

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**CONSULTOR INDIVIDUAL**

TR Nº 21/2025	
<b>Código e título do projeto</b>	PROJETO 914BRZ1102 – Projeto de Cooperação Técnica Internacional, firmado com a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), intitulado Educação Superior e o Plano Nacional de Educação: o compromisso com a qualidade e com a formação para o trabalho e para a cidadania.
<b>Local de Trabalho</b>	Trabalho remoto e presencial, em Brasília/DF, sempre que necessário.
<b>Período do contrato:</b>	11 meses.
<b>Número de vagas:</b>	1 (uma) vaga.
Objeto da Contratação	
Contratação de consultoria especializada para a elaboração de proposta de criação da Diretoria de Desenvolvimento Acadêmico, contemplando diagnóstico institucional, definição da estrutura organizacional, elaboração de documentos normativos e mapeamento das demandas universitárias.	
Enquadramento no PRODOC	
<p><b>OBJETIVO 1.</b> Promover estudos e pesquisas para apoiar o contínuo aperfeiçoamento dos programas, projetos e ações inovadoras propostos e/ou desenvolvidos pela SESu no âmbito da política nacional de educação superior.</p> <p><b>Resultado 1.5:</b> Estudos elaborados e metodologias desenvolvidas destinados ao desenvolvimento, ao aperfeiçoamento e à modernização do Sistema Federal de Ensino Superior.</p> <p><b>Atividade 1.5.1:</b> Elaborar estudos diagnósticos, analíticos e avaliativos das políticas, programas e ações relacionadas ao desenvolvimento, ao aperfeiçoamento e à modernização do Sistema Federal de Ensino Superior.</p>	

## 1. FINALIDADE DE CONTRATAÇÃO

### a) Contexto da Consultoria

A Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação (SESu/MEC) atua de forma estratégica na formulação, coordenação e acompanhamento de políticas voltadas ao

fortalecimento e aprimoramento da educação superior no Brasil. Nesse cenário, identificou-se a necessidade de estruturar uma Diretoria de Desenvolvimento Acadêmico, com o objetivo de apoiar de forma mais qualificada e integrada as universidades federais, especialmente no que tange à promoção da qualidade acadêmica, inovação pedagógica e fortalecimento institucional.

A criação desta nova Diretoria requer uma abordagem técnica consistente e embasada, que contemple o levantamento de informações detalhadas sobre o funcionamento atual da SESu e das universidades federais, assim como o mapeamento de demandas, desafios e oportunidades relacionadas ao desenvolvimento acadêmico. Para tanto, faz-se necessária a contratação de um profissional especializado que preste apoio técnico à SESu/MEC na elaboração da proposta de criação da Diretoria, contribuindo com atividades como: realização de diagnóstico institucional, definição de estrutura organizacional adequada, elaboração de documentos normativos que subsidiem a sua formalização, identificação e sistematização das principais demandas acadêmicas das universidades federais, além da elaboração de um relatório final consolidado que apresente as recomendações e encaminhamentos para a implementação da nova Diretoria.

Essa consultoria é fundamental para garantir que a proposta seja construída de maneira qualificada, participativa e alinhada às necessidades reais do sistema federal de educação superior, fortalecendo, assim, a capacidade do MEC de apoiar as instituições na promoção do desenvolvimento acadêmico.

#### **b) Motivos e relevância**

A criação de uma Diretoria de Desenvolvimento Acadêmico no âmbito da Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação (SESu/MEC) representa uma iniciativa estratégica para aprimorar a gestão e o apoio ao desenvolvimento acadêmico nas universidades federais. A complexidade desse processo exige um levantamento técnico aprofundado das demandas institucionais, análise da atual estrutura da SESu e elaboração de instrumentos normativos que deem sustentação jurídica e organizacional à nova diretoria.

A contratação de um profissional especializado para prestar apoio técnico é fundamental por diversos motivos. Em primeiro lugar, a elaboração de um diagnóstico institucional robusto permitirá identificar de forma precisa lacunas, potencialidades e necessidades do sistema federal de ensino superior, garantindo que a proposta de criação da Diretoria seja adequada à realidade e aos desafios enfrentados pelas instituições. Em segundo lugar, a definição de uma estrutura organizacional coerente e alinhada às melhores práticas de gestão pública exige conhecimento técnico especializado, de modo a assegurar que a nova unidade contribua efetivamente para o fortalecimento das ações de desenvolvimento acadêmico.

Além disso, a elaboração de documentos normativos consistentes e fundamentados dará maior segurança jurídica ao processo de criação da Diretoria, assegurando transparência, legitimidade e aderência às diretrizes institucionais do MEC. O mapeamento das demandas acadêmicas das universidades federais é outro aspecto essencial para garantir que a nova Diretoria atue de forma proativa, focada em resultados e alinhada às reais necessidades das instituições.

Por fim, a consolidação de todas essas etapas em um relatório técnico final fornecerá ao MEC subsídios qualificados para a tomada de decisão, facilitando a implementação da Diretoria de Desenvolvimento Acadêmico e potencializando seus impactos positivos no fortalecimento da qualidade, inovação e gestão acadêmica das universidades federais. Dessa forma, a contratação do profissional especializado torna-se não apenas recomendável, mas imprescindível para assegurar que a proposta seja construída de maneira técnica, estratégica e eficaz.

c) Necessidade da consultoria

A Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação (SESu/MEC) identificou a necessidade de estruturar uma Diretoria de Desenvolvimento Acadêmico para aprimorar o acompanhamento, o apoio técnico e a promoção de políticas voltadas ao fortalecimento da qualidade acadêmica nas universidades federais. Para viabilizar essa iniciativa de forma técnica, consistente e alinhada às demandas reais do sistema federal de ensino superior, torna-se imprescindível contar com a atuação de um profissional especializado que ofereça apoio técnico qualificado ao processo.

## 2. UNIDADE DEMANDANTE

Gabinete –SESu/MEC.

## 3. PRODUTOS A SEREM ENTREGUES E ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

**Produto 1: Documento técnico contendo diagnóstico institucional da SESu/MEC relacionado ao desenvolvimento acadêmico, acompanhado de recomendações preliminares para a implementação da Diretoria de Desenvolvimento Acadêmico.**

**Atividade 1.1:** Realizar análise detalhada do cenário atual da SESu/MEC no que se refere ao desenvolvimento acadêmico.

**Atividade 1.2:** Identificar lacunas, potencialidades, demandas e desafios que orientem a priorização das ações da futura Diretoria de Desenvolvimento Acadêmico.

**Atividade 1.3:** Mapear iniciativas e políticas existentes na SESu voltadas ao desenvolvimento acadêmico das universidades federais.

**Atividade 1.4:** Identificar fragilidades na atuação atual e apontar áreas estratégicas com potencial para fortalecimento.

**Atividade 1.5:** Levantar boas práticas nas universidades federais que possam subsidiar a criação e estruturação da nova diretoria.

**Atividade 1.6:** Estruturar o documento técnico contendo: introdução, metodologia, análise de dados, principais achados, desafios identificados e recomendações preliminares para a implementação da Diretoria de Desenvolvimento Acadêmico.

**Atividade 1.7:** Realizar reuniões periódicas com a equipe da SESu/MEC e/ou da UNESCO para validação do produto e acompanhamento do desenvolvimento da consultoria.

**Produto 2: Documento técnico contendo proposta de estrutura organizacional para a Diretoria de Desenvolvimento Acadêmico.**

**Atividade 2.1:** Definir as principais áreas, coordenações e respectivas funções da nova diretoria.

**Atividade 2.2:** Descrever os fluxos de trabalho e as interfaces com outras diretorias e secretarias do MEC.

**Atividade 2.3:** Realizar reuniões periódicas com a equipe da SESu/MEC e/ou da UNESCO para validação do produto e acompanhamento do desenvolvimento da consultoria.

