

### 1. Código e Título do Projeto

BRA/15/006 - “FORTALECIMENTO DOS MECANISMOS DA JUSTIÇA DE TRANSIÇÃO NO BRASIL”

### 2. Número e Título do Edital

Edital nº 02/2025 – Projeto de tratamento da documentação do DOPS/RJ

### 3. Organismo Internacional

PNUD - Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento

### 4. Secretaria Temática Demandante

Assessoria Especial de Defesa da Democracia, Memória e Verdade – ADMV

### 5. Supervisor Técnico

Supervisor Técnico: Paula Franco (Coordenadora de Políticas de Memória e Verdade)

Supervisor Técnico (Substituto): Elson Luiz Mattos Tavares da Silva (Servidor)

### 6. Antecedentes e Justificativa

O prédio localizado na Rua da Relação nº 40, foi classificado pela Comissão Nacional da Verdade (CNV) e pela Comissão Estadual da Verdade do Rio (CEV-Rio) como local relacionado às práticas de violações de direitos humanos durante a ditadura militar. Neste edifício funcionou o Departamento de Ordem Política e Social (DOPS), utilizado como centro de detenções ilegais e tortura.

Além da estrutura física, a documentação referente às atividades exercidas no local necessita de tratamento específico e adequado, de higienização, organização e triagem do acervo, cujo valor documental ainda não foi totalmente dimensionado. As análises feitas até o momento indicam um potencial para contribuição para a compreensão do passado recente. Dessa forma, o tratamento, organização e análise dessa documentação pode oferecer detalhes sobre o funcionamento do órgão que tinha o prédio como sede, assim como pode

aportar novidades para o campo da pesquisa científica. Trata-se, portanto, de uma medida que fortalece as políticas de memória e verdade.

## 7. Enquadramento nas ações do Projeto PNUD BRA/15/006

**7.1. Produto 7** – Plano de construção de políticas de pedagogia da Memória, Verdade e Reparação elaborado e disseminado.

**7.1.1. Atividade 7.1.1** – Realizar pesquisa sobre políticas e práticas relacionadas à pedagogia da memória e verdade, em níveis nacional e internacional.

## 8. Finalidade da Contratação [Descrição concisa do resultado esperado da consultoria]

Contratação de 04 (quatro) consultorias pessoa física para análise, diagnóstico e formulação de estratégias de preservação, organização e disponibilização do acervo documental produzido no âmbito do antigo DOPS/RJ, descoberto recentemente, e que porventura se encontrem no mesmo edifício, ou que tenham sido deslocados para outras instituições.

## 9. Requisitos [Perfil de Qualificação]

Por exigência do organismo internacional, a contratação ocorrerá somente mediante a apresentação pela/o candidata/o selecionada/o de:

- Atestado médico de boa saúde; e
- Confirmação de imunização para a covid-19

### 9.1. Requisitos Obrigatórios:

9.1.1. Graduação em Arquivologia ou Conservação e Restauração, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

9.1.2. Experiência profissional, mínima de 01 (um) ano em instituições arquivísticas, museológicas ou bibliotecas, realizada nos últimos 10 anos.

### 9.2. Requisitos Desejáveis:

9.2.1. Especialização/Mestrado/Doutorado em Arquivologia ou Conservação e Restauração, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

9.2.2. Experiência profissional em Conservação e Restauro;

9.2.3. Experiência profissional/acadêmica no tratamento de arquivos de temática sensível;

9.2.4. Publicações na área de arquivo, conservação e restauro e/ou documentos sensíveis.

Observações:

- a) Apenas serão consideradas as informações que estiverem expressamente descritas no currículo apresentado, sob pena de inabilitação da candidatura.
- b) O tempo de experiência deverá ser informado no formato mês/ano, sem sobreposição ou contagem em duplicidade.
- c) Consultorias por produto com organismos internacionais serão contabilizadas por, no máximo, 12 (doze) meses por contrato, ainda que tenham sido prorrogadas além desse período.
- d) Estágios, bolsas e pesquisas acadêmicas não serão considerados como experiência profissional.
- e) As declarações deverão comprovar experiência específica na temática exigida neste edital. A comprovação das informações prestadas será solicitada na etapa de entrevista.
- f) Trabalhos disponibilizados apenas em repositórios acadêmicos não serão considerados como publicações.

## 10. Atividades a serem desenvolvidas

- 10.1. Diagnosticar situação e documentos;
- 10.2. Elaborar metodologias a serem utilizadas no tratamento, triagem e arquivamento da documentação;
- 10.3. Desenvolver levantamento prévio dos documentos;
- 10.4. Realizar higienização e triagem;
- 10.5. Formular lista detalhada da documentação;
- 10.6. Registrar fotograficamente os documentos e o processo de arquivamento;
- 10.7. Participar de reuniões com os supervisores da consultoria e prestar informações sobre o andamento dos trabalhos sempre que solicitado;
- 10.8. Executar outras tarefas correlatas que sejam necessárias.

