

## **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.