



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR N. 204 **DE 20 DE MAIO DE 2022.**

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIUNA, ESTADO DE SÃO PAULO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

PAULO KENJI SASAKI, PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA, DO ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal da Estância Turística de Ibiúna, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPITULO I **DA CRIAÇÃO**

Art. 1º - Fica instituída a Ouvidoria do Município da Estância Turística de Ibiúna, órgão auxiliar, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional, vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal, que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação de serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das atividades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos na prestação de serviços à população, conforme o § 3º, do artigo 37 da Constituição Federal.

CAPITULO II **DAS FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES**

Art. 2º - A finalidade da Ouvidoria é apurar as reclamações concernentes à prestação dos serviços da administração pública direta e indireta, no âmbito da administração geral, dos serviços públicos, assim como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos na prestação de serviços à população, nos termos do § 3º, do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 3º - A Ouvidoria Municipal é ferramenta de fortalecimento da gestão participativa, promovendo à cidadania.

Art. 4º - O serviço de ouvidoria municipal tem a missão de aprimorar de forma permanente a qualidade de atendimento da administração em geral e promover a interlocução entre o cidadão e as instituições públicas, além de orientar o usuário sobre seus direitos.

Parágrafo Único – A Ouvidoria Municipal tem como meta principal a humanização nas relações entre o cidadão e o sistema público, resgatando e fortalecendo o comportamento ético além de contribuir para mudanças culturais nas respectivas áreas de atuação do Poder Público.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

Art. 5º - A Ouvidoria Municipal tem as seguintes atribuições:

I – receber denúncias, reclamações, críticas, sugestões, 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 ou agentes públicos da Administração Municipal;

II – diligenciar junto às unidades competentes da Administração Municipal informações e esclarecimentos sobre atos praticados de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, nos termos do inciso anterior;

III – manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

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

V – informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

VI – dar ciência aos diversos órgãos da municipalidade a sua função institucional a fim de que seja encaminhado de forma intersetorial, às reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;

VII – sugerir ao órgão da administração direta competente, a apuração de fato ou ato lesivo ao patrimônio público que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

Art. 6º - Os contatos com a Ouvidoria Municipal, no âmbito das áreas de administração podem ser feitos:

I – pessoalmente;

II – por telefone, mediante complete identificação;

III – via eletrônica, através da internet.

§ 1º - Todo contato será oficializado por meio de relatório circunstanciado, em seguida, buscar-se-á informações e fazer averiguações no setor público que originou a reclamação, fazendo uma verificação entre os dados, em seguida, o caso, será repassado à autoridade superior.

§ 2º - Ao atendimento ao público pela Ouvidoria Municipal não implicará qualquer restrição relativa a sexo, raça, religião, orientação sexual, convicção política ou ideológica, condição socioeconômica, nacionalidade, idade ou local de residência do Município.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

§ 3º - O atendimento ao público será feito gratuitamente, de forma atenciosa, em atendimento aos princípios da administração pública, da moralidade, economicidade e impessoalidade.

§ 4º - A Ouvidoria Municipal não atenderá reclamações anônimas ou com carência de fundamentação.

Art. 7º - O procedimento iniciará com o requerimento lavrado a termo, exercido o direito por pessoa física ou jurídica, individual e/ou coletiva, que procurar a Ouvidoria Municipal apresentando questionamento ou reconhecimento à qualidade da prestação dos serviços públicos municipais, através da formulação dos seguintes tipos:

I – Denúncia: quando se tratar de fato que comprometa a qualidade da prestação dos serviços públicos pela Administração Municipal Direta ou Indireta, que se refira à carência de legalidade dos atos praticados no exercício administrativo, e à desvalorização da participação popular no processo de gestão, envolvendo serviços e/ou servidores municipais;

II – Reclamação: quando referir ao desagrado ou protesto referente à ação ou omissão da Administração e/ou servidores vinculados à Prefeitura Municipal, no exercício de suas atribuições;

III – Sugestão: quando fizer referência à apresentação de ideias ou propostas para a incorporação e/ou aprimoramento de serviços prestados pela Prefeitura Municipal;

IV – Elogio: quando fizer menção a reconhecimento, à apreço ou a satisfação mediante os serviços prestados pelo Município.

Parágrafo Único - A tramitação de demandas obedece ao fluxo operacional da Ouvidoria Municipal, conforme a ordem cronológica do protocolo das demandas prevalecente da tramitação.

