



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO-TO

• Ano VI • Pedro Afonso - TO, quinta-feira, 06 de março de 2025.

EDIÇÃO Nº 363

SUMÁRIO

ATOS DO PODER LEGISLATIVO 1

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 008 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025 1

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 009 DE 06 DE MARÇO DE 2025..1

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 010 DE 06 DE MARÇO DE 2025..2

RESOLUÇÃO Nº 003, DE 06 DE MARÇO DE 2025. 2

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 008 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2025

Instituí no Município PEDRO AFONSO, estado de Tocantins, A S E M A N A DA CULTURA CATÓLICA "LOUVOR E ADORAÇÃO", a ser realizada anualmente, preferencialmente na primeira semana do mês de maio, considerado este mês mariano.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais que lhe são conferidas por Lei – e sob demais prerrogativas existentes –, faz saber que o Plenário aprovou o Projeto de Lei nº 01/2025 de autoria do Vereador Sebastião Fabrício Martins Paulino, integrante do Poder Legislativo, eu em conformidade com o Regimento Interno, extraio o seguinte Autógrafo de Lei.

Art. 1º Fica através da presente lei, instituída no Município PEDRO AFONSO, Estado de Tocantins, A SEMANA DA CULTURA CATÓLICA "LOUVOR E ADORAÇÃO", a ser realizada anualmente, preferencialmente na primeira semana do mês de maio, considerado este mês mariano.

Art. 2º O Cerco de Jericó, realizado anualmente, fará parte dos eventos realizados durante a Semana da Cultura Católica "Louvor e adoração".

Art. 3º Fica autorizado o Poder Executivo a realizar despesas com finalidade de fomentar a execução do referido evento, desde a estrutura até a contratação de shows artísticos, conforme sua disponibilidade financeira.

Art. 4º. Esta lei deverá ser regulamentada no prazo de 30 (trinta) dias, quanto a definição e organização dos eventos e outras questões relativas a matéria, entrando em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Pedro Afonso, Estado do Tocantins, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de fevereiro de 2025 (dois mil e vinte e cinco).

ANTONIO MARCOS CAMARA CATABRIGA
Vereador

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 009 DE 06 DE MARÇO DE 2025

"DISPÕE SOBRE A MODIFICAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PCCR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM A CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS, EM ATENDIMENTO AO QUE DISCIPLINA A LEGISLAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais que lhe são conferidas por Lei – e sob demais prerrogativas existentes –, faz saber que o Plenário aprovou o Projeto de Lei nº 008/2025 de autoria do Executivo Municipal, eu em conformidade com o Regimento Interno, extraio o seguinte Autógrafo de Lei.

Art. 1 – Fica autorizada a mudança organizacional da Secretaria Municipal de Educação, com a criação de quatro cargos de instrutor escolar, que necessariamente deverão ser ocupados por professores

ANTONIO MARCOS CAMARA CATABRIGA
PRESIDENTE (2025)

JOSE DE RIBAMAR COELHO SOARES
VEREADOR

LILI PEREIRA BENICIO DOS SANTOS
VEREADORA

MIRNEUTON SOARES DIAS
VEREADOR (TESOUREIRO)

ANTONIO FERREIRA DE
ALMEIDA NETO
VICE-PRESIDENTE

SEBASTIAO FABRICIO
MARTINS PAULINO
1º SECRETÁRIO

AGNALDO LIMA
SODRE
2º SECRETÁRIO

PEDRO VINICIUS MARTINS BELARMINO
VEREADOR

RÔMULO CÉSAR SOARES DE CARVALHO
VEREADOR



de atividades complementares, com formação técnica na área de atuação, para ministrar cursos especiais, nos termos do Art. 42, a LDB.

Parágrafo Primeiro – A remuneração dos cargos será o equivalente a 60% do piso salarial dos professores da rede pública municipal.

Parágrafo Segundo – para atuação os interessados deverão necessariamente comprovar experiência na área, com a devida formação técnica, não sendo necessário curso superior.

Art. 2 – A nova estrutura organizacional da Secretária de Educação, com a criação dos novos cargos, assim como seus respectivos salários estarão em anexo à presente lei.

Art. 5 – A memória do cálculo onde constará o impacto financeiro e os reflexos decorrentes da presente lei constam em anexo à presente.

Art. 6 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento vigente, assim como em suas modificações, além de suplementadas se necessárias.

Art. 7 – Esta Lei entra em vigor, com data retroativa de 1º (primeiro) de março de 2025 (dois mil e vinte e cinco), revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Pedro Afonso, Estado do Tocantins, aos 06 (seis) dias do mês de março de 2025 (dois mil e vinte e cinco).

