

Câmara Municipal de Iraquara

Lei



ESTADO DA BAHIA CÂMARA MUNICIPAL DE IRAQUARA

Rua Pedro Francisco de Araújo, nº 292, Lote 18 Loteamento Princesa Isabel , CEP 46.980-000.
CNPJ 16.255.366/0001-41

GABINETE DO PRESIDENTE



LEI nº 422 de 30 de dezembro de 2024

Altera a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Iraquara, modifica a Lei municipal nº 136, de 26 de janeiro de 2010, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE IRAQUARA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto Lei Orgânica Municipal, faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE IRAQUARA aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO SETOR DE TRANSPORTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRAQUARA

Art. 1º Fica criado, no âmbito da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Iraquara, o Setor de Transporte, a quem compete a coordenação das atividades de condução e conservação dos veículos, bem como do agendamento das viagens de cada Parlamentar nos carros oficiais, seja da frota própria, seja da frota alugada, de modo a atender, da melhor maneira possível, ao interesse público primário envolvido.

Art. 2º Para chefia do Setor de Transporte, fica criado o cargo de provimento em comissão de Coordenador de Transporte, com as seguintes atribuições:

I – realizar a conservação dos veículos oficiais pertencentes à frota própria e fiscalizar a realização desta atividade junto às empresas contratadas, quando se tratar da frota alugada;

Câmara Municipal de Iraquara



ESTADO DA BAHIA CÂMARA MUNICIPAL DE IRAQUARA

Rua Pedro Francisco de Araújo, nº 292, Lote 18 Loteamento Princesa Isabel , CEP 46.980-000.
CNPJ 16.255.366/0001-41

GABINETE DO PRESIDENTE



II – zelar pela limpeza e manutenção dos veículos oficiais pertencentes à frota própria e fiscalizar a realização desta atividade junto às empresas contratadas, quando se tratar da frota alugada;

III – encarregar-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada;

IV – proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;

V – executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. O cargo descrito no *caput* deste artigo será de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara Municipal de Iraquara, sendo-lhe assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

CAPÍTULO II

DO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSOR DO CONTROLADOR INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRAQUARA

Art. 3º Fica criado, no âmbito da Controladoria Interna da Câmara Municipal de Iraquara, o cargo de provimento em comissão de Assessor do Controlador Interno, a quem incumbe:

I - assessorar o Controlador Interno em temas, assuntos e ações de interesses relevantes para o correto desempenho de suas funções;

II - assessorar o Controlador Interno em ações, programas e projetos estratégicos e/ou especiais para a consecução dos objetivos da Controladoria Interna;

III - opinar, dentro de sua área de formação acadêmica ou profissional, em questões que lhes sejam submetidas pelo Controlador Interno;

IV - participar de reuniões, quando convocado pelo Controlador Interno, para discussão e encaminhamento de ações que envolvam interesses da Controladoria Interna, dentro da área de sua atuação;

Câmara Municipal de Iraquara



ESTADO DA BAHIA CÂMARA MUNICIPAL DE IRAQUARA

Rua Pedro Francisco de Araújo, nº 292, Lote 18 Loteamento Princesa Isabel , CEP 46.980-000.
CNPJ 16.255.366/0001-41

GABINETE DO PRESIDENTE



V – realizar outras atividades de assessoramento, desde que sejam compatíveis com sua área de formação acadêmica ou profissional, que lhe tenham sido conferidas ou delegadas pelo Controlador Interno.

Parágrafo único. O cargo descrito no *caput* deste artigo será de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara Municipal de Iraquara, sendo-lhe assegurados os direitos previstos em legislação municipal, em especial, o gozo de 30 (trinta) dias de férias anuais, com o acréscimo do terço constitucional, e o pagamento do 13º salário.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 4º Fica criado mais um cargo de Secretário Executivo no âmbito da Câmara Municipal de Iraquara.

Art. 5º Os Anexos I e II da Lei municipal nº 136/2010 passam a vigorar, respectivamente, na forma dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 6º Fica definido que os cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal de Iraquara possuirão duração semanal de trabalho de 40 h, devendo os mesmos ser exercitados em regime de dedicação exclusiva por quem estiver na sua titularidade.

