SPObras	**RESOLUÇÃO DE DIRETORIA** **RD N.º DAF-045/2017**	DATA APROVAÇÃO 06/09/2017 VISTO SECRETÁRIO DA REUNIÃO Hilda Juarez Pacheco Chefe de Gabinete SPObras

ASSUNTO

Instituir a Norma Administrativa que regulamenta o Formulário de Movimentação de Empregados

I - RELATÓRIO/JUSTIFICATIVA:

A SPObras dando sequência a sua política de transparência e constante melhoria nas suas ações, institui a Norma Administrativa e o Formulário "Movimentação de Empregados", cujo objetivo é tornar mais ágil e organizada as solicitações de requisição de empregados entre as unidades.

Com a aprovação do Formulário - Movimentação de Empregados será possível compilar todo o histórico das informações entre os responsáveis das unidades interessadas na transferência do empregado, além de possibilitar o registro da ciência do empregado no referido documento.

II - RESOLUÇÃO:

A Diretoria Executiva da São Paulo Obras - SPObras, apreciando o exposto pelo Diretor Relator, resolve:

a) Aprovar a Norma Administrativa 036.00, bem como o "Formulário - Movimentação de Empregados";

b) Aprovar as alterações na Norma Administrativa 006.01, para excluir os itens 3.2.3. e 4.3;

c) A movimentação deve respeitar as atribuições inerentes ao emprego que o colaborador ocupa na empresa em razão da sua aprovação em concurso público;

d) Determinar que a Gerência de Recursos Humanos adote as medidas necessárias para cumprimento da presente Resolução.

DISTRIBUIÇÃO

ÁREA SOLICITANTE	PROPONENTE	PROPOSTA DE RESOLUÇÃO DE DIRETORIA	RELATOR	APROVAÇÃO JURÍDICA
GRH SIGLA	DAF SIGLA	**PRD Nº** ___ ___	DAF SIGLA	SJU SIGLA
05/09/2017 DATA	05/09/2017 DATA	DAF-____/2017	05/09/2017 DATA	05/09/2017 DATA
		FOLHA 01 / 01		
VISTO Ana Paula R. de Sousa Gerente Recursos Humanos SPObras	**VISTO** Paulo Santoro M. Almeida Diretor Administrativo Financeiro SPObras		**VISTO** Paulo Santoro M. Almeida Diretor Administrativo Financeiro SPObras	**VISTO** Dinorah X. M. Vicentini Superintendência Jurídica SPObras

Norma Administrativa

SPObras
CONSTRUINDO A SÃO PAULO DO FUTURO

Admissão e Demissão

NA 06.01

Emissão:

Vigência a partir de:

Revisão:

Ana Paula R. de Souza
Gerente Recursos Humanos
SPObras

Sumário

1. Objetivo 3
2. Abrangência 3
3. Considerações Gerais 3
3.1 Conceito 3
3.2 Critérios 3
3.2.1. Ingresso em cargo de carreira 4
3.2.2. Ingresso em cargo de confiança (livre provimento) 4
3.2.3. Demissão 5
4. Procedimentos 5
4.1 Procedimento de admissão de cargo de carreira 5
4.2 Procedimento de admissão de cargo de confiança 6
4.3 Procedimento de demissão 8
4.3.1 Demissão por iniciativa da organização 8
4.3.2 Demissão por iniciativa do empregado 9

Ana Paula R. de Souza
Gerente Recursos Humanos
SPObras

Esta norma está vinculada ao Acordo Coletivo de Trabalho.
Caso o acordo sofra alterações, uma nova versão da norma deverá ser editada.

1. Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos para firmar vínculo empregatício de acordo com o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT no provimento dos cargos de carreira e de confiança e definir os procedimentos para transferências e desligamentos do quadro de pessoal da empresa.

2. Abrangência

Aplica-se a todos os empregados do quadro de pessoal da empresa.

