



CENTRO UNIVERSITÁRIO
Fundação Santo André

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 042/2021
(Processo nº 9062/08)

*Dispõe sobre alteração dos Apêndices "C" e "E" da
Resolução do Conselho Diretor nº 021/10*

O Prof. Dr. Rodrigo Cutri, Presidente da Fundação Santo André, no uso de suas atribuições estatutárias,

FAZ SABER que o Conselho Diretor em sua 220ª reunião, realizada em 22/06/2021 referendou a Portaria da Presidência nº 053/21, editando a seguinte resolução:

Artigo 1º - A função de livre provimento de Encarregado de Secretaria Acadêmica I passa a vigorar com as seguintes alterações:

ENCARREGADO DE SECRETARIA ACADÊMICA I

Jornada de 40h/sem

Referência salarial: E1

Descrição das funções e atividades: Responde e subordina-se ao Encarregado de Secretaria Acadêmica II da Secretaria Geral de Atendimento, devendo prestar-lhe todas as informações pertinentes ou solicitadas, e atender às suas demandas; Planeja, organiza, acompanha, supervisiona e responde pelas diligências e análises de providências e documentos acadêmicos relacionados às Faculdades do Centro Universitário Fundação Santo André e aos cursos, bem como ao Colégio; Colhe informações acadêmicas com os demais setores e com os Coordenadores dos cursos; Planeja, organiza e orienta todas as tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização e registro de documentos, matrícula, rematrícula, provas, exames e a outros serviços de secretaria acadêmica, procedendo segundo normas e legislação internas e externas, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos Secretaria Geral de Atendimento; Executa outras atividades relativas à sua área de atuação.

Artigo 2º - A função de livre provimento de Encarregado de Secretaria Acadêmica II passa a vigorar com as seguintes alterações:

ENCARREGADO DE SECRETARIA ACADÊMICA II

Jornada de 40h/sem

Referência salarial: G10



CENTRO UNIVERSITÁRIO
Fundação Santo André

Descrição das funções: Supervisiona todas as atividades da Secretaria Geral de Atendimento, respondendo pelo setor; confere e controla horários; organiza agendas; elabora relatórios mensais, reunindo as informações necessárias e extraindo-as do sistema informatizado; elabora relatórios gerenciais, ofícios, memorandos, etc.; encaminha os relatórios e as informações solicitadas pelos seus superiores hierárquicos; participa de reuniões sempre quando convocado; assina pedidos de cópias, materiais, adiantamento de verbas, prestação de contas e outros, zelando para que não haja desperdício; dá parecer quanto ao desempenho dos empregados do setor em relação ao atendimento aos alunos e público em geral; planeja, coordena, organiza e orienta todas as tarefas relativas às rotinas de parametrização e processos sistêmicos e operacionais, relacionadas a registro de documentos, matrícula, rematrícula, e a outros serviços de secretaria acadêmica e técnica, procedendo segundo normas e legislação internas e externas, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos da Secretaria Geral de Atendimento da Graduação, Pós-Graduação e Colégio.

Artigo 3º - Fica extinta a função de Encarregado de Secretaria Acadêmica III.

Artigo 4º - Esta Resolução entrará em vigor nesta data, revogadas as eventuais disposições em contrário.

Santo André, 24 de junho de 2021


Prof. Dr. Rodrigo Cutri
Presidente