



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG  
PRÓ REITORIA DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS



Av. Itália, Km 08 - Campus Carreiros - Rio Grande - RS - CEP: 96203-900  
(53) 3293-5356 - [progep.movimentacao@furg.br](mailto:progep.movimentacao@furg.br) - <http://www.progep.furg.br>

### ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

UNIDADE DE LOTAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS	CÓDIGO DA VAGA	RESUMO DAS ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS E COMPETÊNCIAS DESEJADAS	HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA UNIDADE E CARGA HORÁRIA DA VAGA
C3	1	A	<p><b>ATIVIDADES:</b> Atividades de apoio à unidade acadêmica no que tange a: processos de gestão de pessoas; processos de planejamento; processos de gestão e execução orçamentária; gestão de processos e documentos; projetos e convênios; gestão patrimonial e infraestrutura; processos de seleção; processos de gestão de disciplinas; processos de gestão do percurso acadêmico dos alunos regulares; processos de avaliação e decisões; análise e melhoria de processos e comunicação institucional.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS DESEJADAS:</b> <u>Comportamentais:</u> habilidade de trabalho em equipe; habilidade de desempenho de atividades multitarefas.</p> <p><u>Técnicas:</u> conhecimentos de edição e gerenciamento de documentos em nuvem; conhecimentos de gestão acadêmica, patrimonial e de sistemas de gerenciamento de diárias e passagens; habilidade para o atendimento ao público interno e externo;</p>	<p>De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min</p> <p>(40h)</p>

EQA	1	D	<p><b>ATIVIDADES:</b> Dar suporte administrativo e técnico para Gestão da Unidade; elaboração e emissão de documentos; arquivo; atendimento telefônico e ao público; solicitação de diárias; preparar relatórios e planilhas; assessorar nas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS DESEJADAS:</b> <u>Comportamentais:</u> equilíbrio emocional; adaptabilidade; boa comunicação; proatividade; bom relacionamento interpessoal, apresentando sucesso no trabalho em equipe; empatia; criatividade; disposição para o aprendizado contínuo; comprometimento; organização.</p> <p><u>Técnicas:</u> Possuir conhecimento e experiência com a utilização em tecnologias digitais.</p>	<p>De segunda a sexta, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min</p> <p>(40h)</p>
ESANTAR	1	E	<p><b>ATIVIDADES:</b> Assistência às necessidades da direção; emissão de documentos oficiais como memorandos, ofícios, entre outros; solicitações no sistema (manutenção predial, manutenção de equipamentos, motoristas, compras e serviços); controle de correspondência; participação em comissões como a Comissão Interna de Avaliação e Planejamento (CIAP); encaminhamento dos projetos da ESANTAR no Sisproj; atendimento geral ao público que visita a ESANTAR e pelo telefone; controle dos materiais que são patrimônio da FURG na ESANTAR com o acompanhamento anual de conferência do patrimônio; controle da efetividade; arquivo de documentos; apoio na preparação de vestimentas e materiais que são enviados para os visitantes (militares e pesquisadores) à antártica e à base brasileira; apoio em atividades administrativas como emissão de solicitações de compras, conferência de materiais, entre outras; apoio no atendimento aos voos com entrega de recibos das vestimentas antárticas aos passageiros e tripulantes; contato com a Polícia Federal e a Receita Federal (por <i>e-mail</i>) para informar as datas dos voos; solicitação de transporte de apoio (ônibus) para os passageiros dos voos.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS DESEJADAS:</b> <u>Comportamentais:</u> boa comunicação; boa escrita; trabalho em equipe; proatividade; organização; relacionamento interpessoal; resiliência.</p> <p><u>Técnicas:</u> boa escrita; Conhecimento do Sistema FURG e SEI; habilidade com as ferramentas do Pacote Office; habilidade para o atendimento ao público.</p>	<p>De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min</p> <p>Eventualmente há atendimento das demandas da Marinha e das expedições antárticas, podendo ter atividades em outros horários</p> <p>(40h)</p>