## 11. Produtos e Resultados Esperados

- 11.1. **Objeto A** – Consultoria 01 (documentos datados entre os anos de 1922 e 1944)

Produtos	Descrição
Produto 1: Documento técnico contendo projeto de desenvolvimento das atividades de triagem e higienização (documentos datados entre os anos de 1922 e 1944)	Introdução: Diagnóstico da situação e dos documentos; Objetivos: geral e específicos; Enumeração de metas mensuráveis a serem alcançadas. Metodologia: Descrever detalhadamente a metodologia a ser utilizada; Cronograma de Atividades: Distribuição das atividades ao longo do tempo, em semanas; Recursos Necessários: Identificação dos recursos tecnológicos. Plano de Comunicação: Estratégias de comunicação interna e externa durante o processo. Avaliação de Riscos: Identificação e análise de possíveis obstáculos e riscos; Estratégias para mitigar ou superar esses desafios. Hipóteses: Descrição, análise e levantamento preliminar da documentação.

	<p>Considerações Finais: Expectativas para o resultado final dos procedimentos de triagem, higienização e arquivamento dos documentos.</p>
<p>PRODUTO 2: Documento técnico contendo listagem da documentação tratada com balanço sobre a situação geral da documentação, incluindo análise de risco sobre a situação (documentos datados entre os anos de 1922 e 1944)</p>	<p>Introdução: Breve contextualização sobre a situação dos documentos, fatores ambientais, degradação, além de aspectos de levantamento preliminar dos documentos. Metodologia: Descrição detalhada dos métodos utilizados para o levantamento, identificação, higienização, classificação e organização. Descrição sobre a metodologia de arquivamento, sistemas e técnicas utilizadas. Descrição dos recursos materiais empregados para a salvaguarda dos documentos. Listagem da documentação: Planilha preliminar contendo a documentação analisada, incluindo as categorias utilizadas para identificação, classificação, organização e arquivamento. Recomendações: Sugestões para a continuidade do trabalho, incluindo breve apontamento sobre aprimoramentos na metodologia. Registro fotográfico: Registros fotográficos dos documentos e do processo de arquivamento. Anexos: Inclusão de documentos, levantamento iconográfico, e outros materiais que enriqueçam a compreensão da pesquisa.</p>
<p>PRODUTO 3: Documento técnico contendo relatório final sobre os documentos tratados, estratégias de preservação, organização e disponibilização do acervo documental, projeto para aplicação de metodologia de continuidade das atividades e elaboração de guia/roteiro de pesquisa com esse acervo. (documentos datados entre os anos de 1922 e 1944)</p>	<p>Introdução: Breve contextualização sobre a situação dos documentos, fatores ambientais, degradação, além de aspectos de levantamento preliminar dos documentos. Metodologia: Descrição detalhada dos métodos utilizados para o levantamento, identificação, higienização, classificação e organização. Descrição sobre a metodologia de arquivamento, sistemas e técnicas utilizadas. Descrição dos recursos materiais empregados para a salvaguarda dos documentos. Listagem da documentação: Planilha final contendo a documentação analisada, incluindo as categorias</p>

	<p>utilizadas para identificação, classificação, organização e arquivamento.</p> <p>Recomendações: Continuidade do uso dos documentos e estratégias de preservação, organização e disponibilização do acervo documental</p> <p>Conclusão: Balanço final do processo e da documentação</p> <p>Anexos: Inclusão de registros fotográficos dos documentos e do processo de arquivamento.</p>
--	---

