



REGULAMENTO Nº 006/2018, DE 25/09/2018

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO, ESTRUTURA E O FUNCIONAMENTO DO NÚCLEO DE PRÁTICAS DE ADMINISTRAÇÃO E NEGÓCIOS (NUPAN)

A Diretora Acadêmica da Faculdade de Ensino Superior de Linhares – Faceli, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 019, de 02 de janeiro de 2017 e pelo Art. 12, inciso XXI do Regimento Geral, com o fim de dispor sobre a estrutura e o funcionamento do Núcleo de Práticas de Administração e Negócios (NUPAN), regulamenta:

Art. 1º - Fica criado o Núcleo de Práticas Administrativas e de Negócios (NUPAN) do Curso de Administração da Faculdade de Ensino Superior do Município de Linhares - FACELI, como opção para a realização do Estágio Curricular Supervisionado I, II e III e de outras atividades afins.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 2º - O NUPAN tem natureza interdisciplinar, e como objetivo proporcionar aos alunos do Curso de Administração a integração dos aspectos teóricos e práticos das atividades e dos processos desenvolvidos por Microempreendedores Individuais (MEI), pelas Microempresas e por Pessoas Físicas.

Art. 3º. - As atividades do NUPAN são destinadas à consultoria e prestação de serviços à comunidade nas seguintes áreas: Finanças, Mercadologia, Gestão de Recursos Humanos, Logística, Produção (Pesquisa e Desenvolvimento de Produtos), Materiais e Sistemas de Informações Gerenciais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

Art. 4º - O NUPAN será composto de:

- I. Professor Coordenador;
- II. Professores Orientadores;
- III. Pessoal de apoio administrativo;
- IV. Alunos Estagiários;
- V. Alunos Monitores;
- VI. Alunos Egressos.

§ 1º O Professor Coordenador do NUPAN será indicado pela Coordenação do Curso, entre os membros do Colegiado do Curso de Administração, que preferencialmente tenham disponibilidade de carga horária, com anuência do Diretor Acadêmico.

§ 2º Na ausência e impedimentos eventuais, o Professor Coordenador do NUPAN será substituído pelo Coordenador do curso de Administração.

§ 3º O Pessoal de apoio Administrativo deverá ser designado pelo Diretor Administrativo-Financeiro e atender às exigências específicas do cargo.

§ 4º Os Professores Orientadores serão indicados pelo Coordenador do Curso, dentre os membros do Colegiado de Administração, que preferencialmente tenham disponibilidade de carga horária e de acordo com as demandas da comunidade atendida, com a anuência do Diretor Acadêmico.

§ 5º - Os Alunos Monitores serão selecionados dentre o corpo discente, de acordo com o regulamento próprio de Monitoria da instituição, em Edital próprio.

§ 6º - O Aluno Monitor e o Aluno Estagiário deverão ter disponibilidade de horário e desempenharão as suas funções durante o horário definido pelo Professor Coordenador do NUPAN.

§ 7º - Os alunos egressos da Faceli poderão, mediante processo de seleção, realizado por Edital próprio, compor o NUPAN.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º - São atribuições do **Professor Coordenador** do NUPAN:

- I. Dirigir todas as atividades do NUPAN, representando-o junto às autoridades e órgãos da Instituição;
- II. Coordenar e controlar as atividades técnicas e administrativas do NUPAN;
- III. Sugerir designações e dispensas de Professores Orientadores à Coordenação do Curso de Administração, de acordo com as normas da Instituição;
- IV. Convocar e presidir as reuniões do NUPAN;
- V. Instituir uma avaliação anual do funcionamento do Núcleo, de acordo com os princípios da Avaliação Institucional;
- VI. Aprovar a composição de equipes e escalas de horário dos alunos estagiários, alunos monitores e alunos egressos, a fim de manter uma distribuição equitativa de acadêmicos nos diversos horários de funcionamento do Núcleo;
- VI. Organizar o quadro de plantões dos Professores Orientadores;
- VII. Acompanhar a execução das atividades desenvolvidas, bem como a assiduidade dos Professores Orientadores, do pessoal de apoio administrativos e dos alunos, zelando assim, pela organização e bom andamento dos trabalhos do Núcleo;
- VIII. Apresentar à Coordenação do Curso de Administração um relatório semestral das atividades desenvolvidas no Núcleo;
- IX. Programar equipe de monitores, para atuação junto aos alunos do Núcleo;
- X. Supervisionar, juntamente com o professor-orientador, as atividades dos monitores vinculados ao Núcleo;
- XI. Implementar as decisões do Colegiado do Curso, referentes a estágio;
- XII. Dar parecer sobre os projetos de extensão e pesquisa apresentados pelos Professores Orientadores, encaminhando, posteriormente, o parecer e projeto ao Coordenador do Curso de Administração, para efeito de deliberação e encaminhamento aos demais departamentos competentes.
- XIII. Delegar competências;
- XIV. Atestar a integralização da carga horária de estágio.
- XV. Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei ou em atos normativos.

