

	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: minimo 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				