

 <p>Unifebe Centro Universitário de Brusque</p>	DESCRIÇÃO DE CARGO	Desc.: TA16 Data: 13.03.13 Folha: 1/1
--	---------------------------	---

Função: ASSISTENTE DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO III	
Cargo: ASSISTENTE UNIVERSITÁRIO IV	
Área: Reitoria	Sector: Secretaria Acadêmica
Superior hierárquico: Secretário Acadêmico	

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