



LEIS E DECRETOS MUNICIPAIS

Lei Ordinária N.º 8493, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2005.

DOM nº 10.570, 3º cad., de 29/12/2005.

Dispõe sobre a instituição da Ouvidoria Geral do Município de Belém, e dá outras providências.

LEI Nº 8.493, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2005.

Publicada no DOM nº 10.570, 3º cad., de 29/12/2005.

Dispõe sobre a instituição da Ouvidoria Geral do Município de Belém, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELÉM,

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM, estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída a Ouvidoria Geral do Município de Belém, órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 2º A Ouvidoria Geral do Município de Belém tem as seguintes atribuições:

- I – receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Belém ou agentes públicos;
- II – diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;
- III – manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- IV – informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- V – recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- VI – elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;
- VII – realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública; bem como promover gestão em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;
- VIII – coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
- IX – comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- X – realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

XI – atuar de forma imparcial e personalizada no controle da qualidade dos serviços públicos e no exercício da cidadania.

§ 1º. Denúncias, reclamações e sugestões deverão ser apresentadas à Ouvidoria Geral, pessoalmente, por escrito, por e-mail, por telefone ou por fax, contendo nome, endereço, identidade e/ou CPF, os quais motivarão procedimentos administrativos, e serão numerados por ordem cronológica crescente das datas de recebimento.

§ 2º. Denúncias, reclamações e sugestões feitas pessoalmente serão reduzidas a termo e assinadas pelo interessado, enquanto que aquelas realizadas por e-mail, por telefone ou por fax, deverão ser devidamente apuradas, verificadas a procedência e tomadas as medidas legais cabíveis.

§ 3º. Denúncias, reclamações e sugestões anônimas não serão aceitas, portanto, arquivadas.

§ 4º. Quando solicitada e visando assegurar a proteção do Reclamante, a Ouvidoria manterá sigilo sobre a origem da denúncia, reclamação ou sugestão.

Art. 3º A Ouvidoria Geral do Município será dirigida pelo(a) Ouvidor(a) Geral, nomeado(a) pelo(a) Prefeito(a) para um mandato de dois anos, que ocupará o cargo equiparado ao cargo de Secretário Municipal. Parágrafo único. São requisitos para ser Ouvidor(a) Geral do Município, na conformidade do disposto na lei:

I – ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade;

II – não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;

III – poderá integrar o quadro permanente da Administração Pública Municipal;

IV – não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau do Prefeito, Vice Prefeito, de Vereador da Câmara Municipal de Belém e de Secretários do mesmo Município;

V – não ser colateral até o 4º grau do Prefeito ou do Vice Prefeito, por consangüinidade ou afinidade;

VI – ter formação superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação;

Art. 4º O(A) Ouvidor(a) Geral do Município possui as seguintes prerrogativas:

I – autonomia e independência funcional;

II – recondução ao cargo por uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. A destituição antes do término do mandato somente poderá ocorrer por iniciativa do(a) Prefeito(a), desde que tal ato seja fundamentado e em decorrência de conduta considerada incompatível com o exercício das funções do cargo, devidamente comprovada em procedimento administrativo público próprio e ouvido previamente o Conselho Consultivo de Ouvidoria Geral do Município.

Art. 5º Compete ao Ouvidor Geral do Município:

I – coordenar todo o trabalho executado pela Ouvidoria Geral;

II – representar a Ouvidoria Geral junto à sociedade;

III – manter o Chefe do Poder Executivo informado sobre os trabalhos desenvolvidos na Ouvidoria Geral;

IV – 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;

V – requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal ou denúncias recebidas, na forma da lei;

VI – recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Belém;

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

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

IX – executar as atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 6º Para o fiel cumprimento de suas funções, a Ouvidoria Geral do Município, compreende:

I – Gabinete do Ouvidor;

II – Coordenadoria Setorial Técnica;

III – Coordenadoria Setorial Administrativa e de Expediente;

IV – Coordenadoria de Comunicação.

§ 1º. Ficam movidos de fora da estrutura 02 (dois) cargos de Coordenador Setorial para a estrutura da Ouvidoria Geral do Município.

§ 2º. A estrutura administrativa da Ouvidoria Geral do Município tem suas funções descritas no Anexo I da presente Lei.

§ 3º. O Ouvidor Geral será substituído pelo servidor hierarquicamente e imediatamente inferior (Coordenador Setorial Técnico).