**Produto 3: Documento técnico contendo proposta de documentos normativos e institucionais para a criação da Diretoria de Desenvolvimento Acadêmico.**

**Atividade 3.1:** Elaborar minuta do Regimento Interno, incluindo competências, objetivos e responsabilidades da diretoria.

**Atividade 3.2:** Desenvolver termos de referência e outros instrumentos de apoio à implementação da nova estrutura.

**Atividade 3.3:** Realizar reuniões periódicas com a equipe da SESu/MEC e/ou da UNESCO para validação do produto e acompanhamento do desenvolvimento da consultoria.

**Produto 4: Documento técnico contendo o mapeamento das demandas universitárias relacionadas ao desenvolvimento acadêmico.**

**Atividade 4.1:** Realizar levantamento sistematizado das necessidades das universidades federais no âmbito do desenvolvimento acadêmico.

**Atividade 4.2:** Organizar as demandas por região, porte da instituição ou área temática, conforme critérios de relevância.

**Atividade 4.3:** Sugerir ações e estratégias para atendimento das demandas identificadas.

**Atividade 4.4:** Realizar reuniões periódicas com a equipe da SESu/MEC e/ou da UNESCO para validação do produto e acompanhamento do desenvolvimento da consultoria.

**Produto 5: Relatório técnico final consolidado, contendo os resultados da sistematização de todas as etapas realizadas para a implementação da Diretoria de Desenvolvimento Acadêmico.**

O documento tem como objetivo potencializar os impactos positivos no fortalecimento da qualidade, da inovação e da gestão acadêmica nas universidades federais, assegurando a construção de uma proposta técnica, estratégica e eficaz.

**Atividade 5.1:** Apresentar sugestões de indicadores para o monitoramento e a avaliação futura da atuação da nova Diretoria de Desenvolvimento Acadêmico.

**Atividade 5.3:** Sistematizar conclusões preliminares, boas práticas identificadas, riscos e recomendações para a continuidade e o aprimoramento das ações da diretoria.

**Atividade 5.4:** Realizar reuniões periódicas com a equipe da SESu/MEC e/ou da UNESCO para validação do produto e acompanhamento do desenvolvimento da consultoria.

#### 4. CRONOGRAMA DE ENTREGAS

O valor dos serviços da consultoria está definido em R\$ 93.500,00 (Noventa e três mil e quinhentos reais), com remuneração feita mediante realização e entrega dos produtos da consultoria, conforme estabelece a legislação vigente dos Acordos de Cooperação Técnica Internacional.

O desembolso financeiro observará os prazos indicados no cronograma de atividades abaixo, após a entrega e a aprovação técnica dos produtos pela Área Demandante da SESu/MEC, por meio de Nota Técnica, responsabilizando-se pela coerência e coesão do produto em relação à necessidade apresentada e pela UNESCO.

Parcela/Descritivo	Data para Entrega
<b>Produto 1: Documento técnico contendo diagnóstico institucional da SESu/MEC relacionado ao desenvolvimento acadêmico, acompanhado de recomendações preliminares para a implementação da Diretoria de Desenvolvimento Acadêmico.</b>	30 dias após a data de assinatura do contrato
<b>Produto 2: Documento técnico contendo proposta de estrutura organizacional dentro da Diretoria de Desenvolvimento Acadêmico.</b>	80 dias após a data de assinatura do contrato
<b>Produto 3: Documento técnico contendo proposta de documentos normativos e institucionais para a criação da Diretoria de Desenvolvimento Acadêmico.</b>	140 dias após a data de assinatura do contrato
<b>Produto 4: Documento técnico contendo o mapeamento das demandas universitárias.</b>	200 dias após a data de assinatura do contrato
<b>Produto 5: Relatório técnico final consolidado, contendo os resultados da sistematização de todas as etapas realizadas para a implementação da Diretoria de Desenvolvimento Acadêmico. O documento tem como objetivo potencializar os impactos positivos no fortalecimento da qualidade, da inovação e da gestão acadêmica nas universidades federais, assegurando a construção de uma proposta técnica, estratégica e eficaz.</b>	300 dias após a data de assinatura do contrato

## 5. APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

O local de apresentação dos produtos será indicado após a assinatura do contrato, sendo que devem ser entregues em formato PDF, incluindo capa com nome e código do Projeto, nº do contrato, título do produto, nome e assinatura da pessoa contratada, local e data.