3. Considerações Gerais

3.1 Conceito

Carreira: é a sequência de posições ocupadas e de trabalhos realizados durante a vida de uma pessoa. Na empresa, é a trajetória profissional da pessoa, a partir do seu desenvolvimento e da assunção de crescentes responsabilidades dentro do conjunto de posições, cargos e estágios existentes na empresa, mediante critérios estabelecidos em plano de cargos, carreira e salários.
Cargo: agrupamento de atribuições de natureza similar sob uma mesma denominação e com igual amplitude de complexidade, responsabilidades e salário.
Cargo de carreira: função para a qual o empregado é contratado por meio de Concurso Público ou anteriormente à promulgação da Constituição Federal de 05/10/1988.
Cargo de confiança: função para a qual o empregado é contratado por meio da indicação da diretoria executiva, para ocupar uma posição de comando ou assessoria cujas atribuições estão estabelecidas em regimento interno da empresa.

3.2. Critérios

3.2.1 Ingresso em cargo de carreira:

O ingresso em cargo de carreira dependerá de prévia aprovação em concurso público, conforme determina o inciso II, artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.
As publicações do processo seletivo, por Empresa especializada na realização de Concurso Público, especificarão para qual ou quais cargos e funções se pretende

selecionar, suas listas específicas de classificação e os métodos e critérios de avaliação utilizados.

A SPObras contratará os candidatos aprovados pela ordem de classificação dentro de cada lista, observada a especificação no edital, de acordo com suas necessidades de recursos humanos.

Não será permitido o ingresso de ex-empregados da SPObras que tenham sido demitidos por justa causa.

O ingresso se dará, prioritariamente, no estágio inicial do cargo. Cargos de nível básico ingressam na faixa / degrau: "1 A"; cargos de nível médio ingressam na faixa / degrau: "3 A"; os cargos de nível superior na faixa / degrau: "6 A"; e os cargos considerado como especialistas ingressam na faixa / degrau "9 A", conforme Tabela Anexo I.

Vagas nos estágios intermediários dos cargos poderão ser levadas a concurso público quando não houverem empregados qualificados, interessados ou aprovados nos processos seletivos internos, quando houver, para promoção vertical.

No ingresso, o novo empregado será enquadrado no grau "A" da faixa salarial do respectivo estágio.

A contratação ocorrerá por um período de experiência de 45 dias renováveis por mais 45 dias, caso não haja denúncia de ambas as partes. Será realizada avaliação do período de experiência no 75º dia após o ingresso, para análise da sua permanência.

3.2.2 Ingresso em cargo de confiança (livre provimento)

O ingresso em cargo de confiança dependerá de prévia aprovação pela Comissão de Administração Pública – COMAP, conforme determina o parágrafo 2º - artigo 6º do Decreto Municipal Nº 50.214, de 20/03/2009. Ocorrerá mediante preenchimento de Declaração de Vínculos Familiares na SPObras, em cargo e salário constante no quadro de pessoal de livre provimento, conforme estrutura aprovada em Resolução de Diretoria, a critério da diretoria solicitante.

3.2.3 Demissão

Os empregados poderão ser desligados, a critério da chefia imediata ou da diretoria, após verificação de aproveitamento em outras áreas da empresa.

O desligamento poderá ocorrer, também, a critério do empregado, mediante solicitação formal à chefia imediata ou diretor da área.

4. Procedimentos

4.1 Procedimento de admissão de cargo de carreira

A área solicitante enviará o pedido, assinado pelo diretor da área, para a Gerência de Recursos Humanos.

A Gerência de Recursos Humanos receberá a solicitação e analisará a possibilidade do recrutamento interno. Diante da impossibilidade deste, confrontará a solicitação com o quadro de vagas aprovado pela diretoria da SPObras.

Em seguida, a Gerência de Recursos Humanos analisará os pré-requisitos da admissão, como o perfil do funcionário e o salário a ser pago, e iniciará um processo de seleção na lista de candidatos homologados no último concurso público.

Se a admissão for aprovada, a solicitação será devolvida para a área solicitante.

A Gerência de Recursos Humanos emitirá a Convocação de Exame Médico Admissional em 02 (duas) vias assinadas pelo emitente e pelo candidato.

A 1ª (primeira) via deverá ser entregue ao candidato e a 2ª (segunda) via deverá ser mantida em arquivo para controle da conta mensal da clínica médica.

