



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

**PROGRAMA DE APOIO ACADÊMICO**  
**EDITAL Nº 001/2025**

**1. DA IDENTIFICAÇÃO**

- 1.1 Setor solicitante: Departamento de Administração Escolar (DAE/GRAD)
- 1.2 Chefia do setor: Suzette Cabral Lopes
- 1.3 Responsável pela coordenação do Plano de Trabalho: Suzette Cabral Lopes
- 1.4 Número de vagas oferecidas: 01 (uma)
- 1.5 Carga horária semanal: 20h (vinte horas)
- 1.6 Remuneração mensal: R\$ 700,00 (setecentos reais)
- 1.7 A vaga destina-se a alunos **ingressantes por ação afirmativa**, regularmente matriculados e inscritos no curso de ARQUIVOLOGIA da Universidade Federal Fluminense (UFF).

**2. DAS ATRIBUIÇÕES PREVISTAS PARA O BOLSISTA**

- 2.1 Identificação de tipologia documental, resultante do desenvolvimento das atividades finalísticas do setor.
- 2.2 Utilização do Código de Classificação de Documentos, relativo às atividades-meio da Administração Pública Federal e às atividades-fim das Instituições de Ensino.
- 2.3 Seleção de documentos a partir das Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos, relativa às atividades-meio da Administração Pública Federal e às atividades-fim das Instituições de Ensino.
- 2.4 Elaboração de Listagem de Transferência de Documentos (LTD).
- 2.5 Organização e mapeamento de documentos digitais, alocados no Drive e na Rede.
- 2.6 Abertura e organização de documentos em pastas físicas e digitais.
- 2.7 Digitalização de documentos.
- 2.8 Atendimento a e-mails.
- 2.9 Disponibilidade de 20h (vinte horas) semanais.

### **3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO**

3.1 São requisitos para a candidatura do estudante à bolsa de apoio acadêmico:

- I – ser ingressante por ação afirmativa;
- II – estar regularmente matriculado no curso de Arquivologia;
- III – estar regularmente inscrito em disciplinas;
- IV – ter plano de estudos compatível com o cronograma e a carga horária previstos no Plano de Trabalho do Departamento de Administração Escolar, de modo que não haja conflitos que possam prejudicar o desempenho acadêmico no curso de graduação;
- V – manifestar interesse nas atividades previstas no Plano de Trabalho (descritas no item 2 do presente Edital);
- VI – apresentar responsabilidade, ética e compromisso compatíveis com os princípios da administração pública;
- VII – possuir noções de informática.

### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1 Período das inscrições: 10 a 13 de março de 2025

4.2 Endereço eletrônico para as inscrições: [cpp.apoioacademico@gmail.com](mailto:cpp.apoioacademico@gmail.com)

### **5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

5.1 O candidato deve enviar, no ato da inscrição, os seguintes documentos:

- I – cópia do documento oficial de identidade;
- II – declaração de regularidade de matrícula (declaração em que conste a situação atual da matrícula);
- III – declaração de ingresso por ação afirmativa;
- IV – histórico escolar;
- V – currículo vitae.

5.2 As declarações descritas no item 5.1 devem ser emitidas pelo Sistema Acadêmico da UFF (IdUFF), em formato PDF. Página de acesso: <https://app.uff.br/iduff/login.uff>.

5.3 Os documentos listados no item 5.1 devem ser enviados, em formato PDF, ao e-mail [cpp.apoioacademico@gmail.com](mailto:cpp.apoioacademico@gmail.com)

### **6. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

6.1 Etapas do Processo Seletivo:

- análise da documentação exigida;
- análise do currículo;
- entrevista presencial.

6.1.1 A data e o horário da entrevista serão enviados ao e-mail do candidato.

6.2 Critérios de avaliação e classificação:

- pontuação máxima na documentação exigida – 20 pontos;
- pontuação máxima no currículo – 40 pontos;
- pontuação máxima na entrevista – 40 pontos;
- média aritmética simples: da maior à menor;
- média mínima para aprovação: 70 (setenta) pontos.

6.3 Critérios de desempate:

- maior desempenho na entrevista.

6.4 Data e local de divulgação dos resultados:

- os resultados serão divulgados no Portal de Editais da UFF (<https://www.editais.uff.br/>).

6.5 Orientações para interposição de recursos:

O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar do processo seletivo disporá de 48h (quarenta e oito horas) para fazê-lo, a contar do primeiro dia útil subsequente à publicação. O recurso deverá ser enviado ao e-mail [cpp.apoioacademico@gmail.com](mailto:cpp.apoioacademico@gmail.com).

6.6 Instância de recurso:

Departamento de Administração Escolar (DAE/GRAD).

## 7. DO CRONOGRAMA

ETAPAS	PERÍODO
Inscrições	10, 11, 12 e 13 de março de 2025
Entrevistas	17 e 18 de março
Resultado Preliminar	19 de março
Recursos	20 e 21 de março
Resultado Final	24 de março

## 8. DA IMPLANTAÇÃO DA BOLSA

8.1 A implantação da bolsa de Apoio Acadêmico ocorrerá depois de finalizado o processo seletivo e depois da apresentação do Termo de Compromisso Discente e do Cadastro de Credores, datados e assinados.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1 O presente Edital está submetido à Instrução Normativa PROGRAD/UFF N° 51, de 20 de março de 2024.

9.2 Candidatos aprovados, mas não selecionados dentro do número de vagas comporão Cadastro Reserva.

9.3 Não é permitido ao estudante o acúmulo de bolsa de apoio acadêmico com outra bolsa acadêmica concedida pela UFF, salvo quando se tratar de auxílio concedido em razão de vulnerabilidade econômica e em cujo edital não conste impedimento.

9.4 O desligamento do bolsista, por iniciativa de uma das partes envolvidas, poderá ocorrer a qualquer momento.

9.5 A manutenção deste Edital, incluindo a continuidade no pagamento das bolsas aos selecionados, fica condicionada à disponibilidade financeira e orçamentária do Programa.

9.6 A inscrição e participação neste Programa implicarão a utilização de dados pessoais, como: nome, e-mail, número do cadastro de pessoa física (CPF), data de nascimento, telefone e dados bancários.

Parágrafo único. A finalidade do tratamento dos dados pessoais listados acima está correlacionada exclusivamente à organização, ao planejamento e à execução das atividades vinculadas ao Programa.

Niterói, 27 de fevereiro de 2025.

**SUZETTE CABRAL LOPES**

Chefia do setor e Coordenadora do Plano de Trabalho