

	SOLICITAÇÃO DE MÃO DE OBRA SMO 610			033-PCM-FOR-SMO Revisão: 3 Data: 02/05/2023
Emissão: Departamento de RH/DP		Aprovação: Direção		Página 1
1 - Necessidade				
Descrição da Necessidade: Auxiliar nas demandas do Departamento de Qualidade apoiando no desenvolvimento das rotinas do setor				Data da SMO: 19/05/2025
Função: Auxiliar Administrativo	Nível: 0	Obra: ADMINISTRACAO - SEDE	Qtd Vagas: 1	Data para início: 02/06/2025
2 - Especificação da vaga				
Sexo: Indiferente	Faixa Etária:	Tipo de Vaga: Permanente		Motivo: Aumento de Quadro
Experiência: Não	Quanto tempo:	CNH: Não	CNH: Não	CNH: Não
Período da Entrevista: 20/05/2025	Local da Entrevista:	Salário: 7,88	Obs Slário: Horista	
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:				
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 escritório; 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:				
Não se aplica				
Observação:				
kennya Barboza REQUISITANTE				