

 <p>Unifebe Centro Universitário de Brusque</p>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	Desc.: TA16 Data: 10.12.08 Folha: 1/1
---	---------------------------	---

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

### **DEFINIÇÃO:**

Este cargo existe para executar as atividades gerais do Secretário Acadêmico e substituir responsável pelo setor nos seus impedimentos.

### **FUNÇÕES PRINCIPAIS:**

1. Efetuar matrículas dos alunos;
2. Manter atualizada a base de dados do sistema;
3. Controlar e lançar no sistema as equivalências de disciplinas deferidas pelas coordenações de cursos;
4. Supervisionar a elaboração da documentação dos alunos formandos, a conferência dos dados relativos ao histórico escolar dos mesmos e a confecção de Diplomas e Certificados;
5. Responder pela organização do arquivo de documentos referentes a alunos ativos e inativos;
6. Elaborar os processos de transferências;
7. Acompanhar e controlar a digitação on-line de notas;
8. Auxiliar o Secretário Acadêmico em todas as suas atribuições e substituí-lo em seus impedimentos;
9. 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	Legislação de Ensino Superior, Estatutos e Regimento Geral da Instituição, Atendimento, Relações Humanas, Controle e Registro Acadêmico
Experiência anterior	3 anos em atividades de Secretaria Acadêmica
Habilidades/competências	APU-T, RHU-T, IU2-T, REM-P, EST-N, PPC-N, LES-P, CRA-T, CIN-N, TEA-N, GRI-P, RGI-P, JDE-N