



Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

RESOLUÇÃO Nº 20, 05 DE MARÇO DE 2020

cria a Ouvidoria da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e nos termos regimentais, apresenta o seguinte projeto de Resolução:

Art. 1º Fica criada a Ouvidoria da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG, vinculada a Mesa Diretora.

Parágrafo único. A Ouvidoria é um órgão de interlocução permanente entre o Poder Legislativo Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de manifestações, denúncias, reclamações, solicitações, informações, sugestões, críticas, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições e competências.

Art. 2º Compete a Ouvidoria da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG:

I – receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações de pessoas físicas e/ou jurídicas dirigidas à Câmara Municipal, em especial:

- a) funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG;
- b) violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais;
- c) ilegalidade e abuso de poder;
- d) demais assuntos recebidos pelo serviço de atendimento ao cidadão.

II – dar prosseguimento às manifestações recebidas;

III – organizar os canais de acesso do Cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;

IV – orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria da Câmara Municipal;

V – responder as questões ou prestar informações aos cidadãos e as entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos legislativos e administrativos de seus interesses;

VI – manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços de Ouvidoria;

VII – manter cadastros atualizados dos cidadãos, autoridades, entidades e associações para envio de correspondências;

VIII – acompanhar reuniões com a sociedade civil organizada e demais reuniões públicas promovidas pela Câmara Municipal, de modo a prestar esclarecimentos e informar a população, quando solicitados;

IX – manter atualizado o serviço de perguntas e respostas mais frequentes no Portal da Câmara;

X – elaborar relatório anual das atividades da Ouvidoria para a Mesa Diretora, que deverá consolidar as informações e disponibilizá-las no site da Câmara Municipal;



Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

XI – auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

XII – auxiliar a Mesa Diretora na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos;

XIII – conhecer as opiniões e necessidades da sociedade para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela almejadas;

XIV – auxiliar na divulgação dos trabalhos da Câmara Municipal, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;

XV – executar outras atribuições que lhe forem delegadas ou atribuídas pela Mesa Diretora.

Art. 3º O Setor de Ouvidoria da Câmara, para o exercício de suas funções, terá as seguintes prerrogativas:

I – requisitar informações ou cópias de documentos a quaisquer setores ou servidores da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG;

II – solicitar a qualquer órgão informações e cópias de documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições, por intermédio da Presidência da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG.

§1º Os setores e servidores da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG terão prazo de até 20 (vinte) dias para responder às requisições e solicitações encaminhadas pela Ouvidoria, observado o disposto no **§5º do art. 4º** desta Resolução.

§2º O descumprimento do prazo previsto no **§1º deste artigo** ou a ausência de resposta deverá ser comunicado à Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 4º A Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG garantirá o acesso do cidadão à Ouvidoria por meio dos seguintes canais de comunicação:

I – formulário eletrônico específico para o registro de manifestações, disponibilizado no site da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG e/ou em App que poderá ser baixado gratuitamente em celular do manifestante através das lojas oficiais de aplicativo;

II – serviço de atendimento pessoal, disponibilizando formulário escrito para manifestação;

III – exposição oral perante o Ouvidor ou servidor da Ouvidoria, que a reduzirá a termo, em caso de pessoas com dificuldades na escrita;

IV – atendimento via telefone, hipótese em que a manifestação será reduzida a termo pelo Ouvidor ou servidor da Ouvidoria;

V – correspondência convencional, hipótese em que a manifestação será reduzida a termo pelo Ouvidor ou servidor da Ouvidoria;

§1º A manifestação será dirigida à Ouvidoria da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG e conterá a identificação do requerente.

§2º A identificação do requerente não conterá exigência que inviabilizem sua manifestação.

§3º Quando do recebimento da demanda, será gerado um número de protocolo ao requerente, para acompanhamento.



Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

§4º A Ouvidoria da Câmara Municipal responderá em até 30 (trinta) dias, a contar do seu recebimento, as mensagens que lhe forem enviadas, sendo este prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

§5º Observado o prazo previsto no **§4º deste artigo**, a ouvidoria poderá solicitar informações e esclarecimentos diretamente a agentes públicos do órgão ou entidade a que se vincula, e as solicitações devem ser respondidas no prazo de 20 (vinte) dias, sendo este prorrogável de forma justificada uma única vez, por igual período.

§6º Quando a demanda necessitar de encaminhamentos ou respostas de outros órgãos, será obedecida a regra disposta no **§5º deste artigo**.

Art. 5º A Presidência da Câmara Municipal deverá dar ampla divulgação da existência da Ouvidoria e suas respectivas atividades, por todos os veículos de comunicação existentes ou utilizados pela Casa, em especial através da:

- I – divulgação e orientação completa acerca de sua finalidade e forma de utilização;
- II – manutenção de link exclusivo da Ouvidoria na página inicial do site da Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Preto/MG, em local de fácil visualização;
- III – garantia de acesso aos cidadãos à Ouvidoria por meio de canais ágeis e eficazes.

Art. 6º A Presidência assegurará à Ouvidoria da Câmara Municipal apoio físico, técnico e administrativo necessários ao desenvolvimento de suas atividades.

Art. 7º O Presidente da Câmara baixará atos complementares necessários ao desempenho das atividades da Ouvidoria.

Art. 8º A Ouvidoria será composta por um Ouvidor, conforme disposto no ANEXO I desta Resolução, designado pelo Presidente da Câmara, nomeado por Portaria.

Art. 9º As despesas decorrentes desta Resolução serão suportadas por dotações orçamentárias próprias.

Art. 10. É parte integrante desta Resolução o seguinte ANEXO:

I – **ANEXO I** – Atribuições da Função Gratificada.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 05 de março de 2020.

Sebastião Monteiro Pereira
Presidente

Carmelino da Luz Soares
Vice-Presidente

Leandro Silva Pires
Secretário



Câmara Municipal de SÃO GONÇALO DO RIO PRETO

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL – CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Artigo 8º)

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	Recrutamento	Vencimento	Qtd
Ouvidor do Legislativo	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; 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 – Participar de cursos, 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 a Mesa Diretora, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos; X – incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades; XI – propor à Mesa Diretora 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; XIII – realizar demais atos relativos ao fiel cumprimento da Resolução que criou a Ouvidoria da Câmara Municipal, bem como das alterações que vierem acontecer no presente diploma legal.	AMPLO Ensino Médio Completo conhecimentos de Informática (Word e Excel)	1.083,62	01

Sebastião Monteiro Pereira
Presidente

Carmelino da Luz Soares
Vice-Presidente

Leandro Silva Pires
Secretário