



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO
SMSUB - Secretaria Municipal das Subprefeituras -
Unidade Central de Apoio Logístico – UNILOG

PORTARIA nº 16/SVMA.G/2021 DOC: 09/04/21 (pg.19)

Trata da organização do funcionamento dos Conselhos de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Cultura de Paz – CADES Regionais, e dá outras providências

EDUARDO DE CASTRO, Secretário Municipal do Verde e do Meio Ambiente, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 14.887, de 15 de janeiro de 2009;

CONSIDERANDO que os Conselhos Regionais de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Cultura de Paz, são órgãos colegiados vinculados à Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente – SVMA;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar o funcionamento dos Conselhos de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Cultura de Paz – CADES Regionais,

RESOLVE:

Título I

Da Constituição do Conselho

Capítulo I – Do Processo Eleitoral dos Membros da Sociedade Civil e da Designação dos Membros da Sociedade Civil e do Poder Público Municipal

Seção I – Do Processo Eleitoral dos Membros da Sociedade Civil

Art. 1º A eleição para renovação dos CADES Regionais ocorrerá a cada 2 (dois) anos, conforme art.53 da Lei 14.887, de 15 de janeiro de 2009.

Parágrafo único. O mandato dos membros de cada Conselho será de 2 (dois) anos, contados a partir da posse, permitidas 2 (duas) reconduções, por igual período, conforme art. 53 da Lei 14.887, de 15 de janeiro de 2009.

Art. 2º A eleição será organizada pela SVMA, em conjunto com a respectiva subprefeitura de cada CADES Regional que entrar em processo eleitoral, sendo permitido o apoio de outras secretarias.

§ 1º São atribuições da SVMA:

I.– acionar a subprefeitura para tratar da abertura do processo eleitoral;

II.– apoiar a subprefeitura durante o processo eleitoral fornecendo-lhe modelos dos documentos a serem publicados, quando necessários:

- a) minuta de portaria de criação da comissão eleitoral;
- b) minuta do edital do processo eleitoral;
- c) minuta do regimento eleitoral; e
- d) minuta da portaria de designação dos membros do conselho.

III – definir o formato da eleição, se manual, com a utilização de cédulas, eletrônico, por meio de sistema de votação, ou on-line, com acesso direto à internet.

§ 2º São atribuições da subprefeitura:

I.– acionar a SVMA para tratar da abertura do processo eleitoral;

II.– realizar a publicação em diário oficial dos regulamentos referentes ao processo eleitoral; III – dar ampla publicidade ao processo eleitoral na região da subprefeitura;

IV – receber as inscrições dos(as) candidatos(as);



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SMSUB - Secretaria Municipal das Subprefeituras -
Unidade Central de Apoio Logístico – UNILOG

V– organizar o espaço, na subprefeitura, para realização da eleição; e

VI – convocar os funcionários da subprefeitura que trabalharão na eleição.

Art. 3º A composição da Comissão Eleitoral será definida a cada pleito pela SVMA, levando em consideração a conjuntura, e terá as seguintes atribuições:

I.– apoiar a subprefeitura na publicização e divulgação do processo eleitoral;

II.– conferir a documentação dos(as) candidatos(as) e homologar as candidaturas; III – acompanhar e zelar pela lisura das votações no dia da eleição;

IV – afixar, em local visível ao público, no dia da eleição, todas as publicações e documentos referentes ao processo eleitoral:

- a) publicação da portaria de criação da comissão eleitoral;
- b) publicação do edital do processo eleitoral;
- c) publicação das prorrogações, caso houver;
- d) publicação das candidaturas homologadas;
- e) publicação do regimento eleitoral;
- f) carta de intenção dos candidatos.

V.– impugnar candidaturas de candidatos(as) que incorram nos impedimentos mencionados no regimento eleitoral;

VI.– redigir e publicar no Diário Oficial, em até 10(dez) dias corridos após o resultado final da eleição, a ata do dia da eleição, que deve conter no mínimo:

- a) data, período e local da eleição;
- b) quantidade de votos válidos, nulos e brancos;
- c) lista de classificação dos(as) candidatos(as) sem considerar o Decreto nº 56.021, de 31 de março de 2015;
- d) lista de classificação final dos(as) candidatos(as) eleitos(as) considerando o Decreto nº 56.021, de 31 de março de 2015;
- e) quaisquer ocorrências que implicaram em prejuízo ao andamento da votação.