O candidato deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO à Gerência de Recursos Humanos. Se este for considerado "apto", serão solicitadas, ao candidato, cópias dos documentos pessoais, conforme relação – Anexo II, as quais devem ser retidas até o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

A Gerência de Recursos Humanos também deverá informar a data em que o candidato iniciará o serviço entregando-lhe o comprovante da retenção de sua documentação, a 1ª (primeira) via do recibo de documentos, devidamente preenchido e assinado pelo responsável da Gerência de Recursos Humanos. A 2ª (segunda) via será arquivada para controle.

A Gerência de Recursos Humanos deverá providenciar o registro do empregado, emitindo os seguintes formulários:

- Ficha de Registro de Empregados;
- Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda;
- Declaração de Residência;
- Folha de Presença;
- Carta de Abertura de Conta Bancária;
- Declaração de bons antecedentes; e
- Declaração que não exerce outro cargo público.

Ana Paula R. de [illegible]
Gerente Recursos Humanos
SPObras

4.2 Procedimento de admissão de cargo de confiança

O diretor de Gestão Corporativa enviará solicitação de admissão de cargo de confiança ao diretor-presidente, juntamente com uma cópia do currículo e a Declaração de Vínculos Familiares preenchida e assinada pelo candidato.

O diretor-presidente aprovará o título do cargo, o salário de admissão e assinará a solicitação. Em seguida, despachará a autorização à Chefia de Gabinete.

A Chefia de Gabinete enviará a solicitação autorizada pela Diretoria da Presidência ao Conselho de Administração Pública – COMAP, por meio de Ofício, para que a admissão do empregado seja aprovada pelo Prefeito do Município de São Paulo.

O Conselho de Administração Pública procederá com a aprovação da admissão, por meio de reuniões realizadas na sede da Prefeitura do Município de São Paulo.

Em caso de aprovação da admissão, o secretário do COMAP devolverá Ofício contendo a autorização para contratação do empregado à Chefia de Gabinete da SPObras e providenciará a publicação dos assuntos aprovados em reunião.

A Chefia de Gabinete encaminhará a autorização à Gerência de Recursos Humanos para as providências de Contratação. Caso contrário, a solicitação será devolvida para a área solicitante.

A Gerência de Recursos Humanos emitirá a Convocação de Exame Médico Admissional em 02 (duas) vias assinadas pelo emitente e pelo candidato.

A 1ª (primeira) via deverá ser entregue ao candidato e a 2ª (segunda) via deverá ser mantida em arquivo para controle da conta mensal da clínica médica.

O candidato deverá apresentar o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO à Gerência de Recursos Humanos. Se este for considerado "apto", serão solicitadas, ao candidato, cópias dos documentos pessoais, conforme relação – Anexo II, as quais devem ser retidas até o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

A Gerência de Recursos Humanos também deverá informar a data em que o candidato iniciará o serviço entregando-lhe o comprovante da retenção de sua documentação, a 1ª (primeira) via do recibo de documentos, devidamente preenchido e assinado pelo responsável da Gerência de Recursos Humanos. A 2ª (segunda) via será arquivada para controle.

A Gerência de Recursos Humanos deverá providenciar o registro do empregado, emitindo os seguintes formulários:

- Ficha de Registro de Empregados;
- Declaração de dependentes para fins de Imposto de Renda;
- Declaração de Residência;

Ana Paula R. de Sousa
Gerente Recursos Humanos
SPObras

- Folha de Presença;
- Carta de Abertura de Conta Bancária;
- Declaração de bons antecedentes; e
- Declaração que não exerce outro cargo público.

4.3 Procedimento de demissão

4.3.1 Demissão por iniciativa da organização

O gerente da área solicitante enviará um Memorando Interno à Gerência de Recursos Humanos, com o "De Acordo" do Diretor da área solicitante, conforme modelo Anexo III, indicando o nome do empregado, número do prontuário, data de demissão e se este cumprirá o aviso prévio.

A Gerência de Recursos Humanos emitirá carta de demissão em 02 (duas) vias, contendo data do desligamento, motivo do desligamento, data para pagamento das verbas rescisórias e data e local para realização do Exame Médico Demissional.

A 1ª (primeira) via deverá ser entregue ao empregado desligado. A 2ª (segunda) via será arquivada pela Gerência de Recursos Humanos, após assinatura.

