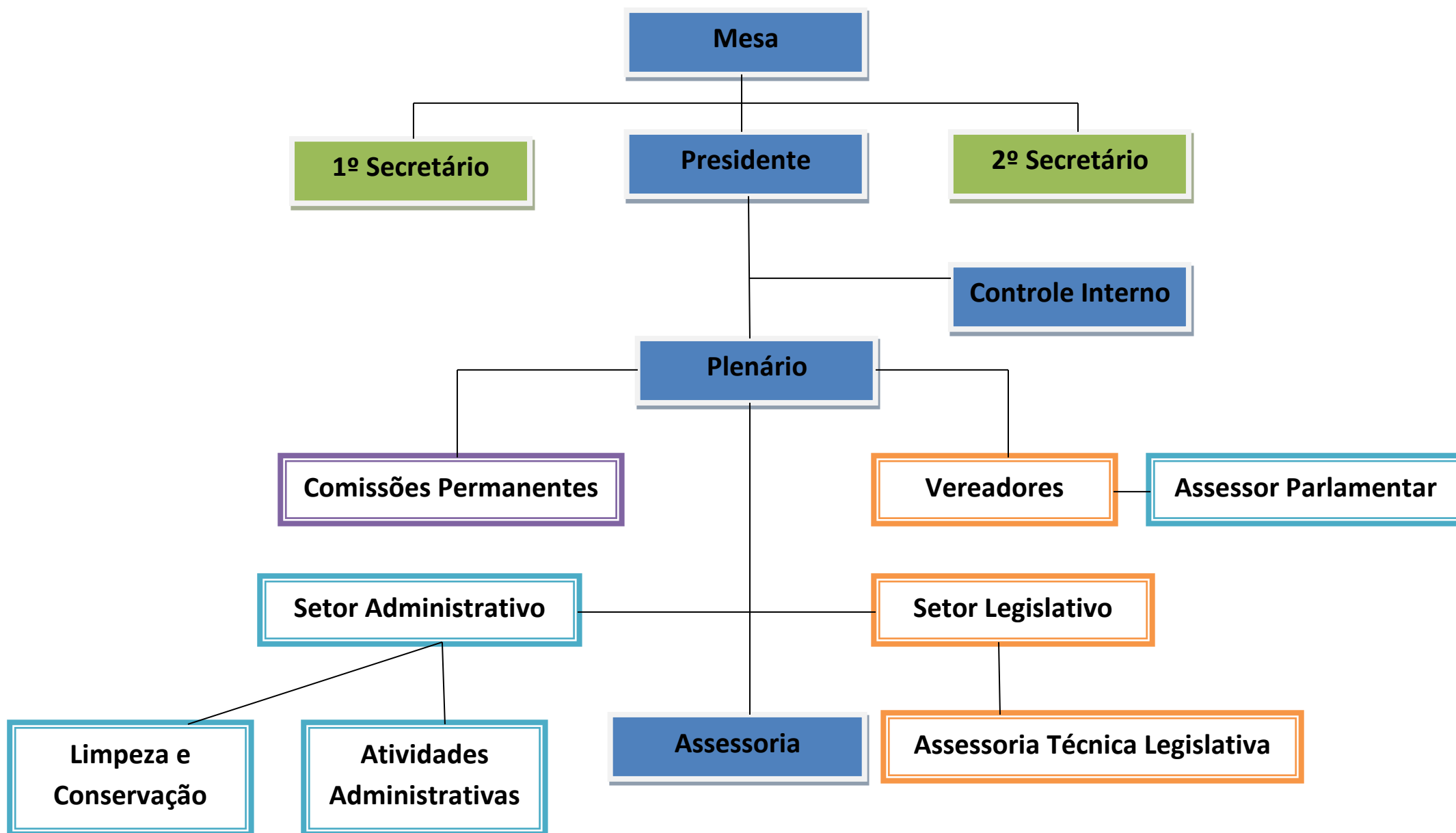


Organograma da Câmara Municipal de Buenos Aires-PE



MESA DIRETORA

A Mesa da Câmara Municipal se compõe de um Presidente, e 1º e 2º Secretários e tem competência para dirigir, executar e disciplinar, todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara

Compete a Mesa:

I – Administrar a Câmara Municipal;

II – propor, privativamente, a criação e a extinção dos cargos da Câmara Municipal e a fixação ou alteração dos respectivos vencimentos.

