



AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS - **AESGA**  
FACULDADE DE CIÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DE GARANHUNS - **FAGA**  
FACULDADE DIREITO DE GARANHUNS - **FDG**  
FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS E HUMANAS DE GARANHUNS - **FAHUG**  
FACULDADE DE CIÊNCIAS EXATAS DE GARANHUNS - **FACEG**

## **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

### **TITULO 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, e 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 Bilíngue, atividades práticas e sociais que complementem sua formação acadêmica.

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

### **TITULO II DA ESTRUTURA E ATUAÇÃO DO NUCLEO INTEGRADO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS (NIPA)**

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

**Art.5º** - O NIPA atuara 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 comunidades para a organização e desenvolvimento de planos e projetos de desenvolvimento social 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 as atividades acadêmicas que demandem experiências administrativas;
- V. Firmar convênios com empresas públicas 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; diagnósticos e análise de projetos.

### **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 comunidades para a organização e desenvolvimento de planos e projetos de desenvolvimento social 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 as atividades acadêmicas que demandem experiências administrativas;
- V. Firmar convênios com empresas públicas 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; diagnósticos e análise de 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. 10º** - Os horários e dias de funcionamento do NIPA poderão ser alterados pela AESGA ou pela Coordenação em função das conveniências que fizerem necessárias.



## **TÍTULO V**

### **DAS ATIVIDADES DO NÚCLEO INTEGRADO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS**

**Art. 11º** - 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 discursão das propostas.

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

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

- I. Atender a clientes, sob a supervisão dos professores-orientadores: 01 (uma) hora;
- II. Plantões no NIPA; Máximo de 04 (quatro) horas semanais;
- III. 1º visita-técnica à empresa para levantamento de dados: Máximo 02 (duas) horas;
- IV. 2º visita em diante para exploração de informações, análises das atividades operacionais e administrativas. 03 (três) horas;
- V. Reuniões com equipes para análises e discursão sobre informações, diagnósticos e preparação de relatório: Máximo 02 (duas) horas;
- VI. 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;
- VII. Elaboração de projetos de caráter orientador para implantação de novos empreendimentos: Máximos de 04(quatro) horas;

## **TÍTULO VI**

### **DA INSCRIÇÃO DOS ACADÊMICOS**

**Art. 13º** - Acadêmicos de qualquer período poderão participar do NIPA, na condição de colaborador voluntário, sendo as horas computadas com atividades complementares.

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

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

**Art. 15º** - Poderão ser considerados estagiários os acadêmicos que estiverem matriculados a partir do 4º 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 o 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 formulários apropriados denominado de Atividade 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 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 da 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 estabelecimento 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 a às condições acima, deverá ser encaminhando 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, polo 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.