



### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

<b>NOME</b>		<b>Nascimento</b>	___/___/___
<b>CURSO</b>		<b>PERÍODO</b>	
<b>MATRICUL. Nº</b>			
<b>E-MAIL</b>		<b>TELEFONES</b> <i>fixo e celular</i>	
<b>Est.Civil</b>	<i>Casado(a) ( ) Solteiro(a) ( ) Divorc.( )</i>		

<b>JÁ TEM OU TEVE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>SIM ( )</b>	<b>NÃO ( )</b>
<b>EM CASO POSITIVO, DESCREVA:</b>		
<b>CIDADE ONDE RESIDE:</b>		
<b>IDIOMA ESTRANGEIRO</b>	<b>SIM ( )</b>	<b>NÃO ( )</b>
<b>EM CASO POSITIVO, DESCREVA QUAL IDIOMA E NÍVEL</b>		
<b>INFORMÁTICA – DESCREVA QUE SOFTWARE DOMINA:</b>		
Windows ( ) Word ( ) Excel ( ) Power Point ( ) Internet ( ) Intranet ( ) Outros....		
<b>MELHOR HORÁRIO PARA DESENVOLVER AS ATIVIDADES: manhã ( ) tarde ( )</b>		
<b>DISPONIBILIDADE DE DIAS: seg.( ) ter.( ) quar. ( ) quin. ( ) se. ( ) sábados ( )</b>		
<b>SÃO ATIVIDADES OBRIGATÓRIAS DO ACADÊMICO PARTICIPANTE DO NIPA:</b>		
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 orientados pelos Professores Orientadores;		



- IV. Prestar assessorias administrativas, 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.

#### **QUEM PODE PARTICIPAR**

- ⇒ Acadêmicos de qualquer período poderão participar do NIPA, sendo condição obrigatória para titularidade acadêmica. As horas serão computadas como atividades complementares.  
⇒ 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, respaldado pela Lei N° 11.788 de 25/09/2008.

#### **POSSUI INTERESSE EM QUE TIPO DE PROJETO - ASSINALE**

	GESTÃO DE NEGÓCIOS: diagnóstico empresarial, planejamento operacional, planejamento estratégico, atendimento ao cliente e pós-venda.
	OPERAÇÕES: padronização de processos, fluxo operacional – gestão de estoques, logística e distribuição.
	FINANÇAS: estruturação financeira, análise de custos, estudo de viabilidade econômica, pesquisas de preços.
	GESTÃO DE PESSOAS/RH: reestruturação organizacional, pesquisa de clima organizacional, cargos e salários, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento.
	MARKETING: plano de marketing, pesquisa de mercado, desenvolvimento de produtos e serviços
	PUBLICIDADE E PROPAGANDA: plano de comunicação, identidade visual, promoção de produtos e serviços, prospecção de vendas, divulgação de marca.
	SECRETARIADO: sistemas e métodos, organização da área administrativa, endomarketing.
	ASSESSORIA: apoio técnico à ONGs – Organizações Não Governamentais, na estruturação e consolidação de trabalhos sociais.

#### **DECLARAÇÃO**

*Declaro, a quem interessar possa, que é de meu interesse participar do Núcleo Integrado de Práticas Administrativas, na condição de colaborador, realizando atividades que objetivam tão somente a prática dos ensinamentos acadêmicos, ciente de que não há nenhum tipo de remuneração ou vínculo empregatício, seja com a AESGA ou com empresas e/ou entidades envolvidas no processo.*

Garanhuns, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200 \_\_\_\_

**Assinatura do acadêmico**

\_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_