III – propor, cada ano, o orçamento da Câmara para o ano seguinte, encaminhando-o ao Executivo Municipal em seguinte tempo hábil para poder integrar o Projeto do Orçamento, bem como a abertura de créditos adicionais dentro do exercício, em relação às dotações do Legislativo;

IV – promulgar as emendas à Lei Orgânica, bem como as leis não sancionadas expressamente pelo Prefeito ou aquelas vetadas, cujo veto tenha sido rejeitado pela Câmara;

V – devolver à Prefeitura, no final de cada exercício, o saldo de caixa existente na Câmara Municipal;

VI – contratar, na forma da lei, Por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público;

VII– cumprir as decisões emanadas do Plenário;

- DO PRESIDENTE-

O presidente é o representante legal da Câmara, em juízo ou fora dele, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades.

– Compete privativamente ao Presidente nas atividades internas da Câmara:

I – Convocar, presidir, encerrar, suspender e prorrogar as sessões, observando e fazendo observar as normas legais vigentes e as determinações do presente Regimento;

II – determinar ao Secretário a leitura da ATA e das comunicações que entender convenientes;

III – conceder ou negar a palavra aos Vereadores nos termos do Regimento e não permitir divulgação ou apartes estranhos ao assunto em discussão;

IV – declarar a hora destinada ao Expediente ou a ordem do dia e os prazos facultados aos oradores;

V – anunciar o que se tenha de discutir ou votar e dar o resultado das votações;

VI – comunicar aos Vereadores, com antecedência, a convocação das sessões extraordinárias previstas na LOM, sob pena de responsabilidade;

VII – estabelecer o ponto da questão sobre a qual devem ser feitas votações;

VIII – determinar de ofício ou a requerimento de qualquer Vereador, em qualquer fase dos trabalhos, a verificação de presença;

IX – resolver sobre os requerimentos que por este Regimento forem de sua alçada;

X – anotar em cada documento à decisão do Plenário;

XI – votar na eleição da Mesa; quando a matéria exigir quórum especial ou quando houver empate e sempre que a matéria exigir para a sua aprovação e decisão por escrutínio secreto;

XII – nomear os membros das Comissões Permanentes especiais e de Representação, e designar-lhe substitutos;

XIII – expedir os processos às Comissões e incluí-los na pauta;

XIV – encaminhar ao Prefeito e aos Secretários Municipais o pedido de convocação para prestar informações;

XV – encaminhar ao Prefeito os pedidos de informação formulados pela Câmara;

XVI – declarar a perda de lugar de membro das Comissões quando incidirem no número de faltas previsto neste Regimento;

XVII – zelar pelos prazos do processo legislativo, bem como dos concedidos às Comissões e ao Prefeito;

XVIII – assinar a ATA das sessões, os Editas, as Portarias e o Expediente da Câmara;

XIX – organizar a Ordem do Dia da sessão subsequente;

XX – executar as deliberações do plenário;

XXI – promulgar as Resoluções e os Decretos Legislativos, bem como as leis com sanção tácita, ainda o veto que tenha sido rejeitado pelo Plenário e o Prefeito não o promulgou no prazo previsto pela Lei Orgânica Municipal;

XXII – dar posse ao prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores que não foram empossados no 1º dia da Legislatura, aos Suplentes de Vereadores e presidir a sessão de eleição da Mesa e dar-lhes posse;

XXIII – declarar extinto o mandato do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores, nos casos previstos em lei;

XXIV – manter a ordem no recinto da Câmara, advertindo os oradores que infringem o Regimento, retirando-lhes a palavra e suspendendo a sessão, advertir os assistentes, mandando evacuar o recinto, podendo solicitar a força militar, civil ou própria, necessária para esses fins;

XXV – resolver, soberanamente, qualquer questão de ordem ou submetê-lo ao Plenário, quando omissa o Regimento;

XXVI – mandar anotar em livros próprios os precedentes regimentais, para a resolução de casos análogos;

XXVII – superintender e censurar a publicação dos trabalhos da Câmara, não permitindo expressões vedadas pelo Regimento;

XXVIII – determinar, por requerimento do autor, a retirada da proposição ainda que não tenha parecer da Comissão, ou em, havendo, lhe foi contrário;

XXIX – devolver proposição em que seja pretendido reexame da matéria rejeitada, salvo observância do disposto neste Regimento;

XXX – autorizar o desarquivamento de proposição;

XXXI – dar ciência ao Prefeito, em 48 (quarenta e oito) horas, sob pena, de responsabilidade, sempre que se tenha esgotado os prazos;

XXXII – rubricar os livros destinados aos serviços da Câmara e de sua Secretaria;

XXXIII – manter e dirigir a correspondência oficial da Câmara;

XXXIV – superintender o serviço da Secretaria da Câmara, autorizar nos limites do orçamento, as suas despesas e requisitar o numerário ao Executivo;

XXXV – apresentar ao Plenário até o dia 20 de cada mês, balancete relativo às verbas recebidas e as despesas de mês anterior;

XXXVI – fazer ao fim de sua gestão, relatório dos trabalhos da Câmara;

XXXVII – proceder as licitações para compras, obras e serviços da Câmara, de acordo com a legislação pertinente, observando os limites da Lei de Organização Municipal;

XXXVIII – nomear, exonerar, promover, admitir, suspender e demitir funcionários da Câmara, conceder-lhes férias, licença, abono de faltas, aposentadoria e acréscimo de vencimentos determinados por Lei promover-lhes a responsabilidade administrativa, civil e criminal;

XXXIX – determinar a abertura de sindicância e inquéritos administrativos;

XL – dar andamento legal aos recursos interpostos contra atos seus, da Mesa ou da Câmara;

XLI – dar audiência pública na Câmara em dias e horas prefixados;

XLII – licenciar-se da presidência quando precisar ausentar-se por mais de (15) quinze dias;

XLIII – providenciar nos termos da Constituição do Brasil e da Lei de Organização Municipal, a expedição de certidões que lhes forem solicitadas, relativas a despachos, atos ou informações;

XLIV – comunicar ao Plenário, na primeira sessão, fazendo constar da ATA, a declaração de extinção do mandato nos casos previstos no artigo 8º do Decreto-Lei nº201, de 27.02.1967;

É atribuição, ainda, de o Presidente substituir o Prefeito, no caso de licença ou impedimento, e suceder-lhe, no caso de vaga, na hipótese de falta ou impedimento do Vice-Prefeito;

- Se as vagas de Prefeito e Vice-Prefeito ocorrerem no último ano do mandato, compete ainda ao Presidente completar o período, restante do mandato.

- O Presidente da Câmara recusando-se, por qualquer motivo, a assumir o cargo de Prefeito, renunciará incontinentemente, à sua função de dirigente do Legislativo, ensejando, assim a eleição de outro membro para ocupar, como Presidente da Câmara, a Chefia do Poder Executivo.

DOS SECRETÁRIOS (1º E 2º Secretário)

Compete ao 1º Secretário:

I – Substituir Presidente nos seus impedimentos;

II - fazer a chamada dos Vereadores ao abrir-se a sessão, confrontá-la com o livro de presença, anotando os que comparecerem e os que faltarem, com causa justificada ou não, e outras ocorrências sobre o assunto, assim como encerrar o livro de presença no final da sessão;

III – fazer a chamada dos Vereadores nas outras ocasiões determinadas pelo Presidente;

