

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 021/10 – APÊNDICE C

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITO MÍNIMO	CBO
ADVOGADO I	Promove todos os atos judiciais e extrajudiciais necessários à recuperação de créditos de mensalidades escolares devidas e não pagas; atende pessoalmente, por telefone e e-mail os devedores; zela pela guarda e arquivamento da documentação judicial e extrajudicial relativa às cobranças; repassa as informações acerca de valores recuperados judicialmente aos setores competentes, para fins contábeis; elabora relatórios de produtividade e os encaminha ao superior hierárquico quinzenalmente; registra as ocorrências havidas nos processos judiciais e no sistema interno; requer adiantamento de valores e deles presta contas; se necessário, paga despesas e/ou custas e presta contas dos valores; organiza, em conjunto com os demais advogados do setor, a agenda coletiva e a apresenta para aprovação do superior hierárquico, de modo a não haver sobreposição de tarefas ou desperdício de tempo, bem como garantir que haja permanentemente um advogado no setor, para atendimento do público; orienta os estagiários do setor, ensinando-lhes a prática do trabalho do advogado, organizando sua agenda, em conjunto com os demais advogados; executa as demais atividades relativas ao trabalho no setor.	Ensino Superior e Carteira da OAB	1-21.90
ADMINISTRADOR DE RECURSOS HUMANOS	Planeja, organiza, controla e assessora as organizações na área de recursos humanos; implementa programas e projetos; promove estudos de racionalização, controla o desempenho organizacional; presta assessoria administrativa à organização e às pessoas. <i>*Cargo criado pela Portaria da Reitoria nº 018/15, cargo esse vinculado à readaptação temporária da funcionária que o ocupa.</i> <i>Cargo extinto pela Portaria da Presidência nº 015/2016, de 17/03/16</i>	Formação Superior em Administração e Especialização e/ou Mestrado na área	
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	Verifica os comprovantes e outros documentos relativos às operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras, efetuando os cálculos necessários, para se assegurar da exatidão das referidas transações; anota as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado e fazendo balanços de comprovação, para registrar os resultados totais; prepara a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela empresa, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para facilitar o controle financeiro da empresa.	Ensino Médio ou equivalente completo.	3-31.15
ASSISTENTE DE MARKETING	Realiza estudos para detectar e aproveitar oportunidades de mercado, sugerindo novos cursos e serviços, ou adequando os já existentes às necessidades do mercado, para orientar as diversas unidades da empresa; acompanha o desempenho dos novos produtos e serviços, providenciando correções, adaptações ou modificações necessárias, em conjunto com as demais áreas operacionais ou administrativas envolvidas, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços; elabora planos de gerenciamento, dos produtos ou serviços, propondo alterações e inovações, para possibilitar a avaliação das medidas adotadas e sua conjugação com a política geral da empresa; planeja, controla e orienta a exposição de material promocional nos pontos de atendimento, analisando o potencial econômico das regiões onde a empresa atua, diagnosticando o desempenho quanto ao aspecto de marketing, para informar a unidades produtivas, financeiras e de vendas e os clientes; desenvolve e mantém um completo serviço de informações sobre a mídia disponível no estado e nas demais praças onde a empresa atua, participando do planejamento de campanhas institucionais ou de produtos, desenvolvendo e mantendo o programa de identidade visual, participando em eventos comunitários, visando promover a atualização dos serviços oferecidos pela empresa.	Ensino Superior	2-43.70
ANALISTA DE SISTEMAS I	Estuda as características e planos da empresa ou organização, estabelecendo contatos com o corpo diretivo da mesma, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações; identifica as necessidades dos diversos setores da empresa, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; faz estudos sobre a viabilidade e o	Ensino Superior completo na área de	0-83.20

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 021/10 – APÊNDICE C

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITO MÍNIMO	CBO
	<p>custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão; examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e seqüências da elaboração de programas de operação; estabelece os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. Pode dirigir a preparação de programas. Pode colaborar nas atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, nas definições das soluções, no detalhamento das soluções, na codificação do problema, no teste de programas e eliminação de erros. Pode orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o cliente, dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados. Pode especializar-se em determinado aspecto da análise de sistemas, como o estudo de viabilidade ou introdução de sistemas automáticos de processamento de dados.</p>	atuação	
ANALISTA DE SISTEMAS II	<p>Estuda as características e planos da empresa ou organização, estabelecendo contatos com o corpo diretivo da mesma, para verificar as possibilidades e conveniência da aplicação de processamento sistemático de informações; identifica as necessidades dos diversos setores da empresa, determinando quais dados devem ser identificados, o grau de sumarização permitido e o formato requerido para a apresentação dos resultados, para formular um plano de trabalho; faz estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para submetê-los a uma decisão; examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias a sua normalização, para determinar os planos e seqüências da elaboração de programas de operação; estabelece os métodos e procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando os conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador; prepara diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros trabalhadores envolvidos na operação do computador; verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas. Pode dirigir a preparação de programas. Pode coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do programa, as definições das soluções, o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programa e eliminação de erros. Pode orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado para o cliente, dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para outro e planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento de dados. Pode especializar-se em determinado aspecto da análise de sistemas, como o estudo de viabilidade ou introdução de sistemas automáticos de processamento de dados.</p>	Ensino Superior completo na área de atuação	0-83.20
ANALISTA DE SUPORTE I	<p>Auxilia em estudo e instalação dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores; auxilia na manutenção de instalações junto ao Centro de Processamento de Dados, nos laboratórios de informática e em outros setores da Instituição, testando e implementando novos produtos, para obter um melhor funcionamento dos sistemas; verifica os sistemas que estão sob sua responsabilidade. Auxilia nas atividades necessárias para o bom funcionamento dos laboratórios de informática, dos computadores, impressoras e periféricos localizados nos demais setores da Instituição. Presta suporte em</p>	Ensino Superior completo na área de atuação	0-83.30

