



APRESENTAÇÃO

NÚCLEO INTEGRADO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS – NIPA

O que é

O NIPA é o Núcleo Integrado de Práticas Administrativas da AESGA.

Destina-se aos acadêmicos dos cursos de Bacharel em Administração Empreendedorismo, Administração em Marketing, Administração Hospitalar e Secretariado Bilingüe.

Proporcionará aos acadêmicos que coloquem em prática o conhecimento teórico adquirido, complementando sua formação profissional.

Importância para o Acadêmico

O Núcleo Integrado de Práticas Administrativas tem o objetivo de proporcionar uma oportunidade a mais para que o acadêmico adquira experiência profissional inicial, contribuindo para sua inserção no mercado de trabalho.

É 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.

Importância para as Organizações

O Núcleo Integrado de Práticas Administrativas colocará os acadêmicos à disposição das organizações, que terão oportunidade de conhecê-los e avaliá-los no mercado de trabalho, ao mesmo tempo em que contribui para a formação e qualificação profissional, prestando assim um serviço à comunidade local.

A AESGA/NIPA atuará em Convênio com as Organizações, que receberão os acadêmicos, sempre orientados pelos professores da instituição, para aprenderem as práticas administrativas em suas dependências. Em contra partida a AESGA/NIPA disponibilizará capacitações para as organizações, através de seus profissionais.

Local de funcionamento

O Núcleo Integrado de Práticas Administrativas funcionará nas dependências da AESGA, com atendimento interno das 8h às 14h, e externo das 14h às 18h, das segundas as sextas-feiras.

Contato

Coordenação NIPA

Telefone: 3761 1596 – ramal 207

e-mail: nipa-aesga@hotmail.com

ÁREAS DE ATUAÇÃO

PARA ATENDIMENTO A EMPRESAS PÚBLICAS E PRIVADAS - INCLUINDO HOSPITAIS E HOTÉIS – e ORGANIZAÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS – ONGs.

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.