

## Prefeitura Municipal de Vitorino

Lei nº 1131/2011

SUMULA: Uniformiza e dá nova Redação a Lei Nº 416/91 de 24/05/1991, que criou o Conselho Municipal de Saúde; Lei Nº 565/97, Lei 1005/2008, que alterou a Lei 416/91, e adota outras providências.

ACAMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE VITORINO, PARANÁ, APROVOU, E EU, VALDIR PICOLOTTO, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

## CAPITULO I

## DA INSTITUIÇÃO

Art. 1º. Em conformidade com o contido na Constituição da República Federativa do Brasil, Título VIII, Capítulo II e nas Leis Federais 8.080/90 e 8142/90, fica instituído o Conselho Municipal de Saúde do Município de VITORINO, Estado do Paraná, órgão deliberativo, normativo e permanente do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal, integrante da estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde, que tem por competência formular estratégias e controlar a execução da política de saúde do município, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros.

## CAPITULO II

## DOS OBJETIVOS

Art. 2º. O Conselho Municipal de Saúde tem funções deliberativas, normativas, avaliativas e fiscalizadoras, objetivando o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da Política Municipal de Saúde, de acordo com a Lei Orgânica do Município e a Constituição da República Federativa do Brasil.

## CAPITULO III

## DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º. Ao Conselho Municipal de Saúde de Vitorino, Paraná, compete:

- Implementar a mobilização e articulação contínua da sociedade vitorinense, na defesa dos princípios constitucionais que fundamentam o SUS – Sistema Único de Saúde, para o Controle Social da Saúde;
- Elaborar o Regimento Interno do Conselho e outras normas de funcionamento, regulamentando a presente Lei de todo seu conteúdo.
- Discutir, elaborar e aprovar a operacionalização das diretrizes aprovadas pelas Conferências de Saúde;
- Atuar na formulação e no controle da execução da política de saúde, do município, incluindo os seus aspectos econômicos e financeiros e propor estratégias para a sua aplicação ao setor público e privado.
- Definir diretrizes para elaboração do plano de saúde a partir das propostas da Conferência Municipal, e sobre ele deliberar, conforme as diversas situações epidemiológicas e a capacidade organizacional dos serviços;
- Estabelecer estratégias e procedimentos de acompanhamento da gestão do SUS, em articulação com os demais colegiados, como os de seguridade, meio ambiente, justiça, educação, trabalho, agricultura, idosos, criança e adolescente e outros;
- Proceder à revisão anual do Plano de Saúde;
- Deliberar sobre os programas de saúde e aprovar projetos a serem encaminhados ao Poder Legislativo, propor a adoção de critérios definidores de qualidade e resolutividade, atualizando-os em face do processo de incorporação dos avanços científicos e tecnológicos, na área da Saúde;
- Estabelecer diretrizes e critérios operacionais relativos à localização e ao tipo de unidades prestadoras de serviços de saúde públicos e privados, no âmbito do SUS, tendo em vista o direito ao acesso universal às ações de promoção, proteção e recuperação da saúde em todos os níveis de complexidade dos serviços, sob a diretriz da hierarquização/regionalização da oferta e demanda de serviços;
- Avaliar, explicitando os critérios utilizados, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde – SUS.
- Avaliar e deliberar sobre contratos e convênios, conforme diretrizes do Plano Municipal de Saúde;
- Acompanhar a proposta orçamentária anual da saúde, tendo em vista as metas e prioridades estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (art. 195, § 2º da Constituição Federal), observados o princípio do processo de planejamento e orçamento ascendentes (artigo 36 da Lei nº 8.080/90);
- Propor critérios para programação e execução financeira e orçamentária do Fundo de Saúde e acompanhar a movimentação e destinação dos recursos;
- Analisar, discutir e aprovar o relatório de gestão, com a prestação de contas e informações financeiras, repassadas em tempo hábil aos conselheiros, acompanhado do devido assessoramento;
- Analisar, discutir e aprovar o Relatório de Gestão, com a prestação de contas e informações;
- Examinar propostas e denúncias de indícios de irregularidades, responder no seu âmbito a consultas sobre assuntos inerentes às ações e aos serviços de saúde, bem como apreciar recursos a respeito de deliberações do Conselho, nas suas respectivas instâncias;
- Determinar a periodicidade das Conferências de Saúde, propor sua convocação, bem como estruturar a comissão organizadora, submeter o respectivo regimento e programa definindo, verificando se haverá ou não pré-conferências no Plenário do Conselho de Saúde, explicitando deveres e funções dos conselheiros nas conferências de saúde;
- Estimular, apoiar e promover estudos e pesquisas sobre assuntos e temas na área de saúde pertinente ao desenvolvimento do Sistema Único de Saúde – SUS;
- Estabelecer ações de informação, educação e comunicação em saúde e divulgar as funções do Conselho de Saúde, seus trabalhos e decisões por todos os meios de comunicação, incluindo informações sobre as agendas, datas e local de reuniões;
- Apoiar e promover a educação para o controle social;
- Aprovar, encaminhar e avaliar a política para os Recursos Humanos do SUS;
- Acompanhar a implementação das deliberações constantes do relatório das plenárias dos conselhos de saúde;
- Manifestar-se sobre todos os assuntos de sua competência.

