

RESOLUÇÃO Nº 300, DE 31 DE MAIO DE 2019.

Cria a Ouvidoria Legislativa da Câmara Municipal de Patos de Minas e dispõe sobre suas atribuições e o cargo de Ouvidor Legislativo.

Faço saber que a Câmara Municipal de Patos de Minas aprovou e eu, Vicente de Paula Sousa, Presidente nos termos do art. 17, I, e, do Regimento Interno promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica criada, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Patos de Minas, vinculada ao Gabinete da Presidência, a Ouvidoria Legislativa, com a finalidade de receber reclamações e sugestões da população local sobre os serviços públicos municipais.

Art. 2º Compete à Ouvidoria Legislativa, sem prejuízo das atribuições específicas dos demais órgãos do Legislativo:

I – programar, coordenar, organizar, dirigir e orientar as atividades de recebimento de reclamações individuais ou coletivas que apontem eventuais ocorrências de irregularidades em órgãos públicos municipais, bem como de críticas, elogios e sugestões;

II – receber reclamações ou representações sobre:

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

b) ilegalidade ou abuso de poder;

c) mau funcionamento dos serviços públicos.

III – propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

IV – indicar ações preventivas com a finalidade de melhorar procedimentos e normas, buscando evitar a ocorrência de falhas, desperdícios, ineficiência e eficácia;

V – propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;

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

VII – tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação referentes ao funcionamento da Câmara Municipal;

VIII – verificar ou fazer levantar a autenticidade de documentos;

IX – encaminhar às respectivas áreas os relatórios relativos aos exames realizados, contendo os resultados, as recomendações e as conclusões pertinentes;

X – solicitar aos órgãos públicos municipais informações sobre as providências adotadas em função das orientações e recomendações efetuadas pela Ouvidoria;

XI – propor à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo;

XII – fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos, mediante requisição oficial;

XIII – desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Casa, no âmbito de sua competência;

XIV – desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 3º As reclamações, críticas, elogios e sugestões deverão ter autoria identificada, pela qualificação do interlocutor.

Art. 4º Para fins dos artigos anteriores, fica criado o Cargo de Ouvidor Legislativo, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, integrante do grupo de assessoramento.

Art. 5º O vencimento e o nível salarial do cargo público de que trata o art. 4º desta Resolução será fixado por lei de iniciativa da Mesa Diretora.

Art. 6º As atribuições e as descrições do referido cargo são as constantes do Anexo I desta resolução.

Art. 7º As despesas decorrentes do disposto nesta resolução correrão à conta de dotações próprias do orçamento Municipal vigente destinado ao Poder Legislativo de Patos de Minas.

Art. 8º A Mesa Diretora da Câmara Municipal assegurará à Ouvidoria Legislativa apoio físico e administrativo necessário ao desempenho de suas atividades.

Art. 9º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Patos de Minas, 31 de maio de 2019.

Vicente de Paula Sousa
Presidente

ANEXO I
OUVIDOR LEGISLATIVO

GRUPO: Assessoramento

RECRUTAMENTO: Amplo

ATRIBUIÇÕES:

- 1 - receber petições, reclamações, representações ou queixas apresentadas por pessoas físicas ou jurídicas contra atos ou omissões de autoridades ou entidades públicas, ou imputados a membros do Legislativo;
- 2 - dirigir e promover as atividades desenvolvidas na Ouvidoria;
- 3 - manter controle dos expedientes, papéis e demais documentos em tramitação na Ouvidoria;
- 4 - manter, em devida ordem, o arquivo da correspondência recebida e expedida;
- 5 - encaminhar ao protocolo, para distribuição, a documentação devidamente despachada;
- 6 - informar, divulgar e prestar esclarecimentos de interesse público quanto às atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;
- 7 - solicitar aos órgãos públicos e privados dados e informações que interessem aos trabalhos da Ouvidoria;
- 8 - promover reuniões periódicas com órgãos públicos municipais, em especial com a Mesa Diretora, Comissões Permanentes, vereadores e servidores do Legislativo, para tratar de assuntos relacionados à esfera de atuação da Ouvidoria;
- 9 - prestar esclarecimentos em Plenário, quando solicitado;
- 10 - elaborar relatórios das atividades realizadas pela repartição;
- 11 - zelar pela manutenção e conservação das instalações, mobiliários e equipamentos à disposição da Ouvidoria;
- 12 - desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Presidente ou pela Mesa Diretora da Casa, no âmbito da respectiva competência;
- 13 - desenvolver outras atividades correlatas.

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior