



**EDITAL SIMPLIFICADO DE SELEÇÃO
DE PRESTADORES DE SERVIÇOS nº 012/2026
INSTITUTO VLADIMIR HERZOG**

**Processo Seletivo Simplificado Contratação de Prestação de Serviço
Projeto Centro Herzog de Memória
Contrato nº 25.0367-1**

O Instituto Vladimir Herzog, torna pública abertura de processo seletivo simplificado para seleção de prestadores de serviços para realização das atividades do projeto Centro Herzog de Memória, a ser executado em parceria com o BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico Social.

JUSTIFICATIVA

O Instituto Vladimir Herzog (IVH) tem como missão institucional contribuir para o engajamento da sociedade na cultura de Justiça, Liberdade, Democracia e Dignidade Humana. A organização se estrutura em três frentes: Educação em Direitos Humanos, Jornalismo e Liberdade de Expressão e Memória, Verdade e Justiça, nesta última busca o fortalecimento da importância de fomentar o debate sobre Memória, Verdade e Justiça, como meios de superação da cultura de violência que estrutura as relações sociais no país.

Nesse contexto, foi elaborado o projeto Centro Herzog de Memória, que tem como objetivo a digitalização, preservação e promoção do acesso, e a difusão de um conjunto de acervos do Instituto Vladimir Herzog (IVH), quais sejam: Acervo Vladimir Herzog, Acervo Institucional do IVH e Acervo Memórias da Ditadura, para alcançar esses objetivos, torna-se necessária a constituição de uma equipe multidisciplinar capaz de atuar nas diferentes etapas de organização, tratamento técnico, pesquisa, comunicação e gestão do acervo. Os Assistentes de Projeto serão responsáveis por apoiar a coordenação nas atividades administrativas, operacionais e de acompanhamento das ações previstas, contribuindo para a organização dos fluxos de trabalho, da documentação e da comunicação interna. O(a) Bibliotecário(a) será responsável pela organização, descrição, catalogação, indexação e disponibilização dos acervos bibliográficos e documentais do Centro Herzog de Memória, garantindo a aplicação de normas técnicas e boas práticas de gestão da informação. O(a) Coordenador(a) de Comunicação é necessária para planejar, coordenar e executar estratégias de comunicação capazes de ampliar a visibilidade, o alcance e o impacto das ações desenvolvidas pelo projeto. Já o(a) Pesquisador(a) (arquivista) será responsável pelo levantamento, análise, organização, descrição e contextualização dos conjuntos documentais que compõem o acervo do Centro Herzog de Memória, contribuindo para a preservação, o acesso e a produção de conhecimento sobre os acervos custodiados. O (a) Pesquisador (historiador) ficará responsável por realizar pesquisa institucional voltada à identificação, contextualização e organização do acervo institucional do Instituto Vladimir Herzog, contribuindo para a construção da memória institucional da organização e para a constituição de um conjunto documental representativo de suas áreas meio e finalísticas, em diálogo com as diretrizes do Centro de Memória Digital contribuindo para a preservação, o acesso e a produção de conhecimento sobre os acervos custodiados, em conformidade com orçamento aprovado no Contrato nº 25.0367-1 em observância ao Anexo I – denominado como Termo de Referência.

1. DO SERVIÇO, VAGAS E VIGÊNCIA:

1.1 O presente edital de seleção simplificado tem como finalidade a contratação de prestadores de

Instituto Vladimir Herzog

Rua Duartina, 283

CEP: 01256-030 | São Paulo/SP

www.vladimirherzog.org | contato@vladimirherzog.org | (11) 2894-6650

serviços descritos abaixo:

Quantidade	Função	Vigência
02	Assistente de Projetos	12 meses
01	Bibliotecário	12 meses
01	Coordenação de Comunicação do projeto	12 meses
02	Pesquisadores – arquivista	06 meses
02	Pesquisadores - historiadores	06 meses

2. DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS

2.1. Assistente de projetos: responsável por apoiar a coordenação nas atividades administrativas, operacionais.

2.1.1. Apoiar à organização, controle e arquivamento de documentos físicos e digitais;

2.1.2. Elaboração de planilhas e atualização de sistemas e bancos de dados;

2.1.3. Acompanhamento de prazos e fluxos administrativos;

2.1.4. Apoiar na elaboração, conferência e envio de documentos;

2.1.5. Apoiar em processos de contratação, pagamentos e prestação de contas;

2.1.6. Apoiar às demandas administrativas gerais da coordenação da área.

2.2. Bibliotecário(a) responsável por para assegurar a organização técnica dos acervos bibliográficos e documentais.

2.2.1. Realizar tratamento técnico de acervos documentais, bibliográficos e audiovisuais.

2.2.2. Desenvolver e implementar metodologias de organização e descrição de acervos históricos.

2.2.3. Apoiar a construção de repositórios digitais e bases de dados.

2.2.4. Colaborar com equipes de arquivologia, museologia e tecnologia da informação.

2.2.5. Contribuir para ações de preservação da memória institucional e de acesso público aos acervos.

2.2.6. Produzir documentação técnica e orientar procedimentos de gestão e preservação da informação.

2.3. Coordenação de Comunicação do projeto responsável pelo desenvolvimento de materiais gráficos, peças de comunicação e interfaces visuais.

2.3.1. Desenvolver e implementar uma estratégia de comunicação coerente e integrada aos objetivos do projeto.

2.3.2. Liderar a gestão da identidade e comunicação do projeto, fortalecendo seu reconhecimento junto aos públicos estratégicos.

2.3.3. Assegurar a qualidade e a consistência das estratégias de comunicação interna e o uso efetivo dos canais de comunicação do projeto.

2.3.4. Zelar pela execução das estratégias de comunicação e de relacionamento com públicos de interesse voltadas para o alcance das metas do projeto.

2.3.5. Acompanhar e analisar tendências em comunicação de projetos, trabalhando com a equipe para implementar inovações e melhorias contínuas.

Instituto Vladimir Herzog

Rua Duartina, 283

CEP: 01256-030 | São Paulo/SP

www.vladimirherzog.org | contato@vladimirherzog.org | (11) 2894-6650

- 2.3.6. Liderar a elaboração dos relatórios de atividades, resultados e contrapartidas do projeto, com apoio da equipe de comunicação.
- 2.3.7. Manter relacionamento constante com a coordenação geral do projeto e com as demais áreas envolvidas em sua execução.
- 2.3.8. Trabalhar em estreita colaboração com as demais equipes do projeto para garantir uma abordagem integrada e alinhada em todas as ações de comunicação.
- 2.3.9. Apoiar as diferentes frentes de trabalho do projeto em suas necessidades de comunicação, assegurando coerência das mensagens e alinhamento aos objetivos propostos.
- 2.3.10. Realizar a gestão e o acompanhamento dos planos de trabalho das demais áreas para garantir a entrega dos produtos de comunicação e identificar oportunidades estratégicas relacionadas ao projeto.
- 2.3.11. Manter atualizado o planejamento das ações de comunicação vinculadas ao projeto.
- 2.3.12. Contribuir para o desenho de atividades, ações e produtos de comunicação de forma estratégica, otimizando recursos e ampliando o alcance dos resultados.

2.4. Pesquisador (arquivista) responsável pela realização do levantamento, análise, descrição e contextualização dos conjuntos documentais.

- 2.4.1. Realizar pesquisa orientada no CEDEM para seleção de periódicos relevantes ao projeto;
- 2.4.2. Definir critérios de curadoria (recorte temático, relevância histórica, estado físico, lacunas do acervo digital) em consonância com a equipe de coordenação;
- 2.4.3. Auxiliar e acompanhar a supervisão para a preparação técnica dos documentos (organização, ordenação, identificação);
- 2.4.4. Produzir e validar descritores e metadados conforme padrão definido pela equipe do IVH;
- 2.4.5. Garantir padronização de vocabulários e consistência na indexação;
- 2.4.6. Orientar e acompanhar a pessoa pesquisadora júnior;
- 2.4.7. Conservar diálogo com a equipe técnica do CEDEM para alinhamento com a políticas internas;
- 2.4.8. Contribuir para definição e ajuste de fluxos e metodologias do projeto.
- 2.4.9. Entregar lista curada de periódicos priorizados para digitalização
- 2.4.10. Entregar conjunto documental preparado para digitalização (com rastreabilidade)
- 2.4.11. Entregar modelo validado de descritores e metadados aplicado
- 2.4.12. Entregar base de indexação alimentada e revisada
- 2.4.13. Entregar relatórios mensais de atividades que relatem a sistematização metodológica (fluxos, critérios e padrões adotados).

2.5. Pesquisador(a) (historiador) responsável pela realização de pesquisa institucional voltada à identificação, contextualização e organização do acervo institucional:

- 2.5.1. Realizar pesquisa sobre a trajetória institucional do Instituto Vladimir Herzog, buscando compreender sua evolução, estrutura organizacional, programas, projetos e formas de atuação ao longo do tempo.
- 2.5.2. Conduzir entrevistas, reuniões e conversas de trabalho com colaboradores, ex-colaboradores, consultores, parceiros e demais pessoas que possam contribuir para a identificação da documentação produzida pelo Instituto.
- 2.5.3. Mapear fluxos de produção documental das diferentes áreas do IVH, identificando tipologias documentais, responsáveis, locais de armazenamento e possíveis lacunas documentais.
- 2.5.4. Realizar busca ativa de documentos em arquivos físicos, digitais, plataformas institucionais, dispositivos de armazenamento e acervos pessoais vinculados às atividades do Instituto.
- 2.5.5. Identificar, reunir e sistematizar documentos produzidos pelas áreas administrativas, de gestão, comunicação, projetos, programas e demais frentes de atuação do IVH.

Instituto Vladimir Herzog

Rua Duartina, 283

CEP: 01256-030 | São Paulo/SP

www.vladimirherzog.org | contato@vladimirherzog.org | (11) 2894-6650

- 2.5.6. Atuar em articulação permanente com a consultoria especializada em acervos institucionais, contribuindo para a definição de critérios de organização, descrição e tratamento documental.
- 2.5.7. Apoiar a definição de metodologias para identificação, organização e descrição do acervo institucional.
- 2.5.8. Produzir registros e relatórios que documentam o processo de pesquisa e identificação dos conjuntos documentais.
- 2.5.9. Contribuir para a constituição de um conjunto documental estruturado que represente a história institucional e as atividades desenvolvidas pelo Instituto Vladimir Herzog.
- 2.5.10. Entregar conjunto de registros de entrevistas e reuniões, contendo sínteses, apontamentos e informações produzidas a partir dos encontros realizados com pessoas-chave para a identificação dos acervos institucionais.
- 2.5.11. Entregar relatório de pesquisa institucional, apresentando:
- a) principais áreas de atuação e suas transformações ao longo do tempo;
 - b) identificação dos fluxos de produção documental;
 - c) diagnóstico dos conjuntos documentais localizados;
 - d) lacunas e recomendações para continuidade do trabalho.
- 2.5.12. Entregar inventário preliminar dos conjuntos documentais identificados, contendo informações mínimas de contextualização, localização, abrangência temporal e relação com as atividades institucionais.
- 2.5.13. Entregar conjunto documental organizado e descrito, contemplando documentos produzidos pelas áreas meio e áreas finalísticas do Instituto Vladimir Herzog, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela equipe técnica do projeto.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.

3.1. Poderão participar do presente edital de seleção:

- (i) Prestadores de serviço devidamente constituídos como pessoas jurídicas com situação regular junto a Receita Federal, que possuía CNAE compatível com função do serviço a ser executado e com conta bancária vinculado ao CNPJ;
- (ii) O(s) interessado(s) deverá demonstrar experiência comprovada para as função selecionada com documentos que comprove a execução de trabalho igual ou similar;

3.2. Espera-se que as/os candidatas/os, dentro da especificidade de cada vaga do projeto, tenham ou possam desenvolver as seguintes atitudes:

- a) Visão geral, estratégica e contextualizada sobre ações de acervo ou projetos similares;
- b) Habilidades de articulação e construção coletiva com diversos atores sociais;
- d) Capacidade de perceber necessidades, contribuindo na busca ativa de soluções e resultados;
- e) Administrar o tempo, cumprindo prazos e qualidade dos resultados;
- f) Trabalhar intra e inter equipes, mantendo o respeito e a comunicação permanente;
- g) Comunicar-se com diferentes públicos com respeito, clareza e objetividade;
- h) Ter abertura para a inovação e espírito investigativo;
- i) Praticar o diálogo, a escuta e o respeito às pessoas em sua diversidade.

3.3.A análise para eventual seleção será orientada pela comprovação de qualificações e competências técnicas dos/as candidatos/as que sejam essenciais para as tarefas a serem executadas, observando-se, principalmente, a compatibilidade da experiência com o serviços a ser executado em conformidade com exigência do edital e Anexo I- Termo de Referência.

4. REQUISITOS EXIGIDOS

Instituto Vladimir Herzog

Rua Duartina, 283

CEP: 01256-030 | São Paulo/SP

www.vladimirherzog.org | contato@vladimirherzog.org | (11) 2894-6650

- 4.1. O(s) prestador(es) de serviço ao ser selecionado deverá garantir a qualidade técnica do trabalho, e manutenção de instrumentos/ferramentas necessárias para boa execução dos serviços descritos no termo de referência e demais tarefas a serem requeridas para a boa execução do projeto;
- 4.2. Garantir o sigilo e a ética no trato das informações coletadas na execução do projeto observando o disposto na Lei Federal nº 13.709/2018 LGPD.
- 4.3. Cumprir com os prazos estabelecidos no planejamento e execução das atividades;
- 4.4. Compreender a dinâmica das normas que regem as Organizações da sociedade Civil –OSC – Lei Federal 13.019/2014 e suas alterações na execução de projeto com recurso.
- 4.5. Arcar com os encargos trabalhista, previdenciários, fiscais e outros resultantes da execução do contrato de prestação de serviço;
- 4.6. Não deter inadimplência fiscal ou tributária com o poder público federal.
- 4.7. Comprometer-se a observar integralmente as Políticas Institucionais de Prevenção e Enfrentamento ao Assédio e à Discriminação, bem como o Código de Ética e Conduta da instituição, disponíveis em <https://vladimirherzog.org/transparencia/politicas-institucionais/>, obrigando-se ao seu fiel cumprimento durante toda vigência do contrato de prestação serviços nas atividades relacionadas ao projeto.
- 4.8. Atender as demais exigências previstas no termo de referência – Anexo I do Edital.

5. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO

5.1 Os documentos exigidos para a inscrição incluem:

- (i) cópia do cartão do CNPJ;
- (ii) certidão de regularidade da Receita Federal da Pessoa Jurídica (<https://servicos.receitafederal.gov.br>);
- (iii) Portfólios com comprovação dos requisitos estabelecidos no edital ou;
- (iv) Certificações de serviços iguais ou similares já executados ou;
- (v) Contratos de trabalho anteriores;

5.2 A participação implica a compreensão e aceitação das normas estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo obrigatório o cumprimento de todas as condições estipuladas. Para realizar a inscrição, os interessados devem enviar os documentos necessários para o e-mail selecao@vladimirherzog.org, indicando no campo assunto o número do edital e o cargo desejado. (ex: Edital 012/2026- IVH Seleção Simplificada de Prestador de Serviço (descrever a função para que deseja candidatar-se) projeto Centro Herzog de Memória – Contrato nº 25.0367-1.

6. PRAZOS PARA INSCRIÇÃO

ATIVIDADES	PRAZOS
Publicação do edital	11 de maio de 2026
Recepção da documentação	até 18 de maio de 2026
Divulgação do Resultado Final	22 de maio de 2026

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1. A inscrição do interessado implicará na aceitação das normas contidas neste Edital e em outros informes que vierem a ser publicados na vigência deste processo seletivo.
- 7.2. É de inteira responsabilidade dos inscritos acompanhar todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes a este Processo Seletivo Simplificado divulgados integralmente no endereço eletrônico:

Instituto Vladimir Herzog

Rua Duartina, 283

CEP: 01256-030 | São Paulo/SP

www.vladimirherzog.org | contato@vladimirherzog.org | (11) 2894-6650



vladimirherzog.org/Oportunidades.

7.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Processo Seletivo Simplificado por meio do e-mail selecao@vladimirherzog.org até a data final de recebimento de documentos, sendo 18 de maio de 2026, quando encerra o recebimento de documentos para participação da seleção.

7.4. Com a conclusão do processo seletivo a convocação para contratação dos candidatos se dará mediante e-mail para o endereço eletrônico utilizado para inscrição.

7.5. As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo Simplificado, inclusive deslocamento, hospedagem e alimentação, correrão por conta dos interessados/candidatos.

7.6. Fica reservado ao Instituto Vladimir Herzog o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

INSTITUTO VLADMIR HERZOG

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA 012/2026

Contrato de Aplicação de Recursos nº 25.2.0367-1

Projeto Centro Herzog de Memória

O Instituto Vladimir Herzog, para atendimento do contrato nº 25.2.0367.1 celebrado entre o BNDES - O Banco Nacional do Desenvolvimento e o Instituto Vladimir Herzog, apresenta os parâmetros que servirão de base e referência para contratação dos serviços: assistente, bibliotecário, coordenação de comunicação do projeto, pesquisador (arquivista), pesquisar (historiador) para o projeto Centro Herzog de Memória

JUSTIFICATIVA:

O Instituto Vladimir Herzog (IVH) tem como missão institucional contribuir para o engajamento da

Instituto Vladimir Herzog

Rua Duartina, 283

CEP: 01256-030 | São Paulo/SP

www.vladimirherzog.org | contato@vladimirherzog.org | (11) 2894-6650

sociedade na cultura de Justiça, Liberdade, Democracia e Dignidade Humano. A organização se estrutura em três frentes: Educação em Direitos Humanos, Jornalismo e Liberdade de Expressão e Memória, Verdade e Justiça, nesta última busca o fortalecimento da importância de fomentar o debate sobre Memória, Verdade e Justiça, como meios de superação da cultura de violência que estrutura as relações sociais no país.

O presente Termo de Referência propõe a contratação de serviços especializados para atuação no projeto Centro Herzog de Memória, iniciativa dedicada à preservação, organização, pesquisa, difusão e ampliação do acesso ao patrimônio documental, bibliográfico e audiovisual relacionado à trajetória de Vladimir Herzog, à defesa dos direitos humanos e à memória das lutas democráticas no Brasil.

Nesse contexto, foi elaborado o projeto Centro Herzog de Memória, que tem como objetivo a digitalização, preservação e promoção do acesso, e a difusão de um conjunto de acervos do Instituto Vladimir Herzog (IVH), quais sejam: Acervo Vladimir Herzog, Acervo Institucional do IVH e Acervo Memórias da Ditadura, para alcançar esses objetivos, torna-se necessária a constituição de uma equipe multidisciplinar capaz de atuar nas diferentes etapas de organização, tratamento técnico, pesquisa, comunicação e gestão do acervo.

O Assistentes de Projeto serão responsáveis por apoiar a coordenação nas atividades administrativas, operacionais e de acompanhamento das ações previstas, contribuindo para a organização dos fluxos de trabalho, da documentação e da comunicação interna. O(a) Bibliotecário(a) será responsável pela organização, descrição, catalogação, indexação e disponibilização dos acervos bibliográficos e documentais do Centro Herzog de Memória, garantindo a aplicação de normas técnicas e boas práticas de gestão da informação. O(a) Coordenador de Comunicação do Projeto é necessária para planejar, coordenar e executar estratégias de comunicação capazes de ampliar a visibilidade, o alcance e o impacto das ações desenvolvidas pelo projeto atuará no desenvolvimento de peças gráficas e materiais de comunicação visual relacionados ao projeto, contribuindo para a difusão dos conteúdos, ações e produtos desenvolvidos pelo Centro Herzog de Memória. Já o(a) Pesquisador(a) Arquivista será responsável pelo levantamento, análise, organização, descrição e contextualização dos conjuntos documentais que compõem o acervo do Centro Herzog de Memória, contribuindo para a preservação, o acesso e a produção de conhecimento sobre os acervos custodiados. O (a) Pesquisador (historiador) ficará responsável por realizar pesquisa institucional voltada à identificação, contextualização e organização do acervo institucional do Instituto Vladimir Herzog, contribuindo para a construção da memória institucional da organização e para a constituição de um conjunto documental representativo de suas áreas meio e finalísticas, em diálogo com as diretrizes do Centro de Memória Digital.

DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Realizar trabalho de **Assistente** responsável por apoiar a coordenação nas atividades administrativas, operacionais.

Assistente principais atividades:

- Apoio à organização, controle e arquivamento de documentos físicos e digitais;
- Produção de planilhas e atualização de sistemas e bancos de dados;
- Acompanhamento de prazos e fluxos administrativos;
- Apoio a elaboração, conferência e envio de documentos;
- Apoio em processos de contratação, pagamentos e prestação de contas;
- Apoio às demandas administrativas gerais da coordenação da área.

Realizar trabalho de **Bibliotecário(a)** responsável por assegurar a organização técnica dos acervos bibliográficos e documentais.

- Realizar tratamento técnico de acervos documentais, bibliográficos e audiovisuais.

Instituto Vladimir Herzog

Rua Duartina, 283

CEP: 01256-030 | São Paulo/SP

www.vladimirherzog.org | contato@vladimirherzog.org | (11) 2894-6650

- Desenvolver e implementar metodologias de organização e descrição de acervos históricos.
- Apoiar a construção de repositórios digitais e bases de dados.
- Colaborar com equipes de arquivologia, museologia e tecnologia da informação.
- Contribuir para ações de preservação da memória institucional e de acesso público aos acervos.
- Produzir documentação técnica e orientar procedimentos de gestão e preservação da informação

Realizar trabalho de **Coordenação de Comunicação do projeto** responsável por criar, implementar e supervisionar as estratégias de comunicação interna e externa do projeto.

- Desenvolver e implementar uma estratégia de comunicação coerente e integrada aos objetivos do projeto.
- Liderar a gestão da identidade e comunicação do projeto, fortalecendo seu reconhecimento junto aos públicos estratégicos.
- Assegurar a qualidade e a consistência das estratégias de comunicação interna e o uso efetivo dos canais de comunicação do projeto.
- Zelar pela execução das estratégias de comunicação e de relacionamento com públicos de interesse voltadas para o alcance das metas do projeto.
- Acompanhar e analisar tendências em comunicação de projetos, trabalhando com a equipe para implementar inovações e melhorias contínuas.
- Liderar a elaboração dos relatórios de atividades, resultados e contrapartidas do projeto, com apoio da equipe de comunicação.
- Manter relacionamento constante com a coordenação geral do projeto e com as demais áreas envolvidas em sua execução.
- Trabalhar em estreita colaboração com as demais equipes do projeto para garantir uma abordagem integrada e alinhada em todas as ações de comunicação.
- Apoiar as diferentes frentes de trabalho do projeto em suas necessidades de comunicação, assegurando coerência das mensagens e alinhamento aos objetivos propostos.
- Realizar a gestão e o acompanhamento dos planos de trabalho das demais áreas para garantir a entrega dos produtos de comunicação e identificar oportunidades estratégicas relacionadas ao projeto.
- Manter atualizado o planejamento das ações de comunicação vinculadas ao projeto.
- Contribuir para o desenho de atividades, ações e produtos de comunicação de forma estratégica, otimizando recursos e ampliando o alcance dos resultados.

Realizar trabalho de **Pesquisador (arquivista)** responsável pela realização do levantamento, análise, descrição e contextualização dos conjuntos documentais.

- Realizar pesquisa orientada no CEDEM para seleção de periódicos relevantes ao projeto;
- Definir critérios de curadoria (recorte temático, relevância histórica, estado físico, lacunas do acervo digital) em consonância com a equipe de coordenação;
- Auxiliar e acompanhar a supervisão para a preparação técnica dos documentos (organização, ordenação, identificação);
- Produzir e validar descritores e metadados conforme padrão definido pela equipe do IVH;
- Garantir padronização de vocabulários e consistência na indexação;
- Orientar e acompanhar a pessoa pesquisadora júnior;
- Conservar diálogo com a equipe técnica do CEDEM para alinhamento com a políticas internas;
- Contribuir para definição e ajuste de fluxos e metodologias do projeto.
- Entregar lista curada de periódicos priorizados para digitalização
- Entregar conjunto documental preparado para digitalização (com rastreabilidade)

- Entregar modelo validado de descritores e metadados aplicado
- Entregar base de indexação alimentada e revisada
- Entregar relatórios mensais de atividades que relatem a sistematização metodológica (fluxos, critérios e padrões adotados).

Realizar trabalho de **Pesquisador(a) (historiador)** responsável pela realização de pesquisa institucional voltada à identificação, contextualização e organização do acervo institucional do Instituto Vladimir Herzog.

- Realizar pesquisa sobre a trajetória institucional do Instituto Vladimir Herzog, buscando compreender sua evolução, estrutura organizacional, programas, projetos e formas de atuação ao longo do tempo.
- Conduzir entrevistas, reuniões e conversas de trabalho com colaboradores, ex-colaboradores, consultores, parceiros e demais pessoas que possam contribuir para a identificação da documentação produzida pelo Instituto.
- Mapear fluxos de produção documental das diferentes áreas do IVH, identificando tipologias documentais, responsáveis, locais de armazenamento e possíveis lacunas documentais.
- Realizar busca ativa de documentos em arquivos físicos, digitais, plataformas institucionais, dispositivos de armazenamento e acervos pessoais vinculados às atividades do Instituto.
- Identificar, reunir e sistematizar documentos produzidos pelas áreas administrativas, de gestão, comunicação, projetos, programas e demais frentes de atuação do IVH.
- Atuar em articulação permanente com a consultoria especializada em acervos institucionais, contribuindo para a definição de critérios de organização, descrição e tratamento documental.
- Apoiar a definição de metodologias para identificação, organização e descrição do acervo institucional.
- Produzir registros e relatórios que documentam o processo de pesquisa e identificação dos conjuntos documentais.
- Contribuir para a constituição de um conjunto documental estruturado que represente a história institucional e as atividades desenvolvidas pelo Instituto Vladimir Herzog.
- Entregar conjunto de registros de entrevistas e reuniões, contendo sínteses, apontamentos e informações produzidas a partir dos encontros realizados com pessoas-chave para a identificação dos acervos institucionais.
- Entregar relatório de pesquisa institucional, apresentando:
 - a) principais áreas de atuação e suas transformações ao longo do tempo;
 - b) identificação dos fluxos de produção documental;
 - c) diagnóstico dos conjuntos documentais localizados;
 - d) lacunas e recomendações para continuidade do trabalho.
- Entregar inventário preliminar dos conjuntos documentais identificados, contendo informações mínimas de contextualização, localização, abrangência temporal e relação com as atividades institucionais.
- Entregar conjunto documental organizado e descrito, contemplando documentos produzidos pelas áreas meio e áreas finalísticas do Instituto Vladimir Herzog, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela equipe técnica do projeto.

VIGÊNCIA:

O período de execução será de 12 (doze) meses para Assistente;

O período de execução será de 12 (doze) meses para Bibliotecário;

Instituto Vladimir Herzog

Rua Duartina, 283

CEP: 01256-030 | São Paulo/SP

www.vladimirherzog.org | contato@vladimirherzog.org | (11) 2894-6650

O período de execução será de 12 (doze) meses Coordenação de Comunicação do projeto;

O período de execução será de 06 (seis) meses para Pesquisador (arquivista)

O período de execução será de 06 (seis) meses para Pesquisador (historiador)

HABILITAÇÃO TÉCNICA

Os interessados em participar do processo seletivo deverão comprovar habilidades técnicas e expertise para desempenho do serviço de **assistente, bibliotecário, coordenador de comunicação do projeto, pesquisador (arquivista) e pesquisador (historiador)** com a temática de direitos humanos e difusão dos temas de Memória, Verdade e Justiça e acervos.

A análise será orientada pela comprovação de qualificações e competência técnicas dos profissionais que sejam essenciais para a tarefa, observando-se, principalmente, a compatibilidade da experiência com a função a ser desempenhada. Será um diferencial a comprovada experiência em atividades e/ou projetos de educação, cultura e direitos humanos. Para tanto, se aferir tais qualificações e competências por análises de currículo da proponente.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO(A)

- Garantir a qualidade técnica do trabalho e um ambiente relacional adequado em atividades a serem desenvolvidas;
- Na execução das atividades relacionadas ao contrato de prestação de serviço deve atentar-se ao disposto no Código de ética e Conduta do Instituto, previsto no site: <https://vladimirherzog.org>
- Garantir o sigilo e a ética no trato das informações do projeto **Centro Herzog de Memória**.
- Cumprir os prazos estabelecidos no planejamento das atividades;
- Arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- A inadimplência do contratado com referência aos citados encargos não transfere ao projeto **Centro Herzog de Memória**, contrato nº 25.2.0367.1, a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- A Contratante deverá promover o pagamento nos termos estabelecidos no termo de referência e ratificado em contrato de prestação de serviço;
- O Instituto Vladimir Herzog, por meio do projeto **Centro Herzog de Memória**, contrato nº 25.2.0367.1, promoverá o acompanhamento e apoio no planejamento, gestão e realização dos serviços prestados a serem prestados por forma de contrato, e nas condições dele;
- A contratante promoverá a articulação com gestora do contrato, sempre que entender necessário para salvaguardar o bom e ideal andamento do processo de execução e consequente resultados esperados com o projeto.

PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

O prazo de realização dos serviços constantes na presente proposta será de até 12 (doze) meses para os serviços: Assistente; Bibliotecário(a), Coordenação de Comunicação do projeto e 6 (seis) meses para o serviço de Pesquisador(a) (Arquivista) e Pesquisador(a) (historiador), contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado a critério da Contratante e mediante a necessidade do projeto.

REQUISITOS PARA SELEÇÃO:

Envio de currículo que comprove experiência para a função de assistente, bibliotecário, coordenação de

Instituto Vladimir Herzog

Rua Duartina, 283

CEP: 01256-030 | São Paulo/SP

www.vladimirherzog.org | contato@vladimirherzog.org | (11) 2894-6650



comunicação do projeto, pesquisador (arquivista), pesquisador (historiador) em projetos com a temática de direitos humanos e difusão dos temas de Memória, Verdade e Justiça e constituição de acervo. O currículo deve ser enviado em 1 (uma) via para o e-mail: selecao@vladimirherzog.org

Os e-mails com envio dos currículos, deverão conter no campo assunto: Edital 012/2026/IVH – Seleção Simplificada de Prestadores de Serviços para o projeto **Centro Herzog de Memória**, contrato nº 25.2.0367.1.

Só serão considerados como documentos aptos, os documentos recebidos na chave de e-mail acima indicada observando o prazo estabelecido no Edital.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A contratação obrigará-se às condições contidas na Lei Federal 13.019/14, alterada pela Lei Federal 13.024/2015 e regulamento de compras da instituição.

A empresa contratada deverá ter ciência e se compromete a conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis da empresa, referentes ao objeto contratado, para servidores dos órgãos e entidades públicas concedentes e dos órgãos de controle interno e externo.

INSTITUTO VLADIMIR HERZOG
Projeto Centro Herzog de Memória
Contrato Nº 25.2.0367.1