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 021/10 – APÊNDICE C

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITO MÍNIMO	CBO
	demonstrações a clientes. Auxilia na manutenção da rede Wireless.		
ANALISTA DE SUPORTE II	Auxilia na manutenção dos sistemas sob sua responsabilidade, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos; auxilia em estudo e instalação dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores; auxilia no cumprimento de rotinas de gerência de instalações junto ao Centro de Processamento de Dados, nos laboratórios de informática e em outros setores da Instituição, testando e implementando novos produtos, para obter um melhor funcionamento dos sistemas; verifica os sistemas que estão sob sua responsabilidade, analisando a necessidade de mudanças e seus impactos, para melhorar a performance dos mesmos. Pode especializar-se em um determinado tipo de sistema e acompanhar sua evolução. Auxilia nas atividades necessárias para o bom funcionamento dos laboratórios de informática, dos computadores, impressoras e periféricos localizados nos demais setores da Instituição. Presta suporte em demonstrações a clientes. Auxilia nos projetos e na manutenção da rede Wireless. Pode assumir responsabilidades adicionais quando necessário.	Ensino Superior completo na área de atuação	0-83.30
ANALISTA DE SUPORTE III	Mantém os sistemas sob sua responsabilidade, atualizando-os, para garantir alta confiabilidade no funcionamento dos mesmos; responde pelo estudo e instalação dos sistemas, verificando as interligações de seus componentes, para evitar problemas posteriores; segue rotinas de gerência de instalações junto ao Centro de Processamento de Dados, nos laboratórios de informática e em outros setores da Instituição, testando e implementando novos produtos, para obter um melhor funcionamento dos sistemas; verifica os sistemas que estão sob sua responsabilidade, recomendando e fazendo mudanças e analisando seus impactos, para melhorar a performance dos mesmos. Pode especializar-se em um determinado tipo de sistema e acompanhar sua evolução. Coordena as atividades necessárias para o bom funcionamento dos laboratórios de informática. Pode prestar suporte em demonstrações a clientes. Pode assumir responsabilidades adicionais quando necessário	Ensino Superior completo na área de atuação	0-83.30
Assessor Jurídico *	Representa em juízo ou fora dele a FSA, nas ações em que esta for parte; planeja, orienta e controla as atividades jurídicas, cuidando de prazos e qualidade dos pareceres, implementando as políticas e diretrizes emanadas da administração superior, zelando pelo cumprimento da legislação, visando a dotar a Instituição de instrumentos jurídicos eficazes, que resguardem a FSA, quanto à sua integridade financeira, patrimonial e institucional. Organiza as equipes internas, se houver, distribuindo os processos e consultas, de forma a contemplar todas as áreas de atuação da empresa, em tempo hábil e na qualidade exigida. Zela pela guarda e arquivamento da documentação judicial e extrajudicial relativa às atividades da Secretaria de Assuntos Jurídicos. Elabora relatórios de suas atividades e de seus subordinados e os encaminha mensalmente à Presidência da FSA. Registra as ocorrências havidas nos processos judiciais. Requer adiantamento de valores e, se necessário, paga despesas e/ou custas. Acompanha as publicações de levantamento de valores para a FSA e presta conta mensalmente desse levantamento, verificando junto ao Departamento Financeiro se o depósito em favor da FSA se efetivou. Presta contas dos valores econômicos utilizados pela Secretaria para pagamentos de despesas e custas. (Função incluída pela Resolução do Conselho Diretor nº 001/11)	Ensino Superior e carteira da OAB*	1-29.50.*
<u>ASSESSORIA DE GABINETE DA DIRETORIA</u>	Delimita os campos de ação, em consonância com a política administrativa e as diretrizes do poder decisório superior, para possibilitar o desempenho correto dos trabalhos da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ; estabelece as normas de serviço e os procedimentos de ação, examinando e determinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter a melhor produtividade dos recursos disponíveis; promove a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ; faz	Ensino Superior completo	2-14.20

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 021/10 – APÊNDICE C

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITO MÍNIMO	CBO
	<p>cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal ou regimental, baixando instruções de serviço, expedindo ordens e controlando o cumprimento das mesmas, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos; propõe às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior; elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à administração superior da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ. Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como articular-se com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum. Pode representar a administração da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ em reuniões ou eventos.</p> <p>(Cargo com jornada de trabalho de 40 h/sem extinto pela Resolução do Condir nº 006/14)</p>		
ASSESSOR DE GABINETE DA REITORIA DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS E ADMINISTRATIVOS *	<p>Assessorar a Reitoria em concordância com política administrativa e as diretrizes do poder decisório superior, para possibilitar o bom desempenho dos trabalhos da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ; definir diretrizes a partir da análise das rotinas de trabalho e formas de execução; planejar e coordenar programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ; supervisionar ações e fazer cumprir decisões, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. Atuar de modo a fortalecer a Instituição em sua forma democrática; contribuir nos diversos espaços institucionais para a construção de articulação pautada no diálogo, visando a realização do projeto educacional. Travar diálogos com os responsáveis das diversas unidades, coordenadores, gerentes a fim de obter informações acerca de rotinas e procedimentos administrativos que indiquem a necessidade de pensar alterações institucionais e criar melhores condições de trabalho para o desenvolvimento do projeto proposto pela administração superior. Promover relações baseadas no diálogo, na cooperação e na solidariedade, enfatizando ações pacíficas e de respeito à diversidade, segundo as regras e normas que regulam a vida institucional da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ. Valorizar atitudes pautadas em princípios éticos e humanitários que promovam atitudes cidadãs. Atuar junto ao gabinete da reitoria, como também junto às pró-reitorias na coordenação de diretrizes e princípios norteadores da gestão institucional. Acompanhar e avaliar a tramitação de expedientes administrativos de circulação no âmbito da reitoria e propõe ações que promovam a agilização da comunicação interna. Elaborar relatórios, pareceres e argumentações para fundamentar processos decisórios e de encaminhamentos. Assessorar a organização e instrução de pautas de reuniões colegiadas que dizem respeito à administração superior. Propor encaminhamentos e ações que propiciem a consecução dos princípios educacionais que regem a vida da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ. Assistir direta e imediatamente o Reitor na condução dos assuntos institucionais e administrativos inerentes à administração superior. Assessorar a reitoria em sua representação institucional junto a órgãos públicos; sempre que designada para tanto. Realizar estudos de natureza institucional-administrativa. Propor respostas e encaminhamentos às demandas das unidades e setores da comunidade acadêmica que forem endereçadas à reitoria. Assessorar a reitoria na execução de atividades institucionais e administrativas e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos. Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como articular-se com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum. Pode representar a administração da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ em reuniões ou eventos.</p> <p>*(função criada pela Resolução do Conselho Diretor nº 006/14)</p>	Ensino Superior	1114-15
ASSESSOR	Assessorar a Reitoria em concordância com política administrativa e as diretrizes nos	Ensino	1114-

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 021/10 – APÊNDICE C

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITO MÍNIMO	CBO
OR DE GABINETE DA REITORIA PARA PROJETOS ESPECIAIS *	<p>projetos especiais da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ; definir diretrizes e formas de execução dos projetos; planejar e coordenar programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento nos projetos relacionados a FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ. Atuar no sentido de aplicar seus conhecimentos sobre as práticas recomendadas para administração de projetos para suas funções principais, incluindo a alocação de recursos, planejamento de tarefas e emissão de relatórios de progresso. Em específico, as atividades desenvolvidas compreendem: Prestar assistência técnica à Administração Superior da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ, incluindo o levantamento de informações técnico-profissionais, administrativas e normativas em nível interno e externo e a elaboração de relatórios e pareceres para fundamentação dos processos decisórios, operacionais e organizacionais. Acompanhar programas e projetos designados pela Administração Superior da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ; assessorando-a no acompanhamento de atribuições e/ou demandas formuladas pelos órgãos públicos em geral, parceiros institucionais, clientes etc, assegurando o seu atendimento de forma oportuna e adequada. Coordenar projetos e atividades específicas, inclusive contribuindo com a Administração Superior da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ nas ações voltadas para o aperfeiçoamento contínuo dos mecanismos e instrumentos de acompanhamento e controle, com vistas a salvaguardar a Instituição e assegurar a realização de ações e atos administrativos, em consonância com a legislação e dispositivos normativos. Participar no planejamento das ações estratégicas, colaborando com a Administração Superior da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ no processo de desenvolvimento, análise e implementação das estratégias que nortearão as ações da instituição. Evidenciar, para a Administração Superior da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ, temas relevantes, quer de caráter interno ou externo, contribuindo para abertura de debate construtivo em torno do assunto, de sorte a permitir a identificação de oportunidades de ações, e possibilitar a antecipação de medidas consideradas oportunas e convenientes. Pode desempenhar funções delegadas por ordem superior, como articular-se com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum. Pode representar a administração da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ em reuniões ou eventos.</p> <p>*(função criada pela Resolução do Conselho Diretor nº 006/14)</p>	Superior	15
ASSESSOR DO CENTRO DE INFORMAÇÃO * ** ***	<p>Assessorar no planejamento e na coordenação das atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática, atendendo às necessidades da FSA e acompanhando tendências tecnológicas; assessorar na administração da equipe do C.I., bem como na delegação de tarefas e aperfeiçoamento do perfil e desempenho da equipe; controlar a qualidade e eficiência do serviço; auxiliar na implementação de serviços e produtos visando à melhoria da informação; assessorar a prestação de contas à alta administração da FSA; assessorar quanto ao cuidado da segurança da informação física e lógica bem como na coordenação, implementação e integração de sistemas, mantendo as bases sólidas, confiáveis e hierárquicas entre os sistemas legados e o novo sistema; organizar a manutenção diária de todos os sistemas da Instituição. Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação; realizar o controle de qualidade e assim proporcionar um nível de qualidade aceitável.</p> <p>*(função criada pela Resolução do Conselho Diretor nº 006/14) ** (acrescentar nos requisitos mínimos do cargo: a exigência de experiência no Sistema TOTVS ; transformar essa função em cargo de confiança– Resolução do Conselho Diretor nº 013/16) *** Excluído a partir de 01/12/16 o cargo de confiança dessa função – Resolução do Condor 037/16</p>	Ensino Superior	1425-35
ASSESSOR DE LOGÍSTICA	<p>Prestar toda a assessoria na logística para: a ação do plano estratégico e de políticas e procedimentos para a captação de alunos; elaboração e implementação de estratégias de divulgação institucional com o público externo e interno, por meio de participação</p>	Ensino Superior	1423-30

