



**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**

<b>1. DADOS DA EMPRESA</b>		
NOME: CENTRALNETT TELECOM		CNPJ: 23.929.125/001-04
ENDEREÇO: RUA JOSE GOMES DE ABREU		
NÚMERO: 702	COMPLEMENTO:	BAIRRO: ALTO DO MATEUS
CIDADE: JOAO PESSOA	ESTADO: PB	CEP: 58090-810
PONTO DE REFERÊNCIA: PRAÇA DAS MANGUEIRAS		
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA:		
CARGO DO RESPONSÁVEL:		
NOME DO CONTATO PARA A SELEÇÃO DE ESTÁGIO: LUÃ		
TELEFONE: 83 3212-6749	FAX:	EMAIL: centralnett@gmail.com
<b>2. DADOS DO ESTÁGIO</b>		
ÁREA DO ESTÁGIO/CURSO DE FORMAÇÃO DO ALUNO: ATENDIMENTO		
SETOR DA EMPRESA: ATENDIMENTO/SUORTE	HORÁRIO DE TRABALHO: MANHA OU TARDE, 5H SEG A SAB 30H SEMANAL	
VALOR DA BOLSA: 800,00	NÚMERO DE VAGAS: 4	
OUTROS BENEFÍCIOS: 1. AUX TRANSPORTE ESTUDANTE. 2. SEGURO DE VIDA 3. DESCONTOS EM SERVIÇOS (CENTRALNETT) 4. DAY OFF 5.		
NÚMERO DE ALUNOS PARA A SELEÇÃO: 20		
PRÉ-REQUISITOS PARA A SELEÇÃO: 1. ADMINISTRAÇÃO 4º Período 2. REDES COMPUTADORES 3º Período 3. SECRETARIADO 2º Período 4. 5. 6.		
PERÍODO DA DIVULGAÇÃO: DE 20/09/2022 A 29/09/2022		DATA DA ENTREVISTA: /09/2022
RELAÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NA EMPRESA:  1. Relatorio diario aprendido no email do supervisor(a). 2. Organizar informações a serem prestadas, Observar informações internas de segurança. 3. Planejar o cotidiano, Agendar Serviços, Recepcionar clientes. 4. Prestar serviço de apoio a visitantes e clientes. 5. Responder a chamados telefônicas. 6. Comunicar-se Demonstrar competências pessoais. 7.		