



**Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará**

MENSAGEM EM REGIME DE URGÊNCIA Nº _____/2020 DE 09 DE OUTUBRO DE 2020

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores da Câmara Municipal de Marco,

Tenho a honra de encaminhar a essa Augusta Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei, que dispõe sobre a alteração da Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo Municipal.

A intenção do Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal à nova realidade administrativa da Prefeitura e também ao que se discute atualmente quanto à proteção do meio ambiente e o controle social que o tema demanda; bem como organizar suas Secretarias, departamentos e divisões de forma a instituir efetivamente o Órgão Ambiental na Estrutura Organizacional do Município do Marco.

Essas alterações se fazem necessárias para garantir a eficácia do artigo 225 da Constituição Federal que estabelece que: “todos têm direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações”.

Assim, visando aprimorar as políticas públicas acerca de assunto de tão elevado teor e, ainda, intensificando o sistema de fiscalização quanto a possíveis degradadores da qualidade ambiental, apresenta-se o presente projeto de lei para dar cada vez mais efetividade às ações da Administração Pública Municipal, vislumbrando o efetivo cumprimento do princípio constitucional do Meio Ambiente Ecologicamente Equilibrado.

Diante de todo o exposto, acreditando ter feito as sucintas e necessárias considerações, submeto o presente para análise e votação nos moldes do Regimento Interno dessa Casa de Leis, para que os Nobres Edis aprovem este Projeto de Lei.



**Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará**

Por conta da relevância e da urgência deste projeto, nos conformes do artigo 58, da Lei Orgânica do Município, solicito a adoção do regime de urgência para sua apreciação.

Por oportuno, reiteram-se protestos da mais alta estima e consideração.

Paço do Governo Municipal do Marco/CE, 09 de outubro de 2020.

Roger Neves Aguiar
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

PROJETO DE LEI Nº ____/2020, DE 05 DE OUTUBRO DE 2020.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO NA LEI Nº 266 DE 19 DE DEZEMBRO DE 2018, A FIM DE IMPLEMENTAR O ÓRGÃO AMBIENTAL NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE MARCO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARCO/CE, no exercício de suas funções e atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei altera a Estrutura Organizacional e Administrativa do Município do Marco a fim de implementar o Órgão Ambiental Municipal.

Art. 2º - A Lei Municipal Nº 266/2018, de 19 de dezembro de 2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 11 -

[...]

2. Secretarias Municipais, sendo as seguintes:

2.1. Secretaria Municipal da Transparência e Controle.

2.2. Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;

2.3. Secretaria Municipal de Infraestrutura;

2.4. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Tecnologia e Meio Ambiente;

2.5. Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;

2.6. Secretaria Municipal de Saúde;

2.7. Secretaria Municipal de Assistência Social;

.....

Art. 28 - São as seguintes as unidades administrativas da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Tecnologia e Meio Ambiente** representada pelo organograma constante do Anexo X:

1. SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE.

2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA:



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

2.1. Gerência de Projetos.

3. DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE INDÚSTRIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA:

3.1. Gerência de Empreendedorismo;

3.2. Gerência de Tecnologia da Informação.

4. DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE COMÉRCIO E SERVIÇOS:

4.1. Gerência de Comércio e Serviço.

5. DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE AGRONEGÓCIOS:

5.1. Gerência de Serviços de Inspeção Municipal.

6. DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO MEIO AMBIENTE:

6.1. Gerência de Reflorestamento e Produção de Mudanças;

6.2. Gerência de Licenciamento Ambiental e Fiscalização.

7. DIRETOR ADMINISTRATIVO DE TURISMO:

7.1. Gerência de Turismo e Eventos

.....

Art. 33 - Os assuntos que constituem áreas de competência específica de cada Secretaria são os a seguir discriminados:

[...]

III – Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Tecnologia e Meio Ambiente.

a) Formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor agrícola do Município;

b) Acompanhar e incentivar as atividades relacionadas a agricultura familiar através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;

c) Apoiar e dar assistência ao setor agropecuário e de abastecimento agrícola do Município;

d) Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento rural do Município;

e) Prestar assistência técnico-administrativos necessários aos Conselhos Municipais e aos fundos vinculados à Secretaria, nos termos da legislação pertinente;

f) Coordenar a inspeção sanitária animal e as campanhas de vacinação de rebanhos;

g) Desenvolver outras atividades afins a Agricultura;

h) Implementar e coordenar o Programa de Desenvolvimento Econômico, visando à geração de emprego e renda;

i) Executar o levantamento de informações necessárias ao desenvolvimento de projetos e programas que visem o desenvolvimento econômico e a geração de emprego e renda;

j) Buscar novos canais institucionais que contemplem a participação da sociedade civil para o desenvolvimento de ações conjuntas no enfrentamento



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

dos problemas na área de geração de emprego e renda e desenvolvimento econômico;

k) Desenvolver parcerias entre o Poder Público Municipal e as entidades da sociedade civil, tendo em vista ações comuns de diversificação da economia, a valorização da região e a busca de melhorias do quadro econômico e social do Município;

l) Promover a modernização e coordenar a expansão do setor industrial;

m) Desempenhar outras atividades voltadas ao Desenvolvimento Econômico;

n) Planejar e organizar o calendário anual de eventos do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

o) Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do turismo no âmbito municipal;

p) Promover o desenvolvimento das atividades turísticas e dos eventos de interesse cultural da coletividade;

q) Apoiar a realização das atividades turísticas e culturais, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular da região;

r) Realizar gestão ambiental do Município vinculando-a ao Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA e ao Sistema Municipal de Meio Ambiente;

s) Realizar licenciamento ambiental e a sua fiscalização nos limites do Município de Marco;

t) Outras atividades afins.

.....

Art. 3º - Ficam alterados os ANEXOS X, XXI e XXX da Lei Municipal Nº 266/2018, de 19 de dezembro de 2020, que doravante vigorará com as alterações que seguem em anexo à presente Lei.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Paço do Governo Municipal de Marco/CE, aos 05 de outubro de 2020.

Roger Neves Aguiar
PREFEITO MUNICIPAL



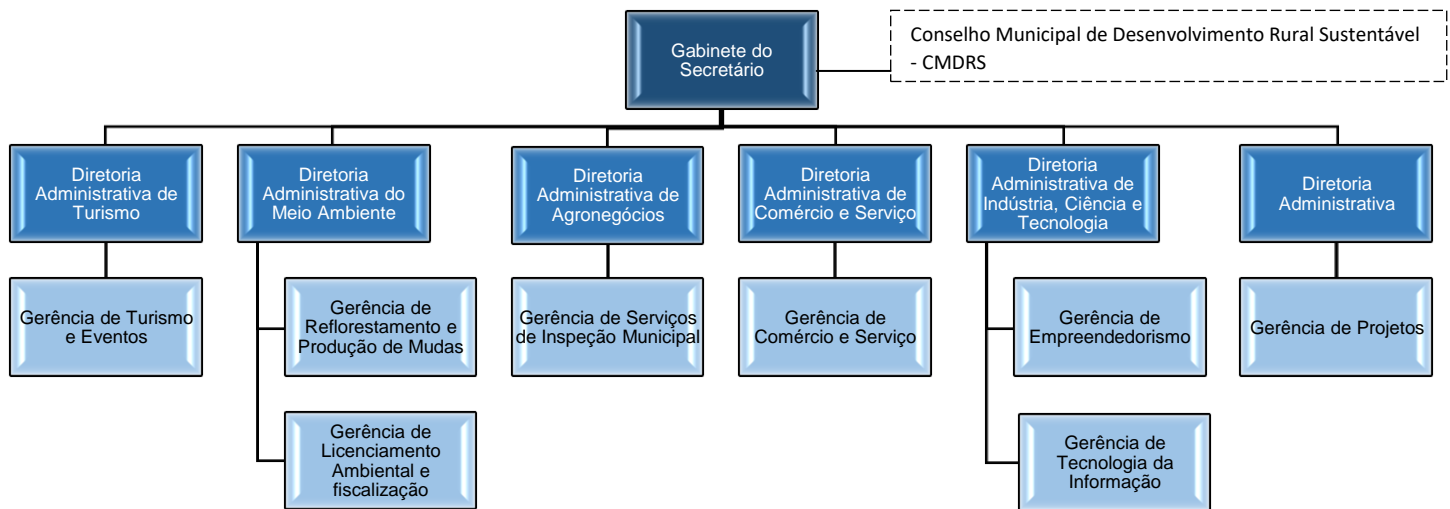
Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

ANEXO X

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Tecnologia e Meio Ambiente.





Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

ANEXO XXI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, AGRICULTURA,
TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE.

QT	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VENCIMENTOS R\$
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSIDIO
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	3.500,00
01	GERENTE DE PROJETOS	1.200,00
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO DE INDÚSTRIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	2.400,00
01	GERENTE DE EMPREENDEDORISMO	1.200,00
01	GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1.200,00
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO DE COMÉRCIO E SERVIÇO	2.400,00
02	GERENTE DE COMÉRCIO E SERVIÇO	1.200,00
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO DE AGRONEGÓCIOS	2.400,00
02	GERENTE DE SERVIÇOS DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	1.200,00
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO DO MEIO AMBIENTE	2.400,00
01	GERENTE DE REFLORESTAMENTO E PRODUÇÃO DE MUDAS	1.200,00
01	GERENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL E FISCALIZAÇÃO	1.200,00
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO DE TURISMO	2.400,00
01	GERENTE DE TURISMO E EVENTOS	1.600,00



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

ANEXO XXX

DIRETOR ADMINISTRATIVO

- a) Dirigir e supervisionar os serviços necessários ao funcionamento e manutenção das Unidades Operacionais e não operacionais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Tecnologia e Meio Ambiente;
- b) Promover reuniões e contatos com órgãos e entidades públicas e privadas interessados nas atividades da Secretaria;
- c) Prestar assistência ao Secretário Municipal em assuntos pertinentes à sua área de competência;
- d) Organizar e coordenar a fiscalização administrativa da Secretaria e prestadores de serviços;
- e) Propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo Secretário Municipal;
- f) Encaminhar ao Secretário relatórios periódicos das atividades da Secretaria;
- g) Emitir pareceres sobre assuntos relacionados a parte administrativa da Secretaria;
- h) Acompanhar a execução de contratos firmados pela Secretaria com prestadores de serviços;
- i) Reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação dos trabalhos e execução;
- j) Supervisionar o controle pela guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis de propriedade da Secretaria;
- k) Responder acerca de assuntos referentes aos servidores no que se refere a documentos e prestação de contas dos servidores da Secretaria Municipal ao departamento de Recursos Humanos.

GERENTE DE PROJETOS

- a) Coordenar as atividades relativas a elaboração e execução de Projetos realizados pelos servidores lotados no gabinete do titular da pasta, definindo suas atribuições e movimentações funcionais;
- b) Garantir que os objetivos do projeto sejam atendidos, através do acompanhamento e mediação do progresso do projeto, e da tomada de ações corretivas quando necessárias;
- c) Assegurar que a execução do projeto seja realizada levando-se em conta critérios de qualidade e que estejam de acordo com a legislação municipal, estadual e federal;
- d) Coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do titular da pasta;
- e) Examinar expedientes submetidos à apreciação do titular da pasta, solicitando as diligências necessárias;
- f) Prestar assessoramento técnico-administrativo especializado e direto ao titular da pasta, auxiliando-o, no exercício das atribuições que lhe são inerentes;
- g) Intermediar atendimento ao público, equacionando dificuldades, no que se refere a problemas não solucionados pelas diretorias competentes;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- h) Proceder a estudos e sugerir medidas, visando ao aprimoramento das atividades do órgão;
- i) Cumprir e fazer cumprir atos administrativos emanados de seu superior;
- j) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE INDÚSTRIA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