## CAPITULO IV

## DA CONSTITUIÇÃO

Art. 4º. O Conselho Municipal de Saúde tem a seguinte constituição:

- 50% provenientes dos segmentos organizados de usuários do Sistema Único de Saúde;
- 25% provenientes dos Trabalhadores em Saúde;
- 25% provenientes do Governo Municipal e Prestadores de Serviços Privados conveniados, ou sem fins lucrativos.

Art. 5º. O Conselho Municipal de Saúde terá uma Mesa Diretora como órgão operacional de execução e implementação de suas decisões sobre o Sistema Único de Saúde – SUS do Município, eleita na forma do art. 7º desta Lei.

## CAPITULO V

## DA COMPOSIÇÃO

Art. 6º. O Conselho Municipal de Saúde terá a seguinte composição:

- um representante do Sindicato Rural;
- um representante do Sindicato dos Trabalhadores Rurais;
- um representante da Associação dos Idosos;
- um representante da Associação de Agricultores;
- um representante das Igrejas;
- um representante do Conselho Tutelar;
- três representantes dos Trabalhadores em Saúde;
- um representante do Governo Municipal;
- um representante da APAE;
- um representante da APMI.

Parágrafo primeiro- As representações do Conselho Municipal de Saúde serão apresentadas na Conferência Municipal de Saúde e/ou na plenária do Conselho Municipal.

Parágrafo segundo- Cada segmento representado no Conselho terá, além do titular, um suplente, eleito pelo segmento que o representa;

Parágrafo terceiro- O (a) Secretário (a) Municipal de Saúde é membro nato do Conselho;

Parágrafo quarto- Os segmentos que compõem o Conselho Municipal de Saúde serão escolhidos para representar a sociedade, no aprimoramento do Sistema Único de Saúde – SUS.

Art. 7º. A Mesa Diretora, referida no artigo 5º desta Lei, será eleita diretamente pela Plenária do Conselho e terá a seguinte composição:

- Presidente;
- Vice-Presidente;
- Secretário;
- Vice-Secretário.

Parágrafo primeiro- O Presidente e o Vice-Presidente serão eleitos entre os membros do Conselho de Saúde, em reunião plenária com mandato de 04 (quatro) anos, podendo ser reconduzido para mais uma gestão consecutiva;

Parágrafo segundo- O Secretário e o Vice-Secretário serão eleitos entre os membros do Conselho Municipal de Saúde, em reunião plenária com mandato de 04 (quatro) anos, podendo ser reconduzido para mais uma gestão consecutiva.

