



NPGF - NÚCLEO DE PRÁTICAS EM GESTÃO E FINANÇAS

PROJETO DE CONSTITUIÇÃO

Brasília/DF
Setembro de 2021

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	3
JUSTIFICATIVA	3
PRINCIPAIS FINALIDADES DO NPGF:	4
ÁREAS DE ATUAÇÃO	4
OBJETIVOS	5
BENEFÍCIOS	6
Benefícios para os Alunos	6
Benefícios para a Sociedade	7
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
Atribuições	8
1. Coordenador de Extensão	8
2. Coordenador do Projeto	9
3. Equipes do Projeto	9
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	9
RECURSOS NECESSÁRIOS	9
OBRIGAÇÕES JURÍDICAS DE CADA PROJETO	9
FORMAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO NPGF	10
FUNCIONAMENTO DO NPGF	11

INTRODUÇÃO

Instituições de Ensino Superior no Brasil e mundo possuem uma formação profissional que é constituída em parte de estudos e em parte de treinamento prático.

É exemplar e necessária a ligação entre a teoria e a prática, onde o estudante toma conta com a rotina profissional durante seu curso, capacitando-o adequadamente para competirem e desempenhar suas atividades no mercado de trabalho.

Todo o estudo deve fundamentar-se em uma sistemática de procedimento voltada para acompanhar e dimensionar a amplitude das medidas adotadas no plano prático, evitando a formação excessivamente acadêmica e habilitando o discente à atitudes de elevado nível técnico, qualificando-o a conseguir uma melhor posição no mercado de trabalho.

A realização de atividades práticas postulam a criação de um espaço para ser formado e gerido por universitários para vivência e prestar consultoria na área de formação profissional.

Os cursos da área de **Gestão e Finanças** da Faculdade Processus não podem ficar à margem dessa inovação, que vem se demonstrando bem sucedida em diversas Universidades do país no que tange a consecução do trinômio Ensino, Pesquisa e Extensão.

JUSTIFICATIVA

O **NPGF - NÚCLEO DE PRÁTICAS EM GESTÃO E FINANÇAS** é uma associação civil, sem fins lucrativos, apartidária; desenvolve suas atividades em harmonia com os demais órgãos acadêmicos. É independente e conta com o apoio dos professores para supervisão de todos os projetos realizados pelos alunos.

Visa qualificar melhor o aluno para o mercado de trabalho e melhorar a imagem da Instituição junto à opinião pública desenvolvendo trabalhos, essencialmente, para a comunidade.

O **NPGF** é uma proposta de ensino complementar disponibilizada aos alunos e direcionada para o exercício prático da profissão.

Esta metodologia foi adotada porque tem como base o resgate dos "conteúdos vivos", que realmente estão de acordo com a realidade do aluno e a necessidade do mercado, carente por profissionais devidamente qualificados e atualizados com as perspectivas, cada vez mais arrojadas e urgentes, dos processos de tomada de decisão.

PRINCIPAIS FINALIDADES DO NPGF:

1. Proporcionar a seus membros condições necessárias à aplicação prática de seus conhecimentos teóricos relativos à sua área de formação profissional;
2. Incentivar a capacidade empreendedora do aluno, dando a ele uma visão profissional já no âmbito acadêmico;
3. Realizar estudos, elaborar pesquisas, conceber projetos e relatórios sobre assuntos específicos inseridos em sua área de atuação.

Por outro lado, o **NPGF** procura desenvolver nos alunos espírito empreendedor, habilidades e competências.

Tem como missão: "Desenvolver projetos nas áreas sociais, educacionais, comerciais, industriais e governamentais, proporcionando a seus membros a possibilidade de testar na prática os conceitos teóricos aprendidos na sala de aula contribuindo para o desenvolvimento responsável do Distrito Federal e entorno e garantindo a conservação do meio ambiente".

