



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

EDITAL Nº 30 DE 12 DE JUNHO DE 2018.

REMOÇÃO A PEDIDO INDEPENDENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

A Diretora do Departamento de Gestão De Pessoas da Universidade Federal do Espírito Santo, no uso das suas atribuições legais e estatutárias, considerando o que dispõe o Artigo 36 da Lei nº 8.112/90 e o Parágrafo 1º, inciso III, alínea C do Art.1º da Resolução nº 44/2012-CUn, torna público, aos servidores Técnico-Administrativos em Educação pertencentes ao quadro de pessoal permanente da UFES, interessados em remoção interna, que estão abertas as inscrições para esse processo, observados os seguintes critérios:

DO PROCESSO SELETIVO DE REMOÇÃO A PEDIDO, INDEPENDENTE DO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
 - 1.1. As inscrições para o Processo Seletivo de Remoção, a pedido, independente do interesse da Administração, objetivando o preenchimento das vagas indicadas no Anexo deste Edital, estarão abertas **a partir das 12:00h do dia 13/06/2018 até às 23:59h do dia 18/06/2018.**
 - 1.2. O Processo Seletivo será conduzido pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (DGP/Progep).
 - 1.3. O DGP/Progep irá encaminhar as etapas do processo seletivo à Comissão Interna de Supervisão (CIS) para apreciação, conforme Resolução nº 44/2012-CUn.
 - 1.4. Os servidores lotados no Hospital Universitário Cassiano Antonio de Moraes (HUCAM) não poderão participar do processo seletivo que trata este Edital, uma vez que, segundo Ofício nº 1.285/2013/DEST-MP, o quadro de pessoal do HUCAM não pode variar em relação ao quantitativo de servidores.
2. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO
 - 2.1. Poderá participar do processo de remoção a pedido, independente do interesse da Administração, o servidor ocupante de cargo efetivo de Técnico-Administrativo em Educação na UFES, desde que:
 - a) Não esteja lotado no HUCAM e tenha, no mínimo, 01 (um) ano de efetivo exercício no atual cargo até o prazo final de inscrição deste Edital, para remoções na mesma localidade;
 - b) Tenha, no mínimo, 03 (três) anos de efetivo exercício no atual cargo até o prazo final de inscrição deste Edital, para remoções para outras localidades;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

- c) Tenha o “de acordo” do Diretor da Unidade aposto no comprovante de inscrição, se lotado em Centros que estabelecem cláusula de barreira, nos termos do Parágrafo único do Art.15 da Resolução nº 44/2012-CUn;
 - d) Não tenha processo de remoção tramitando em outra modalidade com decisão final favorável até o término das inscrições deste Edital;
 - e) Não tenha sido removido, nos termos do Parágrafo 1º, inciso III, alínea C do Art.1º da Resolução nº44/2012-CUn/Ufes, nos últimos 12 meses, considerados a partir do exercício na unidade para o qual foi removido.
- 2.2. O candidato que não atender aos requisitos será desclassificado do certame.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Os servidores interessados em participar do Processo de Remoção a pedido, independente do interesse da Administração, deverão:
- a) Verificar se foram ofertadas vagas para o seu cargo efetivo. Não serão aceitas inscrições para cargo diverso do ocupado pelo servidor;
 - b) Verificar se as atividades a serem executadas no novo setor estão de acordo com seu interesse e suas habilidades profissionais;
 - c) Verificar se o local e o horário de trabalho estão de acordo com os seus interesses profissionais e sua disponibilidade;
 - d) Efetuar sua inscrição *on-line* exclusivamente através do sítio eletrônico www.progep.ufes.br, no *link* do Edital de Remoção Interna 2018;
 - e) Os servidores lotados em Centros que estabelecem cláusula de barreira, nos termos do Parágrafo único do Art.15 da Resolução nº 44/2012-CUn/Ufes, interessados em participar do processo de remoção interna, deverão, após realizarem a devida inscrição, imprimir o respectivo comprovante e solicitar ao Diretor da Unidade que aponha seu “de acordo” no comprovante de inscrição. Este documento deverá ser encaminhado ao DGP/Progep, por meio de processo, no momento de efetivação da remoção. A não apresentação do documento acarretará na eliminação do processo seletivo.
- 3.2. Após a finalização da inscrição pelo candidato, e durante a vigência do período de inscrições, as escolhas realizadas pelo mesmo poderão ser alteradas, devendo o candidato estar ciente de que apenas a última alteração será considerada válida. É de inteira responsabilidade do candidato emitir novo comprovante de inscrição, observar se as alterações realizadas constam do comprovante, bem como providenciar a aposição do "de acordo" do Diretor da Unidade no novo comprovante, conforme item 3.1.d deste Edital (se for o caso).
- 3.3. Os interessados aos cargos para os quais sejam disponibilizadas mais de uma vaga devem numerar em ordem crescente, de acordo com a sua preferência, as vagas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

