Folha de Pagamento:** Calcular salários, encargos sociais (INSS, FGTS), férias, 13º salário e rescisões contratuais, além de gerenciar as obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- **Análise Financeira:** Interpretar as demonstrações financeiras e outros dados para fornecer insights sobre a saúde financeira do projeto, identificar tendências, pontos fortes e fracos, e auxiliar na tomada de decisões estratégicas.

4.8 – Secretária

- **Gestão da comunicação:** Atender e filtra chamadas telefônicas, gerencia e-mails, redige e envia correspondências e é o primeiro ponto de contato para visitantes.
- **Organização e agendamento:** Manter a agenda de compromissos da equipe, organiza reuniões, reservas de salas e equipamentos.
- **Gestão de documentos:** Organizar e arquivar documentos físicos e digitais, prepara relatórios, apresentações e outros materiais, e garante a confidencialidade das informações.
- **Suporte administrativo:** Gerenciar o estoque de materiais de escritório, auxilia na organização de eventos internos e externos, e pode realizar tarefas financeiras básicas, como controle de despesas.
- **Apoiar no projeto:** Prestar suporte direto, auxiliando na execução de tarefas específicas e na otimização de seu tempo.

4.9 – Professora: Curso Manicure

- **Planejamento e Desenvolvimento do Conteúdo:** Elaborar planos de aula detalhados, selecionando temas relevantes como anatomia da unha, doenças das unhas, técnicas de cutilagem, esmaltação (tradicional e em gel), alongamento de unhas (gel, fibra, acrílico), biossegurança e atendimento ao cliente.
- **Aulas Teóricas:** Ministras aulas expositivas sobre os fundamentos da manicure, utilizando recursos visuais e didáticos para facilitar a compreensão dos alunos.
- **Demonstrações Práticas:** Apresentar e executar as técnicas de manicure em modelos ou nas próprias unhas, explicando cada passo de forma clara e detalhada.
- **Supervisão e Orientação Individual:** Acompanhar de perto a execução das técnicas pelos alunos, corrigindo posturas, movimentos e procedimentos, além de oferecer feedback construtivo.
- **Avaliação e Feedback:** Aplicar avaliações teóricas e práticas para verificar o aprendizado dos alunos e fornecer retorno sobre seu desempenho.
- **Gestão de Materiais e Equipamentos:** Orientar os alunos sobre a correta utilização, higienização e manutenção de todos os materiais e equipamentos de manicure, reforçando a importância da biossegurança.
- **Atualização Profissional:** Manter-se atualizada sobre as novas tendências, produtos e técnicas do mercado da beleza para garantir que o conteúdo do curso seja sempre relevante e competitivo.
- **Incentivo e Motivação:** Criar um ambiente de aprendizado positivo e estimulante, incentivando a criatividade e a paixão pela profissão.

4.10 – Monitora: Curso de Manicure

- **Apoio às Alunas:** Auxiliar as estudantes na execução das técnicas de manicure e pedicure, corrigindo posturas e movimentos, tirando dúvidas pontuais e oferecendo feedback individualizado. Ajudar as alunas a entender e aplicar os produtos e ferramentas corretamente.
- **Preparação e Organização:** Organizar e preparar o material e os equipamentos necessários para as aulas práticas, garantindo que tudo esteja disponível e em ordem antes do início das atividades. Isso inclui a higienização de instrumentos e a reposição de insumos.
- **Demonstração e Revisão:** Monitorar e fazer demonstrações de técnicas específicas ou revisar procedimentos que as alunas estejam com dificuldade, reforçando o que foi ensinado pela instrutora.
- **Manutenção da Ordem:** Zelar pela organização e limpeza do ambiente de sala de aula, bem como pela conservação dos equipamentos.
- **Comunicar:** Atuar como um elo entre as alunas e a instrutora, reportando dificuldades comuns ou necessidades específicas da turma.