#### 11.2. Objeto B – Consultoria 02 (documentos datados entre os anos de 1945 e 1964)

Produtos	Descrição
<p>Produto 01: Documento técnico contendo projeto de desenvolvimento das atividades de triagem e higienização (documentos datados entre os anos de 1945 e 1964)</p>	<p>Introdução: Diagnóstico da situação e dos documentos; Objetivos: geral e específicos; Enumeração de metas mensuráveis a serem alcançadas. Metodologia: Descrever detalhadamente a metodologia a ser utilizada; Cronograma de Atividades: Distribuição das atividades ao longo do tempo, em semanas; Recursos Necessários: Identificação dos recursos tecnológicos. Plano de Comunicação: Estratégias de comunicação interna e externa durante o processo. Avaliação de Riscos: Identificação e análise de possíveis obstáculos e riscos; Estratégias para mitigar ou superar esses desafios. Hipóteses: Descrição, análise e levantamento preliminar da documentação. Considerações Finais: Expectativas para o resultado final dos procedimentos de triagem, higienização e arquivamento dos documentos.</p>
<p>Produto 02: Documento técnico contendo listagem da documentação tratada com balanço sobre a situação geral da documentação, incluindo análise de risco sobre a situação (documentos datados entre os anos de 1945 e 1964)</p>	<p>Introdução: Breve contextualização sobre a situação dos documentos, fatores ambientais, degradação, além de aspectos de levantamento preliminar dos documentos.</p> <p>Metodologia: Descrição detalhada dos métodos utilizados para o levantamento, identificação, higienização, classificação e organização. Descrição sobre a metodologia de arquivamento, sistemas e técnicas utilizadas. Descrição dos recursos materiais empregados para a salvaguarda dos documentos.</p> <p>Listagem da documentação: Planilha preliminar contendo a documentação analisada, incluindo as categorias utilizadas para identificação, classificação, organização e arquivamento.</p> <p>Recomendações: Sugestões para a continuidade do trabalho, incluindo breve apontamento sobre aprimoramentos na metodologia.</p>

	<p>Registro fotográfico: Registros fotográficos dos documentos e do processo de arquivamento.</p> <p>Anexos: Inclusão de documentos, levantamento iconográfico, e outros materiais que enriqueçam a compreensão da pesquisa.</p>
<p>Produto 03: Documento técnico contendo relatório final sobre os documentos tratados, estratégias de preservação, organização e disponibilização do acervo documental, projeto para aplicação de metodologia de continuidade das atividades e elaboração de guia/roteiro de pesquisa com esse acervo. (documentos datados entre os anos de 1945 e 1964)</p>	<p>Introdução: Breve contextualização sobre a situação dos documentos, fatores ambientais, degradação, além de aspectos de levantamento preliminar dos documentos.</p> <p>Metodologia: Descrição detalhada dos métodos utilizados para o levantamento, identificação, higienização, classificação e organização. Descrição sobre a metodologia de arquivamento, sistemas e técnicas utilizadas. Descrição dos recursos materiais empregados para a salvaguarda dos documentos.</p> <p>Listagem da documentação: Planilha final contendo a documentação analisada, incluindo as categorias utilizadas para identificação, classificação, organização e arquivamento.</p> <p>Recomendações: Continuidade do uso dos documentos e estratégias de preservação, organização e disponibilização do acervo documental</p> <p>Conclusão: Balanço final do processo e da documentação</p> <p>Anexos: Inclusão de registros fotográficos dos documentos e do processo de arquivamento.</p>

### 11.3. Objeto C – Consultoria 03 (documentos datados entre os anos de 1965 e 1985)

Produtos	Descrição
<p>Produto 01: Documento técnico contendo projeto de desenvolvimento das atividades de triagem e higienização (documentos datados entre os anos de 1965 e 1985)</p>	<p>Introdução: Diagnóstico da situação e dos documentos; Objetivos: geral e específicos; Enumeração de metas mensuráveis a serem alcançadas.</p> <p>Metodologia: Descrever detalhadamente a metodologia a ser utilizada;</p> <p>Cronograma de Atividades: Distribuição das atividades ao longo do tempo, em semanas;</p> <p>Recursos Necessários: Identificação dos recursos tecnológicos. Plano de Comunicação: Estratégias de comunicação interna e externa durante o processo.</p> <p>Avaliação de Riscos: Identificação e análise de possíveis obstáculos e riscos; Estratégias para mitigar ou superar esses desafios.</p> <p>Hipóteses: Descrição, análise e levantamento preliminar da documentação.</p> <p>Considerações Finais: Expectativas para o resultado final dos procedimentos de triagem, higienização e arquivamento dos documentos.</p>