ÁREAS DE ATUAÇÃO

- *Contabilidade e Finanças:*
 - Formalização de Empresas (Redesim) - Prof. José Bonifácio de Araújo Júnior e Prof Lúcio Carlos de Pinho Filho.
 - Apoio fiscal - Imposto de Renda da Pessoa Física (IRPF) - Profa. Ticiania Muniz dos Santos.
 - Auditoria e Perícia Contábil - Prof. Lúcio Carlos de Pinho Filho.
 - Consultoria em Planejamento Tributário - Prof. Lúcio Carlos de Pinho Filho e Prof. José Bonifácio de Araújo Júnior.
 - Controladoria e Custos - Profa. Ticiania Muniz dos Santos
 - Consultoria em Departamento de Pessoal - Profa. Ticiania Muniz dos Santos.
 - Consultoria em Contabilidade Geral - Prof. José Bonifácio de Araújo Júnior., Profa. Ticiania Muniz dos Santos e Prof Lúcio Carlos de Pinho Filho.
 - Finanças de Empresas - Prof. José Bonifácio de Araújo Júnior.
 - Mercado Financeiro e Investimentos - Prof. José Bonifácio de Araújo Júnior.
 - Recuperação Judicial, Liquidação e Transformações Societárias - Prof. Lúcio Carlos de Pinho Filho.
 - *Valuation* (Avaliação de Investimentos) - Prof. José Bonifácio de Araújo Júnior.

- *Administração Geral e Pública:*
 - Análise Mercadológica - Professora Maria Aparecida de Assunção.
 - Consultoria em Gestão de Pessoas - Professora Maria Aparecida de Assunção.
 - Consultoria em Gestão de Riscos e *Compliance* - Prof. Lúcio Carlos de Pinho Filho.
 - Diagnósticos Empresarial e de Situação - Prof. Lúcio Carlos de Pinho Filho.
 - Gestão de Projetos - Prof. Lúcio Carlos de Pinho Filho.
 - Elaboração de Manuais - Prof. Lúcio Carlos de Pinho Filho e Professora Maria Aparecida de Assunção.
 - Planejamento Estratégico - Professora Maria Aparecida de Assunção.
 - Plano de Negócio - Professora Maria Aparecida de Assunção.

As ações consultivas serão previamente aprovadas pelo Coordenador do Curso, com o apoio técnico dos Coordenadores de Projeto, considerando-se a pertinência, complexidade e a capacidade de atendimento das demandas.

Atividades Multidisciplinares: visitas técnicas, seminários, trabalhos de iniciação científica, trabalhos de extensão.

OBJETIVOS

- a) Oportunizar o aprimoramento técnico dos acadêmicos promovendo o engajamento na Instituição, servindo a comunidade;
- b) Possibilitar o aperfeiçoamento do espírito crítico e analítico dos acadêmicos;
- c) Incentivar e valorizar o espírito empreendedor, negociador e abrir espaços a novas lideranças;
- d) Proporcionar vivências práticas, complementando a formação teórica dos acadêmicos;
- e) Oferecer às micro, pequenas e médias empresas um trabalho de qualidade a preços acessíveis;
- f) Estimular a mudança comportamental nas organizações para que obtenham qualidade e eficácia;
- g) Descobrir novos talentos;

- h) Aprimorar todas as potencialidades inerentes a cada acadêmico, respeitando-o como ser humano capaz de contribuir de maneira significativa para a comunidade;
- i) Valorizar o corpo discente e docente, para obter uma Instituição forte e respeitada no mercado de trabalho;
- j) Desenvolver trabalhos de pesquisa e extensão junto à comunidade;
- k) Promover a busca do autoconhecimento orientado.

BENEFÍCIOS

Benefícios para os Alunos

O **NPGF** se configura na solução ideal, através de prestação de serviços de consultoria multidisciplinar nas áreas de interesse da Faculdade, fornecendo visão prática imprescindível para a formação de um profissional habilitado e criativo com amplitude de eficácia inquestionável para a prática profissional.

De posse de um entendimento concreto das disciplinas o aluno tornar-se-á um aprendiz ativo, somando esforços para revitalizar a relação ensino-aprendizagem universitária e quebrar velhos paradigmas que se opõem à inovação dos métodos empregados pelos docentes. O acadêmico obterá um conhecimento mais dinâmico, desenvolvendo autodireção, espírito empreendedor e uma visão técnica que lhe possibilitará dialogar com a comunidade em condições de igualdade.

Os estudantes e recém-formados têm se deparado com diversos empecilhos em sua integração no mercado de trabalho, que, não raro, apresenta-se bastante diferente da realidade com que tem contato dentro da Faculdade. Nem mesmo o tradicional estágio tem se revelado uma maneira eficaz de antecipar aos formando os aspectos verdadeiros de sua futura carreira.

O **NPGF** vem a diminuir essa defasagem, pois, simultaneamente ao desenvolvimento dos projetos, alguns estudantes estarão sendo preparados para o sistema de trabalho do cliente.