Parágrafo único. Os demais cargos de provimento em comissão existentes na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Iraquara passam a ter as atribuições constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 7º As atribuições e os requisitos para titularizar os cargos de provimento efetivo constantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Iraquara passam a ser os expostos no Anexo IV desta Lei.

Câmara Municipal de Iraquara



ESTADO DA BAHIA CÂMARA MUNICIPAL DE IRAQUARA

Rua Pedro Francisco de Araújo, nº 292, Lote 18 Loteamento Princesa Isabel , CEP 46.980-000.
CNPJ 16.255.366/0001-41

GABINETE DO PRESIDENTE



Art. 8º O servidor que for nomeado para exercer o cargo em comissão poderá ser gratificado em até 50% (cinquenta por cento) dos seus vencimentos constantes do Anexo I da Lei municipal nº 136, de 26 de janeiro de 2010, com a redação que lhe foi conferida pelo Anexo I desta Lei.

Art. 9º As despesas resultantes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário, nos termos da legislação.

Art. 10 Esta lei será regulamentada por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Iraquara, no que couber, para permitir a sua fiel execução.

Art. 11 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário, em especial o art. 4º da Lei municipal nº 136/2010.

Iraquara-BA, 23 de dezembro de 2024.

SUEDE DE JESUS NEVES FILHO
Presidente

ELIAS JOSÉ DE SOUZA
Vice-Presidente

VALMIR ALVES DE OLIVEIRA JUNIOR
1º Secretário

ROMILSON SILVA OLIVEIRA
2º Secretário

Câmara Municipal de Iraquara



ESTADO DA BAHIA CÂMARA MUNICIPAL DE IRAQUARA

Rua Pedro Francisco de Araújo, nº 292, Lote 18 Loteamento Princesa Isabel , CEP 46.980-000.
CNPJ 16.255.366/0001-41

GABINETE DO PRESIDENTE



Câmara Municipal de Iraquara



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAQUARA

Rua Rosalvo Félix, 74 – Telefax (75) 3364-2161 Ramal 212, CEP 46.980-000, Iraquara, Bahia.

CNPJ 13.922.596/0001-29

ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PODER LEGISATIVO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTOS
01 – Câmara Municipal de Iraquara	DIRETOR EXECUTIVO	01	PL1	2.037,24
	TESOUREIRO	01	PL2	2.795,00
	SECRETÁRIO EXECUTIVO	02	PL3	3.010,50
	COORDENADOR DE TRANSPORTE	01	PL4	2.600,00
	MOTORISTA DE GABINETE	01	PL5	2.100,00.
	ASSESSOR PARLAMENTAR	11	PL6	1.530,00
	CONTROLADOR INTERNO	01	PL7	2.095,00
	ASSESSOR DO CONTROLADOR INTERNO	01	PL 8	1.600,00

Câmara Municipal de Iraquara



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAQUARA

Rua Rosalvo Félix, 74 – Telefax (75) 3364-2161 Ramal 212, CEP 46.980-000, Iraquara, Bahia.

CNPJ 13.922.596/0001-29

ANEXO II**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

PODER LEGISATIVO	CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTOS
<i>01 – Câmara Municipal de Iraquara</i>	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	PL9	1.530,00
	RECEPCIONISTA	01	PL10	1.530,00
	ESCRITURARIO	01	PL11	1.530,00
	VIGILANTE	03	PL12	1.530,00

Câmara Municipal de Iraquara



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAQUARA

Rua Rosalvo Félix, 74 – Telefax (75) 3364-2161 Ramal 212, CEP 46.980-000, Iraquara, Bahia.

CNPJ 13.922.596/0001-29

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DIRETOR EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES:

- Trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa.
- Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades dos demais órgãos da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal.
- Assessora, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas.
- Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência.
- Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades.
- Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado.
- Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos.
- Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas.
- Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação.
- Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de manutenção e conservação patrimonial.
- Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção.

