

## 1 - Necessidade

Descrição da Necessidade:  
AUMENTO DE QUADROData da SMO:  
01/02/2024Função:  
Auxiliar AdministrativoObra:  
VALE - COMPLEXO MARIANAQtd Vagas:  
1Data para início:  
07/02/2024

## 2 - Especificação da vaga

Sexo:  
FemininoFaixa Etária:  
até 40 anosTipo de Vaga:  
PermanenteMotivo:  
Aumento de QuadroExperiência:  
SimQuanto tempo:  
mínimo 06 mesesCNH:  
NãoCNH:  
NãoCNH:  
NãoPeríodo da Entrevista:  
22/01/2024Local da Entrevista:  
Entrevista via ligaçãoSalário:  
7,50Obs Salário:  
por hora

## 3 - Requisitos de segurança

Trab. em Altura:  
NãoEspaço Confinado:  
NãoLixadeira:  
NãoMáquina de Solda:  
NãoOxicorte:  
NãoEletrocidade:  
Não

## 4 - Requisitos de TI

Utilização de computador:  
NãoUtilização de software:  
NãoOutros equip. específicos:  
NãoEmail:  
Não

Qual:

Qual:

## Descrição das atividades:

Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; conferem cartão de ponto, recebem atestados, controlam o efetivo da obra, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, administrativos, qualidade, segurança, saúde e preservação ambiental.

## Curso(s) Complementar(es):

N/A

## Treinamento(s) Específico(s) na Função:

N/A

Teste Prático:  
Não

Responsável:

Local:

REQUISITANTE