



CENTRO UNIVERSITÁRIO
Fundação Santo André

PORTARIA DA PRESIDÊNCIA Nº 053/2021
(Processo FSA 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, "ad referendum" do Conselho Diretor, no uso de suas atribuições estatutárias, decide:

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 a sua área de atuação.

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



CENTRO UNIVERSITÁRIO
Fundação Santo André

ENCARREGADO DE SECRETARIA ACADÊMICA II

Jornada de 40h/sem

Referência salarial: G10

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 extraíndo-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 Portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as eventuais disposições em contrário, devendo ser submetida ao referendo do Conselho Diretor em sua próxima reunião.

Santo André, 01 de junho de 2021.


Prof. Dr. Rodrigo Cutri
Presidente da FSA