disponibilizadas para o processo de remoção. As vagas que não forem de interesse do servidor devem ser marcadas com a opção “Não tenho interesse”.

- 3.4. O DGP/Progep irá publicar no sítio eletrônico supracitado a lista com as inscrições realizadas e deferidas. O servidor que realizou a inscrição e não tiver o seu nome publicado, poderá apresentar pedido de revisão direcionado ao DGP/Progep por meio do documento avulso, em até 2 (dois) dias úteis após a publicação. Depois desse prazo decai o direito de revisão.
- 3.5. Os servidores terão o prazo de 2 (dois) dias úteis, após a divulgação da lista com as inscrições realizadas e deferidas no sítio eletrônico da Progep/UFES, para solicitar a desistência da inscrição realizada. Para isso, os candidatos terão que protocolar requerimento dirigido ao DGP/Progep e este deverá ser recebido por documento avulso no DGP/Progep em até 2 (dois) dias úteis.
- 3.6. As informações prestadas no formulário de avaliação para remoção serão de inteira responsabilidade do servidor.
- 3.7. A efetivação da inscrição pelo candidato implica no conhecimento e **expressa** aceitação das condições estabelecidas no Edital de Remoção e demais instrumentos reguladores, dos quais os candidatos não poderão alegar desconhecimento.
- 3.8. Se o número de interessados for maior que o das vagas oferecidas em cada unidade de lotação, observar-se-ão, sucessivamente, para fins de classificação e, se necessário, de desempate, os seguintes critérios:
 - a) servidor com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
 - b) maior tempo de efetivo exercício na instituição e no cargo ocupado, contado em dias;
 - c) maior tempo de efetivo exercício na unidade de origem, contado em dias;
 - d) havendo empate exclusivamente entre candidatos com ingresso no mesmo concurso, considerar-se-á, para fins de desempate, a melhor pontuação no certame;
 - e) número de filhos, tendo primazia os que tiverem maior número de filhos abaixo de 21 (vinte e um) anos;
 - f) existência de problemas pessoais (familiares ou de saúde) que poderiam ser minorados em função da remoção, desde que devidamente identificados pelo setor de Serviço Psicossocial ou perícia oficial;
 - g) idade, tendo preferência os servidores de maior idade.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

- 4.1. O processamento dos pedidos de remoção dar-se-á com a observância da opção feita pelos candidatos, conforme prioridades estabelecidas, e da ordem de classificação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

- 4.2. A lista de classificação provisória será divulgada, no sítio eletrônico da Progep/Ufes, na data prevista no calendário anexo deste edital e considerará as informações prestadas pelo servidor.
- 4.3. As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Administração, sem prejuízo da apuração administrativa ou criminal, anular os atos por si praticados, se verificada qualquer irregularidade.
- 4.4. Findo o prazo definido no item 5.1 e 6.1, decai o direito de reconsideração ou desistência da remoção, não sendo avaliados quaisquer pedidos extemporâneos.
- 4.5. A constatação de má-fé nas declarações prestadas pelos candidatos acarretará na anulação do ato de remoção, se já efetivado, sem qualquer ônus para a Administração, além da adoção de sanções administrativas pertinentes.
- 4.6. A Administração não se responsabilizará por reconsideração ou desistência não recebida no prazo por motivos de ordem técnica, falha de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a apreciação do documento no prazo estabelecido neste Edital.
- 4.7. O resultado final do processo de remoção a pedido, independente do interesse da Administração, será publicado no sítio eletrônico www.progep.ufes.br.

5. DA DESISTÊNCIA DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. Os servidores terão o prazo de **2 (dois) dias úteis**, após a divulgação do resultado provisório do processo de remoção no sítio eletrônico da Progep/UFES, para solicitar a desistência da classificação, devidamente fundamentados e justificados. Para isso, os candidatos terão que protocolar requerimento dirigido ao DGP/Progep e este deverá ser recebido por documento avulso no DGP/Progep em até 2 (dois) dias úteis. O DGP/Progep irá publicar no sítio eletrônico da Progep/UFES a lista com as solicitações de desistência. O servidor que enviou a solicitação e não tiver o seu nome publicado, deverá solicitar revisão em até 24 horas da publicação. Após esse prazo decai o direito de desistência da classificação.

6. DA RECONSIDERAÇÃO

- 6.1. Os servidores terão o prazo de **2 (dois) dias úteis**, após a divulgação do resultado provisório do processo de remoção no sítio eletrônico da Progep/UFES, para solicitar a reconsideração por seu nome não constar da listagem de classificados. Para isso, os candidatos terão que protocolar requerimento dirigido ao DGP/Progep e este deverá ser recebido por documento avulso no DGP/Progep em até 2 (dois) dias úteis. O DGP/Progep irá publicar no sítio eletrônico da Progep/UFES a lista de reconsiderações recebidas. O servidor que enviou a



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

solicitação e não tiver o seu nome publicado, deverá solicitar revisão em até 24 horas da publicação. Após esse prazo decai o direito de reconsideração.

7. DA HOMOLOGAÇÃO, DA REMOÇÃO E DO DESLOCAMENTO

- 7.1. Não apresentadas impugnações ou decididas as que foram interpostas, o Departamento de Gestão de Pessoas/Progep homologará a Classificação Final do processo seletivo.
- 7.2. A UFES publicará ato efetivando as remoções e estabelecerá prazo aos servidores para apresentação e exercício nas novas unidades de lotação.
- 7.3. A remoção dos candidatos classificados dar-se-á, efetivamente, quando do início do exercício de servidor que venha a ocupar a vaga a ser deixada pelo removido na unidade de lotação de origem.
- 7.4. O prazo para efetivação da remoção, com prorrogações, não poderá ultrapassar 90 (noventa) dias, salvo os casos fortuitos ou de força maior, devendo o prazo ser prorrogado e justificado pelo DGP/Progep.

8. DA VALIDADE

- 8.1. O presente Edital tem validade enquanto houver candidatos homologados e ainda não removidos.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1. As despesas decorrentes da mudança para a nova sede, quando for o caso, correrão integralmente por conta do servidor.
- 9.2. Após a divulgação da homologação do processo de remoção no sítio eletrônico da Progep/Ufes, eventuais pedidos de desistência da classificação final, poderão ser apresentados, devidamente fundamentados e justificados, por meio de requerimento dirigido ao DGP/Progep e este deverá ser recebido por documento avulso, e será analisado pela instância competente conforme justificativa.
- 9.3. O servidor removido deverá permanecer por, no mínimo, 01 (um) ano (de acordo com a Resolução nº 44/2012-CUn/Ufes) no novo setor de lotação. A contagem de tempo será iniciada a partir do primeiro dia de efetivo exercício na unidade de destino. Antes do prazo citado poderá ocorrer nova remoção, no caso de interesse da Administração.
- 9.4. A jornada de trabalho será realizada nos termos do Projeto de Resolução que regulamenta a jornada de trabalho dos servidores da Ufes, aprovado *ad referendum*.
- 9.5. Os candidatos requisitados, cedidos para outros órgãos ou entidades, em licença e os que estejam em exercício provisório, afastados para estudos ou prestando colaboração técnica a outra instituição de ensino somente poderão participar do



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

processo seletivo de remoção interna após o término do seu impedimento/afastamento.

