Processo Seletivo 02956/2026

Conheça aqui a descrição das atividades relacionadas ao cargo Assistente de Secretaria Escolar

Realizar, sob orientação, 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;

Prestar assistência nas atividades de escrituração escolar/acadêmica, emitindo e conferindo documentos, seguindo a legislação educacional e normas internas;

Atuar na resolução de pendências de registros escolares/acadêmicos que estão sob a sua responsabilidade;

Prestar assistência na regularização dos registros referentes ao fechamento de ano, conforme prazos orientados pela sede, contribuindo para que sejam realizados dentro das normas técnicas e de qualidade definidas pela organização;

Manter-se atualizado sobre 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, aplicando os conceitos em suas atividades, visando o correto registros das informações;

Prestar assistência na coleta, organização e tratamento dos documentos dos estudantes, apoiando na eficiência da Secretaria Escolar/Acadêmica dentro das exigências legais;

Prestar assistência no controle do Acervo Escolar/Acadêmico das Escolas/Campi, conforme regramento específico do MEC;

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;

Atender ao público interno e externo, esclarecendo dúvidas e orientando-os sobre os procedimentos relativos à Secretaria Escolar/Acadêmica, preservando o sigilo profissional;

Participar de treinamentos e capacitações visando o aperfeiçoamento das suas atividades, comprometendo-se a aplicar e disseminar os conhecimentos adquiridos;

Colaborar no fornecimento de orientações, subsidiando o superior da área nos assuntos relacionados a Secretaria Escolar, fornecendo-lhes informações e relatórios, utilizando dados do sistema de gestão escolar e demais registros;

Emitir documentos da Secretaria Escolar/Acadêmica, conforme procedimentos internos, atendendo todos os requisitos regulamentares e legais inerentes a este processo;

Executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.