Art. 4º O Processo Eleitoral dos membros da Sociedade Civil deverá ser articulado e registrado por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Prefeitura Municipal de São Paulo, ou qualquer outro que o venha a substituir.

§ 1º Da abertura ao encerramento, o processo deverá manter-se aberto tanto na unidade da respectiva subprefeitura quanto na Divisão de Planejamento e Apoio aos Colegiados – DPAC da SVMA.

§ 2º As eleições dos CADES Regionais se realizarão nos termos da Portaria nº 10/SVMA-G/2021, no que esta for cabível. Seção II – Da Designação dos Membros da Sociedade Civil e do Poder Público Municipal

Art. 5º Os membros – titulares e suplentes –, da sociedade civil e do poder público municipal serão designados pelo Subprefeito da respectiva subprefeitura por meio de portaria a ser publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

§ 1º A portaria de designação dos membros da sociedade civil deve ser publicada em até 10(dez) dias corridos, contados a partir da publicação da ata do dia da eleição mencionada no inciso VI, do art. 3º.

§ 2º Conforme §4º e §5º do art. 52. da Lei 14.887, de 15 de janeiro de 2009, a SVMA deverá formalizar a indicação de representante – titular e/ou suplente –, à respectiva subprefeitura a qual, por sua vez, designará o(a) representante por meio de portaria a ser publicada no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

Título II

Da Estrutura e Funcionamento dos Conselhos Regionais de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Cultura de Paz –? CADES Regionais

Capítulo I – Do Objetivo, Composição, Estrutura, Competências e Atribuições Seção I – Objetivo e Atribuições

Art. 6º O objetivo do CADES Regional é engajar a população, por meio de seus representantes, na discussão e formulação de propostas socioambientais junto das subprefeituras, e possui as seguintes atribuições:

I.– colaborar na formulação da Política Municipal de Proteção ao Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Cultura de Paz, por meio de recomendações e proposições de planos, programas e projetos ao Conselho Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, às subprefeituras, à Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente, à Secretaria Municipal de Participação e Parceria, à Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação e demais órgãos interessados;

II.– apoiar a implementação, no âmbito de cada subprefeitura, da Agenda 21 Local e do Programa A3P – Agenda Ambiental na Administração Pública;

III.– apoiar a implementação do Plano Diretor Estratégico e dos Planos Diretores Regionais em questões relacionadas à proteção do meio ambiente e, à promoção do desenvolvimento sustentável e da cultura de paz;

IV.– fomentar a cultura e os ideais de sustentabilidade, apoiando ações públicas ou privadas de conservação do meio ambiente e, de promoção do desenvolvimento sustentável e cultura de paz;

V.– promover a participação social em todas as atividades das subprefeituras relacionadas à proteção do meio ambiente e, à promoção do desenvolvimento sustentável e cultura de paz;

VI.– receber propostas, denúncias e críticas relacionadas à proteção do meio ambiente e, à promoção do desenvolvimento sustentável e cultura de paz, encaminhadas por qualquer pessoa ou organização, responsabilizando-se pelos encaminhamentos e esclarecimentos necessários;

VII.– promover ações conjuntas com outros conselhos que atuem na região das subprefeituras correspondentes.

Parágrafo único. O Conselho Regional de Meio Ambiente, Desenvolvimento Sustentável e Cultura de Paz deve manter a prática de adoção das Agendas de Desenvolvimento Sustentável estabelecidas pela Organização das Nações Unidas.