IV – ler a ATA, quando a leitura for requerida e aprovada de acordo com este Regimento, ler o expediente ao Prefeito e de diversos, bem como as proposições e demais papéis que devem ser o conhecimento da Câmara;

V – fazer a inscrição dos Oradores;

VI – superintender a redação da ATA, resumindo os trabalhos da sessão, e assiná-la juntamente com o Presidente;

VII – redigir e transcrever as ATAS das sessões secretas;

VIII – assinar com o Presidente os atos da Mesa e as Resoluções da Câmara;

IX – inspecionar os serviços da Secretaria e fazer observar o Regulamento;

X – promulgar e fazer publicar, obrigatoriamente, as resoluções e os decretos legislativos, sempre que o presidente, ainda que se ache em exercício, deixar de fazê-lo no prazo estabelecido no artigo da Lei de Organização Municipal, bem como as leis que o Prefeito Municipal e o Presidente da Câmara, sucessivamente, tenham deixado de fazê-lo sob pena de torná-la, facilmente, promulgada.

Compete o 2º Secretário

Auxiliar e Substituir o 1º Secretário nas suas faltas, licença, impedimento e ausência.

PLENÁRIO

O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara, constituindo-se do conjunto dos Vereadores em exercício, em local, fórum e quórum legais para deliberar.

– São atribuições do Plenário, entre outras, as seguintes:

I – Elaborar as leis municipais sobre matérias de competência do Município;

II – Discutir e votar o orçamento anual, o plano plurianual e as diretrizes orçamentárias;

III – Apreciar os vetos, rejeitando-os ou mantendo-os;

IV – Autorizar, sob a forma da lei, observadas as restrições constantes da Constituição e da legislação incidentes, os seguintes atos e negócios administrativos;

a) Abertura de créditos adicionais, inclusive para atender as subvenção e auxílios financeiros;

b) – Operações de créditos;

c) – Aquisição onerosa de bens imóveis;

d) – Alienação e oneração real de bens imóveis municipais;

e) – Concessão e permissão de serviço público;

f) – Concessão de direito real de uso de bens municipais;

g) – Participação em consórcios intermunicipais;

h) – Alteração da denominação de próprios, vias e logradouros públicos;

V – Expedir decretos legislativos quanto a assuntos de sua competência privativa, notadamente nos casos de:

a) – Perda do mandato do Vereador;

b) – Aprovação de rejeição das contas do Município;

c) – Concessão de licença ao Prefeito nos casos previstos em lei;

d) – Consentimento para ao Prefeito se ausentar do Município por prazo superior a 15(quinze) dias;

e) – Atribuição ao título de cidadão honorário e medalha do mérito legislativo Joaquim Nabuco a pessoa que, reconhecidamente, tenha prestado relevantes serviços á comunidade;

f) – Regulamentação das eleições dos conselheiros municipais;

g) – Delegação ao Prefeito para a elaboração legislativa;

V – Expedir resoluções sobre assuntos de sua economia interna, mormente quanto aos seguintes:

a) – Alteração do Regimento Interno;

b) – Destituição de membro da Mesa;

c) – Concessão de licença a Vereador, nos casos previstos em lei;

d) – Julgamento de recursos de sua competência, nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal ou neste Regimento;

e) – Constituição de comissões especiais;

VI – Processar e julgar o Vereador pela prática de infração político-administrativa;

VII – Solicitar informações ao Prefeito sobre assuntos da administração quando delas careça;

VIII – Convocar os auxiliares diretos ao Prefeito para explicações perante o Plenário sobre matéria sujeitas à fiscalização da Câmara, sempre que assim o exigir o interesse público.

I X – Eleger a Mesa e destituir os seus membros na forma e nos casos previstos neste Regimento;

X – Autorizar a transmissão por rádio ou televisão ou a filmagem e a gravação de sessões da Câmara;

XI – Dispor sobre a realização de sessões sigilosas, nos casos concretos;

XII – Propor a realização de consultas popular na forma da Lei Orgânica Municipal;

- DAS COMISSÕES -

As comissões são os órgãos técnicos, constituídos pelos próprios membros da Câmara, destinados, em caráter permanente ou transitório, a proceder estudos, emitir pareceres especializados e realizar investigações e representar o legislativo.

