

Anexo II

Secretaria DAE

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 em arquivar documentos.