

## 1 - Necessidade

Descrição da Necessidade:  
**URGENTE** Data da SMO:  
 14/05/2024

Função:  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO** Obra:  
**VALE - COMPLEXO MARIANA** Qtd Vagas:  
 2 Data para início:  
 16/05/2024

## 2 - Especificação da vaga

Sexo:  
**Indiferente** Faixa Etária:  
 Tipo de Vaga:  
**Permanente** Motivo:  
**Aumento de Quadro**

Experiência:  
**Não** Quanto tempo:  
 CNH:  
**Não** CNH:  
**Não** CNH:  
**Não**

Período da Entrevista:  
 Local da Entrevista:  
 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:

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:

ERNANI  
 REQUISITANTE