Seção II – Da Composição do CADES Regional

Art.7º O CADES Regional será integrado por 16 (dezesesseis) membros, todos com seus respectivos suplentes, sendo 8 (oito) do Poder Público Municipal e 8 (oito) da Sociedade Civil, assim definidos:

I – pelo poder público municipal:

- a) 1 (um) representante da respectiva subprefeitura;
- b) 1 (um) representante da Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente;
- c) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania;
- d) 1 (um) representante da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação;
- e) representantes de outras secretarias municipais interessadas, não ultrapassando o número de 4 (quatro);

II – pela sociedade civil, 8 (oito) representantes eleitos entre cidadãos maiores de 18 (dezoito) anos, que residam ou trabalhem na área de abrangência da respectiva subprefeitura.

Parágrafo único. Na ausência dos membros referidos no inciso I, alíneas "c" e "d", deste artigo, poderão substituí-los representantes de outras Secretarias Municipais.

Seção III – Da Estrutura do CADES Regional

Art. 8º Para o cumprimento de suas atribuições, cada CADES Regional terá a seguinte estrutura mínima: I – Presidência
II – Secretaria executiva

III.– Plenário

IV.– Grupos de trabalho

Parágrafo único. O conselho poderá criar outros cargos que achar pertinentes para composição de sua mesa diretora e deverá fazer constar em seu Regimento Interno.

Subseção I – Das Competências Art. 9º Compete ao Presidente:

V.– representar o CADES Regional;

VI.– dar posse e exercício aos conselheiros;

VII.– convocar e presidir as reuniões do Plenário; IV – definir a pauta das reuniões do Plenário;

V.– exercer o voto de qualidade;

VI.– resolver as questões de ordem nas reuniões do Plenário;

VII.– determinar a execução das deliberações do Plenário, por meio da Secretaria-Executiva;

VIII.– convocar ou convidar pessoas ou representantes de entidades para participar das reuniões plenárias do CADES Regional, sem direito a voto;

IX.– tomar medidas de caráter urgente, submetendo-as, à homologação do Plenário, na reunião imediatamente seguinte;

X.– resolver os casos omissos do Regimento Interno – ad referendum; XI – interpretar e fazer cumprir o Regimento Interno.

§ 1º O Presidente do CADES Regional, poderá delegar as competências previstas neste artigo quando da impossibilidade de comparecimento a qualquer das reuniões.

§ 2º O Conselho poderá acrescentar outras competências ao seu Presidente.

Art. 10 Compete à secretaria executiva:

XI.– agendar e preparar as reuniões do Plenário e dos grupos de trabalho;

XII.– adotar as medidas necessárias ao funcionamento do CADES Regional e ao atendimento de suas deliberações, sugestões e propostas;

XIII.– redigir as atas das reuniões, publicando-as;

XIV.– promover, a partir das deliberações do Plenário, a articulação com os órgãos do poder público, entidades privadas, OSCIPs, ONG's e outros segmentos;

XV.– acompanhar e manter atualizado o banco de dados da legislação e demais publicações de interesse do Conselho;

XVI.– fornecer subsídios para que o Conselho possa contribuir para a elaboração legislativa de atos relacionados à sua área de atuação;

XVII.– organizar e manter sistemas de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelo Plenário e pelos grupos de trabalho;

VIII.– dar suporte ao trabalho dos grupos de trabalho;

IX.– receber e dar o devido encaminhamento às proposições enviadas pelos grupos de trabalho.

§ 1º A secretaria executiva de cada CADES Regional será composta pelo Coordenador, Coordenador Adjunto, primeiro e segundo secretários, e será conduzida pelo Coordenador em parceria com o Coordenador Adjunto.

§ 2º O Coordenador deverá ser servidor público indicado pelo Presidente do CADES Regional e o Coordenador Adjunto será escolhido pelos membros do conselho – sociedade civil e poder público –, para representá-los externamente, atuando como interlocutores legítimos perante o poder público e as comunidades locais, mediante deliberação previamente acordada em reunião do Conselho.

§ 3º O Coordenador deverá desempenhar as funções que somente podem ser articuladas por servidor público no interior da Administração Pública, e o Coordenador Adjunto deverá, preferencialmente, exercer as funções pertinentes às articulações junto da sociedade civil.

