

Dispõe sobre a criação da Secretaria de Cursos de Graduação do Centro Universitário Central Paulista (UNICEP) e estabelece as suas competências

O Diretor Geral do Centro Universitário Central Paulista, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, “ad referendum” do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, resolve:

Artigo 1º. A Secretaria de Cursos de Graduação é o setor responsável pelo apoio técnico-administrativo às Coordenações dos Cursos, no que tange ao desenvolvimento de suas atividades acadêmicas e administrativas, mantendo subordinação à Direção de Graduação.

Artigo 2º. Constituem-se como requisitos da Secretaria de Cursos UNICEP:

I – Promover o espírito de equipe, a inter-relação dos trabalhos executados e o esclarecimento de dúvidas dos usuários assistidos;

II – Compartilhar informações visando o processo de comunicação eficaz e o alinhamento, prestando informações didático-pedagógicas e administrativas sempre com a anuência das Coordenações de Curso, Direção de Graduação e demais instâncias, conforme o caso;

III – Manter profissionalismo no atendimento às Coordenações, Docentes e Estudantes, com respeito, cordialidade, equidade e imparcialidade.

Artigo. 3º. Compete à Secretaria de Cursos de Graduação, as seguintes atribuições:

I – Realizar tarefas e organizar serviços de secretaria demandados pelas Coordenações dos Cursos, a fim de contribuir para o efetivo funcionamento do calendário acadêmico e administrativo;

II - Manter arquivo virtual e físico organizado e atualizado com os documentos institucionais de cada curso, conforme a orientação da Direção de Graduação e das Coordenações de Curso;

III – Encaminhar documentos e solicitações das Coordenações de Cursos aos setores internos e externos;

IV – Acompanhar cronogramas de reuniões dos Núcleos Docente Estruturante (NDEs);

V- Acompanhar processos, digitar, formatar ofícios, requerimentos, convites, convocações entre outros, de natureza informativa e descritiva;

VI - Dar suporte aos eventos sob a responsabilidade das Coordenações/NDE de Cursos e Direção de Graduação, mediante solicitações específicas e pontuais;

VII - Atuar na alocação de salas de aulas no início de cada semestre letivo, bem como acompanhando a utilização das mesmas, para eventos;