

REGIMENTO DO NÚCLEO DE ESTUDOS EM INOVAÇÃO, EMPREENDEDORISMO E SETOR PÚBLICO.

CAPÍTULO I - DA INSTITUCIONALIZAÇÃO DO NIESP

Art. 1º. Fica instituído no âmbito do Departamento de Administração e Economia o Núcleo de Inovação, Empreendedorismo e Setor Público (NIESP).

CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS

Art. 2º. O NIESP tem como objetivo geral colaborar positivamente, trabalhando com ensino, pesquisa e extensão, além de adquirir e disseminar novos conhecimentos, na área de inovação, empreendedorismo e setor público, afim de permitir um intercâmbio entre a Universidade e a sociedade.

Art. 3º. São objetivos específicos do NIESP:

- I. Desenvolver o pensamento científico e o interesse na pesquisa enquanto forma de construção de conhecimento;
- II. Estimular o envolvimento do/a estudante através de atividades de orientação e produção científica, concretizados por meio dos projetos de pesquisa;
- III. Contribuir para a apropriação de conhecimentos teóricos, metodológicos e práticos, através do exercício da pesquisa;
- IV. Promover produções teóricas e empíricas frente à área;
- V. Estabelecer metodologias de aproximações da realidade para compreensão da totalidade destes fenômenos, superando visões superficiais e calcadas em senso comum;
- VI. Divulgar e aplicar o conhecimento adquirido por meio de ações de extensão;
- VII. Oferecer uma formação continuada aos egressos, a partir dos conhecimentos adquiridos e produzidos;
- VIII. Realizar cursos, eventos, projetos, programas e outras ações extensionistas, presenciais ou não, que possam contribuir para a construção do conhecimento.

CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO DO NIESP

Art. 4º. O núcleo de direção do NIESP será composto:

- I. Pela Coordenação Geral;
- II. Pela Coordenadoria Administrativa;
- III. Pela Coordenadoria Científica;
- IV. Pela Coordenadoria de Marketing.

§ 1º A Coordenadoria de Ensino, Pesquisa e Extensão será composta pela Sub-Coordenadoria de Ensino, pela Sub-Coordenadoria de Pesquisa e pela Sub-Coordenadoria de Extensão.

§ 2º A descrição dos cargos está no Anexo A deste regimento.

Art. 5º O(s) Coordenador(es) do NIESP deverá(ão) ser professor(es) do quadro permanente de docentes do Departamento de Administração e Economia da UFLA.

Art. 6º. Os cargos das coordenadorias serão preenchidos por discentes de graduação e pós-graduação membros do núcleo mediante maioria simples de votos para um mandato de um ano, sendo permitida recondução.

CAPÍTULO IV – DA CONDIÇÃO DE MEMBRO E SEUS DEVERES

Art. 7º. Poderão se tornar membros do NIESP, docentes e discentes de graduação e pós-graduação dos cursos de Administração e Administração Pública da Universidade Federal de Lavras (UFLA) e membros externos, bem como pesquisadores com formação em algumas das áreas já assinaladas ou em outras áreas de interesse do Núcleo.

§1º Os discentes e os membros externos serão aprovados como membros após aprovação em edital e seleção previamente divulgado.

§ 2º Os alunos membros de projetos de pesquisa juntamente com alguns dos professores coordenadores do NIESP terão adesão imediata ao núcleo.

§3º Os discentes de graduação ou pós graduação da UFLA ou de outras instituições de ensino devem estar regularmente matriculados e os membros externos podem estar matriculados ou já terem finalizado mestrado e/ou doutorado em Administração ou Administração Pública na UFLA ou em outras áreas de interesse do Núcleo.

§4º O ingresso de novos membros ao NIESP dependerá de aprovação em exame de seleção, previamente divulgado por meio de edital do núcleo.

§5º Os discentes de graduação e pós-graduação deverão manter o coeficiente de rendimento acadêmico no mínimo em 70% e 80% respectivamente durante o tempo em que forem membros do NIESP, sob pena de desligamento automático.

§6º Ao final de cada semestre os discentes de graduação e pós-graduação deverão entregar ao Conselho Diretor seus históricos escolares atualizados, para conferência do alcance dos rendimentos mínimos.

Art. 8º. São deveres dos membros:

- I. Participar das reuniões previstas no calendário de atividades;
- II. Desenvolver as atividades de pesquisa, ensino e extensão proposta pelo núcleo e divulgar/publicar os resultados obtidos;
- III. Colaborar com subsídios teóricos, práticos e bibliográficos visando ao melhor cumprimento das atividades do NIESP;

- IV. Participar de eventos acadêmicos representando o NIESP, de acordo com a escala estipulada em reunião;
- V. Participar de eventos organizados pelo NIESP, salvo algumas exceções justificáveis (artigo 17 e 18 políticas de atrasos e faltas);
- VI. Cumprir as atividades com excelência e nos prazos estabelecido em reunião;
- VII. Participar ativamente nas reuniões, respeitando as demais opiniões;
- VIII. Informar aos integrantes do núcleo, com aviso prévio de um mês, antes de desligar-se (salvo em casos excepcionais);
- IX. Inteirar-se das atividades exercidas na reunião em caso de falta;
- X. Ter pontualidade nas reuniões e demais atividades do núcleo
- XI. Entregar relatório individual sobre as atividades exercidas ao final de cada período;
- XII. Estabelecer o dia e horário das reuniões do período seguinte na reunião de encerramento do período;

Art. 9º. O membro que receber uma falta será notificado e terá o direito de justificá-la no prazo de até 48 horas.

Parágrafo único. Atraso superior a 15 minutos, sem justificava, será computado como falta.

Art. 10. São justificativas plausíveis para o abono de falta:

- I. Atividades acadêmicas como provas, aulas e congresso no momento da reunião;
- II. Acompanhamento médico de familiares;
- III. Atestado Médico;
- IV. Licença maternidade/paternidade;
- V. Casamento;
- VI. Falecimento de parentes;
- VII. Atividades realizadas para o próprio núcleo.

Parágrafo único: Casos omissos não presentes no artigo 18, serão deliberados pela equipe de desenvolvimento humano em conjunto com a Coordenação Geral.

Art. 11. A ausência sem justificativa plausível e formal, a cada semestre, em 02 (duas) reuniões e/ou demais atividades realizadas pelo núcleo, na qual o membro se comprometeu a participar, será computada como falta e acarretará o desligamento do membro.

CAPÍTULO V – DAS REUNIÕES

Art. 12. As reuniões ordinárias do NIESP serão realizadas semanalmente, em data definida na última reunião do ano anterior e terão duração máxima de 02 horas.

§1º As reuniões do NIESP acompanharão o calendário de graduação da UFLA, para efeitos de início e fim de contagem do semestre e de férias dos membros.

§2º Todas as reuniões devem estar documentadas em ata, sob a responsabilidade do secretário, que também se encarregará da lista de presença.

Art. 13. Poderão ser convocadas reuniões extraordinárias por um dos Professores Coordenadores ou pelo Conselho Diretor para tratar de assunto de caráter urgente, desde que comunicado com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas aos demais membros.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14. Este Regimento poderá sofrer alterações, em reunião específica, com quórum mínimo de 2/3 de seus membros presentes, sendo indispensável para tanto a presença dos professores coordenadores no núcleo.

Art. 15. Os casos omissos referentes a questões internas serão resolvidos pelo Professor Coordenador do NIESP, de acordo com os princípios deste regulamento.

Daniela Meirelles Andrade
Professora Coordenadora do NIESP

Dany Flávio Tonelli
Professor Coordenador Adjunto do NIESP

Anexo A

Coordenação Geral	
Cargos	Funções
Professor(a) Coordenador(a)	<ul style="list-style-type: none"> ● Propor e coordenar as diretrizes gerais de atuação do núcleo. ● Abrir os trabalhos das reuniões, com a apresentação do tema e a colocação das questões relevantes para discussão. ● Dirigir as reuniões e conduzir os debates.
Presidente	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar o planejamento anual em conjunto com as diretorias; ● Atuar nas atividades do núcleo em conjunto com as coordenadorias; ● Conduzir as reuniões na ausência dos professores coordenadores; ● Elaborar o relatório anual de fechamento da gestão em conjunto com os(as) Coordenadores(as).
Vice-Presidente	<ul style="list-style-type: none"> ● Exercer as mesmas função do Presidente em caso de ausência deste e em casos de concordância entre ambos.
Coordenadoria Administrativa	
Cargos	Funções
Coordenador(a) Administrativo(a)	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerenciar a diretoria; ● Gerenciar o e-mail do núcleo; ● Elaborar ou designar outrem para elaboração das atas das reuniões; ● Realizar o agendamento das reuniões; ● Auxiliar o núcleo nas atividades de cunho administrativo que não são específicas de outras diretorias. ● Elaborar o planejamento anual das atividades relacionadas à Diretoria; ● Elaborar relatórios das atividades da Diretoria.

<p>Assessor(a) Administrativo para Logística de Eventos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar o planeamento de eventos; ● Realizar orçamentos relacionados a eventos; ● Atuar na busca de patrocinadores e atrações para eventos; ● Auxiliar na elaboração de escopo de eventos.
<p>Assessor(a) Administrativo para Gestão Patrimonial-Financeira</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar a gestão patrimonial; ● Gerenciar os valores financeiros do núcleo; ● Realizar orçamentos relacionados a eventos; ● Elaborar relatórios de prestação de contas.
<p>Assessor(a) Administrativo para Desenvolvimento Humano</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Desenvolver atividades de gestão de pessoas do núcleo; ● Realizar o processo seletivo do núcleo; ● Auxiliar no crescimento pessoal e acadêmico dos integrantes do núcleo buscando melhorar o desempenho e capacitar todos os membros; ● Instruir e integrar os novos membros do núcleo.
<p>Coordenadoria Científica</p>	
<p>Cargos</p>	<p>Funções</p>
<p>Coordenador(a) Científico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar o planejamento anual relacionado ao ensino, pesquisa e extensão e apresentar para análise dos demais membros em reunião; ● Propor e gerir atividades relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão, conjuntamente com os Sub-Coordenadores; ● Elaborar relatórios das atividades da Coordenadoria.
<p>Sub-Coordenador(a) de Ensino</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Propor e gerir atividades relacionadas ao ensino. ● Elaborar relatórios das atividades da Sub-Coordenadoria.
<p>Sub-Coordenador(a) de Pesquisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Propor e gerir atividades relacionadas à pesquisa ● Elaborar relatórios das atividades da Sub-Coordenadoria.

Sub-Coordenador(a) de Extensão	<ul style="list-style-type: none"> ● Propor e gerir atividades relacionadas à extensão. ● Elaborar relatórios das atividades da Sub-Coordenadoria.
Assessor(a) da Coordenação Científica	<ul style="list-style-type: none"> ● Desenvolver tarefas atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Científico.
Coordenadoria de Marketing	
Cargos	Funções
Coordenador(a) de Marketing	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar o planejamento anual relacionado ao marketing; ● Propor e gerir todas as atividades de marketing; ● Gerir redes sociais, site e canais virtuais; ● Elaborar o planejamento anual das atividades relacionadas à Diretoria; ● Elaborar relatórios das atividades da Coordenadoria.
Assessor(a) de Marketing	<ul style="list-style-type: none"> ● Desenvolver tarefas atribuídas pelo(a) Coordenador(a) Marketing.
Assessor(a) de Marketing para Assuntos Institucionais	<ul style="list-style-type: none"> ● Representar o Niesp em eventos; ● Propor e gerir parcerias com outros grupos ou organizações.