- a) Colaborar com a promoção a execução das propostas políticas e administrativas da gestão em curso que visem ao atendimento das necessidades do município;
- b) Executar, coordenar, executar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação com as diretorias;
- c) Zelar e definir os objetivos relativos dentro da área de atuação de sua, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- d) Analisar e aprovar projetos,
- e) Supervisionar e operacionalizar, otimizando os serviços a serem executados,
- f) Promover a integração entre os diretores de departamentos;
- g) Atender às ordens diretas do Secretário da pasta;
- h) Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, diretamente com o secretário;
- i) Exercer a direção de todos os trabalhos da secretaria; bem como controlar os serviços dos diretores de departamentos, elaborando correspondências e documentos necessários para o perfeito andamento dos serviços na secretaria;
- j) Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- k) Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- l) Representar o Secretário em solenidades e eventos, quando solicitado,
- m) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo gestor público;
- n) Acompanhar e cobrar a execução de todos os projetos pertinentes a pasta;
- o) Desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

GERENTE DE EMPREENDEDORISMO

- a) Orientar os empreendedores no que se refere à legislação e regulamentação da atividade empresarial, observando as normas estabelecidas nos níveis federal, estadual e municipal;
- b) Assessorar os empreendimentos para regularização de suas atividades nos aspectos de registro e funcionamento;
- c) Garantir o desenvolvimento dos micro e pequenos empreendimentos, através do processo de incubação;
- d) Orientar a elaboração de planos de negócios para os empreendimentos como forma de garantir sua sustentabilidade;



**Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará**

- e) Orientar e encaminhar empreendedores para a área de acesso ao crédito;
- f) Documentar e registrar as experiências desenvolvidas;
- g) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- a) Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;
- b) Assessorar programas de computador, conforme definição do analista de informática;
- c) Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização, nas unidades de saúde;
- d) Organizar e controlar os materiais necessários para a execução dos trabalhos relacionados assistência de informática;
- e) Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- f) Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, como substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- g) Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- h) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- i) Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- j) Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- k) Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- l) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- m) Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE COMÉRCIO E SERVIÇO

- a) A promoção, fomento, incentivo, assistência e apoio ao comércio e prestação de serviços;
- b) A promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas industriais, comerciais e de prestação de serviços, de sentido econômico para o município;
- c) A orientação e a coordenação das atividades voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura de apoio a empreendimentos econômicos;
- d) A promoção de intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento econômico do município;



**Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará**

- e) A permanente interação com os municípios da região visando a concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento econômico regional, em especial as relacionadas às cadeias produtivas;
- f) O fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do município, para a criação de negócios e desenvolvimento de empreendimentos e para o crescimento econômico local e regional em sintonia com as secretarias afins;
- g) Dar suporte para o funcionamento de conselho cuja área de atuação está afeta à secretaria;
- h) Capacitação de pessoas para o mercado de trabalho;
- i) Desenvolvimento de núcleo de pesquisas econômicas.

GERENTE DE COMÉRCIO E SERVIÇO

- a) Incentivo ao desenvolvimento de arranjos produtivos locais;
- b) Fomento ao programa de incubação de empresas;
- c) Desenvolvimento e apoio a programas de geração de emprego e renda, incentivo e apoio ao microcrédito;
- d) Orientar os microempresários a regularizar a situação cadastral de suas empresas;
- e) Outras competências correlatas que forem atribuídas à secretaria.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE AGRONEGÓCIOS

- a) Planejar, executar e controlar as atividades do Departamento Municipal de Agricultura,
- b) Prestar assessoramento técnico ao Secretário;
- c) Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelos diretores e demais cargos subordinados à sua área;
- d) Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação.

GERENTE DE SERVIÇOS DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

- a) Controlar as condições higiênicas, sanitárias e tecnológicas, de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e seus derivados;
- b) Controlar a qualidade e as condições técnico-sanitárias dos estabelecimentos em que são produzidos, preparados, manipulados, beneficiados, acondicionados, transportados, armazenados e engarrafados os produtos antes do ponto de venda;
- c) Fiscalizar as condições de higiene das pessoas que trabalham nos estabelecimentos referidos no inciso anterior;
- d) Fiscalizar o controle de todos os materiais utilizados na manipulação, acondicionamento e embalagem de produtos de origem animal;



