ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

GABINETE DA PREFEITA
LEI Nº 6.682, DE 09 DE ABRIL DE 2019.

Institui a Ouvidoria na Câmara Municipal de Pelotas, e dá outras providências.

A Prefeita de Pelotas, Estado do Rio Grande do Sul.
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a presente Lei.

Art. 1º Fica instituída a Ouvidoria da Câmara Municipal de Pelotas, como meio de interlocução com a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, informações, reclamações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições e competências.

Art. 2º Compete à Ouvidoria da Câmara Municipal de Pelotas:

I - receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações da sociedade civil dirigidas à Câmara Municipal;

II - organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;

III - orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria;

IV - fornecer informações, material educativo e orientar os cidadãos quando as manifestações não forem de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal;

V - responder aos cidadãos e entidades quanto às providências adotadas em face de suas manifestações;

VI - auxiliar a Câmara Municipal na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos, bem como no saneamento de violações, ilegalidades e abusos constatados;

VII - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento dos mecanismos de participação social.

Art. 3º A Ouvidoria da Câmara Municipal, será composta por três servidores diretamente vinculados à Mesa Diretora, ficando criado no Quadro de Cargos em Comissão da Câmara Municipal de Pelotas, regido pela Lei nº 6.528/17, os cargos de Chefe da Ouvidoria, assessor técnico da Ouvidoria e assessor adjunto da Ouvidoria, com níveis salariais de vencimentos constantes do Anexo I e atribuições descritas no Anexo II da presente Lei.

Art. 4º A Ouvidora, para o exercício de suas funções, terá as seguintes prerrogativas:

I - requisitar informações às unidades e servidores da Câmara Municipal;

II - solicitar documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições, por intermédio da Presidência da Câmara Municipal.

§1º As unidades e servidores da Câmara Municipal terão prazo de 10 (dez) dias úteis para responder às solicitações encaminhadas pela Ouvidoria, prazo este que poderá ser prorrogado, por igual período, em função da complexidade do assunto.

§2º O descumprimento do prazo ou a ausência de resposta deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal e a Unidade de Controle Interno.

Art. 5º São atribuições da Ouvidoria:

I - exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;

II - remeter para a Mesa Diretora a proposição de medidas para sanar as violações de direito, as ilegalidades e os abusos de poder constatados na Câmara Municipal e informar a Unidade de Controle Interno;

III - sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;

IV - arquivar, de forma fundamentada, reclamação recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida;

V - manter sigilo sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;

VI - promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;

VII - solicitar à Presidência da Câmara o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;

VIII - solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;

IX - elaborar relatório de gestão anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento ao Presidente da Casa, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos no site da Câmara;

X - buscar oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento para o desempenho de suas atividades;

XI - propor à Escola do Legislativo a elaboração de palestras, seminários e eventos técnicos com temas relacionados às atividades da Ouvidoria;

XII - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

Parágrafo único. O relatório de gestão de que trata o inciso IX do caput, que será publicado no mês de janeiro de cada ano, deverá indicar, ao menos:

I - o número de manifestações recebidas no ano anterior;

II - os motivos das manifestações;

III - a análise dos pontos recorrentes;

IV - as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

Art. 6º A Ouvidoria encaminhará resposta ao cidadão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, a contar do recebimento da manifestação, informando as providências e encaminhamentos adotados.

Parágrafo único. O prazo mencionado no "caput" poderá ser prorrogado, por igual período, de acordo com a complexidade do assunto, sendo o cidadão devidamente informado sobre a prorrogação antes do encerramento do período.

Art. 7º A Câmara Municipal deverá colocar à disposição do usuário formulário simplificado, de fácil compreensão para a apresentação das manifestações dirigidas à Ouvidoria.

Art. 8º Os procedimentos administrativos relativos à análise das manifestações observarão os princípios da eficiência e da celeridade, visando a sua efetiva resolução.

Parágrafo único. A efetiva resolução das manifestações dos usuários compreende:

I - recepção da manifestação no canal de atendimento adequado;

II - emissão de comprovante de recebimento da manifestação;

III - análise e obtenção de informações, quando necessário;

IV - decisão administrativa final;

V - ciência ao usuário.

Art. 9º A Ouvidoria receberá e registrará as manifestações anônimas que pela descrição dos fatos forneçam indícios suficientes à verificação de sua verossimilhança.

§ 1º Caso não haja indícios suficientes à verossimilhança da denúncia anônima, a Ouvidora deverá arquivá-la, fundamentando sua decisão.

§ 2º O denunciante anônimo não receberá número de protocolo e nem resposta da Ouvidoria.

Art. 10 A Câmara Municipal garantirá o acesso do cidadão à Ouvidoria por meio de canais de comunicação ágeis e eficazes, tais como:

I - acesso por meio de página eletrônica da Câmara Municipal na rede mundial de computadores, contendo formulário específico para o registro de manifestações;

II - serviço de atendimento presencial, na sede do Poder;

III - serviço de atendimento por telefone.

Parágrafo único. Para garantir a efetividade de suas atribuições, a Ouvidoria poderá condicionar o seguimento da solicitação à apresentação de documentos.

Art. 11 A Câmara Municipal de Pelotas dará ampla divulgação da existência da Ouvidoria e suas respectivas atividades pelos meios de comunicação utilizados pela Casa.

Art. 12 As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Pelotas.

Art. 13 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Pelotas, em 09 de abril de 2019.

PAULA SCHILD MASCARENHAS
Prefeita

Registre-se. Publique-se.

CLOTILDE VICTÓRIA
Secretária de Governo

ANEXO I

Quantidade	Denominação	Grupo	Nível/PBS	Lotação
01	Chefe da Ouvidoria	GAT	CCP-E3	Direção
01	Assessor Técnica da Ouvidoria	GAT	CCP-2	Direção
01	Assessor Adjunto da Ouvidoria	GAT	CCP-2	Direção

ANEXO II

CARGO: CHEFE DA OUVIDORIA
QUADRO: QCC
GRUPO: GAT
PADRÃO: **CCP – E3**

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Chefia a Ouvidoria Parlamentar, recebendo e respondendo as demandas oriundas da comunidade e protocolizadas junto ao Poder Legislativo, ouvidos o Diretor Geral, o Assessor Jurídico e a Presidência da Câmara, especialmente quando dirigidas à própria Câmara Municipal como instituição.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: receber as demandas externas e internas; comparecer a eventos públicos, de caráter externo, providenciar a pesquisa as reivindicações da comunidade; apresentar relatórios; dirigir e supervisionar, nas suas tarefas de assessoramento à Presidência o encaminhamento correto das demandas da comunidade, relacionadas com a sua função.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DA OUVIDORIA
QUADRO: QCC
GRUPO: GAT
PADRÃO: **CCP - 2**

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Prestar assessoria técnica a Ouvidoria Parlamentar, realizando estudos e levantamentos técnicos sobre as demandas destinadas a ouvidoria.

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: estudo técnico das demandas encaminhadas a ouvidoria, tanto internas como as externas; elaboração de relatórios dos trabalhos realizados pela ouvidoria; assessorar tecnicamente o Chefe da Ouvidoria em apresentações, reuniões e eventos que forem necessários à sua participação.

CARGO: ASSESSOR ADJUNTO DA OUVIDORIA
QUADRO: QCC
GRUPO: GAT
PADRÃO: **CCP - 2**

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Prestar assessoria a Ouvidoria, assessorando o Chefe da Ouvidoria Parlamentar

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS TÍPICAS: assessorar o Chefe da Ouvidoria na análise de demandas encaminhadas a ouvidoria; quando convocado se fazer presente em reuniões, palestras, audiências públicas e sessões ordinárias e/ou representativas; assessorar nas demandas recebidas pela Ouvidoria.

Publicado por:
Letícia Silva Moreira
Código Identificador:D89F7320

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul no dia 10/04/2019. Edição 2534
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/famurs/