

ORIENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO DE INSTRUTOR INTERNO DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO – 2021.1

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), por meio da Divisão de Capacitação e Desenvolvimento (DCD), torna público o processo seletivo para **instrutoria dos cursos/módulos de capacitação** referente ao **primeiro semestre do ano de 2021**.

Os servidores interessados em participar deverão realizar inscrição pelo SIGRH até o dia **10/01/2021**. Poderão participar do processo seletivo de instrutores os servidores ativos do quadro efetivo de pessoal docente e técnico-administrativo da Universidade Federal do Maranhão, **que não se encontrem licenciados ou afastados durante a realização do curso**. Caso as vagas não sejam preenchidas por servidores desta IFES, as mesmas serão disponibilizadas a instrutores externos.

1 – DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- Realizar cadastro do currículo no SIGRH, em Portal do Servidor > Aba Capacitação > Banco de Talentos > Cadastrar/Atualizar Currículo;
- Ao realizar o cadastro do currículo no SIGRH, **o candidato deverá anexar os diplomas e os certificados** necessários para a comprovação da veracidade das informações e para que a análise curricular seja realizada, atendendo aos requisitos exigidos para a vaga de instrutor (**Anexo I**).
- No final do cadastro, marcar a opção de que deseja participar do Edital de Capacitação;
 - Selecionar aba Capacitação > Instrutor > Inscrição em Processo seletivo;

1.1 Será permitida a inscrição do servidor para a atuação como instrutor, em **até 04 (quatro) cursos/módulos do Programa de Capacitação**, desde que haja compatibilidade de horários.

1.2 A instrutoria nos cursos de capacitação deverá obedecer ao limite de 120h anuais;

1.3 Os servidores que já atuaram como instrutores nos cursos oferecidos pela DCD e têm interesse em uma nova instrutoria, terão que participar igualmente do processo seletivo de instrutores.

2 – DA SELEÇÃO

2.1 A seleção dos instrutores será realizada por uma Comissão constituída por servidores desta Universidade, que observará na análise dos currículos apresentados, os requisitos, conforme quadro abaixo:

Item	Descrição	Pontuação
1	Formação Acadêmica específica na área para a qual concorre, válida em todo território nacional. Será considerado o título de maior pontuação. Portanto, as titulações não são cumulativas.	Doutorado - 5,0
		Mestrado - 4,0
		Especialização - 3,0
		Graduação - 2,0
		Ensino Médio Completo - 1,0
2	Experiência Profissional de Ensino na área para a qual concorre. Será computado 1,0 ponto para cada 01 (um) ano de experiência comprovada, sem sobreposição de tempo. Serão considerados os últimos 10 (dez) anos de experiência.	Máximo - 4,0.
3	Experiência Profissional Técnica na área específica para qual concorre. Será computado 1,0 ponto para cada 01 (um) ano de experiência comprovada, sem sobreposição de tempo. Serão considerados os últimos 10 (dez) anos de experiência.	Máximo - 3,0

4	<p>Aperfeiçoamento Profissional na área para a qual concorre.</p> <p>Será computado 1,0 ponto por curso, considerando os últimos 5(cinco) anos.</p> <p>Serão aceitos Certificados de Cursos de Aperfeiçoamento na área relacionada ao curso/módulo pleiteado com carga horária mínima de 20h.</p>	Máximo 3,0
---	---	------------

2.1 Para os cursos ofertados na modalidade a distância serão considerados ainda como exigência:

- Curso de Formação em EaD ou experiência profissional de ensino na Plataforma *Moodle*.

2.2 Os instrutores selecionados para os cursos/módulos em EaD exercerão a função de **Professor-Tutor**, sendo responsável pela elaboração de material didático e mediação pedagógica no AVA.

2.3 Em caso de empate serão considerados os seguintes critérios:

- a) Maior pontuação no item sobre “experiência profissional técnica”;
- b) Maior idade.

3 – DA DIVULGAÇÃO DA SELEÇÃO

3.1 A divulgação do resultado da seleção dos servidores que atuarão nos cursos de capacitação promovidos pela DCD será feita por meio do site da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (<http://www.progep.ufma.br>), até o dia **14/01/2021**.

