CÂMARA MUNICIPAL
DE ANÁPOLIS

Publicado nos termos do art. 61 *in fine*, da Lei Orgânica do Município de Anápolis-GO.
04/02/20

LEI MUNICIPAL Nº 379/20, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2020.

"CRIA A OUVIDORIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS E DETERMINA OUTRAS PROVIDÊNCAS."

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS**, Vereador Leandro Ribeiro da Silva, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 59, § 6º da Lei Orgânica do Município de Anápolis, c/c o artigo 125, § 2º, do Regimento Interno, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada a Ouvidoria da Câmara Municipal de Anápolis, 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 a Ouvidoria da Câmara Municipal de Anápolis:

I- receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes da Câmara Municipal as reclamações ou representações de cidadãos ou pessoas jurídicas a respeito de:

a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;

b) ilegalidade ou abuso de poder;

c) funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da Câmara Municipal;

d) demais assuntos encaminhados através dos meios disponibilizados pela Câmara Municipal, através de qualquer meio de comunicação.

II- propor medidas para sanar as violações de direito, as ilegalidades e os abusos de poder constatados;

III- propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal;

IV- propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;

V- encaminhar à Mesa Diretora da Câmara Municipal as denúncias recebidas que necessitem de maiores esclarecimentos;

VI- responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;

VII- propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal a realização de audiências públicas com segmentos da sociedade civil;

VIII- encaminhar aos outros Poderes do Município, do Estado e da União, bem como ao Ministério Público, as reclamações apresentadas pelas pessoas físicas e jurídicas, através de requerimentos e representações, a fim de que tomem conhecimento e manifestem-se a respeito.

IX- manter atualizado o serviço de perguntas e respostas mais frequentes no portal da Câmara;

X- elaborar relatório semestral das atividades da Ouvidoria para a Mesa Diretora;

XI- executar outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pela Mesa Diretora.

os seguintes cargos, de provimento em comissão, nomeados por ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal:

I- 01 (um) Ouvidor Geral, simbolo C-1, acrescido de gratificação de representação;

II- 01 (um) Chefe da Divisão de Arquivo e Controle das reclamações ou representações da Ouvidoria, simbolo C-2;

III- 01 (um) Chefe da Divisão de Relações Públicas, simbolo C-2;

IV- 03 (três) cargos de Assessor Técnico de Ouvidoria, simbolo C-3.

Art. 4º. A Mesa Diretora garantirá o acesso do cidadão à Ouvidoria da Câmara Municipal, pelos meios legais existentes.

§ 1º. O acesso do cidadão à Ouvidoria se dará mediante uso de qualquer meio de qualquer canal de comunicação, dos quais se destacam:

I– Atendimento pessoal, sendo que deverá ser lavrado em termo próprio a manifestação e, colhida sua assinatura.

II– Internet, mediante preenchimento de formulário próprio a ser disponibilizado no site da Câmara Municipal de Anápolis.

III– E-mail, com endereço eletrônico informado no sie da Câmara Municipal de Anápolis.

IV– Carta.

V– outros meios a serem definidos pela Ouvidoria.

§ 2º– Poderão ser realizadas denúncias ou reclamações anônimas, desde que fundamentadas e trazendo documentos comprobatórios da alegação.

Art. 5º. O ouvidor Geral exercerá suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito da sociedade de manifestar-se sobre os trabalhos da Câmara Municipal, com respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, probidade, eficiência, transparência e publicidade, observando as normas do Regimento interno, podendo, no exercício de suas funções:

I– determinar, por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deverá ser respondida;

II– sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal.

III– solicitar da Presidência da Casa o encaminhamento ao tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, 'a Policia Federal, ao Ministério Público ou, outro órgão competente, as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;

IV– solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria;

V– elaborar relatório quadrimestral das atividades da Ouvidoria para encaminhamento a Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos Vereadores.

VI– elaborar relatório anual de todas as atividades da Ouvidoria, encaminhar cópia do mesmo à Mesa Diretora da Câmara Municipal e disponibilizar sua consulta qualquer interessado;

VII– propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria.

VIII– solicitar informações ou cópia de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;

IX– requerer ou promover diligências e investigações, quando cabíveis, que deverão ser previamente comunicadas à Mesa Diretora.

§ 1º. Os órgãos internos da administração da Câmara Municipal terão prazo de até 10 (dez) dias para responder às requisições e solicitações feitas pelo Ouvidor Geral, prazo este que poderá ser prorrogado, ao seu critério, em razão da complexidade do assunto.

§ 2º. O não cumprimento do prazo previsto no parágrafo anterior deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 6º. A Mesa Diretora deverá dar ampla divulgação sobre a existência da Ouvidoria e suas respectivas atividades, por todos os veículos de comunicação existentes ou utilizados pela Câmara Municipal, em especial através da:

I– divulgação e orientação completa acerca de sua finalidade e forma de utilização;

II– manutenção do link exclusivo da Ouvidoria na página inicial do site da Câmara Municipal, em local de fácil visualização;

III– garantia de acesso dos cidadãos à Ouvidoria por meio de canais de comunicação ágeis e eficazes.

Art. 7º. Os dados do usuário dos serviços da Ouvidoria serão sempre mantidos sob sigilo, permitida a divulgação somente mediante autorização por escrito.

Parágrafo único – Os servidores lotados na Ouvidoria da Câmara Municipal de Anápolis deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os; exclusivamente para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 8º. De posse de reclamação, o Ouvidor Geral deverá tomar as providências no sentido de sua apuração e encaminhar a sua conclusão à Mesa Diretora da Câmara Municipal, visando a solução do problema.

Parágrafo único. O ouvidor Geral dará satisfação ao cidadão quanto as medidas tomadas.

Art. 9º. O titular da Ouvidoria da Câmara Municipal de Anápolis, denominado Ouvidor Geral, Nível C-1, será nomeado pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal e deverá satisfazer os seguintes requisitos:

I– cargo comissionado, cujo provimento se dará mediante livre nomeação do Presidente da Câmara Municipal;

II– possuir conhecimentos técnicos necessários ao desempenho da função;

III– idoneidade moral e reputação ilibada;

IV– formação de nível superior.

Parágrafo único: É vedada a nomeação para o exercício do cargo de diretor de Controle Interno:

I– servidores cujas prestações de contas, na qualidade de gestor ou responsável por bens ou dinheiros públicos, tenha sido rejeitada pelo Tribunal de Contas dos Municípios ou do Estado;

II– cônjuges e parentes consanguíneos ou afins, até 3º (terceiro) grau, do prefeito e vice-prefeito, do secretário municipal e das autoridades dirigentes dos órgãos e entidades integrantes da administração pública direta e indireta do Município;

III– cônjuges e parentes consanguíneos ou afis, até 3º (terceiro) grau, do presidente da Câmara e dos demais vereadores;

IV– pessoa julgada, comprovadamente, em processo administrativo ou judicial, por ato lesivo ao patrimônio público.

Art. 10. As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 11. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 004/10, de 20/05/2010.

CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS, em 04 de fevereiro de 2020.

Leandro Ribeiro da Silva
= PRESIDENTE =

Luiz Santos Lacerda
= VICE-PRESIDENTE =

Elinner Rosa de Almeida S. e Gonçalves
= 1ª SECRETÁRIA =

Mauro José Severiano
= 2º SECRETÁRIO =

Raimundo Teles de O. Santos Júnior
= 3º SECRETÁRIO =

João César Antônio Pereira
= 4º SECRETÁRIO =

Certifico e dou fé que este ato foi publicado a placar da Câmara Municipal de Anápolis-GO

Palácio de Santana, Praça 31 de julho, S/N, Centro, Anápolis-GO
CEP: 75025-040
anapolis.go.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

1. OUVIDOR GERAL (DIRETOR NIVEL C-1)

a) Coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;

b) Representar a Ouvidoria diante das demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Anápolis e perante a sociedade;

c) Levar ao conhecimento das demais unidades administrativas da Câmara Municipal de Anápolis e ao seu dirigente máximo sobre as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades por eles desempenhadas;

d) Propor a adoção de medidas e providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir dos insumos recebidos pela Ouvidoria, dos seus demandantes;

e) Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;

f) Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;

g) Encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores da Câmara Municipal de Anápolis, na forma disposta no regulamento ou regimento interno;

h) Desenvolver outras atribuições compatíveis com a sua função; e

i) Assessorar o Presidente da Câmara Municipal fornecendo-lhe informações acerca das manifestações que forem encaminhadas ao Legislativo.

j) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas ao desenvolvimento e aplicação das normas Ouvidoria da Câmara Municipal de Anápolis assegurando seu fiel cumprimento;

k) Orientar as unidades setoriais e seccionais no desempenho de suas funções;

l) Expedir instruções e emitir pareceres sobre matérias de competência da Ouvidoria da Câmara Municipal de Anápolis;

m) Exercer outras atribuições que forem estabelecidas pelo Presidente da Câmara Municipal de Anápolis.

FORMA DE RECRUTAMENTO: cargo em comissão, livre nomeação.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Possuir conhecimentos técnicos necessários ao desempenho da função;

b) Idoneidade moral e reputação ilibada;
c) Formação de nível superior.
d) Vencimento: C-1
e) Carga horária: 40h (quarenta) horas semanais
f) gratificação: até 200%

2. CHEFE DA DIVISÃO DE ARQUIVO E CONTROLE DAS RECLAMAÇÕES OU REPRESENTAÇÕES DA OUVIDORIA (NIVEL C-2)

a) Chefiar os funcionários da ouvidoria, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área;

b) Fazer com que a divisão exerça as competências previstas na lei de criação, de forma eficiente;

c) propor planos e propostas de ação para o Ouvidor Geral;

d) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e demais objetos que guarnecem o setor;

e) manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação, conforme necessidade ou a critério do ouvidor geral;

f) realizar relatórios, mensais, semestrais e anuais das atividades do setor;

g) realizar planilhas com dados estatísticos semanais, mensais e anuais;

h) outras atividades inerentes a atuação da Ouvidoria.

FORMA DE RECRUTAMENTO: cargo em comissão, livre nomeação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Possuir conhecimentos técnicos necessários ao desempenho da função;

b) Idoneidade moral e reputação ilibada;
c) Formação de nível médio.
d) Vencimento: C-2
e) Carga horária: 30 (trinta) horas semanais
f) gratificação: até 200%

CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

3. CHEFE DA DIVISÃO DE RELAÇÕES PUBLICAS (NIVEL C-2)

a) emissão de pareceres, apresentando alternativas e recomendando atividades à decisão do Ouvidor Geral;

b) assistir o Ouvidor Geral em todas as oportunidades de representação da Ouvidoria;

c) Elaboração do planejamento de Relações Públicas, constituído de objetivos, estratégia, tarefas, cronogramas e orçamento;

d) Coleta de informações através da imprensa escrita, falada e televisionada sobe temas de interesse da Ouvidoria;

e) Estabelecer a integração da Câmara Municipal visando atingir os objetivos do Poder Legislativo.

f) outras atividades inerentes a atuação da Ouvidoria.

FORMA DE RECRUTAMENTO: cargo em comissão, livre nomeação.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Possuir conhecimentos técnicos necessários ao desempenho da função;

b) Idoneidade moral e reputação ilibada;

c) Formação de nível médio.

d) Vencimento: C-2

e) Carga horária: 30h (trinta) horas semanais

f) gratificação: até 200%

4. ASSESSOR TÉCNICO DE OUVIDORIA (NIVEL C-3)

a) Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas;

b) Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes;

c) Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos;

d) Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais;

e) Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento;

f) Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas;

g) Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, etc.;

h) Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor;

i) Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução.

FORMA DE RECRUTAMENTO: cargo em comissão, livre nomeação.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Possuir conhecimentos técnicos necessários ao desempenho da função;

b) Idoneidade moral e reputação ilibada;

c) Formação de nível fundamental.

d) Vencimento: C-3

e) Carga horária: 30h (trinta) horas semanais

f) gratificação: até 200%