

 <p>Unifebe Centro Universitário de Brusque</p>	<p>DESCRIÇÃO DE CARGO</p>	<p>Desc.: TA15 Data: 13.03.13 Folha: 1/1</p>
--	---------------------------	--

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

**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:**

<p>Escolaridade básica</p>	<p>Ensino Superior</p>
<p>Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito</p>	<p>Informática básica.</p>
<p>Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento</p>	<p>Controle e Registro Acadêmico, Estatuto e Regimento Geral da Instituição, legislação de Ensino Superior, atendimento e Relações Humanas.</p>
<p>Experiência anterior</p>	<p>2 anos em atividades de Secretaria Acadêmica</p>
<p>Habilidades/competências</p>	<p>APU-T, RHU-T, IU2-T, REM-N, EST-N, LES-P, CRA-T, CIN-N, TEA-N, GRI-N, RGI-P</p>