



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS**

**EDITAL DE SELEÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA EM ARQUIVOS Nº 01/2025 – CAR/SDC**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O presente Edital destina-se à seleção de unidades administrativas e acadêmicas da Universidade Federal Fluminense para contemplação dos serviços de Assessoria Técnica em Arquivos a ser realizado por servidor da unidade a partir da orientação e consultoria de arquivista lotado e designado pela Coordenação de Arquivos (CAR/SDC) para organização documental.

1.2 O presente edital visa cumprir o disposto na Instrução Normativa SDC/UFF nº7, publicado no Boletim de Serviço Ano LVII, Nº179, de 21/09/2023 e na Resolução CUV/SDC/UFF nº246, publicado no BS Ano LVII, Nº174, de 14/09/2023.

1.3 A Coordenação de Arquivos, da Superintendência de Documentação, contatará os selecionados para serem atendidos por Assessoria Técnica em Arquivos, conforme o disposto neste edital.

**2. DA ASSESSORIA TÉCNICA EM ARQUIVOS**

2.1. Assessoria Técnica em Arquivos é a atividade realizada pela CAR/SDC com o objetivo de orientar as unidades da UFF no tratamento arquivístico dos documentos produzidos no exercício de suas atividades.

2.2. Além do disposto no presente edital, devem ser observadas as diretrizes indicadas na Instrução Normativa SDC/UFF nº7, publicado no Boletim de Serviço, Ano LVII, Nº179, de 21/09/2023.

2.3. Destaca-se que a Assessoria Técnica em Arquivos é condicionada à disponibilidade de servidor responsável por parte da unidade solicitante, que

receberá a orientação técnica para subsidiar as atividades de classificação e organização dos documentos.

- 2.4. O período da Assessoria Técnica em Arquivos terá duração aproximada de 8 (oito) meses, durante o ano corrente, conforme cronograma a ser incluído no processo e aceito pela unidade.
- 2.5. Ao final do período previsto em edital para a realização das atividades, a assessoria técnica em arquivos poderá ser prorrogada se na unidade solicitante houver documentos com tratamento pendente, por uma única vez, pela CAR/SDC/UFF com a elaboração do aditamento do resultado de seleção do edital de assessoria técnica em arquivos com dados e justificativas para o aumento do prazo e deverá contar a previsão do término.
- 2.6. Caso não haja cumprimento pela unidade das etapas pactuadas, a CAR/SDC poderá proceder o encerramento da Assessoria Técnica em Arquivos por descumprimento do Termo de Compromisso.

### 3. DAS VAGAS

- 3.1. Será disponibilizada a quantidade de vagas, conforme tabela a seguir:

| <b>Local</b>          | <b>Quantidade de Vagas</b> |
|-----------------------|----------------------------|
| Unidades em Niterói   | 4                          |
| Unidades Fora de Sede | 2                          |
| Cadastro de reserva   | 2                          |

- 3.2. As unidades que não forem contempladas no número de vagas disponíveis serão incluídas no cadastro de reserva, durante a validade deste edital.
- 3.3. As unidades constantes no cadastro de reserva que forem contempladas para a Assessoria, receberão comunicado por e-mail.
- 3.4. As unidades contempladas no número de vagas deverão estar atentas ao recebimento do Processo no SEI para inclusão do Termo de Compromisso e para iniciar a assessoria.

#### 4. DOS PRÉ-REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO

- 4.1. A unidade deve indicar um servidor responsável, e opcionalmente colaborador e/ou bolsista adicionalmente para receber orientações dos arquivistas da CAR/SDC.
- 4.2. É obrigatório que um servidor em exercício na unidade seja responsável pelo Processo, podendo delegar ou distribuir para colaboradores, bolsistas ou outros servidores a execução das atividades técnicas na unidade solicitante e deverão ter disponibilidade para participar da capacitação para Assessoria Técnica em Arquivos.
- 4.3. Unidade não ter recebido assessoria técnica em Arquivos nos últimos 12 (doze) meses. Não possuir arquivista em exercício na unidade interessada.
  - 4.3.1. Unidades que possuírem arquivistas em exercício poderão entrar em contato diretamente com a CAR/SDC para visita técnica na Coordenação, consultoria e orientações, acesso a procedimentos operacionais padrão e a manual para tratamento de sua documentação e consultar a Política Arquivística da UFF.

