

NÚCLEO INTEGRADO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS - REGULAMENTO INTERNO -

A AESGA no uso de suas atribuições regimentais vem regulamentar o funcionamento do Núcleo Integrado de Práticas Administrativas.

TÍTULO I DA FINALIDADE DO NÚCLEO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

Art. 1º - O Núcleo Integrado de Práticas Administrativas (NIPA) é de fundamental importância para o aprendizado do acadêmico, pois, além de representar a união dos conhecimentos práticos e teóricos dos integrantes da academia, é mais um meio de integração da Instituição com a comunidade no cumprimento de seu papel social, na perspectiva do desenvolvimento de uma economia local e regional.

Art. 2º - O Núcleo Integrado de Práticas Administrativas – (NIPA) destina-se a propiciar aos acadêmicos dos Cursos de Bacharel em Administração Empreendedorismo, Administração em Marketing, Administração Hospitalar e Secretariado Bilíngüe, atividades práticas e sociais que complementem sua formação acadêmica.

Parágrafo Único - A Prática Administrativa, de caráter acadêmico, é atividade eletiva, podendo ser convalidado como Estágio Supervisionado ou Atividade Complementar, de acordo com o regimento de cada coordenação específica.

TÍTULO II DA ESTRUTURA E ATUAÇÃO DO NÚCLEO INTEGRADO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS (NIPA)

Art. 4º - A estrutura administrativa do Núcleo Integral de Práticas Administrativas é composta de: Um (01) Professor Coordenador, Auxiliar Administrativa e Professores de Orientações específicas.

Art.5º - O NIPA atuará em convênios com entidades públicas, empresariais, comunitárias, e associações, que possibilitem a participação dos acadêmicos na prestação de serviços de caráter administrativo e/ou de assessoria, desde que, aprovado pela Coordenação e acompanhada pelo professor Orientador.

TÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS DO NÚCLEO INTEGRADO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS:

Art. 6º - O Professor Coordenador do NIPA deverá fazer parte do quadro efetivo da AESGA, tendo obrigatoriamente formação em Administração. O cargo de confiança será indicado pela Presidente da AESGA, tendo as seguintes atribuições:

- I. Articular-se com os acadêmicos e comunidade para organização e desenvolvimento de planos e projetos de desenvolvimento social e sustentável;
- II. Manter atualizadas as documentações dos trabalhos desenvolvidos pelo núcleo;
- III. Convocar reuniões com os Professores Orientadores quando se fizer necessário, bem como estabelecer escalonamento de trabalho e divisão de tarefas;
- IV. Executar e fazer executar as atividades promovidas pelo NIPA, dentre outras: visitas orientadas, e demais atividades acadêmicas que demandem experiências administrativas;
- V. Firmar convênios com empresas publicas e privadas para a locação de acadêmicos.
- VI. Elaborar semestralmente os relatórios das atividades do Núcleo a serem apreciados pela AESGA.

Art. 7º - Os professores orientadores deverão fazer parte do quadro de docentes efetivos da Autarquia de Ensino Superior de Garanhuns – AESGA. São atribuições dos Professores Orientadores:

- I. Orientar, acompanhar e avaliar o acadêmico na elaboração e execução dos projetos e ou pesquisas;
- II. Comparecer, quando convocado, às reuniões e demais eventos ou atividades que promovam e contemplem a realização e conclusão de projetos e ou pesquisas;
- III. Executar as tarefas determinadas pela Coordenação, bem como obedecer ao escalonamento do quadro de atividades distribuídas;
- IV. Orientar os acadêmicos para as seguintes práticas: Postura e comportamento profissional; desenvolvimento do espírito de equipe; metodologia para redação de relatórios técnicos; diagnóstico e análise dos projetos;

Parágrafo Único: Em situações específicas o NIPA poderá solicitar professores as Unidades Acadêmicas com especialização em outras áreas do conhecimento, para integrar a equipe de orientação.

TÍTULO IV

DO FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO INTEGRADO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

Art. 8º - O Núcleo Integrado de Práticas Administrativas localiza-se na Avenida Caruaru, 508, Heliópolis – Garanhuns (PE).

Art. 9º - O NIPA terá funcionamento das 8h às 14h, para atendimento na sede do Núcleo e das 14h às 18h, para atendimento externo de segunda-feira a sexta-feira.

Art. 10° - Os horários e dias de funcionamento do NIPA poderão ser alterados pela AESGA ou pela Coordenação em função das conveniências que se fizerem necessárias.

TÍTULO V

DAS ATIVIDADES DO NÚCLEO INTEGRADO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS:

Art. 11°. O atendimento aos clientes, inclui:

- I. Atendimento inicial, diagnóstico e acompanhamento dos clientes.
- II. Elaboração de propostas conjuntamente com os acadêmicos que estão acompanhando os trabalhos da referida empresa.
- III. Participação nas reuniões convocadas para análise e discussão das propostas.

Parágrafo Único: O atendimento ao cliente é gratuito, sendo expressamente proibido receber ou cobrar qualquer quantia pelos serviços prestados.

Art. 12° A cada atividade desempenhada sob a supervisão do NIPA será atribuída ao acadêmico uma carga horária, conforme critérios abaixo:

- I. atendimentos a clientes, sob supervisão dos professores-orientadores: 01(uma) hora;
- II. Plantões no NIPA: Máximo de 04 (quatro) horas semanais;
- III. 1ª visita-técnica à empresa para levantamento de dados: Máximo 02 (duas) horas;
- IV. 2ª visita em diante para exploração de informações, análise das atividades operacionais e administrativas. 03 (três) horas;
- V. Reuniões com equipes para análise e discussão sobre informações, diagnóstico e preparação de relatório: Máximo de 03 (três) horas;
- VI. Visita-técnica à empresa para apresentação de relatório e maiores esclarecimentos ao empresário: Máximo 02 (duas) horas;
- VII. Outras tarefas de caráter administrativo ou de assessoria a critério do professor coordenador do NIPA e por este orientadas: Máximo 3 (três) horas por tarefa;
- VIII. Elaboração de projetos de caráter orientador para implantação de novos empreendimentos: Máximo de 4 (quatro) horas;

TÍTULO VI

DA INSCRIÇÃO DOS ACADÊMICOS

Art. 13° Acadêmicos de qualquer período poderão participar do NIPA, na condição de colaborador voluntário, sendo as horas computadas como atividades complementares.

Parágrafo Único: O acadêmico que já trabalha em área administrativa apresentará declaração através de protocolo para dispensa da obrigatoriedade de participação no NIPA.

Art. 14° Os acadêmicos que participarão das atividades do NIPA deverão se dirigir à sede do mesmo para maiores esclarecimentos e preenchimento de cadastro.

Art.15° Poderão ser considerados estagiários os acadêmicos que estiverem matriculados a partir do 4° período dos cursos de Bacharelado das Unidades Acadêmicas da AESGA, conforme o Regulamento de Estágio Curricular Obrigatório.

TÍTULO VII

DAS ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS AO ACADÊMICO

Art. 16° São atividades obrigatórias do acadêmico:

- I. Efetuar plantões no NIPA nos horários determinados;
- II. Efetuar as pesquisas direcionadas para atendimento das atividades práticas que lhe tenham sido requeridas e orientadas pelos Professores Orientadores.
- III. Elaborar questionários, diagnósticos, relatórios que lhe tenham sido solicitados e orientadas pelos Professores Orientadores;
- IV. Prestar assessorias administrativas, obedecendo ao que reza no Art. 7° do presente regulamento, sempre com a assistência profissional específica dos Professores Orientadores.
- V. Participar de reuniões e análise de propostas relativas aos processos de assessoramento;
- VI. Participar de reuniões de apresentação do relatório ao empresário;

TÍTULO VIII

DO CONTROLE DAS ATIVIDADES DO ACADÊMICO

Art. 17° As atividades desempenhadas pelo acadêmico, em cada mês serão anotadas em formulário apropriado denominado de Atividades do Acadêmico.

Art. 18° O formulário de Atividades do acadêmico, deverá ser entregue à Coordenação do NIPA até 10 dias (este prazo poderá ser flexibilizado mediante justificativa plausível) corridos após realização da atividade.

Art. 19° A carga horária mensal será apurada e computada pelo Professor Coordenador do NIPA, em documento de acompanhamento individual do acadêmico.

TÍTULO IX

DAS PENALIDADES

Art. 20° São aplicáveis ao acadêmico as seguintes sanções, no caso de conduta inadequada:

- I. Advertência verbal;
- II. Advertência escrita;
- III. Perda de carga horária;

Art. 21°. A advertência e a perda da carga horária poderão ser conferidas pela Coordenação, com recurso para o Conselho Pedagógico da AESGA.

Parágrafo Único: Todas as advertências seguem o estabelecido no Regimento da AESGA.

TÍTULO X

DA COMPLEMENTAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Art. 22°. O acadêmico na condição de estagiário, cujas atividades contemplam os requisitos do estágio curricular, com carga horária inferior ao exigido pelo Regulamento de Estágio Curricular Obrigatório, poderá proceder a complementação de horas através de sua participação no NIPA.

Art. 23°. O pedido de complementação, obedecendo às condições acima, deverá ser encaminhado ao NIPA através de Protocolo, e convalidado pela Coordenação de Estágio.

TÍTULO XI

DO ALUNO ESPECIAL

Parágrafo Único: O aluno que tenha concluído as disciplinas da matriz curricular do curso de bacharelado da AESGA, sem cumprir as atividades complementares e de estágio curricular obrigatório poderão fazê-lo na condição de aluno especial, desde que efetue sua matrícula na Instituição.

TÍTULO XII

DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 24°. As normas do presente regulamento também serão aplicadas nas atividades similares desempenhadas na Faculdade de Ciências da Administração, pólo Belo Jardim.

Art. 25°. Os casos omissos serão resolvidos pelo que dispuser a legislação pertinente, e, à falta de norma reguladora, pelo Conselho Pedagógico da AESGA.