



SOLICITAÇÃO DE MÃO DE OBRA SMO 726 (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:
Substituição de mão de obra

Data da SMO:
14/08/2025

Função:
Auxiliar Administrativo

Nível:
I

Obra:
ADMINISTRACAO - SEDE

Qtd Vagas:
1

Data para início:
18/08/2025

2 - Especificação da vaga

Sexo:
Masculino

Faixa Etária:
até 35 anos

Tipo de Vaga:
Permanente

Motivo:
Reposição

Experiência:
Sim

Quanto tempo:
mínimo 06 meses

CNH:
Não

CNH:
Não

CNH:
Não

Período da Entrevista:
14/08/2025

Local da Entrevista:
Escritório PCM

Salário:
11,86

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:
Sim

Utilização de software:
Sim

Outros equip. específicos:
Não

Email:
Sim

Qual:
Safety, Pontotel

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 escritórios; 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:

-

Observação:

Maria Fernanda Cota Paiva

REQUISITANTE