TESOUREIRO

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a administração financeira e de serviços operacionais, de acordo com a política administrativa adotada.
- Propor planos e programas relativos às matérias de sua competência.
- Dar execução às decisões de caráter financeiro.
- Coordenar as atividades contábeis.
- Instruir os processos de recebimento e pagamento e manter atualizados os respectivos registros.

Câmara Municipal de Iraquara



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAQUARA

Rua Rosalvo Félix, 74 – Telefax (75) 3364-2161 Ramal 212, CEP 46.980-000, Iraquara, Bahia.

CNPJ 13.922.596/0001-29

- Proceder quanto ao registro de empenho, liquidação e pagamento quanto à atividade financeira do órgão.
- Assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros para a elaboração de estatísticas necessárias.
- Elaborar todas as demonstrações contábeis, bem como a prestação de contas anual.
- Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO EXECUTIVO**ATRIBUIÇÕES**

- Responsável por coordenar os serviços administrativos de forma a garantir o tombamento dos bens patrimoniais a serviço da Câmara, mantendo-os cadastros.
- Supervisionar e controlar o serviço de compras e equipamento necessários ao serviço da Casa.
- Coordenar o recebimento, a triagem, a destinação, o registro e o protocolo de correspondência e correspondência eletrônica (e-mail).
- Providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal dos Vereadores e demais servidores que tenham que viajar a serviço da Câmara Municipal de Iraquara.
- Exercer outras atividades correlatas.

MOTORISTA DE GABINETE**ATRIBUIÇÕES**

- Dirigir o veículo oficial da Câmara Municipal, transportando os passageiros autorizados.
- Realizar viagens estaduais e interestaduais a serviço da Câmara Municipal de Iraquara.
- Realizar entregas de documentos, convocações e correspondências em geral, colhendo assinaturas se necessário.
- Acompanhar as manutenções preventivas e corretivas do veículo, especialmente nas trocas de óleo, calibragem de pneus, abastecimentos, revisões do sistema elétrico e de refrigeração, ar condicionado, freios e demais itens necessários ao bom funcionamento.
- Trazer consigo, durante as viagens, os documentos de porte obrigatório do veículo.
- Verificar pneus, extintor de incêndio e demais equipamentos de uso obrigatório do veículo antes de iniciar cada viagem.
- Preencher e manter em dia o relatório diário de uso e quilometragem do veículo.
- Comunicar as ocorrências de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade.
- Cumprir as normas internas referentes ao uso dos veículos oficiais do Poder Legislativo.
- Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, limpeza e condições de funcionamento.

Câmara Municipal de Iraquara



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAQUARA

Rua Rosalvo Félix, 74 – Telefax (75) 3364-2161 Ramal 212, CEP 46.980-000, Iraquara, Bahia.

CNPJ 13.922.596/0001-29

- Apresentar-se convenientemente trajado para o trabalho.
- Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança.
- Executar outras atividades correlatas.

ASSESSOR PARLAMENTAR

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Vereador em temas, assuntos e ações de interesses relevantes para a Legislativo Municipal.
- Assessorar o Vereador em ações, programas e projetos estratégicos e/ou especiais para a consecução dos objetivos do Poder Legislativo.
- Opinar, dentro de sua área de formação acadêmica ou profissional, em questões que lhe sejam submetidas pelo Vereador.
- Participar de reuniões, quando convocado pelo Vereador, para discussão e encaminhamento de ações que envolvam interesses do Poder Legislativo, dentro da área de sua atuação.
- Realizar outras atividades de assessoramento, desde que sejam compatíveis com sua área de formação acadêmica ou profissional, que lhe tenham sido conferidas ou delegadas pelo Vereador.
- Exercer atividades externas à sede do gabinete, inerentes ao cumprimento de obrigações relacionadas ao mandato parlamentar.

CONTROLADOR INTERNO

REQUISITOS

- POSSUIR BACHARELADO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS
- REALIZAR CURSOS ESPECÍFICOS INDISPENSÁVEIS À REALIZAÇÃO DA SUA FUNÇÃO

Câmara Municipal de Iraquara



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAQUARA

Rua Rosalvo Félix, 74 – Telefax (75) 3364-2161 Ramal 212, CEP 46.980-000, Iraquara, Bahia.