4.11 – Professor: Tratorista

- **Ensino Teórico:** Ministras aulas sobre os fundamentos dos tratores, incluindo seus componentes, sistemas (motor, transmissão, hidráulico), princípios de funcionamento, manutenção preventiva, normas de segurança e legislação aplicável.
- **Demonstração Prática:** Realizar demonstrações de operação do trator, cobrindo aspectos como inspeção pré-operacional, partida, manobras, acoplamento e desacoplamento de implementos, operação em diferentes terrenos e condições, e técnicas de trabalho específicas (aração, plantio, colheita, etc.).
- **Acompanhamento e Orientação:** Supervisionar e orientar os alunos durante a prática, corrigindo erros, oferecendo dicas e garantindo que desenvolvam as habilidades necessárias com segurança e precisão.
- **Avaliação de Desempenho:** Avaliar o progresso e o desempenho dos alunos, tanto na teoria quanto na prática, identificando pontos fortes e áreas que necessitam de aprimoramento.
- **Manutenção e Cuidados:** Ensinar sobre a importância da manutenção diária e periódica dos tratores, identificação de falhas, lubrificação e limpeza para prolongar a vida útil do equipamento e garantir a segurança.
- **Segurança no Trabalho:** Reforçar constantemente as práticas de segurança, o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e a prevenção de acidentes no ambiente de trabalho com máquinas agrícolas.

4.12 – Monitor: Tratorista

- **Operação de tratores e implementos:** Conduzir tratores e operar os diversos implementos acoplados a eles (arados, plantadeiras, pulverizadores, lâminas, etc.), realizando tarefas como preparo de solo, plantio, colheita, transporte, carregamento, entre outras, dependendo da área de atuação (agricultura, construção civil, silvicultura).
- **Acompanhamento e supervisão das operações:** Monitorar o desempenho das máquinas e equipes em campo, garantindo que os procedimentos sejam seguidos, as metas de produção sejam atingidas e os padrões de qualidade sejam mantidos.
- **Manutenção básica e preventiva:** Realizar verificações diárias no trator e implementos, como níveis de fluidos, pressão dos pneus, lubrificação, e identificar pequenas falhas para prevenir problemas maiores. Pode também ser responsável por ajustes e calibrações dos equipamentos.
- **Registro e relatórios:** Documentar as atividades realizadas, como horas de operação, consumo de combustível, áreas trabalhadas, produtividade e eventuais ocorrências.
- **Otimização e eficiência:** Buscar formas de melhorar a performance das operações, otimizando o uso dos equipamentos e recursos.
- **Segurança:** Zelar pela segurança própria e da equipe, seguindo as normas de segurança do trabalho e utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) adequadamente.
- **Treinamento (em alguns casos):** Em algumas funções, o monitor tratorista pode auxiliar no treinamento de outros operadores, transmitindo seus conhecimentos e boas práticas.

4.13 – Auxiliar Serviços Gerais

- **Limpeza e Higienização:** Realizar a limpeza diária ou periódica de pisos, paredes, tetos, janelas, móveis e equipamentos. Isso envolve varrer, aspirar, passar pano, lavar e desinfetar superfícies, além de cuidar da limpeza de banheiros e cozinhas.
- **Organização:** Manter o ambiente arrumado, recolhendo lixo, organizando objetos, repondo materiais de higiene (papel toalha, sabonete, etc.) e garantindo que tudo esteja em seu devido lugar.
- **Coleta de Lixo:** Esvaziar lixeiras e descartar o lixo de forma adequada, separando recicláveis quando aplicável.
- **Pequenos Reparos e Manutenções:** Em alguns casos, pode ser solicitado a realizar pequenos reparos, como troca de lâmpadas, ou auxiliar em atividades de manutenção básica.
- **Movimentação de Móveis e Equipamentos:** Auxiliar na movimentação de móveis, caixas ou outros itens, quando necessário.
- **Controle de Materiais:** Monitorar o estoque de materiais de limpeza e higiene, informando a necessidade de reposição.