Art. 8º. O Conselho Municipal de Saúde terá uma Secretaria Executiva, diretamente subordinada ao Conselho, que tem por finalidade a promoção do necessário apoio técnico-administrativo ao Conselho, às Comissões e aos Grupos de Trabalho, fornecendo as condições para o cumprimento das competências inerentes à sua função.

Parágrafo Único – A Secretaria Executiva é subordinada ao Plenário do Conselho de Saúde, que definirá sua estrutura e dimensão.

Art. 9º. O Conselho Municipal de Saúde reger-se-á pelas seguintes disposições, no que se refere aos seus membros:

- Serão eleitos pelos seus respectivos segmentos e nomeados pelo Prefeito Municipal;
- Os Conselheiros Titulares terão seu mandato extinto, caso falem, sem prévia justificativa, a 03 (três) reuniões consecutivas ou 06 (seis) intercaladas num período de 12 (doze) meses, ou mantiverem conduta incompatível com a função, não agindo de forma ética;
- A substituição de Conselheiros Titulares ou Suplentes, se entendido neces-

sário pela instituição ou entidade representada, bem como pelo fato de não atender o inciso II deste artigo, também se processará democraticamente pelos respectivos segmentos, devendo ser encaminhado ao Conselho Municipal através de correspondência específica;

IV- Terão mandato de 04 (quatro) anos, podendo ser reconduzido após eleição ou indicação a critério de suas respectivas entidades, para mais uma gestão consecutiva;

V- Cada entidade participante terá um suplente;

VI- A função do Conselheiro é de relevância pública e, portanto, garante sua dispensa do trabalho sem prejuízo para o conselheiro, durante o período das reuniões, capacitações e ações específicas do Conselho de Saúde.

Art. 10º. Para melhor desempenho de suas funções, o Conselho Municipal de Saúde poderá recorrer a pessoas e entidades, mediante os seguintes critérios:

- Consideram-se colaboradores do Conselho Municipal de Saúde, as instituições formadoras de recursos humanos para a saúde e as entidades representativas de profissionais e usuários de saúde, independentemente de sua condição de membros;
- Poderão ser convidadas pessoas ou instituições de notória especialização na área de Saúde, para assessorar o Conselho, em assuntos específicos;
- Poderão ser criadas comissões internas entre as instituições, entidade e membros do Conselho, para promover estudos e emitir pareceres a respeito de temas específicos.

## CAPITULO VI

## DO FUNCIONAMENTO E CONVOCAÇÃO

Art. 11º. O Conselho Municipal de Saúde funcionará segundo o que disciplina o seu Regimento Interno e terá as seguintes normas gerais:

- O órgão de deliberação máxima será a Plenária do Conselho;
- A Plenária do Conselho reunir-se-á ordinariamente a cada dois meses e extraordinariamente, quando convocada pelo Presidente ou pela maioria simples de seus membros;
- Cada membro do Conselho terá direito a um único voto para cada matéria, ou para a Eleição da Mesa Diretora, na Plenária do Conselho;
- A Plenária do Conselho será instalada com a presença da maioria simples dos membros (50%+1);
- A Plenária do Conselho funcionará baseada em seu Regimento Interno, que deverá ser elaborado e aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde;
- As decisões do Conselho Municipal de Saúde serão consubstanciadas em resolução, moção ou recomendação e outros atos deliberativos devendo ser aprovadas mediante quorum mínimo da metade mais um de seus integrantes;
- O Presidente do Conselho poderá deliberar "ad referendum" da Plenária do Conselho em casos de urgência, devendo encaminhar essas deliberações à Plenária do Conselho na reunião seguinte, para serem aprovadas e homologadas;
- As reuniões plenárias são abertas ao público com direito a voz mediante autorização da Mesa Diretora ou do Plenário.

