

## EDITAL

A Empresa Paraibana de Pesquisa, Extensão Rural e Regularização Fundiária – EMPAER, Empresa Pública do Estado da Paraíba, vinculada à Secretaria de Estado do Desenvolvimento, da Agropecuária e da Pesca – SEDAP, inscrita no CNPJ sob o nº 33.820.785/0001-06, com sede na BR-230, S/N, Lote 26, Loteamento Morada Nova, bairro Parque Esperança, Cabedelo – PB, CEP 58.108-502, vem tornar público, através da Comissão Organizadora, designada pelo Ato da Presidência nº 173/2025, publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba em 10 de outubro de 2025, que realizará processo simplificado para seleção de jovens aprendizes, nos termos a seguir expostos:

### **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 1.1. A seleção dos candidatos será conduzida pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado para o Programa Jovem Aprendiz, designada pelo Ato da Presidência da EMPAER nº 173/2025, publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba em 10/10/2025, composta pelos servidores MARIA CRISTINA CARVALHO GUEDES PEREIRA, Subgerente de Recursos Humanos, matrícula nº 201708, MARIA BETANEA LEITE LINS, matrícula nº 1736-1, e JOANA DARC QUEIROGA MENDONÇA COUTINHO, matrícula nº 1502-4, sob a presidência da primeira.
- 1.2. O processo seletivo simplificado destina-se ao preenchimento de **24 (vinte e quatro)** vagas para aprendizes, todas para a Sede de Cabedelo, nos termos dos artigos 428 a 433 da Consolidação das Leis do Trabalho, e do Decreto Federal nº 9.579 de 2018.
- 1.3. O contrato de aprendizagem trata-se de contrato de trabalho especial, ajustado por escrito e por prazo determinado de até 2 (dois) anos, voltado exclusivamente para jovens, nos termos da Lei, em que deverão participar, concomitantemente, do programa de formação técnico-profissional de assistente administrativo, desenvolvido sob a orientação do SENAI/PB – Centro de Educação Profissional Odilon Ribeiro Coutinho, nos termos do Convênio nº 011/2021, firmado com a EMPAER.
- 1.3.1. Não se aplicam ao aprendiz com deficiência os limites de idade e de duração do contrato de aprendizagem.

### **2. DO OBJETIVO:**

- 2.1. O presente processo seletivo tem a finalidade de selecionar candidatos às vagas de jovem aprendiz, oportunizando experiência prática de formação técnico-profissional metódica e acesso a programa educacional de qualidade, para desenvolvê-los em atividades da área administrativa, com conhecimentos específicos habilitando-os a aplicar suas aptidões profissionais nos setores de recursos humanos, econômico-financeiro, logística entre outros, visando uma consciência embasada na ética e cidadania para atuar no mercado de trabalho.



### 3. DAS VAGAS:

| Tipo de contrato | Vagas                            | Local    | Salário mensal |
|------------------|----------------------------------|----------|----------------|
| Aprendiz         | 24 (sendo 2 exclusivas para PCD) | Cabedelo | R\$ 712,99     |

- 3.1. Todas as vagas serão para a formação técnico-profissional do jovem aprendiz no curso de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, sendo a fase teórica ministrada exclusivamente pelo SENAI/PB, e a fase prática pela EMPAER.
- 3.2. Duas das vinte e quatro vagas serão reservadas a candidatos com deficiência, assim declarados no ato de inscrição. Somente em caso de não haver aprovado, as vagas passarão à ampla concorrência.
- 3.3. O local da realização da prova e da entrevista será na Sede da EMPAER, com endereço na Rod. BR 230, S/N, Lote 26 – LTO, Morada Nova, Parque Esperança, Cabedelo – PB, CEP 58.108-502.
- 3.4. O local de trabalho será na Sede da EMPAER, com endereço na Rod. BR 230, S/N, Lote 26 – LTO, Morada Nova, Parque Esperança, Cabedelo – PB, CEP 58.108-502.

### 4. DAS INSCRIÇÕES:

- 4.1. As inscrições serão efetuadas **no período de 10 de outubro a 21 de outubro de 2025**, mediante o preenchimento e encaminhamento do formulário constante do Anexo I para o e-mail [cristina.sureh@empaer.pb.gov.br](mailto:cristina.sureh@empaer.pb.gov.br), acompanhado dos seguintes documentos, em PDF ou arquivo de imagem:
- a) cópia dos documentos pessoais, RG e CPF ou CNH, ou, no caso de candidato estrangeiro, RNE (Registro Nacional de Estrangeiros);
  - b) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), em especial da foto, da assinatura e qualificação civil e do número do CNIS – Cadastro Nacional de Informações Sociais;
  - c) comprovante de residência atualizado;
  - d) comprovante de matrícula e frequência à escola, ou, caso o candidato já tenha concluído o ensino médio, o respectivo comprovante de conclusão (diploma ou histórico escolar);
  - e) **apenas para candidato com deficiência**, laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência. Caso o(a) candidato(a) não envie o laudo médico com referência expressa ao código correspondente da CID-10, não poderá concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.