CAPITULO III DA COMPOSIÇÃO

Art. 8º - A Ouvidoria Municipal será composta por um Ouvidor Municipal, que serão designados pelo Prefeito Municipal dentre os servidores efetivos ocupante de cargo em caráter efetivo da Prefeitura, para o mandato de 2 (dois) anos.

§ 1º - São requisitos para ser Ouvidor do Município, na conformidade do disposto nesta Lei:

I – integrar o quadro permanente da Administração Pública Municipal;

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

III – Bacharel em Direito com registro no órgão correspondente OAB/SP.;



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

IV – não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;

V – não ter sido condenado em processo administrativo nos últimos 5 (cinco) anos;

VI – não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau de agentes políticos do Município.

§ 2º - A destituição antes do término do mandato poderá ocorrer por iniciativa do Prefeito Municipal, em decorrência de conduta considerada incompatível com o exercício das funções dos cargos, devidamente apurada em processo regular.

CAPITULO IV DAS PRERROGATIVAS E COMPETÊNCIAS

Art. 9º - A Ouvidoria Municipal terá autonomia e independência funcional.

§ 1º - No desempenho de suas funções, o responsável pela Ouvidoria se atentará pela legalidade dos atos praticados da administração pública e à valorização da participação popular no processo de gestão.

§ 2º - O responsável pela Ouvidoria Municipal exercerá as seguintes funções:

I – tomar ciência das demandas dos munícipes, que se apresentem com as seguintes tipologias: denúncia, reclamação, sugestão ou elogio relacionados a prestação de serviços públicos;

II – fiscalização e promoção de aprimoramento dos serviços prestados por cada unidade ou órgão da administração pública exercida isoladamente ou em conjunto;

III – conciliadores, instruindo as demandas para a solução de conflitos;

IV – administrativa, visando coordenar, supervisionar e controlar as atividades no exercício de suas atribuições nos termos da legislação municipal;

Art.10 – Compete ao responsável pela Ouvidoria Municipal:

I – propor aos órgãos e a própria Administração Municipal, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas a apuração das responsabilidades administrativas e civis;

II – requisitar, diretamente e sem qualquer ônus da Administração Municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;

III – recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

IV – recomendar aos órgãos da Administração Direta e Indireta a adoção de mecanismos que dificultem a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas.

CAPITULO V DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 11 – Para o fiel cumprimento de suas atribuições, a Ouvidoria do Município fará parte da estrutura do Gabinete do Prefeito Municipal, facultando o exercício concomitante das atribuições do cargo de origem a critério do chefe do poder executivo.

Parágrafo Único – A estrutura de funcionamento da Ouvidoria do Município a que alude o caput deverá ser implantada pelo Poder Público no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do início da vigência da presente Lei.

Art. 12 – Para a consecução dos seus objetivos a Ouvidoria Municipal, atuará:

I – por iniciativa própria;

II – por solicitação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;

III – em decorrência de denúncias, reclamações ou representações da população.

CAPITULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 – A Ouvidoria Municipal disponibilizará o atendimento ao público regularmente de segunda a sextas-feiras na Prefeitura Municipal, conforme o calendário institucionalizado.

Art. 14 – A Ouvidoria Municipal funcionária nas instalações da sede da Prefeitura Municipal, com o suporte técnico administrativo, jurídico, operacional e financeiro do Gabinete do Prefeito Municipal, sendo as suas despesas decorrentes e oriundas do orçamento do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo Único – O custeio e demais despesas referentes ao cumprimento da presente Lei serão atendidas mediante dotações do Orçamento Geral Anual do Município, criadas se inexistentes e suplementadas se necessário.

Art. 15 – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar, no que couber, a presente Lei, e a estabelecer as demais normas necessárias à implantação e operacionalização da Ouvidoria Municipal, com vistas à consecução dos seus objetivos.



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

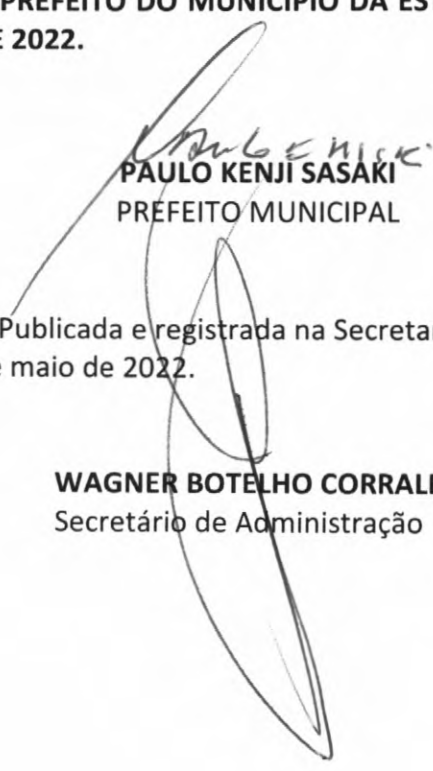
Art. 16 – Fica criada a Função Gratificada de Ouvidor Municipal, conforme o Quadro e Descrição do Cargo constantes dos Anexos I e II, que ficam fazendo parte integrante da presente lei, nas quantidades e valores fixados.