- 9.6. Os ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas poderão participar do processo seletivo de remoção interna, mas caso sejam selecionados deverão pedir desligamento dos cargos e funções que ocupam atualmente, antes de ser efetivada a remoção.
- 9.7. Os casos omissos serão avaliados pelo **DGP/Progep** e apreciados pela **Comissão Interna de Supervisão (CIS)**.
- 9.8. O candidato que não concordar com o resultado do pleito terá direito, na forma da lei, a recurso nas instâncias superiores da Instituição.
- 9.9. Este Edital entra em vigor a partir da data de sua divulgação no sítio eletrônico www.progep.ufes.br.

CRONOGRAMA

Atividade	Data provável
Inscrição <i>on-line</i>	13 (a partir de 12h) a 18/06/2018 (até 23:59h)
Resultado parcial	21/06/2018
Recursos e desistência	22 e 25/06/2018
Resultado final	29/06/2018

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

Cargo	Local e Horário de Trabalho	Total de vagas
Assistente em Administração	Biblioteca Central - Divisão de Assistência ao Usuário - 13h às 19h (segunda a sexta-feira, plantão de revezamento aos sábados de 07h às 13h)	01
Assistente em Administração	Centro de Ciências Exatas (Secretaria Unificada de Gestão) – 14h às 20h	01
Assistente em Administração	Assessoria de Gestão do Centro de Ciências Jurídicas e Econômicas (Secretaria Integrada de Colegiados de Curso) - 15h às 21h	01



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

ANEXO II – DETALHAMENTO DAS VAGAS

VAGA 01/2018 - DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO – BIBLIOTECA CENTRAL

ATIVIDADES DA VAGA :

1. Prestar informações no balcão de atendimento, encaminhando e orientando os usuários quanto às regras de utilização da Biblioteca Central, tais como proibição de animais, comidas, bolsas, etc.
2. Controlar a entrada e saída dos usuários, verificando os materiais bibliográficos, bem como demais utensílios que estejam portando.
3. Controlar o acesso dos usuários ao guarda-volumes, fiscalizando para que não saiam da Biblioteca Central portando a chave do armário.
4. Atender o usuário para criação de cadastro e de senha, bem como atualizar cadastros já existentes a fim de viabilizar empréstimos.
5. Efetuar empréstimo de material bibliográfico aos usuários.
6. Efetuar devolução de material bibliográfico em posse dos usuários.
7. Atender o usuário disponibilizando material bibliográfico por ele reservado.
8. Receber multas decorrentes de atraso na entrega do material bibliográfico, até o valor de R\$ 300,00.
9. Receber o usuário que fora comunicado por carta de débito ou pendência junto à Biblioteca Central, orientando-o quanto às providências que deverá tomar.
10. Providenciar de pronto atendimento a elaboração do acordo do parcelamento de dívida do usuário e/ou quitação de débitos de maior valor, a fim de liberação imediata para matrículas nas graduações e pós-graduações.
11. Emitir nada consta mediante solicitação do usuário.
12. Auxiliar o usuário na utilização do empréstimo eletrônico.
13. Atender o usuário para resolução de problemas quanto a extravio ou perda de chaves dos maleiros (Acesso com chave reserva, solicitação de imagens de câmeras de videomonitoramento, procedimento para restituição de chave perdida).
14. Encaminhar o usuário quando o mesmo tem a pretensão de pegar emprestado um material bibliográfico danificado, nesse momento ele é levado ao setor responsável na biblioteca para reparos emergenciais visando a disponibilização imediata do acervo demandado.
15. Receber o usuário a fim de tratar da reposição de material bibliográfico perdido, danificado ou extraviado.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

16. Atender o usuário para identificação e devolução de objetos guardados no “achados e perdidos.
17. Receber o usuário na utilização do laboratório de informática, controlando tempo, período de permanência e adequação no uso dos equipamentos.
18. Orientar aos usuários com necessidades especiais quanto a localização de ambientes com acessibilidade (banheiros, bebedouros, terminais de consulta e elevador).
19. Atendimento telefônico e via e-mail.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Habilidades com informática para operar sistema de gerenciamento de acervo; Afinidade com o trabalho desenvolvido na Biblioteca; Empatia, Experiência em atendimento ao público; Presteza; Trabalhar em equipe; Proatividade; Organização; Bom relacionamento interpessoal, facilidade de comunicação, Capacidade de resolver problemas, Criatividade.

