

	SOLICITAÇÃO DE MÃO DE OBRA SMO 437 (ESPECIAL)			033-PCM-FOR-SMO Revisão: 3 Data: 02/05/2023
Emissão: Departamento de RH/DP		Aprovação: Direção		Página 1
1 - Necessidade				
Descrição da Necessidade: Atendimento a nova obra			Data da SMO: 31/01/2025	
Função: Encarregado Administrativo	Nível: 0	Obra: 0139-055-24 - VALE - RELOCAÇÃO DE INTERF ITM-A	Qtd Vagas: 1	Data para início: 10/02/2025
2 - Especificação da vaga				
Sexo: Masculino	Faixa Etária: 45 anos	Tipo de Vaga: Permanente		Motivo: Aumento de Quadro
Experiência: Sim	Quanto tempo: 06 meses	CNH: CNH B	CNH: CNH B	CNH: CNH B
Período da Entrevista: 24/01/2025	Local da Entrevista: Online	Salário: 18,88	Obs Slário: Por Hora	
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:				
Supervisionam rotinas administrativas; 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; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios, coordenam diretamente equipe de auxiliares administrativos, secretários de escritório e rotinas administrativas e de RH, controlam registros de ponto, atestados, dentre outras, organizam o local de trabalho conforme normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança e preservação do meio ambiente.				
Treinamento(s) Específico(s) na Função:				
RAC 02.				
Observação:				
Vilvano Carlos REQUISITANTE				