

TERMO DE REFERÊNCIA
CONSULTOR INDIVIDUAL

TR Nº 25/2025	
Código e título do projeto	PROJETO 914BRZ1102 - Educação Superior e o Plano Nacional de Educação: o compromisso com a qualidade e com a formação para o trabalho e para a cidadania.
Local de Trabalho	Trabalho remoto e presencial, em Brasília/DF, sempre que necessário.
Período do contrato:	11 (onze) meses.
Número de vagas:	01 (uma) vaga.
Objeto da Contratação	
Contratação de consultoria técnica especializada para modelar linhas de financiamento, produzir guias metodológicos e instrumentos de avaliação da extensão, bem como estruturar estratégias de captação e cofinanciamento no âmbito da Secretaria de Educação Superior (SESu). A consultoria deverá consolidar o portfólio de editais, elaborar matriz de rubricas, propor modelos de instrumentos jurídicos para editais e formalizações, produzir guia de inserção curricular da extensão e dicionário de dados, além de mapear e priorizar fontes de fomento e acordos de cooperação.	
Enquadramento no PRODOC	
<p>OBJETIVO 1. 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>Resultado 1.2. Metodologias desenvolvidas de planejamento, implementação, monitoramento e avaliação das políticas e programas de acesso, permanência e inserção no mercado de trabalho de estudantes nas Instituições de Educação Superior, com processos de trabalho e práticas administrativas atualizadas.</p> <p>Atividade 1.2.3. Desenvolver estudos, metodologias de monitoramento e avaliação sobre as principais demandas, extensão universitária e das instituições de ensino superior, visando aprimorar a gestão dessas políticas e programas.</p>	

1. FINALIDADE DE CONTRATAÇÃO
a) Contexto da Consultoria

A Secretaria de Educação Superior (SESu) conduz políticas de fomento à extensão que conectam instituições de ensino superior, comunidades e diferentes esferas de governo. A agenda recente de expansão e diversificação das iniciativas, com foco na inserção curricular da extensão, territorialização de ações e integração interministerial, exige mecanismos mais sofisticados de planejamento, financiamento e monitoramento. Nesse cenário, torna-se prioritário consolidar instrumentos que assegurem qualidade técnica, transparência no uso de recursos e mensuração consistente de resultados e impactos.

A complexidade desse ecossistema decorre da multiplicidade de atores, marcos normativos e fontes orçamentárias envolvidas (SIOP, LOA/LDO, convênios e parcerias). Sem padrões unificados de avaliação e de seleção de propostas, há risco de dispersão de esforços, assimetria de critérios entre chamadas e dificuldade de comparar desempenhos entre linhas e instituições. Fortalecer a governança do fomento significa estabelecer regras claras e comparáveis, ancoradas em evidências e alinhadas às diretrizes nacionais para a extensão a ser desenvolvida nas Instituições de Ensino Superior.

Nesse contexto, impõe-se a necessidade de consultoria estratégica em fomento e orientações estratégicas capaz de desenhar o portfólio de editais direcionados, estruturar matrizes de rubricas e indicadores, e prover instrumentos jurídicos e metodológicos que deem previsibilidade ao ciclo de financiamento. A atuação especializada apoiará a SESu a transformar diretrizes em regras operacionais, reduzir incertezas regulatórias e criar condições para a escalabilidade e a sustentabilidade das ações de extensão.

b) Motivos e relevância

A contratação justifica-se pela necessidade de aperfeiçoar a governança do fomento, reduzindo assimetrias na seleção e acompanhamento de projetos e promovendo o uso eficiente de recursos públicos. A consultoria permitirá definir critérios de elegibilidade e pontuação coerentes com os objetivos da política de extensão, bem como orientar a formulação de editais com requisitos e indicadores claros, favorecendo a transparência e a competição qualificada entre proponentes.