Art. 6º - São atribuições do **Professor Orientador**:

- I. Proceder à orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos estagiários e alunos monitores nas atividades previstas para o NUPAN;

- II. Manter organizados os registros de frequência e atividades desenvolvidas pelos alunos estagiários e alunos monitores, mediante folha de frequência;
- III. Desempenhar todas as demais atividades decorrentes de sua função, bem como visita técnica às empresas atendidas;
- IV. Encaminhar ao Pessoal de Apoio Administrativo, todos os documentos referentes aos atendimentos ao público, em especial os pareceres de abertura e de encerramento dos atendimentos;
- V. Fazer reuniões com os alunos, quando necessário, visando esclarecer as dificuldades e suprir as dúvidas encontradas;
- VI. Prestar ao Professor Coordenador todas as informações sobre o andamento dos trabalhos;
- VII. Encaminhar ao Professor Coordenador do Núcleo os resultados do aproveitamento dos alunos estagiários, com base nos registros efetuados;
- VIII. Realizar outras atividades designadas pelo Professor Coordenador.

Art. 7º - São atribuições do Pessoal de Apoio Administrativo:

- I. Executar as tarefas determinadas pelo Professor Coordenador do Núcleo;
- II. Fazer requisição de material, controlá-lo e zelar pelos bens móveis;
- III. Agendar atendimentos, quando necessários;
- IV. Expedir e receber correspondências diversas;
- V. Expedir certificado de estágio supervisionado aos alunos concludentes;
- VI. Cumprir rigorosamente os horários de funcionamento e atendimento do Núcleo;
- VII. Controlar e fiscalizar os arquivos;
- VIII. Proceder, a requerimento do Professor Orientador, o arquivamento e baixa das pastas da comunidade atendida;
- IX. Realizar outras atividades designadas pelo Professor Coordenador.

Art. 8º - São atribuições do Aluno Estagiário

- I. Cumprir as tarefas passadas pelos professores-orientadores com zelo e responsabilidade;
- II. Cumprir a escala de jornada do estágio com assiduidade e pontualidade;
- III. Manter atualizado e sob controle o andamento dos atendimentos, informando ao professor-orientador as principais ocorrências;

- IV. Não receber ou aceitar, a qualquer título, dinheiro, valores ou bens da comunidade atendida;
- V. Receber os interessados nas salas de atendimento, prestando-lhe as informações necessárias acerca do funcionamento do Núcleo de Prática Administrativa e de Negócios – NUPAN e das condições da prestação do atendimento;
- VI. Efetuar o atendimento, promovendo o registro dos dados, o aceite e a síntese dos fatos em ficha de atendimento, juntando a cópia dos documentos apresentados, se necessário;
- VII. Acompanhar cronologicamente os procedimentos dos atendimentos, efetuando os devidos registros.
- VIII. Elaborar um relatório mensal sobre as atividades desenvolvidas, encaminhando-o ao professor-orientador, no prazo por este estipulado, e, ao final do semestre, um relatório geral sobre todas as atividades desenvolvidas, encaminhando-o também ao professor-orientador.

Art. 9º - São atribuições do Aluno Monitor:

- I. Assessorar o professor-orientador, atuando diretamente com os alunos estagiários, bem como com a comunidade atendida;
- II. Observar as normas da Instituição quanto à monitoria;

Art. 10 – São atribuições do Aluno Egresso:

- I. Assessorar o Professor-orientador, atuando diretamente com os alunos estagiários, bem como com a comunidade atendida;
- II. Observar as normas da Instituição em relação às atividades do NUPAN;

**CAPÍTULO IV
DOS DEVERES**

Art. 11 – São deveres de todos os integrantes do NUPAN:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas em vigor na Instituição, e, em especial, as do Núcleo;
- II. Cumprir rigorosamente os horários de funcionamento e atendimento do Núcleo;
- III. Tratar com respeito e urbanidade a Coordenação, o Professor-Orientador, os alunos, o Pessoal de Apoio Administrativo, os Monitores, e principalmente a comunidade atendida pelo Núcleo;
- IV. Respeitar as normas internas, agindo com ética e responsabilidade nas atividades desenvolvidas no Núcleo;
- V. Manter a ordem e o silêncio no Núcleo;
- VI. Zelar pela boa conservação das instalações, móveis, livros, equipamentos e demais objetos do Núcleo de Práticas Administrativas e de Negócios, responsabilizando-se pelos danos que vier a causar, seja por culpa ou dolo;

- VII. Inteirar-se das informações afixadas no quadro de aviso do NUPAN;
- VIII. Atuar em consonância com as normas positivadas pelo sistema legal brasileiro com referência à Administração de Empresas;
- IX. Não receber ou aceitar, a qualquer título, dinheiro, valores ou bens da comunidade atendida.

