



Processo Seletivo 01449/2026

Conheça aqui a descrição das atividades relacionadas ao cargo Analista de Processos e Registros Escolares

1. Atuar na interlocução do SGN, fornecendo suporte e garantindo que todas as atualizações periódicas do sistema sejam comunicadas e compreendidas pelos usuários do processo, abrangendo os diversos setores/módulos do sistema;
2. Liderar tecnicamente a equipe responsável pelos processos de registros escolares/acadêmicos nas regionais, conduzindo, delegando e orientando a execução de suas atividades;
3. Participar dos projetos de implementação de novos sistemas/ferramentas de gestão escolar e/ou aprimoramento dos sistemas existentes, garantindo a sua aderência e relevância para as operações da educação;
4. Manter comunicação constante com a equipe de registros da sede para esclarecer dúvidas sobre diretrizes de registros ou procedimentos operacionais do SGN e disseminar as informações para a equipe responsável pelos processos e registros escolares/acadêmicos nas suas regionais;
5. Conduzir a comunicação com as outras áreas da instituição, como pedagógica, financeira, comercial, PCP, supervisão e coordenação de negócio para garantir a integração e a consistência dos registros;
6. Analisar os registros de incidentes reportados pelas equipes locais (todos os setores/módulos do SGN), tramitando-os para a equipe de Soluções Digitais, além de registrar tarefas de solicitação de serviços para atendimento do time de registros da sede;
7. Orientar e capacitar os novos colaboradores da Unidade/Região quanto aos processos e registros da Educação, sobretudo quanto à utilização do Sistema de Gestão de Negócio (SGN), acompanhando-os no seu desenvolvimento e na execução das suas atividades;
8. Orientar e acompanhar os processos de inscrição, pré-matrícula, matrícula, rematrícula, transferência, aproveitamento, validação, certificação, diplomação e demais registros escolares/acadêmicos, garantindo que estejam em conformidade com as normas estabelecidas pelas autoridades educacionais e regimentos internos;
9. Assegurar que os registros escolares/acadêmicos estejam de acordo com a legislação e normas internas, responsabilizando-se pela escrituração escolar, pela conferência e pela veracidade dos documentos emitidos;
10. Acompanhar e monitorar os relatórios de pendências de registros escolares/acadêmicos, encaminhados pelo DR, articulando diretamente com os responsáveis pela resolução das pendências, propondo ações para tratamento das inconsistências e cumprimento dos prazos para sua regularização;
11. Conduzir e acompanhar a execução de todos os registros referentes ao fechamento de ano, conforme prazos orientados pela sede, assegurando que sejam realizados dentro das normas técnicas e de qualidade definidas pela organização;
12. Orientar e disseminar os documentos legais (Estatuto e Regimentos), normativos (Regulamentos, Normas e Procedimentos), bem como sobre os manuais de operacionalização dos sistemas que orientam os processos e registros da Educação, em todos os níveis de atuação, garantindo o correto registros das informações;
13. Realizar a gestão do Censo Escolar e/ou do Censo da Educação Superior, orientando as equipes de secretaria da sua regional quanto à coleta e verificação das informações inseridas no sistema do INEP, bem como monitorar e corrigir quaisquer inconsistências identificadas durante o processo, observando os prazos determinados e assegurando a precisão e confiabilidade dos dados;
14. Liderar tecnicamente a guarda, coleta, organização e tratamentos dos documentos escolares/acadêmicos e de estudantes, assegurando a eficiência da Secretaria Escolar/Acadêmica dentro das exigências legais;
15. Assegurar a gestão do Acervo Escolar/Acadêmico das Escolas/Campi, conforme regramento específico do MEC;
16. Utilizar os sistemas de informação, definidos pela instituição, para cadastro dos dados pessoais dos estudantes, lançamento de dados estatísticos, técnico-pedagógicos e de escrituração escolar/acadêmico, mantendo-os permanentemente atualizados;
17. Atender ao público interno e externo, esclarecendo dúvidas e orientando-os sobre os procedimentos relativos à Secretaria Escolar/Acadêmica, preservando o sigilo profissional;
18. Participar de treinamentos e capacitações visando o aperfeiçoamento das suas atividades, comprometendo-se a aplicar e disseminar os conhecimentos adquiridos;
19. Orientar e instruir as partes interessadas nos assuntos relacionados a Secretaria Escolar/Acadêmica, fornecendo-lhes informações e relatórios, utilizando dados do sistema de gestão escolar e demais registros;
20. Acompanhar, emitir e assinar documentos da Secretaria Escolar/Acadêmica, conforme procedimentos internos, atendendo todos os