

Função: AUXILIAR DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO I

Cargo: AUXILIAR UNIVERSITÁRIO II

Área: Reitoria	Setor: Secretaria Acadêmica
----------------	-----------------------------

Superior hierárquico: Secretário Acadêmico
--

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para auxiliar nas atividades de atendimento e protocolo da Secretaria Acadêmica.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Prestar o atendimento garantindo a uniformidade de informação e comunicação;
2. Auxiliar na organização dos arquivos;
3. Protocolar requerimentos e encaminhar as pessoas envolvidas para apreciação;
4. Zelar para que o acadêmico tenha acesso à tramitação e despacho aos requerimentos e processos inerentes a sua vida acadêmica;
5. Emitir documentos solicitados;
6. Executar outros trabalhos afins necessários ao Setor e à Instituição.

QUALIFICAÇÕES REQUERIDAS:

Escolaridade básica	Ensino médio
Cursos/conhecimentos complementares como pré-requisito	Informática básica
Cursos/conhecimentos complementares como aperfeiçoamento	Atendimento e relações humanas
Experiência anterior	Não exigida
Habilidades/competências	APU-P, RHU-P, IU1-T, LES-N, CRA-N, CIN-N, RGI-N