## CAPITULO VII

## DAS DIRETRIZES BÁSICAS DA ATUAÇÃO

Art. 12º. O Conselho Municipal de Saúde observará no exercício de suas atribuições, as seguintes diretrizes básicas e prioritárias:

- a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas, que visem a promoção da saúde, redução do risco de doenças e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção, recuperação e reabilitação;
- Respeito aos preceitos constitucionais sobre a seguridade social e seus componentes Saúde, Previdência e Assistência Social como um direito social de cidadania;
- As ações e serviços públicos de saúde integram uma rede regionalizada e hierarquizada, constituindo um sistema único organizado de acordo com as seguintes diretrizes:

a) Descentralização, com direção única em cada esfera de Governo;

b) Atendimento integral com prioridades para as atividades de prevenção, sem prejuízo dos serviços assistenciais, com destaque para o atendimento de Atenção Básica e urgência;

c) Participação da Comunidade.

Art. 13º. O Conselho Municipal de Saúde promoverá, como órgão colegiado, deliberativo e representativo, debates estimulando a participação comunitária visando, prioritariamente, a melhoria de serviços de saúde no Município.

Art. 14º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Leis 416/91, de 24 de maio de 1991, 565/97, 1005/2008 de 26 de novembro de 2008, e todas as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vitorino, 27 de maio de 2011.

VALDIR PICOLOTTO

Prefeito Municipal

Lei 1132/2011

SUMULA: Revoga expressamente a Lei Nº 1.115/2011 e dispõe sobre a Organização do Quadro de Pessoal e Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Vitorino, Estado do Paraná e dá outras providências.

Art. 1º - O quadro de pessoal da Câmara Municipal de Vitorino reger-se-á pelas disposições contidas nesta Lei.

Art. 2º - São cargos públicos, de provimento efetivo e em comissão, os mantidos, criados, ou transformados por esta Lei, adiante relacionados, contendo número de vagas, denominação, carga horária semanal e vencimento inicial.

## Cargos Efetivos

N.º de Vagas	Denominação	C.H. Sem.	Vencimento Inicial
01	Procurador Jurídico	10 horas	R\$ 1.500,00
01	Contador	20 horas	R\$ 1.500,00
01	Auxiliar Administrativo	20 horas	R\$ 750,00
		40 horas	R\$ 1.500,00
01	Zeladora	20 horas	R\$ 500,00
		40 horas	R\$ 1.000,00

## Cargos de Provimento em Comissão

N.º de Vagas	Denominação	C.H. Sem.	Vencimento Inicial
01	Diretor Geral	40 horas	R\$ 1.500,00
01	Assessor Jurídico	20 horas	R\$ 2.500,00
01	Assessor de Comunicação	20 horas	R\$ 1.500,00

Art. 3º - Adota-se aos servidores da Câmara Municipal o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais instituído através da Lei Municipal nº 478/94 de 31 de janeiro de 1994.

Art. 4º - As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos de provimento efetivo e dos cargos de provimento em comissão estão consubstanciadas nos anexos I, II, III, IV, V e VI, que são partes integrantes desta Lei.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são de livre escolha e exoneração do Presidente da Câmara, considerados "ad nutum".

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo dependem de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 5º - A estrutura administrava da Câmara Municipal de Vitorino compõe-se de Departamento Administrativo, Contábil e Órgãos de Assessoramento.

§ 1º - O Departamento Administrativo é responsável pela organização das atividades administrativas do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º - O Departamento Contábil é responsável pela organização financeira, pessoal e contábil do Poder Legislativo Municipal.

§ 3º - Os Órgãos de Assessoramento são responsáveis pelo assessoramento direto da presidência e dos vereadores da Câmara Municipal de Vitorino.

Art. 6º - Os órgãos e departamentos da Câmara Municipal de Vitorino devem funcionar perfeitamente articulados entre si e em regime de mútua colaboração.

Art. 7º - Aos ocupantes de Cargos de provimento em Comissão, o Presidente da Câmara, através de Portaria, poderá conceder gratificação de até 100% (cem por cento) dos vencimentos básicos do Cargo.