3.2 Serão enumerados por ordem de classificação decrescente, conforme o curso ou módulo, todos os servidores que preencherem adequadamente os requisitos exigidos.

4 - DOS DEVERES DOS INSTRUTORES SELECIONADOS

4.1 Os servidores ativos da UFMA que forem selecionados para atuarem como instrutores nos cursos de capacitação deverão **participar da elaboração dos Projetos de Curso e de uma reunião antes do início dos cursos**, cuja data e horário serão divulgados pela DCD, sendo que, a falta injustificada acarretará na exclusão do servidor selecionado do processo.

4.2 Os servidores ativos da UFMA que forem selecionados para atuarem como

instrutores nos cursos de capacitação deverão apresentar à DCD, um plano de compensação de carga horária, conforme modelo disponível no site da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (<http://www.progep.ufma.br>), sob pena de ter seu pagamento, referente às horas-aula ministradas, suspenso até o cumprimento desta exigência.

- 4.3 Após o cumprimento da compensação de carga horária equivalente à utilizada para a sua atuação como instrutor em cursos de capacitação, os servidores da UFMA deverão encaminhar à DCD a cópia da(s) folha(s) de frequência, com o visto da chefia imediata, a qual comprovará a referida compensação e fará parte do processo administrativo de pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concursos. A referida cópia deverá ser enviada até o último dia útil do mês subsequente.
- 4.4 Os servidores selecionados para atuarem como instrutores deverão entregar à DCD, com **antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da data de início do curso** em que irá ministrar, o material a ser utilizado no curso/módulo (em formato digital), o cronograma de execução das aulas e o plano de ensino, conforme modelo disponível no site da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (<http://www.progep.ufma.br>).
- 4.5 **É de responsabilidade do servidor selecionado a observância da data de início do curso/módulo para o qual foi selecionado.**

5 – DO PAGAMENTO

5.1 Os valores da hora-aula a serem pagos a instrutores de ações de capacitação da DCD obedecerão ao disposto no anexo I da Resolução nº 142-CONSAD e do Despacho nº 22926/2019 - GAB/PRH, que estabelecem os seguintes parâmetros:

Atividade desenvolvida	Valor da hora trabalhada (R\$)
Instrutoria em curso de formação, de desenvolvimento e aperfeiçoamento.	70,98

5.2 O pagamento efetuado ao servidor pelas horas-aula ministradas nos cursos de capacitação promovidos pela DCD será feito via folha de pagamento (SIAPE), por meio da rubrica Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC).

5.3 **O referido pagamento não faz distinção no que se refere ao nível de formação/titulação. Será considerada, apenas, a hora/aula total trabalhada.**

5.4 Os valores percebidos pela atuação como instrutores nos cursos de capacitação da DCD não se incorporam ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderão ser utilizados como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões, conforme disposto no art. 76-A, § 3º, da Lei 8.110.

5.5 A formalização do processo de pagamento do instrutor estará condicionada a entrega do resultado final das avaliações.

6 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 O candidato que for lotado no Campus onde será ofertado o curso/módulo na modalidade presencial terá prioridade na seleção;

6.2 Os instrutores que obtiverem desempenho insatisfatório, mediante Avaliação de Reação dos alunos e da Coordenação do Curso ficarão impedidos de participarem dos próximos processos seletivos.

6.3 Em caso de desistência de ministrar o curso/módulo, o servidor selecionado deverá comunicar à DCD, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data de início do curso, mediante preenchimento do termo de desistência de instrutoria.

ANEXO I – DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CURSOS DE CAPACITAÇÃO, DOS REQUISITOS E DAS VAGAS PARA SELEÇÃO DE INSTRUTORES INTERNOS – 1º SEMESTRE DE 2021.

1. CURSO: REDAÇÃO OFICIAL

Objetivo do curso: Desenvolver competências necessárias para o melhor desempenho das atividades profissionais ligadas à produção de textos oficiais e à aplicação da norma culta da Língua Portuguesa.

Modalidade: EaD.

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos e docentes da UFMA.

Carga horária: 40h.

Período: 09/03/2021 a 30/03/2021.