Além disso, a comunidade poderá identificar, através do **NPGF**, os futuros profissionais com o perfil que necessitam: líderes, empreendedores, responsáveis, desenvoltos e com noções técnicas, gerenciais, contábeis, financeiras e comerciais da realidade vigente. Em muitos casos, os executivos juniores poderão ser encaminhados a integrar o quadro das empresas.

Também são propósitos do oferecer aos alunos a oportunidade de:

- Colocarem em prática seus conhecimentos teóricos através da realização de projetos.
- Adquirirem experiência em administração e gerenciamento, como membros de uma empresa de verdade, em permanente contato com a realidade empresarial;
- Conhecerem mais profundamente suas futuras carreiras devido ao contato com várias empresas do ramo;
- Desenvolverem-se pessoalmente com um espírito empreendedor;
- Obterem uma abrangente formação técnica, econômica e comercial e estarem preparados para enfrentarem o mercado.

Um estudante que participa da vida do NPGF na realidade, conjuntamente estará formando-se também com prática muitas vezes não oportunizadas na Faculdade, tais como:

- Organizar o trabalho de uma equipe;
- Participar de reuniões de trabalho e criatividade;
- Negociar com um parceiro, seja ele cliente, membro ou autoridade;
- Orçar um projeto;
- Acompanhar as etapas de um projeto e garantir a sua qualidade;
- Negociar com os professores e dirigentes da Universidade;
- Elaborar e conhecer as leis fiscais
- Efetuar registros contábeis
- Redigir correspondências comerciais;
- Utilizar telefones profissionalmente;
- Desenvolver técnicas de liderança e relações humanas;
- Empreender eventos técnicos como palestras, feiras, workshops, entre outros.

Benefícios para a Sociedade

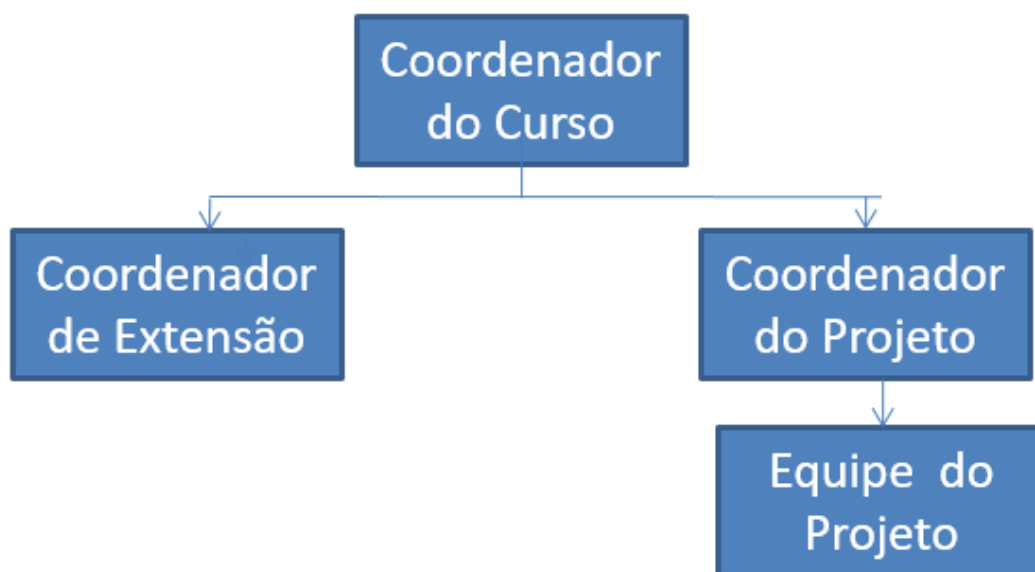
Outra contribuição do NPGF será a de proporcionar à comunidade serviços técnicos de excelência, caracterizados por padrões elevados de qualidade, presteza e pontualidade na consecução dos trabalhos, a preços acessíveis. Desempenhará também, a função de produtora de novas tecnologias e alternativas, constituindo-se em importante agente modificadora da comunidade em que está inserida.

Vale à pena ressaltar novamente que o propósito do NPGF é incrementar a formação do aluno e não remunerá-lo por isso. Eventuais somas pagas são encaradas como recompensa pelo esforço e tempo despendidos.

