

REGIMENTO DOS NÚCLEOS DE LÍNGUAS DO CURSO DE LETRAS/CH - UECE

Art. 1º. Este Regimento disciplina aspectos de organização e funcionamento dos Núcleos de Línguas do Curso de Letras do Centro de Humanidades (CH) da Universidade Estadual do Ceará (UECE).

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA

Art. 31. Haverá uma secretaria específica para cada um dos Núcleos de Línguas do Curso de Letras-CH-UECE.

Art. 32. O trabalho administrativo da secretaria dos NL do CH ficará a cargo de pessoal técnico-administrativo e/ou a bolsista(s) de trabalho.

Art. 33. O pessoal técnico-administrativo e/ou bolsistas de trabalho, nos termos da legislação vigente, receberão remuneração relativa ao exercício de suas atividades, desde que previamente aprovada no planejamento semestral financeiro do Núcleo de Línguas.

Art. 34. Ao pessoal administrativo da Secretaria do NL compete:

- a) Participar das reuniões do NL, registrando-as em atas;
- b) Realizar atividades relativas ao funcionamento do NL;
- c) Adotar providências necessárias à divulgação das atividades do NL;
- d) Manter em dia toda a documentação do NL;
- e) Estar em dia com a legislação que dá valor legal às tarefas do NL;
- f) Atender a discentes, pais ou responsáveis sempre de forma cortês e urbana, prestando-lhes informações relativas à matrícula, transferência de horário, desistência de curso e outros assuntos estudantis;
- g) Realizar o levantamento das necessidades relativas à aquisição de material didático e de consumo e encaminhar à Coordenação Geral, para conhecimento e providências;
- h) Elaborar, mensalmente, as folhas de pagamentos de pessoal, encaminhando-as para avaliação e autorização da Coordenação Geral do NL;
- i) Receber, registrar e arquivar a correspondência e outros documentos do NL, disponibilizando-os ao(s) setor(es) competente(s), sempre que for solicitado;
- j) Efetuar o levantamento e a guarda dos bens materiais do NL, remetendo as informações à Coordenação Geral, bem como realizar a distribuição, o uso e a devolução dos materiais e dos equipamentos utilizados em aula;

- k) Redigir e expedir avisos, ofícios, declarações, certificados e correspondências diversas;
- l) Alimentar os sistemas eletrônicos com dados necessários ao funcionamento do NL;
- m) Manter atualizado o livro de ocorrências (ou documento correspondente) e o arquivamento de documentos de discentes, docentes e pessoal administrativo;
- n) Alimentar as redes sociais e sites oficiais, divulgando junto à comunidade as atividades do NL, tais como cursos, turmas, horários, períodos de inscrição, serviços etc;
- o) Organizar os arquivos de modo prático, de maneira que possam ser consultados a qualquer momento;
- p) Manter atualizados os dados sobre matrículas de discentes por turma, bem como acerca de evasões, além de outros assuntos que mereçam registro para conhecimento da Coordenação Geral.

Art. 35. Está impedido de exercer qualquer trabalho administrativo na secretaria do NL do CH o indivíduo que tenha relação familiar de cônjuge ou companheiro (a) ou de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau, com docente integrante da Coordenação Geral ou da Coordenação de Área do NL.