ANTONIO MARCOS CAMARA CATABRIGA
Presidente

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 010 DE 06 DE MARÇO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A MODIFICAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PCCR DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COM O DESMEMBRAMENTO DE FUNÇÕES COMISSONADAS E DE DIRETORIAS, EM ATENDIMENTO AO QUE DISCIPLINA A LEGISLAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais que lhe são conferidas por Lei – e sob demais prerrogativas existentes –, faz saber que o Plenário aprovou o Projeto de Lei nº 009/2025 de autoria do Executivo Municipal, eu em conformidade com o Regimento Interno, extraio o seguinte Autógrafo de Lei.

Art. 1 – Fica autorizado o desmembramento da função comissionada de coordenadoria financeira e administrativa, passando agora a existir duas funções distintas, assim definidas:

- a) Coordenadoria financeira
- b) Coordenadoria administrativa

Art. 2 - Fica também autorizado o desmembramento da função de diretor da educação básica, apoio ao desenvolvimento da educação e gestão escolar, em três novas diretorias, ficando assim definido:

- a) Diretoria da educação Básica
- b) Diretoria de apoio ao desenvolvimento e a educação
- c) Diretoria de gestão escolar

Art. 3 – A nova estrutura organizacional da Secretária de Educação, com o desmembramento e criação das funções e diretorias, assim como seus respectivos salários estarão em anexo à presente lei.

Art. 4 – A memória do cálculo onde constará o impacto financeiro e os reflexos decorrentes da presente lei constam em anexo à presente.

Art. 5 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento vigente, assim como em suas modificações, além de suplementadas se necessárias.

Art. 6 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Pedro Afonso, Estado do Tocantins, aos 06 (seis) dias do mês de março de 2025 (dois mil e vinte e cinco).

ANTONIO MARCOS CAMARA CATABRIGA
Presidente

RESOLUÇÃO Nº 003, DE 06 DE MARÇO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO COMISSONADO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRO AFONSO, Estado do Tocantins, nos termos do art. 144 e 145 do Regimento Interno, FAZ SABER que o Plenário aprovou e eu ANTONIO MARCOS CAMARA CATABRIGA, Presidente da Câmara Municipal, PROMULGO a seguinte RESOLUÇÃO:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre a reestruturação dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Pedro Afonso - TO, com vistas a promover maior eficiência e adequação às necessidades atuais do Poder Legislativo.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DE PESSOAL

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pedro Afonso – TO, dividir-se-á nos seguintes termos:

- 1. Gabinete da Presidência
 - 1.1. Chefe de Gabinete
 - 1.2. Assessor Parlamentar

- 1.3. Diretor de Compras
- 1.4. Secretario Legislativo
- 2. Gabinete dos Vereadores
- 2.1. Chefe de Gabinete
- 2.2. Assessor Parlamentar
- 3. Diretoria de Controle Interno
- 3.1. Diretor de Controle Interno
- 4. Diretoria de Recursos Humanos
- 4.1. Diretor de Recursos Humanos
- 5. Diretoria de Finanças
- 5.1. Diretor Financeiro
- 6. Assessoria Jurídica das Comissões
- 6.1. Assessor Jurídico das Comissões

SEÇÃO II –

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 3º. Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Presidência do Legislativo Municipal são os constantes no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo Único. Em razão do assessoramento político pessoal, compete ao Vereador titular do gabinete o requerimento dirigido ao Presidente, relativo à indicação de nomeação e a solicitação de exoneração para os cargos de que trata esta Resolução.

Art. 4º. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente a funções de direção, chefia e assessoramento.

Art. 5º. A nomeação do servidor efetivo para exercício de cargo de provimento em comissão se dará com o afastamento temporário do respectivo cargo de que for titular.

Parágrafo Único. O servidor efetivo quando nomeado para cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo efetivo, ocasião que será acrescido gratificação de 50% (cinquenta por cento) do vencimento do cargo em comissão.

Art. 7º. Na nomeação de pessoal para cargos de provimento comissionado observar-se-ão as regras de Súmula Vinculante do egrégio Supremo Tribunal Federal e demais legislações que tratem a respeito da prática do nepotismo.

Art. 8º. Fica vedado o pagamento de horas extras aos servidores ocupantes de cargos em comissão, independentemente da jornada cumprida.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º. Os ocupantes dos cargos constantes desta Resolução estarão sujeitos às normas do Estatuto dos Servidores do Município, nos termos do art. 242 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Pedro Afonso - TO.

Art. 10. Ficam revogadas as Resoluções nº 005/2020 e 001/2022, que anteriormente disciplinavam a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pedro Afonso - TO.

