



RESOLUÇÃO LEGISLATIVA Nº 051 /2021

Altera a Resolução Legislativa nº 007/2021 que dispõe sobre a estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE RORAIMA resolve:

Art. 1º O inciso VII do art. 1º da Resolução Legislativa nº 007/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“VII – UNIDADES DE EXECUÇÃO ADMINISTRATIVAS

a) Superintendência-Geral:

[..]

3. Assessoria Especializada. (AC)

[..]

c) Superintendência Administrativa:

1. Superintendência; (NR)

1.1 Assessoria Técnica Especializada; (NR)

1.2 Assessoria Técnica; (NR)

1.3 Assistência Técnica; (NR)

2. Diretoria Administrativa; (NR)

2.1 Gerência de Serviços; (NR)

2.1.1 Núcleo de Apoio Administrativo; (NR)

2.1.2 Núcleo de Fiscalização e acompanhamento de contratos e convênios.
(NR)

2.2 Gerência de Documentação Geral; (NR)

2.2.1 Núcleo de Acervo Técnico; (NR)

2.2.2 Núcleo de Documentação; (NR)

2.2.3 Núcleo de Biblioteca; (NR)

2.2.4 Núcleo de Produção do Diário Oficial. (NR)

3. Diretoria Tecnologia da Informação; (NR)

3.1 Gerência de Atendimento ao Usuário; (NR)

3.2 Gerência de Desenvolvimento de Sistemas; (NR)

3.3 Gerência de Programação e Análise de Sistema; (NR)



- 3.4 Gerência de Gerenciamento de Redes; (NR)
- 3.5 Gerência de Suporte e Manutenção; (NR)
 - 3.5.1 Núcleo de Apoio Técnico. (NR)
- 4. Assessoria de Diretoria. (AC) (NR)
 - [..]

g) Superintendência de Comunicação

- [..]
- 5. Assessoria de Diretoria. (AC)

h) Superintendência de Programas Especiais.

- [..]
- 4. Assessoria de Diretoria. (AC)

i) Procuradoria Especial da Mulher

- [..]
- 2.1 Assessoria de Diretoria. (AC)

j) Programa de Defesa dos Direitos Humanos e Cidadania

- [..]
- 3.1 Assessoria de Diretoria. (AC)

k) Programa Fiscaliza

- [..]
- 2.1 Assessoria de Diretoria. (AC)

l) Serviço de Orientação e Defesa do Consumidor – PROCON ASSEMBLEIA

- [..]
- 2.1 Assessoria de Diretoria. (AC)

m) Centro de Apoio aos Municípios Roraimenses – CAM

- [..]
- 2.1 Assessoria de Diretoria. (AC)

n) Escola do Legislativo – ESCOLEGIS

- [..]
- 2.1 Assessoria de Diretoria. (AC)

o) Centro de Documentação e Acervo Histórico

- [..]
- 2.1 Assessoria de Diretoria. (AC)



p) Programa de Atendimento Comunitário

[..]

3.1 Assessoria de Diretoria. (AC)

q) Centro da Convivência da Juventude

[..]

4. Assessoria de Diretoria. (AC)

r) Superintendência de Logística e Gestão Patrimonial

1. Superintendência; (AC)

1.1 Assessoria Técnica Especializada; (AC)

1.2 Assessoria Técnica; (AC)

1.3 Assistência Técnica; (AC)

2. Diretoria de Logística; (AC)

2.1 Gerência de Logística; (AC)

2.1.1 Núcleo de Administração de Edifícios; (AC)

2.1.2 Núcleo de Serviços Gerais; (AC)

2.1.2 Núcleo de Transportes. (AC)

3. Diretoria de Gestão Patrimonial; (AC)

3.1 Gerência de Gestão Patrimonial. (AC)

3.1.1 Núcleo de Patrimônio. (AC)

3.2 Gerência de Almoxarifado; (AC)

3.2.1 Núcleo de Almoxarifado; (AC)

4. Assessoria de Diretoria. (AC)''

Art. 2º Acrescenta-se o art.69-A à Resolução Legislativa nº 007/2021:

“Art. 69- A. Ao Assessor Especializado compete:

I -prestar assessoria especializada à superintendência geral na articulação com as demais superintendências da assembleia legislativa nos assuntos institucionais; (AC)

II- atuar na formulação de projetos governamentais considerados prioritários e estruturantes; e (AC)

III- exercer outras atividades correlatas. (AC)''

Art. 3º Acrescenta-se o art.218-A à Resolução Legislativa nº 007/2021:

“Art. 218-A. Ao Assessor de Diretoria compete: (AC)

I - assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria; (AC)

II- exercer outras atividades correlatas.’ (AC)



Art. 4º O art. 98 da Resolução Legislativa nº 007/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 98. À Superintendência Administrativa compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar todas as atividades relativas ao apoio administrativo, informática e documentação em geral, promovendo meios para a melhoria da qualidade dos serviços administrativos da Casa. (NR)

Parágrafo único. Ao Superintendente Administrativo, compete: (NR)

I - definir estratégias para o melhor desempenho das atividades da Superintendência Administrativa, os resultados de monitoria de qualidade e suporte operacional; (NR)

II - definir e acompanhar as metas para todos setores sob sua orientação; (NR)

III - garantir a qualidade da execução e analisar e avaliar os resultados das metas estabelecidas.” (NR)

Art. 5º O art. 99 da Resolução Legislativa nº 007/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 99. À Superintendência de Logística e Gestão Patrimonial compete planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades relativas ao apoio logístico e gestão patrimonial da Assembleia Legislativa. (NR)

Parágrafo único. Ao Superintendente de Logística e Gestão Patrimonial, compete: (NR)

I – administrar e planejar as atividades dos setores de expedição e logística, materiais diversos, inclusive de consumo e de escritório, almoxarifado, transporte, conservação de prédios; (NR)

II – supervisionar o processo de compra, entrada e saída de materiais, controle de vencimento e acondicionamento de estoque; (NR)

III – acompanhar e emitir documentos quanto a entrada e saída de materiais e execução de serviços.” (NR)

Art. 6º Acrescenta-se o art.123-A à Resolução Legislativa nº 007/2021:

“Art. 123 - A. À Gerência de Almoxarifado, compete gerenciar e controlar as atividades de almoxarifado, garantindo o suprimento de recursos materiais e equipamentos necessários à execução das atividades legislativas.” (AC)

Art. 7º O §1º do art. 162 da Resolução Legislativa nº 007/2021 passa a vigorar com a seguinte redação:



“(…)

§1º O serviço médico contará com equipe profissional composta por médico(a), enfermeiro(a), técnico em enfermagem e psicólogo(a). (NR)

(…)”

Art. 8º As despesas resultantes da aplicação desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias da Assembleia Legislativa de Roraima.

Art. 9º As tabelas previstas no Anexos III e IV da Resolução Legislativa nº 7/2021 passam a vigorar de acordo com os Anexos I e II desta Resolução.

Art. 10. Esta Resolução Legislativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros retroativos a 1º de janeiro de 2022.

Palácio Antônio Martins, 23 de dezembro de 2021.


Deputado Estadual SOLDADO SAMPAIO
Presidente da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima

Deputado Estadual JEFERSON ALVES
1º Secretário da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima


Deputada Estadual AURELINA MEDEIROS
2ª Secretária da Assembleia Legislativa do Estado de Roraima



ANEXO I
DAS UNIDADES DE EXECUÇÃO ADMINISTRATIVA

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA GERAL			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SG-I	Superintendente Geral	24.000,00	1
SG-II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SG-III	Assessor Técnico Especial	6.000,00	15
SG-IV	Assessor Técnico	1.800,00	20
SG-V	Chefe de Gabinete	1.100,00	1
SG-VI	Assistente Técnico	1.100,00	25
SG-VII	Assessor Especializado	8.000,00	36
TOTAL DE VAGAS			100