FAMED	1	F	<p><b>ATIVIDADES:</b> Atendimento a discentes, docentes, TAEs e público em geral; suporte às coordenações de curso (graduação, pós-graduação e residência), à direção e à administração; criação, organização, controle e encaminhamento de documentos; secretariar reuniões e redigir atas; participação em comissões, comitês ou similares, quando indicado.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS DESEJADAS:</b> <u>Comportamentais:</u> iniciativa, resolutividade; empatia; habilidade para trabalhar em equipe; boa comunicação; organização; comprometimento.</p> <p><u>Técnicas:</u> conhecimento básico em informática, Pacote Office e navegadores.</p>	<p>De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min</p> <p>(40h)</p>
GABINETE DO REITOR	1	G	<p><b>ATIVIDADES:</b> Recebimento e tratamento de documentos recebidos no gabinete como: emissão de ofícios, memorandos, despachos, abertura de processo; organização de documentos, controle de e-mails; atendimento ao público, interno e externo; emissão de portarias, publicação no diário oficial da união e seus procedimentos correlatos; solicitação de diárias, compra de passagens, levantamento patrimonial, realização de pedidos de compra por licitação; participação nas solenidades de outorga de grau, por escala, durante a temporada de formaturas, em alguns finais de semana; realizar pedidos de almoxarifado e manutenção no Sistemas FURG; planejamento, organização e participação em eventos, Assembleias Gerais e Outorgas de Grau; substituição de férias do titular.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS DESEJADAS:</b> <u>Comportamentais:</u> responsabilidade, assiduidade, comprometimento, proatividade.</p> <p><u>Técnicas:</u> conhecimento da estrutura da Universidade, facilidade no uso de ferramentas de trabalho como Sistemas FURG, Pacote Office, serviço de nuvem.</p>	<p>De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min</p> <p>Em alguns finais de semana e por escala, participa-se das solenidades de colação de grau</p> <p>(40h)</p>
ICHI	1	H	<p><b>ATIVIDADES:</b> Será possível lotar o(a) servidor(a) na secretaria acadêmica/administrativa ou na secretaria da Pós Graduação.</p> <p><u>Atividades da secretaria acadêmica/administrativa:</u> atendimento no balcão da secretaria; leitura e encaminhamentos de <i>e-mails</i>; solicitação de material de consumo; agendamento de bancas; criação e encaminhamentos de processos no SEI; atender telefone; solicitação e ajuste da oferta das disciplinas; contagem de horas complementares; supervisão de estagiários; emissão de atestados e declarações.</p> <p><u>Atividades da secretaria da Pós-Graduação:</u> atendimento no balcão da secretaria; leitura e encaminhamentos de <i>e-mails</i>; solicitação de material de consumo;</p>	<p>De segunda a sexta-feira, das 9h às 21h</p> <p>(40h)</p>

			<p>agendamento de bancas; criação e encaminhamentos de processos no SEI; atender telefone; solicitação e ajuste da oferta das disciplinas; contagem de horas complementares; supervisão de estagiários; emissão de atestados e declarações; matrícula e a inserção de dados no sistema sucupira.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS DESEJADAS:</b>  <u>Comportamentais:</u> bom relacionamento pessoal.</p> <p><u>Técnicas:</u> habilidade para o atendimento ao público; conhecimentos do ambiente Windows e Pacote Office; conhecimentos do SEI e do Sistema FURG.</p>	
IE	1	I	<p><b>ATIVIDADES:</b>  Atendimento ao público interno e externo; realização de atividades de rotinas administrativas e acadêmicas; gerenciamento e lançamento da oferta de disciplinas; requisição de materiais de consumo e expediente ao Almoxarifado; solicitações de serviço e hospedagem; suporte à Bancas de concursos públicos realizados para preenchimento de vagas na Unidade; edição de consultas de opinião no Sistemas FURG; consulta, recebimento e expedição de documentos; solicitações de serviços de manutenção de equipamentos, móveis, infraestrutura, entre outros; gerenciamento dos bens patrimoniais da unidade; gerenciamento de projetos no SISPROJ; tramitação e acompanhamento de processos SEDOC e SEI; solicitação de viaturas; solicitação de diárias e passagens no SCDP; edição de atas de reuniões da unidade; recebimento e envio de mensagens eletrônicas (<i>e-mail, WhatsApp</i>, SEI, página eletrônica e redes sociais da unidade); participação em Comissões; e demais atividades das rotinas acadêmicas e administrativas da Unidade</p> <p><b>COMPETÊNCIAS DESEJADAS:</b>  <u>Comportamentais:</u> flexibilidade; proatividade; resiliência; comprometimento; empatia; boa comunicação; criatividade; planejamento; automotivação; equilíbrio emocional; capacidade de trabalhar em equipe; adaptabilidade; ética; capacidade para solucionar problemas; liderança; aprendizado contínuo; e prudência.</p> <p><u>Técnicas:</u> domínio da escrita; facilidade em utilização de <i>softwares</i> de edição e conhecimentos básicos nos Sistemas FURG, SCDP e SEI.</p>	<p>De segunda a sexta-feira,  das 8h às 12h, das  13h30min às 17h30min e  das 18h às 21h</p> <p>(40h)</p>

IMEF	1	J	<p><b>ATIVIDADES:</b> Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, de administração, de finanças e de logística; atender a usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a eles; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas de escritório, bem como executar todas as atividades previstas em legislação vigente; assessorar nas atividades de ensino, de pesquisa e de extensão.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS DESEJADAS:</b> <u>Comportamentais:</u> proativo e dialógico; comunicação assertiva; habilidade para trabalhar em equipe.</p> <p><u>Técnicas:</u> conhecimento sobre direitos e deveres do servidor público; conhecimento técnico em informática e sistemas de controle público (SCDP, SEI, COMPRASNET, Sistemas FURG).</p>	<p>De segunda a sexta-feira, das 8h às 21h</p> <p>(40h)</p>
IO	1	K	<p><b>ATIVIDADES:</b> Atendimento ao público em geral, presencial ou remotamente; gestão do correio eletrônico; redação de documentos oficiais (ofícios, memorandos, atas etc.); organização e arquivamento da documentação acadêmica (física e virtualmente); demandas em geral relativas ao Sistema FURG, ao SEi e demais plataformas institucionais; orientação ao público quanto a dúvidas sobre procedimentos em geral; demais atividades administrativas e acadêmicas relativas a uma secretaria de graduação.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS DESEJADAS:</b> <u>Comportamentais:</u> proatividade; habilidade de comunicação; empatia; habilidade de relacionamento interpessoal.</p> <p><u>Técnicas:</u> conhecimento básicos em informática (editor de textos, planilha, internet); boa capacidade de comunicação escrita.</p>	<p>De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min</p> <p>(40h)</p>

PF	1	L	<p><b>ATIVIDADES:</b>          Serviços de secretaria em geral referente à procuradoria e com utilização dos sistemas da AGU (Sapiens) e da FURG; elaboração de minutas de pareceres, ofícios e demais documentos da Procuradoria; pesquisa sobre assuntos jurídicos e participação ativa em reuniões com a procuradora e estagiários.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS DESEJADAS:</b>  <u>Comportamentais:</u> responsabilidade; comprometimento; ética; proatividade; postura participativa.</p> <p><u>Técnicas:</u> conhecimento do Sistema FURG; conhecimento do Sistema da AGU (Sapiens); habilidade para redação de documentos oficiais (minutas de pareceres, ofícios e demais documentos; desejável conhecimento/formação em Direito.</p>	<p>De segunda a sexta-feira,          das 8h às 12h e das          13h30min às 17h30min</p> <p>(40h)</p>
PROEXC	1	B (CAIC)	<p><b>ATIVIDADES:</b>          Dar suporte à direção e coordenação administrativa do CAIC; registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos e/ou de orientações da gestão; acompanhar processos administrativos e expedir ofícios e memorandos; atender usuários no local ou a distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos, orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atualizar dados dos servidores; dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística e pesquisar preços; dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira, digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos, orientar sobre os critérios de uso de recursos e dar suporte para o registro documental de uso dos recursos públicos pela gestão; participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da instituição; secretariar reuniões e outros eventos; redigir documentos utilizando redação oficial; digitar documentos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>	<p>Das 8h às 12h, das          13h30min às 17h30min e          das 18h30min às 22h</p> <p>(40h)</p>

			<p><b>COMPETÊNCIAS DESEJADAS:</b></p> <p><u>Comportamentais:</u> disposição para o trabalho interinstitucional, visto que o CAIC possui um convênio com a Prefeitura; habilidade para trabalhar em equipe; bom relacionamento interpessoal; proatividade; ética; empatia; boa comunicação.</p> <p><u>Técnicas:</u> conhecimento do Pacote Office/Libreoffice; competência para a digitação e uso de computadores para escritas oficiais tal como, relatórios; conhecimento de redação oficial; conhecimento e facilidade com as ferramentas do Sistema FURG e do SEI; disponibilidade para aprender a utilizar aplicativos para emissão de comunicados em redes sociais, como o Canva; disponibilidade para contribuir para a transparência da gestão; resolução com base em dados; foco nos resultados para os cidadãos; mentalidade digital.</p>	
PROGEP	1	C (CSID)	<p><b>ATIVIDADES:</b> Elaboração e publicação de editais e demais documentos relativos à concursos públicos e processos seletivos; organização e acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos em andamento, eventualmente realizando atividades referentes aos concursos nos finais de semana; recebimento e análise de documentos para posse e contratos; emissão de termos de posse e contratos; controle de contratos vigentes de professores temporários, residentes e estagiários; emissão de documentos e atualização de dados em sistemas (SEI, AFD, Sistemas FURG, e-pessoal); controle de pagamento de GECC para servidores que atuam em concursos e processos seletivos; atendimento ao público interno e externo.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS DESEJADAS:</b></p> <p><u>Comportamentais:</u> responsabilidade; assiduidade; comprometimento; proatividade; boa comunicação; habilidade para trabalhar em equipe; ética; disponibilidade para trabalho aos finais de semana (esporadicamente).</p> <p><u>Técnicas:</u> Conhecimento do Sistema FURG e do SEI; habilidade com as ferramentas do Pacote Office; habilidade para o atendimento ao público.</p>	<p>De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min</p> <p>Eventualmente, nos finais de semana para atividades relacionadas a concursos</p> <p>(40h)</p>

PROGRAD	2	M (CRA)	<p><b>ATIVIDADES:</b> Emissão de documentos referentes à vida acadêmica do aluno (atestados, históricos, planos de ensino e diplomas de graduação); análise documental para matrículas; cancelamento de matrículas; acompanhamento dos registros de trancamento de disciplinas e total do curso; retirada de diplomas e certificados de especialização e pós-graduação; informações ao aluno; participar de comissões que auxiliem no trabalho desenvolvido pela Pró-Reitoria; participar do planejamento, organização e execução de eventos que promovam os cursos de Graduação.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS DESEJADAS:</b> <u>Comportamentais:</u> boa comunicação; habilidade para trabalhar em equipe; ética.</p> <p><u>Técnicas:</u> habilidade na utilização do Sistemas FURG e do SEI; habilidade para o atendimento ao público.</p>	De segunda a sexta-feira, das 8h às 20h  (30h)
		N (COPERSE)	<p><b>ATIVIDADES:</b> Elaboração de Editais dos processos seletivos e dos Programas para aplicação das provas, sempre em consonância com a legislação vigente; auxiliar no processo de inscrição dos candidatos, homologações, divulgações, análise de recursos, fiscalizações, correções e divulgação de resultados; organizar logística para aplicação das provas; assistir aos candidatos dos editais através do atendimento telefônico e por <i>e-mail</i>; participar do planejamento, organização e execução de eventos que promovam os cursos de Graduação; participar de comissões que auxiliem no trabalho desenvolvido pela Pró-Reitoria.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS DESEJADAS:</b> <u>Comportamentais:</u> boa comunicação; habilidade para trabalhar em equipe; proatividade; organização; ética.</p> <p><u>Técnicas:</u> habilidade na utilização do Sistemas FURG; habilidade para o atendimento ao público; conhecimento em informática (Pacote Office).</p>	De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min  (40h)