Outra razão central é a criação de um arcabouço metodológico que conecte planejamento, execução e avaliação, permitindo acompanhar o desempenho por linha, por território e por público beneficiado, com métricas de processo, resultado e impacto. Ao padronizar conceitos e dados, por meio de guias e de um dicionário de dados, o MEC ganha capacidade de comparar e aprender entre ciclos, reduzindo retrabalho e fortalecendo a memória institucional.

Por fim, a consultoria viabiliza a articulação de cofinanciamento e cooperação com outras agências e ministérios, ampliando o alcance do fomento e potencializando resultados. O desenho de modelos de co-responsabilidade financeira, a priorização de fontes e a padronização de instrumentos jurídicos aumentam a previsibilidade do pipeline de chamadas e maximizam o valor público gerado pelas iniciativas de extensão.

c) Necessidade da consultoria

Para alcançar os resultados pretendidos, é imprescindível o envolvimento de profissional com experiência comprovada em planejamento e financiamento de políticas públicas, domínio de sistemas

orçamentários (SIOP/SIMEC), redação normativa (editais, minutas de termo) e avaliação de programas. A consultoria deverá transformar diretrizes em produtos concretos: portfólio estruturado, matriz de rubricas, instrumentos jurídicos, guia de inserção curricular da extensão, dicionário de dados e relatório de captação e cofinanciamento.

A natureza temporal e orientada a produtos desta contratação – com entregas bimestrais ao longo de 11 meses – requer dedicação técnica concentrada para conduzir oficinas, organizar evidências, pactuar métricas e consolidar documentos de referência. Ao centralizar a execução em um(a) especialista, a SESu reduz riscos de inconsistência entre produtos, assegura coerência metodológica e cumpre marcos críticos do cronograma.

Adicionalmente, a consultoria proverá planos e templates que permanecem como ativos institucionais, facilitando a atualização de editais, a replicação de boas práticas e a transferência de conhecimento para as equipes. Com isso, a SESu reforça a sustentabilidade das ações de fomento, melhora a qualidade das decisões e cria condições para ampliar a cooperação interministerial, mantendo a política de extensão consistente, mensurável e escalável.

2. UNIDADE DEMANDANTE

Diretoria de Desenvolvimento Acadêmico –SESu/MEC.

3. PRODUTOS A SEREM ENTREGUES E ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS

Produto 1 – Plano de Trabalho e Estratégia de Execução, conforme detalhado abaixo:

Detalhamento do produto	Atividades	Metodologia recomendada
1.1 Plano de Trabalho e Cronograma	1.1.1 Ajustar escopo e resultados esperados; 1.1.2 Definir etapas, prazos e responsáveis; 1.1.3. Estabelecer marcos de validação e formato dos entregáveis.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Projetos (PM²/PMBOK adaptado); • Workshop de validação com DDA/GGEXT.

Produto 2 – Portfólio de novos editais V1 e Matriz preliminar de rubricas, conforme detalhado abaixo:



Detalhamento do produto	Atividades (máx. 3)	Metodologia recomendada*
2.1 Mapeamento e Desenho de programa	<ul style="list-style-type: none">2.1.1. Analisar experiências de fomento e editais correlatos;2.1.2. Definir arquitetura do programa (eixos, linhas, elegibilidade);2.1.3. Propor fluxo (submissão, seleção, execução e prestação de contas).	<ul style="list-style-type: none">• Revisão sistemática de editais de fomento;• Análise de lacunas e sobreposições (matriz de aderência);• Modelagem e Processos (Notação de Modelagem de processos ou SIPOC e Matriz RACI).
2.2 Matriz preliminar de rubricas	<ul style="list-style-type: none">2.1.1. Definir rubricas e pesos por eixo/linha;2.1.2. Estabelecer critérios de pontuação e desempate;2.1.3. Redigir orientações para avaliadores.	<ul style="list-style-type: none">• Estruturação de critérios e níveis de desempenho: construir descritores objetivos para cada nível (insuficiente, adequado, excelente) com exemplos verificáveis.• Ponderação por Processo de Análise Hierárquica (AHP): conduzir sessões com especialistas para derivar pesos, calculando o índice de consistência ($CR \leq 0,10$).• Piloto de avaliação: aplicar a rubrica a propostas simuladas para estimar concordância interavaliadores (coeficiente de Kendall ou kappa) e ajustar instruções aos avaliadores.
2.3 Validação técnica inicial	<ul style="list-style-type: none">2.3.1. Apresentar a versão preliminar às áreas técnicas;2.3.2. Incorporar ajustes de coerência e exequibilidade;	<ul style="list-style-type: none">• Testes de exequibilidade: simular o fluxo de submissão, triagem e avaliação com casos de teste, registrando tempo, dúvidas e pontos de falha.



