



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

PRAÇA DO CENTENÁRIO, 103 – TEL.: (35) 3651-1500
CÉP 37.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 007/2021

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.

O Prefeito Municipal de Paraisópolis, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para contratação temporária da função abaixo relacionada, de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 1.803, de 16/01/2001, alterada pela Lei nº 2.242, de 23/09/2011 e na forma determinada neste edital:

I – DAS FUNÇÕES

A seleção para contratação será realizada para atender, excepcional e temporariamente, para o exercício das seguintes funções:

Função	Vagas	Remuneração inicial	Benefício	Jornada de Trabalho	Nível Escolaridade/ Exigência
Ajudante Geral Masculino (Distrito de Costas)	01	R\$ 1.339,50	R\$ 210,90 Vale Alimentação	44 horas/semanais	Ensino Fundamental (Séries Iniciais)
Pedreiro "B" (sede)	01	R\$ 1.235,00	R\$ 210,90 Vale Alimentação	44 horas/semanais	Alfabetizado
Operador Trator Agrícola (Distrito de Costas)	01	R\$ 1.339,50	R\$ 210,90 Vale Alimentação	44 horas/semanais	1º Grau Incompleto CNH "D"
Médico do Trabalho (sede)	01	R\$ 2.660,32	R\$ 210,90 Vale Alimentação	20h/mês	Curso de Nível Superior em Medicina com resid. e/ou especialização na área + Registro no CRM

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

- 1) ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições prevista no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- 2) ter no mínimo 18 anos;
- 3) não ter sido demitido por justa causa pelo órgão público municipal de Paraisópolis;
- 4) no caso de inscrição por procuração será exigida a entrega do respectivo mandato acompanhado de cópia do documento de identidade do candidato e a apresentação do documento de identidade do procurador, o candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição;

III – DAS INSCRIÇÕES E APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

As inscrições, isentas de taxas ou quaisquer outros encargos financeiros, deverão ser realizadas pessoalmente pelos interessados, no Departamento Municipal de Recursos Humanos, do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, situado à Praça do Centenário



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

PRAÇA DO CENTENÁRIO, 103 – TEL.: (35) 3651-1500
CÉP 37.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

nº 103, Centro, no município de Paraisópolis/MG, no período de 07/05/2021 a 12/05/2021, das 08h:30min às 12h:00 e da 13h:00 às 16h:30min..

- 1) O candidato deverá apresentar, no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração específica:
 - para a função de Ajudante Geral Masculino (Distrito de Costas), apresentar currículo, original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal;
 - para a função de Pedreiro “B”, apresentar original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal e documentos descritos no item 1.3.1;
 - para a função de Operador Trator Agrícola (Distrito de Costas), apresentar CNH “D”;
 - para a função de Médico do Trabalho, apresentar original e fotocópia da cédula de identidade ou de documento equivalente, de valor legal; os documentos exigidos no Nível Escolaridade/Exigência, do item I – DAS FUNÇÕES e do item 1.2.1.
- 2) Após a apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar documento (ficha de inscrição), no local da inscrição, no qual declara atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital.
- 3) A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.
- 4) Outras informações:
 - a) Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória ou condicional;
 - b) Não serão recebidos inscrições ou títulos por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea;
 - c) Não serão aceitas inscrições com documentação incompleta.

IV – DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

- 1) A classificação dos candidatos inscritos para as funções descritas no I – DAS FUNÇÕES, será processada através dos seguintes critérios de avaliação:
 - 1.1) **Para a função de Operador de Trator Agrícola (Distrito de Costas):**
 - 1.1.1) Experiência comprovada através de cópia da CTPS ou certidão de tempo de serviço no caso de Regime Estatutário, conforme pontuação estabelecida a seguir:

EXPERIÊNCIA OPERADOR TRATOR AGRÍCOLA	TEMPO DE SERVIÇO	PONTOS ATRIBUÍDOS
Experiência exclusiva na função pleiteada	Até 01 ano	05
	02 anos	10
	03 anos	15
	04 anos	20
Pontuação Máxima		20



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

PRAÇA DO CENTENÁRIO, 103 – TEL.: (35) 3651-1500
CÉP 37.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- 1.1.2) Prova Prática: será realizada no dia 13/05/2021, às 08h:00, na Garagem Municipal, situado à Rua 25 de Janeiro n° 13, Centro, Paraisópolis/MG;
- 1.1.3) Será atribuída a prova prática a pontuação máxima de 100 pontos;
- 1.1.4) Será classificado na prova prática o candidato que obtiver no mínimo 50 pontos.
- 1.1.5) A pontuação total dos critérios de avaliação será de 120 pontos, sendo 20 pontos do item 1.1.1 experiência comprovada e 100 pontos do item 1.1.2 prova prática.
- 1.1.6) Será aprovado no processo seletivo o candidato que obtiver no mínimo 50 pontos na prova prática.