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA LEGISLATIVA			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SL-I	Superintendente Legislativo	18.000,00	1
SL-II	Diretor Legislativo	10.000,00	1
SL-III	Diretor Administrativo	7.000,00	3
SL-IV	Assessor de Assistência às Comissões	5.000,00	132
SL-V	Secretária de Comissão	4.500,00	91
SL-VI	Assessor de Apoio às Comissões	2.800,00	120
SL-VII	Chefe de Gabinete de Comissões	2.800,00	22
SL-VIII	Assessor Técnico Especializado	2.300,00	88
SL-IX	Assessor Técnico	1.800,00	80
SL-X	Gerente	1.800,00	7
SL-XI	Assistente Parlamentar	1.100,00	149
SL-XII	Chefe de Núcleo	1.100,00	6
SL-XIII	Assessor Especial	3.000,00	88
TOTAL DE VAGAS			788



TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SA-I	Superintendente Administrativo	18.000,00	1
SA-II	Superintendente Adjunto	12.000,00	0
SA-III	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SA-IV	Gerente	1.800,00	7
SA -V	Chefe de Núcleo	1.100,00	7
SA-VI	Assessor Técnico Especializado	1.800,00	8
SA-VII	Assessor Técnico	1.500,00	13
SA-VIII	Assistente Técnico	1.100,00	25
SA-IX	Assessor de Diretoria	5.000,00	3
TOTAL DE VAGAS			66

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA E GESTÃO PATRIMONIAL

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SAL-I	Superintendente de Logística e Gestão Patrimonial	18.000,00	1
SAL - II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SAL - III	Assessor de Diretoria	5.000,00	4
SAL - IV	Gerente	1.800,00	3
SAL-V	Chefe de Núcleo	1.100,00	5
SAL - VI	Assessor Técnico Especializado	1.800,00	8
SAL-VII	Assessor Técnico	1.500,00	12
SA-VIII	Assistente Técnico	1.100,00	42
TOTAL DE VAGAS			77



TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SPO-I	Superintendente de Planejamento e Orçamento	18.000,00	1
SPO-II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SPO-III	Assessor Técnico de Planejamento e Orçamento	2.000,00	8
SPO – IV	Gerente	1.800,00	4
SPO - V	Assistente Técnico de Planejamento	1.100,00	16
TOTAL DE VAGAS			31

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA FINANCEIRA

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SF –I	Superintendente Financeiro	18.000,00	1
SF-II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SF-III	Assessor Técnico Especializado	2.300,00	10
SF-IV	Gerente	1.800,00	3
SF-V	Chefe de Núcleo	1.100,00	4
SF-VI	Assistente Técnico	1.100,00	20
TOTAL DE VAGAS			40

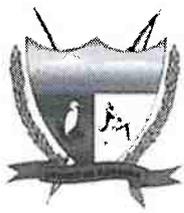


TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SGP-I	Superintendente de Gestão de Pessoas	18.000,00	1
SGP – II	Diretor Administrativo	7.000,00	2
SGP – III	Assessor Técnico Especializado	2.100,00	15
SGP – IV	Gerente	1.800,00	3
SGP-V	Chefe de Núcleo	1.100,00	5
SGP-VI	Assistente Técnico	1.100,00	15
TOTAL DE VAGAS			41

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SC-I	Superintendente de Comunicação	18.000,00	1
SC-II	Diretor Administrativo	7.000,00	3
SC-III	Coordenador	3.500,00	2
SC-IV	Assessor Especial de Comunicação	2.300,00	25
SC-V	Gerente	2.500,00	8
SC-VI	Assessor Técnico de Comunicação	1.800,00	20
SC-VII	Assessor Parlamentar de Comunicação	1.500,00	20
SC-VIII	Chefe de Núcleo	1.100,00	13
SC-IX	Assistente Técnico	1.100,00	28
SC-X	Assessor de Diretoria	5.000,00	3
TOTAL DE VAGAS			122



DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS

ASSESSOR ESPECIALIZADO

CÓDIGO: SG-VII

ATRIBUIÇÕES:

I -prestar assessoria especializada à superintendência geral na articulação com as demais superintendências da assembleia legislativa nos assuntos institucionais;

II- atuar na formulação de projetos governamentais considerados prioritários e estruturantes; e

III- exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE DIRETORIA

CÓDIGO: SA-IX

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;

II- exercer outras atividades correlatas.

SUPERINTENDENTE DE LOGÍSTICA E GESTÃO PATRIMONIAL

CÓDIGO: SAL -I

ATRIBUIÇÕES:

I – administrar e planejar as atividades dos setores de expedição e logística, materiais diversos, inclusive de consumo e de escritório, almoxarifado, transporte, conservação de prédios;

II – supervisionar o processo de compra, entrada e saída de materiais, controle de vencimento e acondicionamento de estoque;

III – acompanhar e emitir documentos quanto a entrada e saída de materiais e execução de serviços.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO: SAL - II

ATRIBUIÇÕES:

I – responsabilizar-se por todas as questões administrativas da Superintendência de Logística e Gestão Patrimonial;

II – realizar o planejamento, a organização e a implementação de todas as atividades afins da Superintendência de Logística e Gestão Patrimonial; e

III – representar em qualquer situação, sua Diretoria perante a administração da Casa ou da Superintendência a que pertence.

ASSESSOR DE DIRETORIA

CÓDIGO: SAL-III



ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;
- II- exercer outras atividades correlatas.

GERENTE

CÓDIGO: SAL - IV

ATRIBUIÇÕES:

- I – organizar, coordenar das atividades, recursos e materiais a fatos aptos a unidade organizacional onde está nomeado;
- II – treinar os servidores, motivar e incentivar para melhor desempenho das atividades definidas pela Superintendência de Logística e Gestão Patrimonial; e
- III – controlar, monitorar e avaliar as atividades dos colaboradores, bem como realização de relatórios para executar as estratégias necessárias ao bom funcionamento do setor de trabalho.

CHEFE DE NÚCLEO

CÓDIGO: SAL-V

ATRIBUIÇÕES:

- I – receber, registrar, distribuir e expedir documentos e processos aos setores competentes.
- II – preparar o expediente;
- III – exercer atividades relacionadas à frequência, férias, licenças e afastamentos dos servidores da Superintendência de Logística e Gestão Patrimonial;
- IV – prever, requisitar, guardar e distribuir o material destinado a sua unidade de trabalho;
- V – desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

ASSESSOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

CÓDIGO: SAL - VI

ATRIBUIÇÕES:

- I – supervisionar e avaliar a execução das atividades da Superintendência, da Diretoria ou Gerência;
- II – planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;
- III – realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;

ASSESSOR TÉCNICO

CÓDIGO: SAL - VII

ATRIBUIÇÕES:

- I – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;



- II – prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação; e
- III – executar outras atividades correlatas;

ASSISTENTE TÉCNICO

CÓDIGO: SAL-VIII

ATRIBUIÇÕES:

I – prestar apoio de médio grau de complexidade de trabalhos de natureza administrativa e técnica demandados pelo setor;

II – atuar em auxílio a outros profissionais, oferecendo maior segurança e experiência nas atividades a serem executadas;

III – elaborar relatórios internos a cerca da execução de atividades e da necessidade de execução; e

IV – desenvolver outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE DIRETORIA

CÓDIGO: SC-X

ATRIBUIÇÕES:

I - assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;

II- exercer outras atividades correlatas.



ANEXO II
DOS PROGRAMAS ESPECIAIS

TABELA DE VENCIMENTOS – SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS ESPECIAIS			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
SPE-I	Superintendente	18.000,00	1
SPE-II	Diretor Executivo	10.000,00	1
SPE-III	Diretor Administrativo	7.000,00	1
SPE-IV	Assessor Técnico Especializado	2.800,00	3
SPE-V	Assessor Técnico	1.800,00	10
SPE-VI	Assistente Técnico	1.100,00	10
SPE-VII	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
TOTAL DE VAGAS			31

TABELA DE VENCIMENTOS – PROCURADORIA ESPECIAL DA MULHER			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PEM	Procuradora Especial		-
PEM-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PEM-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PEM-III	Diretor de Centro	2.800,00	3
PEM-IV	Assessor Técnico	1.800,00	30
PEM-V	Gerente de Projeto	1.800,00	8
PEM-VI	Assistente Técnico	1.100,00	30
PEM-VII	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
TOTAL DE VAGAS			78

~~X~~



TABELA DE VENCIMENTOS – PROGRAMA DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PDHC	Presidente	-	-
PDHC-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PDHC-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PDHC-III	Diretor de Centro	2.800,00	8
PDHC-IV	Assessor Técnico	1.800,00	30
PDHC-V	Gerente de Projeto	1.300,00	10
PDHC-VI	Assistente Técnico	1.100,00	10
PDHC-VII	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
TOTAL DE VAGAS			65

TABELA DE VENCIMENTOS - PROGRAMA FISCALIZA

Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PFZ	Presidente	-	-
PFZ-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PFZ-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PFZ-III	Assessor Especial	2.800,00	10
PFZ-IV	Assessor Técnico	1.800,00	32
PFZ - V	Gerente	1.800,00	2
PFZ - VI	Assistente de Operações	1.100,00	15
PFZ-VII	Assistente Administrativo	1.100,00	15
PFZ-VIII	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
TOTAL DE VAGAS			81



CDA-IV	Assessor Técnico	1.800,00	15
CDA-V	Gerente	1.800,00	3
CDA-VI	Assistente Técnico	1.100,00	7
CDA-VII	Assistente Operacional	1.100,00	15
CDA-VIII	Assistente Administrativo	1.100,00	15
CDA-IX	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
TOTAL DE VAGAS			72

TABELA DE VENCIMENTOS – PROGRAMA DE ATENDIMENTO COMUNITÁRIO			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
PAC	Presidente	-	0
PAC-I	Diretor Executivo	10.000,00	1
PAC-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
PAC-III	Diretor de Centro	2.800,00	3
PAC-IV	Assessor Técnico	1.800,00	8
PAC-V	Gerente de Projeto	1.300,00	11
PAC-VI	Assistente Técnico	1.100,00	8
PAC-VII	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
TOTAL DE VAGAS			37

TABELA DE VENCIMENTOS – CENTRO DE CONVIVÊNCIA DA JUVENTUDE			
Código	Cargo	Vencimento Inicial R\$	Quantidade de vagas
CCJ	Presidente	-	-
CCJ-I	Diretor Executivo	10.000,00	1



CCJ-II	Diretor Administrativo	7.000,00	1
CCJ-III	Assessor Técnico	1.800,00	20
CCJ-IV	Gerente de Projeto	1.300,00	5
CCJ-V	Assistente Técnico	1.100,00	10
CCJ-VI	Assessor de Diretoria	5.000,00	5
TOTAL DE VAGAS			42

DAS DESCRIÇÕES DOS CARGOS

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: SPE-VII
ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;
- II- exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: PEM-VII
ATRIBUIÇÕES:

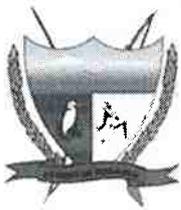
- I - assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;
- II- exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: PDHC-VII
ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;
- II- exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: PFZ-VIII
ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;
- II- exercer outras atividades correlatas.



ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: PRC-VIII
ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;
- II- exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: CAM-VII
ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;
- II- exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: ECL-IX
ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;
- II- exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: CDA-IX
ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;
- II- exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: PAC-VII
ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;
- II- exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE DIRETORIA
CÓDIGO: CCJ-VI
ATRIBUIÇÕES:

- I - assessorar o diretor do respectivo setor nos temas relacionados à atuação da diretoria;
- II- exercer outras atividades correlatas.