	<p>2.3.3 Preparar versão v1 do portfólio.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Conformidade normativa: usar quadro de conformidade para verificar aderência a portarias e orientações vigentes; listar eventuais condicionantes.• Registro de deliberações: planilha de contribuições com decisão (aceita, parcialmente aceita, rejeitada) e justificativa, gerando versão controlada do Portfólio (v1).
--	---	--



Produto 3 – Guia de Inserção Curricular da Extensão e Dicionário de Dados, conforme detalhado abaixo:



Detalhamento do produto	Atividades	Metodologia recomendada*
3.1 Levantamento e alinhamento normativo	<p>3.1.1. Revisar marcos (Res. CNE 07/2018, PNE 12.7, INEP/e-MEC);</p> <p>3.1.2. Identificar boas práticas em IES federais;</p> <p>3.1.3. Mapear indicadores acadêmicos e de extensão.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Quadro de requisitos: decompor cada norma em requisitos verificáveis e montar matriz de aderência por tipo de curso e modalidade.• Coleta qualificada: realizar entrevistas semiestruturadas com Núcleos Docentes Estruturantes e gestores de extensão, registrando evidências documentais.• Mapa de boas práticas: classificar experiências por contexto, escala e resultados, destacando condições para replicação.
3.2 Guia de Inserção Curricular da Extensão	<p>3.2.1. Definir capítulos, parâmetros e exemplos de implementação;</p> <p>3.2.2. Incluir instrumentos de acompanhamento;</p> <p>3.2.3. Submeter versão preliminar a validação e ajustes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Oficinas de design instrucional: co-construir trilhas de implementação (planejamento, execução, registro e avaliação), com prototipagem rápida de fluxos e formulários.• Estudos de caso: documentar 3 experiências-piloto com indicadores de esforço e resultado, gerando exemplos aplicáveis.• Rubrica de qualidade: criar rubrica de avaliação do componente curricular de extensão (descritores e evidências) e validar com pares.



3.3 Dicionário de dados	<p>3.3.1. Definir campos, chaves e formatos (acadêmicos/extensionistas);</p> <p>3.3.2. Documentar metadados e periodicidades;</p> <p>3.3.3. Publicar versão v1 com exemplos de preenchimento.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Modelagem lógica: elaborar diagrama entidade-relacionamento (DER) com entidades, atributos, chaves e relacionamentos.• Padrão de metadados: descrever elementos segundo ABNT NBR ISO/IEC 11179 (definição, domínio de valores, regra de validação, periodicidade, fonte e responsável).• Governança de dados: definir papéis (proprietário, custodiante, mantenedor), regras de qualidade (completude, consistência, unicidade) e manual de preenchimento com exemplos e erros frequentes.
--------------------------------	---	--

Produto 4 – Matriz de Avaliação Qualitativa e Instrumentos Jurídicos de Editais, conforme detalhado abaixo:

Detalhamento do produto	Atividades	Metodologia recomendada
4.1 Construção da Matriz de Avaliação	<p>4.1.1. Definir critérios e indicadores qualitativos/quantitativos;</p> <p>4.1.2. Estabelecer pesos e níveis de desempenho;</p> <p>4.1.3. Elaborar guias para avaliadores.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Teoria da Mudança: explicitar relações insumo → atividade → produto → resultado → impacto, garantindo coerência entre objetivos e critérios.• Escalas ancoradas em comportamento (BARS): definir descritores objetivos para cada faixa de pontuação, com evidências observáveis.• Ponderação e testes: aplicar Processo de Análise Hierárquica (AHP) e verificar consistência; realizar simulação de pontuação com propostas sintéticas e análise de sensibilidade dos pesos.



