

**ANEXO V**  
**PRESTAÇÃO ANUAL DE CONTAS DE GESTÃO**  
**RELATÓRIO DE GESTÃO (Art. 9º, 14, § 1º)**

**I - INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A UNIDADE E RESPECTIVOS RESPONSÁVEIS:**

**a) Informações Gerais:**

<b>Entidade:</b>	Câmara Municipal de Imbituba
<b>CNPJ:</b>	79.680.005/0001-62
<b>Endereço:</b>	Rua Ernani Cotrin, 555 Centro
<b>Telefone:</b>	048 32551733
<b>E-mail:</b>	financeiro@cmi.sc.gov.br
<b>Sítio Eletrônico:</b>	www.imbituba.sc.leg.br

**b) Rol dos Responsáveis:**

<b>Responsável</b>	<b>Nome</b>	<b>CPF</b>	<b>Cargo/ Função</b>	<b>Período de gestão</b>	<b>Ato Nomeação e data</b>	<b>Ato Exoneração e data</b>	<b>Endereço Residencial</b>	<b>e-mail</b>
Presidente da Câmara (Ordenador da Despesa)	Humberto Carlos dos Santos	578.645.359-68	Presidente	01/01/2021 a 31/12/2021	Ata de Posse		Rua Francisco Candido Xavier, 520, Centro, Imbituba	

**c) Estrutura organizacional, incluindo conselhos, quando existentes:**

De acordo com a Lei n. 1.145, de 15 de maio de 1991, que dispõe sobre a reestruturação administrativa e funcional da Câmara de Vereadores do município de Imbituba<sup>1</sup>, a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Imbituba está assim disposta:

Art. 2º A Estrutura Administrativa da Câmara de Vereadores de Imbituba é composta dos seguintes órgãos:

- I – Plenário;*
- II – Comissões Permanentes e Especiais;*
- III – Mesa Diretora; IV – Gabinete da Presidência; e*
- V – Gabinete de Vereadores. (Artigo alterado pela Lei Complementar nº 4386/2014)*

<sup>1</sup> Lei Municipal 1.145, de 15 de maio de 1991 que Dispõe sobre a reestruturação administrativa e funcional da Câmara de Vereadores do Município de Imbituba e estabelece o Regime Único e o Plano de carreira dos Servidores. Disponível em: <[http://www.legislador.com.br/imgLei/406143607\\_pdf18\\_1\\_1145\\_1991.pdf](http://www.legislador.com.br/imgLei/406143607_pdf18_1_1145_1991.pdf)>

[...]

Art. 6º. Os órgãos que compõem a estrutura administrativa, financeira e legislativa da Câmara Municipal de Imbituba são subdivididos nas seguintes unidades administrativas:

I – Comissões Permanentes e Especiais:

b) Assessoria Parlamentar Especial (Assessoria Parlamentar de Comissão)

II – Mesa Diretora:

a) Assistência Parlamentar (Assistente Parlamentar de Vereador de Mesa);

b) Escola do Legislativo

1. Diretoria do Programa Vereador Mirim. (Item incluso pela Lei Complementar nº 4677/2015)

III – Gabinete da Presidência:

a) - Controladoria Interna:

1. Ouvidoria Legislativa.

b) Secretaria Administrativa:

1. Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação;

2. Departamento Administrativo;

2.4. Supervisão de Serviços Gerais e de Copa;

2.5. Supervisão de Atendimento ao Público.

3. Departamento Financeiro e Contábil;

4. Departamento Legislativo;

5. Departamento Jurídico

c) Secretaria de Gabinete:

1. Diretoria de Relações Institucionais:

1.1. Assessoria de Relações Institucionais;

2. Coordenadoria de Cerimonial e Eventos

d) Assessoria Jurídica da Presidência (Inciso III alterado pela Lei Complementar nº 4799/2017)

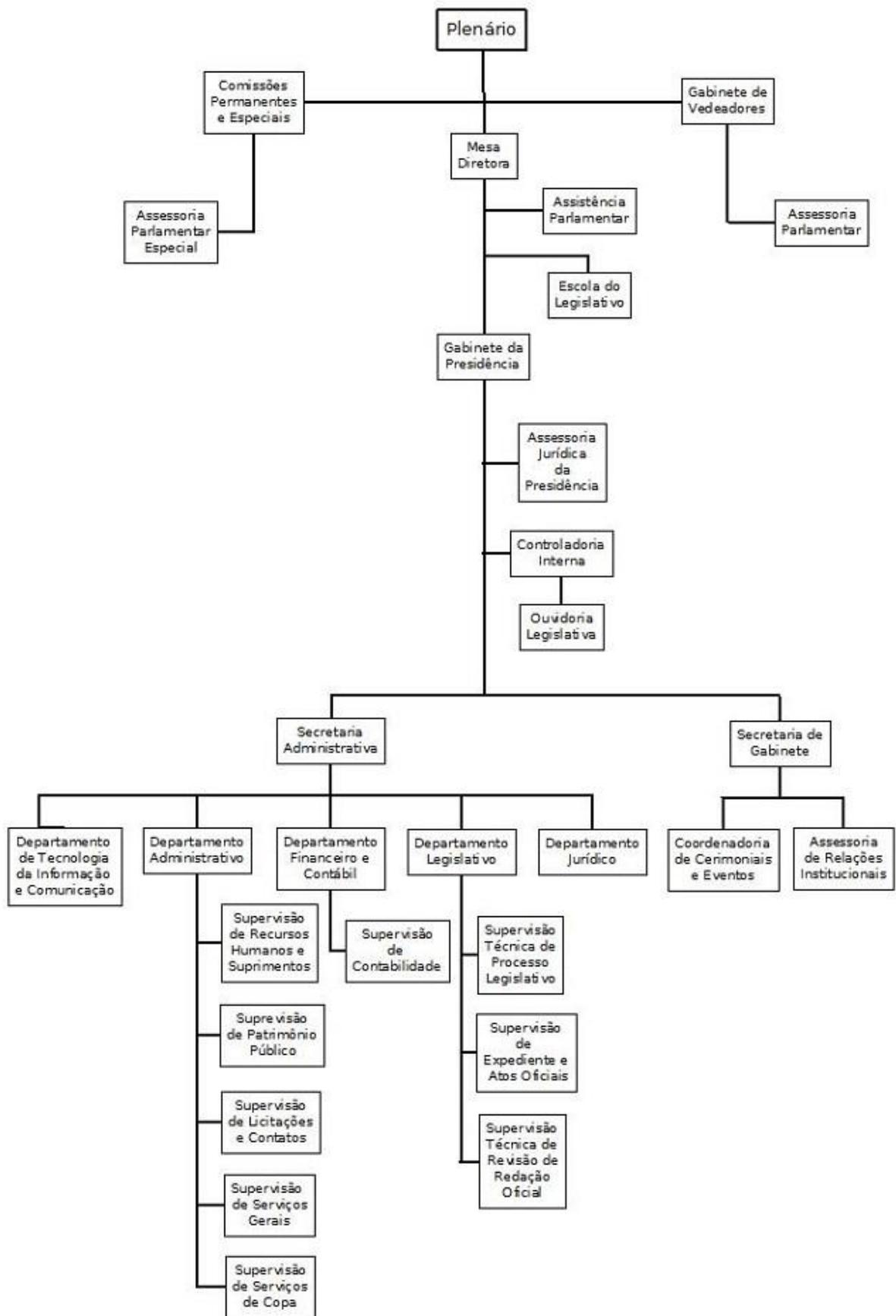
IV – Gabinetes de Vereadores:

a) Assessoria Parlamentar. (Artigo seus incisos alterados pela Lei Complementar nº 4386/2014)

Segue organograma<sup>2</sup> disponibilizado no sítio eletrônico da Câmara Municipal de Imbituba para publicidade a terceiros:

---

<sup>2</sup> Disponível em: <<https://www.imbituba.sc.leg.br/institucional/estrutura>>



#### **d) Competências institucionais, indicando as normas legais e regulamentares correspondentes:**

---

O Poder Legislativo Imbitubense iniciou-se em 31 de janeiro de 1959, quando os primeiros vereadores tomaram posse.

Entre as funções institucionais da Câmara Municipal de Imbituba encontram-se as funções legislativas, de fiscalização financeira, controle externo do Poder Executivo municipal, de julgamento político-administrativo.

As funções legislativas da Câmara Municipal consistem na elaboração das emendas à Lei Orgânica Municipal, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos Legislativos e Resoluções sobre quaisquer matérias de competência do município, bem como na apreciação de medidas provisórias.

As funções de fiscalização financeira consistem no exercício do controle da administração local, principalmente quanto à execução orçamentária e ao julgamento das contas apresentadas pelo Prefeito, integradas estas, aquelas da própria Câmara, sempre mediante o auxílio do Tribunal de Contas do Estado.

As funções de controle externo da Câmara implicam a vigilância dos negócios do Executivo em geral, sob o prisma da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da ética político-administrativo, com a tomada das medidas saneadoras que se fizerem necessárias.

As funções julgadoras ocorrem nas hipóteses em que é necessário julgar o Prefeito, Vice-Prefeito e os Vereadores, quando tais agentes políticos cometem infrações político-administrativas previstas em lei.

A gestão dos assuntos de economia interna da Câmara realiza-se através da disciplina regimental de suas atividades, da estruturação e administração de seus serviços auxiliares.

As atribuições que lhe são próprias, atinentes a gestão de assunto de economia interne, bem como de imposições pela Carta Política brasileira são reguladas legislação específica:

a) Lei Orgânica do Município de Imbituba<sup>3</sup>, de 21 de junho de 1990 e

b) Resolução n. 22 de 15 de dezembro de 1994 que estabelece o Regimento Interno da Câmara Municipal de Imbituba<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> Lei Orgânica do Município de Imbituba. Disponível em: < [https://www.imbituba.sc.leg.br/leis/lei-organica-municipal/lei\\_organica\\_do\\_municipio\\_de\\_imbituba.pdf/view](https://www.imbituba.sc.leg.br/leis/lei-organica-municipal/lei_organica_do_municipio_de_imbituba.pdf/view)>.

## II - INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA UNIDADE:

### a) Programas de governos sob a responsabilidade da unidade jurisdicionada:

1 e 2- Planejamento e Execução dos programas de Governo sob a responsabilidade da Unidade: **Facultativo**

O Programa Processo Legislativo compreende todas as ações do Poder Legislativo, dentro das suas funções de legislar e fiscalizar, bem como a manutenção das atividades internas necessárias para o funcionamento do Poder.

		Despesa orçada	Despesa orçada atualizada	Despesa empenhada
11	CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES	6.140.000,00	6.140.000,00	5.307.132,64
11.01.0	Câmara Municipal de Vereadores	6.140.000,00	6.140.000,00	5.307.132,64
11.01.01	Legislativa	6.140.000,00	6.140.000,00	5.307.132,64
11.01.01.031	Ação Legislativa	6.140.000,00	6.140.000,00	5.307.132,64
11.01.01.031.02.000001	Manutenção e Modernização Adm. Câmara	5.890.000,00	5.890.000,00	5.236.825,64
01.031.0039.1.048	Mobiliário e Equipamentos/Câmara de Vereadores	250.000,00	250.000,00	70.307,00

### 3- Contingenciamento de despesas no exercício:

Decreto nº	Despesa	Razões	Efeitos/Consequências

Não houve contingenciamento de despesas no exercício, pelo controle das despesas mantido para garantir o equilíbrio das contas públicas.

### 4- Informações sobre o reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos ou recursos:

Despesa reconhecida sem orçamento	Valores	Motivos do reconhecimento

Não ocorreram passivos por insuficiência de créditos ou recursos.