<p>Produto 02: Documento técnico contendo listagem da documentação tratada com balanço sobre a situação geral da documentação, incluindo análise de risco sobre a situação (documentos datados entre os anos de 1965 e 1985)</p>	<p>Introdução: Breve contextualização sobre a situação dos documentos, fatores ambientais, degradação, além de aspectos de levantamento preliminar dos documentos.</p> <p>Metodologia: Descrição detalhada dos métodos utilizados para o levantamento, identificação, higienização, classificação e organização. Descrição sobre a metodologia de arquivamento, sistemas e técnicas utilizadas. Descrição dos recursos materiais empregados para a salvaguarda dos documentos.</p> <p>Listagem da documentação: Planilha preliminar contendo a documentação analisada, incluindo as categorias utilizadas para identificação, classificação, organização e arquivamento.</p> <p>Recomendações: Sugestões para a continuidade do trabalho, incluindo breve apontamento sobre aprimoramentos na metodologia.</p> <p>Registro fotográfico: Registros fotográficos dos documentos e do processo de arquivamento.</p> <p>Anexos: Inclusão de documentos, levantamento iconográfico, e outros materiais que enriqueçam a compreensão da pesquisa.</p>
<p>Produto 03: Documento técnico contendo relatório final sobre os documentos tratados, estratégias de preservação, organização e disponibilização do acervo documental, projeto para aplicação de metodologia de continuidade das atividades e elaboração de guia/roteiro de pesquisa com esse acervo. (documentos datados entre os anos de 1965 e 1985)</p>	<p>Introdução: Breve contextualização sobre a situação dos documentos, fatores ambientais, degradação, além de aspectos de levantamento preliminar dos documentos.</p> <p>Metodologia: Descrição detalhada dos métodos utilizados para o levantamento, identificação, higienização, classificação e organização. Descrição sobre a metodologia de arquivamento, sistemas e técnicas utilizadas. Descrição dos recursos materiais empregados para a salvaguarda dos documentos.</p> <p>Listagem da documentação: Planilha final contendo a documentação analisada, incluindo as categorias utilizadas para identificação, classificação, organização e arquivamento.</p> <p>Recomendações: Continuidade do uso dos documentos e estratégias de preservação, organização e disponibilização do acervo documental</p> <p>Conclusão: Balanço final do processo e da documentação</p> <p>Anexos: Inclusão de registros fotográficos dos documentos e do processo de arquivamento.</p>

11.4. **Objeto D – Consultoria 04** (documentos com data de expedição a partir de 1986)

Produtos	Descrição
<p>Produto 01: Documento técnico contendo projeto de desenvolvimento das atividades de triagem e higienização (documentos com data de expedição a partir de 1986)</p>	<p>Introdução: Diagnóstico da situação e dos documentos; Objetivos: geral e específicos; Enumeração de metas mensuráveis a serem alcançadas. Metodologia: Descrever detalhadamente a metodologia a ser utilizada; Cronograma de Atividades: Distribuição das atividades ao longo do tempo, em semanas; Recursos Necessários: Identificação dos recursos tecnológicos. Plano de Comunicação: Estratégias de comunicação interna e externa durante o processo. Avaliação de Riscos: Identificação e análise de possíveis obstáculos e riscos; Estratégias para mitigar ou superar esses desafios. Hipóteses: Descrição, análise e levantamento preliminar da documentação. Considerações Finais: Expectativas para o resultado final dos procedimentos de triagem, higienização e arquivamento dos documentos.</p>
<p>Produto 02: Documento técnico contendo listagem da documentação tratada com balanço sobre a situação geral da documentação, incluindo análise de risco sobre a situação (documentos com data de expedição a partir de 1986)</p>	<p>Introdução: Breve contextualização sobre a situação dos documentos, fatores ambientais, degradação, além de aspectos de levantamento preliminar dos documentos.</p> <p>Metodologia: Descrição detalhada dos métodos utilizados para o levantamento, identificação, higienização, classificação e organização. Descrição sobre a metodologia de arquivamento, sistemas e técnicas utilizadas. Descrição dos recursos materiais empregados para a salvaguarda dos documentos.</p> <p>Listagem da documentação: Planilha preliminar contendo a documentação analisada, incluindo as categorias utilizadas para identificação, classificação, organização e arquivamento.</p> <p>Recomendações: Sugestões para a continuidade do trabalho, incluindo breve apontamento sobre aprimoramentos na metodologia.</p> <p>Registro fotográfico: Registros fotográficos dos documentos e do processo de arquivamento.</p> <p>Anexos: Inclusão de documentos, levantamento iconográfico, e outros materiais que enriqueçam a compreensão da pesquisa.</p>
<p>Produto 03: Documento técnico contendo relatório final sobre os documentos tratados, estratégias de preservação, organização e disponibilização do acervo documental, projeto para aplicação de metodologia de continuidade das atividades e elaboração de guia/roteiro de pesquisa com esse acervo.</p>	<p>Introdução: Breve contextualização sobre a situação dos documentos, fatores ambientais, degradação, além de aspectos de levantamento preliminar dos documentos.</p> <p>Metodologia: Descrição detalhada dos métodos utilizados para o levantamento, identificação, higienização, classificação e organização. Descrição</p>

(documentos com data de expedição a partir de 1986)	sobre a metodologia de arquivamento, sistemas e técnicas utilizadas. Descrição dos recursos materiais empregados para a salvaguarda dos documentos. Listagem da documentação: Planilha final contendo a documentação analisada, incluindo as categorias utilizadas para identificação, classificação, organização e arquivamento. Recomendações: Continuidade do uso dos documentos e estratégias de preservação, organização e disponibilização do acervo documental Conclusão: Balanço final do processo e da documentação Anexos: Inclusão de registros fotográficos dos documentos e do processo de arquivamento.
---	---