Art. 12 – Constituem deveres específicos dos alunos-estagiários:

- I. Observar e cumprir todas as normas pertinentes ao Código de Ética do Administrador, bem como as demais normas da Faculdade de Ensino Superior de Linhares – FACELI;
- II. Receber a comunidade e pugnar por um atendimento ético e digno;
- III. Assinar o termo de compromisso de estágio ou de atividade do NUPAN;
- IV. Preencher e manter atualizado seus relatórios de acompanhamento da comunidade atendida, que lhe forem confiados, desde o primeiro atendimento até o parecer final;
- V. Levar para aprovação do Professor-Orientador todas os pareceres que elaborar;
- VI. Retirar, somente quando autorizado, documentos, livros e material de uso, mediante recibo em livro próprio, ficando proibido de levar qualquer documentação do Núcleo ou da comunidade atendida para sua residência, a qualquer pretexto;
- VII. Usar as instalações do Núcleo exclusivamente para cumprimento das suas obrigações e no interesse da comunidade;
- VIII. Não receber, em hipótese alguma, documentos originais da comunidade atendida, somente sendo permitido o recebimento de cópias reprográficas devidamente autenticadas;
- IX. Permanecer nas dependências durante o tempo de seu plantão não fazendo naquele ambiente, atividades diversas;
- X. Trajar-se com sobriedade, sendo terminantemente proibido o seu ingresso no Núcleo de bermuda, camiseta ou similar, etc.;
- XI. Obedecer rigorosamente a escala elaborada pela Coordenação do Núcleo;
- XII. Respeitar as áreas restritas, tais como: secretaria, cozinha e banheiros de uso interno/exclusivo dos servidores/funcionários do NUPAN e da Faceli.

CAPÍTULO V

DA INSCRIÇÃO PARA ATUAR NO NUPAN

Art.13 - Para inscrição os alunos estagiários deverão:

- I. Estar cursando o 5º período ou períodos subsequentes do curso de Administração;
- II. Apresentar à Secretaria do NUPAN, o requerimento para inscrição, devidamente preenchido, de acordo com o cronograma e normas previstas em

Edital;

III. Participar do processo seletivo proposto pela Coordenação do Núcleo;

IV. Escolher entre as opções disponíveis, áreas de atuação, dias e horários disponibilizados para os atendimentos à comunidade.

Parágrafo único – Ao se inscrever, o aluno deverá escolher a área da Administração cuja disciplina correspondente já tenha sido cursada em períodos anteriores.

Art. 14 - As atividades dos alunos-estagiários no **NUPAN** serão realizadas **preferencialmente em duplas**.

§ 1º. Para os fins de inscrição no NUPAN, o aluno estagiário deverá preencher o requerimento para inscrição, no qual poderá marcar 02 (duas) opções de dia e horário que pretendem estagiar, de acordo com os horários disponibilizados no Edital.

§ 2º - O Professor Coordenador do NUPAN deverá proferir seu despacho no requerimento solicitado pelo aluno estagiário no prazo de até 03 (três) dias contados da data do protocolo, definindo inclusive a formação das duplas de atendimento nas áreas requeridas.

§ 3º - Caso não haja a possibilidade de formação de dupla nas áreas requeridas, os alunos estagiários poderão eventualmente, realizar os atendimentos de forma individual ou em trio.

Art. 15 – As condições para inscrição dos alunos monitores e dos alunos egressos serão regulamentadas em Edital próprio.

CAPÍTULO VI

DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO NUPAN

Art. 16 - O trabalho a ser desenvolvido no NUPAN será estruturado na realização de atividades de prática relacionadas com a profissão de Administrador em suas áreas, por meio de consultoria e/ou orientação à comunidade, incluindo-se neste contexto pessoas físicas e jurídicas.

