

		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: minimo 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					