1.2) Para a função de Médico do Trabalho:

1.2.1) *Experiência comprovada: através de cópia da CTPS ou certidão de tempo de serviço no caso de regime Estatutário e cópia dos cursos referente aos títulos que devem ser expedidos por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelos órgãos competentes, conforme pontuação estabelecida a seguir:*

CURSOS DA FUNÇÃO PLEITEADA	PONTUAÇÃO POR CURSO	MÁXIMO DE CURSOS CONSIDERADOS	MÁXIMO DE PONTUAÇÃO
Especialização	05	01	05
Mestrado	10	01	10
Doutorado	15	01	15
PONTUAÇÃO MÁXIMA			30
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DEVIDAMENTE COMPROVADA	PONTUAÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO		MÁXIMO DE PONTOS ATRIBUÍDOS
Exclusiva na função pleiteada	02 pontos por ano		20
PONTUAÇÃO TOTAL			40

1.3) Para a função de Pedreiro “B”:

1.3.1) Experiência comprovada através de cópia da CTPS ou certidão de tempo de serviço no caso de Regime Estatutário, conforme pontuação estabelecida a seguir:

EXPERIÊNCIA PEDREIRO “B”	TEMPO DE SERVIÇO	PONTOS ATRIBUÍDOS
Experiência exclusiva na função pleiteada	Até 01 ano	10
	02 anos	20
	03 anos	30
	04 anos	40
	05 anos	50
Pontuação Máxima		50

1.4) Para a função de Ajudante Geral Masculino (Distrito de Costas):

1.4.1) Experiência comprovada nas atribuições relacionadas no anexo I deste edital, através de cópia da CTPS ou certidão de tempo de serviço no caso de Regime Estatutário, conforme pontuação estabelecida a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

PRAÇA DO CENTENÁRIO, 103 – TEL.: (35) 3651-1500
CEP 37.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

EXPERIÊNCIA AJUDANTE GERAL MASCULINO	TEMPO DE SERVIÇO	PONTOS ATRIBUÍDOS
Experiência exclusiva na função pleiteada	Até 01 ano	10
	02 anos	20
	03 anos	30
	04 anos	40
	05 anos	50
Pontuação Máxima		50

- 2) A classificação do candidato inscritos neste processo será em ordem crescente obedecendo a ordem classificatória.
- 3) Caso haja empate entre os candidatos classificados, o critério para desempate será o mais idoso.

V – DO RECURSO:

- 1) Caberá recurso, em única e última instância contra os resultados, em um dia útil, após o dia de sua publicação, desde que demonstrado erro material.
- 2) Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em termos próprios ou não fundamentados, ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos preestabelecidos.
- 3) Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Paraisópolis, sito à Praça do Centenário nº 103, Centro, das 08h:30min às 16h:30min e serão encaminhados à Comissão Municipal.

VI - DA CONVOCAÇÃO

- 1) Os candidatos classificados no Processo Seletivo serão convocados, observada estritamente a ordem de classificação das funções, de acordo com a necessidade e conveniência do Poder Executivo.
- 2) A lista de classificação parcial será publicada no dia 14/04/2021 e a final no dia 18/04/2021, no site www.paraisopolis.mg.gov.br em acesso rápido no link Recursos Humanos e no mural do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, Centro, no Município de Paraisópolis.
- 3) A falta de manifestação para apresentação da documentação e a assinatura do contrato no prazo estabelecido no ato convocatório implicará em desistência tácita, sendo reclassificado no final na fila, durante a validade do processo seletivo simplificado, podendo ser novamente convocado, desde que não haja mais candidatos classificados a sua frente.
- 4) A convocação ocorrerá através de contato realizado por email e/ou telegrama ou pelo WhatsApp em caráter complementar. O convocado comparecerá em dia, horário e local fixado no ato da convocação, portando a documentação exigida, sob pena de deserção e preclusão do direito.
- 5) O convocado será encaminhado para o Exame Médico Admissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

PRAÇA DO CENTENÁRIO, 103 – TEL.: (35) 3651-1500
CÉP 37.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

VIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1) O contrato, originado deste processo seletivo simplificado, será o Regime Estatutário e o Previdenciário será o RGPS (Regime Geral da Previdência Social).
- 2) Aplicar-se-á ao contrato, no que couber, as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, do Plano de Cargo e Salários - Lei Complementar nº 005, de 01/06/1995 e na forma estabelecida na Lei Municipal nº 1.803, de 16/01/2001, alterada pela Lei Municipal nº 2.242, de 23/09/2011.
- 3) A Comissão Municipal será designada através de Portaria e terá a responsabilidade de acompanhar a realização do Processo Seletivo Simplificado.
- 4) O prazo de validade da presente seleção é de **02 (dois)** anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogada por igual período.
- 5) A classificação na seleção simplificada não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, número de vagas fornecido e seu prazo de validade.
- 6) A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.
- 7) O candidato deverá manter junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Paraisópolis, durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, seu endereço e telefone atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.
- 8) Toda informação referente à realização do processo seletivo simplificado será fornecida pelo Departamento Municipal de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Paraisópolis.
- 9) O candidato selecionado, quando convocado para contratação, deverá apresentar, obrigatoriamente, fotocópia dos seguintes documentos:
 - 1) CTPS
 - 2) RG
 - 3) CPF/CIC
 - 4) Título de Eleitor
 - 5) Certidão de Quitação Eleitoral
 - 6) Cartão PIS/PASEP
 - 7) Certificado de Reservista, se do sexo masculino
 - 8) Comprovante de Formação conforme nível de escolaridade/exigência do item I
 - 9) Laudo Médico (original), fornecido pelo Serviço de Medicina Municipal
 - 10) Certidão de nascimento ou casamento
 - 11) 1 foto 3x4
 - 12) Comprovante de Endereço



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

PRAÇA DO CENTENÁRIO, 103 – TEL.: (35) 3651-1500
CÉP 37.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- 13) Certidão Nascimento dos filhos
- 14) CPF dos filhos
- 15) Cartão de vacina dos dependentes até 6 anos de idade e comprovante de frequência escolar dos dependentes de 7 a 14 anos
- 16) CNH "D" para o Operador de Trator Agrícola (Distrito de Costas)
- 17) CRM para o Médico do Trabalho

10 – Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do processo seletivo simplificado.

13 – Todas as informações referentes ao processo seletivo simplificado serão afixadas no quadro de publicação oficial dos atos da Prefeitura Municipal de Paraisópolis/MG e no site www.paraisopolis.mg.gov.br em acesso rápido no link Recursos Humanos.

Paraisópolis, 07 de maio de 2021.

HANDERSON ALEX RIBEIRO
Diretor de Governo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

PRAÇA DO CENTENÁRIO, 103 – TEL.: (35) 3651-1500
CÉP 37.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Ajudante Geral Masculino - NAC II (Distrito de Costas)	<ol style="list-style-type: none">1. zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos dos diversos órgãos onde executar suas tarefas;2. executar trabalhos braçais;3. executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas dos diversos órgãos onde executar suas tarefas, jardins, garagens e seus veículos;4. zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como escolas e praças;5. comunicar qualquer irregularidade verificada;6. efetuar pequenos reparos e consertos;7. executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores e máquinas, confecção e conserto de capas e estofamentos: operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arames e similares;8. auxiliar serviços de jardinagem;9. cuidar de árvores frutíferas;10. lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores;11. abastecer máquinas;12. manejar instrumentos agrícolas;13. executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares);14. aplicar inseticidas e fungicidas;15. zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso;16. carregar e descarregar veículos em geral;17. transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros;18. fazer mudanças;19. proceder à abertura de valas;20. efetuar serviço de capina em geral;21. auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;22. auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais;23. cuidar de currais e terrenos baldios;24. alimentar animais sob supervisão;25. lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares;26. executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de muda, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos;27. irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para a produção de mudas;28. controlar a produção e distribuição de mudas de viveiro;29. coletar sementes e mudas de plantas nativas;30. distribuir, mediante autorização superior, mudas de viveiro;31. relatar anormalidades verificadas;32. zelar pelas instalações do viveiro de mudas;33. fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas;34. fazer rejuntamento de pedras com asfalto;35. abrir, repor e consertar calçamentos;36. fazer assentamentos de meio-fio;37. executar serviços de operação de máquinas e equipamentos, intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, e orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos do setor;38. propor baixa e alienação de veículos considerados inservíveis;39. zelar pelos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade;40. executar serviços nas redes elétricas e hidráulicas, de pedreiro e carpinteiro indispensáveis à conservação dos imóveis e/ou edificações de obras;41. executar montagens e desmontagem em motores e caixas de trocas e em suspensão de veículos;42. executar serviços de troca de embuchamento, de óleo de motor e de caixa de troca;43. executar revisão geral de veículos de peças em uso e de lubrificação de rolamentos;44. executar outras tarefas semelhantes e afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