§ 4º A secretaria executiva tem suas atribuições assim definidas:

I – Coordenador e Coordenador Adjunto:

a) fornecer suporte administrativo e assessoramento à Presidência e ao Plenário;

b) preparar a pauta das seções plenárias e encaminhá-las aos Conselheiros, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre os processos e matérias incluídos na pauta;

c) encaminhar à apreciação do Plenário, por meio da Presidência, a inserção de assuntos urgentes, não incluídos na pauta;

d) solicitar pareceres técnicos sobre matérias em pauta, quando requerido pelo Plenário;

e) organizar espaços físicos e materiais para as reuniões plenárias do Conselho;

f) preparar e assinar, juntamente com o Presidente, resoluções, moções e outros documentos e expedientes administrativos do Conselho;

g) encaminhar e/ou fazer publicar as Resoluções do Plenário do Conselho;

h) manter organizados e controlar os arquivos de toda a documentação do Conselho;

i) assessorar o Presidente na resolução de questões relativas à administração e ao funcionamento do Conselho;

j) exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente do Conselho;

k) coordenar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Plenário, assim como as apresentações públicas;

l) estabelecer o relacionamento com unidades da SVMA e outros órgãos;

m) anunciar a ordem do dia e submeter à votação a matéria nela contida, intervindo para manter a ordem dos trabalhos ou suspendendo-os sempre que necessário;

n) proclamar o resultado das votações;

o) justificar a ausência dos conselheiros às sessões plenárias e às reuniões dos grupos de trabalho.

II – Primeiro e Segundo Secretários:

- a) secretariar as seções plenárias e redigir as atas e demais expedientes;
- b) fornecer suporte administrativo e assessoramento à Presidência e ao Plenário;
- c) preparar a pauta das reuniões plenárias juntamente com a Coordenação e encaminhá-la aos Conselheiros, com antecedência de 05 (cinco) dias úteis, bem como prestar informações e esclarecimentos sobre os processos e matérias inclusos na pauta, se houver;
- d) encaminhar à apreciação do Plenário, por meio da Presidência ou da Coordenação, a inserção de assuntos urgentes, não inclusos na pauta;
- e) colher a assinatura dos conselheiros na lista de presença das reuniões plenárias, mantendo atualizado o controle de frequência;
- f) inscrever as pessoas presentes nas reuniões plenárias que quiserem manifestar sua opinião sobre determinado assunto da pauta;
- g) preparar e assinar, juntamente com o Presidente ou Coordenação, resoluções, moções e outros documentos e expedientes administrativos do Conselho;
- h) encaminhar e/ou fazer publicar as Resoluções do Plenário;
- i) elaborar relatórios das atividades do Conselho, submetendo-os à apreciação e aprovação do Plenário;
- j) manter organizados e controlar os arquivos de toda a documentação do Conselho junto da Coordenação;
- k) exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente e ou Coordenação do Conselho;
- l) digitar e expedir a correspondência a ser assinada pelo Presidente do Conselho.

§ 5º As atribuições do Coordenador e do Coordenador Adjunto indicadas no §4º, inciso I, deste artigo devem ser descritas, divididas e organizadas expressamente no Regimento Interno de cada Conselho.

§ 6º As atribuições dos Primeiro e Segundo Secretários indicadas no § 5º, inciso II, deste artigo devem ser descritas, divididas e organizadas expressamente no Regimento Interno de cada Conselho.

§ 7º O Conselho poderá suprimir o posto de segundo secretário caso entenda que não é necessário e não trará prejuízos ao desempenho de suas atividades administrativas.

Art. 11 Compete ao Plenário:

I.– aprovar o seu Regimento Interno em até 60(sessenta) dias corridos após a publicação da portaria de designação dos membros do Conselho;

II.– discutir e votar todas as matérias submetidas ao Conselho;

III.– discutir e votar sobre propostas apresentadas por qualquer de seus membros;

IV.– dar apoio ao Presidente e aos Coordenadores no cumprimento de suas respectivas atribuições; V – propor e deliberar sobre a criação de Grupos de Trabalho;

VI – propor resoluções e indicar a expedição de requerimentos, indicações, moções e recomendações; VII – manifestar-se sobre as matérias de sua competência legal, regulamentar e regimental;

VIII – deliberar sobre a exclusão de membro do Conselho de acordo com as regras dispostas no Regimento Interno.