Caso o resultado seja "apto", a Gerência de Recursos Humanos providenciará o cálculo das verbas rescisórias, utilizando-se de um módulo específico do aplicativo de folha de pagamento e emitirá a Carta de Crédito que será submetida à aprovação da Superintendência Administrativa e Financeira.

A Superintendência Administrativa e Financeira aprovará e assinará a Carta de Crédito e a devolverá à Gerência de Recursos Humanos. A carta será enviada, por meio de sistema *on-line, ao* banco conveniado para pagamento da rescisão contratual.

A Gerência Financeira providenciará a transferência do numerário para a conta da empresa, junto ao banco conveniado. Este por sua vez, efetuará o crédito na conta salário do empregado desligado, na data especificada na Carta de Crédito.

A Gerência de Recursos Humanos providenciará as anotações de baixa na Carteira Profissional e emitirá o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho – TRCT em 05 (cinco) vias, para assinatura do empregado desligado.

As 03 (três) primeiras vias deverão ser entregues ao empregado desligado, junto com a respectiva Carteira Profissional. A 4ª (quarta) via deverá ser arquivada pela Gerência de Recursos Humanos, juntamente com o comprovante de pagamento das verbas rescisórias. Por fim, a 5ª (quinta) via será encaminhada à Gerência Financeira para arquivo na tesouraria.

Ana Paula R. da Silva
Gerente Recursos Humanos
SPObras

Caso o empregado conte com mais de 01 (um) ano de serviço, a Gerência de Recursos Humanos agendará homologação da rescisão contratual no sindicato da categoria majoritária, encaminhando o Termo de Rescisão em 06 (seis) vias.

O sindicato, após homologação, distribuirá as vias, conforme acima mencionado, retendo para sua guarda a 6ª (sexta) via.

Além do TRCT, serão entregues ao empregado desligado os seguintes documentos:

- Comprovante de recolhimento do FGTS sobre as verbas rescisórias;
- Extrato de FGTS;
- Carta de Referência em 02 (duas) vias;
- Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP em 02 (duas) vias; e
- Relação de Salários de Contribuição.

Se a demissão for por justa causa (art. 482 da CLT), deverá ser indicada no item "observações".

4.3.2 Demissão por iniciativa do funcionário

O funcionário enviará carta de demissão ao gerente da área, conforme modelo Anexo V. O gerente aprovará ou não o cumprimento do aviso prévio, parcial ou integralmente.

O gerente encaminhará a carta de demissão à aprovação do diretor da área que, após 'ciência', a remeterá à Gerência de Recursos Humanos.

A Gerência de Recursos Humanos emitirá convocação para realização do Exame Médico Demissional em 02 (duas) vias. A 1ª (primeira) via deverá ser entregue ao empregado desligado. A 2ª (segunda) via será arquivada pela Gerência de Recursos Humanos, após assinatura.

Caso o resultado do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO seja "apto", a Gerência de Recursos Humanos providenciará o cálculo das verbas rescisórias, utilizando-se de um módulo específico do aplicativo da folha de pagamento e emitirá a Carta de Crédito que será submetida à aprovação da Superintendência Administrativa e Financeira.

A Superintendência Administrativa e Financeira assinará a Carta de Crédito e a devolverá à Gerência de Recursos Humanos. Esta encaminhará à Carta de Crédito, por meio de sistema *on-line,* ao banco conveniado para pagamento da rescisão contratual.

A Gerência Financeira providenciará a transferência do numerário para a conta da empresa no banco conveniado que efetuará o crédito na conta salário do empregado desligado, na data especificada na Carta de Crédito.

Ana Paula R. de Sousa
Gerente Recursos Humanos
SPObras

A Gerência de Recursos Humanos providenciará as anotações de baixa na Carteira Profissional e emitirá o Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho – TRCT em 05 (cinco) vias, para assinatura do empregado desligado.

As 03 (três) primeiras vias deverão ser entregues ao empregado desligado, junto com a respectiva Carteira Profissional. A 4ª (quarta) via deverá ser arquivada pela Gerência de Recursos Humanos, juntamente com o comprovante de pagamento das verbas rescisórias. Por fim, a 5ª (quinta) via será encaminhada à Gerência Financeira para arquivo na tesouraria.