Art. 8º - As despesas da presente Lei serão suportadas pelos recursos existentes no orçamento a serem devidamente suplementados ou mediante abertura de créditos especiais, se necessário.

Art. 9º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 10º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, 27 de Maio de 2011.

VALDIR PICOLOTTO

Prefeito Municipal

## ANEXO I

Atribuições e quesitos para provimento do cargo de Procurador Jurídico.

- Elaborar pareceres conforme previsto no parágrafo único do art. 4º desta Lei;
- Acompanhar previamente, em conjunto com o Assessor Jurídico, sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário;
- Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, dar informações de ordem verbal ou escrita, prestar assessoramento à elaboração de Projetos de Lei de autoria de quaisquer dos Vereadores da Câmara Municipal;
- Instruir processos, assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob a ordem jurídica, assessorar as comissões permanentes ou provisórias, defender os interesses da Câmara Municipal no Poder Judiciário, e executar tarefas afins.

## ANEXO II

Atribuições e quesitos para provimento do cargo de Contador.

- Assessorar o Presidente e demais Vereadores na fiscalização contábil da Câmara, da Prefeitura e demais órgãos da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- Organizar, mensalmente, o balancete do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário;
- Assinar, conjuntamente com o Presidente, os balancetes, balanços, programa de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
- Promover o empenho prévio das despesas da Câmara;
- Promover a abertura de créditos adicionais, suplementares e especiais, quando necessário;
- Mantiver o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por semana, os extratos de contas correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- Elaborar e calcular a folha de pagamento de vereadores e servidores;
- Efetuar o pagamento da remuneração dos Vereadores e demais servidores da Câmara;
- Fazer registro de pessoal, preenchendo ficha específica, com respectiva portaria de nomeação;
- Organizar e manter atualizada a Ficha de Registro de servidores da Câmara Municipal;
- Preencher documentos necessários dos encargos sociais e efetuar seu pagamento;
- Fazer controle e recibo de férias dos servidores, anotando na ficha do servidor;
- Analisar, orientar, fiscalizar e aplicar a execução de leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal, aspectos contábil e financeiro, visando agilizar os trabalhos do Legislativo;
- Auxiliar a Comissão de Finanças e Orçamento sempre que solicitado;
- Dar pareceres nos projetos de leis que envolvam aspectos financeiros, orçamentários e contábeis da administração direta, indireta, autárquica e fundacional;
- Elaborar a proposta orçamentária da Câmara, segundo as diretrizes emanadas da Mesa;
- Efetuar outras atividades correlatas ao cargo.
- Carga horária de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.
- Requisitos para provimento:
  - Idade mínima de 21 anos.
  - Instrução: Curso Superior em Ciências Contábeis, devidamente inscrito e em dia com o respectivo Conselho.
- Recrutamento:
  - O cargo exige aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

## ANEXO III

Atribuições e quesitos para provimento do cargo de Auxiliar Administrativo.

- Desempenhar as atribuições ordenadas pelo Presidente, Diretor Geral e Contador da Câmara;
- Identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como mobiliário, telefone, internet, celulares, som do plenário, gravador, fax, rádio, etc e encaminhar as providências necessárias visando solucionar o problema;
- Preparar a pasta dos vereadores que contem a Ordem do Dia de cada Sessão, examinando atentamente se a documentação está completa;
- Secretariar todas as sessões legislativas da Câmara, realizando as anotações necessárias solicitadas pelo presidente e vereadores;
- Organizar e manter em dia os arquivos da Câmara contendo matérias publicadas na imprensa, requerimentos, projetos de leis, resoluções, decretos legislativos, moções, proposições apresentadas, entre outros;
- Recortar jornais, quando solicitado pelo Presidente, Vereadores, Assessor Administrativo, onde consta noticiário do Poder Legislativo e seus Edis, arquivando em suas respectivas pastas;
- Transcrever em livros próprios as Atas das reuniões realizadas pelas comissões permanentes, temporárias e de representação;
- Digitalizar documentos danificados, antes de arquivá-los;
- Receber e distribuir corretamente correspondências e documentos;
- Executar serviços de datilografia e digitação, solicitados pelo Presidente;
- Atender e acomodar convenientemente o público que se dirige à recepção, dando informações necessárias e encaminhando aos devidos gabinetes e/ou departamentos pertinentes;
- Atender rápido e cordialmente as ligações telefônicas, identificando imediatamente o nome da Câmara;
- Requisitos para provimento:
  - Idade mínima de 18 anos.
  - Instrução: ter cursado e concluído o ensino médio.
- Carga horária de trabalho de 20 (vinte) horas ou 40 (quarenta) horas semanais, dependendo da demanda de trabalhos.
- Recrutamento:
  - O cargo exige aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

