



SOLICITAÇÃO DE MÃO DE OBRA SMO 633

033-PCM-FOR-SMO
Revisão: 3
Data: 02/05/2023

Emissão: Departamento de RH/DP

Aprovação: Direção

Página 1

1 - Necessidade

Descrição da Necessidade:
Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos e administração.

Data da SMO:
10/06/2025

Função:
Encarregado Administrativo

Nível:
I

Obra:
ADMINISTRACAO - SEDE

Qtd Vagas:
1

Data para início:
16/06/2025

2 - Especificação da vaga

Sexo: Feminino	Faixa Etária: até 50 anos	Tipo de Vaga: Permanente	Motivo: Aumento de Quadro
Experiência: Sim	Quanto tempo: mínimo 06 meses	CNH: CNH B	CNH: Não
Período da Entrevista: 10/06/2025	Local da Entrevista: on-line - Meet	Salário: 23,73	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, Executar 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:

N/A

Observação:

Maria Fernanda Cota Paiva

REQUISITANTE