

Função: AUXILIAR DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO II	
Cargo: AUXILIAR UNIVERSITÁRIO IV	
Área: Reitoria	Setor: Secretaria Acadêmica
Superior hierárquico: Secretário Acadêmico	

DEFINIÇÃO:

Este cargo existe para auxiliar nas atividades de controle e registro acadêmico da Secretaria Acadêmica.

FUNÇÕES PRINCIPAIS:

1. Auxiliar o Controle e Registro Acadêmico em todas as suas funções;
2. Manter atualizados os dados cadastrais dos alunos;
3. Redigir correspondências e demais documentos solicitados;
4. Organizar os arquivos de planos de ensino e diários de classe;
5. Manter atualizado e organizado os arquivos dos alunos ativos;
6. Organizar e encaminhar o material destinado ao arquivo permanente;
7. Auxiliar no atendimento e protocolo sempre que necessário;
8. Executar outros trabalhos afins necessários à seção 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	6 meses em atividades de Secretaria Acadêmica.
Habilidades/competências	APU-T, RHU-T, IU1-T, TVE-N, LES-N, CRA-P, CIN-P, TEA-P, RGI-N