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

- e) Disciplinar os padrões higiênicos, sanitários e tecnológicos dos produtos de origem animal;
- f) Fiscalizar e controlar o uso dos aditivos empregados na industrialização dos produtos de origem animal e seus derivados;
- g) Realizar os exames tecnológicos, microbiológicos, histológicos, físico-químicos, enzimáticos e dos caracteres organolépticos de matéria-prima e produtos, quando necessário, sendo o ônus atribuído à indústria ou ao produtor.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA DO MEIO AMBIENTE

- a) Planejar, executar e controlar as atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente,
- b) Prestar assessoramento técnico ao Secretário;
- c) Supervisionar tecnicamente as atividades e projetos desenvolvidos pelos diretores de departamento e demais cargos subordinados à sua área;
- d) Expedir instruções normativas de caráter técnico e administrativo no âmbito de sua área de atuação;
- e) Promover a participação da população, por meio das suas organizações, para formulação das políticas e do controle das ações em todos os níveis; e desenvolver outras atividades no âmbito de sua competência;
- f) Desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

GERENTE DE REFLORESTAMENTO E PRODUÇÃO DE MUDAS

- a) Gerir os serviços de manutenção de áreas verdes públicas executados;
- b) Coordenar a elaboração, em conjunto com a assessoria técnica dos planos diretores de áreas verdes e do regimento interno dos parques;
- c) Coordenar a elaboração de projetos de recuperação paisagística em áreas degradadas;
- d) Coordenar a elaboração e acompanhar a execução de projetos de reflorestamento;
- e) Coordenar a elaboração de projetos paisagísticos e da arborização urbana;
- f) Acompanhar e avaliar a administração dos parques urbanos;
- g) Acompanhar e avaliar o planejamento de produção vegetal para parques naturais e urbanos;
- h) Fornecer os dados necessários à elaboração dos relatórios gerenciais executivos;
- i) Propor a elaboração de programas, projetos e atividades para a elaboração do plano plurianual;
- j) Assessorar os demais órgãos da secretaria, dentro de sua competência;
- k) Elaborar normas técnicas e procedimentos administrativos para o perfeito gerenciamento dos parques urbanos e dos ambientes criados nas áreas de uso público dos parques naturais;
- l) Elaborar normas técnicas para o plantio, poda, retirada e outras necessárias a arborização urbana;
- m) Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



Prefeitura Municipal de Marco
Estado do Ceará

GERENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

- a) Dirigir, coordenar, supervisionar e avaliar os trabalhos e as atividades relativos ao Licenciamento Ambiental do Município de Marco;
- b) Promover reuniões e contatos com órgãos e entidades públicas e privadas interessados nas atividades relativos ao Licenciamento Ambiental;
- c) Prestar assistência ao Secretário Municipal em assuntos pertinentes à sua área de competência;
- d) Propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho para execução de atividades especiais atribuídas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- e) Encaminhar ao Secretário relatórios periódicos das atividades de Licenciamento Ambiental;
- f) Emitir pareceres sobre assuntos relacionados às suas áreas de atuação;
- g) Reunir-se, sistematicamente, com seus subordinados, para avaliação dos trabalhos e execução;
- h) Desenvolver programas, projetos e atividades para o fomento de Licenciamento Ambiental no Município e submetê-los à aprovação do Secretário;
- i) Realizar a fiscalização das atividades relativas ao licenciamento e a sua execução.**

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE TURISMO

- a) Atuar na consolidação nacional e internacional da cidade como destino turístico;
- b) Planejar e implantar projetos de estruturação da oferta turística,
- c) Desenvolver ações de promoção, marketing e divulgação, com o objetivo de qualificar Marco como uma cidade cosmopolita, cultural, o que a capacita para não apenas ser um grande destino de turismo de negócios;
- d) Desempenhar outras atividades, que por suas características se incluam entre suas atribuições.

GERENTE DE TURISMO E EVENTOS

- a) Planejar e organizar o calendário anual de eventos do município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
- b) Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do turismo no âmbito municipal;
- c) Promover o desenvolvimento das atividades turísticas e dos eventos de interesse cultural da coletividade;
- d) Apoiar a realização das atividades turísticas e culturais, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e da arte popular da região;
- e) Administrar os espaços culturais e turísticos do município;
- f) outras atividades afins.