As vantagens para os clientes do NPGF são grandes, pelas razões que se seguem:

- a) As micro, pequenas e médias empresas necessitam de serviços essenciais para sua manutenção e desenvolvimento mas não possuem recursos suficientes para contratar grandes consultores;
- b) Também alguns órgãos públicos e privados, especialmente os no âmbito local, que necessitam de serviços técnicos essenciais para desenvolvimento comunitário, envolvendo pequenas montas de recursos, poderão interessar-se por esta modalidade de prestação de serviço.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Atribuições

1. Coordenador de Extensão

A área de extensão da faculdade dará assessoramento ao NPGF nas atividades relacionadas à mesma quanto às normas operacionais estabelecidas em conjunto no cumprimento de suas atribuições;

2. Coordenador do Projeto

Os projetos elaborados pelo NPGF envolverão, no máximo, quatro a cinco alunos e um professor orientador por área de atuação. Os componentes de cada grupo consultor serão escolhidos através da seleção de colaboradores. O NPGF deverá manter informações sobre os alunos e professores afiliados, o que facilitará a composição das equipes de projeto.

3. Equipes do Projeto

A equipe deve conduzir todas as atividades envolvidas no ciclo de vida do projeto e, normalmente, é liderada por um gerente do projeto. A formação e gestão correta da equipe de projetos faz parte do conjunto de conhecimentos necessários para execução das atividades. Os projetos bem-sucedidos são o resultado de um planejamento cuidadoso e do talento e colaboração dos membros da equipe do projeto.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Inicialmente, atenderá de segunda a sexta-feira no horário de 9:00 às 21:30 horas. Posteriormente, de acordo com a demanda sobre os seus serviços, poderá estender o horário de suas atividades.

RECURSOS NECESSÁRIOS

O NPGF será virtual, com as reuniões e atendimentos sendo realizados virtualmente, (WhatsApp e Google Meet, por exemplo), havendo a possibilidade de encontros presenciais, nas instalações da Faculdade Processus, as quais serão previamente agendadas.

OBRIGAÇÕES JURÍDICAS DE CADA PROJETO

Deverá apresentar uma Carta-Proposta ao cliente, contendo: descrição técnica do projeto, maneira de condução, prazo de entrega, orçamento e forma de pagamento.

Para cada estagiário, faz-se um “TERMO DE COMPROMISSO”, que é o documento legal entre ele e o NPGF, e inclui o Programa de Prática Profissional, suas tarefas, datas de entrega.

Com relação aos alunos que exercem atividades profissionais nas áreas relacionadas com o NPGF apresentarão Relatório Analítico, como forma de comprovação da realização

das atividades de estágio, o qual será analisado pelo Coordenador do Curso, com o apoio técnico dos Coordenadores de Projetos.

FORMAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DO NPGF

Será obedecido o cronograma abaixo declinado:

Cronograma

Período <i>Atividades</i>	Setembro				Outubro				Novembro				Dezembro			
	Semanas				Semanas				Semanas				Semanas			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. FORMAÇÃO																
Reuniões /Coordenação																
Reunião/ Coordenadores																
Apresentação à Diretoria																
2. IMPLANTAÇÃO																

FUNCIONAMENTO DO NPGF

O NPGF compõe a estrutura organizacional da Faculdade Processus, vinculado aos Cursos de Administração Pública e Ciências Contábeis e atuará também como unidade responsável pela coordenação e supervisão de estágios.

O NPGF tem por finalidade servir de campo de estágio curricular supervisionado, de levar a prática profissional para a vida acadêmica dos alunos dos Cursos e, como decorrência dessa prática, prestar serviços de assessoria administrativa e contábil financeira à comunidade carente, em especial a do entorno da Faculdade Processus.

O NPGF é o campo preferencial para o desenvolvimento do estágio curricular supervisionado do curso de Administração Pública e Ciências Contábeis, para alunos do 5º ao 8º períodos dos cursos citados acima, que participam das práticas profissionais, mas também presta consultoria à comunidade sob orientação dos professores alocados para esta atividade. É também oferecido aos acadêmicos e colaboradores da Faculdade Processus.

Os alunos interessados em participar devem dirigir-se ao Núcleo de Estágio e Prática Jurídica da Faculdade Processus no campus II - Águas Claras, ou por meio de email/whatsapp.

No ato do comparecimento inicial ao NPGF, o estagiário deverá dirigir-se ao Docente supervisor, designado pelo Coordenador dos cursos, para receber a devida distribuição, tanto de designação do seu Supervisor quanto para definição de sua escala de comparecimento ao estágio.