Art. 17 - O Impacto Econômico e Financeiro que alude o artigo 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar n. 100, de 04.05.2000), fica fazendo parte integrante de acordo com o Anexo II.

Art. 18 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua Publicação.

Art. 19 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n. 052/2008, de 30 de Abril de 2008, e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE IBIÚNA, AOS 20 DIAS DO MÊS DE MAIO DE 2022.


PAULO KENJI SASAKI
PREFEITO MUNICIPAL

Publicada e registrada na Secretaria Geral da Administração e afixada no local de costume em 20 de maio de 2022.

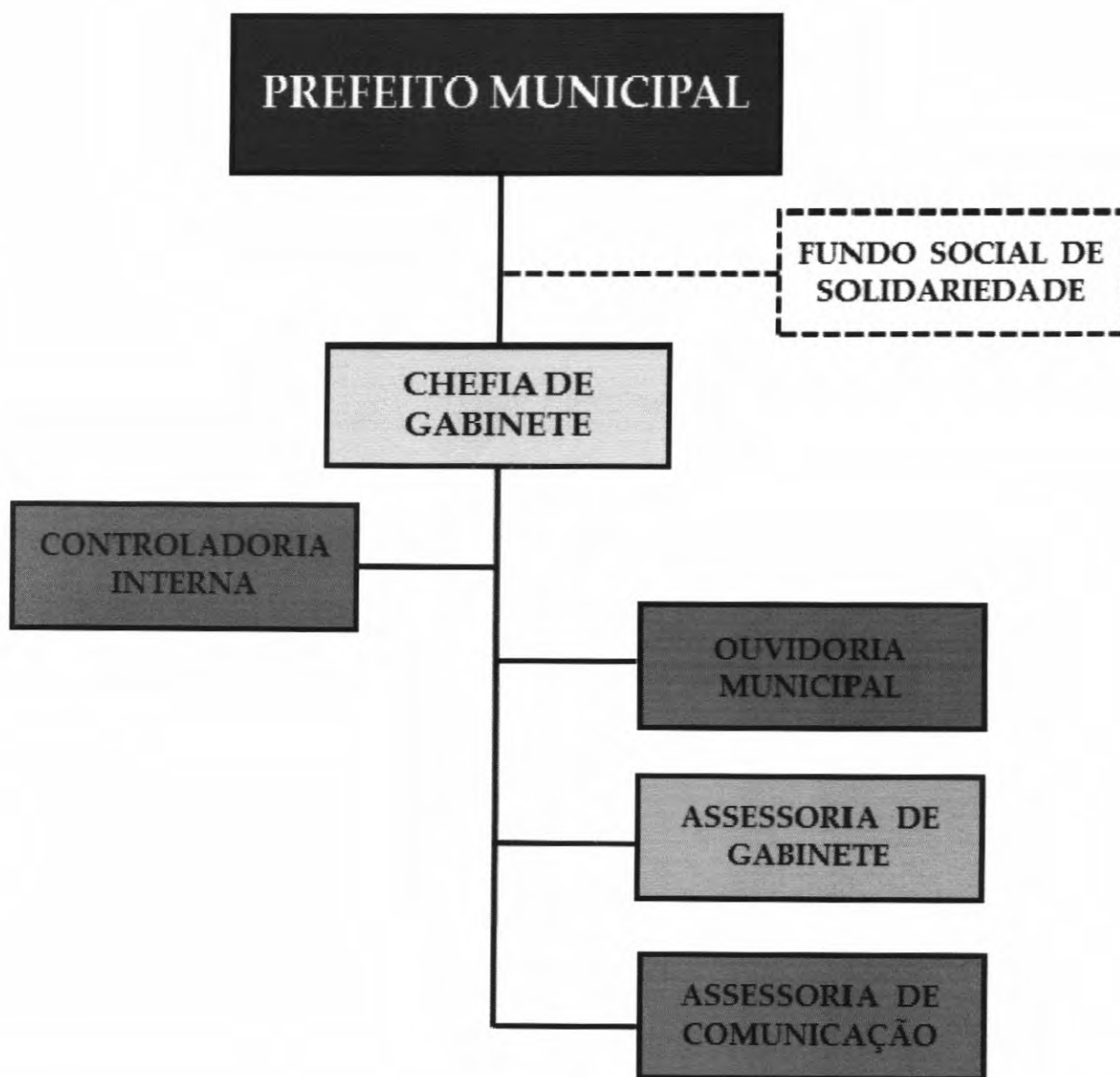
WAGNER BOTELHO CORRALES
Secretário de Administração



