

 <p>Unifebe Centro Universitário de Brusque</p>	<b>DESCRIÇÃO DE CARGO</b>	Desc.: TA14 Data: 13.03.13 Folha: 1/1
--	---------------------------	---

<b>Função: ASSISTENTE DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO I</b>	
<b>Cargo: ASSISTENTE UNIVERSITÁRIO II</b>	
<b>Área: Reitoria</b>	<b>Setor: Secretaria Acadêmica</b>
<b>Superior hierárquico: Secretário Acadêmico</b>	

**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