HORÁRIO DE TRABALHO: 13h às 19h (segunda a sexta-feira, plantão de revezamento aos sábados de 07h às 13h)

VAGA 02/2018 - CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS (SECRETARIA UNIFICADA DE GESTÃO)

ATIVIDADES DA VAGA :

Além das atividades de atendimento ao público listadas abaixo, os servidores desenvolvem as atividades típicas de seus respectivos cargos descritas na página da PROGEP > Quadros e informações> Descrição de cargos PCCTAE.

Os servidores lotados neste setor atendem ao público pessoalmente, por e-mail e por telefone. Sendo assim, dúvidas diversas deste público são respondidas, muitas vezes, por meio de comunicação com outros setores da Universidade. O ambiente organizacional é o administrativo.

- Tratar documentos:

Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

- Preencher documentos:

Digitar textos e planilhas; preencher formulários.

- Preparar relatórios, formulários e planilhas:

Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

- Acompanhar processos administrativos:

Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.

- Atender usuários no local ou à distância:

Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores.

- Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos:

Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.

- Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística:

Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

- Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira:

Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços.

- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.

- Secretariar reuniões e outros eventos:

Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

- Atendimento ao Público. Recepção e Informação. Protocolo e Malote. Controle – Entrega – Devolução de Chaves. Controle – Entrega de Retroprojetores. Controle de Material para Apoio Didático. Controle de material de consumo. Elaboração e Coordenação de Espaço Físico. Agendamento de Auditório. Solicitações de Manutenção em Informática – Solicitações de Manutenção em Telefonia – Limpeza e Conservação Predial - Agendamento de Salas. Administração da Manutenção Predial. Solicitações de Diárias – Passagens – Reembolsos – Prestação de Contas. Abertura Processos Afastamento Exterior - Processos de Avaliação de Carreira do Magistério Superior para Promoção à Classe E - Professor Titular da UFES.

HORÁRIO DE TRABALHO: 14h às 20h

VAGA 03/2018 - ASSESSORIA DE GESTÃO CCJE (SECRETARIA INTEGRADA DE COLEGIADOS DE CURSO)

ATIVIDADES DA VAGA :

Além das atividades de atendimento ao público listadas abaixo, os servidores lotados na Assessoria de Gestão - CCJE desenvolvem as atividades típicas de seus respectivos cargos descritas na página da PROGEP > Quadros e informações> Descrição de cargos PCCTAE.

Os servidores lotados neste setor atendem ao público pessoalmente, por e-mail e por telefone. Sendo assim, dúvidas diversas deste público são respondidas, muitas vezes, por meio de comunicação com outros setores da Universidade. O ambiente organizacional é o administrativo.

Atividades:

- Prestação de informações diversas a discentes, coordenadores de curso e público externo/respostas a dúvidas de discentes, coordenadores de curso e público externo sobre: oferta de disciplina; aproveitamento de estudo/dispensa de disciplina; colação de grau; retificação de matrícula; quebra de pré-requisito; Resolução 38/2016 – PIC, PAE e Desligamento; ajuda de custo; calendário acadêmico; horários e locais de atendimento de coordenações diversas; e-mail e ramais de coordenações diversas; etc.

- Lançamento do espaço físico e oferta de disciplinas;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

- Confeção de declarações de matrícula;
- Apoio ao Coordenador de Curso em reuniões de Colegiado, com a convocação de tais reuniões e redação das atas;
- Entrega aos discentes de documentos como Carteira de Identidade Estudantil e declarações de matrícula;
- Recebimento de requerimentos diversos por parte dos discentes.

HABILIDADES DESEJADAS DO SERVIDOR:

Os servidores lotados neste setor atendem ao público pessoalmente, por email e por telefone. Sendo assim, dúvidas diversas deste público são respondidas, muitas vezes, por meio de comunicação com outros setores da Universidade. O servidor lotado na Assessoria de Gestão - CCJE deve ter um perfil comunicativo e pró-ativo, que busca auxílio em caso de dúvidas, que esteja disposto a auxiliar na dúvida de outros, e estar apto a trabalhar em equipe.

HORÁRIO DE TRABALHO: 15h às 21h.

JOSIANA BINDA
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS