

LEI MUNICIPAL Nº 405, DE 21 DE JANEIRO DE 2025.

FIXA O VENCIMENTO BÁSICO DO FUNCIONALISMO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JAQUEIRA, PARA ADEQUAÇÃO AO VALOR DO NOVO SALÁRIO MÍNIMO VIGENTE A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2025; MODIFICA AS TABELAS CONTANTES DOS ARTIGOS 7º E 8º, E O ANEXO ÚNICO DA LEI MUNICIPAL Nº 397, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2024; E REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 382, DE 30 DE JANEIRO DE 2024.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JAQUEIRA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições constitucionalmente definidas no artigo 65, inciso III, da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Jaqueira aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica a Câmara Municipal de Jaqueira autorizada a conceder reajuste salarial aos servidores públicos do seu quadro de pessoal, para adequação do piso vencimental do Poder Legislativo Municipal ao valor do novo salário mínimo nacional fixado pelo Decreto nº 12.342/2024, fixando o vencimento básico inicial do funcionalismo da edilidade, a partir de 1º de janeiro de 2025, no valor de R\$ 1.518,00 (um mil quinhentos e dezoito reais).

Parágrafo único. Em decorrência do disposto no *caput* o valor diário do salário mínimo corresponderá a R\$ 50,60 (cinquenta reais e sessenta centavos), e o valor horário a R\$ 6,90 (seis reais e noventa centavos).

Art. 2º Modifica-se a tabela de vencimentos dos Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Jaqueira, constante do artigo 7º da Lei Municipal nº 397, de 08 de novembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Símbolo	Vencimento
CC – 1	R\$ 2.700,00
CC – 2	R\$ 1.950,00
CC – 3	R\$ 1.700,00
CC – 4	R\$ 1.550,00
CC – 5	R\$ 1.518,00





Art. 3º Reajusta-se os vencimentos básicos dos Cargos de Provimento em Comissão de símbolo CC-5, modificando a tabela geral do quadro de pessoal comissionado da Câmara Municipal de Jaqueira, constante do artigo 8º da Lei Municipal nº 397, de 08 de novembro de 2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Cargo	Quantitativo	Símbolo	Vencimento
Secretário de Finanças	01	CC - 1	R\$ 2.700,00
Secretário da Câmara	01	CC - 1	R\$ 2.700,00
Coordenador de Controle Interno	01	CC - 4	R\$ 1.550,00
Diretor de Tecnologia da Informação	01	CC - 4	R\$ 1.550,00
Diretor do Arquivo Geral e dos Anais	01	CC - 5	R\$ 1.518,00
Diretor de Contabilidade	01	CC - 4	R\$ 1.550,00
Diretor do Prédio e Zeladoria	01	CC - 5	R\$ 1.518,00
Diretor de Segurança	01	CC - 4	R\$ 1.550,00
Assessor de Plenário	01	CC - 3	R\$ 1.700,00
Assessor Parlamentar	08	CC - 5	R\$ 1.518,00
Assistente Parlamentar	01	CC - 2	R\$ 1.950,00
Assistente de Manutenção e Limpeza	01	CC - 5	R\$ 1.518,00
Ouvidor Geral	01	CC - 4	R\$ 1.550,00

Art. 4º Modifica-se o anexo único da Lei Municipal nº 397, de 08 de novembro de 2024, que trata das atribuições funcionais e dos requisitos para nomeação nos cargos de provimento em comissão do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Jaqueira, o qual passa a vigorar na forma e com a redação do anexo único desta Lei.

Art. 5º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do orçamento municipal vigente, destinadas ao Poder Legislativo Municipal no exercício financeiro 2025, nos termos da Lei Municipal nº 398/2024.



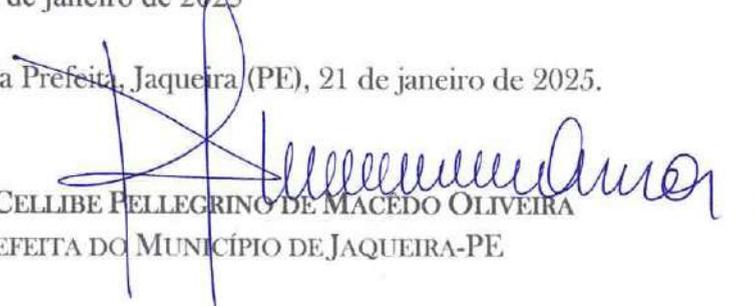


Art. 6º Na hipótese de não restar a presente Lei sancionada até o dia de operacionalização e efetivo adimplemento da folha de pagamento do mês de janeiro de 2025, fica a Câmara Municipal de Jaqueira autorizada a incluir complemento salarial sobre os vencimentos básicos dos servidores que estejam abaixo do valor do novo salário mínimo vigente, no limite necessário ao atingimento do mínimo constitucional.

Art. 7º Revoga-se a Lei Municipal nº 382, de 30 de janeiro de 2024.

Art. 8º Esta Lei passa a vigor da data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos legais e financeiros ao dia 02 de janeiro de 2025

Gabinete da Prefeita, Jaqueira (PE), 21 de janeiro de 2025.


RIDETE CELLIBE PELLEGRINO DE MACEDO OLIVEIRA
PREFEITA DO MUNICÍPIO DE JAQUEIRA-PE





ANEXO ÚNICO

Cargo	Atribuições	Requisitos de Investidura
Secretário de Finanças	Dirigir e supervisionar, em nível superior, as atividades administrativas e financeiras da edilidade, respondendo diretamente à Presidência; Atender e auxiliar a Presidência nas decisões administrativas e financeiras de nível superior, bem como acompanhar a execução das mesmas; Chefiar a contabilização das despesas da Câmara Municipal, responsabilizando-se por coordenar, padronizar e acompanhar a regularidade técnica do empenho das despesas; Dirigir pessoalmente a execução das classificações contábeis, codificando documentos conforme a origem e destinação, para fins de registros e controles; Efetuar provisão de pagamento, de aquisição de materiais ou serviços; Lançar, sob orientação da consultoria técnica especializada, dados no sistema informatizado, digitando-os no microcomputador, para emissão de relatórios; Elaborar, em coordenação com a assessoria e consultoria contábil, balancetes e outros demonstrativos contábeis, mantendo rotina contábil compatível com as determinações da Lei Federal nº 4.320/64; Apresentar a Presidência, mensalmente, o comportamento do total de gastos com pessoal, emitindo relatório técnico quando aferir qualquer afronta a Lei de Responsabilidade Fiscal e aos percentuais constitucionais; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Providenciar o pagamento das respectivas despesas e preparar o demonstrativo diário de caixa, relacionando os pagamentos efetuados, para apresentar a posição da situação financeira existente; e Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência, assessorando-o, assim como ao Controle Interno, sempre que solicitado.	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Secretário da Câmara	Assessorar as atividades parlamentares da Mesa, da Presidência e dos Vereadores; auxiliar o	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;





	<p>Presidente na condução do processo legislativo e no acompanhamento da tramitação das proposições; Realizar os estudos e pesquisas que lhe forem solicitados pelas Comissões e pelo Vereador; Permanecer à disposição do Vereador para informar quanto à tramitação regimental das proposições; Permanecer à disposição das Comissões Técnicas para informar e fornecer subsídios referentes à matéria em pauta; Orientar a Mesa, precedendo as votações, nos casos em que as normas constitucionais, legais e regimentais exigirem quórum qualificado para a aprovação da matéria; Auxiliar a Mesa no controle do tempo destinado ao Expediente, à Ordem do Dia e à duração das sessões; Zelar pela eficiência dos serviços internos durante a realização das sessões; Comparecer às sessões independentemente de convocação, fazendo-se presente com 30 minutos, no mínimo, de antecedência à hora de início dos trabalhos; e Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência, assessorando-o.</p>	<ul style="list-style-type: none">- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Coordenador de Controle Interno	<p>Dirigir e coordenar as atividades de Controle Interno, determinando e acompanhando a realização de atividades e atribuições afetas à auditoria e controle no âmbito da Câmara Municipal de Jaqueira; Analisar e avaliar os atos administrativos de gestão e as despesas públicas no que pertine à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade; acompanhar os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, assim como o controle de gastos e estoque do almoxarifado; Acompanhar os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de frequência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores e servidores, controle de uso, execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); Observar e fazer cumprir os limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara; Exercer outras atribuições correlatas e não especificadas; Assinar o Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara e ainda cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara, desde que relacionadas ao</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.





	<p>desempenho das atribuições do cargo; Acompanhar o cumprimento dos prazos e obrigações legais, bem como o envio das informações ao Tribunal de Contas do Estado, conforme cronograma pré-determinado; Realizar estudos de otimização de rotinas administrativas e financeiras, assim como dos gastos com atividades meio; Manter relação direta com o Ouvidor Geral com vistas a individualizar as necessidades da população frente ao serviço prestado, acompanhando diretamente a publicidade dos atos administrativos, entre outras atribuições afetas ao cargo que não tenham sido relacionadas, ou que venham a ser indicadas pelos órgãos de controle externo e pela legislação.</p>	
Diretor de Tecnologia da Informação	<p>Dirigir e executar atividades relacionadas às soluções de tecnologia da informação - TI, que envolvem análise, desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informação; coordenar a automação de processos de negócios e sistemas de apoio a tomada de decisão; definir e monitorar procedimentos de segurança da informação; apoiar atividades de gestão estratégica e governança de TI; Desempenhar a gestão da rede de telemática no âmbito da Câmara Municipal de Jaqueira; Realizar outros procedimentos de controle, confiabilidade e segurança de dados e informações eletrônicas, inclusive de multimídia; Definir e dar suporte a softwares licenciados e/ou desenvolvidos especificamente para uso da edilidade; Propor, acompanhar, gerir e fiscalizar a execução de serviços de TI contratados de terceiros na sua área de atuação; Sugerir a necessidade de aquisição de acessórios de TI, tais como adaptadores, cabos, conectores, caixas de som, softwares, dentre outros; Prover o acesso aos recursos de multimídia da edilidade; entre outras atribuições correlatas.</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo e, no mínimo, curso técnico em Tecnologia da Informação;- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Diretor do Arquivo Geral, Patrimônio, e dos Anais	<p>Dirigir e executar os processos arquivísticos, avaliando e classificando as documentações; organizar e conservar as informações relacionadas à gestão da atividade de instituições ou pessoas, independentemente do suporte em que estiverem registradas, referenciando os documentos para que sejam facilmente localizados por qualquer usuário do arquivo; assessorar nas rotinas de tratamento arquivístico</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;





	<p>e na disponibilização de documentos solicitados pelos Vereadores, pela Presidência e pelo servidor ou prestador responsável pela alimentação do site e do portal da transparência; coordenar todas as atividades relativas ao patrimônio da Câmara; organizar, manter e alimentar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara; identificar os bens móveis, com a afixação de plaquetas para fins de inventário; preparar processos de alienação de bens móveis considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; orientar sobre a utilização dos materiais permanentes; fiscalizar as unidades quanto ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; realizar a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da edilidade; registrar, carregar, elaborar relatórios e documentações referentes aos bens móveis e imóveis; conferir a entrega de materiais permanentes; confeccionar balanços sobre o estado dos bens móveis e imóveis da Câmara; elaborar relatórios de pendências sobre a troca e aquisição de bens móveis e imóveis entre entes públicos; controlar, fiscalizar e sugerir novas propostas referentes ao patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle; desempenhar outras atribuições correlatas ao arquivo, patrimônio e às demais funções ligadas à atividade legislativa da Câmara Municipal de Jaqueira.</p>	<ul style="list-style-type: none">- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Diretor de Contabilidade	<p>Dirigir e executar as rotinas de contabilização das despesas da Câmara Municipal, responsabilizando-se por coordenar, padronizar e acompanhar a regularidade técnica do empenho das despesas, em auxílio à Secretaria de Finanças e ao contador da edilidade; Auxiliar na elaboração de balanços e outros demonstrativos contábeis, mantendo rotina contábil compatível com as determinações da Lei Federal nº 4.320/64; Auxiliar a Secretaria de Finanças no desenvolvimento e execução de rotinas contábeis e de responsabilidade fiscal; Dar suporte à Presidência e a Secretaria de Finanças no fornecimento de elemento para orientação em remanejamentos ou aberturas de créditos adicionais, sempre que solicitado e necessário; Auxiliar a Secretaria de Finanças no exame e conferência dos processos de pagamento,</p>	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal





	tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade; Promover, em colaboração com a Secretaria de Finanças, o empenho prévio das despesas da Câmara; Arquivar todos os documentos contábeis, de acordo com o exercício financeiro; Elaboração de empenhos do Departamento Pessoal, pagamentos de empenhos, registro de fornecedores, entre outros, em cooperação e sob a orientação da Secretaria de Finanças; Propor normas e rotinas internas de natureza contábil; e Executa outros serviços necessários, por ordem do superior imediato e mediante assessoria direta à Presidência.	transitada em julgado.
Diretor do Prédio e Zeladoria	Administrar e monitorar as instalações físicas, elétricas e sanitárias do prédio do Poder Legislativo; Identificar preventivamente ou corretivamente as necessidades de manutenção predial dos imóveis da edilidade e propor a execução das medidas necessárias para a conservação dos bens públicos; Acompanhar o recebimento e a inspeção dos materiais utilizados na instalação e manutenção predial, adquiridos de forma direta ou por procedimento licitatório, ou ainda empregados mediante empreitada por preço global ou empreitada integral; Promover a organização e o controle das atividades de execução e avaliação dos serviços de manutenção predial e demais serviços afins; Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados para execução dos serviços de manutenção predial; Acompanhar o estoque dos materiais de sua área, requisitando à autoridade superior a aquisição, manutenção ou substituição de produtos ou bens; e Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pela Presidência.	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Diretor de Segurança	Dirigir, supervisionar, coordenar e delegar os serviços de vigilância dos espaços e bens públicos de propriedade do Poder Legislativo; Orientar e fiscalizar a conservação de bens e materiais empregados na vigilância patrimonial das áreas da Câmara Municipal; Acompanhar o cumprimento das jornadas diárias de trabalho, escalas e qualidade dos serviços exercentes de atribuições relacionadas direta ou indiretamente com o controle de acesso, monitoramento e vigilância geral; Acompanhar o estoque dos materiais de sua área, requisitando à autoridade	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo





	superior a aquisição, manutenção ou substituição de produtos ou bens; Zelar pela qualidade do circuito interno de videomonitoramento, acompanhando a funcionalidade e indicando necessidades neste aspecto, propondo soluções e melhorias em vigilância; e Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pela Presidência.	<ul style="list-style-type: none">- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assessor de Plenário	Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, os Vereadores e o Secretário da Câmara nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, acompanhando o cronograma e as fases da reunião; Fiscalizar e auxiliar na elaboração da pauta de reuniões, sessões, decretos e resoluções, conforme determinação da Mesa Diretora; Anotar e encaminhar à Mesa os apelos regimentais e as questões de ordem dos Vereadores, quando apresentadas por escrito; Elaborar pesquisas técnicas sobre as normas regimentais e expedir pareceres sempre que solicitado sobre alguma questão regimental, convocando a Assessoria Jurídica para esclarecer pontos técnicos relevantes; Acompanhar os prazos de sanção e as publicações dos atos oficiais, bem como a ciência e efetividade dos mesmos; Encaminhar matérias à publicação e emitir certidões solicitadas pela Mesa Diretora, pelos Edis e por populares; Receber e autuar as proposituras; e Realizar outras atribuições administrativas relacionadas à função técnico-legislativas.	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Assessor Parlamentar	Assessorar o Vereador em suas questões político-administrativas, incluindo visitas aos locais de obras públicas e acompanhamento do desenvolvimento social das diversas localidades do Município, zona urbana e rural; Levantar as principais deficiências de infraestrutura, saúde e educação, assessorando no apoio administrativo, aconselhamento e desempenho de atividades de execução, coordenação e supervisão de projetos ou outras atividades de interesse do Vereador, dando subsídios ao assessor jurídico neste sentido; Manter constante contato com os setores da sociedade civil organizada, objetivando depurar os anseios e necessidades da sociedade e submetê-los à ciência do Vereador; além de desempenhar outras funções de assessoramento designadas diretamente pelo Vereador, desde	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Incompleto;- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal





	que sejam compatíveis com o cargo e guardem relação com o interesse público.	transitada em julgado.
Assistente Parlamentar	Auxiliar o Secretário da Câmara e o Assessor de Plenário na elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; Realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; Redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e os vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; Auxiliar na elaboração de relatório de atividades da Câmara Municipal de Jaqueira e dos Vereadores; Conferir e coletar assinaturas nos documentos afetos ao departamento de atos legislativos, em auxílio ao Assessor de Plenário; Operar aparelhos de reprografia, tais como scanner, máquina fotocopadora ou outras similares; Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais dos Vereadores, da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes e da Presidência; Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias, auxiliando o Secretário da Câmara e o Assessor de Plenário; Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Realizar serviços de natureza	- nacionalidade brasileira; - gozo dos direitos políticos; - quitação com as obrigações militares e eleitorais; - idade mínima de 18 anos; - Ensino Médio Completo - aptidão física e mental; e - Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.





	administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo geral; e Executar outras atividades correlatas.	
Assistente de Manutenção e Limpeza	Dirigir, supervisionar, coordenar e delegar os serviços de copa, limpeza e higiene dos espaços e bens públicos de propriedade do Poder Legislativo; Orientar e realizar as atividades de conservação de bens e materiais empregados na limpeza das áreas da Câmara Municipal; Acompanhar o estoque dos materiais de sua área, requisitando à autoridade superior a aquisição, manutenção ou substituição de produtos ou bens; e Desempenhar outras atividades correlatas, determinadas pela Presidência.	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.
Ouvidor Geral	Dirigir pessoalmente o setor de ouvidoria, implantando mecanismos físicos e eletrônicos de recebimento de denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários ou ilegais no âmbito do Poder Legislativo Municipal, verificando a pertinência das denúncias, reclamações e representações, para autuação e providências junto aos órgãos competentes; Comunicar, de imediato, ao Controle Interno e à Presidência as denúncias, reclamações e representações autuadas; Solicitar parecer jurídico acerca de situações técnicas que demande análise legal do ato impugnado ou questionado; Emitir relatórios de conclusão sobre falhas ou vício cometidos, apresentando solução para a resolução do problema; Acompanhar o cumprimento e atendimento de seus relatórios e determinações por parte da Presidência, de tudo dando ciência ao Controle Interno; Elaborar estudos técnicos que viabilizem o aprimoramento da experiência de contato da população com o Poder Legislativo, objetivando a facilidade do acesso e a prevalência de arquivos físicos em formato aberto; dentre outras atribuições correlatas ao Cargo que venham a ser disciplinadas em regulamento próprio.	<ul style="list-style-type: none">- nacionalidade brasileira;- gozo dos direitos políticos;- quitação com as obrigações militares e eleitorais;- idade mínima de 18 anos;- Ensino Médio Completo- aptidão física e mental; e- Não ter sido condenado por sentença criminal transitada em julgado.

