

Emissão: Departamento de RH/DP

Aprovação: Direção

Página 1

**1 - Necessidade**

Descrição da Necessidade:  
Auxiliar nas demandas do Departamento de Qualidade apoiando no desenvolvimento das rotinas do setor

Data da SMO:  
19/05/2025

Função:  
Auxiliar Administrativo

Nível:  
0

Obra:  
ADMINISTRACAO - SEDE

Qtd Vagas:  
1

Data para início:  
02/06/2025

**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:  
20/05/2025

Local da Entrevista:

Salário:  
7,88

Obs Slário:  
Horista

**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:  
Sim

Utilização de software:  
Não

Outros equip. específicos:  
Não

Email:  
Sim

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 escritório; 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.

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

Não se aplica

**Observação:**

kenny Barboza

REQUISITANTE