



**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**PARAÍBA**  
**Campus João Pessoa**

**COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

**FORMULÁRIO PARA OFERTA DE ESTÁGIOS – A SER PREENCHIDO PELA EMPRESA DEMANDANTE**

1. DADOS DA EMPRESA			
NOME: CRISTAL PIGMENTOS DO BRASIL S. A.		CNPJ: 15.115.504/0002-05	
ENDEREÇO: KM 25 DA RODOVIA PB 065			
NÚMERO: S/N	COMPLEMENTO:	BAIRRO: ZONA RURAL	
CIDADE: MATARACA		ESTADO: PB	CEP: 58292000
PONTO DE REFERÊNCIA: RIO GUAJU			
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA: GERALDO JOSÁ MORAIS SILVA			
CARGO DO RESPONSÁVEL: GERENTE GERAL			
NOME DO CONTATO PARA A SELEÇÃO DE ESTÁGIO: IDELMA MARIA PONTES CAVALCANTI			
TELEFONE: 83 3297-3855	FAX: 83 3297-3860	EMAIL: ipontes@crystal.com	
2. DADOS DO ESTÁGIO			
ÁREA DO ESTÁGIO/CURSO DE FORMAÇÃO DO ALUNO: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			
SETOR DA EMPRESA: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	HORÁRIO DE TRABALHO:		
VALOR DA BOLSA: 600,00	NÚMERO DE VAGAS: 01		
OUTROS BENEFÍCIOS: 1. TRANSPORTE 2. REFEIÇÃO 3. SEGURO 4. 5.			
NÚMERO DE ALUNOS PARA A SELEÇÃO: 10			
PRÉ-REQUISITOS PARA A SELEÇÃO: 1. Inglês Intermediário. 2. Windows ( 7, 10, 2008 SRV, 2012 SRV ) 3. Linux (CentOS) 4. Active Directory 5. Terminal Server 6. Redes de Computadores (TCP/IP, LAN, Wireless) 7. Noções básicas de Segurança da Informação 8. • Comunicação. 9. • Bom relacionamento interpessoal 10. • Iniciativa e pró-atividade. 11. • Raciocínio lógico. 12. • Saber trabalhar em equipe. 13. 14.			
PERÍODO DA DIVULGAÇÃO: DE 11/04/2018 A 30/04/2018		DATA DA ENTREVISTA: 08/05/2018	

Esta ficha deverá ser preenchida pela empresa e enviada ao e-mail [coejp@ifpb.edu.br](mailto:coejp@ifpb.edu.br) para contato e divulgação da vaga. É necessário que a empresa possua convênio com o IFPB. Caso ainda não possua, favor seguir as instruções no preenchimento do Termo de Convênio disponível na seção de formulários no Portal IFPB, no endereço eletrônico <http://www.ifpb.edu.br/campi/joao-pessoa/estagio>

**RELAÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NA EMPRESA:**

1. • Prover suporte técnico nas plataformas dos clientes, e quando necessário, orientar e treinar os usuários.
2. • Atender pronta e corretamente as solicitações dos clientes, registrando e solucionando conforme procedimentos técnicos.
3. • Tratar as solicitações de serviço de forma rápida e eficiente, garantindo a satisfação dos clientes.
4. • Interagir com outros solucionadores para resolução, tratativa e acompanhamento das solicitações pelo Cliente
5. • Zelar pela imagem da empresa, mantendo sigilo das informações.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.