Caso o empregado conte com mais de 01 (um) ano de serviço, a Gerência de Recursos Humanos agendará homologação da rescisão contratual no sindicato da categoria majoritária, encaminhando o Termo de Rescisão em 06 (seis) vias.

O Sindicato, após homologação, distribuirá as vias, conforme acima mencionado, retendo para sua guarda a 6ª (sexta) via.

Além do TRCT, serão entregues ao empregado desligado os seguintes documentos:

- Comprovante de recolhimento do FGTS sobre as verbas rescisórias;
- Extrato de FGTS;
- Carta de Referência em 02 (duas) vias;
- Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP em 02 (duas) vias; e
- Relação de Salários de Contribuição;

Anexo à RD|DAF-045|2017, aprovada em reunião da Diretoria Executiva, realizada em 05|09|2017.

Hilda Iuamoto Pacheco
Chefe de Gabinete
SPObras

Ana Paula R. de Souza
Gerente Recursos Humanos
SP Obras

Norma Administrativa

SPObras
CONSTRUINDO A SÃO PAULO DO FUTURO

MOVIMENTAÇÃO DE EMPREGADOS

NA 36.00

Emissão: 01/08/2017

Vigência a partir de:

Revisão:

Ana Paula R. de Sousa
Gerente Recursos Humanos
SPObras

Sumário

1. Objetivo 3
2. Abrangência 3
3. Considerações Gerais 3
   3.1 Conceito 3
   3.2 Formas de Movimentação 3
   3.3. Requisitos e Critérios 3
4. Procedimentos 4

Ana Paula R. de Sousa
Gerente Recursos Humanos
SPObras

1. Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos para a movimentação de empregados, no âmbito das unidades da SPObras, associando-os às finalidades do Quadro de Oferta de Vagas, instituído pela RD nº DAF 18/2017, em especial,

1. permitir que as unidades reponham ou ampliem seus respectivos quadros de empregados para melhor o desempenho operacional;

2. centralizar em um único canal as informações dos anseios dos empregados e as necessidades das unidades;

3. acomodar a "pessoa certa no lugar certo".

2. Abrangência

Todos os empregados do quadro permanente e os servidores públicos disponibilizados (cedidos) à SPObras.

3. Considerações Gerais

3.1 Conceito

Movimentação de empregados: Remanejamento de um empregado ou servidor público cedido da sua unidade de lotação para outra unidade, o que implica na alteração do centro de custo.

3.2. Formas de Movimentação

A Movimentação de empregados poderá se dar de 2 (duas) maneiras:

a) Definitivo: O empregado é remanejado sem previsão de retorno para sua unidade de origem.

b) Empréstimo: O empregado é remanejado por um período pré-determinado, devendo retornar a sua unidade de origem quando findar o prazo.

3.3. Requisitos e Critérios

Em nenhuma hipótese poderá o remanejamento do empregado para outra unidade acarretar desvio da função para o qual foi contratado.

As tratativas para a movimentação somente se iniciará após a formalização do pedido da unidade solicitante mediante o preenchimento do formulário "Movimentação de Empregados", sendo necessário constar a ciência do empregado requisitado e da Diretoria de Representação do Empregado.

Posteriormente a manifestação da unidade cedente, a negociação se encerra com o encaminhamento da Gerência de Recursos Humanos do formulário às

Ana Paula de Sousa
Gerente Recursos Humanos
SPObras

unidades envolvidas, solicitando a presença dos empregados, se for o caso, para acertos cadastrais e finalizar a movimentação.

4. Procedimentos

A Unidade Solicitante ao manifestar interesse de que algum empregado de outra unidade faça parte do seu quadro de pessoal, mediante a real necessidade dos serviços deste empregado, deverá preencher o formulário "Movimentação de Empregados", da seguinte forma:

Campo 1 – Identificação do Empregado:

Unidade: Nome da unidade a que pertence o empregado pretendido

Empregado Solicitado: Nome completo do empregado pretendido

Pront.: Número do prontuário do empregado

Emprego: Nome do emprego ocupado pelo empregado

Campo 2 – Ato Proposto/Encaminhamento à Unidade Solicitada:

- Colocar a sigla da unidade de lotação a que pertence o empregado
- Assinalar se a movimentação será em definitivo ou por empréstimo. Se for por empréstimo colocar por quanto tempo será.