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 021/10 – APÊNDICE C

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITO MÍNIMO	CBO
CA PARA A CAPTAÇÃO DE ALUNOS *	em feiras, eventos, convenções, lançamentos, oficina, congressos. Supervisionar a instalação da estrutura necessária para a realização das atividades de inscrição e realização da prova do vestibular, bem como da realização de matrículas dos ingressantes. *(função criada pela Resolução do Conselho Diretor nº 006/14)		
ASSESSOR PARA CAPTAÇÃO DE ALUNOS *	Prestar toda a assessoria na: elaboração de plano estratégico e de políticas e procedimentos para a captação de alunos; promoção de pesquisa de mercado e propor ações para atender as exigências de mercado, bem como a formação de equipe de profissionais capacitados e treinados para a realização do trabalho de com seriedade e honestidade para garantir que a expectativa do cliente seja atendida, conquistando assim sua confiança; (função exercida por docente em RTI utilizando as horas de seu RTI para desenvolver essas funções) *(função criada pela Resolução do Conselho Diretor nº 006/14)	Ensino Superior	1423-30
ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO	Realiza o levantamento, controle e acompanhamento dos bens patrimoniais relativos à máquinas, móveis e equipamentos para atender as conveniências da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ; controla móveis, máquinas e equipamentos novos, providenciando o cadastramento ou recadastramento na ocorrência de perda ou extravio da placa de identificação patrimonial, para assegurar seu eficiente controle; providencia o pagamento de despesas de água, luz, impostos municipais, condomínios, aluguéis, taxas de licença e funcionamento, sistemas de alarme, guarnição de carros, segurança e vigilância, a fim de manter em dia os compromissos da empresa; controla prazos e condições de pagamento exigidos em diversos contratos, notificando à chefia imediata quanto ao término dos mesmos e providenciando renovação ou rescisão conforme interesse da empresa, para assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares vigentes. Pode providenciar a legislação e atualização dos documentos referentes a imóveis e nas áreas sob sua responsabilidade nos órgãos públicos federais, estaduais e municipais.	Ensino Superior completo na área de sua atuação.	3-02.40
ASSISTENTE SOCIAL I	Elabora a avaliação do aluno(a), visando a dar parecer quanto à necessidade de extensão das parcelas; confere documentos solicitados e faz a coleta de informações socioeconômicas; faz Visitas domiciliares quando houver necessidade de avaliar <i>in loco</i> a problemática apresentada pelo(a) aluno(a); fornece orientação e encaminhamento do(a) aluno(a), dependendo da sua necessidade, para empregar-se, para buscar ajuda para tratamento de saúde e/ou dependência química sua ou de seus familiares enviar currículo, para a correta postura de entrevista em processo seletivo, para o melhor planejamento econômico familiar; elabora relatório elaboração e conclusão de estudo socioeconômico; e faz o encaminhamento dos mesmos aos setores competentes para liberação de negociação e proposta, se for o caso; elabora e atualiza formulários, visando a viabilidade no atendimento; faz levantamento Estatístico, elaborando mensalmente planilha de atendimento geral ao(s) aluno(s) e valores negociados para ciência da Presidência da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ; presta assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores e contribuir para melhorar as relações humanas na FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ; coordena e elabora os processos de bolsa de estudos do colégio; faz a divulgação de vagas efetivas e de estagiários para os discentes; pode fazer a seleção de estagiários; realiza cadastros e renovação de matrícula junto ao Sesc; organiza e entrega os benefícios dos trabalhadores da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ.	Ensino Superior em Assistência Social	0-73.10
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Atende os que buscam os setores de Arrecadação E Cobrança, Diretoria, Secretaria Acadêmica, Compras, Diretoria, Pós-Graduação, Proap, Prograd, Proppex, Reitoria E Serviço Social, pessoalmente ou por telefone e outro meio, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; digita documentos, planilhas e outros; opera máquinas de duplicação de documentos, como fotorreveladoras, xerox e mimeógrafo; controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para providenciar, se necessário, reparo, manutenção ou limpeza, controla entrada e saídas	Ensino Médio ou equivalente completo.	3-93.10

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 021/10 – APÊNDICE C

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITO MÍNIMO	CBO
	de documentos e outras rotinas administrativas.		
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II	Coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa dos setores de Arrecadação E Cobrança, Comunicação/Eventos e Concursos, Financeiro e Protocolo Geral; efetua lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; datilografa textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.	Ensino Médio ou equivalente completo.	3-93.10
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO III	Coleta dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa de maior complexidade das Secretarias Acadêmicas, da Pós-Graduação, das Pró-reitorias e de Recursos Humanos; efetua lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização; participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; participa do controle de requisição e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; datilografa textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.	Ensino Superior completo.	3-93.10
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Controla e confere mercadorias e materiais, prazo de pedido de reposição, prazo de entrega do material, atualizando a relação de pedidos em aberto e acionando fornecedores em atraso, a fim de suprir as necessidades da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ; confere o material comprado através da nota fiscal emitida pela empresa e conforme pedido da área requisitante, levantando quantidades e confrontando o pedido com o estoque existente, para determinar os limites dos mesmos ou sua rejeição.	Ensino Médio ou equivalente completo.	3-99.75
AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIA	Atende os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; efetua o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; controla a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma que deverá cobrar para as entregas em atraso, a fim de manter o acervo bibliográfico; envia lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos; repõem, nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com os sistemas de classificação adotados na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros; mantém atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações; preenche fichas e etiquetas; localiza livros nas estantes, para colocá-los à disposição dos usuários; limpa os livros ou supervisiona a limpeza dos mesmos; carimba e confere documentos.	Ensino Superior incompleto em Biblioteconomia ou Curso Técnico em Biblioteconomia	3-95.20

