



**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: M. DIAS BRANCO S/A INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE ALIMENTOS		CNPJ: 07.206.816/0036-45
ENDEREÇO: Rua Conde Augusto Chiericatte		
NÚMERO: s/nº	COMPLEMENTO:	BAIRRO: Santa Catarina
CIDADE: Cabedelo		ESTADO: PB
		CEP: 581000-000
PONTO DE REFERÊNCIA: Próximo ao Forte Santa Catarina		
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA: ERIELTO GADELHA		
CARGO DO RESPONSÁVEL: GERENTE DE RECURSOS HUMANOS		
NOME DO CONTATO PARA A SELEÇÃO DE ESTÁGIO: Rosineide Cordeiro		
TELEFONE: (83) 99972-5519	FAX:	EMAIL: <a href="mailto:recrutamento.pb@mdiasbranco.com.br">recrutamento.pb@mdiasbranco.com.br</a>
2. DADOS DO ESTÁGIO		
ÁREA DO ESTÁGIO/CURSO DE FORMAÇÃO DO ALUNO: ÁREA ADMINISTRATIVA / ADMINISTRAÇÃO, CONTÁBEIS		
SETOR DA EMPRESA: INDÚSTRIA DE ALIMENTOS	HORÁRIO: 07h30 às 13h30	
VALOR DA BOLSA: R\$ 900,00	NÚMERO DE VAGAS: 01	
<b>OUTROS BENEFÍCIOS:</b> 1. CESTA BÁSICA 2. RESTAURANTE NA EMPRESA (café da manhã e almoço) 3. GYMPASS 4. VALE TRANSPORTE 5. SEGURO DE VIDA		
NÚMERO DE ALUNOS PARA A SELEÇÃO: ---		
<b>PRÉ-REQUISITOS PARA A SELEÇÃO:</b> 1. DISPONIBILIDADE PARA 01 ANO DE ESTÁGIO 2. BONS CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA 3.		
PERÍODO DA DIVULGAÇÃO: DE 24/07/2020 A 29/07/2020		DATA DA ENTREVISTA:
<b>RELAÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NA EMPRESA:</b> 1. Auxiliar o gestor da área no que se refere às tarefas de rotinas administrativas, 2. Lançamento de dados no sistema; 3. Acompanhamento de indicadores setoriais; 4. Auxiliar nas tarefas contábeis e fiscais; 5. Elaborar planilhas de controles 6. Organização de documentos.		