

**1 - Necessidade**

Descrição da Necessidade:  
NOVA CONTRATAÇÃO

Data da SMO:  
08/09/2023

Função:  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Obra:  
ADMINISTRACAO - SEDE

Qtd Vagas:  
1

Data para início:  
13/10/2023

**2 - Especificação da vaga**

Sexo:  
Masculino

Faixa Etária:  
20 A 70

Tipo de Vaga:  
Permanente

Motivo:  
Aumento de Quadro

Experiência:  
Sim

Quanto tempo:  
6 MESES

CNH:  
CNH B

CNH:  
Não

CNH:  
Não

Período da Entrevista:  
08/09/2023

Local da Entrevista:  
ESCRITORIO PCM

Salário:  
7,50

Obs Slário:

**3 - Requisitos de segurança**

Trab. em Altura:  
Não

Espaço Confinado:  
Não

Lixadeira:  
Não

Máquina de Solda:  
Não

Oxicorte:  
Não

Eletricidade:  
Não

**4 - Requisitos de TI**

Utilização de computador:  
Não

Utilização de software:  
Não

Outros equip. específicos:  
Não

Email:  
Não

Qual:

Qual:

**Descrição das atividades:**

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender fornecedores, clientes e empregados fornecendo e recebendo informações, documentos sobre produtos e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, preparar relatórios, planilhas e executar serviços gerais de escritórios; Supervisionar a logística de pessoal e veículos; Manter limpo e organizado o ambiente de trabalho; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, administrativos, qualidade, segurança, saúde e preservação ambiental.

**Curso(s) Complementar(es):**

NR 06 - NR 18

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

NR 06 - NR 18

Teste Prático:  
Não

Responsável:

Local:

LARISSA BICALHO

REQUISITANTE