§ 1º O Plenário será composto por todos os membros do CADES Regional eleitos pela sociedade civil e por todos os membros indicados pelo poder público, tendo os titulares direito a voz e voto.

§ 2º No caso de ausência de um conselheiro titular, este poderá ser substituído por conselheiro suplente, que no dia da substituição terá voz e voto.

§ 3º As reuniões ordinárias do CADES Regional realizar-se-ão mensalmente, em dia e em horário aprovado no início de cada ano letivo pelo Plenário, que os comunicará por meio do instrumento de comunicação oficial.

Art. 12 Os grupos de trabalho serão criados por deliberação do Plenário e têm as seguintes

atribuições: I – escolher seu Coordenador;

II – estabelecer as regras de seu funcionamento; III – fazer seu calendário de reuniões;

IV.– estipular objetivos, prazos e metas de seus trabalhos;

V.– elaborar estudos e apresentar recomendações para subsidiar as deliberações do conselho; VI – apresentar os resultados dos trabalhos ao Plenário.

Seção IV – Das Atribuições dos Representantes do Poder Público

Art. 13 O(a) conselheiro(a) representante da SVMA no CADES Regional, deve promover a articulação das políticas relacionadas à secretaria que representa com os temas desenvolvidos durante as reuniões do Conselho, tendo como atribuições:

VI.– prestar esclarecimentos técnicos, quando possível;

VII.– encaminhar as demandas pertinentes à SVMA em conjunto com a Secretaria Executiva do Conselho;

VIII.– encaminhar, no prazo máximo de 3(três) dias úteis após a reunião, a “ficha de acompanhamento de reunião” para a Divisão de Planejamento e Apoio aos Colegiados – DPAC, pelo e-mail caadesregionais@prefeitura.sp.gov.br;

IX.– manter a Divisão de Planejamento e Apoio aos Colegiados – DPAC da SVMA atualizada sobre as informações do Conselho.

Art. 14 O(a) conselheiro(a) do CADES Regional representante de outros órgãos, deve promover a articulação das políticas relacionadas à secretaria que representa com os temas desenvolvidos durante as reuniões do Conselho, tendo como atribuições:

X.– prestar esclarecimentos técnicos quando solicitado e ou quando possível;

XI.– encaminhar as demandas para a secretaria que representa, quando solicitadas e em conjunto com a secretaria executiva do Conselho.

Art. 15 O Coordenador do poder público indicado pelo Presidente do CADES Regional será o interlocutor entre a subprefeitura e a SVMA, e possui as seguintes atribuições:

XII.– manter contato permanente com a Divisão de Planejamento e Apoio aos Colegiados – DPAC da SVMA para encaminhamento de demandas;

XIII.– atender às reuniões sobre assuntos pertinentes ao CADES Regional quando convocadas pela SVMA.

Capítulo II – Dos Instrumentos Oficiais para o Funcionamento do CADES Regional Seção I – Do Instrumento Regimento Interno

Art. 16 O Regimento Interno é o instrumento que regulamentará o funcionamento do CADES Regional e terá como base a presente portaria, complementando-se com os detalhes pertinentes a cada CADES Regional de acordo com o entendimento do Conselho.

I – O Regimento Interno deve conter, no mínimo:

- a) dia, horário e duração das reuniões mensais;
- b) tempo de fala para cada conselheiro;
- c) tempo de fala para cada convidado e/ou munícipe participante;
- d) ordem dos trabalhos do dia;
- e) tolerância para início e fim da reunião;
- f) regras para destituição do conselheiro por faltas;
- g) tempo de permanência mínima do conselheiro na reunião para caracterizar presença ou ausência;
- h) forma de armazenamento de documentos gerados durante a gestão;
- i) lista com os nomes dos titulares e suplentes empossados após eleição;
- j) a forma que se darão as votações.