Art. 11. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pedro Afonso, Estado do Tocantins, aos 06 dias do mês de fevereiro de 2025.

ANTONIO MARCOS CAMARA CATABRIGA
PRESIDENTE

ANTONIO FERREIRA DE ALMEIDA NETO

VICE-PRESIDENTE

SEBASTIAO FABRICIO MARTINS PAULINO
1º SECRETÁRIO

AGNALDO LIMA SODRE
2º SECRETÁRIO

MIRNEUTON SOARES DIAS
TESOUREIRO

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÃO

GABINETE DA PRESIDÊNCIA			
CARGOS	C.H.	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Chefe de gabinete	40h	01	R\$ 1.955,42
Assessor Parlamentar da Presidência	40h	02	R\$ 1.713,00
Diretor de Compras	40h	01	R\$ 1.960,69
Secretário Legislativo	40h	01	R\$ 2.037,09

GABINETE DOS VEREADORES			
CARGOS	C.H.	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Chefe de gabinete	40h	08	R\$ 1.955,42
Assessor Parlamentar	40h	08	R\$ 1.713,00

DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO			
CARGOS	C.H.	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Diretor de Controle Interno	40h	01	R\$ 3.819,53

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS			
CARGOS	C.H.	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Diretor de Recursos Humanos	40h	01	R\$ 1.960,69

DIRETORIA DE FINANÇAS			
CARGOS	C.H.	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Diretor Financeiro	40h	01	R\$ 1.960,69

ASSESSORIA JURÍDICA DAS COMISSÕES			
CARGOS	C.H.	QUANTIDADE	REMUNERAÇÃO
Assessor Jurídico das Comissões	40h	01	R\$ 3.182,94

ANEXO II -

CARGOS COMISSIONADOS – ATRIBUIÇÕES

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
REQUISITOS BÁSICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
I - Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do Gabinete da Presidência; II - Elaborar agendas, atas e correspondências institucionais da Presidência; III - Redigir e revisar documentos oficiais de responsabilidade da Presidência; IV - Apoiar a organização de reuniões, audiências e eventos institucionais; V - Receber, avaliar e encaminhar demandas dirigidas à Presidência; VI - Assessorar a Presidência no relacionamento com autoridades e o público em geral; VII - Fornecer informações sobre assuntos institucionais da Câmara Municipal; VIII - Auxiliar na elaboração de mensagens, projetos e proposições legislativas da Presidência; IX - Encaminhar processos, projetos e demais documentos para apreciação da Presidência; X - Promover a interlocução entre a Presidência e a comunidade, visando atender suas reivindicações; XI - Divulgar junto aos órgãos da Câmara as determinações e providências da Presidência;

- XII - Organizar a publicação de atos oficiais e demais comunicações de interesse público;
- XIII - Acompanhar processos administrativos e legislativos em tramitação na Câmara;
- XIV - Assessorar a Presidência em assuntos relacionados ao Poder Executivo e órgãos externos;
- XV - Coordenar a organização de eventos e solenidades promovidos pela Câmara;
- XVI - Controlar o arquivo de documentos de interesse da Presidência;
- XVII - Exercer outras atividades correlatas e inerentes à função.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA
REQUISITOS BÁSICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
I - Assessorar a Presidência em atividades legislativas e administrativas; II - Elaborar minutas de documentos e ofícios institucionais; III - Organizar a agenda e acompanhar compromissos da Presidência; IV - Representar a Presidência em reuniões e eventos, quando necessário; V - Auxiliar na interlocução com autoridades, órgãos externos e comunidade; VI - Apoiar na divulgação das ações institucionais da Presidência; VII - Controlar o fluxo de processos e expedientes internos da Presidência; VIII - Realizar outras atividades correlatas ao cargo ou atribuídas pela administração.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CARGO: DIRETOR DE COMPRAS
REQUISITOS BÁSICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
I - estabelecer diretrizes para o levantamento de orçamentos para aquisição de bens e serviços; fomentar o incremento e a melhoria do cadastro de fornecedores; II - normatizar as condições e prazos de pagamento dos processos de aquisição de bens e serviços; III - estabelecer diretrizes para a avaliação de desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores; IV - normatizar os procedimentos para formalização dos processos de compras.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA
CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO
REQUISITOS BÁSICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
I - receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos da Câmara de Vereadores; II - conservar, guardar, restaurar, registrar e arquivar documentos oriundos do Plenário da Câmara; III - proceder à organização dos papéis concernentes ao expediente da Câmara de Vereadores; IV - remeter, mediante autorização da Presidência da Câmara de Vereadores, os documentos que dependem da sanção do prefeito Municipal; V - organizar e manter atualizado o cadastro de leis municipais; VI - proceder à gravação e posterior transposição para o papel dos pronunciamentos realizados no Plenário da Câmara de Vereadores, relativos às suas sessões ordinárias, extraordinárias, itinerantes e solenes. VII - realizar outras atividades correlatas.