§ 4º. Os serviços auxiliares do Ouvidor serão efetuados, preferencialmente por servidores municipais mediante remanejamento interno, ou por contratações de assessorias externas, quando necessária em razão da complexidade e extensão dos fatos sob averiguação.

Art. 7º O cargo de Ouvidor Geral do Município terá o mesmo nível hierárquico, atribuições e prerrogativas do cargo de Secretário Municipal, sem prejuízo das demais prerrogativas constantes no artigo 4º desta lei.

Art. 8º Para a consecução dos seus objetivos, a Ouvidoria Geral do Município atuará:

I – por iniciativa própria;

II – por solicitação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;

III – em decorrência de denúncias, reclamações ou representações de qualquer do povo e/ou de entidades representativas da sociedade;

IV – por solicitação dos vereadores ou das Comissões existentes na Câmara Municipal.

Art. 9º Os atos oficiais da Ouvidoria Geral do Município serão publicados em Diário Oficial do Município, em espaço próprio reservado ao órgão.

Art. 10. A Ouvidoria Geral do Município de Belém terá sede própria apartada do Paço Municipal.

Art. 11. Para atender as despesas decorrentes desta lei, no presente exercício, fica o executivo autorizado nos termos do artigo 42, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, a abrir créditos adicionais especiais, criando a ativada “Administração da Ouvidoria Geral do Município de Belém”.

§ 1º. O decreto que abrir os créditos adicionais de que trata o “*caput*” deste artigo, indicará nos termos do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, os recursos disponíveis para acorrer às despesas.

§ 2º. Nos exercícios subseqüentes, as despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias própria, suplementadas se necessário.

Art. 12. Esta lei entra em vigor no dia 01 de janeiro de 2006.

PALÁCIO ANTÔNIO LEMOS, em 29 de dezembro de 2005.

DUCIOMAR COSTA
Prefeito Municipal de Belém

ANEXO I

Descrição das Funções dos Órgãos (Ouvidoria Geral do Município)

1. Chefia de Gabinete da Ouvidoria Geral do Município: (DAS – 201.8):

Assessorar o(a) Ouvidor(a) nos 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;

2. Coordenadoria Setorial Administrativa e de Expediente: (DAS – 201.8):

2.1. Desenvolver todas as atividades relativas ao expediente: receber, expedir, controlar e elaborar todos os 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 matérias e serviços com base em legislação própria e diretrizes preestabelecidas; e elaborar relatórios.

2.3. Desenvolver atividades de assessoria em informática; codificar, compilar e implantar sistemas e processos para a 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. Coordenadoria Setorial Técnica: (DAS-201.8):

3.1. Atividades técnicas de assessoria em assistência social: promover o atendimento pessoal aos cidadãos identificando e analisando problemas e necessidades; traçar o perfil social dos denunciados; realizar análise social dos dados apresentados; organizar e manter banco de dados relativos aos atendimentos; 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. Atividades técnicas de assessoria jurídica: promover assessoramento e consulta jurídica ao (à) Ouvidor(a) emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas; realizar estudos jurídicos institucionais; 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; atuar em processos, inquirindo testemunhas e colhendo informações necessárias ao mesmo; acompanhar andamento dos processos de acordo com a legislação pertinente e orientar o trabalho dos estagiários de direito; supervisionar averiguações externas, efetuando diligências com objetivo de esclarecer dúvidas a respeito das denúncias, elaborar relatórios, manter arquivo de provas e documentos, buscar juntos aos demais órgãos do Poder Público documentos com objetivo de instruir os expedientes administrativos.

4. Coordenadoria de Comunicação: (DAS-201.8):

4.1. Atividades do coordenador de comunicação: promover a divulgação de todos os atos emanados da Ouvidoria Geral, através de padrão e logomarca próprios; convocar os integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta para prestarem esclarecimentos nos processos adstritos às suas respectivas áreas de atuação; dar à imprensa em geral todas as informações dos atos praticados no âmbito da Ouvidoria Geral; manter em arquivo todas as publicações e informações que forem veiculadas nos meios de comunicação em geral, versando sobre a Ouvidoria, ou sobre os temas nela debatidos.

Atenção: Considerando-se a possibilidade de erros de digitação, arquivos desatualizados, ou a ação de terceiros, mesmo que remotamente, é possível que existam documentos que não guardem total fidelidade aos textos oficiais. É imprópria e desaconselhável a sua utilização como suporte em ações públicas, portanto, deve-se restringir a utilização dessa página apenas à **consultas**.