



**Contrata
Consultor
na modalidade
Produto**

PROJETO 914BRZ1115 EDITAL Nº 12/2024

1. Perfil: Nível superior em qualquer área de conhecimento

2. Nº de vagas: 04 (quatro)

3. Qualificação educacional: Obrigatório - diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação em qualquer área de conhecimento, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. Obrigatório certificado de pós-graduação Lato sensu ou MBA em gestão pública ou processos, devidamente registrado e fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

4. Experiência profissional: obrigatório experiência mínima de 03 (três) anos em acompanhamento ou mapeamento de processos, no âmbito da administração pública federal, comprovados por meio de carteira de trabalho e/ou documentos que atestem o requisito solicitado. Desejável experiência profissional mínima de 03 (três) anos no uso de Sistemas gerenciais do Governo Federal, especialmente o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), comprovada por meio de carteira de trabalho, ou documentos que atestem o requisito solicitado. Desejável experiência profissional: mínima de 03 (três) anos em elaboração de relatórios, no âmbito da administração pública federal, comprovados por meio de carteira de trabalho e/ou documentos que atestem o requisito solicitado.

5. Atividades:

Atividades a serem executadas pelos Consultores

CONSULTOR 1

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico A:

Atividade 1: Realizar o levantamento dos processos de trabalho relacionados ao acompanhamento da execução orçamentária no âmbito dos projetos de construção, ampliações e reformas de infraestrutura educacional. Esta atividade incluirá a identificação das entradas (insumos), saídas (serviços e produtos do processo e respectivos beneficiários), os agentes da cadeia de valor (executores do processo) e as ligações com subprocessos e demais elementos necessários ao desenvolvimento das atividades subsequentes. A eficiência na gestão orçamentária assegura que os recursos destinados à infraestrutura educacional sejam utilizados de maneira eficaz, resultando em escolas mais bem equipadas e, conseqüentemente, em um ambiente de ensino mais propício para alunos e professores.

Atividade 2: Realizar análise e diagnóstico das principais disfunções relacionadas aos processos analisados na atividade 1, bem como identificação de oportunidades de melhoria, quanto à eficiência e eficácia na realização dos serviços para obtenção de resultados efetivos, assim como ao aumento da efetividade das atividades operacionais, com vistas à eliminação de retrabalhos, gargalos e redundâncias;

OBS: A metodologia a ser aplicada deverá ser a BPM (Business Process Management), com fluxogramas a serem mapeados na ferramenta Bizagi, por meio do BPMN (Business Process Management Notation).

Atividade a ser realizada para o desenvolvimento do Documento Técnico B:

Atividade 1: propor correções nas disfunções, gargalos, retrabalhos, redundâncias e demais inconsistências que forem detectadas nos processos relacionados ao acompanhamento da execução orçamentária no âmbito dos projetos de construção, ampliações e reformas de infraestrutura educacional, devendo ser propostos os aprimoramentos necessários à eficiência e eficácia dos serviços e atividades da Coapi, com vistas à obtenção de resultados alinhados com o planejamento e com os objetivos Projeto, no contexto do Plano de Ações Articuladas. Isso cria um ambiente educacional mais seguro e funcional, facilitando o processo de ensino-aprendizagem e contribuindo para uma educação de maior qualidade.

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico C:

Atividade 1: Realizar o levantamento dos processos de trabalho relacionados ao acompanhamento da execução financeira no âmbito dos projetos de construção, ampliações e reformas de infraestrutura educacional, identificando as entradas (insumos), saídas (serviços e produtos do processo e respectivos

beneficiários), os agentes da cadeia de valor (executores do processo), e as ligações com subprocessos e demais elementos necessários à atividade 2 e demais produtos, resultando na conclusão de projetos que oferecem um ambiente adequado e estimulante para o ensino e a aprendizagem, impactando positivamente o desempenho dos alunos e a satisfação dos professores.

Atividade 2: Realizar análise e diagnóstico das principais disfunções relacionadas aos processos analisados na atividade 1, bem como identificação de oportunidades de melhoria, quanto à eficiência e eficácia na realização dos serviços para obtenção de resultados efetivos, assim como ao aumento da efetividade das atividades operacionais, com vistas à eliminação de retrabalhos, gargalos e redundâncias.