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 021/10 – APÊNDICE C

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITO MÍNIMO	CBO
	(Requisito alterado pela Resolução do Conselho Diretor nº 001/11)		
AUXILIA R DE MANUT ENÇÃO GERAL	Auxilia pedreiro, encanador, eletricista de manutenção, marceneiro e pintor: na execução de trabalhos de alvenaria, carpintaria e pintura e outros, em edificações, reconstruindo ou retocando as partes desgastadas, para mantê-las em bom estado; na execução de trabalhos de manutenção das instalações de água e gás, consertando ou substituindo tubos e peças defeituosas, para conservar em boas condições de uso os sistemas de distribuição dos produtos citados; na execução de trabalhos de eletricidade trocando ou consertando interruptores, fios e outros acessórios defeituosos, para assegurar o bom funcionamento das instalações de luz e força e na execução de outros trabalhos de manutenção e conservação dos prédios, terreno e instalações da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ.	Ensino Fundamental ou equivalente	5-52.15
BEDEL	Fiscaliza a utilização dos ambientes físicos educacionais, de modo a preservar a integridade dos estudantes, em especial dos mais novos; instrumentaliza o ensino nas Unidade, disponibilizando e retirando aparelhos diversos nas salas de aula, pátio e outros locais.	Ensino Fundamental ou equivalente	1-49.90
BIBLIOT ECÁRIA	Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, e solicitando e participando de processos de compra, permuta e doação de livros, para atualizar o acervo da biblioteca; executa os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; organiza fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação; compila bibliografias brasileiras e estrangeiras gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecanizados, para efetuar o levantamento da literatura existente, exaustivamente ou dentro de um período determinado; elabora vocabulário controlado, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica; orienta o usuário, indicando-lhe as fontes de informações, para facilitar as consultas; organiza o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações; supervisiona os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico; difunde o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura.	Ensino Superior completo em Biblioteconomia	1-91.20
ANALISTA DE COMPRAS	Estuda os pedidos de suprimentos recebidos dos diversos setores da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ, examinando as solicitações e especificações das mercadorias, para verificar as possibilidades de atendimento; consulta publicações comerciais, fichários de firmas vendedoras e outras fontes, produtos lançados, seus preços e características e fornecedores cadastrados, para orientar-se sobre as disponibilidades e cotação do mercado; acompanha e supervisiona os processos de concorrência pública entre os fornecedores, enviando as especificações dos materiais requisitados e o prazo determinado para a apresentação dos mesmos, para selecionar o que melhor atenda às necessidades da Fundação Santo André; analisa as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, formas de pagamento, descontos e termos de entrega e elaborando mapas comparativos, para submetê-las à decisão superior, nos termos da legislação específica e das normas internas; organiza fontes adequadas de suprimento, cadastrando fornecedores idôneos, coletando informações comerciais, consultando publicações e efetuando entrevistas, para manter um fichário atualizado das mesmas; elabora periodicamente relatórios sobre o andamento dos pedidos, registrando todas as ocorrências e informações correlatas, para permitir o controle e avaliação da administração; acompanha o andamento dos pedidos de compra, controlando prazos de entrega da mercadoria e exercendo	Ensino Superior	4-22.30

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 021/10 – APÊNDICE C

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITO MÍNIMO	CBO
	vigilância sobre os fornecedores, para assegurar o cumprimento dos compromissos assumidos; encaminha para aprovação as faturas para efetivação do pagamento.		
CONSULTOR JURÍDICO (DIREITO DO TRABALHO)	Representa em juízo ou fora dele a FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ nas questões trabalhistas, aplicando a legislação que rege as relações de trabalho entre empregados e empregadores, para defender causas referentes às relações empregado-empregadores, à Previdência Social, problemas sindicais e outras similares e dar pareceres relativos a essas questões. Zela pela guarda e arquivamento da documentação judicial e extrajudicial relativa às suas atividades. Elabora relatórios de suas atividades e os encaminha ao superior hierárquico mensalmente. Registra as ocorrências havidas nos processos judiciais. Requer adiantamento de valores e, se necessário, pagar despesas e/ou custas e prestar contas dos valores.	Ensino Superior e Carteira da OAB	1-21.40
CONSULTOR JURÍDICO (EXCETO DIREITO DO TRABALHO)	Representa em juízo ou fora dele a FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses. Dá pareceres sobre questões relativas à administração pública e ao ensino. Zela pela guarda e arquivamento da documentação judicial e extrajudicial relativa às suas atividades. Elabora relatórios de suas atividades e os encaminha ao superior hierárquico mensalmente. Registra as ocorrências havidas nos processos judiciais. Requer adiantamento de valores e, se necessário, pagar despesas e/ou custas e prestar contas dos valores.	Ensino Superior e Carteira da OAB	1-21.90
CONTADOR I	Planeja o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; controla e acompanha o recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, bem como a escrituração de todos os livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; prepara declaração do imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e	Ensino Superior em Contabilidade e CRC	0-93.10

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 021/10 – APÊNDICE C

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITO MÍNIMO	CBO
	instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Pode efetuar trabalhos de contabilidade para diversas entidades, por conta própria. (Cargo criado pela Resolução do Conselho Diretor nº 001/11)		
CONTADOR II	representa a FSA junto a órgãos governamentais em questões tributárias e financeiras; planeja o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; controla e acompanha o recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, bem como a escrituração de todos os livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; prepara declaração do imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Pode efetuar trabalhos de contabilidade para diversas entidades, por conta própria. (Cargo criado pela Resolução do Conselho Diretor nº 001/11)	Ensino Superior em Contabilidade e CRC	0-93.10

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 021/10 – APÊNDICE C

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITO MÍNIMO	CBO
CONTADOR	<p>Planeja o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; controla e acompanha o recolhimento dos tributos municipais, estaduais e federais, bem como a escrituração de todos os livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede ou orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; prepara declaração do imposto de renda da instituição, segundo a legislação que rege a matéria, para apurar o valor do tributo devido; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da instituição, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Pode efetuar trabalhos de contabilidade para diversas entidades, por conta própria ou para firmas de prestações ou serviços de contabilidade.</p> <p>(Cargo excluído pela resolução do Conselho Diretor nº 001/11)</p>	Ensino Superior em Contabilidade e CRC	0-93.10
CONTÍN- UO I	Executa serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens ou pequenos volumes em um setor ou setores da própria empresa junto às repartições públicas, empresas e outros predeterminadas, para cumprir regulamentos e outras disposições da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ; auxilia nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos. Encaminha visitantes aos diversos setores da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender às solicitações dos mesmos; anota recados e telefonemas, registrando-os em formulários apropriados, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; coleta assinaturas em atas e outros documentos.	Ensino Fundamental ou equivalente	3-99.70
CONTÍN- UO II	Efetua pequenas compras e pagamentos de contas dirigindo-se aos locais determinados, para atender às necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da mesma. Controla entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço; coleta assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques ou requisições e outros; ajuda a conferir entrega de materiais e a controlar estoques; executa serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens ou pequenos volumes em um setor ou setores da própria empresa junto às repartições públicas, empresas e outros predeterminadas, para cumprir regulamentos e outras disposições da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ; auxilia nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas, para facilitar o andamento dos serviços administrativos; recebe e encaminha visitantes aos diversos setores da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias, para atender às solicitações dos mesmos; anota recados e telefonemas, registrando-os em formulários apropriados, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; efetua pequenas compras e pagamentos de contas dirigindo-se aos locais determinados, para atender às necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da mesma; controla	Ensino Fundamental ou equivalente	3-99.70