4.14 – Assessoria de Imprensa/Divulgação

- **Elaboração de Conteúdo:** Criar materiais como releases de imprensa (textos noticiosos sobre o cliente), press kits (materiais informativos completos) e sugestões de pauta para os jornalistas.
- **Relacionamento com a Mídia:** Contato direto e constante com jornalistas, editores e influenciadores digitais para apresentar as pautas, agendar entrevistas e garantir a veiculação de notícias.
- **Monitoramento e Análise:** Acompanhamento das notícias veiculadas para verificar a cobertura da mídia e a percepção pública, além de produzir relatórios de clipping (coleta de notícias).
- **Gerenciamento de Crises:** Atuação estratégica em momentos de crise, preparando posicionamentos e gerenciando a comunicação para minimizar impactos negativos na imagem do cliente.
- **Organização de Eventos:** Apoio na organização de coletivas de imprensa, lançamentos e outros eventos que gerem oportunidades de mídia.
- **Treinamento de Porta-vozes:** Preparação de pessoas que representarão a organização em entrevistas ou eventos, ensinando-os a se comunicar de forma eficaz.

4.15 – Fotógrafo

- **Planejamento e Preparação:** Isso envolve entender a visão do cliente ou o propósito da fotografia, pesquisar o tema, selecionar locais, planejar a iluminação e escolher o equipamento adequado (câmeras, lentes, tripés, flashes, etc.).
- **Captura de Imagens:** Operar a câmera para compor e focar a imagem, ajustar as configurações de exposição (abertura, velocidade do obturador, ISO) e usar técnicas de iluminação para obter o resultado desejado. Isso pode ser feito em estúdio, em locais externos ou em eventos.
- **Edição e Pós-produção:** Após a captura, o fotógrafo geralmente transfere as imagens para um computador e usa softwares de edição (como Adobe Photoshop ou Lightroom) para retocar, ajustar cores, contraste, nitidez, cortar e, se necessário, manipular as imagens para aprimorar sua qualidade e atender aos requisitos do projeto.
- **Organização e Arquivamento:** Gerenciar e organizar um grande volume de fotos digitais, categorizá-las e arquivá-las de forma segura para acesso futuro.

4.16 – Cinegrafista

- **Preparação do Equipamento:** Calibrar, montar e testar a câmera, lentes, tripés, iluminação e outros acessórios necessários. Isso inclui verificar bateria, cartões de memória, ajustes de balanço de branco, foco e exposição.
- **Composição e Enquadramento:** Decidir o que estará dentro do quadro, como os elementos serão dispostos, a perspectiva e o ângulo da tomada.
- **Operação da Câmera:** Ajustar o foco, a abertura (diafragma), a velocidade do obturador e o ISO para garantir que a imagem tenha a exposição e a nitidez corretas.
- **Iluminação e Cenografia (em colaboração):** Colaborar posicionando as luzes, ajustando a intensidade e verificando se a iluminação está adequada para a cena e para o equipamento.
- **Manutenção e Solução de Problemas:** Responsável pela limpeza e manutenção básica do equipamento. Em caso de problemas técnicos, deve ser capaz de identificar e, se possível, resolver as falhas rapidamente para não atrasar a produção.
- **Colaboração em Equipe:** Trabalhar em conjunto com o diretor, diretor de fotografia, assistentes de câmera, técnicos de som e outros membros da equipe para garantir que todos os aspectos técnicos e artísticos da gravação sejam cumpridos.

4.17 – Panfleteiro

- **Preparação:** Organizar os panfletos a serem distribuídos e, às vezes, receber instruções sobre o público-alvo ou a área de distribuição.
- **Distribuição:** Entregar os panfletos em locais estratégicos, como ruas movimentadas, semáforos, entradas de estabelecimentos comerciais, residências ou eventos. Isso pode ser feito entregando diretamente nas mãos das pessoas, colocando em carros, caixas de correio ou em balcões de lojas (com permissão).
- **Comunicação:** Interagir brevemente com as pessoas, oferecendo uma informação rápida sobre o conteúdo do panfleto, embora a principal função seja a entrega.
- **Representação:** Agir como um representante do projeto que está sendo divulgado, mantendo uma postura profissional e educada.

4.17 – WebDesign

- **Design Visual:** Criar o layout, escolher cores, tipografia, imagens e outros elementos gráficos para construir a identidade visual do site. Isso inclui a criação de mockups e protótipos para apresentar a proposta ao cliente.
- **Experiência do Usuário (UX):** Focar em tornar o site intuitivo e fácil de usar. Isso envolve organizar o conteúdo de forma lógica, otimizar a navegação e garantir que o usuário tenha uma experiência positiva ao interagir com o site.
- **Interface do Usuário (UI):** Desenvolver a parte interativa do site, garantindo que botões, formulários e outros componentes sejam visualmente atraentes e funcionem perfeitamente.
- **Codificação Front-End (Opcional, mas Comum):** Transformar o design visual em código funcional usando linguagens como HTML (estrutura), CSS (estilo) e, por vezes, JavaScript (interatividade).

- **Otimização para Dispositivos Móveis (Responsividade):** Garantir que o site se adapte e funcione bem em diferentes tamanhos de tela, como smartphones e tablets, oferecendo uma experiência consistente em qualquer dispositivo.
- **Manutenção e Atualização:** Realizar a manutenção contínua do site, corrigindo erros, atualizando conteúdo e implementando melhorias.

4.18 – Designer gráfico

- **Compreensão da mensagem:** Analisar o briefing do cliente para entender os objetivos da comunicação, o público e a mensagem a ser transmitida.
- **Conceituação e brainstorming:** Gerar ideias e conceitos visuais que representem a mensagem de forma eficaz e criativa.
- **Criação visual:** Utilizar softwares de design (como Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign) para criar logotipos, ilustrações, layouts, tipografia, ícones e outros elementos gráficos.
- **Desenvolvimento de identidade visual:** Criar a "cara" de uma marca, incluindo logotipos, paletas de cores, tipografia e diretrizes de uso para garantir consistência em todas as plataformas.
- **Design para diversas mídias:** Produzir materiais para impressão (cartões de visita, folhetos, revistas, embalagens) e para plataformas digitais (websites, redes sociais, e-mails marketing, aplicativos).
- **Edição e tratamento de imagens:** Ajustar, retocar e manipular fotografias para garantir a qualidade visual e a adequação ao projeto.
- **Colaboração:** Trabalhar em conjunto com equipes de marketing, desenvolvedores, redatores e outros profissionais para garantir que o design se alinhe aos objetivos gerais do projeto.
- **Apresentação e revisão:** Apresentar os designs ao cliente, receber feedback e realizar revisões até a aprovação final.

5 - DA ANÁLISE CURRICULAR

5.1. Para os cargos Gerente de Projeto, Coordenador Pedagógico, Coordenador financeiro, Contador e Assessoria de Imprensa/Divulgação serão observadas a pontuação mínima listada abaixo:

- Graduação concluída – Qualquer cargo de nível superior: 10 pontos;
- Experiência profissional no período superior a 2 anos na área de Gestão/ Coordenação e ou Gerenciamento, de Empresas, Programas e Projetos na área social ou de esporte, recreação e educação: 10 pontos;

5.2 - Para o cargo de Assistente Pedagógico, Produtor Executivo, Auxiliar Administrativo, Secretária, Monitor, Auxiliar Serviços Gerais e Panfleteiro será observada a pontuação abaixo listada, desde que os referidos cursos tenham sido concluídos ou em andamento:

- Ensino médio concluído: 10 pontos;
- Experiência profissional no período superior a 2 anos como auxiliar administrativo ou cargos similares: 10 pontos;
- Cursos complementares com carga horária mínima de 05h na área de gestão administrativa, social e financeira, bem como conhecimento nas áreas de metodologias: 5 pontos;

5.3. Para o cargo de Fotógrafo, Cinegrafista, WebDesign e Designer Gráfico será observada a pontuação abaixo listada, desde que os referidos cursos tenham sido concluídos ou em andamento:

- Graduação concluída: 10 pontos;
- Experiência profissional no período superior a 1 ano em área de comunicação: 5 pontos;
- Experiência profissional no período superior a 1 ano como Designer Gráfico: 10 pontos;
- Cursos complementares com carga horária mínima de 05h na área de desenho, modelagem, photoshop, illustrator, corel e afins: 10 pontos.