OBS: A metodologia a ser aplicada deverá ser a BPM (Business Process Management), com fluxogramas a serem mapeados na ferramenta Bizagi, por meio do BPMN (Business Process Management Notation).

Atividade a ser realizada para o desenvolvimento do Documento Técnico D:

Atividade 1: propor correções nas disfunções, gargalos, retrabalhos, redundâncias e demais inconsistências que forem detectadas nos processos relacionados ao acompanhamento da execução financeira no âmbito dos projetos de construção, ampliações e reformas de infraestrutura educacional, devendo ser propostos os aprimoramentos necessários à eficiência e eficácia dos serviços e atividades da Coapi, com vistas à obtenção de resultados alinhados com o planejamento e com os objetivos estratégicos do FNDE.

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico E:

Atividade 1: Elaboração de Manual contendo o levantamento dos riscos e proposta de melhoria dos processos de análise de assistência orçamentária e financeira, contendo também a inclusão das fases e prazos de implantação das ações elencadas, bem como a definição e proposição de indicadores de gestão, desempenho e resultado, com o fito de subsidiar a tomada de decisão da alta gestão sobre a situação atual e opções de melhorias dos processos de acompanhamento orçamentário e financeiro no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional. A melhoria contínua dos processos financeiros assegura que os investimentos em infraestrutura educacional sejam aplicados de forma estratégica, resultando em ambientes escolares de qualidade, que favorecem o processo educacional e o desenvolvimento dos alunos.

Atividade 2: Apresentação do documento aos gestores para fins de validação.

CONSULTOR 2

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico A:

Atividade 1: Realizar o levantamento dos processos de trabalho relacionados à análise das propostas de emendas parlamentares no âmbito dos projetos de construção, ampliações e reformas de infraestrutura educacional identificando as entradas (insumos), saídas (serviços e produtos do processo e respectivos beneficiários), os agentes da cadeia de valor (executores do processo), e as ligações com subprocessos e demais elementos necessários à atividade 2 e demais produtos.

Atividade 2: Realizar análise e diagnóstico das principais disfunções relacionadas aos processos analisados na atividade 1, bem como identificação de oportunidades de melhoria, quanto à eficiência e eficácia na realização dos serviços para obtenção de resultados efetivos, assim como ao aumento da efetividade das atividades operacionais, com vistas à eliminação de retrabalhos, gargalos e redundâncias;

OBS: A metodologia a ser aplicada deverá ser a BPM (Business Process Management), com fluxogramas a serem mapeados na ferramenta Bizagi, por meio do BPMN (Business Process Management Notation).

Atividade a ser realizada para o desenvolvimento do Documento Técnico B:

Atividade 1: propor correções nas disfunções, gargalos, retrabalhos, redundâncias e demais inconsistências que forem detectadas nos processos relacionados à análise das propostas de emendas parlamentares no âmbito dos projetos de construção, ampliações e reformas de infraestrutura educacional, devendo ser propostos os aprimoramentos necessários à eficiência e eficácia dos serviços e atividades da Coapi, com vistas à obtenção de resultados alinhados com o planejamento e com os objetivos estratégicos do Projeto, no contexto do Plano de Ações Articuladas.

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico C:

Atividade 1: Realizar o levantamento dos processos de trabalho relacionados ao acompanhamento dos Convênios firmados pelo Fnde no âmbito dos projetos de construção, ampliações e reformas de infraestrutura educacional, identificando as entradas (insumos), saídas (serviços e produtos do processo e respectivos beneficiários), os agentes da cadeia de valor (executores do processo), e as ligações com subprocessos e demais elementos necessários à atividade 2 e demais produtos.

Atividade 2: Realizar análise e diagnóstico das principais disfunções dos processos analisados na atividade 1, bem como identificação de oportunidades de melhoria, quanto à eficiência e eficácia na realização dos

serviços para obtenção de resultados efetivos, assim como ao aumento da efetividade das atividades operacionais, com vistas à eliminação de retrabalhos, gargalos e redundâncias.

