

 <p>Unifebe Centro Universitário de Brusque</p>	DESCRIÇÃO DE CARGO	Desc.: TA15 Data: 10.12.08 Folha: 1/1
--	---------------------------	---

Função: ASSISTENTE DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO II	
Cargo: ASSISTENTE UNIVERSITÁRIO III	
Área: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação	Setor: Secretaria Acadêmica
Superior hierárquico: Secretário Acadêmico	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para executar as atividades de controle e registro acadêmico.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Organizar o processo de matrícula dos alunos calouros e veteranos;
2. Efetuar matrículas dos alunos;
3. Responder pela organização, emissão e o arquivamento dos Diários de Classe e Planos de Ensino;
4. Elaborar relatórios estatísticos para segmentos internos e externos;
5. Organizar os processos de outorga de grau em separado;
6. Conferir e lançar no sistema as equivalências de disciplinas deferidas pelas coordenações de cursos;
7. Conferir a relação de documentos faltantes dos alunos para posterior solicitação de regularização;
8. Organizar a documentação dos alunos concluintes e encaminhar ao arquivo;
9. Emitir documentos solicitados pelo público interno e externo;
10. Organizar o processo de emissão de Certificados e Diplomas;
11. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica	Ensino Superior
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática básica.
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Controle e Registro Acadêmico, Estatuto e Regimento Geral da Instituição, legislação de Ensino Superior, atendimento e Relações Humanas.
Experiência anterior	2 anos 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