**\*Os produtos não deverão conter logomarcas da UNESCO e/ou do Órgão responsável pelo Projeto.**

## 6. INSUMOS

As atividades de consultoria serão realizadas nas dependências do consultor, com possibilidade de deslocamentos no âmbito nacional. Se houver deslocamentos, devem ser justificados pela área demandante, de forma a demonstrar conformidade com o objeto da consultoria contratada, conforme disponibilidade orçamentária do projeto e autorizados pelo Diretor Nacional do Projeto. Sempre que requisitado, o consultor deverá comparecer ao Ministério da Educação em Brasília e/ou realizar reuniões por videoconferência de modo a atender as necessidades do projeto.

## 7. SELEÇÃO DE CANDIDATOS

Os interessados deverão cadastrar seus currículos na Plataforma ROSTER <https://roster.brasilia.unesco.org/app/self-cv/apply-selection-process-list> e submetê-los para esse processo seletivo. Embora a plataforma esteja em língua inglesa, é possível utilizar ferramentas como o Google Translator para traduzi-la. **Os/as candidatos/as podem cadastrar e submeter seus currículos para esse processo em língua portuguesa.**

**\*É obrigatório o preenchimento completo e preciso de todos os campos do formulário eletrônico referentes aos dados pessoais e ao currículo (CV). Somente as informações inseridas diretamente no sistema serão consideradas para fins de avaliação e seleção.**

**\*\*Curriculos ou informações pessoais incluídas em documentos anexos não serão considerados durante o processo seletivo. Os anexos devem conter, exclusivamente, os documentos adicionais expressamente solicitados no Edital.**

O processo seletivo ocorrerá a partir das seguintes fases:

1<sup>a</sup> fase: análise e seleção de currículos cadastrados, de acordo com as exigências do Edital.

2<sup>a</sup> fase: avaliação classificatória dos (as) candidatos (as) entrevistados (as) pela Comissão de Avaliação do Edital.

## 8. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO

### 8.1 Requisitos Obrigatórios

Os participantes que não apresentarem os requisitos obrigatórios de qualificação não serão considerados para o processo de avaliação.

#### **8.1.1. Formação Acadêmica**

É **obrigatório** que possua graduação em Administração, Gestão Pública ou áreas afins, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.

É **obrigatório** que possua pós-graduação *lato sensu* em Gestão, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.

#### **8.1.2. Experiência profissional**

É **obrigatório** que possua experiência de, no mínimo, 10 (dez) anos em gestão de ensino, pesquisa ou inovação.

É **obrigatório** que possua experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos em planejamento estratégico de unidades de ensino, pesquisa ou inovação.

É **obrigatório** que possua experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos em elaboração de relatórios institucionais.

### **8.2. Requisitos desejáveis**

É **desejável** que possua experiência na assessoria de criação de políticas públicas.

É **desejável** que possua experiência em gestão de projetos.

É **desejável** que possua formação complementar e experiência em liderança de equipes.

#### **Habilidades e competências:**

- Apresenta cordialidade, polidez e atenção. Expressa-se bem, possuindo boa fluência verbal, clareza na exposição de assuntos e argumentos.
- Demonstra domínio das políticas públicas de educação superior no Brasil.
- Apresenta conhecimento aprofundado sobre gestão acadêmica e estrutura organizacional de instituições federais de ensino superior.
- Demonstra familiaridade com marcos legais e normativos aplicáveis à educação superior, como LDB, PNE e normativas do MEC.

## **9. TABELA COM CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

### **9.1. Análise Curricular**

Serão analisados os requisitos de formação acadêmica e experiência profissional, conforme critérios relacionados a seguir. Esta fase tem caráter eliminatório e classificatório.