OBS: A metodologia a ser aplicada deverá ser a BPM (Business Process Management), com fluxogramas a serem mapeados na ferramenta Bizagi, por meio do BPMN (Business Process Management Notation).

Atividade a ser realizada para o desenvolvimento do Documento Técnico D:

Atividade 1: propor correções nas disfunções, gargalos, retrabalhos, redundâncias e demais inconsistências que forem detectadas nos processos relacionados ao acompanhamento dos convênios firmados pelo Fnde no âmbito dos projetos de construção, ampliações e reformas de infraestrutura educacional, devendo ser propostos os aprimoramentos necessários à eficiência e eficácia dos serviços e atividades da COAPI e CODAN, com vistas à obtenção de resultados alinhados com o planejamento e com os objetivos estratégicos do Fnde.

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico E:

Atividade 1: Elaborar manual contendo o levantamento dos riscos e proposta de melhoria dos processos, com a inclusão das fases e prazos de implantação das ações elencadas, bem como a definição e proposição de indicadores de gestão, desempenho e resultado com o fito de subsidiar a tomada de decisão da alta gestão sobre a situação atual e opções de melhorias dos processos de análise das propostas de emendas parlamentares, bem como do processo de acompanhamento Convênios, no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional.

Atividade 2: Apresentar o documento aos gestores para fins de validação.

CONSULTOR 3

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico A:

Atividade 1: Realizar o levantamento dos processos de trabalho e rotinas da Divisão de Apoio administrativo e Orçamentário de Infraestrutura- Dapoi, unidade vinculada à Coapi, identificando o assunto das entradas, sob uma perspectiva administrativa, com o detalhamento dos tipos identificados, classificação e categorização das demandas por assunto e atores envolvidos e demais elementos necessários à atividade 2 e demais produtos.

Atividade 2: Realizar análise de demandas internas e externas encaminhadas à unidade, com intuito de identificar questionamentos recorrentes, relacionados a iniciativas de infraestrutura física escolar.

Atividade 3: Documentar as informações coletadas em forma de fluxogramas, mapas de processos ou outras ferramentas adequadas.

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico B:

Atividade 1: Realizar um levantamento detalhado dos fluxos e procedimentos relativos às demandas encaminhadas à Dapoi.

Atividade 2: Identificar as etapas, responsabilidades, fluxos de trabalho e documentos envolvidos em cada processo e propor a reorganização das atividades da unidade com vistas à superação dos gargalos encontrados.

Atividade 3: Documentar as informações e novo fluxo proposto em forma de fluxogramas, mapas de processos ou outras ferramentas adequadas.

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico C:

Atividade 1: Realizar um levantamento detalhado dos documentos produzidos pela Divisão de Apoio administrativo e Orçamentário de Infraestrutura Dapoi, sob uma perspectiva administrativa.

Atividade 2: Realizar estudo dos assuntos tratados nas respostas e fazer levantamento de legislações e fundamentações para as subsidiar a realização do Produto 4.

Atividade 3: Documentar as respostas produzidas pela unidade e demonstrar o que pode ser melhorado para tornar a prestação de informações mais assertiva e célere.

Atividade a ser realizada para o desenvolvimento do Documento Técnico D:

Atividade 1: Com base nos procedimentos desenhados no Produto C, elaborar propostas e/ou sugestão de respostas padronizadas para as demandas internas e externas recebidas pelas diversas vias de comunicação (Sei; Par fale conosco, e-mail).

Atividade a ser realizada para o desenvolvimento do Documento Técnico E:

Atividade 1: Elaborar documento com mecanismos de monitoramento e avaliação das demandas que tenham por finalidade mitigar o quantitativo de demandas direcionadas à COAPI/DAPOI.

CONSULTOR 4

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico A

Atividade 1. Reuniões iniciais e entendimento do contexto:

- Realizar reuniões iniciais com a equipe da DIGAP e stakeholders do e-Aud para entender os objetivos e o contexto dos processos.

- Coletar documentação e registros existentes sobre os processos de trabalho relativos ao e-Aud.

Atividade 2. Mapeamento dos processos atuais:

- Conduzir entrevistas com os responsáveis pelos processos e mapear todas as etapas, responsabilidades e fluxos de trabalho.