CNPJ 13.922.596/0001-29

ATRIBUIÇÕES

- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento da Câmara Municipal, no mínimo, uma vez por ano.
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal.
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal.
- Examinar a escrituração contábil e a documentação da Câmara Municipal.
- Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade.
- Exercer o controle sobre a execução da receita, bem como sobre as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças.
- Exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores".
- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios, examinando as despesas correspondentes.
- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar federal nº 101/2000, caso haja necessidade.
- Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não.
- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar federal nº 101/2000.

Câmara Municipal de Iraquara



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAUARA

Rua Rosalvo Félix, 74 – Telefax (75) 3364-2161 Ramal 212, CEP 46.980-000, Iraquara, Bahia.

CNPJ 13.922.596/0001-29

- Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- Desempenhar outras tarefas correlatas ao bom funcionamento da Câmara Municipal.

Câmara Municipal de Iraquara



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAQUARA

Rua Rosalvo Félix, 74 – Telefax (75) 3364-2161 Ramal 212, CEP 46.980-000, Iraquara, Bahia.

CNPJ 13.922.596/0001-29

ANEXO IV**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	CÓDIGO: 001
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega de correspondências, recebimento, zeladoria dos equipamentos de informática e daqueles que compõem o sistema de som do plenário, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental completo;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos de informática e por aqueles que compõem o sistema de som da Câmara Municipal;
- Recebimento e entrega de correspondências;
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Controlar o estoque e sugerir compra de materiais pertinentes à sua área de atuação;
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas.

Câmara Municipal de Iraquara

**ESTADO DA BAHIA****PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAQUARA**

Rua Rosalvo Félix, 74 – Telefax (75) 3364-2161 Ramal 212, CEP 46.980-000, Iraquara, Bahia.

CNPJ 13.922.596/0001-29

TÍTULO DO CARGO: RECEPCIONISTA	CÓDIGO: 002
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Recepção de membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental completo;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atender chamadas telefônicas.
- Prestar informações.
- Registrar as visitas e os telefonemas recebidos.
- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- Por determinação da chefia imediata do setor onde estiver lotado, controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias.
- Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Câmara Municipal de Iraquara



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAQUARA

Rua Rosalvo Félix, 74 – Telefax (75) 3364-2161 Ramal 212, CEP 46.980-000, Iraquara, Bahia.

CNPJ 13.922.596/0001-29

TÍTULO DO CARGO: ESCRITURÁRIO	CÓDIGO: 003
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Organizar e manter registros e documentos; preencher formulários; digitar textos; e realizar atividades de apoio administrativo.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental completo;
- Aprovação em concurso público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Organizar e manter registros e documentos.
- Preencher formulários.
- Controlar estoque.
- Realizar atividades de apoio administrativo
- Redigir e assessorar na elaboração de documentos oficiais
- Auxiliar na execução de atividades administrativas.
- Receber material
- Desempenhar serviços gerais de escrituração

TÍTULO DO CARGO: VIGILANTE	CÓDIGO: 004
GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL	LOTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Primar pela segurança patrimonial da Câmara Municipal e zelar pelo seu patrimônio.

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino fundamental completo;
- Aprovação em concurso público.

Câmara Municipal de Iraquara



ESTADO DA BAHIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRAQUARA

Rua Rosalvo Félix, 74 – Telefax (75) 3364-2161 Ramal 212, CEP 46.980-000, Iraquara, Bahia.

CNPJ 13.922.596/0001-29

DESCRÍÇÃO DETALHADA:

- Efetuar inspeção pelo prédio da Câmara Municipal e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves.
- Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral.
- Executar rondas de inspeção pelo prédio da Câmara Municipal e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades.
- Impedir a entrada, no prédio da Câmara Municipal ou áreas adjacentes de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança.
- Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante o seu plantão.
- Lavrar ocorrência em livro próprio, para que sejam tomadas as devidas providências.
- Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, parques, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos.
- Controlar a movimentação de pessoas, veículos, bens e materiais no local de trabalho.
- Atender e efetuar ligações telefônicas quando necessárias ao exercício de suas funções precípuas.
- Executar outras atividades afins e correlatas.