4.2 Instrumentos Jurídicos	4.2.1. Redigir minuta de edital, anexos e modelos de plano de trabalho; 4.2.2. Elaborar minutas de termo de outorga/convênio; 4.2.3. Revisar aderência a normativos.	<ul style="list-style-type: none">Quadro de conformidade normativa: mapear dispositivos aplicáveis e checar aderência de cláusulas-chave (objetos, elegibilidade, desembolso, acompanhamento e contas).Matriz de riscos jurídicos: classificar riscos por probabilidade x impacto com medidas de mitigação (condicionantes, salvaguardas, controles).Roteiro de tramitação: descrever fluxo com BPMN 2.0, prazos-alvo e responsáveis; aplicar Manual de Redação Oficial para linguagem normativa uniforme.
4.3 Validação e Publicação	4.3.1. Obter pareceres e incorporar ajustes; 4.3.2. Realizar oficina de validação com áreas-chave; 4.3.3. Preparar versão final para publicação.	<ul style="list-style-type: none">Audiência técnica: promover consulta estruturada às áreas envolvidas, registrando contribuições e decisões em planilha de rastreabilidade.Controle de versões: manter histórico de alterações com data, autor e justificativa.Plano de comunicação: preparar guia de perguntas frequentes, cronograma e canais de divulgação do edital.

Produto 5 – Relatório de Captação e Co-fomento e Minutas de Convênios, conforme detalhado abaixo:

Detalhamento do produto	Atividades	Metodologia recomendada
5.1 Fontes priorização	5.1.1. Mapear e consolidar fontes (CAPES, CNPq, FINEP, FNDCT, FUST, emendas); 5.1.2. Priorizar por relevância e viabilidade;	<ul style="list-style-type: none">Levantamento estruturado de fontes: consulta a SIOP, LOA/LDO e bases de agências para identificar programas, valores, periodicidade e exigências.



	5.13. Definir contrapartidas e requisitos mínimos.	<ul style="list-style-type: none">• Calendário de oportunidades: organizar janelas de submissão e condicionantes (contrapartida, público definido, regiões) em linha do tempo.• Priorização multicritério: aplicar AHP com critérios como volume de recursos, recorrência, compatibilidade temática e custo de conformidade; gerar ranking e cenários (pessimista, referência, otimista).
5.2 Modelos de cofinanciamento	5.2.1. Desenhar modelos de cofinanciamento e corresponsabilidade; 5.2.2. Estabelecer fluxos e controles; 5.2.3. Propor indicadores de resultado financeiro.	<ul style="list-style-type: none">• Arquitetura financeira: definir critérios de alavancagem (relação recurso externo/recurso MEC), cronograma físico-financeiro e regras de liberação por marcos (entregas verificáveis).• Controles e prestação de contas: estabelecer indicadores de efetividade financeira (custo por resultado, taxa de execução) e documentos comprobatórios.• Acordos de corresponsabilidade: detalhar papéis e responsabilidades das partes e mecanismos de governança conjunta.
5.3 Minutas e Arranjos de cooperação	5.4.1. Elaborar minutas de convênios/termos de cooperação; 5.4.2. Padronizar anexos e checklists; 5.4.3. Produzir roteiro de tramitação.	<ul style="list-style-type: none">• Biblioteca de cláusulas: compor cláusulas-padrão (objeto, vigência, desembolso, indicadores, transparência e auditoria), anexos e checklists.• Matriz RACI e trilha de auditoria: definir responsáveis por cada etapa e registros obrigatórios.• Fluxos de tramitação: diagramar o percurso de



		aprovação e assinatura, com pontos de controle temporais e níveis de serviço.
--	--	---

