

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;

VIII – Auxiliar quanto ao acompanhamento da documentação destinada aos Estágios Supervisionados Obrigatórios e Atividades Complementares, mediante aprovação e validação da Coordenação e/ou Docente responsável pela orientação e supervisão;

IX - Auxiliar a segurança do campus, na prestação de informações que forem solicitadas, perante o corpo discente e docente, mantendo o

local e colaboradores sempre disponível para atendimento, se atentando quando necessário, no revezamento de equipe, sempre com anuência da Direção de Graduação;

X – Agir com ética e sigilo necessário quanto aos documentos e informações produzidas e/ou arquivadas, sob pena do funcionário ser responsabilizado pela saída indevida do documento ou da informação;

XI - Protocolar documentos entregues pelos Estudantes e Docentes, e dar-se o correto encaminhamento;

XII - Controlar o acesso às pastas dos Docentes e comunicar, quando necessário, sua atualização;

XIII- Responsabilizar-se pelos comunicados aos Docentes e, em caso de falta de Docentes, comunicar imediatamente a Coordenação e ao corpo docente;

XIV - Auxiliar e controlar o Programa de Monitoria, sob supervisão da Direção de Graduação e Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP);

XV - Controlar o agendamento dos Auditórios e demais espaços da instituição sob supervisão da Direção de Extensão;

XVI – Auxiliar, quando necessário, a Direção de Graduação e Coordenações de Curso, quanto aos trâmites junto à organização da Sessão Solene de Formatura e demais atividades;

XVII- Realizar, dentro de sua área de atuação, outras atividades que lhes forem determinadas pela Direção de Graduação e Direção de Pesquisa e Extensão.

Artigo 4º. Não será permitido às Secretárias de Coordenação, a impressão de provas, trabalhos e/ou qualquer tipo de material que seja de responsabilidade exclusiva do Docente, bem como o lançamento e controle de notas, faltas, entre outras atividades que são atribuições específicas do Docente.

§ 1º Eventuais solicitações de Docentes, Coordenações de Curso e demais funcionários, que tenham caráter particular não poderão ser atendidas;

§ 2º A impressão e emissão de Certificados será condicionada à aprovação da Direção Geral, priorizando-se a emissão digital.

Artigo 5º. Esta resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Prof. Dr. Dorival Marcos Milani
Diretor Geral