

		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: minimo 06 meses	CNH: CNH B	CNH: Não	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					