O processo seletivo será considerado válido quando obtiver, no mínimo, 03 (três) currículos válidos para cada vaga (que atendam aos requisitos mínimos obrigatórios de qualificação acadêmica e

experiência profissional). Caso não haja, o Termo de Referência e Edital deverão ser republicados e assim, iniciar-se-á a contagem de tempo novamente.

Os critérios a seguir devem ser aplicados da seguinte forma:

Qualificação e Experiência do Candidato				
1	Formação acadêmica	1.1 - É <b>obrigatório</b> que possua graduação em Administração, Gestão Pública ou áreas afins, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.	[100%] 10 pontos: Pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> . [85%] 8,5 pontos: Pós-graduação <i>Lato Sensu</i> . [70%] 7 pontos: Graduação em Administração, Gestão Pública ou áreas afins, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.	10
		1.2 - É <b>obrigatório</b> que possua pós-graduação <i>lato sensu</i> em Gestão, em curso devidamente reconhecido pelo MEC.	[100%] 10 pontos: Doutorado. [85%] 8,5 pontos: Mestrado. [70%] 7 pontos: Pós-graduação <i>lato sensu</i> .	
2	Experiência do candidato	2.1- É <b>obrigatório</b> que possua experiência de, no mínimo, 10 (dez) anos em gestão de ensino, pesquisa ou inovação	[100%] 20 pontos: Acima de 14 anos de experiência. [85%] 17 pontos: 11 a 13 anos de experiência. [70%] 14 pontos: 10 anos de experiência.	20
		2.2 - É <b>obrigatório</b> que possua experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos em planejamento estratégico de unidades de ensino, pesquisa ou inovação.	[100%] 10 pontos: Acima de 8 anos de experiência. [85%] 8,5 pontos: 6 a 7 anos de experiência. [70%] 7 pontos: 5 anos de experiência.	10
		2.3- É <b>obrigatório</b> que possua experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos em elaboração de relatórios institucionais.	[100%] 10 pontos: Acima de 8 anos de experiência. [85%] 8,5 pontos: 6 a 7 anos de experiência. [70%] 7 pontos: 5 anos de experiência.	10



	2.4- É <b>desejável</b> que possua experiência na assessoria de criação de políticas públicas.	[100%] 5 pontos: Acima de 4 anos de experiência. [85%] 4,25 pontos: 3 anos de experiência. [70%] 3,5 pontos: 2 anos de experiência. 0 ponto: Não possui experiência.	5	
	2.5 É <b>desejável</b> que possua experiência em gestão de projetos.	[100%] 2,5 pontos: Acima de 4 anos de experiência. [85%] 2,125 pontos: 3 anos de experiência. [70%] 1,75 pontos: 2 anos de experiência. 0 ponto: Não possui experiência.	2,5	
	2.6 É <b>desejável</b> que possua formação complementar e experiência em Liderança.	[100%] 2,5 pontos: Acima de 4 anos de experiência. [85%] 2,125 pontos: 3 anos de experiência. [70%] 1,75 pontos: 2 anos de experiência. 0 ponto: Não possui experiência.	2,5	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>70</b>

## 9.2. ENTREVISTA

Após análise curricular, serão convocados para a etapa de entrevista os candidatos considerados aptos, ou seja, aqueles que atenderem aos requisitos, mínimos, obrigatórios descritos neste Termo de Referência.

Dentre os candidatos que atenderem a esses requisitos, serão convocados para entrevista, no mínimo, 03 (três) candidatos com as maiores pontuações, **devendo ser incluídos os demais candidatos que obtiverem a mesma pontuação**. Caso não haja candidaturas aprovadas nesta fase ou por outra razão devidamente justificada pela Comissão de Seleção responsável pelo processo seletivo, e havendo outros candidatos aptos, novas convocações poderão ser realizadas, sempre respeitando a ordem de classificação estabelecida na análise curricular.

Os candidatos classificados receberão uma mensagem eletrônica informando a data, o horário e o local da entrevista, que será realizada por videoconferência.

\* Todas as entrevistas serão gravadas.

Esta fase tem caráter classificatório e serão observados os seguintes critérios:

<b>Habilidades e Conhecimentos</b>				
<b>3</b>	<b>Habilidades e conhecimentos</b>	3.1-Apresenta cordialidade, polidez e atenção. Expressa-se bem, possuindo boa fluência verbal, clareza na exposição de assuntos e argumentos.	[100%] 5 pontos: Excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 4,25 pontos: Forte evidência de que atende ao requisito. [70%] 3,5 pontos: Boa evidência de que atende ao requisito.	<b>05</b>
		3.2-Demonstra domínio das políticas públicas de educação superior no Brasil.	[100%] 10 pontos: Excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 8,5 pontos: Forte evidência de que atende ao requisito. [70%] 7,0 pontos: Boa evidência de que atende ao requisito.	<b>10</b>
		3.3-Apresenta conhecimento sobre gestão acadêmica e estrutura organizacional de instituições federais de ensino superior.	[100%] 10 pontos: Excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 8,5 pontos: Forte evidência de que atende ao requisito. [70%] 7,0 pontos: Boa evidência de que atende ao requisito.	<b>10</b>
		3.4-Demonstra familiaridade com marcos legais e normativos aplicáveis à educação superior, como LDB, PNE e normativas do MEC.	[100%] 5 pontos: Excelente evidência de que atende ao requisito. [85%] 4,25 pontos: Forte evidência de que atende ao requisito. [70%] 3,5 pontos: Boa evidência de que atende ao requisito.	<b>05</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>30</b>

### 9.3. Critérios de desempate

- Em caso de empate, será considerado o candidato que possuir maior experiência no critério obrigatório descrito no item 2.1 da tabela de Qualificação e Experiência do Candidato.
- Persistindo o empate, será considerado o candidato que possuir maior pontuação no critério descrito no item 3.2 da tabela de Habilidades e Conhecimentos.

#### **9.4. Comprovação Documental**

9.4.1. Após a etapa de entrevistas, quando o(a) candidato(a) for classificado e convocado(a) para a vaga, de acordo com a pontuação obtida dos critérios avaliados, deverá apresentar documentação comprobatória das informações declaradas em seu currículo de:

- a. Formação acadêmica: diplomas ou certificados;
- b. Experiência profissional obrigatória e requisito desejável: apresentação de documentos relativos aos contratos de trabalho que tenham reconhecimento legal, e que indiquem as datas de início e fim da experiência, tais como: atestados de capacidade técnica emitidos por terceiros; contratos de trabalho assinadas; registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); declarações do empregador sobre as atividades desenvolvidas, entre outros documentos que comprovem devidamente as informações declaradas no currículo.

9.4.2. Os diplomas de cursos de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado e doutorado), expedidos por instituições estrangeiras de educação superior e pesquisa, deverão estar devidamente revalidados e reconhecidos por instituição de educação superior brasileira, conforme estabelece a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, no seu Capítulo IV, Da Educação Superior, art. 48, § 3º.

#### **10. CABERÁ AO CONSULTOR CONTRATADO**

- a. Desenvolver os estudos e elaborar os documentos previstos segundo as especificações que constam deste Termo de Referência.
- b. Cumprir todas as atividades a eles designadas no presente Termo.
- c. Entregar os produtos no prazo estipulado no presente Termo.
- d. Revisar e reapresentar os produtos previstos neste Termo, caso o contratante não aprove as primeiras versões apresentadas.
- e. O material (como notebook, telefone ou crachá) a ser utilizado pelo consultor, assim como toda a infraestrutura necessária para desenvolver o trabalho, não será disponibilizado pela SESU, sendo de responsabilidade do consultor adquirir o que for necessário;
- f. Arcar com todas as despesas necessárias ao desenvolvimento das atividades a eles designadas no presente Termo.

Brasília, setembro de 2025