



**INSTITUTO FEDERAL**

Paraíba

Campus João Pessoa

**COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS**

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

| 1. DADOS DA EMPRESA  |                       |   |               |
|--|-----------------------|---|---------------|
| NOME: SS DIGITAL INFORMÁTICA LTDA  |                       | CNPJ: 07.604.693/0001-70                      |               |
| ENDEREÇO: RUA JOAQUIM TORRES   |                       |   |               |
| NÚMERO: 485  | COMPLEMENTO: SALA 204 | BAIRRO: TORRE                                 |               |
| CIDADE: JOÃO PESSOA  |                       | ESTADO: PB                                    | CEP: 58040210 |
| PONTO DE REFERÊNCIA: PRÓXIMO À FARMÁCIA PERMANENTE DA AV BEIRA RIO   |                       |   |               |
| RESPONSÁVEL PELA EMPRESA: SUELY  |                       |   |               |
| CARGO DO RESPONSÁVEL: DIRETORA   |                       |   |               |
| NOME DO CONTATO PARA A SELEÇÃO DE ESTÁGIO: SUELY   |                       |   |               |
| TELEFONE: (83) 991067725<br>WHATSAPP   | FAX:                  | EMAIL: contato@ssdigital.com.br               |               |
| 2. DADOS DO ESTÁGIO  |                       |   |               |
| ÁREA DO ESTÁGIO/CURSO DE FORMAÇÃO DO ALUNO: ADMINISTRAÇÃO  |                       |   |               |
| SETOR DA EMPRESA: SECRETARIA   |                       | HORÁRIO DE TRABALHO: SEG A SEX 08:00 ÀS 13:00 |               |
| VALOR DA BOLSA: R\$ 700,00   | NÚMERO DE VAGAS: 01   | CARGA HORÁRIA SEMANAL: 25 HORAS               |               |
| OUTROS BENEFÍCIOS:<br>1.<br>2.<br>3.<br>4.<br>5.   |                       |   |               |
| PRÉ-REQUISITOS PARA A SELEÇÃO:<br>1. TER FACILIDADE DE COMUNICAÇÃO E BOA DESENVOLTURA<br>2. HABILIDADE MANUSEIO DE COMPUTADOR, IMPRESSORAS, SCANNERS, APLICATIVOS DE MENSAGENS, NUVEIS DIGITAIS<br>3.<br>4.                          |                       |   |               |
| PERÍODO DA DIVULGAÇÃO: DE    /    /    A    /    /   |                       | DATA DA ENTREVISTA:    /    /                 |               |
| RELAÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NA EMPRESA:<br>1. COMUNICAÇÃO COM CLIENTES COM A EQUIPE INTERNA DA EMPRESA<br>2. GERENCIAR DEMANDAS INTERNAS DA EMPRESA (E-MAILS, MENSAGENS, DOCUMENTAÇÃO)<br>3.<br>4.<br>5. |                       |   |               |