



***Prefeitura Municipal de Pelotas***  
***GABINETE DA PREFEITA***

**LEI Nº 6.448 DE 24 DE MAIO DE 2017.**

Extingue os cargos de Assessor da TV Câmara e de Chefe da Ouvidoria, criados pela Lei nº 6.087/2014, altera a redação do § 2º do art. 21, e acrescenta § 3º, ao art. 31, da Lei nº 6.087/2014, altera a redação do parágrafo único, do art. 32, da Lei nº 6.087/2014, este com a redação que lhe deu a Lei nº 6.392/2016, redefine e acrescenta atribuições aos cargos de Diretor geral, de Chefe da Assessoria Jurídica, de Chefe de Gabinete da Presidência, de Assessor Jurídico Adjunto, de Assessor Jurídico de Plenário e de Chefe da Assessoria de Comunicação, criados pela Lei nº 6.087/2014, com as modificações introduzidas pela Lei nº 6.349/2016, com a numeração que lhe deu a Lei nº 6.429/2017, redefine e acrescenta atribuições ao cargo de Assessor Especial de Direção, criado pela lei nº 6.176/2014, com as modificações introduzidas pela Lei nº 6.349/2016, com a numeração que lhe deu a Lei nº 6.429/2017, e revoga a Lei nº 6.089/2014, que dispõe sobre a Controladoria Interna na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pelotas, com as suas alterações, posteriores, extinguindo o cargo de Controlador Geral e os cargos de Controladores, e dá outras providências.

**A Prefeita de Pelotas**, Estado do Rio Grande do Sul.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO E PROMULGO A PRESENTE LEI.

Art. 1º Esta Lei extingue os cargos de Assessor da TV Câmara e de Chefe da Ouvidoria, criados pela Lei nº 6.087/2014, altera a redação do § 2º do art. 21, e acrescenta § 3º, ao art. 31, da Lei nº 6.087/2014, altera a redação do parágrafo único, do art. 32, da Lei nº 6.087/2014, este com a redação que lhe deu a Lei nº 6.392/2016, redefine e acrescenta atribuições aos cargos de Diretor Geral, de Chefe da Assessoria Jurídica, de Chefe de Gabinete da Presidência, de Assessor Jurídico Adjunto, de Assessor Jurídico de Plenário e de Chefe da Assessoria de Comunicação, criados pela Lei nº 6.087/2014, com as modificações introduzidas pela Lei nº 6.349/2016, com a numeração que lhe deu a Lei nº 6.429/2017, redefine e acrescenta atribuições ao cargo de Assessor Especial de Direção, criado pela lei nº 6.176/2014, com as modificações introduzidas pela Lei nº 6.349/2016, com a numeração que lhe deu a Lei nº 6.429/2017, e revoga a Lei nº 6.089/2014, que dispõe sobre a Controladoria Interna na Estrutura

Administrativa da Câmara Municipal de Pelotas, com as suas alterações, posteriores, extinguindo o cargo de Controlador Geral e os cargos de Controladores, e dá outras providências.

Art. 2º Ficam extintos os cargos de Assessor da TV Câmara e de Chefe da Ouvidoria criados pelo art. 7º, § 2º, II, alíneas "a" e "e", da Lei nº 6.087/2014

Art. 3º O § 2º, do art. 21, da Lei nº 6.087/2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 21. (...)

(...)

§ 2º Esolhida a combinação de que trata o parágrafo anterior, em suas respectivas alíneas, o vereador poderá alterá-la ainda por quatro (04) vezes, dispondo de um total de até cinco (05) combinações durante toda a legislatura.

Art. 4º É acrescentado § 3º, ao art. 31, da Lei nº 6.087/2014, com a seguinte redação:

Art. 31. (...)

(...)

(...)

§ 3º Cumprido o prazo de dez (10) anos, consecutivos ou não, para o obtenção da vantagem previta no § 2º, poderá o ocupante do cargo optar pela sua percepção em pecúnia, no montante equivalente à remuneração relativa aos 180 (cento e oitenta) dias de licença a que teria direito, nos termos dos artigos 73 e 74, da Lei 3.008/86.

Art. 5º O parágrafo único, do art. 32, da Lei nº 6.087/2014, com o texto que lhe deu a Lei nº 6.392/2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 32. (...)

(...)