Conteúdo: Técnicas de comunicação verbal e especificidades da redação oficial, Gêneros da redação oficial (ofício, memorando, ata, atestado, declaração, certidão, edital, comunicado oficial, portaria, despacho, exposição de motivos, parecer, relatório e requerimento) e Revisão gramatical.

Requisito: Graduação em Letras e Pós-Graduação *stricto sensu* na área de Letras, com experiência profissional de ensino na área e curso de formação em EAD ou experiência profissional de ensino na plataforma *Moodle*.

Vaga: 01.

2. CURSO: FORMAÇÃO DOCENTE EM MOODLE PARA ATUAÇÃO EM CURSOS EAD

Objetivo do curso: Capacitar docentes responsáveis pelo desenvolvimento de cursos à distância ou de apoio presencial que utilizem ambientes virtuais de aprendizagem, relacionados ao funcionamento de cursos, recursos e atividades dentro do ambiente virtual de aprendizagem Moodle.

Modalidade: EaD.

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos e docentes da UFMA.

Carga horária: 20h.

Período: 09/03/2021 a 21/03/2021.

Conteúdo: Visão geral do Moodle, Painel de cursos e Página inicial do site, Menu do Aluno (Perfil, Notas, Mensagens, Preferências, Sair); gestão de usuários (Listando participantes, Entendendo Papéis no Moodle, Grupos e Agrupamentos, montagem do Livro de notas); Recursos Moodle (Base de dados, Chat, Escolha, Ferramenta externa, Fórum, Laboratório de avaliação, Pesquisa, Questionário, Tarefa, Wiki); Atividade Moodle (Base de dados, Chat, Escolha, Ferramenta externa, Fórum, Laboratório de avaliação, Pesquisa, Questionário, Tarefa, Wiki); Formatos que podem ser utilizados no Moodle e Plug-ins.

Requisito: Pós-Graduação na área de Informática ou Educação, com experiência profissional técnica como administrador do Ambiente Virtual de Aprendizagem do Moodle e experiência profissional de ensino como professor/tutor em cursos a distância utilizando a plataforma virtual de aprendizagem Moodle.

Vaga: 01.

3. CURSO: FORMAÇÃO DE GESTORES ACADÊMICOS

Objetivo do curso: Possibilitar aos gestores acadêmicos da UFMA a reflexão e o desenvolvimento das competências e habilidades de liderança, inovação e gestão, que convergem para o perfil desejado de um gestor acadêmico.

Modalidade:EaD.

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos e docentes da UFMA.

Carga horária: 40h.

Período: 05/04/2021 a 25/04/2021.

Conteúdo:

Módulo I – As competências e atribuições dos Gestores Acadêmicos.

Carga horária: 4h

Conteúdo programático: Instâncias de deliberação administrativa e pedagógica (CONSUN, CONSEPE, CONSAD, Colegiado de Centro, Colegiado de Curso e Assembleia Departamental); Funções do Coordenador de Curso e do Chefe de Departamento.

Requisito: Pós-Graduação em qualquer área, com experiência profissional técnica ou de ensino em gestão e organização acadêmica da UFMA e curso de formação em EAD ou experiência profissional de ensino na plataforma Moodle.

Vaga: 01

Módulo II – Gestão de Pessoas

Carga horária: 4 horas

Conteúdo programático: Conceitos e funções de gestão de pessoas. Saúde e qualidade de vida no trabalho. Noções básicas de gestão de pessoas na UFMA: frequência e assiduidade de servidores, Avaliação de desempenho.

Requisito: Pós-Graduação em Administração ou Psicologia, com experiência profissional técnica em gestão de pessoas da UFMA e curso de formação em EAD ou experiência profissional de ensino na plataforma Moodle.

Vaga: 01

Módulo III – Legislação de pessoal como instrumento de gestão

Carga horária: 4h

Conteúdo programático: Lei 8.112/90 com suas alterações: Disposições gerais relativas aos Servidores Públicos Federais. Progressão docente.

Requisito: Pós-Graduação em Direito ou Administração, com experiência profissional técnica em Gestão de Pessoas ou Administrativa na UFMA e curso de formação em EAD ou experiência profissional de ensino na plataforma Moodle.

Vaga: 01

Módulo IV– Gestão, Planejamento e Orçamento Público

Carga horária: 8h.