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 021/10 – APÊNDICE C

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITO MÍNIMO	CBO
	entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução do serviço; coleta assinaturas em documentos diversos, como circulares, cheques ou requisições e outros.		
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO *	Elaborar e implementar estratégias de comunicação institucional; acompanhar as atividades de comunicação desenvolvidas na instituição; relacionar-se com a mídia local enviando “releases” das atividades desenvolvidas na instituição; desenvolver e coordenar canais de comunicação com o público externo e interno, por meio de websites, newsletter, relatórios, anúncios, notícias, banco de imagens com a finalidade de divulgar a instituição; planejar e implementar ferramentas de monitoramento e avaliação da comunicação; apoiar a comunicação para o desenvolvimento de parcerias e obtenção de recursos. *(função criada pela Resolução do Conselho Diretor nº 006/14)	Ensino Superior	1423-25
COORDENADOR DE CONCURSOS E SERVIÇOS *	Responder pelos contatos e coordenar ações necessárias para viabilizar o processo referente aos concursos externos; subsidiar a elaboração e publicação de editais de concurso; coordenar o trabalho da banca de elaboração de questões para concursos; responder pelas ações de supervisão da editoração e impressão das provas e sua guarda; elaborar junto com a banca o conteúdo das provas de concursos; coordenar a editoração das provas; atender aos recursos de concursos; responder pela publicação dos resultados dos concursos públicos; realizar prospecção para participar de processos de licitação de concursos; elaborar junto ao setor de informação as estratégias para os processos de inscrição de concursos; coordenar grupos de trabalho para elaboração de projetos na prestação de serviços; encaminhar para o superior imediato propostas e orçamentos de concursos; elaborar relatório dos concursos. (função exercida por docente em RTI utilizando as horas de seu RTI para desenvolver essas funções) *(função criada pela Resolução do Conselho Diretor nº 006/14)	Ensino Superior	1311-15
COORDENADOR DO CENTRO DE PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO	Implementar, avaliar, coordena e planeja o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem; atuar junto aos Cursos de Pós-Graduação para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais; viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. *(função criada pela Resolução do Conselho Diretor nº 006/14)	Ensino Superior	2394-05
COORDENADOR PEDAGÓGICO	Participar da elaboração do Plano Anual de atividades, coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares; elabora a programação das atividades de sua área de atuação; acompanha, avalia e controla o desenvolvimento da	Ensino Superior na área de sua	1-49.45

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 021/10 – APÊNDICE C

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITO MÍNIMO	CBO
GICO DO COLÉGIO	<p>programação do currículo; presta assistência técnica aos professores, visando a assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos para a melhoria dos padrões de ensino, propondo técnicas e procedimentos, selecionando e fornecendo materiais didáticos, estabelecendo a organização das atividades, propondo sistemática de avaliação; coordena a programação e execução das atividades de recuperação de alunos; supervisiona as atividades realizadas pelos professores como horas/atividade; coordenar a programação e execução das reuniões dos Conselhos de Classe; propõe e coordena atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores; avalia os resultados do ensino no âmbito da escola; assessora a direção da escola, especificamente quanto a decisões relativas a matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horário de aulas e do calendário escolar, utilização de recursos didáticos da escola; interpreta a organização da escola para a comunidade; elabora relatório de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual da escola.</p>	atuação	
COORDENADOR GERAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS	<p>elaborar e implementar estratégias de comunicação institucional; acompanhar as atividades de comunicação desenvolvidas na instituição; relacionar-se com a mídia local enviando “releases” das atividades desenvolvidas na instituição; desenvolver e coordenar canais de comunicação com o público externo e interno, por meio de websites, newsletter, relatórios, anúncios, notícias, banco de imagens com a finalidade de divulgar a instituição; planejar e implementar ferramentas de monitoramento e avaliação da comunicação; apoiar a comunicação para o desenvolvimento de parcerias e obtenção de recursos; coordenar a realização de eventos (lançamentos, oficinas, congressos, exposições) na instituição ou fora dela em ações de divulgação institucional ou de vestibular; desenvolver conceitos para a realização de eventos; reservar os locais e equipamentos do evento; promover e fazer o marketing do evento nas mídias; acompanhar o desenrolar do evento; elaborar planejamento para atendimento dos cursos durante a realização das semanas culturais; coordenar os encaminhamentos necessários para a colação de grau simplificada e solene; acompanhar a elaboração das atas da colação de grau; planejar junto com as unidades as datas de colação de grau; responder pelos contatos e ações necessárias para viabilizar o processo referente aos concursos internos e externos; responder pela publicação dos editais de concurso; coordenar o trabalho da banca de elaboração de questões para concursos e vestibular; responder pelas ações necessárias para impressão das provas e sua guarda; elaborar junto com a banca o conteúdo das provas de concursos e vestibulares; coordenar a editoração das provas; atender aos recursos de concursos e vestibulares; responder pela publicação dos resultados e encaminhamentos para a contratação; desenvolver as campanhas do vestibular e da pós-graduação; planejar as ações do vestibular; coordenar as cotações dos serviços, equipamentos e outros para as ações de divulgação institucional; realizar prospecção para participar de processos de licitação de concursos; elaborar junto ao setor de informação as estratégias para os processos de inscrição de concursos e vestibulares; encaminhar para o superior imediato propostas e orçamentos de concursos e vestibular; elaborar relatório dos concursos e do vestibular; desenvolver projetos para ações de divulgação institucional; acompanhar os processos de matrícula.</p> <p>(docente em regime de tempo integral, utilizando todas as horas de RTI no exercício da função)</p> <p>Cargo criado pela Resolução do Condir 002/13)</p> <p>(Cargo excluído pela Resolução do Condir nº 006/14)</p>	Ensino Superior	
COORDENADOR GERAL DO CENTRO DE INFORMAÇÃO	<p>planejar e coordenar atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática, atendendo às necessidades da FSA e acompanhando tendências tecnológicas; dirigir e administrar a equipe do C.I., delegar tarefas e aperfeiçoar perfil e desempenho da equipe; controlar qualidade e eficiência do serviço; implementar serviços e produtos visando à melhoria da informação; prestar contas à alta administração da FSA; propor cursos de aperfeiçoamento tecnológico para toda a equipe; cuidar da segurança da informação física e lógica; coordenar a implementação</p>	Ensino Superior	

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 021/10 – APÊNDICE C

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITO MÍNIMO	CBO
AÇÃO	<p>e integração de sistemas, mantendo as bases sólidas, confiáveis e hierárquicas entre os sistemas legados e o novo sistema; organizar a manutenção diária de todos os sistemas da Instituição.</p> <p>(docente em regime de tempo integral, utilizando todas as horas de RTI no exercício da função)</p> <p>Cargo criado pela Resolução do Condir 002/13)</p> <p>(Cargo excluído pela Resolução do Condir nº 006/14)</p>		
DESIGNER EDUCACIONAL*	<p>Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/institucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem; atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos acompanhando e avaliando os processos educacionais; viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculados.*</p> <p>* (Função incluída pela Resolução do Conselho Diretor nº 004/12)</p>	Licenciatura da Computação ou Formação em Bacharelado em Sistemas de Informação, Ciências da Computação ou Engenharia da Computação.*	G5 – CBO – 2394-35*
EDITOR DE TEXTO DE IMAGEM*	<p>Planejam serviços de pré-impressão gráfica; realizam programação visual gráfica e editoram textos e imagens*</p> <p>* (Função incluída pela Resolução do Conselho Diretor nº 004/12)</p>	Formação Técnica ou cursando Superior em Jornalismo, Comunicação, Editoração ou Produção Editorial.*	D1 – CBO 7661-20*
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO	<p>Examina máquinas, instalações e equipamentos elétricos, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados, para localizar e identificar defeitos; repara rede elétrica interna e partes elétricas de máquinas operatrizes, em geral, de fornos elétricos, chaves e caixas de distribuição, equipamentos auxiliares e outros, consertando ou substituindo peças, fazendo as regulagens necessárias, medindo e testando os diversos elementos do conjunto utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos, para mantê-las em condições de funcionamento; limpa e lubrifica motores, transformadores de alta-tensão, disjuntores e outros elementos, utilizando aparelhos de ar comprimido, elementos químicos, óleos e outros materiais, para conservar e melhorar os equipamentos; efetua ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis, aparelhos de teste e solda e em máquinas diversas, instalando fios e demais componentes, com a ajuda de ferramentas apropriadas, e testando-os com instrumentos adequados, para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza temporária ou eventual; procede à instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica; executa pequenos trabalhos em rede de alta-tensão e eletrônica; monta máquinas e aparelhos elétricos.</p>	Ensino Fundamental ou equivalente	8-54.05

