



DESCRIÇÃO DE CARGO

Desc.: TA14
Data: 10.12.08
Folha: 1/1

Função: ASSISTENTE DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO I

Cargo: ASSISTENTE UNIVERSITÁRIO II

Área: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação | Setor: Secretaria Acadêmica

Superior hierárquico: Secretário Acadêmico

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para auxiliar nas atividades de controle e registro acadêmico.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Efetuar matrículas dos alunos;
2. Auxiliar na elaboração de relatórios estatísticos para órgãos internos e externos;
3. Contribuir na elaboração de processos de solicitações de equivalência de disciplinas;
4. Lançar no sistema as equivalências de disciplinas deferidas pelas coordenações de cursos;
5. Conferir a documentação dos alunos calouros e formandos;
6. Elaborar listagem para o cerimonial de outorga de grau bem como a documentação a ser entregue aos formandos;
7. Emitir Certificados e Diplomas;
8. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica	Ensino Superior em andamento
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática básica.
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Legislação de Ensino Superior, Estatuto e Regimento Geral da Insti Atendimento, Relações Humanas
Experiência anterior	01 ano em atividades de Secretaria Acadêmica
Habilidades/competências	APU-T, RHU-T, IU2-T, REM-N, EST-N, LES-P, CRA-T, CIN-N, TEA-N, GRI-N, RGI-P