6 - Especificação dos Serviços

6.1 – O profissional deverá ter a disponibilidade para atuar nas atividades definidas no convênio 960615.

7 - Critério de Julgamento das Propostas

7.1 - O processamento e julgamento desta concorrência obedecerão às regras deste edital e, onde o mesmo for omissivo, subsidiariamente, aplicar-se-ão, por analogia, as disposições da Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021 pelo Decreto nº 8.726, de 27 de Abril de 2016.

7.2 – A proposta da empresa ou o currículo do profissional interessado deverá ser enviado unicamente via correio eletrônico, para o endereço: projetos.amista@gmail.com

7.3 – Os currículos recebidos até o dia 24 de julho de 2025 serão avaliados e o resultado será apresentado no dia 25 de julho de 2025, através de e-mail.

7.4 – Os candidatos serão avaliados de acordo com aquele que melhor se adequar às exigências descritas no item 5, desde que não haja nenhuma contradição, descumprimento ou dubiedade com relação ao atendimento das exigências apresentadas neste edital.

9 - Recursos Financeiros

Os recursos necessários ao pagamento do valor do Contrato são oriundos do convênio nº 960615, celebrado entre a União, por intermédio do Ministério do Trabalho e Emprego e a Associação Mista dos Agricultores Familiares, Orgânicos e Produtores Rurais do Distrito Federal e Entorno - AMISTA, conforme consta no projeto básico e Plano de trabalho.

10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações aqui estabelecidas, será automaticamente eliminado da Seleção, não cabendo recurso sob alegação de desconhecimento dos termos deste edital.
- É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo;
- A lotação dos candidatos aprovados se dará em locais onde ocorram as atividades do Projeto e a Associação Mista dos Agricultores Familiares, Orgânicos e Produtores Rurais do Distrito Federal e Entorno - AMISTA conforme a necessidade, inclusive disponibilidade para viagens a passeios, reuniões e formações;
- A contratação para prestar os serviços constantes neste Edital, não geram qualquer tipo de vínculo empregatício com a Associação Mista dos Agricultores Familiares, Orgânicos e Produtores Rurais do Distrito Federal e Entorno - AMISTA

Brasília - DF, 18 de julho de 2025


LUIZ CARLOS BRITO
CPF: 715.443.131-87

PRESIDENTE DA ASSOCIAÇÃO MISTA DOS AGRICULTORES FAMILIARES, ORGÂNICOS E
PRODUTORES RURAIS DO DISTRITO FEDERAL E ENTORNO (AMISTA) - CNPJ 16.619.631/0001-23

CNPJ: 16.619.631/0001-23

Associação Mista dos Agricultores Familiares, Orgânicos e Produtores Rurais do Distrito Federal e Entorno - AMISTA
projetos.amista@gmail.com

ANEXO 1

Modelo de Proposta Comercial (utilizar como base para enviar a proposta, ajustando texto. Deve ser enviado em papel timbrado do proponente)

AO INSTITUTO xxxxxxxxxxxx

CNPJ: xxxxxxxxxxxx

1. **OBJETO:** Proposta de preço para prestação de serviço / fornecimento de _____ para o projeto xxxxxxxx, conforme Edital nº xx/xxxx do convênio 960615

2. **DADOS DA EMPRESA:**

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

NOME DO RESPONSÁVEL PELA

PROPOSTA: _____

CPF: _____

3. **VALIDADE DA PROPOSTA:**

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: _____ dias, contados da data de sua apresentação.

4. **DECLARAÇÕES:** Declaramos que os preços ofertados nesta proposta incluem todos os custos para entrega / execução.

5. **ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:**

Fornecimento de _____. Quantidade: _____ unidades. Valor por unidade: R\$ _____. Valor total: R\$ _____

6. **VALOR TOTAL DA PROPOSTA:** O valor total da presente proposta é de R\$ _____ (valor por extenso).

Local, data.

Assinatura do responsável pela proposta
Cargo do responsável na empresa

CNPJ: 16.619.631/0001-23

Associação Mista dos Agricultores Familiares, Orgânicos e Produtores Rurais do Distrito Federal e Entorno - AMISTA
projetos.amista@gmail.com