<sup>4</sup> Regimento Interno da Câmara Municipal de Imbituba. Edição Especial, atualizada em 15 de janeiro de 2015. Disponível em <[http://www.legislador.com.br/imgLei/406143740\\_pdf18\\_4\\_22\\_1994.pdf](http://www.legislador.com.br/imgLei/406143740_pdf18_4_22_1994.pdf)>

5- As razões e/ou circunstâncias para permanência de Restos a Pagar processados e não processados por mais de um exercício financeiro:

Os restos a pagar de 2020 foram pago no ano de 2021.

### III – INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO DE PESSOAS E TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA: Facultativo

a) Quadro de pessoal, informando a quantidade de agentes públicos (agentes políticos, servidores e militares) ocupantes de cargos efetivos, comissionados, empregos públicos, contratados por tempo determinado (Art. 37, IX, CF), conselheiros tutelares e estagiários, discriminando os comissionados que são titulares de cargo efetivo ou emprego público, bem como os valores consolidados na folha de pagamento, mês a mês:

	Quantidades/Mês											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Cargo Efetivo (servidores)	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19	19
Agentes Políticos com Mandato Eletivo	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Ente	5	27	26	27	27	27	27	27	27	26	27	27
Servidores contratados por tempo determinado												
Estagiários												
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras												
<b>Total</b>	<b>37</b>	<b>59</b>	<b>58</b>	<b>59</b>	<b>59</b>	<b>59</b>	<b>59</b>	<b>59</b>	<b>59</b>	<b>58</b>	<b>59</b>	<b>59</b>

	Despesa Realizada Mensal da Folha de Pagamento por Vínculo/Mês												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL
Agentes Públicos Civis Ativos ocupantes de Cargo Efetivo (servidores)	133.588,03	162.253,26	161.923,06	144.715,72	155.301,78	141.549,74	137.629,72	140.668,95	136.959,39	134.838,55	254.888,01	142.993,06	1.847.309,27
Agentes Políticos com Mandato Eletivo	71.051,70	75.396,27	84.173,36	78.076,43	78.980,02	78.076,43	75.028,45	75.460,71	75.460,71	75.374,25	141.952,72	70.273,65	979.304,70
Servidores ocupantes de cargo/emprego em comissão sem vínculo efetivo com o Ente	15.854,93	76.066,20	83.069,53	80.464,04	81.209,67	81.955,30	79.129,52	79.129,52	79.129,52	83.256,17	119.822,01	79.608,21	938.694,62
Servidores contratados por tempo determinado													
Estagiários													
Servidores recebidos à disposição de outras Unidades Gestoras													
<b>Total</b>	<b>220.494,66</b>	<b>313.715,73</b>	<b>329.165,95</b>	<b>303.256,19</b>	<b>315.491,47</b>	<b>301.581,47</b>	<b>291.787,69</b>	<b>295.259,18</b>	<b>291.549,62</b>	<b>293.468,97</b>	<b>516.662,74</b>	<b>292.874,92</b>	<b>3.765.308,59</b>

b) demonstrativo da quantidade de pessoas executando trabalhos na unidade jurisdicionada por meio de contratos de terceirização de serviços, contendo o posto de trabalho ocupado, bem como as despesas totais das contratações, mês a mês:

Não houve pessoal terceirizado executando trabalho na Câmara de Vereadores em 2021.

c) demonstrativo dos benefícios previdenciários, informando a quantidade de agentes públicos (agentes políticos, servidores e militares) inativos/aposentados, de pensionistas e de complementações de aposentadoria ou pensão ao valor percebido do Regime Geral da Previdência Social, pagos pelo tesouro, contendo os valores consolidados na folha de pagamento, mês a mês:

Benefícios Previdenciários mantidos pelo Tesouro Municipal ou por RPPS	Quantidade (Final do Exercício)	Despesa Anual da Folha de Pagamento (58)
Aposentadorias civis (59)		
Pensões por morte (60)		
Complementação de Aposentadoria (complemento em relação ao valor percebido do RGPS) (61)		
Complementação de pensão de Aposentadoria (complemento em relação ao valor percebido do RGPS) (62)		
<b>Total</b>		
<b>NOTAS:</b>		
(57) Este Demonstrativo se aplica apenas para os Municípios.		
(58) Incluir a despesa anual da folha de pagamento bruta.		
(59) Incluir os inativos/aposentados mantidos tanto pelo Tesouro como pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.		
(60) Incluir os pensionistas cujo instituidor da pensão era mantido pelo Tesouro e pelo Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.		
(61) Incluir os inativos que recebem complementação de aposentadoria (complemento em relação ao valor percebido do Regime Geral de Previdência Social -RGPS), se houver.		
(62) Incluir os pensionistas que recebem complementação de pensão (complemento em relação ao valor percebido do Regime Geral de Previdência Social –RGPS), se houver.		

d) discriminação da remuneração mensal e anual paga aos membros de diretoria, de conselho de administração e de conselho fiscal, incluindo bônus, participação em lucros e a qualquer outro título:

Não houve pagamento de remuneração aos membros de diretoria, de conselho de administração e de conselho fiscal, incluindo bônus, participação em lucros e a qualquer outro título, em 2021.

#### **IV - INFORMAÇÕES SOBRE TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS MEDIANTE CONVÊNIO, TERMO DE PARCERIA, TERMO DE COOPERAÇÃO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE, DISCRIMINANDO VOLUME DE RECURSOS TRANSFERIDOS E RESPECTIVOS BENEFICIÁRIOS.**

Entidade Beneficiada	Espécie de Transferência (Subvenção, Auxílio, Contribuição)	Formalização (Convênio, Termo de Parceria, Termo de Cooperação etc.)	Valor Anual Transferido (Pago)
<b>Total</b>			

## V – INFORMAÇÕES SOBRE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

a) informação sobre os valores anuais das despesas realizadas referentes a aquisições e contratações de bens e serviços, por modalidade de licitação, bem como as decorrentes de dispensas e inexigibilidades de licitação:

Modalidade/Forma	Despesa Liquidada Anual			Total Anual (A+B+C)
	Obras e Serviços de Engenharia (A)	Compras (B)	Contratação de Serviços ©	
Concorrência				-
Tomada de Preços			187.356,95	<b>187.356,95</b>
Convite			613,45	<b>613,45</b>
Concurso				-
Pregão Presencial		35.148,00	31.485,57	<b>66.633,57</b>
Pregão Eletrônico				-
Dispensa de Licitação (Art. 24, I e II)		93.637,67	151.404,10	<b>245.041,77</b>
Dispensa de Licitação (Outras Hipóteses)				-
Inexigibilidade de Licitação			56.372,47	<b>56.372,47</b>
Regime Diferenciado de Contratação (RDC)				-
<b>Total</b>	-	<b>128.785,67</b>	<b>427.232,54</b>	<b>556.018,21</b>

b) indicação do órgão de imprensa oficial, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei nº 8.666/1993:

A Câmara publica seus atos no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC, e também no site e Portal da Transparência.

## VI - INFORMAÇÕES SOBRE AS RECOMENDAÇÕES EXPEDIDAS PELO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO E AS PROVIDÊNCIAS ADOTADAS (OU NÃO) NO EXERCÍCIO, DEMONSTRANDO:

a) Recomendações expedidas e providências adotadas:

Recomendações atendidas				
Recomendações	Providências Sugeridas	Setor Responsável	Providências adotadas	Resultados obtidos
Relatório de Controle Interno – Despesa com pessoal e folha de pagamento.	Adoção de banco de horas. Não concessão de horas extras ao servidores ocupantes de cargo comissionado. Adequação das funções gratificadas aos ditames constitucionais	Departamento Administrativo. Gabinete da Presidência.	Alteração legislativa para que todas as funções gratificadas sejam destinadas apenas as funções de direção, chefia e assessoramento, sem exceção. Não pagamento de horas extras a servidores comissionados, prática que já vinha sendo adotada.	Recomendações atendidas em sua integralidade.
Relatório de Controle Interno – Registro de Ponto e Faltas.	Adoção de registro de ponto biométrico e	Gabinete da Presidência.	Adoção de ponto biométrico para registro de	Recomendações atendidas em sua integralidade.