§ 1º O Regimento Interno deverá ser revisado ao final do primeiro ano do mandato do CADES Regional, se necessário.

Seção II – Da correspondência eletrônica – e-mail Art. 17 O CADES Regional deverá criar um e-mail oficial

que será considerado a via oficial de comunicação entre os conselheiros e os demais órgãos envolvidos e interessados.

Parágrafo único. A SVMA não considera como meio oficial de comunicação os aplicativos de mensagens rápidas, como o “Whatsapp”. Toda comunicação de cunho oficial e de grande relevância que for postada por esse tipo de aplicativo deverá também ser registrada pelo e-mail oficial para ser considerada validada.

Seção III – Do Sistema Eletrônico de Informações – SEI

Art. 18 O Sistema Eletrônico de Informações – SEI, será o principal meio de comunicação oficial para o envio de comunicados, ofícios, consultas jurídicas, dentre outros, entre a SVMA e o CADES Regional.

Parágrafo único. A Divisão de Planejamento e Apoio aos Colegiados – DPAC da SVMA poderá indicar, quando necessário, quais informações poderão ser enviadas ao e-mail institucional ca-desregionais@prefeitura.sp.gov.br.

Título III

Dos Conselheiros da Sociedade Civil Capítulo I –

Das Renúncias, Afastamentos e Legitimidade dos Conselheiros da Sociedade Civil

Art. 19 O conselheiro poderá renunciar a qualquer momento, com apresentação de carta de renúncia com a respectiva justificativa.

Parágrafo único. A renúncia do conselheiro deverá ser publicada em Diário Oficial, e seu suplente imediato

deverá assumir a titularidade, respeitando-se a paridade de gênero, sempre que possível.

Art. 20 O conselheiro que se candidatar a cargo político em eleições Municipais, Estaduais ou Federais deverá requerer seu afastamento do conselho em até 90 (noventa) dias corridos antes do pleito.

§1º O conselheiro que não obtiver êxito na disputa eleitoral em que for candidato, poderá reassumir sua cadeira de conselheiro no respectivo CADES Regional de que fizer parte.

§2º O afastamento do conselheiro deverá ser publicado em Diário Oficial, e seu suplente imediato deverá substituir a titularidade, respeitando-se a paridade de gênero, sempre que possível.

Art. 21 O conselheiro que necessitar de afastamento superior a 90 (noventa) dias corridos para tratamento médico importante poderá reassumir sua cadeira de conselheiro no respectivo CADES Regional ao final do tratamento.

Art. 22 O conselho será considerado dissolvido se restarem, entre renúncias e afastamentos, menos de 04 (quatro) conselheiros da sociedade civil.

Parágrafo único. O conselho poderá decidir se continuará se reunindo ordinariamente no caso de que trata esse artigo até o chamamento de novas eleições.

Título IV Disposições Gerais

Art. 23 Todo conselheiro eleito deverá obrigatoriamente participar do curso sobre Estrutura e Funcionamento dos CADES Regionais, que deverá ser ministrado pela equipe da Divisão de Planejamento e Apoio aos Colegiados – DPAC logo após a posse dos conselheiros.

Parágrafo único. É recomendável que os conselheiros deem prioridade às capacitações sobre Planejamento Estratégico, Agendas de Desenvolvimento Sustentável, Políticas Públicas Ambientais e Participação Social, quando ofertadas.

Art. 24 Os mandatos só poderão ser prorrogados nos seguintes casos:

- I.– estados de emergências decretados pelo Prefeito;
- II.– na impossibilidade de realização de eleições unificadas.

Art. 24 - O Regimento Interno, as atas de reuniões e informações de grande relevância ao conselho devem ser publicadas no site da respectiva Subprefeitura.

Parágrafo único. As atas de reuniões devem ser publicadas também em Diário Oficial da Cidade e ter cópia enviada à Divisão de Planejamento e Apoio aos Colegiados – DPAC da SVMA pelo e-mail ca-desregionais@prefeitura.sp.gov.br.

Art. 25 – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.