Parágrafo único. O auxílio de Diferença de Caixa, referido no inciso IV deste artigo, e nos termos do que dispõe o art. 86 e parágrafos da Lei 3.008/86, será concedido, no valor equivalente ao menor Padrão de Salário Básico – PBS I – da Tabela de Vencimentos do Sistema de Classificação de cargos Funções e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Pelotas, a servidor designado pelo Presidente do Poder Legislativo, mediante Portaria, para pagar ou receber em moeda corrente, no âmbito da Câmara Municipal de Pelotas.

Art. 6º Fica alterado o Anexo IV, da Lei nº 6.349/2016, com a renumeração que lhe deu a Lei nº 6.429/2017, no tocante às atribuições dos cargos de Diretor Geral, de Chefe da Assessoria Jurídica, de Chefe de Gabinete da Presidência, de Assessor Jurídico Adjunto, de Assessor Jurídico de Plenário, de Assessor Especial de Direção e de Chefe da Assessoria de Comunicação, passando a ter redação conforme anexo a esta Lei.

Art. 7º Fica revogada a Lei nº 6.089/2014 que dispõe sobre a Controladoria Interna na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Pelotas, com as suas alterações, posteriores, extinguindo-se o cargo de Controlador Geral e os cargos de Controladores ali previstos.

Art. 8º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Pelotas.

Art. 9º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Pelotas, em 24 de maio de 2017.

**Paula Schild Mascarenhas**  
Prefeita

Registre-se. Publique-se.

**Kelli Schaefer**  
Chefe de Gabinete

## ANEXOS

( ... )

### ANEXO IV

#### ESPECIFICAÇÃO DE FUNÇÕES - ATRIBUIÇÕES:

( ... )

#### II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

(A)

#### CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR ESPECIAL

CARGO: DIRETOR GERAL

QUADRO: QCC (A) CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR ESPECIAL

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

NÍVEL/PADRÃO: CCPE-1/15 PBS

LOTAÇÃO: DIREÇÃO

DESCRIÇÃO RESUMIDA: dirigir, planejar, orientar e supervisionar todos os serviços de administração da Câmara Municipal que estão sob sua responsabilidade direta, e sob orientação da Presidência, controlando a sua execução; atuar, como autoridade administrativa da Casa Legislativa, em representação do Presidente, quando for para isto designado.

#### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

I - supervisionar os serviços administrativos da Câmara Municipal;

II - representar o Presidente em atos administrativos, por designação, sempre que necessário;

III - prestar informações e assessoramento à Presidência, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores quanto ao andamento administrativo da Casa Legislativa;

IV - exarar despachos no âmbito de suas atribuições, autorizar a expedição e assinar as certidões eventualmente requeridas;

V - autorizar o empenho e o pagamento das contas, satisfeitas as exigências legais; visar, com o funcionário responsável pelo setor financeiro, os cheques de retiradas de contas bancárias;

VI - dar início, por meio de memorando, à abertura de processos licitatórios;

VII - expedir ordens de serviços e demais atos necessários à execução dos trabalhos da Câmara Municipal, conforme instruções e decisões da Mesa Diretora;

VIII - propor medidas à Mesa Diretora que visem a facilitação e otimização dos serviços, bem como promovam a economia de custos e a racional idade de despesas pela Câmara Municipal;

IX - autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte dos funcionários da Câmara, ouvidos os respectivos superiores;

X - manifestar-se quanto as justificativas de faltas dos servidores trazidas aos chefes de setores e/ou unidades da Câmara Municipal;

XI - acompanhar e fiscalizar a escala anual de férias dos servidores, ouvindo os respectivos superiores;

XII- acompanhar, de forma direta ou indiretamente, a fiscalização da execução dos contratos celebrados pela Câmara Municipal;

XIII - promover reuniões com os Diretores e Chefes das Divisões, Seções e Serviços, para tratar de assuntos relacionados com os serviços da Câmara;

XIV - coordenar a proposta orçamentária e a prestação de contas da Câmara Municipal; ser responsável pela guarda das Declarações de Bens dos Vereadores;

- XV - despachar diretamente com o Presidente da Câmara Municipal;
- XVI - fornecer informações, bem como prestar esclarecimentos ao Plenário, quando solicitado;
- XVII - executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

CARGO: CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA

QUADRO: QCC (A) CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR ESPECIAL

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

NÍVEL/PADRÃO: CCPE-1/15 PBS

LOTAÇÃO: ASSESSORIA JURÍDICA

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal, coordenando os trabalhos da Assessoria Jurídica; representar a Câmara Municipal e a Presidência em juízo e fora dele quando para isto tiver poderes outorgados e/ou for credenciado; atender e informar as consultas a processos que lhe forem submetidos pelo Presidente, Mesa Diretora, Comissões e Diretor da Câmara; supervisionar as tarefas dos demais assessores jurídicos.

#### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS

- I - emitir pareceres e interpretações de textos legais;
- II - estudar e emitir pareceres sobre minutas de modo geral e, em especial sobre aquelas previstas como obrigatórias pela Legislação Federal, Estadual e Municipal;
- III - analisar minutas de editais;
- IV - examinar e emitir pareceres sobre documentos de modo geral, sempre que solicitado por Comissão ou Vereador, desde que digam respeito a assuntos sobre o qual deva manifestar-se o Legislativo;
- V - assessorar na elaboração de atos administrativos;
- VI - assessorar a Comissão de Licitações;
- VII - emitir parecer sobre a juridicidade, legalidade e constitucionalidade de projetos de leis em tramitação no Legislativo, desde que solicitado;
- VIII - interpretar e emitir parecer, verbal ou escrito, sobre todo e qualquer dispositivo de lei, resolução, decretos;
- IX - exercer a representação, em juízo ou administrativamente, em nome da Câmara Municipal, quando lhe for determinado pela Presidência da Câmara;
- X - recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos ou de correção, visando manter as atividades do legislativo sempre voltadas ao estrito cumprimento da legislação;
- XI - promover consultas a órgãos de consultoria, às assessorias técnicas do Ministério Público e do Tribunais sobre assuntos de interesse da Câmara Municipal, sempre que entender necessário;
- XII - participar de cursos, seminários, encontros, congressos, palestras e outras atividades que possam interessar para o desempenho de suas funções, desde que autorizado pelo Presidente da Câmara;
- XIII - efetuar minutas em processos ou procedimento cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara, em assuntos da sua competência;
- XIV - propor ao Presidente da Câmara a anulação de atos administrativos do legislativo municipal; orientar acerca do cumprimento de decisões judiciais;
- XV - executar outras tarefas inerentes às suas atribuições.

CARGO: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

QUADRO: QCC (A) CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR ESPECIAL

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

NÍVEL/PADRÃO: CCPE-2/10PBS

LOTAÇÃO: PRESIDÊNCIA

DESCRIÇÃO RESUMIDA: chefiar, coordenar e orientar os trabalhos de competência do Gabinete da Presidência, dando assistência ao Presidente na sua representação civil e social e nas suas atividades internas e externas.

#### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

- I - cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência e das autoridades superiores da Câmara Municipal, zelando pelo bom andamento dos trabalhos junto ao Gabinete da Presidência;
- II - assessorar o Presidente e os membros da Mesa Diretora, organizando e conferindo-lhes a agenda em assuntos do interesse da Câmara Municipal;
- III - coordenar e orientar a execução das atividades do Gabinete da presidência, visar informações e documentos expedidos;
- IV - atuar previamente à distribuição dos projetos aos setores competentes da Câmara Municipal;
- V - efetuar a triagem dos requerimentos remetidos à Presidência, a fim de aferir se os mesmos se adequam a ordem regimental;
- VI - programar, as atividades nas sessões solenes, nos atos solenes, nas comemorações, bem como nos eventos das Comissões, quando solicitado;
- VII - emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades, quando solicitado;
- VIII - fazer tramitar os processos referentes às homenagens solicitadas;
- IX - coordenar, determinar e executar a confecção de diplomas, troféus, medalhas para as homenagens aprovadas;
- X - supervisionar a agenda do gabinete da presidência;
- XI - organizar e divulgar a agenda de uso das instalações da Sede da Câmara, quando o prédio for solicitado na forma regimental;
- XII - operacionalizar as providências ao transporte e acomodações da Câmara, nos eventos realizados fora do prédio do Poder Legislativo;
- XIII - elaborar relatório anual de atividades; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO

QUADRO QCC (A) CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR ESPECIAL

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

NÍVEL/PADRÃO: CCPE-2/10 PBS

LOTAÇÃO ASSESSORIA JURÍDICA

DESCRIÇÃO RESUMIDA: prestar serviços de assessoramento consistentes na orientação jurídica e administrativa à Presidência, Mesa Diretora, Direção Geral e demais setores do Poder Legislativo, sob a supervisão do Chefe da Assessoria Jurídica.

#### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

- I - assessoramento e acompanhamento dos processos licitatórios e contratos que lhe forem confiados pelo Chefe da Assessoria Jurídica, ou diretamente pelo Diretor Geral ou pelo Presidente;
- II - assessoramento e acompanhamento dos processos de compras e de contratações, sob delegação do Chefe da Assessoria Jurídica, ou diretamente pelo Diretor Geral ou pelo Presidente;
- III - estudo e análise de matérias administrativas e legislativas demandados pelo Chefe da Assessoria Jurídica, ou diretamente pelo Presidente;
- IV - assessoramento jurídico às sindicâncias e a processos administrativos disciplinares eventualmente instaurados na Casa Legislativa;
- V - emitir parecer quanto a legalidade de processos administrativos, sempre que demandado pelo Chefe da Assessoria Jurídica, ou diretamente pelo Diretor Geral ou pelo Presidente;
- VI - assessoramento e acompanhamento dos processos administrativos em geral, dos atos de admissão e de inativação dos servidores da Câmara Municipal;
- VII - assessoramento, acompanhamento e elaboração de processos para a realização de concurso público no âmbito do Poder Legislativo;

- VIII - acompanhamento dos processos de auditoria realizados junto à Câmara Municipal pelos órgãos de Controle Externo;
- IX - acompanhamento e disponibilização de informações e documentos requisitados pela Unidade Central de Controle Interno (UCCI), do Município de Pelotas, sob a autorização da Presidência, da Direção, ou do Chefe da Assessoria Jurídica;
- X - representação junto aos órgãos do Poder Judiciário e ao Ministério Público, quando houver delegação da Presidência e sob a supervisão do Chefe da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal;
- XI - auxílio às demais atividades do Chefe da Assessoria Jurídica e do Assessor Jurídico de Plenário, sempre que necessário;
- XII - manter atualizado o cadastro dos processos judiciais da Câmara Municipal, em especial das Ações de Inconstitucionalidade em tramitação;
- XIII - executar outras atividades correlatas às suas atribuições quando determinado pelo Chefe da Assessoria Jurídica, ou diretamente pelo Diretor Geral ou pelo Presidente.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DE PLENÁRIO

QUADRO: QCC (A) CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR ESPECIAL

GRUPO: APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

NÍVEL/PADRÃO CCPE-2/10 PBS

LOTAÇÃO: ASSESSORIA JURÍDICA

DESCRIÇÃO RESUMIDA: prestar serviços de assessoramento consistentes na orientação jurídica, administrativa e legislativa ao Plenário, Mesa Diretora, Presidência, Direção Geral e demais setores do Poder Legislativo.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

- I - assessoramento e acompanhamento do Plenário da Câmara junto às Sessões Legislativas Ordinárias e Extraordinárias realizadas;
- II - assessoramento e acompanhamento das reuniões das Comissões Permanentes, das Comissões Temporárias e das Comissões Especiais da Câmara;
- III - assessoramento e acompanhamento dos trabalhos de Comissões Parlamentares de Inquérito eventualmente instaladas;
- IV - acompanhamento e assessoramento de audiências públicas, sessões solenes e sessões especiais realizadas;
- V - acompanhamento e assessoramento das sessões legislativas de eleição para renovação da Mesa Diretora e da Comissão Representativa;
- VI - assessoramento dos vereadores no desenvolvimento e tramitação da totalidade da produção legislativa da Casa;
- VII - assessoramento aos serviços na tarefa de consolidação das leis;
- VIII - assessoramento junto a TV Câmara quanto a legalidade da programação veiculada;
- IX - opinar, sempre que solicitado, quanto a flagrante inconstitucionalidade de projetos de lei em tramitação na Casa Legislativa;
- X - propor a revogação de leis consideradas inúteis;
- XI - atuar na representação junto aos órgãos do Poder Judiciário, tudo por delegação de poderes conferidas pela Presidência e sob a supervisão do Chefe da Assessoria Jurídica da Câmara Municipal;
- XII - assessorar na formatação da consolidação do orçamento anual enviado pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando da aprovação de emendas parlamentares;
- XIII - outras atividades correlatas.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE DIREÇÃO