PARÁGRAFO ÚNICO – As Comissões da Câmara são:

- Permanentes;
- Especiais, e de;
- Representação.

A Câmara terá comissões permanentes e temporárias, estas podendo ser especiais ou de Inquérito, constituídas na forma e com as atribuições previstas na Lei Orgânica, no Requerimento Interno da Câmara, ou no ato de sua criação.

– As comissões permanentes são 04 (quatro), compostas, cada uma de 03 (três) Vereadores, com as seguintes denominações:

I – Justiça e Redação

II – Finanças e Orçamento

III – Obras e Serviços Públicos;

IV – Educação, Saúde e Assistência Social

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Compete a Comissão de Justiça e Redação, manifestar-se sobre todos os assuntos entregues à sua apreciação quanto ao seu aspecto constitucional, legal ou jurídico e quanto ao seu aspecto gramatical e lógico quando solicitado o seu parecer por imposição regimental ou por deliberação do Plenário.

- É obrigatória a audiência da Comissão sobre todos os processos que tramitarem pela Câmara, ressalvados os que explicitamente tiverem outro destino dado por este Regimento.

- Concluindo a Comissão de Justiça e Redação pela ilegalidade ou inconstitucionalidade de um projeto, deve o parecer vir a Plenário para ser discutido e, somente quando rejeitado, prosseguirá o processo.

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

– Compete a Comissão de Finanças e Orçamento emitir parecer sobre os assuntos de caráter financeiro, e especialmente:

I - Manifestar-se sobre qualquer proposição ou matéria sujeita à apreciação da Câmara, relacionada com:

- a) Proposta e execução orçamentárias;
- b) Assuntos tributários, empréstimos públicos, abertura de créditos, suplementado de verbas e dívidas públicas
- c) Fixação ou alteração de vencimentos do funcionalismo municipal;
- d) Prestação e tomada de contas do Prefeito e órgãos da administração indireta do município e da Câmara;
- e) Convenções de fundo econômico e tarifas.

II - Elaborar a Redação Final do Projeto de Lei orçamentária;

III - Emitir parecer a Projeto de Lei ou Resolução da Comissão Executiva, dispondo sobre a fixação de remuneração dos Vereadores observando os parâmetros e critérios estabelecidos na legislação pertinente;

IV - Emitir parecer a Projeto de Lei , fixando o subsídio do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais ;

VI - Opinar, quanto às implicações financeiras e disponibilidades orçamentárias que lhe possibilitem exequibilidade, sobre matéria, direta ou indiretamente, altere a despesa ou a receita do município ou acarrete encargos ao erário municipal;

COMISSÃO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- Compete à Comissão de Obras e Serviços Públicos emitir parecer sobre os processos atinentes à realização de obras e serviços executados pelo Município, autarquias, entidades paraestatais e concessionárias de serviços públicos de âmbito municipal.

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL

Compete à Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social apresentar parecer sobre processos referentes à educação, ensino, esportes, turismo, saúde e assistência social.

COMISSÕES ESPECIAIS

– As Comissões Especiais serão constituídas a requerimento escrito e apresentado por qualquer Vereador durante o expediente e terão suas finalidades especificadas no requerimento que as constituírem, cessando suas funções quando finalizadas as deliberações sobre o assunto proposto.

A Comissão Parlamentar de Inquérito.

- constituída nos termos previstos pela Lei Orgânica, a requerimento de 1/3 (um terço) dos Vereadores, destina-as a apurar o fato determinado, que se constitui em irregularidade praticada por agente administrativo ou por Vereador.

COMISSÃO DE REPRESENTAÇÃO

As Comissões de Representação serão constituídas para representar a Câmara em atos externos de caráter social. Por designação da Mesa ou a requerimento de qualquer Vereador, aprovado pelo Plenário.

DA COMPETÊNCIA DAS ASSESSORIAS E COLABORADORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE BUENOS AIRES

A Coordenação do Sistema de Controle Interno

Órgão de gestão administrativa, financeira, ligada diretamente ao Gabinete da Presidência, criada para atendimento às disposições legais contidas no artigo 74 da Constituição Federal, tem as competência, finalidade, organização e estrutura disciplina na Lei Municipal nº 523/2009, datada de 31 de julho de 2009.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

Cargo de provimento em comissão.

Quanto às atividades de administração, compete ao Assessor da Presidência: I – Assessorar o Presidente em assuntos que lhe forem designados; II – Assistir ao Presidente na organização e no funcionamento do Gabinete da Presidência; III – Auxiliar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas; IV – Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente; V – Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente; VI – Auxiliar o Presidente na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária; VII – Assessorar na manutenção e organização de arquivos

de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; VIII – Assistir ao Presidente em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização; IX – Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência; X – Receber Municípios, marcar audiências e assessorar o Presidente em suas reuniões e congêneres; XI – Assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas do interesse do presidente, bem como transmitir aos diretores e servidores da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente; XII – Exercer outras atividades correlatas, estando à disposição da Presidência da Câmara Municipal, para conduzir o veículo oficial da Edilidade para viagens, podendo ser solicitado até mesmo aos sábados, domingos e feriados, inclusive, no período noturno.

Quanto às atividades de administração de pessoal, compete ao Assessor da Presidência: I – Superintender as atividades relativas à execução de folha de pagamentos dos vereadores e servidores da Câmara Municipal; II – Acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores da Câmara Municipal; III – Exercer outras atividades correlatas.

Quanto às atividades de serviços gerais, compete ao Assessor da Presidência: I – Auxiliar no controle de utilização do veículo da Câmara Municipal; II – Coordenar a revisão periódica dos equipamentos de áudio e vídeo, fiscalizando seu uso e sua manutenção; III – Exercer outras atividades correlatas.

- ASSESSORIA TÉCNICA LEGISLATIVA-

É ligada diretamente à Presidência da Casa, com quem mantém permanente contato, responsável pela assessoria parlamentar do gabinete junto a todas as esferas da federação, competindo-lhe:

I – Assistir ao Presidente da Casa e membros da Mesa Diretora nas ações junto ao Município;

II - Programar, organizar e coordenar as atividades de articulação e apoio parlamentar;

III - Acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Legislativo em tramitação na Câmara Municipal;

IV - Providenciar o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados pela Prefeitura Municipal, levando-os ao conhecimento da Presidência, e Mesa Diretora, quando for o caso;

V - Manter registro e controle referente às atividades da área;

- VI - Informar os interessados, quando autorizado, das decisões dos assuntos encaminhados ao Gabinete da Presidência, através de processos de vereadores, e outras autoridades políticas;
- VII - Informar ao Presidente da Casa e membros da Mesa Diretora todos os fatos de interesse do Câmara Municipal, veiculados por quaisquer meios de comunicação, ou que venham a ter conhecimento por outras formas;
- VIII - Despachar diretamente com o Presidente da Câmara, quando ausente o Chefe de Gabinete da Presidência;
- X - Submeter à consideração do Presidente da Câmara ou dos membros da Mesa Diretora os assuntos que excedam à sua competência;
- XI - Controlar o cumprimento dos prazos constitucionais, legais e regimentais relativos aos atos da Câmara Municipal;
- XII – Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Legislativo às solicitações do Poder Executivo, e do encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;
- XIII – Coordenar e supervisionar a elaboração da mensagem anual do Presidente da Câmara Municipal;
- XIV - Desempenhar outras atividades afins.