  Independente do tipo de movimentação se será com ou sem permuta.
- Discriminar quais serão as atividades principais que o empregado irá desempenhar.
- Indicar, se for o caso, o nome do empregado que será encaminhado à unidade solicitada como permuta.
- Assinaturas dos empregados, do Chefe Imediato e do Diretor da unidade solicitante e a ciência da Diretoria de Representação de Empregados.

Campo 3 – Manifestação das Chefias Cedentes:

- Tanto o Chefe Imediato quanto o Diretor da unidade de lotação do empregado se manifestam pelo deferimento, com ou sem permuta, ou pelo indeferimento, e sendo por empréstimo fazer constar por qual prazo.
- Assinaturas do Chefe Imediato e do Diretor.

Ana Paula A. de Sousa
Gerente Recursos Humanos
SPObras

Campo 4 – Ciência das Unidades Solicitante e Cedente, DAF e DRE:

A Gerência de Recursos Humanos, diante da manifestação da Unidade Cedente, encaminhará o formulário para ciência da Unidade Solicitante, Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria de Representação dos Empregados.

A Unidade Cedente deve orientar o empregado para que compareça à Gerência de Recursos Humanos para atualização cadastral e encaminhamento a sua nova unidade, bem como a Unidade Solicitante às mesmas providências caso ocorra permuta.

Anexo à RD/DAF-045/2017, aprovada em reunião da Diretoria Executiva, realizada em 05/05/2017.

Hilda Iuamoto Pacheco
Chefe de Gabinete
SPObras

Ana Paula R. de Sousa
Gerente Recursos Humanos
SPObras

SÃO PAULO OBRAS – SPObras

MOVIMENTAÇÃO DE EMPREGADOS

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE SOLICITANTE

Unidade: _____

Empregado Solicitado: _____ Pront.: _____

Emprego: _____

2. ATO PROPOSTO/ENCAMINHAMENTO À UNIDADE SOLICITADA

_____ (sigla da Unidade de lotação efetiva)

Sr. Responsável

a) Submeto a proposta de movimentação do empregado acima identificado, lotado nessa Unidade, como segue:

( ) Em Definitivo ( ) com permuta

( ) Por Empréstimo pelo período de _____ ( ) sem permuta

Atividades principais a serem desempenhadas: _____

_____

_____

_____

_____

_____	_____	_____
ciência do empregado	assinatura da Chefia Imediata	assinatura do Diretor

b) Identificação do Empregado indicado para permuta:

Nome: _____ Pront.: _____

Emprego: _____

_____	_____
ciência do empregado	ciência da Dir.Repr.Empregados

3. MANIFESTAÇÃO DAS CHEFIAS CEDENTES

Gerente		Diretor/Superintendente	
( ) Pelo Deferimento	( ) com permuta	( ) Pelo Deferimento	( ) com permuta
( ) Pelo Indeferimento	( ) sem permuta	( ) Pelo Indeferimento	( ) sem permuta

( ) Por Empréstimo pelo período de _____

São Paulo ____/____/_____	São Paulo ____/____/_____
_____	_____
assinatura	assinatura

4. CIÊNCIA DAS UNIDADES SOLICITANTE E CEDENTE, DAF E DRE

_____ (sigla das Unidades)

Anexo à RD/DAF-045/17, aprovado pelo DE em 05/09/17.

Hilda Iuamoto Pacheco
Chefe de Gabinete
SPObras

Srs. Responsáveis

Diante da manifestação da Unidade Cedente, encaminho para ciência, com posterior retorno e, encaminhamento dos empregados, se for o caso, para providências desta GRH.

Obs.: A movimentação não poderá acarretar, em nenhuma hipótese, desvio da função para qual o empregado tenha sido contratado, salvo por orientação médica.

São Paulo ____/____/____

_____	_____	_____	_____	_____
GRH	Unid.Solicitante	Unid. Cedente	DAF	DRE

Ana Paula R. de Sousa
Gerente Recursos Humanos
SPObras