

LEI Nº 564/2015.

DE: 1º DE OUTUBRO DE 2015.

“CRIA O CARGO DE OUVIDOR MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

MIGUEL JOSE BRUNETTA, Prefeito Municipal de Santo Antonio do Leste, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica criado o cargo de Ouvidor Municipal na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, na unidade de assessoramento e de provimento em comissão, vinculado ao Gabinete do Prefeito, com remuneração mensal, definida no anexo I e a descrição sintética e analítica do cargo no anexo II, os quais ficam fazendo parte integrante desta lei.

§ 1º - São requisitos para provimento do Cargo que trata o ‘*caput*’, deste artigo:

- a) Possuir mais de 21 (vinte e um) anos de idade;
- b) Não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;
- c) Não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau do Prefeito, do Vice Prefeito, de Vereador da Câmara Municipal e de Secretários do mesmo município;
- d) Não ser colateral até o 4º grau do Prefeito ou do Vice Prefeito, por consangüinidade ou afinidade.
- e) Idoneidade Moral e reputação ilibada;
- f) O ouvidor indicado pelo prefeito é submetido a sabatina e aprovação da Câmara em sessão secreta, discussão e votação única;
- g) O ouvidor obrigatoriamente terá que ter concluído ensino médio e fazer parte do quadro de funcionários estável do Município.

§ 2º - São atribuições do cargo de Ouvidor

Municipal:

I - receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis e militares da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas do artigo 1º desta lei;

II - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;

III - diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

IV - manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

V – elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

VI - promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;

VII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

Artigo 2º - Compete ao Ouvidor Geral do Município:

I – propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;

II – requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;

III – recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Santo Antônio do Leste;

IV – recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

V – celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.

Artigo 3º - As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações constantes nas Unidades Orçamentárias do Orçamento vigente.

Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Artigo 5º - ficam revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO
EM: 1º DE OUTUBRO DE 2015**

**MIGUEL JOSE BRUNETTA
PREFEITO MUNICIPAL**

ANEXO I

DENOMINAÇÃO	SIMBOLO	PROVIMENTO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
OUVIDOR MUNICIPAL	OM	COMISSÃO	01	CC-2

ANEXO II

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Promover os assuntos que lhe são inerentes, no sentido de integrar as ações da Ouvidoria Geral do Município; promover as relações institucionais entre a Ouvidoria Geral do Município e os Órgãos da Administração Direta e Indireta; promover o atendimento das autoridades em geral, observando as exigências protocolares, bem como eventos sociais; promover a comunicação social da Ouvidoria; encaminhar documentos e representações aos órgãos competentes;.

DESCRIÇÃO ANÁLITICA DO CARGO

Expedientes, correspondências, protocolos e processos em trâmite na Ouvidoria e distribuí-los às Assessorias competentes; promover a comunicação com os demais Órgãos do Executivo e dos Poderes Públicos; coordenar e gerenciar o recebimento, armazenagem e distribuição, bem como promover a racional utilização dos materiais e serviços da Administração; promover o registro e arquivamento de notícias e documentos relativos à Ouvidoria geral do Município;

2.2. desenvolver atividades de assessoria e organização administrativa: receber, analisar, organizar os protocolos destinados à Ouvidoria Geral do Município e promover a comunicação com os demais Órgãos do Executivo e dos Poderes Públicos; elaborar laudos e estudos sobre os Protocolos; preparar despachos e encaminhamentos nos Protocolos; suprir a Ouvidoria de materiais e serviços com base em legislação própria e diretrizes preestabelecidas; e elaborar relatórios;

2.3. codificar, compilar e implantar sistemas e processos para elaboração de relatórios, manter atualizado banco de dados, verificar a integridade dos sistemas, realizar suporte aos usuários em software e aos usuários em hardware, executar manutenção preventiva de hardware, promover o treinamento dos usuários, instalar equipamentos e montagem dos servidores;

3.1. promover o atendimento pessoal dos cidadãos identificando e analisando problemas e necessidades; elaborar relatórios; emitir pareceres parciais e ou conclusivos sobre assuntos relacionados à sua área; buscar junto aos demais Órgãos do Poder Público, os entendimentos e meios necessários à viabilização da solução dos casos apresentados;

3.2.administrar, manter e atualizar a documentação legal da Ouvidoria; realizar atendimento direto aos cidadãos promovendo sua orientação nos limites legais; elaborar relatórios da sua área; solicitar e encaminhar documentos aos demais órgãos do Poder Público; inquirindo testemunhas e colhendo informações necessárias ao mesmo; acompanhar andamento dos processos de acordo com a legislação pertinente; supervisionar averiguações externas, efetuando diligências com objetivo de esclarecer dúvidas a respeito das denúncias, elaborar relatórios, manter arquivo de provas e documentos, buscar junto aos demais órgãos do Poder Público documentos com objetivo de instruir os expedientes administrativos.