PRAÇA DO CENTENÁRIO, 103 – TEL.: (35) 3651-1500
CEP 37.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Operador de Trator Agrícola (Distrito de Costas)	<ol style="list-style-type: none">1- Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando o trator agrícola;2- Operar trator agrícola na execução de aração, gradeação e em trabalhos de roçadeira;3- Zelar pela qualidade do serviço efetuado, obedecendo os prazos de execução;4- Observar as normas de segurança para a operação do trator agrícola, tendo em vista a prevenção de acidentes;5- Cuidar da conservação mecânica, limpeza e lubrificação do trator e equipamentos, de acordo com as instruções do fabricante;6- Providenciar os serviços mecânicos de manutenção corretiva e preventiva, comunicando ao setor competente quando houver necessidade de reparos no trator;7- Prestar contas ao chefe imediato dos trabalhos realizados;8- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato;9- Executar outras atividades afins.
Pedreiro "B"	<ol style="list-style-type: none">1. Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;2. Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;3. Orientar o ajudante a fazer argamassa;4. Construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares;5. Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos;6. Fazer armações de ferragens;7. Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro;8. Controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;9. Perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos;10. Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;11. Fazer rebocos de paredes e outros;12. Assentar pisos, azulejos, pias e outros;13. Fazer serviços de acabamento em geral;14. Fazer colocação de telhas;15. Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;16. Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
Médico do Trabalho	<ol style="list-style-type: none">1. Fazer exame clínico e/ou interpretar os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos servidores municipais e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;2. Executar exames médicos especiais nos servidores municipais, fazendo análises, exames clínicos e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para detectar prováveis danos à saúde em decorrência do trabalho que executam, e instruindo a Administração para possíveis adequações das atividades dos mesmos;3. Fazer tratamento de urgência em caso de acidente de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao servidor com repercussões negativas no trabalho;4. Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à Administração medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;5. Participar juntamente com os profissionais da elaboração e execução dos programas de proteção à saúde dos servidores municipais, analisando em conjunto os riscos das condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução e o absenteísmo;6. Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento e de emergência, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em caso de acidentes graves e catástrofes;7. Participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não ocupacional;8. Participar de reuniões de órgãos comunitários, governamentais ou privados, interessados na saúde e bem estar dos trabalhadores;9. Participar de congressos médicos ou de prevenção de acidentes e divulgar pesquisas sobre saúde ocupacional.10. Executar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

PRAÇA DO CENTENÁRIO, 103 – TEL.: (35) 3651-1500
CÉP 37.660-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2021

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
07/05/2021		Publicação do extrato de abertura	D.O.U – Diário Oficial da União
07/05/2021		Publicação do Edital na íntegra	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site www.paraisopolis.mg.gov.br em acesso rápido no link Recursos Humanos.
07/05/2021 a 12/05/2021	08h30min. às 12h:00 e das 13h:00 às 16h:30min.	Período de Inscrição	Departamento Municipal de Recurso Humanos, do Paço Municipal, situado à Praça do Centenário, nº 103, Centro, no município de Paraisópolis.
13/05/2021	08h:00	Prova Prática para a função de Operador de Trator Agrícola “Distrito de Costas”	Garagem Municipal, situado a Rua 25 de Janeiro nº 13, Centro, Paraisópolis/MG.
14/05/2021		Resultado Parcial	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site www.paraisopolis.mg.gov.br em acesso rápido no link Recursos Humanos.
17/05/2021	08h30min. às 16h:30min.	Prazo para interposição de recurso contra classificação	Sede da Prefeitura Municipal de Paraisópolis/MG.
18/05/2021		Divulgação resultado final	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site www.paraisopolis.mg.gov.br em acesso rápido no link Recursos Humanos.
18/05/2021		Homologação do resultado	Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site www.paraisopolis.mg.gov.br em acesso rápido no link Recursos Humanos.

Certifico, que o Edital Processo Seletivo Simplificado nº 007/2021, foi publicado no site www.paraisopolis.mg.gov.br em acesso rápido no link Recursos Humanos e no mural do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em 07/05/2021.

Rosemara Aparecida Vieira Santos
Superintendente de Recursos Humanos