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

GABINETE DO PREFEITO



16



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

ANEXO I

QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

(a que se refere o art. 16 da Lei Municipal)

Qtde.	Cargo	Secretaria	Tipo/Provimento	Requisitos	Ref.
01	Ouvidor Municipal	Gabinete do Prefeito	Função Gratificada	Bacharel em Direito com registro no órgão correspondente OAB/SP.	CC-5 R\$3.985,60

11



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

ANEXO II

FUNÇÃO GRATIFICADA **(a que se refere o art. 16 da Lei)**

DESCRIÇÃO
DECARGO

TÍTULO DO CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL

TIPO DO CARGO: Gratificação

SUPERIOR IMEDIATO: SECRETÁRIO MUNICIPAL / PREFEITO MUNICIPAL

CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva

SCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executa atividade de alto grau de complexidade, voltadas para o recebimento e apuração de denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos municipais, empregados da administração direta ou indireta, ou por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções estatais mantidas com recursos públicos, entre outras.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Ouvir de qualquer cidadão do povo, inclusive servidor público municipal, reclamação contra irregularidades administrativas, deficiência de serviço público, abuso de autoridade praticado por integrantes da Administração Municipal, bem como ainda sugestões de melhoria dos serviços públicos municipais disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo ao Sr. Prefeito Municipal, ou quem este determinar;

- Receber denúncias de atos considerados arbitrários, desonesto ou indecoroso, praticados por servidores públicos municipais e/ou ainda por preposto de concessionária de serviço público municipal;

- Propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a instauração de sindicâncias administrativas, processos administrativos disciplinares necessários à apuração dos fatos;

- Desenvolver as suas atividades dentro do horário estabelecido em regulamento administrativo;

- Manter o arquivo permanente e atualizado de toda a documentação relativa a denúncias, reclamações e sugestões recebidas;

- Elaborar relatório semestral de suas atividades e apresentá-los ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos de gerenciamento;

- Fazer por publicar os relatórios e apresentar documentos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP, conforme orientações e medidas sugeridas por estes órgãos;

- Manter sob sigilo a identidade do denunciante ou reclamante, quanto este assim o exigir;

- Participar, como membro de todas as comissões de sindicância porventura instauradas no âmbito da administração municipal, quando assim for designado pela autoridade superior.

- Apresentar semestralmente relatório devidamente circunstanciado ao Prefeito Municipal, indicando as eventuais falhas e apontando todos os itens que necessitem de reforma e/ou

W



Prefeitura da Estância Turística de Ibiúna

Estado de São Paulo

alterações, sugerindo, medidas de acompanhamentos e outros atos que se fizerem necessários para a devida regularização da situação aventada;

- Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos internos e promovendo a divulgação da sua missão institucional, bem como dos serviços oferecidos aos cidadãos;

- Organizar e interpretar o conjunto de manifestações recebidas e produzir indicativos qualificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do município e de suas atribuições em conjunto com os demais órgãos municipais;

- Exercer outras atribuições que lhe forem incumbidas pelo Chefe do Poder Executivo.

- Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo que lhe forem designadas.

ESPECIFICAÇÕES:

COLARIDADE / EXPERIÊNCIA: Bacharel em Direito com registro no órgão correspondente OAB/SP.

INICIATIVA/COMPLEXIDADE: Esforço intelectual constante, iniciativa, domínio de atividades complexas inerentes à sua área de atuação, liderança e confiança do Chefe do Executivo.

ESFORÇO FÍSICO: Normal

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normal

RESPONSABILIDADE/DADOS CONFIDENCIAIS: Sim

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Sim

RESPONSABILIDADE/SEGURANÇA DE TERCEIROS: Não

RESPONSABILIDADE/SUPERVISÃO: Sim

AMBIENTE DE TRABALHO: Normal

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]