QUADRO QCC (A) CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR ESPECIAL

GRUPO APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

NÍVEL/PADRÃO: CCPE-3/6,O PBS  
LOTAÇÃO: DIREÇÃO

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Assessorar o Diretor Geral e a Presidente em assuntos administrativos da Câmara Municipal e em outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

- I - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência, em especial aqueles vinculados às rotinas administrativas da Câmara Municipal;
- II - assessorar o Diretor Geral e a Presidência da Casa Legislativa nas tarefas relacionadas aos assuntos de sua competência;
- III - sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar no processo decisório da Presidência e da Direção, visando a racionalização e a economicidade no uso dos recursos da Câmara Municipal;
- IV - assessorar na implementação do uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle da administração da Câmara Municipal;
- V - desenvolver estudos, pesquisas, planos, programas e projetos estratégicos relativos à utilização racional do prédio sede da Câmara Municipal de Pelotas;
- VI - fiscalizar e zelar pelo uso dos veículos de propriedade da Câmara Municipal;
- VII - assessorar na promoção de medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade à Transparência da Gestão da Câmara Municipal;
- VIII - prestar assessoramento para a fiscalização quanto à prestação de serviços técnicos praticados junto à Câmara Municipal por terceiros;
- IX - assessorar o Diretor Geral e o Presidente no controle da liberação das diárias aos vereadores e servidores;
- X - atuar, na forma e em substituição da Ouvidoria, em assessoramento ao Diretor Geral, promovendo a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas no âmbito da Câmara Municipal ou relativas a qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta do Município;
- XI - assessorar a Unidade de Pessoal da Câmara Municipal, promovendo a verificação da exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e dispensa de pessoal, a qualquer título;
- XII - assessorar a Direção no controle do cumprimento das rotinas funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- XII - exercer outras atividades afetas às suas atribuições delegadas pelo Diretor Geral e pelo Presidente do Legislativo.

( B )

CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR GERAL

CARGO: CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

QUADRO: QCC (A) CARGOS EM COMISSÃO PARLAMENTAR ESPECIAL

GRUPO APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - GAT

NÍVEL/PADRÃO: CCPE-2/10 PBS

LOTAÇÃO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; coordenar todo o setor de comunicação da Casa Legislativa - assessoria de imprensa, TV Câmara e redes sociais - cuidando da imagem e da promoção do Poder Legislativo frente aos diversos segmentos da sociedade; orientar e elaborar toda a programação de mídia, fiscalizando o seu cumprimento; divulgar, por meio dos instrumentos de comunicação social, disponíveis e com a maior amplitude possível, os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Legislativo, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição;



fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em que ela participe e promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Câmara Municipal na sociedade.

#### DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS:

- I - coordenar, na condição de chefe da assessoria, todo o setor de comunicação da Casa Legislativa;
- II - elaborar a programação de mídia da Câmara Municipal, produzir "releases" para divulgação na imprensa local, regional e nacional, orientar os subordinados quanto à forma de divulgação;
- III - atuar nas áreas de fotografia, filmagem e gravações dos eventos em que o Presidente da Câmara e/ou os Vereadores participem, sempre que necessário;
- IV - buscar repercutir os atos e fatos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal, nos órgãos de comunicação do Município, bem como acompanhar todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município junto aos meios de comunicação, selecionando as matérias de interesse da Casa, para fins de divulgação e informação;
- V - participar, acompanhando o Presidente, Vereadores e demais servidores da Câmara, sempre que demandado, de solenidades e eventos que digam respeito à Casa Legislativa e onde se denote o interesse público na sua divulgação;
- VI - atuar na elaboração do noticiário da Câmara Municipal;
- VII - planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para o público interno da Câmara Municipal;
- VIII - fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral;
- IX - organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente, dos Presidentes das Comissões Permanentes, dos Vereadores e, se for o caso, de outros membros e/ou servidores do Poder Legislativo;
- X - catalogar e ordenar em arquivo próprio notícias correspondentes à Câmara Municipal, ao trabalho de Presidente e à atuação dos Vereadores;
- XI - solicitar pareceres a respeito da legalidade da programação midiática, bem como acerca da publicidade institucional a ser veiculada pela Câmara;
- XII - divulgar as atividades da Câmara Municipal nas redes sociais disponíveis, inclusive em tempo real;
- XIII - executar outras atividades correlatas.