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 021/10 – APÊNDICE C

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITO MÍNIMO	CBO
ENCANADOR	Estuda o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado; abre varetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; executa o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação; veda as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento; posiciona e fixa os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações; instala louças sanitárias, condutores de esgotos, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais; monta e instala registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; testa as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; executa manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento. Pode executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para restabelecer as condições privativas da edificação.	Ensino Fundamental ou equivalente	8-71.05
ENCARREGADO DE ARRECADÃO E COBRANÇA	Supervisiona todas as atividades dos empregados do setor; distribui tarefas e zela pelo cumprimento das mesmas; confere e controla horários; organiza agenda de idas aos fóruns, distribuição e protocolos de petições; checa cumprimento de publicações, em especial as de levantamento de valores para a FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ. Elabora relatórios mensais, reunindo as informações constantes nos relatórios de produtividade dos advogados e e auxiliares do setor e encaminha mensalmente à Presidência da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ; assina, em conjunto com o requerente, pedidos de cópias, materiais, adiantamento de verbas, prestação de contas e outros; zelando para que não haja desperdício; participa de reuniões quando convocado; dá parecer quanto ao desempenho dos empregados do setor em relação ao atendimento aos alunos e público em geral.	Ensino Superior	3-02.40
ENCARREGADO ADMINISTRATIVO DE ASSUNTOS ACADÊMICOS	Supervisiona rotinas administrativas nos setores de competência da PROGRAD, chefia diretamente equipe de secretários e auxiliares administrativos, controla atividade da equipe de apoio, organiza documentos e correspondências, direciona equipe. Elabora minuta de pareceres e roteiro de relatórios, expando o andamento dos trabalhos; apresenta sugestões e desempenha funções delegadas pela PROGRAD <i>*cargo criado pela Portaria da Presidência 104/15 e referendado pela Resolução do Condir 012/15</i>	Ensino Superior	4101-05

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 021/10 – APÊNDICE C

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITO MÍNIMO	CBO
ENCARR EGADO DE MANUT ENÇÃO	Organiza, planeja e orienta a execução do trabalho rotineiro de conservação e manutenção em geral de pátios, jardins, vias, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis; organiza e orienta a preparação da terra, rebaixando, se necessário, adubando e corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; organiza a poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a este fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável; orienta o combate às pragas, controlando as doenças, utilizando produtos químicos naturais, para evitar a propagação e o desequilíbrio da natureza; orienta a separação dos entulhos em tipos, empilhando-os para processar o reaproveitamento, ou sucateamento, a fim de proteger o ambiente; controla a execução de conservação de áreas internas e externas, tais como serviços de reparos elétricos, hidráulico, de sistema de ar-condicionado, máquinas e equipamentos eletrônicos, restauração de alvenaria, pintura e outros, para assegurar o funcionamento com segurança; organiza a execução de serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, ampliação de rede de microcomputador, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; orienta a distribuição de carga e transporte de pequenas mudanças internas.	Ensino Médio ou equivalente	5- 52.15
ENCARR EGADO DE RECURS OS HUMAN OS (cargo criado pela Resoluç ão do Condir nº 043/16)	Elabora da folha de pagamento, promovendo a inclusão dos percentuais de aumentos concedidos; Controla e executa a movimentação de entrada de dados no sistema de folha de pagamento; Providencia admissões, transferência e rescisões de contratos, observando a legislação e normas vigentes; Executa registros nos assentamentos de funcionários, controlando férias, efetuando inclusões, alterações e exclusões; Responde pela compra e distribuição de vale-transporte, tíquete-refeição e outros benefícios instituídos, observando prazos e levantando custos, para cumprir programas sociais existentes; Acompanha e executa programa de seleção e treinamento, levantando necessidade, orientando na elaboração de material didático, definindo metodologias, conteúdos e carga horária, para conseguir o máximo aproveitamento; Providencia apoio logístico aos programas de treinamento, convocando participantes, preparando material didático e locais de realização, para assegurar perfeitas condições ou desenvolvimento; Promove o recrutamento de mão-de-obra, consultando arquivos, cadastros, currículos e realizando entrevistas, para assegurar o desenvolvimento dos quadros da empresa; Assessora a direção geral nos atendimentos com representantes trabalhistas, emitindo pareceres sobre as matérias tratadas, para organizações trabalhistas, para assegurar providências compatíveis com o interesse do pessoal e da empresa.	Ensino Superior completo	1422- 10
ENCARR EGADO DE SECRET RIA ACADÊ MICA I	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 da secretaria do ensino fundamental e médio.	Ensino Superior completo	3- 21.05
ENCARR EGADO DE SECRET RIA ACADÊ MICA II	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 da secretaria da Pós-Graduação.	Ensino Superior completo	3- 21.05
ENCARR EGADO DE SECRET ARIA ACADÊ	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 da secretaria de Graduação.	Ensino Superior completo	3- 21.05

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 021/10 – APÊNDICE C

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITO MÍNIMO	CBO
MICA III			
ENFERMEIRO DO TRABALHO	Estuda as condições de segurança e periculosidade da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo da segurança, higiene e melhoria do trabalho; elabora e executa planos e programas de proteção à saúde dos empregados, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e aumento da produtividade; executa e avalia programas de prevenções de acidentes e de doenças profissionais ou não-profissionais, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do menor e da mulher, para propiciar a preservação de integridade física e mental do trabalhador; presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente; elabora e executa ou supervisiona e avalia as atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional; organiza e administra o setor de enfermagem da empresa, prevendo pessoal e material necessários.	Ensino Médio ou equivalente completo e curso de Técnico de Enfermagem do Trabalho	0-71.40
GERENTE ADMINISTRATIVO	Controla a operacionalização dos processos administrativos da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ; participa da elaboração da política administrativa da empresa, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais; elabora o plano de atividades de sua área gerencial, como as referentes aos serviços de informação, comunicação, organização e métodos, utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos materiais e humanos, para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a esses serviços; organiza os trabalhos administrativos distribuindo-os pelos diversos setores e fazendo cumprir normas e procedimento, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, os resultados previstos e padrões administrativos uniformes na área que gerencia; controla o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e avaliação de seus efeitos; zela pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores, para assegurar a normalidade dos serviços planejados e organizados; avalia os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos setores administrativos, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias; informa a administração superior sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados, elaborando relatórios ou através de reuniões ou outros meios, para possibilitar a avaliação geral das políticas aplicadas e sua conjugação com as demais políticas.	Ensino Superior na área de sua atuação	2-41.20

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 021/10 – APÊNDICE C

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITO MÍNIMO	CBO
<p>GERENTE DE RH Cargo extinto pela Resolução do Condor 021/16</p>	<p>Analisa e controla a variação dos custos na folha de pagamento, promovendo a inclusão dos percentuais de aumentos concedidos, elaborando quadros, tabelas, gráficos e programas demonstrativos, para encaminhamento à chefia imediata; controla e executa a movimentação de entrada de dados no sistema de folha de pagamento, alterando dados e incluindo informações, para manter atualizados os relatórios solicitados; providencia admissões, transferência e rescisões de contratos, observando a legislação e normas vigentes, para dar prosseguimento a estes processos; acompanha e analisa as mudanças na legislação, avaliando impactos e propondo alternativas, para permitir o correto desenvolvimento dos trabalhos; executa registros nos assentamentos de funcionários, controlando férias, efetuando inclusões, alterações e exclusões, para manter em ordem seus arquivos; responde pela compra e distribuição de vale transporte, ticket refeição e outros benefícios instituídos, observando prazos e levantando custos, para cumprir programas sociais existentes; esclarece e orienta os funcionários, informando quanto aos seus deveres e direitos, para ampliar a divulgação das normas da empresa; acompanha e executa programa de seleção e treinamento, levantando necessidade, orientando na elaboração de material didático, definindo metodologias, conteúdos e carga horária, para conseguir o máximo aproveitamento; providencia apoio logístico aos programas de treinamento, convocando participantes, preparando material didático e locais de realização, para assegurar perfeitas condições ou desenvolvimento; promove o recrutamento de mão de obra, consultando arquivos, cadastros, currículos e realizando entrevistas, para assegurar o desenvolvimento dos quadros da empresa; assessora a direção geral nos atendimentos com representantes trabalhistas, emitindo pareceres sobre as matérias tratadas, para organizações trabalhistas, para assegurar providências compatíveis com o interesse do pessoal e da empresa; responde pela eficácia da administração de cargos da política de remuneração, adotando normas consistentes e baseadas em modernas políticas da área, para assegurar a retenção da mão de obra qualificada.</p>	<p>Ensino Superior</p>	<p>1-97.35</p>
<p>GESTOR ADMINISTRATIVO E DE PROJETOS</p>	<p>Planeja, organiza e controla o processamento das atividades administrativas institucionais na área da Reitoria; implementa e controla o desempenho de programas e projetos, elabora análises ambientais para definir planejamento estratégico institucional junto aos Assessores da Reitoria, promove estudos de racionalização, gerencia e monitora planejamento estratégico situacional, elabora relatórios, faz a interação entre a comunidade e o setor público com a Reitoria</p> <p><i>*Cargo criado pela Portaria da Presidência nº 104/15 e referendada pela Resolução do Condor 012/15</i></p>	<p>Ensino Superior em Administração de Empresas ou Administração Pública</p>	<p>2521-05</p>

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 021/10 – APÊNDICE C

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITO MÍNIMO	CBO
GESTOR DE EVENTOS	<p>Planeja, organiza, comanda e controla todo o setor de trabalho. Organiza eventos sociais, culturais e técnico-científicos, dentre outros. Contrata serviços, planeja eventos, promove e reserva produtos e serviços, coordena e acompanha a realização de eventos internos, eventos externos, vestibulares, concursos, formaturas, congressos, simpósios, semanas culturais, entre outros, com como direciona equipe de trabalho</p> <p><i>*Cargo criado pela Portaria da Presidência nº 098/15 e referendada pela Resolução do Condir 012/15</i></p>	Ensino Superior completo	3548-20
JORNALISTA	<p>Coleta os assuntos a serem abordados, entrevistando, assistindo aos eventos institucionais, consultando fontes diversas de interesses e informando-se dos últimos acontecimentos, para organizar e redigir as notícias sobre a FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ; escreve comentários, artigos de fundo e outros artigos, dando sua interpretação sobre os fatos, suas causas, resultados e possíveis consequências, para possibilitar a divulgação de notícias de interesse institucional; envia minutas dos artigos, para submetê-los à aprovação e ordenação, para a publicação no portal eletrônico e para difusão das notícias por todos os meios de comunicação, incluindo as mídias eletrônicas, sempre no interesse da FUNDAÇÃO SANTO ANDRÉ.</p>	Ensino Superior na área de atuação	1-52.10
MARCEIRO	<p>Examina os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes nos mesmos, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira a serem construídas; executa a traçagem de riscos e marcações de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo às formas e dimensões constantes dos desenhos e/ou croquis, para orientar a execução dos cortes e entalhes; trabalha a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas, para obter partes de tipo e forma desejadas; faz os encaixes necessários nas partes trabalhadas, utilizando instrumentos adequados, a fim de prepará-las para a montagem da peça ou do móvel; arma as partes de madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos e parafusos, para construir o móvel; coloca ferragens, como dobradiças, puxadores e outras, nas peças e móveis montados, fixando-as nos locais indicados, para possibilitar o manuseio dos mesmos e atender aos requisitos exigidos ao seu acabamento; pinta, inverniza ou encera as peças e os móveis confeccionados, utilizando bonecas de algodão, pincéis e outros apetrechos, para atender às exigências estéticas do trabalho; repara peças e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas, para restituir-lhes as características originais; preparar desenhos e/ou croquis dos trabalhos a serem efetuados.</p>	Ensino Fundamental ou equivalente	8-11.10
MÉDICO DO TRABALHO (15H)	<p>Executa exames periódicos de todos os empregados ou em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos a assegurar a continuidade operacional e a produtividade; faz tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; participa, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, para obter a redução de absenteísmo; participa de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e</p>	Graduação completa em Medicina	0-61.22

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 021/10 – APÊNDICE C

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITO MÍNIMO	CBO
	mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacional; participa dos programas de vacinação, orientando a seleção da população trabalhadora e o tipo de vacina a ser aplicada, para prevenir moléstias transmissíveis.		
OPERADOR DE PABX	Vigia permanentemente o painel ou equivalente, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas; opera a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outros telefonistas a quem vai dirigir a chamada; registra a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas; zela pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento.	Ensino Médio ou equivalente	3-80.20
OPERADORA DE MÁQUINA COPIADORA	Opera máquinas copadoras, abastecendo a máquina, colocando no local apropriado o material necessário, como , a cópia original e as placas, para iniciar as operações; regula a máquina, fazendo os ajustes necessários, para obter uma reprodução perfeita e na quantidade desejada; opera a máquina, pressionando teclas e acionando alavancas, de acordo com o tipo da mesma, para reproduzir as cópias; efetua a limpeza periódica da máquina, escovando as peças, lubrificando-as e abastecendo-as com elementos químicos adequados para mantê-las em perfeitas condições de uso; controla dos serviços de tiragem de cópias, conferindo os pedidos de reprodução e as quantidades solicitadas, para despachá-las, após a conclusão dos mesmos; recebe e arruma os materiais de consumo em prateleiras adequadas; mantém arquivo de placas de off-set, estêncil ou placas de endereço e similares.	Ensino Médio ou equivalente	3-99.50
OUVIDOR	Atuar como um interlocutor os indivíduos junto à Fundação Santo André, intermediando as relações, conflituosas ou não, entre os cidadãos, que possuem reclamações, críticas ou mesmo sugestões a fazer; sugerir melhorias nos serviços de atendimento. Receber manifestações feitas a partir de contato realizado pessoalmente, por carta, fax, telefone, internet e caixas coletoras dispostas em várias partes da instituição. Analisar e identificar a natureza da manifestação e, sempre que for o caso, encaminhá-la para as unidades responsáveis; acompanhar a busca de soluções e responder ao cidadão/usuário dentro de um prazo previamente estabelecido. Representar o cidadão que a procura, atendendo-o adequadamente; ampliar o nível de comunicação entre o cidadão e o CUFSA; atuar na prevenção, mediação e solução de conflitos; buscar resolver com agilidade e eficiência as demandas apresentadas, atuando como agente facilitador para solucionar e/ou encaminhar as questões apresentadas; analisar as informações obtidas e propor mudanças de modo a corrigir procedimentos inadequados, desburocratizar processos e abolir ações consideradas supérfluas; proporcionar transparência quanto às diretrizes e aos procedimentos da administração; garantir o direito à informação, participação e democratização das relações entre o cidadão/aluno/funcionário e o CUFSA. *(função criada pela Resolução do Conselho Diretor nº 006/14)	Ensino Superior	1423-40

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 021/10 – APÊNDICE C

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITO MÍNIMO	CBO
PEDREIRO	<p>Verifica as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; mistura cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins; constrói fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assenta tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção; reboca as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento; assenta ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Pode aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; controla bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; arma e desmonta andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada.</p>	Ensino Fundamental ou equivalente	9-51.10
PINTOR	<p>Verifica o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpa as superfícies, escovando-as, lixando-as, ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos; lixa, e massa e retoca falhas e emendas, utilizando material apropriado, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; organiza o material de pintura, escolhendo o tipo conveniente de pincel, trincha, espátula ou rolo, para executar corretamente a tarefa; protege as partes que não serão pintadas, utilizando fitas adesivas ou outro meio, para evitar que recebam tinta; pinta as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando o material escolhido, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; utiliza andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme a altura da superfície a ser pintada.</p>	Ensino Fundamental ou equivalente	9-31.20
SECRETÁRIA I	<p>Executa tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços junto aos Coordenadores em geral, como recepção, registro de compromissos e informações, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos: anota ditados de ofícios, de relatórios e de outros tipos de documentos, para providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; digita as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo orientação recebida, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos de coordenadores, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recebe as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia; utiliza as máquinas necessárias ao bom desempenho de seu trabalho.</p>	Técnico em Secretariado ou Superior incompleto em secretariado e/ou registro de secretário no M.T.E.	3-21.05

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 021/10 – APÊNDICE C

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITO MÍNIMO	CBO
SECRETÁRIA II	Executa tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços junto aos Diretores das Unidades, como recepção, registro de compromissos e informações, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos: anota ditados de ofícios, de relatórios e de outros tipos de documentos, para providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; digita as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo orientação recebida, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos de coordenadores, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recebe as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia; utiliza as máquinas necessárias ao bom desempenho de seu trabalho.	Ensino Superior em Secretariado e/ou registro de secretário no M.T.E.	3-21.05
SECRETÁRIA III	Executa tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços junto aos Pró-reitores em geral, como recepção, registro de compromissos e informações, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos: anota ditados de ofícios, de relatórios e de outros tipos de documentos, para providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; digita as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo orientação recebida, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos de coordenadores, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recebe as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia; utiliza as máquinas necessárias ao bom desempenho de seu trabalho.	Ensino Superior em Secretariado e/ou registro de secretário no M.T.E.	3-21.05

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 021/10 – APÊNDICE C

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITO MÍNIMO	CBO
SECRETÁRIA IV	Executa tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e a outros serviços junto ao Reitor, como recepção, registro de compromissos e informações, procedendo segundo normas específicas rotineiras, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos: anota ditados de ofícios, de relatórios e de outros tipos de documentos, para providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos; digita as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo orientação recebida, para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos; redige a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos de coordenadores, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia; utiliza as máquinas necessárias ao bom desempenho de seu trabalho.	Ensino Superior em Secretariado e/ou registro de secretário no M.T.E.	3-21.05
TÉCNICO DE LABORATÓRIO DE NATURALIS	Procede à limpeza e/ou desinfecção da aparelhagem, utensílios e instalações de laboratório, como viscosímetros, condensadores, pipetas, provetas, vidraria, bancadas e locais de trabalho, lavando-os, desinfetando-os e secando-os, polindo as partes cromadas dos aparelhos, varrendo e coletando o lixo, para assegurar-lhe condições de utilização; abastece os recipientes das salas de análise, colocando líquidos, como água destilada, benzol, acetona e outros e demais materiais indicando em vidros, vasos, campânulas e outras vasilhas, para possibilitar as análises das amostras; recolhe amostra de matérias-primas e produtos nos locais predeterminados, guiando-se pelas instruções recebidas, a fim de recolhê-las ao laboratório; auxilia ou efetua a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório de física, química, geologia, biologia, guiando-se pelas instruções recebidas, para assegurar maior rendimento dos trabalhos; auxilia na pesagem de matérias-primas, nas suas misturas e filtrações, na preparação de lâminas para análises, seguindo processos recomendados, para possibilitar o procedimento mais rápido dessas operações; preenche fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo anotações pertinentes, para permitir consultas ou informações posteriores; auxilia professores e alunos em aulas práticas e estágios.	Ensino Superior Completo na área e/ou Registro Profissional	5-72.80
TÉCNICO DE LABORATÓRIO EM OBRAS CIVIS (*)	Realizar trabalhos práticos de preparação e conservação de equipamentos de topografia, acompanhamento de aulas práticas, atividades de laboratório em mecânica de solos, hidráulica, materiais de construção civil e projeto arquitetônico. (*) Criação do cargo pela Resolução do Conselho Diretor nº 012/13	Técnico em edificações, Técnico em construção civil de várias modalidades, em nível médio, com registro no CREA	3121-05

RESOLUÇÃO DO CONSELHO DIRETOR Nº 021/10 – APÊNDICE C

CARGO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	REQUISITO MÍNIMO	CBO
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Inspecciona locais, instalações e equipamentos, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; inspecciona os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; comunica os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; investiga acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; mantém contatos com os serviços médico e social da instituição, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registra irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança; instrui os funcionários sobre normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência; coordena a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; participa de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente.	Ensino Médio Completo e Registro de Técnico de Segurança do Trabalho no M.T.E. <i>requisito alterado pela Resolução do Conselho Diretor nº 014/13)</i>	0-39.45
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO ELETRÔNICA	Executa tarefas de caráter técnico relativas a projetos de manutenção e instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos eletrônicos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, utilizando instrumentos apropriados, para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos. Planeja, orienta e controla e executa manutenção de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos eletrônicos. (Descrição incluída pela Resolução do Conselho Diretor nº 001/11)	Ensino Médio Técnico na área ou Ensino Superior incompleto	0-34.40
TÉCNICO DE MANUTENÇÃO MECATRÔNICA*	Auxiliam os engenheiros em projetos, programas, controle, instalação e manutenção de sistemas de automação; analisam especificações para aquisição de componentes e equipamentos; atuam em equipe, podendo coordená-la.* * (Cargo criado pela Resolução do Conselho Diretor nº 004/12)	Ensino Médio Técnico na área ou Ensino Superior incompleto	F1 – CBO: 3001
TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS *	Atuar em sala de aula e em eventos ligados ao ensino para realizar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos e ouvintes, por meio de Libras para a língua oral e vice-versa. Interpreta, em Língua Brasileira de Sinais – Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturas desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares. (jornada de trabalho de 24 horas semanais) * (Cargo criado pela Resolução do Conselho Diretor nº 007/14)	Ensino Médio e certificado de proficiência em tradução e interpretação de libras-prolibras ou certificado do curso de LIBRAS	2614-25