



**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: ENGEREDE SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTAD - ME		CNPJ: 03.567.560/0002-00
ENDEREÇO: AV. EXPEDICIONÁRIOS		
NÚMERO: 100	COMPLEMENTO: SALA 210	BAIRRO: EXPEDICIONÁRIOS
CIDADE: JOÃO PESSOA		ESTADO: PB CEP: 58.041-010
PONTO DE REFERÊNCIA: PRÓXIMO AO REI DOS COLCHÕES E MICHELIN REVISACAR NA MESMA RUA OU VISITAR O SITE DA ENGEREDE - www.engerede.com (tem a localização).		
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA: ANTONIO FERNANDO C. GALVÃO		
CARGO DO RESPONSÁVEL: DIRETOR GERAL		
NOME DO CONTATO PARA A SELEÇÃO DE ESTÁGIO: RAQUEL SANCHES		
TELEFONE: (83)3515-5170	FAX:	EMAIL:
2. DADOS DO ESTÁGIO		
ÁREA DO ESTÁGIO/CURSO DE FORMAÇÃO DO ALUNO: ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESA		
SETOR DA EMPRESA: AUX. ADMINISTRATIVO	HORÁRIO DE TRABALHO: 13:00 às 18:00	
VALOR DA BOLSA: R\$ 550,00	NÚMERO DE VAGAS: 01	
OUTROS BENEFÍCIOS: 1. VALE TRANSPORTE ESTUDANTIL; 2. SEGURO DE VIDA 3. 4. 5.		
NÚMERO DE ALUNOS PARA A SELEÇÃO: 05		
PRÉ-REQUISITOS PARA A SELEÇÃO: 1. CORDIAL 2. DINÂMICA 3. PROATIVA 4. CONCENTRADA		
PERÍODO DA DIVULGAÇÃO: DE 25/07/2019 A 31/07/2019		DATA DA ENTREVISTA: 29/07/2019
RELAÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NA EMPRESA: 1. Recepcionar clientes e visitantes (identificando e prestando informações); 2. Recebendo e-mail, recados e encaminhando ao destinatário; 3. Auxiliar nas atividades básicas das áreas administrativa (Arquivando documentos e organizando); 4. Auxiliar nas emissão de notas fiscais e administrar planilhas Excel; 5. Auxiliar nas atividades básicas das áreas financeira (contas à pagar e contas à receber).		