PROINFRA	4	O (CGP)	<p><b>ATIVIDADES:</b> Atendimento ao público interno e externo; recebimento, conferência, incorporação e gestão de bens patrimoniais; gestão documental e processual (SEI); elaboração de documentos; emissão de relatórios do sistema; participação em comissões e reuniões.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS DESEJADAS:</b> <u>Comportamentais:</u> proatividade; boa comunicação; adaptabilidade; habilidade para trabalhar em equipe; capacidade de resolução de problemas; responsabilidade; pontualidade.</p> <p><u>Técnicas:</u> habilidades com ferramentas de edição de texto, apresentações e planilhas; conhecimento dos sistemas FURG; conhecimentos em elaboração de documentos e organização de processos; noções de gestão patrimonial.</p>	<p>De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min</p> <p>(40h)</p>
		P (Secretaria Geral)	<p><b>ATIVIDADES:</b> Atendimento ao público interno e externo da Pró-Reitoria (presencialmente, via <i>e-mail</i> e telefone); rotinas administrativas de secretaria, como elaboração de documentos, inserção de pedidos e solicitações diversas no sistema, controle de efetividade, SCDP; controle patrimonial; gestão documental e processual (SEI); participação em comissões e reuniões; gerenciamento do sistema de solicitações.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS DESEJADAS:</b> <u>Comportamentais:</u> proatividade; boa comunicação; adaptabilidade; habilidade para trabalhar em equipe; capacidade de resolução de problemas; responsabilidade; pontualidade.</p> <p><u>Técnicas:</u> habilidades com ferramentas de edição de texto, apresentações e planilhas; conhecimento dos sistemas FURG; experiência com atendimento ao público; conhecimentos em elaboração de documentos e organização de processos; conhecimentos em ferramentas de internet.</p>	<p>De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min</p> <p>(40h)</p>

		<p>Q (PU)</p>	<p><b>ATIVIDADES:</b> Atendimento ao público interno e externo; suporte às atividades da coordenação, supervisão e administração da Prefeitura Universitária; rotinas administrativas em geral (elaboração de documentos, inserção de pedidos e solicitações diversas no sistema, SCDP); auxílio em atividades de organização de eventos; controle patrimonial; gestão documental e processual (SEI); auxílio em processos licitatórios e fiscalização de contratos; participação em comissões e reuniões; suporte às demais unidades da Prefeitura Universitária quando necessário.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS DESEJADAS:</b> <u>Comportamentais:</u> proatividade; boa comunicação; adaptabilidade; habilidade para trabalhar em equipe; capacidade de resolução de problemas; responsabilidade; pontualidade.</p> <p><u>Técnicas:</u> habilidades com ferramentas de edição de texto, apresentações e planilhas; conhecimento dos sistemas FURG; experiência com atendimento ao público; conhecimentos em elaboração de documentos e organização de processos; noções de gestão patrimonial e processos de compras.</p>	<p>De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min</p> <p>(40h)</p>
		<p>R (Unidade de Transportes)</p>	<p><b>ATIVIDADES:</b> Atendimento ao público interno; elaboração de documentos; controle de efetividade; acompanhamento de requisições e agendamento de viaturas conforme pedidos no sistema; controle do abastecimento de veículos; gerenciamento das atividades de manutenção de veículos e encaminhamento para reparo externo via prestadores credenciados; gestão documental e processual (SEI); participação em comissões e reuniões.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS DESEJADAS:</b> <u>Comportamentais:</u> proatividade; boa comunicação; adaptabilidade; habilidade para trabalhar em equipe; capacidade de resolução de problemas; responsabilidade; pontualidade.</p> <p><u>Técnicas:</u> habilidades com ferramentas de edição de texto, apresentações e planilhas; conhecimento dos sistemas FURG; experiência com atendimento ao público.</p>	<p>De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min</p> <p>(40h)</p>

PROPLAD	1	S  (Coord. Almox.)	<p><b>ATIVIDADES:</b> Atendimento ao público; atender telefone; receber e enviar <i>e-mails</i>; acessar <i>sites</i>; criar, alterar e salvar arquivos na nuvem; utilizar o sistema SAL (fazer pedidos, fazer guias, acompanhar emissão de empenho, emitir relatórios e outras operações); utilizar o SEI (abrir, acompanhar e encaminhar processos, redigir e enviar documentos e outras operações); utilizar o SIAFI (acompanhar saldo dos empenhos, consultar os empenhos, emitir relatórios e outras operações); acompanhar contratos; acompanhar as despesas fixas; e outras atividades administrativas.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS DESEJADAS:</b> <u>Comportamentais:</u> ser proativo; ser eficiente, efetivo e eficaz; ter bom relacionamento com os colegas; ter disposição para novos desafios e novos conhecimentos; ter envolvimento com o trabalho; ter foco e concentração para desenvolver as atividades.</p> <p><u>Técnicas:</u> conhecimento de informática (uso de sistemas; <i>sites</i>; aplicativos; salvar pastas e arquivos no computador e/ou na nuvem, compartilhar pastas e documentos); conhecimento administrativo; saber redigir textos e documentos oficiais.</p>	<p>De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min</p> <p>(40h)</p>
SEAD	1	T	<p><b>ATIVIDADES:</b> Dar suporte administrativo à gestão; auxiliar na execução e no acompanhamento do cronograma físico-financeiro da unidade; atividades de planejamento, avaliação e organização; acompanhar, organizar e registrar o fluxo dos materiais e equipamentos da SEAD em conjunto com os/as demais colaboradores/as da unidade; atendimento da secretaria do Polo Associado EAD/FURG; orientar e auxiliar na organização do uso dos espaços físicos; acompanhar os editais de processos seletivos; acompanhar e atualizar os processos e fluxos de informação institucional e de comunicação administrativa junto à comunidade interna e externa à SEAD; e atender ao público da comunidade interna e externa.</p> <p><b>COMPETÊNCIAS DESEJADAS:</b> <u>Comportamentais:</u> facilidade de trabalhar em equipe; comunicação afetiva e assertiva; disponibilidade para aderir e propor projetos de melhorias para a unidade.</p> <p><u>Técnicas:</u> conhecimento do Sistema FURG e seu correlatos (SINSC e SIPOSG); conhecimento do SEI; habilidade com as ferramentas do Pacote Office; habilidade para o atendimento ao público</p>	<p>De segunda a sexta, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min</p> <p>Aos sábados, no turno da manhã, em caso de agendamento de encontros presenciais no Polo Associado EAD/FURG</p> <p>(40h)</p>

---

**Legendas lotações (siglas e abreviações):**

C3 - Centro de Ciências Computacionais

CAIC - Centro de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente

CGP - Coordenação de Gestão Patrimonial

COPERSE - Coordenação de Processo Seletivo

Coord. Almot. - Coordenação de Almoxarifado

CRA - Coordenação de Registro Acadêmico

CSID - Coordenação de Seleção, Ingresso e Desligamento

EQA - Escola de Química e Alimentos

ESANTAR - Estação de Apoio Antártico

FAMED - Faculdade de Medicina

ICHI - Instituto de Ciências Humanas e da Informação

IE - Instituto de Educação

IMEF - Instituto de Matemática, Estatística e Física

IO - Instituto de Oceanografia

PF - Procuradoria Federal junto à FURG

PROEXC - Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

PROGEP - Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação

PROINFRA - Pró-Reitoria de Infraestrutura

PROPLAD - Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

PU - Prefeitura Universitária

SEAD - Secretaria de Educação a Distância