I. O atendimento a **Pessoa Física** será realizado nas seguintes áreas:

A. Administração Financeira

a. Orientação para o uso consciente do crédito e controle do endividamento;

- b. Orientação para elaboração de orçamento pessoal ou familiar;
- c. Orientação para o consumo planejado e consciente;
- d. Orientação sobre poupança e investimento;
- e. Análise e orientação para a formação de preço de venda de produtos e serviços para os profissionais autônomos;
- f. Orientação sobre o planejamento financeiro dos pequenos negócios;
- g. Orientação para elaboração e preenchimento do Imposto de Renda de Pessoas Físicas (IRPF).

B. Gestão de Recursos Humanos

- a. Orientação para elaboração de *Curriculum Vitae*;
- b. Orientação para participação em entrevistas de emprego;
- c. Elaboração de palestras e workshops para desenvolvimento de habilidades ligadas ao relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho.

C. Mercadologia

- a. Orientação para o desenvolvimento do marketing pessoal;
- b. Orientação para uso das redes sociais;

II. O atendimento para **Pessoa Jurídica** será realizado nas seguintes áreas:

A. Administração Financeira

- a. Orientação para a formação de preço de venda de produtos e serviços para os Microempreendedores Individuais (MEI) e Microempresários;
- b. Orientação sobre o planejamento financeiro dos pequenos negócios;
- c. Orientação para elaboração do fluxo de caixa.

B. Gestão de Recursos Humanos

- a. Orientação para elaboração de processo de recrutamento;
- b. Orientação para elaboração de pesquisa de clima organizacional;
- c. Orientação para levantamento de necessidades de treinamento;
- d. Orientação para elaboração programa de integração de pessoas.

C. Mercadologia

- a. Orientação para divulgação de produtos e serviços aos Microempreendedores Individuais (MEI) e Microempresários;
- b. Orientação para registro de marcas e domínios na WEB aos Microempreendedores Individuais (MEI) e Microempresários.

D. Produção (Pesquisa e Desenvolvimento de Produtos) e Logística

- a. Orientação para pesquisa e desenvolvimento de produto e serviço;
- b. Orientação para organização do layout.

E. Materiais

- a. Orientação para realização de inventário de bens pelos Microempreendedores Individuais (MEI) e Microempresários;
- b. Orientação para elaboração de planilhas para cálculo de controle de estoque.

F. Sistemas de Informações Gerenciais

- a. Orientação para elaboração de planilhas no Excel;
- b. Orientação para aquisição de softwares aos Microempreendedores Individuais (MEI) e Microempresários;

CAPÍTULO VII

DOS DIREITOS DO ALUNO ESTAGIÁRIO

Art. 17 - Constituem direitos dos Aluno Estagiário:

- I. Ser assistido e orientado no desempenho de suas funções pelo professor orientador, podendo ter o apoio do Aluno Monitor ou do Aluno Egresso, e na ausência deste, pelo Professor Coordenador;
- II. Ter anotadas, para todos os fins, as horas de estágio;
- III. Requerer uma declaração assinada pelo Professor Coordenador do NUPAN contendo a carga horária cumprida durante o estágio;

CAPÍTULO VIII

DAS PROIBIÇÕES E PENALIDADES

Art. 18 – É vedado a qualquer membro do NUPAN:

- I – Cobrar ou aceitar, por serviços prestados à comunidade atendida pelo NUPAN, presentes, gorjetas, gratificações, ou formas assemelhadas e que tenham finalidade de contraprestação ou de manifestação de agradecimento, por parte do cliente;
- II – Desviar a comunidade atendida no NUPAN para escritórios particulares;
- III – Recusar atendimentos cujas demandas estejam previstas neste Regulamento;

Art. 19 - No descumprimento de alguma das normas estabelecidas neste Regulamento, serão aplicadas as penalidades previstas no Regimento Geral da Instituição.

Art. 20 - Não será permitido ao Aluno Estagiário abandonar o atendimento iniciado, pelo qual se responsabilizou, sem antes providenciar junto a um dos Professores Orientadores a sua substituição.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Direção Acadêmica da Faceli, juntamente à Coordenação do Curso.

Parágrafo único. A Direção Acadêmica da Faceli deverá comunicar ao Conselho Superior da Faceli - Consup a respeito da resolução dos casos omissos neste regulamento na sua reunião ordinária ou extraordinária mais próxima, de modo a se poder avaliar a eventual necessidade de reforma deste Regulamento.

Art. 22 - Este Regulamento foi aprovado na Reunião do Conselho Superior – Consup realizada em 25/09/2018 e entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Linhares, 26 de setembro de 2018.

Original assinado

Prof^a. Esp. Renata Alves Batista Basso

Diretora Acadêmica da Fundação Faculdades Integradas de Ensino Superior de
Linhares - Faceli