#### 5. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS

- 5.1. As inscrições deverão ser realizadas pela unidade responsável pelo acervo e validadas por uma chefia de setor (uorg) oficialmente instituído na Universidade.
- 5.2. O período de inscrição das unidades será de **20/01/2025 a 03/02/2025**.
- 5.3. As inscrições deverão ser realizadas através de formulário online disponível no link: <https://forms.gle/DDy5ZuuZ7C6yuMV2A> e anexado o Levantamento de Dados da Unidade preenchido (Anexo I).
- 5.4. Dúvidas deverão ser encaminhadas para o e-mail [sain.car.sdc@id.uff.br](mailto:sain.car.sdc@id.uff.br).

#### 6. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 6.1. Ao final do período de inscrição serão considerados como critérios de classificação os itens abaixo:

6.1.1 A seleção será realizada a partir do preenchimento dos pré-requisitos indicados no item 4, sob pena de indeferimento da solicitação.

6.1.2 A classificação será mediante o recebimento dos formulários devidamente preenchidos, via e-mail, que contempla:

- 6.1.1. Preenchimento do Formulário de Solicitação de Assessoria Técnica.
- 6.1.2. Envio do Levantamento Preliminar de Dados da Unidade para o e-mail [sain.car.sdc@id.uff.br](mailto:sain.car.sdc@id.uff.br).
- 6.1.3. A veracidade das informações constantes no formulário será considerada como fator determinante para classificação ou desclassificação da seleção da unidade requerente.

6.2 A justificativa sobre a necessidade de receber a Assessoria Técnica em Arquivos realizada no formulário de Levantamento Preliminar de Dados da Unidade (Anexo I) será utilizada como critério de classificação para seleção.

6.3 Serão considerados durante a análise para a classificação das unidades inscritas, fatores como volume da massa documental, documentação que já tenha atingido os prazos de guarda e condições de riscos a que os documentos estão expostos.

## 7. DO RESULTADO

O resultado parcial do Processo de Seleção será divulgado no site da Coordenação de Arquivos (CAR/SDC) e Portal de Editais da UFF, no dia **11/02/2025**.

O resultado final do Processo de Seleção será divulgado no site da Coordenação de Arquivos (CAR/SDC) e Portal de Editais da UFF, no dia **19/02/2025**.

## 8. DO RECURSO

8.1. O período de Recurso será de **12/02/2025 a 13/02/2025**.

8.2. Para solicitação de recurso, a Unidade solicitante deverá preencher o Formulário de Recurso (Anexo II) e enviar por e-mail para o endereço [sain.car.sdc@id.uff.br](mailto:sain.car.sdc@id.uff.br) com o Assunto: Recurso Edital Assessoria.

8.3. O resultado da análise do Recurso será divulgado **no dia 18/02/2025**, no site da Coordenação de Arquivos (CAR/SDC) e Portal de Editais da UFF.

## 9. DO CRONOGRAMA

| <b>Das atividades</b>                | <b>Período</b>          |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Divulgação do edital                 | 15/01/2025              |
| Período de Inscrição                 | 20/01/2025 a 03/02/2025 |
| Seleção                              | 04/02/2025 a 10/02/2025 |
| Divulgação do resultado parcial      | 11/02/2025              |
| Período para apresentação de Recurso | 12/02/2025 e 13/02/2025 |
| Divulgação do Resultado do Recurso   | 18/02/2025              |
| Divulgação do resultado final        | 19/02/2025              |

## 10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Unidades que possuem arquivistas podem entrar em contato com a CAR/SDC para sanarem dúvidas sobre a organização e classificação de documentos.

10.2 A Assessoria Técnica em Arquivos será encerrada em casos de não cumprimento dos prazos pactuados e das orientações das atividades, conforme estabelecido no Art. 18, inciso I, da Instrução Normativa SDC/UFF nº7, publicado no BS Ano LVII, Nº179, de 21/09/2023.

10.3 Casos de emergência em Arquivos serão tratados conforme o Art. 19 da Instrução Normativa SDC/UFF nº7, publicado no BS Ano LVII, Nº179, de 21/09/2023.

10.4 Os casos omissos serão tratados pela Superintendência de Documentação.

Niterói, 15 de janeiro de 2025.