### 5. DAS ETAPAS DA SELEÇÃO:

- 5.1. O processo seletivo simplificado será dividido em 3 (três) etapas sucessivas:



- 5.1.1. A primeira, de caráter eliminatório, consistirá na análise da documentação enviada, para verificar o preenchimento dos requisitos de elegibilidade para a vaga, previstos no Item 6 deste Edital;
- 5.1.2. A segunda, de caráter eliminatório e/ou classificatório, consistirá na análise de redação elaborada pelo candidato;
- 5.1.3. A terceira, de caráter classificatório, consistirá na entrevista do candidato.

## **6. DOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDADE:**

- 6.1. Para participar do certame, o candidato deverá atender, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:
  - 6.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro com visto permanente no Brasil;
  - 6.1.2. Possuir, no mínimo, 16 (dezesesseis) anos e, no máximo, 22 (vinte e dois) anos, não se aplicando o limite máximo de idade ao candidato com deficiência;
  - 6.1.3. Estar matriculado e frequentando a escola, ou ter concluído o ensino médio;
  - 6.1.4. Possuir Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
  - 6.1.5. Possuir computador, notebook ou celular do tipo smartphone, qualquer deles com acesso à internet;
  - 6.1.6. Caso se constate, no exame médico admissional, que a deficiência declarada pelo candidato não está enquadrada na legislação, deixará de concorrer às vagas específicas e seguirá no processo exclusivamente no quadro de vagas de ampla concorrência.

## **7. DA REDAÇÃO:**

- 7.1. **Em 29 de outubro de 2025, das 10h00 às 12h00**, os candidatos serão submetidos à prova de redação, conduzida pela Comissão Organizadora, com auxílio de empregados da EMPAER, no endereço indicado no Item 3.3.
- 7.2. A redação deverá ter, no mínimo, 15 (quinze) e, no máximo, 20 (vinte) linhas, sendo o tema informado ao candidato no momento do início da prova.
- 7.3. Será atribuída ao candidato uma nota de 0 a 10, com base nas avaliações da ortografia, gramática e desenvolvimento do tema, sendo eliminado aquele cuja nota seja inferior a 5 (cinco), que a redação não tenha correlação com a temática proposta ou a escrita esteja ilegível.

## **8. DA ENTREVISTA:**

- 8.1. **Em 29 de outubro de 2025, a partir das 12h00**, os candidatos serão submetidos às entrevistas, de forma presencial, sendo realizadas no endereço indicado no Item 3.3.
  - 8.1.1. **Excepcionalmente**, se não for possível concluir todas as entrevistas no mesmo dia de realização da prova, serão finalizadas **entre 30 de outubro e 31 de outubro de 2025**, a partir das 10h, no endereço indicado no Item 3.3.
- 8.2. Na entrevista, será atribuída ao candidato uma nota de 0 a 10, com base na avaliação de seu conhecimento, desenvolvimento das respostas e segurança e domínio dos assuntos.

## 9. DO RESULTADO PROVISÓRIO:

- 9.1. A classificação dos candidatos habilitados será obtida do somatório das notas atribuídas na prova de redação e na entrevista, devidamente distribuídos pelas regiões escolhidas no ato da inscrição.
- 9.1.1. Com o objetivo de concretizar a inclusão social ao candidato oriundo de escola pública, serão atribuídos 2 (dois) pontos à sua pontuação final.
- 9.2. O resultado provisório será disponibilizado no sítio eletrônico da EMPAER, <http://empaer.pb.gov.br/>, **em 10 de novembro de 2025**.

## 10. DOS RECURSOS:

- 10.1. **Entre 10 de novembro de 2025 e 14 de novembro de 2025**, os candidatos que desejarem poderão apresentar recurso através do e-mail [cristina.sureh@empaer.pb.gov.br](mailto:cristina.sureh@empaer.pb.gov.br), devendo constar, obrigatoriamente, os dados do recorrente (nome, RG e CPF), bem como indicar o que está sendo impugnado e quais as razões para reforma, no próprio corpo do e-mail.