## ANEXO IV

Atribuições e quesitos para provimento do cargo de Zeladora.

- Executar o trabalho rotineiro de limpeza em geral em todas as salas e dependências da Câmara Municipal;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Efetuar a limpeza das escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os, para retirar a poeira e os detritos;
- Arrumar banheiros e toaletes, para conservá-los em condições de uso;
- Fazer café, chá, chimarrão, suco a critério da Presidência para servir as sessões, reuniões da Câmara;
- Relacionar os materiais necessários à execução dos serviços e requerê-los ao Diretor Geral;
- Efetuar as compras dos materiais necessários à execução dos serviços, após autorização da Presidência;
- Executar outras atividades correlatas, que lhes forem solicitadas pelo Presidente.
- Carga horária de trabalho de 20 (vinte) horas ou 40 (quarenta) horas semanais, dependendo da demanda de trabalhos.
- Requisitos:
  - Idade mínima de 18 anos.
  - Instrução: ter cursado e concluído o ensino fundamental.
- Recrutamento:
  - O cargo exige aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

## ANEXO V

Atribuições e quesitos para provimento do cargo de Diretor Geral.

- Identificar aspectos que devem ser melhorados dentro do local de trabalho, tais como: mobiliário, telefone, fax, internet, celulares, fotocopiadora, computador, etc., e solicitar junto à presidência as providências necessárias;
- Anotar em agenda própria os compromissos do Presidente e Vereadores;
- Lembrar o Presidente e Vereadores com antecedência sobre os compromissos, para que os mesmos possam tomar suas próprias providências e preparar-se adequadamente;
- Preparar a agenda de compromisso do Presidente programando audiências;
- Copiar e/ou digitar projetos de leis, leis, decretos legislativos, regulamentos, resoluções, portarias, contratos, cartas, ofícios, minutas, boletins, e outros documentos determinando sua disposição no papel, para atender as necessidades da Câmara, conforme solicitação do Presidente, em conjunto e em colaboração dos demais servidores;
- Mantiver e organizar os serviços de arquivo da Câmara;
- Fotocopiar documentos;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, que forem determinadas pelo Presidente da Câmara.
- Carga horária de 40 horas semanais.
- Requisitos para provimento:
  - Idade mínima de 18 anos.
  - Ensino médio completo.
- Recrutamento:
  - O cargo é de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

## ANEXO VI

Atribuições e quesitos para provimento do cargo de Assessor Jurídico.

- Assessorar a Presidência da Câmara em suas atribuições;
- Elaborar pareceres conforme previsto no parágrafo único do art. 4º desta Lei;
- Orientar a Presidência quanto ao aspecto jurídico nos processos administrativos e sindicâncias realizadas pela Câmara;
- Assessorar a Presidência em outras atividades inerentes à função diretiva da Casa.
- Examinar previamente sob o ponto de vista jurídico os projetos de lei e demais atos legais que forem submetidos à apreciação do plenário;
- Emitir pareceres e estudos técnicos de ordem jurídica, dar informações de