O NPGF está localizado na Faculdade Processus, Campus II, na Avenida Araucária, nº. 4.400 e funciona de segunda a sexta-feira no horário de 9:00 às 21:30 horas.

O NPGF conta com uma equipe de Supervisores Docentes, todos capacitados e com larga experiência nas áreas citadas acima, e de funcionários que dão suporte às atividades, tanto nos projetos, como em atividades especiais demandadas pela comunidade.

Com relação à infra-estrutura, o NPGF conta espaço físico que fica no subsolo da Faculdade Processus, Campus II, possui ainda, auditório com capacidade para 300 pessoas, onde são feitas reuniões, treinamentos e ministradas palestras para atendimento aos clientes.

Por meio do NPGF e da atuação dos estagiários e respectivos supervisores, são realizados atendimentos à comunidade, presencialmente e por via remota. Seu trabalho tem reflexo social de grande relevância.

As coordenadorias dos cursos, juntamente com os docentes supervisores designados, elaboram edital para a seleção de alunos dos cursos citados acima da IES PROCESSUS, para atuarem no NPGF, com o objetivo de desenvolver a prática profissional voltada para as áreas administrativa e contábil-financeira e demais ações patrocinadas pelo NPGF.

O NPGF é dirigido pelos Coordenadores dos cursos, assistido pelos Docentes Supervisores designados para atuarem, auxiliado pela Secretaria dos cursos.

As atribuições dos coordenadores dos cursos relativas ao NPGF são a direção e a orientação das práticas de estágio desenvolvidas e dos serviços prestados, em conformidade com as decisões superiores e as normas vigentes, cabendo-lhe especificamente, entre outras atribuições:

- I - Coordenar tecnicamente as atividades práticas do NPGF;
- II - Dirigir as reuniões com os Docentes Supervisores;
- III - Atribuir projetos e atividades aos Docentes Supervisores e estagiários, de forma igualitária, para o melhor aproveitamento do ensino-aprendizagem;
- IV - Zelar pela boa prática dos acompanhamentos dos projetos, de forma a evitar que ocorra prejuízo à parte ou ao andamento dos projetos;
- V - Aplicar penalidades de advertência e repreensão, na forma do Regimento da Processus;
- VI - Promover a avaliação do funcionamento e das atividades do NPGF, procedendo aos ajustes necessários à sua melhoria;
- VII - Representar o NPGF junto aos setores e instâncias da Processus;
- VIII - Representar o NPGF, em conjunto com a direção da Processus e das, Coordenações dos Cursos de Administração Pública e Ciências Contábeis, perante órgãos públicos, aos CRA-DF e CRC-DF e outros órgãos e entidades externas;

IX - Elaborar, em conjunto com os Docentes Supervisores, o planejamento anual das ações do NPGF ;

X - Apresentar relatório semestral, avaliativo, quanto às ações e atividades desenvolvidas no NPGF . Os Coordenadores dos cursos atuarão também como Docente Supervisor, competindo-lhe igualmente as atribuições destes.

XI - Distribuir os estagiários entre os Docentes Supervisores, para acompanhamento dos mesmos no período de estágio estabelecido pelo NPGF, conforme a disponibilidade do quadro de docentes supervisores compatível com sua carga horária e indicações de dias e horas semanais informados pelos estagiários no Plano Individual de Estágio.

São atribuições Docente Supervisor:

I - Transmitir aos estagiários instruções e ensinamentos capazes de propiciar-lhes um adequado conhecimento do exercício profissional, de seus problemas e responsabilidades, inclusive as de ordem ética;

II - Supervisionar e ministrar orientações aos estagiários, com vista ao seu bom desempenho na prática profissional;

III - Corrigir os trabalhos elaborados pelos estagiários e devolvê-los no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogável por mais 03 (cinco) dias;

IV - Organizar a ida dos estagiários às instituições em geral, zelando pelo seu comparecimento para as tratativas necessárias;

V - Avaliar o desempenho do estagiário, observados os critérios da Ficha Individual de Avaliação (FIA);

VI - Entregar avaliação dos estagiários no prazo a ser designado pelo NPGF ;

VII - Comunicar à Coordenação dos cursos qualquer possível anormalidade ou irregularidade, sugerindo as providências cabíveis;

VIII - Ser pontual e assíduo ao NPGF e aos atos que lhe couberem;

IX - Participar das reuniões, sempre que convocado.