Conteúdo programático: Evolução da administração pública no Brasil (modelos patrimonialista, burocrático e gerencial). Ética na administração pública. Novos paradigmas da administração pública. Programa GESPÚBLICA. Planejamento. Organização. Direção. Controle. Ciclo orçamentário (P.P.A., L.D.O. e L.O.A.). Integração entre planejamento e orçamento Orçamento da UFMA (elaboração da proposta orçamentária; distribuição orçamentária – Resolução CONSAD; programas x ações x

recursos; interpretação dos relatórios orçamentários do SIGA). Gestão de Materiais. Materiais. Processo de compra. Serviços. Patrimônio.

Requisito: Pós-Graduação em Administração ou Contabilidade, com experiência profissional técnica na área de Planejamento, Orçamento Público ou Auditoria e curso de formação em EAD ou experiência profissional de ensino na plataforma Moodle.

Vaga: 01

Módulo V - Sistemas Internos (SIG'S)

Carga horária: 10h.

Conteúdo programático: SIGRH / Menu servidor e Portal Chefia (4h): Solicitação e acompanhamento de afastamento, férias, declarações e consultas; Avaliação e Alguns Serviços; Chefia de Unidade e Capacitação; SIPAC / Portal Administrativo (4h): Requisição de Diária, Passagem e Hospedagem; Requisição de Material; Para Compra e De um registro de Preço; Do Almoxarifado, Catalogo de Material e Material Informacional; Memorando Eletrônico; Processo; Cadastrar, Receber, Enviar, Alterar processos e Alterar Encaminhamento; Anexar Documento; Juntada, Desapensação, Cancelamento de Juntada, Diligência e Aba Documento; Patrimônio; Movimentação de Bens e Consultar Bens; SIGAA / Portal do coordenador de Graduação (4h): Matrículas e Aluno; Atividades; Turmas; Relatórios, Consultas, Página Web e Outros.

Requisito: Pós-Graduação na área de Informática, com experiência profissional técnica em sistemas internos da UFMA e curso de formação em EAD ou experiência profissional de ensino na plataforma Moodle.

Vaga: 01

MÓDULO VI – Rotina Administrativa da Gestão Acadêmica

Carga horária: 10h.

Conteúdo Programático: Normas de graduação. Calendário acadêmico. Componentes curriculares (disciplina, módulo, atividades complementares, trabalho de conclusão de curso). Plano de curso.

Requisito: Pós-Graduação em qualquer área, com experiência profissional técnica comprovada em organização acadêmica da UFMA, e curso de formação em EAD ou experiência profissional de ensino na plataforma Moodle.

Vaga: 01

4. CURSO: EXCEL BÁSICO AO AVANÇADO

Objetivo do curso: Conhecer e explorar as diversas ferramentas do Excel, possibilitando a criação, edição e manipulação de planilhas, relatórios e gráficos diversos.

Modalidade: EaD.

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos e docentes da UFMA.

Carga horária: 60h

Período: 05/04/2021 a 09/05/2021

Conteúdo: Revisão geral de Excel Básico; Classificação e filtros, painéis, janelas e gráficos; Validação de dados, cenários, auditoria, filtro avançado, subtotais, tabela e gráfico dinâmicos; Funções; Formatação condicional; Trabalhando com funções; Trabalhando com banco de dados.

Requisito: Pós-Graduação na área de Informática, com experiência profissional comprovada em Excel e curso de formação em EAD ou experiência profissional de ensino na plataforma *Moodle*.

Vaga: 01.

5. CURSO: LIBRAS BÁSICO

Objetivo do curso: Proporcionar aos servidores o estudo dos conceitos básicos da Língua Brasileira de Sinais (Libras) e dos aspectos cotidianos, educacionais e profissionais que envolvam o processo de comunicação dessa Língua, bem como auxiliar na construção de subsídios teóricos que viabilizem interação comunicativa entre surdos e ouvintes.

Modalidade: EaD.

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos e docentes da UFMA.

Carga horária: 60h

Período: 05/04/2021 a 09/05/2021

Conteúdo: Surdez e sociedade: Causas, descoberta e graus de perda auditiva. Breve retrospectiva histórica do processo de comunicação em língua de sinais; Língua de sinais: LIBRAS e seus parâmetros; sinais envolvendo situação de trabalho, ambiente educacional, família, apresentações, lugares, numerais ordinais, cardinais e quantidades; alfabeto dactilológico (alfabeto manual); Introdução à gramática de LIBRAS: categorias gramaticais, pronomes (pessoais, demonstrativos, possessivos, interrogativos e indefinidos); sistema de transcrição, tipos de frases (interrogativas, exclamativas e negativas), verbos, classificadores e derivação.

Requisito: Graduação em qualquer Licenciatura, com Pós-Graduação em Língua Brasileira de Sinais e/ou certificação do MEC: “PROLIBRAS” para ensino dessa língua, e curso de formação em EAD ou experiência profissional de ensino na plataforma *Moodle*.

Vaga: 01.

6. ESPANHOL BÁSICO

Objetivo do curso: Oportunizar aos servidores o estudo básico da gramática, estratégias de leitura, escrita e interpretação de textos na língua espanhola em contextos cotidianos e acadêmicos.

Modalidade: EaD

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos e docentes da UFMA.

Carga horária: 60h

Período: 03/05/2021 a 06/06/2021

Conteúdo: Noções básicas de Língua Espanhola em seus componentes fonéticos e morfológicos, lexicais e sintáticos; Estudo das estruturas linguísticas básicas da língua espanhola através de atividades que envolvam as quatro habilidades linguísticas (oral, auditiva, escrita e leitora). O Alfabeto Espanhol. Vocabulário. Gramática. Saudações, despedidas e gírias em espanhol. Pronomes. Números. Substantivos Plural e singular. Adjetivos Verbos Ser e Estar. Preposições. Dias da semana. Meses do ano, entre outros. Fundamentação teórica e práticas de leitura e escrita através do estudo de gêneros textuais diversos em língua espanhola, priorizando aqueles que já fazem parte do universo dos aprendizes.

Requisito: Graduação em Letras com habilitação em Espanhol, com Pós-Graduação *stricto sensu* na área de Letras e experiência profissional de ensino da língua espanhola, e curso de formação em EAD ou experiência profissional de ensino na plataforma *Moodle*.

Vaga: 01.

7. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

Objetivo do curso: Desenvolver as habilidades e os conhecimentos dos servidores para que possam participar das Comissões de Processo Administrativo Disciplinar e Sindicância.

Modalidade: EaD.

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos e docentes da UFMA.

Carga horária: 60h

Período: 03/05/2021 a 06/06/2021

Conteúdo: Noções de Direito Administrativo Disciplinar, Legislação, Princípios Aplicáveis, Responsabilidade Disciplinar e o Dever de Apurar. Introdução aos Procedimentos Disciplinares: Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

Sindicância: espécies, fases, composição, procedimentos e prazos. Processo Administrativo Disciplinar de Rito Ordinário e Sumário: fases, composição, procedimentos, e prazos. Instrução Processual: Atas, Comunicação dos atos processuais, Instrução Probatória. Instrução Processual: Testemunhas, Intimações e Depoimento. Simulação de Audiência para tomada de Depoimento. Indiciação e Enquadramento das penalidades previstas na Lei nº 8.112/90. Citação, Defesa escrita, Revelia e Interrogatório. Simulação de Audiência para Interrogatório. Relatório Final e penalidades aplicáveis previstas na Lei nº 8.112/90. Julgamento, Nulidade, Contraditório e Ampla Defesa. Estudo de Caso, discussão e aplicação dos conhecimentos abordados.

Requisito: Pós-Graduação em Direito com experiência profissional técnica no Núcleo de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar da UFMA, com participação em comissões de Processo Administrativo Disciplinar e curso de formação em EAD ou experiência profissional de ensino na plataforma *Moodle*.

Vaga: 01.

8. EDITORAÇÃO GRÁFICA

Objetivo do curso: Proporcionar aos servidores conhecimentos dos princípios básicos da criação, design e editoração gráfica, bem como utilizar os softwares e técnicas adequadas para esse processo.

Modalidade: EaD

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos e docentes da UFMA.

Carga horária: 20h

Período: 03/05/2021 a 16/05/2021

Conteúdo: Produção e Arte Gráfica: seleção, edição e revisão de material para os mais diversos tipos de mídias impressas (jornal, revista, livro, panfleto, cartaz, etc.), eletrônica (e-books, mídias interativas) ou digital (internet, celular). Cor e Tipografia.

Requisito: Pós-Graduação em Comunicação Social ou Design Gráfico, com experiência profissional técnica comprovada em editoração gráfica e curso de formação em EAD ou experiência profissional de ensino na plataforma *Moodle*.

Vaga: 01.

9. FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Objetivo do curso: Conhecer as rotinas necessárias ao acompanhamento de contratos de obras e serviços de engenharia, assim como as responsabilidades que tange à legislação pertinente à fiscalização quando da execução do objeto contratado.

Modalidade: EaD.

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos e docentes da UFMA.

Carga horária: 40h

Período: 01/06/2021 a 20/06/2021

Conteúdo: Conceitos, atribuições e responsabilidades. Tipos de obras. Diferenciação entre obras e serviços. Serviço técnico profissional especializado. Necessidade de orçamento detalhado. Obras ou serviços de engenharia de grande vulto. Lei 5.195/66: Atividades e atribuições de engenharia e arquitetura. Autoria. Funções inerentes a engenheiro e arquiteto. Valor jurídico de documentos técnicos. Obrigatoriedade de identificação profissional em trabalhos técnicos. Placa da obra. Resolução 1045/2009 – ART e acervo técnico: Anotação de responsabilidade técnica (ART). Autoria e responsabilidade. Preenchimento, assinatura e recolhimento de taxas. Acervo técnico. Capacidade técnica profissional e capacidade técnica da pessoa jurídica. Contrato: acompanhamento da fiscalização, possibilidade de contratação de apoio técnico para assistir e subsidiar o fiscal, contratação de apoio técnico, prazo de vigência e execução, prorrogação dos contratos. Instrumentos da fiscalização: ordem de serviços. Diário de obra e registro de ocorrência/ notificação administrativa. Art. 67 da Lei 8666/93. Terceirização da fiscalização: previsão legal, autor do projeto básico. Apontamento de incorreções, vícios e patologias. Projetos, especificações, planilhas orçamentárias e cronograma físico e financeiro.

Requisito: Graduação em Engenharia Civil, com Pós-Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho e curso de formação em EAD ou experiência profissional de ensino na plataforma *Moodle*.

Vaga: 01.

10. ROTINAS ADMINISTRATIVAS PARA COMPRA DE MATERIAIS NO SERVIÇO PÚBLICO

Objetivo do curso: Compreender a importância e as questões técnicas, práticas e funcionais que envolvem o processo de compras na administração pública;

Modalidade: EaD.

Público-alvo: Servidores técnico-administrativos e docentes da UFMA.

Carga horária: 20h

Período: 01/06/2021 a 13/06/2021

Conteúdo: Planejamento de Materiais: O Planejamento Anual de Contratações – PAC; Alinhamento dos gastos com a proposta orçamentária; Aderência das aquisições ao planejamento da Instituição. **Compras no Setor Público:** As questões custo, tempo e qualidade; Legislação: possibilidades e impedimentos; Negociação com Fornecedores; Compradores: conhecimento técnico e conhecimento legal. **Questões envolvidas no processo de compras:** definição da qualidade das especificações; Classificação de Materiais: a importância da padronização; Possibilidades técnicas e legais de se adquirir produtos de qualidade; A qualidade do pedido e Termo de referência; A qualidade do mercado e dos fornecedores; A definição do preço de referência; Análise das condições de aquisição dos editais; Compras por dispensa: cuidados, soluções e legalidade; Pregão e Sistema de Registro de Preços: eficiência das compras públicas. **Questões envolvidas no processo pós-compras:** Responsabilidade do acompanhamento de fornecimento. Prorrogação de prazo de entrega; Aplicação de penalidades; Controle de ata de SRP; Informações ao cliente.

Requisito: Pós-Graduação em Administração, Direito ou Ciências Contábeis, com experiência profissional na área de Gestão de Compras na Administração Pública e curso de formação em EAD ou experiência profissional de ensino na plataforma *Moodle*.

Vaga: 01.