GABINETE DOS VEREADORES
CARGO: CHEFE DE GABINETE DOS VEREADORES
REQUISITOS BÁSICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO
ATRIBUIÇÕES:
I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete do Vereador, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; II - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

- III - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao vereador na organização e funcionamento do gabinete;
- IV - Assessorar o Vereador em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
- V - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Vereador;
- VI - Receber, preparar e expedir correspondências do Vereador;
- VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
- VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
- IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
- X - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
- XI - Realizar, a pedido do vereador, o relatório de atividades do gabinete;
- XII - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XIII - Cumprir as determinações do vereador;
- XIV - Exercer outras atividades correlatas.

GABINETE DOS VEREADORES

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

REQUISITOS BÁSICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

- I - Assessorar o Vereador e o chefe de gabinete na execução de atividades legislativas;
- II - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- III - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
- IV - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
- V - Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- VI - Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- VII - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- VIII - Cumprir as determinações da respectiva chefia de gabinete e do vereador;
- IX - Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- X - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XI - Desempenhar outras atividades de assessoramento internas e externas da atividade parlamentar.

DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

CARGO: DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

REQUISITOS BÁSICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO E MAIOR DE 18 ANOS

ATRIBUIÇÕES:

- I - Avaliar a eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;
- II - Realizar auditorias internas e recomendar medidas corretivas;
- III - Supervisionar a execução orçamentária e financeira;
- IV - Monitorar a legalidade das contratações, licitações e execução de contratos;
- V - Acompanhar a observância dos limites de despesas com pessoal;
- VI - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias;
- VII - Avaliar a aderência das atividades legislativas às normativas vigentes;
- VIII - Realizar outras atividades inerentes ao cargo ou determinadas pela administração.

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS BÁSICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

- I - Gerenciar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores;
- II - Elaborar folhas de pagamento e garantir o cumprimento dos prazos;
- III - Administrar processos de admissão, demissão, exoneração e aposentadoria;
- IV - Organizar e controlar concessões de férias, licenças e afastamentos;
- V - Fornecer declarações funcionais e financeiras aos servidores e vereadores;
- VI - Aplicar e controlar normas relativas ao Plano de Carreira dos servidores;
- VII - Realizar estudos e levantamentos para otimização da gestão de pessoal;
- VIII - Monitorar e garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas;

IX - Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela administração.

DIRETORIA DE FINANÇAS

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS

REQUISITOS BÁSICO: ENSINO MÉDIO COMPLETO E MAIOR DE 18 ANOS

ATRIBUIÇÕES:

- I - Coordenar as atividades inerentes aos serviços de tesouraria da entidade Câmara Municipal Pedro Afonso;
- II - Efetuar as conferências, conciliações bancárias e assinar documentos pertinentes ao setor financeiro;
- III - Efetuar os registros de numerários, documentos fiscais e de desembolso;
- IV - Controlar as movimentações bancárias e aplicações financeiras;
- V - Manter o controle de "contas a pagar" e "contas pagas";
- VI - Elaborar prestações de contas ou informações correlatas;
- VII - Manter sob a sua guarda documentos e registros financeiros;
- VIII - Executar e controlar o sistema de patrimônio, mantendo-o atualizado com incorporações e alienações;
- IX - Requerer o duodécimo junto ao poder executivo e atualizar os saldos financeiros;
- X - Emitir as ordens de pagamento;
- XI - Manter a guarda de documentos de bens, direitos e haveres como: escrituras de propriedade; contratos de posse; comodatos; certificados; empréstimos e demais;
- X - Emitir ordens bancárias e outras atividades afins.

ASSESSORIA JURÍDICA DAS COMISSÕES

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DAS COMISSÕES

REQUISITOS BÁSICO: BACHARELADO EM DIREITO

ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;
- II - Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa e jurisprudencial;
- III - Auxiliar na elaboração dos pareceres, relatórios e demais atos das comissões permanentes;
- IV - Assessorar os membros das comissões em suas atividades legislativas;
- V - Controlar e arquivar documentos pertinentes ao funcionamento das comissões;
- VI - Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- VII - Participar, quando solicitado, das sessões plenárias e demais eventos legislativos;
- VIII - Alimentar o sistema de gestão legislativa com informações pertinentes;
- IX - Manter atualizado o banco de dados das comissões;
- X - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo ou atribuídas por superior hierárquico.