## 12. Cronograma de Entrega e Pagamento dos Produtos

O cronograma abaixo se aplica para todos os 4 (quatro) objetos deste Termo de Referência			
Produto	Prazo de entrega após assinatura do contrato	Valor	Percentual
Produto 1	30 dias	R\$ 6.000,00	20%
Produto 2	90 dias	R\$ 9.000,00	30%
Produto 3	180 dias	R\$ 15.000,00	50%
Total	--	R\$ 30.000,00	100%

### Observações sobre a entrega dos produtos:

- Os produtos a serem elaborados no âmbito desta consultoria devem ser inéditos. Não serão aceitos materiais que consistam na simples reprodução de conteúdo disponíveis na internet ou em livros de terceiros, sem os devidos créditos ou sem que tenham sido objeto de tratamento ou análise por parte do(a) consultor(a). Também não serão aceitos produtos que reutilizem textos anteriormente elaborados pelo(a) consultor(a) em outras publicações ou consultorias, salvo com a devida referência.
- Os prazos indicados na tabela correspondem à data limite para a entrega dos produtos ao Supervisor Técnico, que poderá, a seu critério, solicitar versão preliminar dos documentos antes do prazo final, para fins de acompanhamento e orientação técnica.
- O(a) consultor(a) deverá solicitar comprovante de recebimento do produto pela área técnica. A simples entrega não implica obrigação de pagamento, que somente ocorrerá após a homologação pelo Supervisor Técnico e o ateste do Diretor do Projeto.
- Os arquivos que compõem o produto deverão estar adequadamente organizados, com nomes padronizados que induzam o seu conteúdo. Cada produto deverá compor-se de formatos editáveis, preferencialmente, em MS Office (Word e Excel), além de PDF.
- Os documentos entregues durante a consultoria deverão seguir o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, cabendo à consultoria a revisão e a adequação, conforme prevê a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

### 13. Valor Total do Contrato

O valor total de cada objeto deste termo de referência é de R\$ 30.000,00 (vinte mil reais) por consultor(a), totalizando, considerando todas as 04 (quatro) consultorias (por período): R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).

### 14. Pagamento e avaliação dos produtos

- 14.1 Os serviços serão remunerados em moeda corrente nacional, após a homologação técnica pelo Supervisor Técnico e o ateste do Diretor do Projeto, desde que os produtos estejam em conformidade com as especificações deste edital.
- 14.2 Cabe ao Supervisor Técnico avaliar os produtos entregues e homologá-los, desde que atendam aos critérios estabelecidos neste edital, bem como aos padrões de qualidade e metodologia indicados.
- 14.3 Arquivos corrompidos ou com defeitos que impeçam sua visualização não serão considerados entregues até que sejam devidamente substituídos pelo(a) consultor(a). A aprovação ficará condicionada à reposição.
- 14.4 Produtos indeferidos ou não homologados deverão ser ajustados pelo(a) consultor(a), conforme orientações da supervisão técnica, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato.
- 14.5 Os valores pagos estão sujeitos à tributação, conforme a legislação brasileira vigente, sendo de responsabilidade do(a) contratado(a) o recolhimento dos tributos devidos.

#### 15. Duração do Contrato

210 dias após a assinatura do contrato.

#### 16. Insumos

A equipe técnica da Assessoria de Defesa da Democracia, Memória e Verdade (ADMV) fornecerá insumos para a atuação da pessoa consultora, que serão complementados por documentos posteriores

#### 17. Previsão de Viagens

O(A) consultor(a) deverá ter disponibilidade para participar de eventuais reuniões com a Secretaria Temática, preferencialmente por videoconferência. Em caso de convocação para reuniões presenciais, as despesas serão custeadas pelo Projeto, desde que o(a) consultor(a) não resida no Distrito Federal.

Estão previstas, ao longo do contrato, a realização de viagens que subsidiarão o objetivo da consultoria e o desenvolvimento dos produtos, de acordo com a demanda indicada pela área. As despesas relativas a passagens e diárias serão custeadas pelo Projeto.

#### 18. Localidade do Trabalho: Rio de Janeiro/RJ.

Não há previsão de pagamento de diárias ou passagens para trabalhos ou reuniões presenciais no Rio de Janeiro/RJ, cabendo ao(à) consultor(a) a responsabilidade e os custos do deslocamento para cumprir a agenda proposta

#### 19. Número de Vagas: 04 (quatro) vagas.

#### 20. Inscrições

20.1 As inscrições deverão ser realizadas mediante envio do currículo padrão para o email [editais.memoriaeverdade@mdh.gov.br](mailto:editais.memoriaeverdade@mdh.gov.br), até a data-limite estabelecida.

20.2 O currículo deve, obrigatoriamente, seguir o modelo do Anexo IV, conter no máximo 4 (quatro) páginas, estar em formato PDF e redigido em língua portuguesa. Arquivos corrompidos ou com falhas que impeçam a visualização não serão considerados

20.3 O assunto do e-mail deve ser: **BRA/15/006 – Edital nº 02/2025**, para identificação da vaga pretendida.

20.4 Inscrições que não atendam a todos os requisitos acima serão consideradas inválidas, sendo o(a) candidato(a) excluído(a) do processo seletivo.

## 21. Disposições sobre Inabilitação, Classificação e Resultado

21.1 Serão inabilitadas as candidaturas que incorrem em quaisquer das situações abaixo:

- 21.1.1 Não comprovação de requisito obrigatório, como formação acadêmica, experiência profissional ou conhecimento específico, quando aplicável;
- 21.1.2 Não atendimento às condições de inscrição, como envio fora do prazo, problemas nos arquivos encaminhados, ausência de currículo ou falta de referência ao Projeto/Edital/Perfil pretendido;
- 21.1.3 Existência de vínculo com a administração pública, contrato de consultoria vigente com organismo internacional ou descumprimento de interstício mínimo entre contratos, quando aplicável e;
- 21.1.4 Nota inferior à nota de corte, quando houver

21.2 Será selecionado o(a) candidato(a) que obtiver a maior pontuação na soma das etapas de análise curricular (Fase 1) e entrevista (Fase 2);

21.3 O(A) candidato(a) selecionado(a) deverá comprovar todos os requisitos obrigatórios exigidos, bem como os requisitos desejáveis para os quais tenha recebido pontuação;

21.4 A formação acadêmica deverá ser comprovada mediante apresentação de diploma ou certificado. Documentos expedidos por instituições estrangeiras deverão ser revalidados ou reconhecidos por instituição de ensino superior brasileira, conforme a Portaria Normativa MEC nº 22/2016;

21.5 Caso o(a) candidato(a) selecionado(a) não possa assumir a vaga, será convocado(a) o(a) candidato(a) com a segunda maior pontuação, e assim sucessivamente;

21.6 Em caso de empate na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a. Maior pontuação em Experiência Profissional;
- b. Maior pontuação na Entrevista;
- c. Maior idade

21.7 O resultado final será considerado definitivo e não caberá interposição de recursos.

## 22. Disposições gerais sobre a contratação

22.1 É vedada a contratação, a qualquer título, de servidores públicos ativos das esferas federal, estadual, distrital ou municipal, inclusive de suas entidades vinculadas, conforme o art. 7º do Decreto nº 5.151/2004.

22.2 Em caráter excepcional, durante a vigência da LDO 2025 (Lei nº 15.080/2024), admite-se a contratação de servidor público em licença sem remuneração ou de professor universitário sem dedicação exclusiva, desde que apresentada declaração de

compatibilidade de horários assinada pelo chefe imediato e pelo dirigente máximo do órgão de origem.

- 22.3 Os serviços de consultoria previstos neste edital não se enquadram como estudos de excelência ou de caráter especial, sendo vedada a contratação de professores em regime de dedicação exclusiva.
- 22.4 A execução das atividades previstas neste Termo de Referência não configura vínculo empregatício nem subordinação jurídica com o MDHC ou o organismo internacional, nos termos do § 9º do art. 4º do Decreto nº 5.151/2004.
- 22.5 Nos termos do art. 22, § 5º, da Portaria nº 8/2017 do MRE, é vedada a contratação de consultor com contrato ativo ou em período de interstício em projeto de cooperação técnica internacional.
- 22.6 Nos termos do art. 6º, inciso II, alínea “c”, da Lei nº 12.813/2013, é vedada a contratação de ex-ocupantes de cargos ou empregos sujeitos às disposições dessa Lei que tenham atuado no MDHC nos seis meses anteriores à data final de inscrição no processo seletivo, contados a partir do desligamento oficial do cargo, função ou atividade.
- 22.7 Os direitos autorais e demais direitos sobre os materiais produzidos ou derivados do contrato são de titularidade do MDHC.
- 22.8 O(a) contratado(a) poderá manter cópias dos produtos desenvolvidos. No entanto, sua utilização para finalidades distintas do objeto contratual, bem como qualquer reprodução total ou parcial, dependerá de autorização prévia e expressa do MDHC, mesmo após o encerramento do contrato.