CAMILLA FERNANDES DE AQUINO  
COORDENADORA DE ARQUIVOS - CAR/SDC  
SIAPE: 2870033



| <b>Acondicionamento e Armazenamento</b> |  |                   |
|---|--|-------------------|
|   | <b>Especificar</b>   | <b>Quantidade</b> |
| <b>Ambiente</b>                         | Sala ( )   | Ex. 1, 2, 3       |
|   | Depósitos ( )  |                   |
|   | Escada ( )   |                   |
|   | Outros (Especificar) ( ) _____   |                   |
| <b>Mobiliário</b>                       | Estante ( )  | Ex. 1, 2, 3       |
|   | Deslizante ( )   |                   |
|   | Gaveteiro ( )  |                   |
|   | Armário de aço ( )   |                   |
|   | Outros (Especificar) ( ) _____   |                   |
| <b>Acondicionamento</b>                 | Pacote ( )   | Ex. 1, 2, 3       |
|   | Caixa box ( )  |                   |
|   | Caixa ou pacotes de outra dimensão<br>(especificar o tamanho) ( )<br>_____ |                   |
|   | Pastas ( )   |                   |
|   | Fichário ( )   |                   |
|   | Outros (Especificar) ( ) _____   |                   |

**Levantamento de Documentos**

| <b>Especificação do documento<br/>(Ver Anexo 1)</b> | <b>Quantidade<br/>(Especificar caixa, pacote,<br/>pasta, etc.)</b> | <b>Período da<br/>documentação</b> |
|---|--|------------------------------------|
| Atas de reunião do colegiado                        | 2 caixas   | 1990-2014                          |
| GRDP enviadas                                       | -  | 2010-2012                          |
| Dossiês de alunos                                   | -  | 2010-2014                          |
| Resumo Semestral                                    | 40 caixas  | 2005-2013                          |
|   |  |                                    |
|   |  |                                    |
|   |  |                                    |
|   |  |                                    |
|   |  |                                    |
|   |  |                                    |
|   |  |                                    |
|   |  |                                    |
|   |  |                                    |
|   |  |                                    |
|   |  |                                    |

| <b>Levantamento de Processos</b> |                               |                  |                  |                    |
|----------------------------------|-------------------------------|------------------|------------------|--------------------|
| <b>Especificação do Processo</b> | <b>Quantidade por período</b> |                  |                  |                    |
|                                  | <b>Até 1985</b>               | <b>1986-1995</b> | <b>1996-2010</b> | <b>2010 - 2020</b> |
|                                  |                               |                  |                  |                    |



|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| Processos pessoais (Incentivo à qualificação, Progressão por titulação, Aposentadoria, etc.)                       |  |  |  |  |
| Processos financeiros/patrimoniais (Aquisição de materiais, licitações, pagamento de notas fiscais, etc.)          |  |  |  |  |
| Processos acadêmicos (Dispensa de disciplina, solicitação de histórico ou diploma, trancamento de matrícula, etc.) |  |  |  |  |

### EXEMPLOS DE ESPECIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS:

*Observação: Podem existir outros documentos não contemplados nesta lista. Se for o caso, especificar.*

- Ata de reunião/defesa (outras)
- Boletim semestral/ de notas
- Boletim de Serviço
- Contrato
- Convênio
- Convites para participar de eventos
- Curriculum Vitae
- Declaração
- Determinação de serviço
- Diploma de curso
- Diploma de graus acadêmicos
- Dossiê de aluno
- Edital
- Folha de frequência de bolsista
- Folha de frequência de estagiário
- Folha de frequência de servidor
- Formulário de avaliação individual
- Formulário de cancelamento de disciplina
- Formulário de escala de férias
- Formulário de inscrição em curso de extensão
- Formulário de Inscrição em disciplina
- Guia de encaminhamento de correspondência
- Guia de remessa de documentos
- Histórico escolar
- Instrução de Serviço
- Inventário
- Memorando
- Memorando Circular
- Norma de serviço
- Ofício
- Ordem de serviço
- Parecer
- Pasta funcional / Assentamento funcional do servidor
- Portaria
- Projeto de Extensão
- Provas

- Regimento
- Regulamento
- Relatório
- Resolução
- Termo de responsabilidade de bens
- Trabalho de Conclusão de curso



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO  
COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS**

**ANEXO II - FORMULÁRIO DE RECURSO**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Nome do requerente</b> |  |
| <b>Cargo</b>              |  |
| <b>Matrícula SIAPE</b>    |  |
| <b>Unidade Requerente</b> |  |

Considerando o resultado do Edital de Seleção de Assessoria Técnica em arquivos nº 01/2025, de 16/01/2025, que decidiu pela classificação constante no resultado parcial disponibilizado no site da CAR e Portal de Editais da UFF, na condição de servidor(a) requerente acima identificado(a), apresento recurso.

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Nestes termos, peço reavaliação em grau de recurso.

---

Assinatura