Compete à Secretaria do Núcleo de Estágio e Prática Jurídica apoiar o NPGF :

I - Manter atualizados os arquivos do NPGF ;

II - Manter arquivo específico com cópias de todos os projetos, cabendo-lhes sua atualização;

III - Promover a informatização e a modernização da documentação no NPGF, mantendo apenas a documentação em papel necessária à comprovação de atos praticados;

IV - Manter cadastro atualizado dos Docentes Supervisores e dos estagiários;

- V - Manter cadastro atualizado dos clientes;
- VI - Manter agenda dos atendimentos referentes aos projetos em andamento;
- VII - Controlar toda a tramitação documental de cada cliente;
- VIII - Elaborar todos os relatórios no âmbito do NPGF. Os projetos findos deverão ser mantidos em arquivo por um prazo mínimo de 05 (cinco) anos, sendo expurgados somente após elaboração de relatório em que se registrem os dados de identificação do projeto, arquivando-se o relatório por prazo indeterminado.

São direitos do estagiário:

- I - Receber todas as orientações dos Docentes Supervisores e dos Coordenadores dos Cursos necessárias ao bom desempenho de seu aprendizado;
- II - Ter acesso à biblioteca básica do NPGF , mediante carga, para consulta e pesquisa exclusiva no seu âmbito;
- III - Ter a sua escala no NPGF assegurada, para cumprimento da sua carga horária de estágio, de acordo com o Plano Individual de Estágio – PIE, observadas as disponibilidades do NPGF e dos Docentes Supervisores;
- IV - Recusar, por escrito e com fundamentação, trabalhos ou atividades que lhe forem atribuídos e que estejam em desacordo com a ética e com o Estatuto dos CRA e CRC do DF.

São deveres do estagiário:

- I - Respeitar e cumprir este Regimento, as Normas Gerais e Complementares de Estágio Curricular dos Cursos;
- II - Zelar pela ética profissional;
- III - Tratar as partes, colegas e demais integrantes do NPGF com urbanidade e respeito;
- IV - Diligenciar a ação que lhe for designada, no sentido de obter as melhores soluções para cada caso apresentado, acompanhando os feitos até o seu final, ou substabelecendo-os ao NPGF , caso seja impossível completá-la até o término do estágio;
- V - Comparecer, pontualmente, às atividades designadas em suas escalas prévias estabelecidas, bem como comparecer, quando necessário, obrigatoriamente, às instituições de sua responsabilidade e as que lhe forem designadas;
- VI - Entregar as declarações que integrarão o relatório final de estágio para “visto” do Docente Supervisor, até 72 (setenta e duas) horas antes da data designada pelo NPGF ;
- VII - Abster-se de quaisquer atos que importem em violação de norma legal ou regimental;

VIII - Registrar corretamente toda a qualificação do cliente, preenchendo integralmente toda a Ficha de Cadastro, observando obrigatoriamente: nome; endereço completo com ponto de referência, quando necessário; telefones (residencial, comercial, celular e de recado) e documentos de identificação;

IX - Entregar toda a documentação à Secretaria, após realizado o atendimento;

X - Manter sigilo profissional dos fatos dos quais tomou conhecimento em razão do estágio;

XI - Informar o cliente de todas as possibilidades e limitações das medidas judiciais a serem propostas;

XII - Zelar pela documentação apresentada pelo cliente para instruir o trabalho no projeto e primar pela celeridade na elaboração do trabalho;

XIII - Protocolar o trabalho realizado na Secretaria para encaminhamento ao respectivo Docente Supervisor, para correção;

A tolerância por atraso no comparecimento em atividades presenciais ou na participação em atividades remotas síncronas será de no máximo 15 (quinze) minutos.

São aplicáveis aos estagiários as seguintes penalidades:

I - Advertência verbal;

II - Repreensão por escrito;

III - Subtração de carga horária;

IV - Suspensão;

V - Exclusão.

A advertência verbal será aplicada ao estagiário que reincida no descumprimento de seus deveres e obrigações. O estagiário será repreendido por escrito, constando dos assentamentos, sempre que for reiteradamente impontual, faltoso ou descumprir seus deveres ou quando demonstrar desídia em suas atividades.

