



## SOLICITAÇÃO DE MÃO DE OBRA

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 na área de Recursos Humanos e Departamento Pessoal.

Data da SMO:  
16/09/2024

Função:  
Auxiliar Administrativo

Nível:  
III

Obra:  
ADMINISTRACAO - SEDE

Qtd Vagas:  
1

Data para início:  
20/09/2024

## 2 - Especificação da vaga

Sexo:  
Feminino      Faixa Etária:  
até 25 anos      Tipo de Vaga:  
Permanente      Motivo:  
Aumento de Quadro

Experiência:  
Não      Quanto tempo:  
mínimo 6 meses      CNH:  
CNH B      CNH:  
Não      CNH:  
Não

Período da Entrevista:  
16/09/2024      Local da Entrevista:  
Escritório PCM      Salário:  
15,82      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:

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; Condução de veículos leves. 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:

N/A

## Observação:

Flavia Rita

REQUISITANTE