
ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA

GABINETE
DECRETO/PMSJB Nº 090/2022

“DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E FUNCIONAMENTO DA OUVIDORIA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA, Estado de Roraima, no uso de suas atribuições legais, conforme preceitua o Art. 87, Inciso VI, combinado com o Art. 88 da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de se criar um canal de comunicação entre a população e a Prefeitura Municipal, com o objetivo de facilitar o envio de reclamações, sugestões e denúncias relacionadas a serviços públicos prestados pelo município;

CONSIDERANDO a importância de se conhecer os principais problemas enfrentados pelos cidadãos quando procuram por atendimento nos órgãos e entidades da administração municipal para o planejamento de ações estratégicas destinadas à sua solução;

CONSIDERANDO a necessidade de o poder público municipal disponibilizar o Serviço de Informações ao Cidadão em respeito à Lei Federal n.º 12.527/2011 (art. 9º).

DECRETA:

Art. 1º. A Ouvidoria Municipal de São João da Baliza, órgão auxiliar, de assistência imediata, permanente e com autonomia administrativa e funcional, 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.

Art. 2º. A Ouvidoria Municipal 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 São João da Baliza 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;

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

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

V – elaborar e publicar trimestral e anualmente no órgão de publicação oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VI – realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;

VII – 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;

VIII – 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.

Art. 3º. O quadro funcional da Ouvidoria Municipal será composto por um(a) Ouvidor(a) Municipal, que será nomeado(a) pela Prefeita.

Parágrafo único: São requisitos para ser Ouvidor(a) do Município, na conformidade do disposto nesta lei:

I - não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;

II - não estar respondendo processo administrativo;

III - não ter sido condenado em processo administrativo nos últimos cinco anos.

Art. 4º. A(o) Ouvidor(a) Municipal atuará com autonomia e independência dentro de sua função, devendo firmar compromisso público de:

I – manter sigilo sobre os processos que estiver sobre sua responsabilidade;

II – atuar com observância exclusiva ao interesse público;

III – não se manifestar publicamente sobre processos e assuntos que estejam sob sua responsabilidade;

IV – manter conduta profissional ética e reputação ilibada mediante responsabilidade funcional no cuidado com os processos que lhe são afetos.

Art. 5º. A Ouvidoria Municipal deverá disponibilizar ao público um número de telefone e um endereço de correio eletrônico para o recebimento de reclamações, denúncias e sugestões.

Parágrafo único. A administração municipal promoverá os atos de publicidade necessários ao amplo conhecimento dos canais de comunicação da Ouvidoria Municipal.

Art. 6º. O Serviço de Informações ao Cidadão - SIC funcionará junto à Ouvidoria Municipal, em coordenação com a Controladoria Geral do Município, e terá as seguintes atribuições:

I - Atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;

II - Informar sobre a tramitação de documentos nas diversas repartições da administração municipal;

III - protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações ou recebê-los quando indevidamente protocolados em outras repartições da administração municipal, dando-lhes a destinação regulada pela Lei Federal n.º 12527/2012;

IV - Realização de audiências ou consultas públicas para incentivo à participação popular e à outras formas de divulgação de informações de interesse público.

V – Difundir a importância do SIC como instrumento de participação e controle social da administração pública;

§1º. Os pedidos de informação serão processados de acordo com a Lei Federal n.º 12527/2012 e nos moldes da regulamentação municipal.

§2º. Quando houver dúvida quanto à procedência do pedido de informação ou quanto à publicidade da informação requerida, o SIC poderá solicitar parecer conclusivo da Procuradoria Geral do Município.

§3º. Todos os pedidos de informação deverão ser formulados por escrito, podendo o SIC orientar e auxiliar o cidadão na elaboração do seu pedido, inclusive, se necessário, disponibilizando equipamentos para tal finalidade.

§4º. A disponibilização ou entrega da informação solicitada somente poderá ocorrer mediante a assinatura de recibo por parte do interessado.

Art. 7º. Compete à função de Ouvidor(a) do Município:

I – 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;

II – requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão 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 pela Administração do Município;

IV – recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras que possam ocasionar prejuízo ao erário;

V – outras atividades correlatas relacionadas com a atividade de ouvidoria.

Art. 8º. Para a consecução dos seus objetivos, a Ouvidoria Municipal de São João da Baliza atuará:

I – por iniciativa própria;

II – por solicitação da Prefeita ou dos Secretários Municipais; e

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

Art. 9º. Os atos oficiais da Ouvidoria serão publicados na imprensa oficial e no site do Município, em espaço próprio reservado ao órgão.

Art. 10. Cabe ainda a(o) Ouvidor(a) Municipal:

I – exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;

II – recomendar a correção de procedimentos administrativos;

III – sugerir, quando cabível, a adoção de providências ou apuração de atos considerados irregulares ou ilegais;

IV – determinar, de forma fundamentada, o encerramento de manifestações;

V – manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;

VI – promover estudos e pesquisas objetivando o aprimoramento da prestação de serviços da Ouvidoria;

VII – solicitar a Controladoria Geral do Município o encaminhamento de procedimentos às autoridades competentes;

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

IX – elaborar relatório trimestral e anual das atividades da Ouvidoria;

X – incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento de suas atividades;

XI – outras atividades inerentes a auditoria municipal.

Art. 11. As denúncias recebidas pela Ouvidoria Municipal serão objeto de averiguação, desde que contenham os seguintes requisitos mínimos:

I - identificação do órgão/entidade e/ou do servidor público da Administração Municipal, cujo ato ou conduta tenha sido

apontado irregular ou contrário à ética ou à moralidade; e
II -fundamentação mínima que possibilite a averiguação dos fatos relatados, descrita de forma clara, simples e objetiva.

Art. 12. As denúncias recebidas pela Ouvidoria Municipal poderão ser encerradas quando:

I -não for da competência da Administração Pública Municipal;

II -não apresentar elementos mínimos indispensáveis a sua apuração;

III -o denunciante:

a)deixar de expor os fatos conforme a verdade;

b)deixar de proceder com lealdade, urbanidade e boa-fé;

c)agir de modo temerário; e

d)deixar de prestar as informações complementares no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 13. Na tramitação das manifestações recebidas devem ser observados os seguintes prazos:

I –Até 5 (cinco) dias úteis para a Ouvidoria Municipal registrar no sistema as manifestações recebidas, quando não for possível fazer o registro on-line simultaneamente à manifestação;

II –Até 30 (trinta) dias úteis para responder ao usuário do serviço público, prazo que poderá ser prorrogado de forma justificada uma única vez, por igual período;

Parágrafo Único. A Ouvidoria Municipal 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 úteis, prorrogáveis de forma justificada uma única vez, por igual período.

Art. 14. A Ouvidoria Municipal deverá elaborar, trimestralmente, relatório de gestão, que aponte falhas e proponha melhorias nas prestações de serviços públicos relativo às manifestações encaminhadas por usuários.

Art. 15. O relatório de gestão deverá indicar, ao menos:

I -o número de manifestações recebidas no ano anterior;

II -os motivos das manifestações;

III -a análise dos pontos recorrentes; e

IV -as providências adotadas pela administração pública nas soluções apresentadas.

Art. 16. O relatório de gestão deverá ser encaminhado à Prefeita e às Secretarias envolvidas, quando for o caso, e disponibilizado integralmente na internet.

Art. 17. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

São João da Baliza - RR, 07 de março de 2022.

LUIZA MAURA FARIA DE OLIVEIRA

Prefeita Municipal de São João da Baliza

Publicado por:

Katia da Silva Abade
Código Identificador:61E2E396

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima no dia 09/03/2022. Edição 1596

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amr/>