## 11. DO RESULTADO DEFINITIVO:

- 11.1. Após a análise dos eventuais recursos, o resultado definitivo será disponibilizado no sítio eletrônico da EMPAER, <http://empaer.pb.gov.br/>, **em 21 de novembro de 2025**, classificando os candidatos estritamente pelas notas atribuídas.
- 11.2. Os classificados não terão direito subjetivo à contratação, mas mera expectativa de direito, condicionada a conveniência, oportunidade e disponibilidade financeira da EMPAER.

## 12. DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO DE APRENDIZ:

- 12.1. **Entre 27 de novembro e 28 de novembro de 2025**, a EMPAER convocará os candidatos aprovados, observada a estrita ordem de classificação para cada região, para a celebração do contrato de aprendizagem.
- 12.2. O candidato deverá comparecer, no local e data indicados, com a sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, uma foto 3x4, comprovante de residência atualizado e, caso não possua 18 anos completos, acompanhado por seu representante legal.
- 12.3. O contrato de aprendizagem será celebrado junto à EMPAER pelo prazo determinado de 2 (dois) anos, sendo vedada a sua prorrogação, para a formação técnico-profissional de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, com jornada semanal de 20 (vinte) horas.
- 12.3.1. O programa de formação técnico-profissional possui carga horária de 400 (quatrocentas) horas, incluídas as fases prática e teórica, e deverá seguir o plano constante do ANEXO III deste Edital.
- 12.3.2. As atividades profissionais terão início **em 1 de dezembro de 2025**.
- 12.3.3. Caso o candidato complete 24 (vinte e quatro) anos antes do termo final do contrato de aprendizagem, este será imediatamente rescindido, salvo tratar-se de candidato com deficiência.
- 12.4. A fase prática será desenvolvida, no âmbito da EMPAER, nas quartas-feiras, quintas-feiras e sextas-feiras, das 08h00 às 12h00, com carga horária de 12 (doze) horas semanais.

- 12.5. O aprendiz fará jus a salário-mínimo hora, o qual, no momento da contratação, será de R\$ 712,99 por mês, bem como a vale-transporte, 13º salário, férias e FGTS de 2% (dois por cento) ao mês.
- 12.6. A EMPAER designará um empregado monitor responsável pela coordenação de exercícios práticos e acompanhamento das atividades do aprendiz no estabelecimento, em conformidade com o programa de aprendizagem, e ouvido previamente o SENAI/PB.
- 12.7. A fase teórica será desenvolvida pelo SENAI/PB, a quem cabe a gestão pedagógica do curso de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, na modalidade de Aprendizagem Industrial Básica – Formação Inicial.
- 12.7.1. As aulas, cujo conteúdo programático encontra-se no Anexo III deste Edital, serão ministradas exclusivamente na modalidade presencial, às segundas-feiras e terças-feiras, das 07h00 às 11h00.

### **13. DOS CONTATOS PARA INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:**

- 13.1. Os interessados poderão obter esclarecimentos e informações adicionais acerca deste Edital pelo e-mail [cristina.sureh@empaer.pb.gov.br](mailto:cristina.sureh@empaer.pb.gov.br), bem como, de segunda-feira a sexta-feira, das 7h30 às 13h30, pelos telefones (83) 98820-3861 ou (83) 99377-0295.

### **14. DOS CASOS OMISSOS:**

- 14.1. Cabe à Comissão Organizadora resolver eventuais casos omissos deste Edital.

### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

- 15.1. A ausência de quaisquer documentos e informações exigidas neste Edital e o preenchimento incorreto ou incompleto do formulário são de inteira responsabilidade do candidato.
- 15.2. A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado, por motivo de interesse público, ou anulado, no todo ou em parte, pela EMPAER, sem que isso implique direito à indenização.
- 15.3. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 15.3.1. ANEXO I – Formulário de inscrição;
- 15.3.2. ANEXO II – Cronograma;
- 15.3.3. ANEXO III – Plano de Curso.

Cabedelo-PB, 10 de outubro de 2025.

  
**MARIA CRISTINA CARVALHO GUEDES PEREIRA**  
Presidente da Comissão Organizadora

**ANEXO I**

| FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO                                                                                                                                                                                                      |      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Nome completo:                                                                                                                                                                                                               |      |
| RG:                                                                                                                                                                                                                          | CPF: |
| Deseja concorrer à vaga para candidato com deficiência? Sim ( ) Não ( )                                                                                                                                                      |      |
| Possui computador, notebook ou celular smartphone com acesso à internet? Sim ( ) Não ( )                                                                                                                                     |      |
| Local e Data de nascimento:                                                                                                                                                                                                  |      |
| Nome completo do pai:                                                                                                                                                                                                        |      |
| Nome completo da mãe:                                                                                                                                                                                                        |      |
| Endereço residencial (rua, bairro, número, cidade, CEP):                                                                                                                                                                     |      |
| Telefone:                                                                                                                                                                                                                    |      |
| Formação acadêmica candidato: ( ) Escola Pública ou ( ) Escola Particular<br>( ) Ensino Médio Completo ou<br>( ) Cursando o ensino médio, no 1º ( ) 2º ( ) 3º ( ) ano<br>no turno da manhã ( ), da tarde ( ) ou da noite ( ) |      |
| Nome da escola que o candidato estuda/estudou:                                                                                                                                                                               |      |

| LOCAL ESCOLHIDO PARA SELEÇÃO E TRABALHO |                 |                    |
|-----------------------------------------|-----------------|--------------------|
| ( ) Cabedelo                            | ( ) João Pessoa | ( ) Campina Grande |

| INFORMAÇÕES SOBRE A FAMÍLIA DO CANDIDATO                                                  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Com quem o candidato reside? Pai ( ) Mãe ( ) Padrasto ( ) Madrasta ( )<br>Outro ( ) Quem? |  |
| Telefone do responsável:                                                                  |  |
| Assinatura do candidato:                                                                  |  |
| Assinatura do responsável (para menores de 18 anos):                                      |  |



ANEXO II

**CRONOGRAMA DE DATAS**

| ATIVIDADES                                                         | DATAS                      |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Lançamento do edital e Início das inscrições                       | 10 de outubro de 2025      |
| Término do prazo para inscrição                                    | 21 de outubro de 2025      |
| Prova de redação                                                   | 29 de outubro de 2025      |
| Entrevista                                                         | 29 a 31 de outubro de 2025 |
| Divulgação do resultado provisório e Início do prazo para recursos | 10 de novembro de 2025     |
| Término do prazo para recursos                                     | 14 de novembro de 2025     |
| Divulgação e homologação do resultado definitivo                   | 21 de novembro de 2025     |
| Início da contratação - Assinatura                                 | 27 de novembro de 2025     |
| Término da contratação – Assinatura                                | 28 de novembro de 2025     |
| Início das atividades profissionais                                | 1 de dezembro de 2025      |



**ANEXO III**

**PLANO DE CURSO**

| <b>Unidade de Competência 1:</b><br>Executar as rotinas administrativas. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elementos de Competência</b>                                          | <b>Padrões de Desempenho</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>1.1-Identificar os processos da gestão administrativa.</b>            | <b>1.1.1</b> - Analisando os tipos de sociedades;<br><b>1.1.2</b> - Classificando os níveis organizacionais e hierárquicos;<br><b>1.1.3</b> - Interpretando fluxogramas;<br><b>1.1.4</b> – Absorvendo a cultura organizacional.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>1.2- Realizar serviços de apoio à área de Recursos Humanos.</b>       | <b>1.2.1</b> – Controlando frequência de funcionários;<br><b>1.2.2</b> – Informando direitos e deveres;<br><b>1.2.3</b> – Atualizando banco de dados da empresa;<br><b>1.2.4</b> – Prestando apoio no processo de recrutamento e seleção;<br><b>1.2.5</b> – Prestando apoio no processo de treinamento e desenvolvimento de novos e antigos colaboradores;<br><b>1.2.6</b> – Auxiliando na pesquisa de clima organizacional;<br><b>1.2.7</b> – Atualizando planilha de folha de pagamento. |
| <b>1.3 – Realizar serviço de apoio a área finanças.</b>                  | <b>1.3.1</b> - Controlando contas a pagar e receber;<br><b>1.3.2</b> - Controlando o fluxo de caixa;<br><b>1.3.3</b> - Efetuando pagamento de pessoal;<br><b>1.3.4</b> - Emitindo nota fiscal;<br><b>1.3.5</b> – Recebendo nota fiscal.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>1.4 - Gerenciar documentos diversos.</b>                              | <b>1.4.1</b> - Registrando entrada e saída de documentos;<br><b>1.4.2</b> - Conferindo a regularidade dos documentos;<br><b>1.4.3</b> - Classificando documentos segundo critérios estabelecidos;<br><b>1.4.4</b> – Distribuindo documentos;<br><b>1.4.5</b> - Arquivando documentos;<br><b>1.4.6</b> – Utilizando documentos informatizados.                                                                                                                                              |
| <b>1.5 – Administrar materiais.</b>                                      | <b>1.5.1</b> – Controlando entrada e saída de mercadorias;<br><b>1.5.2</b> – Acompanhando necessidades de estoque;<br><b>1.5.3</b> – Repondo estoques;<br><b>1.5.4</b> – Organizando estoque de acordo com normas pré-estabelecidas;<br><b>1.5.5.</b> – Controlando mercadorias através de nota fiscal.                                                                                                                                                                                    |



