



**REGIMENTO INTERNO:  
SECRETARIA GERAL**

**2022**

## **CAPÍTULO I**

### **DA DEFINIÇÃO E DOS OBJETIVOS**

Art.1º O presente regimento tem por finalidade conduzir as atividades da Secretaria Geral da FACEC – Faculdade Central de Cristalina.

Art. 2º A Secretaria Geral é responsável pelo assessoramento à Diretoria Geral e Diretoria Administrativa na organização das atividades administrativas.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COMPOSIÇÃO**

Art. 3º A Secretaria Geral é constituída por um (a) secretário(a) e seus auxiliares, caso necessário.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 4º Compete a Secretaria Geral:

- I. Organizar a agenda de compromissos da Diretoria Geral e Diretoria Administrativa;
- II. Providenciar o envio de correspondências solicitadas pelos diretores;
- III. Enviar e receber informações via e-mail;
- IV. Protocolar a entrega e recebimento de documentos ligados ao setor;
- V. Receber processos que tramitam entre as diretorias, Geral e Administrativa;
- VI. Arquivar os documentos Institucionais de ordem administrativa;
- VII. Redigir as Atas, Editais, Ofícios, Portarias e Resoluções;
- VIII. Zelar pelo sigilo de informações do setor e de assuntos de interesse da Faculdade;
- IX. Organizar a relação e ordenamento de atas, ofícios e resoluções;

- X. Protocolar a entrega de Ofícios, Portarias e Resoluções, garantindo o fluxo das informações de ordem administrativa;
- XI. Secretariar as reuniões da Diretoria Geral, Diretoria Administrativa, Conselho Superior e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, e
- XII. Apresentar o levantamento das necessidades de recursos para a elaboração do orçamento setorial e global da Instituição.

Art. 5º Este Regimento Interno entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da FACEC – Faculdade Central de Cristalina.