	edição de permissivo legal para realização de banco de horas		frequência. Instituição de banco de horas.	Melhor fiscalização do controle de frequência dos servidores.
Relatório de Controle Interno – Registro de Bens Permanentes.	Normatização dos procedimentos de concessão de uso de bem público da Câmara Municipal – empréstimo do Plenário.	Gabinete da Presidência.	Elaboração e aprovação de lei específica.”	Com normativa própria a Câmara passou a ter maior controle do empréstimo do Plenário, contando com modelos padrões de deferimento/indeferimento.

b) Recomendações pendentes:

<b>Recomendações não atendidas</b>				
<b>Recomendações</b>	<b>Providência Sugerida</b>	<b>Setor Responsável</b>	<b>Providências adotadas</b>	<b>Resultados obtidos</b>
@RLA 16/00527008 - Recomendar à Câmara Municipal de Imbituba, na pessoa do atual gestor ou seu sucessor, que adote medidas corretivas, inclusive com alteração do quadro de pessoal do órgão, Lei Complementar n. 1.145/1991, a fim de que cargos com atribuições permanentes, técnicas e ou operacionais sejam exercidos por servidores efetivos, em atenção ao estabelecido constitucionalmente no art. 37, II e V, e Prejulgado n. 1911 deste Tribunal de Contas	Elaborar Minuta de Projeto de Lei prevendo as alterações necessárias apontadas no @RLA 16/00527008 no tocando as atividades técnicas e permanentes de Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Imbituba.	Departamento Legislativo e Assessoria Jurídica	Confecção de Minuta de Projeto de Lei e parecer preliminar de minuta de Projeto de Lei.	Minuta de Projeto de Lei confeccionada para alterações necessárias
Relatório de Controle Interno – Registro de Bens Permanentes.	Aprimoramento do controle de estoque.	Departamento Administrativo	Todo o sistema de controle de estoque está sendo preparado, bem como os servidores, estão sendo preparados para ser 100% informatizado.	Nada a declarar.
Relatório de Controle Interno – Processos Licitatórios.	Revisão pelo departamento jurídico de todos os contratos pactuados. Adoção de critérios de sustentabilidade.	Assessoria Jurídica. Gabinete da Presidência.	Estão sendo analisados os contratos um por um.	Nada a declarar.
Relatório de Controle Interno – Contrato de Publicidade.	Recomenda-se que a contratada envie Plano de Mídia e o Plano de Publicidade. Qualificação e treinamento dos servidores da Câmara. Reavaliação das Cláusulas do contrato, definindo instrumentos de controle.	Gabinete da Presidência. Assessoria Jurídica	A Câmara está realizando reuniões periódicas com a contratada e a assessoria jurídica para implementar as mudanças necessárias.	Nada a declarar.

	Revisão das práticas de arquivamento.			
--	---------------------------------------	--	--	--

**VII - ACOMPANHAMENTO DAS AÇÕES RELACIONADAS A CONTRATO DE GESTÃO VIGENTES NO EXERCÍCIO (EXIGÍVEIS SOMENTE PARA OS ÓRGÃOS ENCARREGADOS DA SUPERVISÃO DESTES CONTRATOS, NO ÂMBITO DO ESTADO E DOS MUNICÍPIOS):**

b) volume de recursos públicos repassados pela unidade jurisdicionada às entidades privadas signatárias do contrato de gestão, indicando o montante repassado a cada entidade privada por força de contrato de gestão, especificando o nome e CNPJ da entidade contratada e total dos valores repassados em cada mês do exercício;

c) informações sobre a prestação de contas e avaliação dos resultados da contratação:

1) demonstrativo das prestações de contas apresentadas no exercício contendo: a identificação da entidade contratada (nome e CNPJ) e informações da prestação de contas (data da apresentação, período de referência – início e fim; dados da publicação no Diário Oficial; situação da análise – descrição da análise efetuada sobre as contas (aprovada, reprovada, etc.); demonstrativo dos valores repassados e avaliação das metas do contrato de gestão, com a identificação da entidade contratada (nome e CNPJ) especificação dos recursos financeiros, indicação dos valores pactuados global e para o exercício; valores repassados no exercício e acumulado até o exercício; repasse previsto para o exercício seguinte; meta (pactuada e realizada) e percentual de meta realizada em exercícios anteriores; indicadores de desempenho pactuados e seus resultados, especificando: a entidade contratada (nome e CNPJ); o indicador de desempenho pactuado (fórmula de cálculo, unidade de medida, periodicidade de medição); a meta do indicador para o exercício de referência; o resultado do indicador no exercício de referência do relatório e no imediatamente anterior; a meta do indicador no exercício de referência e a análise crítica acerca do cumprimento ou não da meta estabelecida para o indicador, levando-se em conta, se for o caso, as medidas adotadas para corrigir os problemas que impediram a entidade contratada de atingir as metas previamente acordadas; **Facultativo**

2) avaliação geral dos resultados do contrato de gestão contendo: identificação da entidade contratada (nome e CNPJ); avaliação dos resultados da parceria no exercício; ilegalidades e irregularidades apuradas durante o exercício; parecer da comissão de avaliação; síntese da conclusão da comissão de avaliação; **Facultativo**

d) recursos da unidade jurisdicionada colocados à disposição da entidade privada signatária do contrato de gestão: **Facultativo**

1) identificação da entidade contratada (nome e CNPJ);

2) relação dos servidores da unidade jurisdicionada colocados à disposição da entidade privada (nome, ato de designação, cargo que ocupava na unidade jurisdicionada, cargo que ocupa na entidade, data da cessão, com indicação de ônus ou não para a unidade jurisdicionada);

3) relação dos bens móveis e imóveis cedidos pela unidade jurisdicionada para a entidade privada no exercício (descrição do bem, data de aquisição, valor de

aquisição, ato autorizador da cessão, data da cessão, declarando se a propriedade do bem foi transferida para a entidade privada ou não);  
4) discriminação de outros recursos não financeiros colocados à disposição;

### **VIII - AVALIAÇÃO DOS TERMOS DE PARCERIA CELEBRADOS PELA UNIDADE JURISDICIONADA (EXIGÍVEL SOMENTE PARA AS UNIDADES JURISDICIONADAS QUE FIRMARAM TERMO DE PARCERIA)**

- a) identificação dos termos de parceria vigentes no exercício:
- 1) dados da entidade parceira (nome e CNPJ);
  - 2) âmbito de atuação da entidade (art. 3º da Lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente);
  - 3) regulamento da contratação de obras e serviços (art. 14 da Lei 9.790/99 e legislação estadual equivalente);
- b) informações sobre o termo de parceria:
- 1) nº e data da celebração;
  - 2) forma de escolha da unidade parceira;
  - 3) objeto;
  - 4) unidade jurisdicionada parceira;
  - 5) período de vigência (início e fim);
  - 6) valor global em reais (da unidade jurisdicionada e da entidade);
- c) valores repassados em razão de termos de parceria firmados, especificando os valores mensais repassados no exercício e indicando a unidade parceira (nome e CNPJ);
- d) avaliação dos resultados obtidos com a parceria:
- 1) identificação da entidade parceira (nome e CNPJ);
  - 2) demonstrativo dos indicadores pactuados com a entidade parceira (nome de identificação do indicador, fórmula de cálculo, unidade de medida, periodicidade de medição);
  - 3) aferição dos resultados do indicador (meta do exercício (pactuada, realizada, percentual de realização); percentual de realização da meta de exercícios anteriores);
  - 4) análise dos indicadores definidos no termo de parceria, demonstrando se os objetivos estabelecidos com a parceira foram atingidos e em que medida."