Atividade 3. Identificação de gaps e oportunidades de melhoria:

- Analisar os processos mapeados para identificar gargalos, ineficiências e oportunidades de melhoria.

Atividade 4. Recomendações práticas:

- Desenvolver recomendações práticas para a melhoria dos processos identificados, incluindo sugestões de automação e reestruturação de fluxos de trabalho.

Atividade 5. Documentação e validação:

- Compilar as informações e análises em um relatório técnico detalhado.

- Validar o documento com o gestor da DIGAP para assegurar a precisão e aplicabilidade das recomendações.

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico B

Atividade 1. Reuniões iniciais e coleta de informações:

- Realizar reuniões com a equipe responsável pelo Fala BR para entender os processos e coletar informações iniciais.

- Reunir documentação e registros existentes sobre os processos de trabalho do Fala BR.

Atividade 2. Mapeamento dos processos atuais:

- Conduzir entrevistas com os envolvidos nos processos do Fala BR e mapear etapas, responsabilidades e fluxos de trabalho.

Atividade 3. Análise de gaps e melhorias:

- Analisar os processos mapeados para identificar pontos de ineficiência e oportunidades de melhoria.

Atividade 4. Desenvolvimento de recomendações:

- Elaborar recomendações práticas para otimização dos processos, com foco na automação e melhoria de fluxos de trabalho.

Atividade 5. Documentação final:

- Compilar os dados, análises e recomendações em um relatório técnico.

- Validar o documento com o gestor da DIGAP.

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico C

Atividade 1. Engajamento inicial e coleta de dados:

- Reuniões iniciais com a equipe de auditoria e controle interno para entender os processos e coletar informações relevantes.

- Reunir documentação existente sobre os processos.

Atividade 2. Mapeamento dos processos atuais:

- Conduzir entrevistas com os responsáveis pelos processos de auditoria e controle interno e mapear etapas e fluxos de trabalho.

Atividade 3. Análise de gaps e identificação de melhorias:

- Analisar os processos mapeados para identificar ineficiências e oportunidades de melhoria.

Atividade 4. Recomendações para melhoria:

- Desenvolver recomendações práticas para otimização dos processos, com sugestões específicas para automação e reestruturação.

Atividade 5. Compilação e validação:

- Compilar as informações em um relatório técnico detalhado.

- Validar o documento com o gestor da DIGAP.

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico D

Atividade 1. Reuniões e coleta de informações:

- Reuniões com a equipe responsável pelo controle externo para entender os processos e coletar informações iniciais.

- Reunir documentação e registros existentes.

Atividade 2. Mapeamento dos processos atuais:

- Conduzir entrevistas com os envolvidos nos processos de controle externo e mapear etapas e fluxos de trabalho.

Atividade 3. Análise de ineficiências e melhorias:

- Analisar os processos mapeados para identificar ineficiências e oportunidades de melhoria.

Atividade 4. Desenvolvimento de recomendações:

- Elaborar recomendações práticas para otimização dos processos, focando na automação e melhoria de fluxos de trabalho.

Atividade 5. Documentação e validação:

- Compilar os dados, análises e recomendações em um relatório técnico.
- Validar o documento com o gestor da DIGAP.

Atividades a serem realizadas para o desenvolvimento do Documento Técnico E

Atividade 1. Requisitos e análise de necessidades:

- Reuniões com a alta gestão e equipes operacionais para entender as necessidades de controle de processos e prazos.
- Coletar requisitos funcionais e técnicos para a ferramenta.

Atividade 2. Desenvolvimento da ferramenta:

- Projetar e desenvolver a ferramenta de controle de processos e prazos, incluindo funcionalidades avançadas como dashboards interativos e relatórios analíticos.

Atividade 3. Testes e ajustes:

- Realizar testes detalhados da ferramenta com usuários finais para garantir funcionalidade e usabilidade.
- Ajustar a ferramenta com base no feedback recebido.

Atividade 4. Capacitação dos usuários:

- Desenvolver e conduzir treinamentos para os usuários da ferramenta, assegurando que eles sejam proficientes em sua utilização.

6. Produtos/Resultados esperados:

Consultor 1: Documento Técnico A contendo o mapeamento dos processos com a identificação dos macroprocessos e processos relacionados ao acompanhamento da execução orçamentária das ações de infraestrutura educacional, bem como a interconexão dos diferentes agentes da cadeia de valor (beneficiários e executores do processo). **Documento Técnico B** contendo propostas para os aprimoramentos necessários à efetividade dos processos de trabalho relacionados ao acompanhamento da execução orçamentária, tais como correção de disfunções e eliminação de gargalos, retrabalhos, redundâncias. **Documento Técnico C** contendo o mapeamento dos processos com a identificação dos macroprocessos e processos relacionados ao acompanhamento da execução financeira das ações de infraestrutura educacional, bem como a interconexão dos diferentes agentes da cadeia de valor (beneficiários e executores do processo). **Documento Técnico D** contendo propostas para os aprimoramentos necessários à efetividade dos processos de trabalho, acompanhamento da execução financeira das ações de infraestrutura educacional, tais como correção de disfunções e eliminação de gargalos, retrabalhos, redundâncias. **Documento Técnico E** contendo a manualização dos riscos, do modelo de governança e da proposta de melhoria dos processos, contendo também fases e prazos de implantação das ações elencadas, bem como a definição e proposição de indicadores de gestão, desempenho e resultado, com o fito de subsidiar a tomada de decisão da alta gestão sobre a situação atual e opções de melhorias dos processos de acompanhamento da execução orçamentária e financeira, no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional.

Consultor 2:

Documento Técnico A contendo o mapeamento dos processos com a identificação dos macroprocessos e processos relacionados à análise das propostas de emendas parlamentares no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional, bem como a interconexão dos diferentes agentes da cadeia de valor (beneficiários e executores do processo). **Documento Técnico B** contendo propostas para os aprimoramentos necessários à efetividade dos processos de trabalho relacionados à análise das propostas de emendas parlamentares no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional, tais como correção de disfunções e eliminação de gargalos, retrabalhos, redundâncias. **Documento Técnico C** contendo o mapeamento dos processos com a identificação dos macroprocessos e processos relacionados ao acompanhamento dos Convênios firmados pelo Fnde no âmbito dos projetos de construção, ampliações e reformas de infraestrutura educacional, bem como a interconexão dos diferentes agentes da cadeia de valor (beneficiários e executores do processo). **Documento Técnico D** contendo propostas para os aprimoramentos necessários à efetividade dos processos de trabalho, relacionados ao acompanhamento dos Convênios firmados pelo Fnde no âmbito dos projetos de construção, ampliações e reformas de infraestrutura educacional, tais como correção de disfunções e eliminação de gargalos, retrabalhos, redundâncias. **Documento Técnico E** contendo a manualização dos riscos, do modelo de governança e da proposta de melhoria dos processos de análise de

assistência financeira, contendo também fases e prazos de implantação das ações elencadas, bem como a definição e proposição de indicadores de gestão, desempenho e resultado, com o fito de subsidiar a tomada de decisão da alta gestão sobre a situação atual e opções de melhorias dos processos de análise das propostas de emendas parlamentares, bem como do processo de acompanhamentos dos Convênios, no âmbito dos projetos de construções, ampliações e reformas de infraestrutura educacional.

Consultor 3:

Documento Técnico A o mapeamento dos processos que chegam na COAPI/DAPOI pelo SEI, pelo e-mail da CGEST e pelo PAR FALE CONOSCO, com a identificação e detalhamento dos tipos identificados, classificação e categorização das demandas por assunto e atores envolvidos. **Documento Técnico B** contendo o mapeamento dos fluxos e procedimentos relativos às demandas encaminhadas à DAPOI, pertinentes à execução de iniciativas de infraestrutura física escolar, com vistas à proposição de melhorias que possam otimizar a atuação da COAPI. **Documento Técnico C** contendo análise detalhada dos documentos produzidos pela Divisão de Apoio administrativo e Orçamentário de Infraestrutura – DAPOI. **Documento Técnico D** contendo propostas e/ou sugestão de respostas padronizadas para as demandas internas e externas recebidas pelas diversas vias de comunicação (Sei; Par fale conosco, Fala Br, e-mail), conforme análise realizada no Produto C. **Documento Técnico E** contendo propostas de mecanismos de monitoramento e avaliação das demandas, para aprimorar a formulação de respostas às demandas encaminhadas à COAPI/DAPOI.

Consultor 4:

Documento Técnico A contendo mapeamento detalhado dos processos de trabalho da DIGAP, especificamente aqueles relativos ao e-Aud, apresentando as etapas, responsabilidades e fluxos de trabalho envolvendo a Diretoria, bem como as interações com demais áreas do FNDE, incluindo a análise de gaps e oportunidades de melhoria, com recomendações práticas. **Documento Técnico B** contendo mapeamento detalhado dos processos de trabalho da DIGAP, especificamente aqueles relativos ao Fala Br, apresentando as etapas, responsabilidades e fluxos de trabalho envolvendo a Diretoria, bem como as interações com demais áreas do FNDE, incluindo a análise de gaps e oportunidades de melhoria, com recomendações práticas. **Documento Técnico C** contendo mapeamento detalhado dos processos de trabalho da DIGAP, especificamente aquelas relativas às demandas de auditoria e controle interno, apresentando as etapas, responsabilidades e fluxos de trabalho envolvendo a Diretoria, bem como as interações com demais áreas do FNDE, incluindo a análise de gaps e oportunidades de melhoria, com recomendações práticas. **Documento Técnico D** contendo mapeamento detalhado dos processos de trabalho da DIGAP, especificamente aquelas relativas às demandas de controle externo, apresentando as etapas, responsabilidades e fluxos de trabalho envolvendo a Diretoria, bem como as interações com demais áreas do FNDE, incluindo a análise de gaps e oportunidades de melhoria, com recomendações práticas. **Documento Técnico E** contendo a criação de uma ferramenta de controle de processos e prazos, de modo que possibilite o controle das demandas e o acompanhamento pela alta gestão, adaptada aos diferentes canais de comunicação e a tipologia da demanda, incluindo a implementação de funcionalidades avançadas, como dashboards interativos para visualização de métricas-chave e relatórios analíticos detalhados.

7. Local de Trabalho: Brasília/DF

8. Duração do contrato: 11 Meses

9. A contratação será efetuada mediante processo seletivo simplificado composto de 3 (três) etapas. Não serão consideradas candidaturas submetidas fora do prazo previsto, que não estejam com o currículo padrão, incompletas ou mal identificadas. A seleção será conduzida por comissão específica. A comissão será formada por no mínimo 3 (três) participantes, sendo 2 (dois) servidores do FNDE, e um representante da coordenação do Organismo Internacional.

9.1 Análise curricular:

a) Os currículos deverão seguir o modelo padrão publicado no site do FNDE <https://www.gov.br/fnde/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/selecao-de-consultores>. O candidato que encaminhar qualquer outro formato de currículo estará eliminado da seleção;

b) Os candidatos deverão encaminhar o currículo nas datas previstas no edital publicado no diário oficial para o e-mail prododigap@fnde.gov.br, preferencialmente em formato PDF. Os currículos enviados fora do período indicado serão desconsiderados;

c) No campo “assunto” do e-mail deverá constar, obrigatoriamente, o número do edital;

d) A indicação do número incorreto do edital ou do projeto ensejará a eliminação do candidato;

e) O candidato que não indicar o edital correto no campo “1.1 DADOS DA SELEÇÃO” do currículo será eliminado da seleção;

f) Os currículos padrão encaminhados tempestivamente serão analisados pela Comissão de Seleção. Serão encaminhados para a etapa de entrevistas, no mínimo, o triplo de candidatos em relação ao número de vagas ofertadas;

g) A análise curricular valerá 80 (oitenta) pontos, que serão distribuídos conforme o Item “TABELA COM CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO” deste edital.

9.2 Entrevista:

- a) Participarão da fase das entrevistas os candidatos que obtiverem a maior pontuação na etapa da análise curricular. Serão entrevistados, no mínimo, o triplo de candidatos em relação ao número de vagas ofertadas;
- b) A habilitação para o candidato seguir para a etapa de entrevista é caracterizada pelo alcance de, no mínimo, 70% da pontuação referente à análise do currículo, ou seja, no mínimo 56 pontos;
- c) As entrevistas presenciais serão realizadas em Brasília, no Edifício sede do FNDE, podendo ocorrer, ainda, por videoconferência ou telefone, a critério da Comissão de Seleção;
- d) As convocações para as entrevistas serão realizadas pelo e-mail que constar no currículo padrão;
- e) A entrevista valerá 20 (vinte) pontos, os quais serão somados ao total obtido pelo candidato na fase de pontuação do currículo;
- f) Poderá ser aplicada avaliação para mensurar o conhecimento do candidato;
- g) A Comissão avaliará, dentre outros, o domínio do candidato em relação ao objeto da consultoria, sua desenvoltura na articulação de temas e ideias, o conhecimento técnico, fluência verbal, assertividade, clareza e objetividade na exposição de ideias e argumentos, bom relacionamento interpessoal, assim como a capacidade para trabalho em equipe. Além disso, será observado o interesse especial no trabalho desenvolvido pelo FNDE/MEC, no tocante às políticas de melhoria da educação nacional.

9.3 Análise documental/Convocação:

- a) Os candidatos que obtiverem a maior nota na soma dos pontos obtidos nas etapas de Análise Curricular e Entrevista, serão pré-selecionados para a consultoria, no limite do número de vagas;
- b) A habilitação para fins de contratação é caracterizada pelo alcance de, no mínimo, 70 pontos do total somados nas etapas de Análise curricular + Entrevista;
- c) Os candidatos serão convocados por e-mail a manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação pessoal e comprobatória, no prazo estipulado pela Comissão de Seleção;
- d) Caso ocorra desistência do candidato convocado, este fato deverá ser formalizado e enviado ao e-mail prododigap@fnde.gov.br;
- e) O candidato deverá apresentar documentos comprobatórios da “Qualificação Profissional”, “Experiência Profissional” e dos “Requisitos Desejáveis” conforme o tópico “Requisitos –de Qualificação”.
- f) A experiência profissional poderá ser comprovada, também, por meio de declaração devidamente assinada por profissional competente da empresa onde prestou o serviço ou por meio de apresentação de contrato de trabalho;
- g) Deverão ser apresentados, na mesma oportunidade, documentos pessoais (cópia simples ou original do CPF, RG, comprovante de residência e dados bancários), bem como outros documentos que possam vir a ser solicitados pela comissão;
- h) Caso não haja a apresentação da documentação no prazo estipulado, o candidato será considerado desistente e o candidato subsequente poderá ser convocado;
- i) Caso a documentação do candidato indique restrições, de caráter legal ou não, que comprometam o desenvolvimento da consultoria, esse será eliminado e o candidato subsequente poderá ser convocado;
- j) Caso o candidato não apresente a totalidade dos documentos, ou esses não comprovem satisfatoriamente as experiências, a pontuação individual será revista, alterando sua colocação no ranking geral, de modo que o candidato subsequente poderá ser convocado;
- k) Caso o candidato não apresente documentação comprobatória dos requisitos obrigatórios previstos neste edital, será desclassificado e o candidato subsequente poderá ser convocado.

11. Recursos e questionamentos

Eventuais questionamentos ou recursos relacionados aos resultados deverão ser encaminhados para o e-mail prododigap@fnde.gov.br, observando-se, por analogia, os prazos previstos na Lei 9.784 de 1999:

- a) O recurso administrativo ou questionamento deverá ser interposto em até 10 (dez) dias, a contar do dia seguinte do ato questionado;
- b) A Comissão de Seleção, o Coordenador Executivo do projeto e o Diretor Nacional do Projeto decidirão, em primeira, segunda e terceira instância, respectivamente, sobre o recurso ou questionamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do seu recebimento.

Os interessados deverão enviar o Currículo modelo padrão, preferencialmente em formato PDF, do dia 06/08/2024 a 11/08/2024 para o e-mail prododigap@fnde.gov.br, indicando o número do edital no campo assunto. Serão desconsiderados os CVs remetidos após a data limite indicada neste Edital 12/2024.