ASSESSORIA DA SECRETÁRIA

Órgão de apoio de organização da pauta da reuniões da Câmara Municipal, tem como escopo:

- I – Dirigir a organização da Pauta da Ordem do Dia das sessões da Câmara Municipal;
- II – Publicar e tornar público a pauta das sessões da Câmara;
- III – Numerar as proposições;
- IV- Auxiliar nos trabalhos da Secretaria;
- V – manter o registro e a estatística da presença dos Vereadores às sessões da Câmara Municipal;

VI – Proceder com o levantamento estatísticos das proposições;

VII – Outras atividades correlatas;

ASSESSORIA JURÍDICA

Órgão de apoio e assessoramento jurídico da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes da Câmara Municipal, tem como escopo:

I –executar tarefas de natureza complexa e especializadas, que exigem conhecimento conhecimentos técnico constante e atualizado;

II – Assessorar os trabalhos jurídicos, dirimindo dúvidas decorrentes da interpretação da legislação pátria;

III – Orientar e Assessorar os Trabalhos da Casa;

IV – Emitir parecer sempre que solicitado;

V – Assistir a representação judicial e extrajudicial da Câmara, inclusive perante o Tribunal de Contas do Estado;

VI – Auxiliar na elaboração das proposições da Casa, assessorar as comissões da Casa;

VII – Acompanhar as sessões plenárias;

VIII – outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE FINANÇAS

Órgão de apoio e assessoramento das despesas das despesas da Câmara Municipal, com o seguinte escopo:

I – Assessorar a presidência da Câmara na administração financeira;

II – manter o controle das despesas da Câmara Municipal;

- III – efetuar o pagamento das despesas da Câmara Municipal;
- IV – Assistir na execução orçamentária da Câmara Municipal;
- V – Fiscalizar a execução dos serviços contábeis;
- VI – outras atividades correlatas.

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

São atribuições do cargo de **Digitador** da Câmara Municipal:

- I – Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, operando tele impressoras e microcomputadores;
- II – Registrar e transcrever informações, executando tarefas operativas do Centro de Processamento de Dados da Casa;
- III – Atender as necessidades do cliente interno e externo, no que tange as suas competências e atribuições;
- IV – Supervisionar o trabalho da equipe do Centro de Processamento de Dados da Câmara;
- V – Guardar e conservar os equipamentos e arquivos do Centro de Processamento de Dados da Câmara;
- VI – Executar outras atividades afins.

– São atribuições do cargo de **Recepcionista** da Câmara Municipal:

- I – Atender a portaria, protocolo e recepção da Casa;

II – Receber autoridades, visitantes e qualquer pessoa que se dirigir ao recinto da Câmara, e destiná-las à Autoridade ou Funcionário que procura;

III – Receber correspondências e destiná-las ao local correto;

IV – Efetuar atendimento a todas as ligações destinadas à Câmara, bem como executar as ligações solicitadas;

V – Controlar as ligações recebidas e expedidas;

VI – Transmitir recados e informações destinadas aos Vereadores e demais funcionários;

VII – Cumprir determinações superiores e executar outras tarefas afins ao cargo.

São atribuições do cargo de **Arquivista** da Câmara Municipal:

I – Manter a guarda dos documento, registros e livros da Câmara Municipal;

II – Processar a organização dos arquivos da Câmara Municipal;

III- Manter responsabilidade plena dos documentos sobre sua guarda;

IV – Dirigir os trabalhos de pesquisas executar rondas constantes de inspeção, observando possíveis irregularidades e comunicando à chefia imediata;

V – Executar atividades correlatas, compatíveis com a função.

São atribuições do cargo de Servente (Copeira/Zeladora) da Câmara Municipal:

I - Executar, sob supervisão, atividades de limpeza e conservação nas dependências e objetos da copa e cozinha, preparando e servindo café e lanche aos servidores da Câmara Municipal;

II - Auxiliar no controle e estoque de alimentos e gás, alertando a chefia quanto a possíveis falhas;

III - Zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas;

IV – Preparar bebidas e lanches para oferecimento a visitantes e autoridades, conforme oportunidade e conveniência;

V - Exercer, sob supervisão direta, os trabalhos simples, de manutenção, conservação, zeladoria, limpeza, dentre outras atividades correlatas.