Produto 6 – Relatório Final Integrado (eficácia e fomento) e Kit de templates, conforme detalhado abaixo:

Detalhamento do produto	Atividades	Metodologia recomendada
6.1 Avaliações e lições aprendidas	6.1.1. Avaliar execução dos produtos e instrumentos; 6.1.2. Identificar fatores de sucesso e desafios; 6.1.3. Sistematizar lições e recomendações.	<ul style="list-style-type: none">• Desenho avaliativo e perguntas de avaliação: definir escopo, públicos e critérios (efetividade, eficiência, relevância, coerência e sustentabilidade); formular perguntas avaliativas e indicadores correspondentes.• Análise de contribuição: reconstruir a cadeia causal dos produtos (teoria de mudança), identificar pressupostos críticos, coletar evidências trianguladas (registros administrativos, medidas do painel, entrevistas) e julgar a plausibilidade de que as mudanças observadas decorreram dos produtos do TR.• Colheita de resultados: identificar mudanças significativas (procedimentos, capacidades, cobertura) ocorridas durante a consultoria; verificar cada mudança com fontes independentes; classificar por categoria de resultado (processo, resultado intermediário, impacto) e consolidar lições aprendidas em matriz estruturada (contexto →



		ação → evidência → recomendação).
6.2 Kit de templates	6.2.1. Consolidar modelos de edital, formulários, checklists e planilhas; 6.2.2. Padronizar layout e instruções; 6.2.3. Disponibilizar em formato aberto.	<ul style="list-style-type: none">• Normalização e linguagem: aplicar Manual de Redação Oficial e normas ABNT pertinentes (NBR 6024 – numeração progressiva de seções; NBR 6023 – referências; NBR 10520 – citações), assegurando padronização terminológica e formatação.• Usabilidade de formulários: conduzir testes cognitivos de preenchimento com amostra de usuários (tempo de conclusão, taxa de erro, dúvidas recorrentes); registrar problemas em matriz de ambiguidade e corrigir instruções/campos.• Gestão de versões e reuso: implantar controle de versões com numeração sequencial e registro de alterações (data, autor, justificativa); disponibilizar modelos em formatos abertos (ODF/CSV) e roteiro de uso com exemplos e erros frequentes.• Acessibilidade: adequar os materiais às diretrizes do eMAG (acessibilidade digital governamental), contemplando contraste, hierarquia de títulos e textos alternativos.



6.3 Plano quadrienal de fomento	<p>6.3.1. Propor metas e calendário para 2027–2030;</p> <p>6.3.2. Estimar recursos e fontes potenciais;</p> <p>6.3.3. Definir indicadores de acompanhamento.</p> <p>• Planejamento por cenários: elaborar três cenários (restritivo, de referência e expansivo) a partir de análise política, econômica, social, tecnológica, ambiental e legal, explicitando premissas e gatilhos de revisão.</p> <p>• Projeções e limiares financeiros: estimar envelopes por linha de fomento com base em séries históricas e parâmetros de política; adotar tendência linear ou médias móveis quando não houver séries suficientes; definir limites mínimos de alocação por eixo e critérios de realocação.</p> <p>• Metas e indicadores: estabelecer metas específicas, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e com prazo definido; para cada indicador, apontar fórmula, linha de base, fonte de verificação e periodicidade.</p> <p>• Riscos e governança: compor matriz de risco (probabilidade x impacto), medidas de mitigação, responsáveis e gatilhos de replanejamento; definir instâncias de decisão e calendário anual de chamadas.</p> <p>• Plano de monitoramento e avaliação: programar revisões anuais com atualização de metas, auditoria amostral de resultados e relatório público sintético.</p>
--	--

Nota: Reuniões de validação com a SESu/MEC e a UNESCO são atividades transversais previstas em todas as etapas.

4. CRONOGRAMA DE ENTREGAS

A remuneração será 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/Descriptivo	Data para Entrega
Produto 1: Documento técnico contendo plano de trabalho detalhado da consultoria, incluindo cronograma de execução das ações.	20 dias após a data de assinatura do contrato
Produto 2: Portfólio de novos editais V1 e Matriz preliminar de rubricas.	80 dias após a data de assinatura do contrato
Produto 3: Guia de Inserção Curricular e Dicionário de Dados.	140 dias após a data de assinatura do contrato
Produto 4: Matriz de Avaliação Qualitativa e Instrumentos Jurídicos.	200 dias após a data de assinatura do contrato
Produto 5: Relatório de Captação e Co-fomento e Minutas.	275 dias após a data de assinatura do contrato
Produto 6: Relatório Final Integrado e Kit de Templates.	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.**

****Currículos 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^a fase: análise e seleção de currículos cadastrados, de acordo com as exigências do Edital.

2^a 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, Comunicação Social, Economia, Políticas Públicas ou Educação em curso devidamente reconhecido pelo MEC.

8.1.2. Experiência profissional

É obrigatório que possua experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos em cargos de gestão de extensão e cultura.

É obrigatório que possua experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos em articulação interinstitucional.

8.2. Requisitos desejáveis

É desejável que possua experiência em avaliação de impacto em programas de fomento na área da extensão e na área cultural em educação superior.

Habilidades e competências:

- Apresenta domínio sobre Planejamento estratégico.
- Demonstra conhecimento em análise orçamentária.
- Apresenta conhecimento em redação normativa.
- Demonstra conhecimento em negociação intersetorial.

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	<p>1.1 - É obrigatório que possua Graduação em Administração, Comunicação Social, Economia, Políticas Públicas ou Educação em curso devidamente reconhecido pelo MEC.</p>	<p>[100%] 15 pontos: Doutorado em Administração, Comunicação Social, Economia, Políticas Públicas ou Educação em curso devidamente reconhecido pelo MEC.</p> <p>[85%] 12,75 pontos: Mestrado em Administração, Comunicação Social, Economia, Políticas Públicas ou Educação em curso devidamente reconhecido pelo MEC.</p> <p>[70 %] 10,5 pontos: [100%] Graduação em Administração, Comunicação Social, Economia, Políticas Públicas ou Educação em curso devidamente reconhecido pelo MEC.</p>	15



		2.1- É obrigatório que possua experiência de, no mínimo, 05 (cinco) anos em cargos de gestão de extensão e cultura.	[100%] 20 pontos: Acima de 8 anos de experiência. [85%] 17 pontos: 6 a 7 anos de experiência. [70%] 14 pontos: 5 anos de experiência.	20
2	Experiência do candidato	2.2 - É obrigatório que possua experiência de, pelo menos, 05 (cinco) anos em articulação interinstitucional.	[100%] 20 pontos: Acima de 8 anos de experiência. [85%] 17 pontos: 6 a 7 anos de experiência. [70%] 14 pontos: 5 anos de experiência.	20
		2.3- É desejável que possua experiência em avaliação de impacto em programas de fomento na área da extensão e na área cultural em educação superior.	[100%] 10 pontos: Acima de 4 anos de experiência. [85%] 12,75 pontos: 3 anos de experiência. [70%] 10,5 pontos: 2 anos de experiência. 0 ponto: Não possui experiência.	15
TOTAL DE PONTOS				70

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:

Habilidades e Conhecimentos



		3.1-Apresenta domínio sobre análise exploratória de dados.	[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.	10
3	Habilidades e conhecimentos	3.2-Demonstra conhecimento em redação técnica.	[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.	05
		3.2- Apresenta conhecimento em Análise Orçamentária.	[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.	10
		3.3-Demonstra conhecimento em negociação intersetorial.	[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.	05
TOTAL DE PONTOS				30

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 3.1 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, novembro de 2025