## ANEXO I – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Os currículos recebidos dentro do prazo estabelecido e em conformidade com o formato exigido serão avaliados em duas etapas, conforme as fases e os critérios descritos a seguir:

### 1. FASE I – Análise Curricular

- a) Os currículos serão analisados quanto ao cumprimento dos requisitos mínimos obrigatórios (eliminatórios), relativos à formação acadêmica e à experiência profissional.
- b) Currículos que não atendam a qualquer dos requisitos obrigatórios serão considerados não habilitados.
- c) Apenas os currículos habilitados serão pontuados, conforme os critérios estabelecidos neste edital. A pontuação será proporcional ao tempo de experiência comprovada, respeitado o limite máximo previsto. Não será permitida a sobreposição de períodos para efeito de contagem.
- d) Serão aceitos como documentos comprobatórios de experiência: certificados, declarações em papel timbrado, atas, contratos, carteira de trabalho, portarias de nomeação publicadas em diários oficiais (municipais, estaduais ou da União), desde que contenham a identificação clara do período de atuação (início e fim) e da temática correspondente.
- e) Não serão pontuadas experiências ou títulos acadêmicos que não constem previamente no currículo apresentado.
- f) A seleção somente será válida caso, no mínimo, 3 (três) candidatos cumpram os requisitos mínimos obrigatórios. Caso contrário, o edital poderá ser republicado ou cancelado, a critério da área técnica. Em caso de republicação, a exigência de número mínimo de classificados poderá ser dispensada.
- g) A Comissão de Seleção poderá, a seu critério, entrevistar todos os candidatos habilitados ou estabelecer nota de corte.

### 2. FASE II – Entrevista

- a) No momento da convocação para entrevista, os candidatos deverão apresentar as cópias dos documentos comprobatórios da experiência declarada no currículo, no prazo estabelecido pela área técnica. A não comprovação poderá implicar desclassificação.
- b) A entrevista terá duração estimada de até 30 (trinta) minutos por candidato e poderá ser realizada por telefone, presencialmente ou por videoconferência, a critério da Comissão de Seleção. As perguntas serão padronizadas para todos os candidatos.
- c) Somente os candidatos classificados na Fase I serão pontuados nesta etapa.
- d) A Comissão Temporária de Seleção será composta por, no mínimo, 3 (três) servidores.
- e) Os principais temas da entrevista incluem: experiência profissional apresentada no currículo; interesse e disponibilidade para a consultoria (incluindo viagens, se previstas); e conhecimentos sobre políticas públicas relacionadas à área temática.

## ANEXO II – PONTUAÇÃO MÁXIMA POR FASE

### FASE I: Até 80 pontos (nota máxima da fase de análise curricular)

- a) Serão considerados anos completos na avaliação do tempo total da experiência profissional, sem sobreposição de períodos caso tenham sido executados contratos de consultoria simultaneamente.
- b) Experiências em contratos de consultoria com organismos internacionais serão consideradas, no máximo, até 12 meses.

Formação Acadêmica	Até 20 pontos
Graduação em Arquivologia e Conservação e Restauração, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. (obrigatória)	--
Especialização/Mestrado/Doutorado em Arquivologia, Conservação e Restauração, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação. (desejável)	Especialização: 5 pontos Mestrado: 10 pontos Doutorado: 20 pontos

Experiência Profissional	Até 60 pontos
Experiência profissional, mínima de 01 (um) ano em instituições arquivísticas, museológicas ou bibliotecas, realizada nos últimos 10 anos (obrigatória)	2 pontos por ano adicional (de 2 até 20 pontos)
Experiência profissional em Conservação e Restauo (desejável)	5 pontos por ano (até 20 pontos)
Experiência profissional/acadêmica no tratamento de arquivos de temática sensível (desejável)	até 1 ano: 1 ponto acima de 1 ano: 2 pontos por ano (Até 10 pontos)
Publicações na área de arquivo, conservação e restauro e/ou documentos sensíveis (desejável)	5 pontos por publicação (até 10 pontos)

**FASE II: Até 20 pontos (nota máxima da fase de entrevista)**

- a) A pontuação máxima da Fase II é 20 pontos, que devem ser distribuídos conforme a quantidade de perguntas realizadas na entrevista, a ser definida pela Comissão de Seleção.
- b) A entrevista visa avaliar os conhecimentos sobre políticas públicas voltados para a área temática e demais competências e habilidades necessárias à boa execução da consultoria.

Habilidades e competências	Até 20 pontos
Apresenta domínio dos assuntos relativos ao objeto da contratação, fluência verbal, cordialidade, polidez, assertividade, atenção, clareza e objetividade na exposição de ideias e argumentos e capacidade de análise e síntese.	A pontuação será distribuída proporcionalmente ao número de perguntas, conforme o atendimento ao requisito.

**ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

ATIVIDADE	DATAS PROVÁVEIS
1. Inscrições	15 dias corridos.
2. FASE I - Habilitação, análise e pontuação das qualificações classificatórias	Até 10 dias úteis após o fim das inscrições.
<ul style="list-style-type: none"><li>Agendamento para a Fase II - entrevistas individuais remotas</li></ul>	Até 5 dias úteis após a fase de classificação.
3. FASE II - Realização das entrevistas	Até 5 dias úteis após o agendamento de entrevistas.
<ul style="list-style-type: none"><li>Divulgação do resultado</li></ul>	Até 15 dias úteis após a realização de entrevistas.
<ul style="list-style-type: none"><li>Processo de contratação pelo PNUD</li></ul>	Até 15 dias úteis da divulgação da candidatura selecionada.
<ul style="list-style-type: none"><li>Início da consultoria</li></ul>	A partir da assinatura do contrato

## ANEXO IV - CONSULTORIA PESSOA FÍSICA - CURRÍCULO PADRÃO

### INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO

- Seja objetivo(a) e inclua apenas informações relacionadas aos requisitos indicados no Edital.
- Informações adicionais ou experiências excedentes não serão consideradas na análise do currículo.
- Preencha com atenção os campos indicados, seguindo as orientações apresentadas.
- O currículo deve ter, no máximo, 4 páginas. Por favor, não ultrapasse esse limite.
- Envie o documento em formato PDF.

### 1. VAGA

Número do Edital	Perfil

### 2. INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome Completo	Data de Nascimento
E-mail	Telefone Celular / Fixo
Endereço Completo	
Carteira de Identidade / Órgão Emissor	CPF

### 3. FORMAÇÃO ACADÊMICA: GRADUAÇÃO

Especifique a graduação (caso tenha mais de uma, liste-as em ordem cronológica inversa – da mais recente para a mais antiga).

CURSO		INSTITUIÇÃO DE ENSINO <i>Insira o nome e o local da instituição.</i>	ANO DE CONCLUSÃO <i>Mês e o ano de início e de término.</i>

#### 3.1 FORMAÇÃO ACADÊMICA: PÓS-GRADUAÇÃO (LATO SENSU OU STRICTO SENSU)

Especifique os títulos acadêmicos de pós-graduação em ordem cronológica inversa – da formação mais recente para a mais antiga.

TÍTULO ACADÊMICO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	TÍTULO DA TESE/DISSERTAÇÃO (mestrado e/ou doutorado)	ANO DE CONCLUSÃO

<i>Indique em cada linha: especialização lato sensu; mestrado stricto sensu; doutorado; e pós- doutorado.</i>	<i>Insira o nome e o local da instituição.</i>	<i>Indique o título.</i>	<i>Indique o mês e o ano de início e de término.</i>

## 5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Especifique a experiência profissional em ordem cronológica inversa, ou seja, da mais recente para a mais antiga. Se necessário, adicione mais linhas.

LOCAL/CARGO	ATRIBUIÇÕES	INÍCIO	FIM
<i>Indique o local da instituição e o cargo ocupado.</i>	<i>Descreva as funções desempenhadas no cargo que tenham relação com a vaga indicada no Edital.</i>	<i>Indique o mês e o ano de início.</i>	<i>Indique o mês e o ano de término.</i>

## 6. PUBLICAÇÃO DE ARTIGOS ACADÊMICOS EM PERIÓDICOS, ANAIS DE CONGRESSOS, OUTROS

Temas relacionados ao objeto do edital. Título, subtítulo e no de apresentação.

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA (Mais recentes e de maior relevância no tema)
1.
2.
3.
4.

## 7. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES PARA O DESEMPENHO NA CONSULTORIA:

Este espaço é opcional destinado a informações adicionais que estejam alinhadas com o termo de referência. Se optar por preenchê-lo, fique à vontade, mas lembre-se de ser breve.

## 8. DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Eu, \_\_\_\_\_  
[nome completo e sem abreviações], portador do CPF nº \_\_\_\_\_,  
RG nº \_\_\_\_\_, residente na(o) \_\_\_\_\_,  
declaro, para fins de participação no presente processo seletivo de consultoria, que possuo integralmente as qualificações obrigatórias e classificatórias descritas neste currículo, sendo verdadeiras e autênticas as informações e cópias dos documentos apresentados.

Estou ciente de que a prestação de informações falsas configura infração sujeita às penalidades previstas no art. 299 do Decreto nº 2.848/1940 (Código Penal Brasileiro), além de eventuais sanções administrativas, civis e criminais aplicáveis.

Declaro ainda que, nesta data, não sou servidor(a) público(a) ativo(a) da Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, direta ou indireta, incluindo subsidiárias e controladas, nem possuo contrato vigente com Organismos Internacionais. Informo também que cumpro integralmente o interstício exigido para celebração de contratos relacionados a projetos executados em parceria com Organismos Internacionais.

[Cidade], \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_ [Assinatura]