Será aplicada ao estagiário a penalidade de subtração de sua carga horária cumprida de estágio nas seguintes hipóteses:

I - Falta de acompanhamento efetivo das tarefas que lhe forem atribuídas, subtração de 05 (cinco) horas;

II - No caso de não elaborar ou extraviar documentação de simples impulso, subtração de 10 (dez) horas;

III - Na hipótese de reincidência, subtração de 11 (onze) a 20 (vinte) horas.

O estagiário será suspenso, pelo período de 01 (um) a 3 (três) meses, na hipótese de perda de prazos ou reincidência nas condutas previstas.

O estagiário será excluído do NPGF por 01 (um) semestre, nas seguintes hipóteses:

I - Patrocínio particular das partes que procuram o NPGF ;

II - Solicitação, a qualquer título, de quantias, valores, bens ou vantagens, em razão do estágio do NPGF ;

III - Captação de clientela do NPGF para si ou para outrem;

IV - Reincidência em qualquer das práticas previstas anteriormente;

V - Prática de qualquer conduta tipificada na lei penal como crime ou contravenção. São competentes para aplicação das penalidades previstas:

I - De advertência verbal: os Docentes Supervisores e os Coordenadores de Curso; II - De repreensão por escrito e de subtração de carga horária: o Coordenador dos cursos;

III - De suspensão e exclusão: o Diretor Acadêmico da Processus, ouvidos o Coordenadores do cursos e docente supervisor.

Em todos os casos, são assegurados ao implicado o contraditório e a ampla defesa.

Comunidade Assistida (cliente)

Poderão ser assistidos pelo NPGF as **pessoas físicas** com renda familiar de até **5 salários mínimos** (salvo nos casos de consultoria de investimento) e **microempresas** que reconhecidamente não possuam condição financeira e técnica para elaborar ações para o desenvolvimento de seu negócio, ou aquelas encaminhadas em decorrência de **convênios com órgão público ou do setor privado**.

Podem ter acesso a todos serviços do NPGF, alunos da graduação, colaboradores e instituições conveniadas, inclusive as cadastradas para fins de **Responsabilidade Social**.

A comunidade terá acesso aos serviços do NPGF por meio da publicidade efetuada nas mídias sociais da Faculdade Processus assim como por meio de publicidade junto ao público citado no parágrafo acima, como também por meio de contatos do CRA e CRC do DF e demais convênios da Faculdade.

Para agendamento de atendimento com o NPGF, o **assistido** pode comparecer pessoalmente, ou contatar o setor por email, telefone/whatsapp.

Quando o **assistido** mostrar desinteresse pela assistência, manifestado pelo não atendimento a duas convocações sucessivas, por meio devidamente comprovado, ou pelo não comparecimento, injustificado, ao atendimento em que sua presença for exigida, o Coordenador do Curso, após ouvir o docente supervisor, poderá recomendar que renuncie à assistência designada.

O Coordenador de Curso e o Docente supervisor poderão estabelecer critérios adicionais para cumprimento das atividades do estágio e da assistência à **comunidade**, especialmente a participação nas atividades de interesse das partes assistidas pelo NPGF.

As solicitações de acompanhamento do projeto serão feitas mediante formulários próprios, emitido e visado pelo docente supervisor, que após o devido cumprimento servirá como comprovação desta atividade junto ao NPGF.

O estágio não será considerado concluído se o estagiário não finalizar as atividades dos projetos sob sua responsabilidade, devendo fazer a entrega formal de toda documentação de seu cliente, caso ainda a detenha, junto à Secretaria.

Os recursos computacionais do NPGF destinam-se ao uso exclusivo das atividades de estágio, sendo vedado seu uso para fins pessoais, inclusive de impressão do Plano de Estágio, declaração de produção, relatórios de estágio e outros.

Os materiais, tais como papel, formulários, envelopes, etc., necessários para a realização dos atendimentos aos clientes, devem ser solicitados à Secretaria do de Curso.

O NPGF não está obrigado a aceitar o patrocínio de qualquer causa, especialmente as demandas temerárias, estando o atendimento condicionado à área de abrangência do NPGF e à disponibilidade dos Docentes Supervisores e estagiários.

O discente participante do programa, ao ingressar no projeto, declara que suas atividades são voluntárias e para o cumprimento de atividade curricular de estágio obrigatório dos cursos em que está matriculado e são vinculados ao NPGF.

Nos casos omissos aplicam-se, subsidiariamente, o que dispõe o Regimento da Faculdade Processus e a legislação pertinente, ficando autorizada ao Coordenador do Curso a adequação dos casos extraordinários, ouvidas as instâncias superiores.