| Unidade de Competência 2:<br>Prestar apoio mercadológico agregando valor a empresa/cliente.                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elementos de Competência                                                                                              | Padrões de Desempenho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2.1- Prestar suporte junto ao CRM (Costumer Relationship Management) – Administração de Relacionamento com o Cliente. | 2.1.1- Identificando produtos e serviços;<br>2.1.2 - Fornecendo informações sobre produtos e serviços;<br>2.1.3 – Identificando a natureza das informações;<br>2.1.4 – Registrando opiniões e reclamações dos clientes;<br>2.1.5 – Primando pela qualidade e excelência.                                                                                             |
| 2.2- Identificar a segmentação de mercado.                                                                            | 2.2.1- Estabelecendo diversos perfis de clientes;<br>2.2.2- Primando pela qualidade e excelência;<br>2.2.3- Utilizando pesquisa de mercado;<br>2.2.4 – Pesquisando a percepção de clientes.                                                                                                                                                                          |
| 2.3 – Utilizar o marketing pessoal.                                                                                   | 2.3.1- Estabelecendo o marketing pessoal como uma ferramenta competitiva;<br>2.3.2 – Absorvendo a cultura organizacional;<br>2.3.3 - Aplicando as técnicas adquiridas;<br>2.3.4- Demonstrando boa comunicação;<br>2.3.5 – Valorizando o relacionamento interpessoal;<br>2.3.6 – Apresentando uma vestimenta adequada.                                                |
| 2.4 – Viabilizar o telemarketing.                                                                                     | 2.4.1 – Prestando uma boa comunicação por meios eletrônicos;<br>2.4.2 - Absorvendo a cultura organizacional;<br>2.4.3 – Utilizando de atendimento formal;<br>2.4.4 – Atendendo de forma precisa e rápida;<br>2.4.5 – Aplicando o roteiro de atendimento;<br>2.4.6 – Utilizando os equipamentos necessários para atendimento ao Call Center (Central de Atendimento). |

| Unidade de Competência 3:<br>Proporcionar apoio logístico |                       |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------|
| Elementos de Competência                                  | Padrões de Desempenho |



|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                         |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 3.1-Controlar e distribuir material de expediente (interno) | 3.1.1- Classificando materiais para estocagem;<br>3.1.2-Verificando a necessidade do RM- Requisição de Materiais;<br>3.1.3-Verificando a necessidade de Pedido de compra;<br>3.1.4-Gerenciando fornecedores;<br>3.1.5-Acompanhando e monitorando o recebimento de materiais;<br>3.1.6-Controlando estoques;<br>3.1.7-Viabilizando o tombamento de bens;<br>3.1.8-Controlando o tombamento de bens; |                                                                         |
| 3.2- Identificar a rotatividade de materiais (externo)      | 3.2.1-Verificando a necessidade de Pedido de compra;<br>3.2.2-Gerenciando fornecedores;<br>3.2.3 -Acompanhando processos licitatórios;<br>3.2.4-Monitorando da entrada de mercadorias;<br>3.2.5-Acompanhando prazo de entrega de materiais.<br>3.2.6- Acompanhando e monitorando o sistema de transporte;                                                                                          |                                                                         |
| 3.3- Viabilizar a entrega do produto ao cliente             | 3.3.1-Verificando as normas de qualidade do produto e serviço;<br>3.3.2-Analisando o prazo de entrega;<br>3.3.3-Identificando o meio de transporte a ser utilizado.<br>3.3.4-Primando pela satisfação do cliente.                                                                                                                                                                                  |                                                                         |
| Competências de Gestão:                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                         |
| Sociais                                                     | Organizativas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Metodológicas                                                           |
| Trabalhar em equipe.                                        | Zelar pela conservação das máquinas e utensílios do ambiente do trabalho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Realizar serviços de acordo com normas técnicas, segurança do trabalho. |
| Relacionar-se interpessoalmente em diferentes níveis.       | Agir de forma ética.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Aplicar princípios de higiene e limpeza.                                |
| Administrar conflitos.                                      | Demonstrar capacidade de planejamento e organização do próprio trabalho.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                         |
| Primar pela eficiência e eficácia na execução das tarefas.  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                         |

