**ANEXO 2**

**Secretaria Geral da PRAE**

 **HABILIDADES**

1. Experiência em lidar com o público interno (professores e técnicos);
2. Experiência em lidar com estudantes e público em geral;
3. Disponibilidade para trabalho vespertino (15h às 21h);
4. Facilidade de comunicação escrita e verbal;
5. Ter conhecimento básico de redação de documentos oficiais, de Direito Administrativo e na área financeira;
6. Ter capacitação em redação de documentos oficiais;
7. Familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto e planilha eletrônica;
8. Experiência nos sistemas da FURG e no Perfil secretaria (principalmente nos sistemas Sistema de Materiais (requisição de material de consumo e água); - Sistema de Ordem de Serviço (Manutenção de Equipamentos e solicitação de serviços); - Patrimônio- Sublocais; - RH Capacita; - Sistema de Apoio a Licitação (incluindo SSPE); - Sistema de Emissão de Documentos-Sedoc; - Sistema de Solicitação de Viaturas-SisViatura;- Sistema de protocolo de Processos- SPP);
9. Experiência no controle dos materiais e equipamentos de empréstimo aos departamentos, servidores e discentes;
10. Experiência no Sistema de Concessão de Diárias e passagens-SCDP;
11. Capacitação no Sistema de Concessão de Diárias e passagens-SCDP.

**Coordenação de Desenvolvimento Acadêmico e Formação Ampliada do Estudante-CoDAFE**

 **HABILIDADES:**

1. Experiência em lidar com o público interno (professores e técnicos);
2. Experiência em lidar com público externo (estudantes, público em geral);
3. Disponibilidade para trabalho vespertino (15h às 21h);
4. Facilidade de comunicação escrita e verbal;
5. Ter conhecimento básico de redação de documentos oficiais, de Direito Administrativo e na área financeira;
6. Ter capacitação em redação de documentos oficiais;
7. Familiaridade com aplicativos de acesso à internet, correio eletrônico, edição de texto e planilha eletrônica;
8. Ter conhecimento da Lei 8666/93 que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos.