



7402

Folha n.º	02	do proc.
N.º	7402	de 2017
(a)	R	

Câmara Municipal de São Caetano do Sul

A(S) COMISSÃO(ÕES) DE:

*Justiça e Relações de
Finanças e Orçamento.*

07/11/2017

Senhor Presidente,

[Assinatura]
PRESIDENTE

PROJETO DE LEI

CRIA A OUVIDORIA DA CÂMARA MUNICIPAL EM SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, BEM COMO A FUNÇÃO DE CONFIANÇA DE OUVIDOR, ALTERA DISPOSITIVOS E ANEXOS DA LEI Nº 5.096, DE 26 DE SETEMBRO DE 2012, ALTERADA PELAS LEIS NºS 5.199, DE 25 DE JUNHO DE 2014, 5.491, DE 29 DE MARÇO DE 2017 E 5.536, DE 30 DE JUNHO DE 2017 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Artigo 1º - Fica criada a Ouvidoria da Câmara Municipal de São Caetano do Sul em sua estrutura organizacional, como unidade de assessoria subordinada ao Gabinete da Presidência, conforme Anexo I da presente Lei.

Artigo 2º - O artigo 5º da Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012, alterada pela Lei nº 5.199, de 25 de junho de 2014, passa vigorar com a seguinte redação:

“Artigo 5º - O Gabinete da Presidência, GP, conta ainda com as seguintes e subordinadas unidades de assessoria:

- I - Serviço de Informação ao Cidadão, SIC;
- II - Ouvidoria, OUV; e
- III - Assessoria da Presidência, ASP.”

Artigo 3º - A Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012 passa a vigorar acrescida do artigo 22-A, com a seguinte redação:

“Artigo 22-A - Compete à Ouvidoria da Câmara Municipal:

- I - exercer a função de representante do cidadão, contribuindo para a participação da sociedade nas atividades legislativas e administrativas do órgão;



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

- II - processar o recebimento, a triagem, a classificação, o atendimento ou distribuição às áreas competentes, das demandas encaminhadas à Ouvidoria;
- III - acompanhar as demandas encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para resposta e para comunicação ao interessado das providências adotadas em relação à solicitação;
- IV - auxiliar a Mesa Diretora na adoção de medidas para sanar eventuais violações, ilegalidades ou abusos constatados;
- V - disponibilizar as informações de interesse público;
- VI - facilitar o acesso aos serviços prestados ao cidadão, simplificando seus procedimentos;
- VII - receber sugestões, críticas, reclamações, elogios ou questionamentos sobre os serviços prestados pelo Poder Legislativo;
- VIII - divulgar os trabalhos do Poder Legislativo, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis;
- IX - identificar problemas no atendimento ao usuário;
- X - fortalecer a imagem institucional do Poder Legislativo junto à sociedade;
- XI - promover o intercâmbio de informações e manifestações com outras Ouvidorias Parlamentares;
- XII - exercer suas atividades em estrita observância às competências regimentais em vigor;
- XIII - cumprir as determinações da Presidência;
- XIV - elaborar relatórios trimestral e anual das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria.”



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

Artigo 4º - A Mesa Diretora da Câmara Municipal dará ampla divulgação da existência da Ouvidoria e suas respectivas atividades, por todos os veículos de comunicação existentes ou utilizados pela Casa, em especial por meio 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* oficial da Câmara Municipal em local de fácil visualização;
- III – garantia de acesso aos cidadãos à Ouvidoria da Câmara Municipal por meio de canais ágeis e eficazes, tais como:
 - a) acesso exclusivo à Ouvidoria por meio de página eletrônica da Câmara Municipal na rede mundial de computadores, contendo formulário específico para o registro de manifestações;
 - b) serviço de atendimento pessoal;
 - c) recebimento de manifestações por meio de telefone, correio, fax ou outro meio identificado para esse fim.

Artigo 5º - A Ouvidoria poderá ser acessada pela *internet*, ininterruptamente, no endereço eletrônico da Câmara Municipal (www.camarases.sp.gov.br), e, durante o expediente, na sede do Poder Legislativo, sem prejuízo do acesso por telefone ou qualquer outro meio de comunicação para fins de orientação.

Parágrafo único - São canais de comunicação da Ouvidoria da Câmara Municipal, o “Serviço de Informação ao Cidadão”, criado pela Resolução nº 994, de 03 de outubro de 2012, em atenção à Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 e o “Fale Conosco”.

Artigo 6º - A Ouvidoria da Câmara Municipal encaminhará resposta ao cidadão no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar do recebimento da manifestação, informando as providências e encaminhamentos adotados.

§ 1º - O prazo de que trata o “caput” poderá ser prorrogado por 10 (dez) dias, de acordo com a complexidade do assunto ou quando a demanda necessitar de encaminhamentos ou respostas de outros órgãos, devendo o cidadão ser informado sobre a prorrogação.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

§ 2º - Os órgãos internos da administração da Câmara Municipal terão prazo de até 10 (dez) dias para responder às requisições e solicitações feitas pelo Ouvidor, prazo este que poderá ser prorrogado por igual período, em razão da complexidade do assunto.

§ 3º - O não cumprimento do prazo previsto no parágrafo anterior deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 7º - A Ouvidoria da Câmara Municipal será composta de um Ouvidor, designado pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os servidores admitidos por concurso público, já pertencente ao quadro funcional, estável, com formação em nível superior, qualificação para o exercício da função e experiência administrativa no setor público, com mandato de 04 (quatro) anos correspondente ao período da legislatura, admitida sua recondução por mais 04 (quatro) anos.

Parágrafo único - O Presidente da Câmara poderá designar um suplente, que assumirá as funções do Ouvidor em seus impedimentos e ausências.

Artigo 8º - Compete ao Ouvidor:

- I - coordenar, administrar e avaliar as atividades da Ouvidoria, observando e fazendo observar o cumprimento da legislação e das normas específicas;
- II - orientar os serviços relativos às atividades da Ouvidoria, assegurando a sua uniformização, eficiência, coerência, zelando pelo controle de sua qualidade;
- III - apresentar ao Presidente relatórios das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria;
- IV - propor a realização de cursos e seminários;
- V - impedir a utilização político-partidária dos instrumentos sob sua coordenação;
- VI - encaminhar à Presidência queixas, críticas, reclamações, informações e observações sobre procedimentos de servidores;
- VII - propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria da Câmara Municipal; e



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

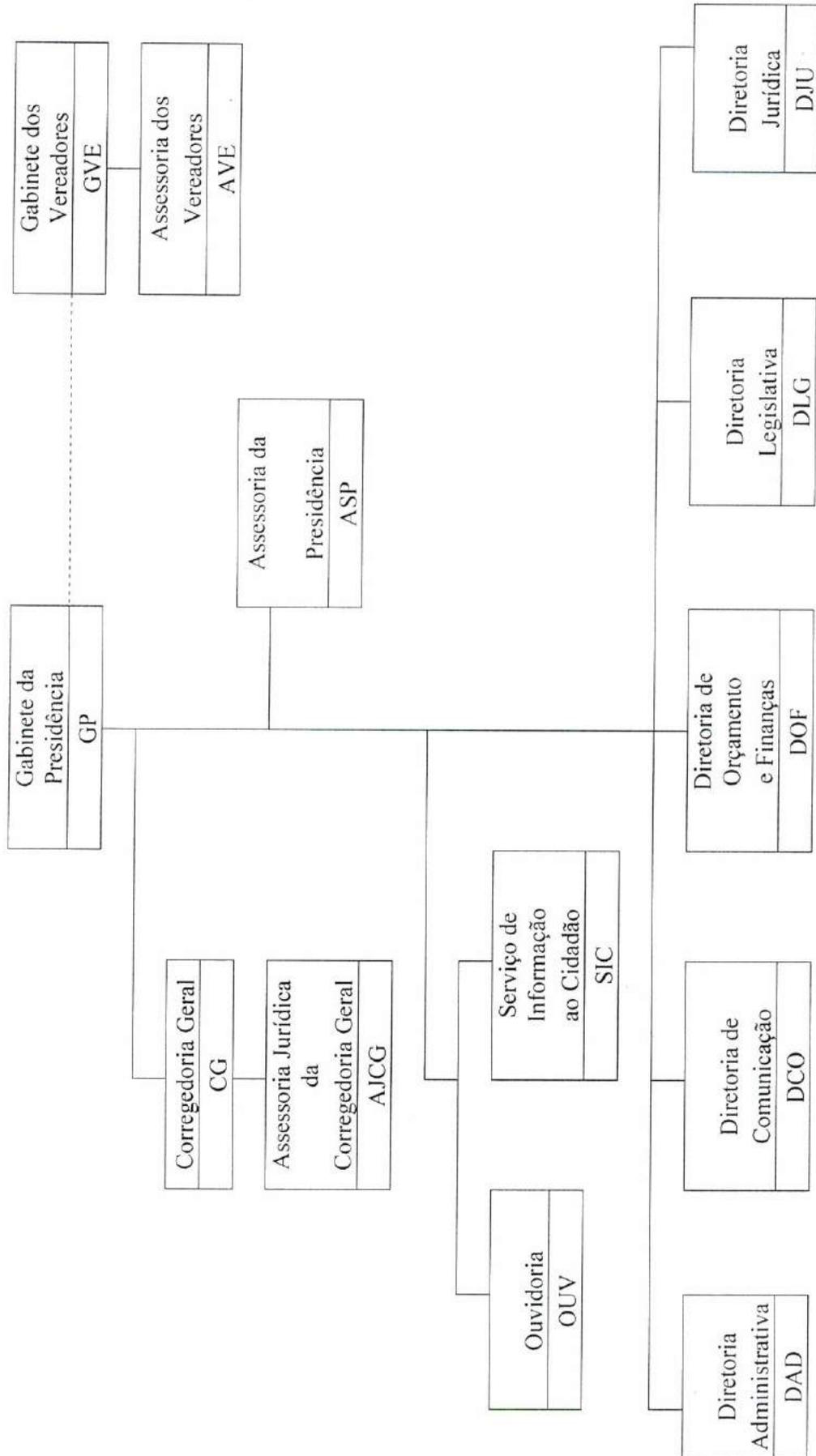
- VIII - dar conhecimento ao Presidente, quando as informações recebidas requerirem ações de caráter emergencial, que representem grave risco ao erário.
- Artigo 9º - O Ouvidor, no exercício de suas funções, poderá:
- I - requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;
 - II - solicitar a qualquer órgão informações e cópias de documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições, por meio da Presidência da Câmara Municipal.
- Artigo 10 - A Mesa da Câmara Municipal assegurará ao Ouvidor da Câmara Municipal estrutura física, técnica e administrativa, bem como oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento necessários ao desempenho de suas atividades.
- Artigo 11 - Fica criada no Anexo VIII da Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012 – Quadro das Funções Gratificadas, a função gratificada pelo exercício da função de Ouvidor da Câmara Municipal, em percentual entre 50% (cinquenta por cento) a 80% (oitenta por cento) da Referência E14.
- Artigo 12 - Os requisitos e as atribuições para o exercício da função em confiança de Ouvidor, constantes nos artigos 7º e 8º desta Lei, passam a fazer parte integrante do Anexo X da Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012.
- Artigo 13 - A Mesa Diretora da Câmara Municipal baixará os atos complementares necessários ao desempenho das atividades da Ouvidoria.
- Artigo 14 - As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de verba próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.
- Artigo 15 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 02 de janeiro de 2018, revogando-se as disposições em contrário.

207
6



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

**ANEXO I
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA**



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

*Câmara Municipal de São Caetano do Sul*

ANEXO VIII

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

(Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012)

QTDE	DENOMINAÇÃO	VALOR
01	Ouvidor	50% a 80% da Referência E14
14	Coordenador de Setor	10% a 30% da Referência E14
05	Coordenador de Seção	5% a 20% da Referência E14



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

ANEXO X

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS COMISSIONADOS OU DE CONFIANÇA

(Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012)

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Exigência: Nível Superior completo

Atribuições: Dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria Administrativa; ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a mesma; dar suporte às unidades organizacionais da diretoria; responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; representar ao Presidente para aplicação de penas disciplinares, nos termos da Lei; comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas demais eventos da Câmara, quando solicitado, assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência; emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; atender aos responsáveis pelas auditorias; apresentar ao Presidente o relatório bianual das atividades da Diretoria Administrativa; representar ao Presidente sobre aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da infraestrutura da Edilidade; abonar faltas e atrasos de servidores, desde que por motivo justo; organizar a escala de férias dos funcionários lotados na Diretoria Administrativa, submetendo-a à aprovação do Presidente; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, executar demais serviços quando determinados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados.

DIRETOR LEGISLATIVO

Exigência: Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Atribuições: dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria Legislativa; ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a mesma; dar suporte às unidades organizacionais da diretoria; responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; representar ao Presidente para aplicação de penas disciplinares, nos termos da Lei; comparecer às Sessões Ordinárias e Extraordinárias da Câmara, assessorando a Mesa Diretora nos assuntos de sua



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

competência; comparecer às audiências públicas, reuniões e demais eventos da Câmara, quando solicitado, assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência; emitir relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; atender aos responsáveis pelas auditorias; organizar a escala de férias dos seus funcionários submetendo-a à aprovação do Presidente; apresentar ao Presidente o Relatório bianual das atividades da Diretoria Legislativa; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, executar demais serviços quando determinados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados.

DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Exigência: Nível Superior completo

Atribuições: Dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria de Orçamento e Finanças; ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a mesma; dar suporte às unidades organizacionais da diretoria; responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; representar ao Presidente para aplicação de penas disciplinares, nos termos da Lei; dirigir todas as atividades de planejamento, supervisão, orientação, controle, assessoramento e execução de trabalhos, estudos, pesquisas, análises e relatórios relacionados com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com as normas emanadas do Tribunal de Contas e toda a legislação pertinente; dirigir a movimentação bancária financeira, assinando os respectivos cheques de pagamento, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal; comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas e demais eventos da Câmara, quando solicitado, assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência; emitir relatórios de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; atender aos responsáveis pelas auditorias; organizar a escala de férias dos seus funcionários submetendo-a à aprovação do Presidente; apresentar ao Presidente o Relatório bianual das atividades da Diretoria de Orçamento e Finanças; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, executar demais serviços quando determinados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

Exigência: Nível Superior completo

Atribuições: Dirigir, controlar e avaliar a execução das atividades inerentes à Diretoria de Comunicação; ter pleno domínio e conhecimento dos assuntos ligados a mesma; dar suporte

às unidades organizacionais da diretoria; responsabilizar-se de forma plena pelos eventuais problemas que nela possam ocorrer de forma a resolvê-los sem prejuízo para a mesma e demais unidades da Câmara Municipal; acompanhar os servidores que se encontram sobre a sua orientação nas necessidades diárias e procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; representar ao Presidente para aplicação de penas disciplinares, nos termos da Lei; fixar a política de Comunicação Social do Legislativo, ouvida a Mesa Diretora da Câmara Municipal, em todas as áreas abrangidas por esta atividade, ou seja, Relações Públicas, Imprensa (Mídias Impressa e Eletrônica), Marketing Público, Publicidade & Propaganda; planejar, coordenar, orientar e determinar a execução de atividades referentes à política de Comunicação Social estabelecida pela Casa; promover a imagem institucional do Legislativo e coordenar todas as ações levadas a cabo nesse sentido; responder pela produção de todo o material informativo (impresso e/ou eletrônico); orientar o Cerimonial do Legislativo em suas ações gerais e específicas; comparecer às Sessões Plenárias, audiências públicas e demais eventos da Câmara, quando solicitado, assessorando o Presidente nos assuntos de sua competência; emitir relatórios de prestação de contas da respectiva diretoria sempre que solicitado pela Presidência; atender aos responsáveis pelas auditorias; organizar a escala de férias dos seus funcionários submetendo-a à aprovação do Presidente; apresentar ao Presidente o Relatório bianual das atividades da Diretoria de Comunicação; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; e, executar demais serviços quando determinados pelo Presidente, compatíveis com suas atribuições, mesmo que aqui não especificados.

DIRETOR JURÍDICO

Exigência: Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Atribuições: Dirigir a execução dos serviços afetos à Diretoria Jurídica, dando suporte às suas unidades organizacionais; assessorar o Presidente nos assuntos de sua competência; acompanhar os servidores que se encontram sob sua orientação nas necessidades diárias, procurando solucionar de forma rápida e eficaz os assuntos por eles abordados; representar ao Presidente para aplicação de penas disciplinares, nos termos da Lei; emitir ou determinar a confecção de pareceres sob a ótica jurídica nos assuntos pertinentes a sua área de atuação; cientificar e orientar os setores competentes sempre que houver criação, alteração ou supressão nas normas legais atinentes à Administração Pública; gerenciar prazos, publicações, documentos e processos a serem enviados ao Tribunal de Contas e Ministério Público afetos à Diretoria Jurídica, atendendo as determinações legais; representar ao Presidente sobre a aquisição de livros, revistas e



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

publicações especializadas de interesse do Acervo Técnico e Legislativo da Câmara; organizar a escala de férias dos seus funcionários submetendo-a à aprovação do Presidente; apresentar ao Presidente o relatório bianual das atividades da Diretoria Jurídica; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; executar outros serviços que lhe forem determinados pelo Presidente, inerentes às suas funções.

CORREGEDOR GERAL

Exigência: Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Atribuições: Receber as reclamações e denúncias, relativas à legalidade, oportunidade e conveniência de atos administrativos praticados; determinar o processamento das reclamações e denúncias que atendam aos requisitos de admissibilidade, instaurando procedimento apuratório preliminar ou sindicância quando evidenciada a existência de indícios de infração; propor o arquivamento sumário das reclamações e denúncias anônimas, apócrifas ou abrangidas pela prescrição e daquelas que, mediante análise preliminar, sejam manifestamente improcedentes ou desprovidas de elementos mínimos para a sua compreensão ou seu processamento ou que descrevam fato que não caracterize infração disciplinar; propor a instauração de processo administrativo disciplinar, após a conclusão de sindicância, que poderá ser dispensada, em razão de elementos já conhecidos em procedimento preliminar ou de autoria e materialidade comprovadas; propor e promover a realização de correções, diante da verificação de fatos graves ou relevantes que as justifiquem ou que devam ser prevenidos, podendo adotar as medidas cautelares necessárias, urgentes e adequadas ou propor a implementação das medidas cabíveis para suprir ou prevenir as necessidades ou deficiências constatadas ou de ocorrência provável; promover de ofício, *ad referendum* do Presidente da Câmara, em caso de urgência e relevância, quaisquer medidas, preventivamente, visando à eficácia e ao bom desempenho das unidades organizacionais da Câmara Municipal; convocar empregado público, através da Diretoria ou Assessoria a que estiver subordinado, para prestar depoimentos, assim como convidar pessoas não integrantes do quadro funcional da Câmara Municipal, a comparecerá Corregedoria para esclarecimentos em procedimentos apuratórios preliminares, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares; propor ao Presidente da Câmara Municipal, a nomeação de comissão processante, sob sua presidência, mediante exposição de motivos; propor ao Presidente da Câmara a edição de atos normativos destinados ao aperfeiçoamento das atividades das unidades organizacionais da Câmara Municipal, em decorrência de desconformidades apuradas no curso de correções ou de processo disciplinar; propor a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar por exigência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo ou de determinação judicial; requisitar às Diretorias, nos autos de sindicância e processo disciplinar, informações a respeito dos reclamados ou denunciados, exames periciais ou documentos, sigilosos ou não, imprescindíveis ao esclarecimento de processos ou procedimentos submetidos à apreciação da Corregedoria Geral; propor a constituição de comissões ou grupos de trabalho com prazo determinado, para a coleta de dados necessários ao bom desempenho das atividades da Corregedoria Geral; delegar, nos limites legais, aos assessores expressamente indicados, atribuições



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

sobre questões específicas da Corregedoria Geral; proferir despachos preliminares, instaurar diligências e determinar a realização de atos que visem à busca de informações a respeito dos fatos constantes de reclamações e denúncias protocoladas diretamente na Corregedoria Geral, podendo solicitar informações às autoridades constituídas; estabelecer interlocução, em assuntos de natureza administrativa, técnica ou processual, com as Diretorias da Câmara Municipal; zelar pela razoável duração do processo disciplinar; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Presidente, inerentes às suas funções.

ASSESSOR JURÍDICO DA CORREGEDORIA GERAL

Exigência: Bacharel em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Atribuições: Examinar processos administrativos de competência da Corregedoria Geral; acompanhar o Corregedor Geral nas diligências e atividades a serem desenvolvidas pela Corregedoria Geral ou promover as diligências que lhe sejam acometidas; colacionar a legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas às atividades da Corregedoria; elaborar as minutas de atos administrativos ou normativos da competência da Corregedoria Geral da Câmara Municipal ou a serem propostas por ela; cumprir, pessoalmente, missões especiais que lhe forem atribuídas pelo Corregedor Geral; executar suas atribuições, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desenvolver outras atividades correlatas por determinação do Corregedor Geral ou do Presidente da Câmara, ainda que aqui não especificadas.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Exigência: Nível superior completo ou em curso

Atribuições: Estabelecer, em conjunto com o Presidente, as diretrizes de trabalho do Gabinete da Presidência; chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços do Gabinete; coordenar a assessoria do Presidente da Câmara, interna e externamente à Edilidade, em todas as atividades parlamentares e políticas, garantindo que as diretrizes de trabalho, o planejamento político-estratégico e a execução das diversas ações sejam alcançados; assessorar o Presidente nos atos relacionados aos servidores da Câmara; assessorar o Presidente na supervisão dos trabalhos de todas as Diretorias e respectivos setores da Câmara, de forma integrada e permanente; observar e fazer cumprir as determinações do Presidente; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções designadas pelo Presidente, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

CHEFE DE GABINETE DE VEREADOR

Exigência: Nível superior completo ou em curso

Atribuições: Planejar as atividades relacionadas à definição de metas e estratégias a serem adotadas no Gabinete, bem como estabelecer uma logística de ações parlamentares e políticas; estabelecer canais de comunicação entre o Gabinete de Vereador, o Legislativo e os demais órgãos de administração pública, de qualquer esfera e nível de governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse da cidade; chefiar, orientar e supervisionar todos os serviços realizados no Gabinete, mediante organização e controle das ações desenvolvidas; analisar informações de interesse do Vereador com o objetivo de subsidiar a tomada de decisão; acompanhar o Vereador e representá-lo em cerimônias oficiais e eventos políticos, dentro dos parâmetros de representatividade político-partidária do parlamentar, quando designado; assessorar o Vereador nos atos relacionados aos servidores do Gabinete; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções designadas pelo Vereador, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Assessorar o Vereador em matérias relacionadas às atividades parlamentares e nos trabalhos legislativos das sessões plenárias, audiências públicas e demais reuniões; promover estudos e aperfeiçoamento das matérias que precedem os projetos de iniciativa parlamentar, pesquisando e confrontando sua aplicação em outros municípios; encaminhar ao Setor de Redação as proposições de iniciativa do Vereador e acompanhar os respectivos trâmites regimentais; assessorar os trabalhos do Vereador quando integrante de Comissões Permanentes ou Temporárias; encaminhar aos órgãos de imprensa os trabalhos legislativos do Vereador; representar o Vereador em cerimônias oficiais e eventos políticos, quando designado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções determinadas pelo Vereador, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.



Câmara Municipal de São Caetano do Sul
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Assessorar o Presidente propondo medidas de modernização que permitam a racionalização e aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Legislativo; opinar, obrigatória e conclusivamente, em todos os processos que devam ser submetidos à consideração do Presidente, de forma a permitir a rápida assimilação do assunto e segura decisão; introduzir e coordenar inovações em suas atividades e no que se relacionar com a execução dos serviços do Legislativo; representar o Presidente, quando designado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções determinadas pelo Presidente, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

ASSESSOR DA MESA DIRETORA

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Assessorar a Mesa Diretora nas sessões plenárias e nos seus recessos parlamentares; participar das sessões ordinárias e extraordinárias e reuniões da Mesa Diretora, desenvolvendo as atividades de assessoramento que lhe forem requisitadas; prestar apoio aos trabalhos desenvolvidos pelos membros da Mesa Diretora, no desempenho das suas atribuições institucionais; realizar estudos e pesquisas sobre assuntos abrangidos pela área de competência da Mesa Diretora da Câmara; assessorar os membros da Mesa Diretora na elaboração de relatórios sobre as atividades do Poder Legislativo; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções designadas pelos membros da Mesa Diretora, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

ASSESSOR POLÍTICO DA PRESIDÊNCIA

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Assessorar o Presidente, com a coordenação do Chefe de Gabinete, nas relações entre o Poder Legislativo, órgãos da sociedade civil e administração pública municipal, estadual e federal; assessorar o Presidente da Câmara, interna e externamente à Edilidade, em todas as atividades políticas; requerer informações, no sentido de auxiliar o Presidente na tomada de decisões políticas; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções designadas pelo Presidente, ainda que aqui não



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

ASSESSOR POLÍTICO DE VEREADOR

Exigência: Nível superior completo

Atribuições: Assessorar politicamente o Vereador e o Chefe de Gabinete em assuntos estratégicos e especiais; elaborar recomendações sobre processos de natureza política; estabelecer, quando solicitado pelo Vereador, um fluxo permanente de informações entre os diversos órgãos públicos; propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes; atuar junto à comunidade, verificando a implantação das políticas públicas municipais; tratar diretamente com munícipes assuntos que possam melhorar as condições sociais da população; acompanhar as reivindicações feitas através de indicações e requerimentos aprovados em plenário e encaminhados aos órgãos públicos; relatar ao Chefe de Gabinete as medidas necessárias para atendimento das reivindicações dos munícipes; fornecer subsídios ao Assessor Parlamentar para elaboração de proposições de interesse público; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática disponibilizados pela Câmara Municipal; desempenhar outras funções designadas pelo Vereador, ainda que aqui não especificadas, desde que pertinentes a sua área de atuação e nos termos das normas estabelecidas pela Edilidade.

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

OUVIDOR

Exigência: Servidor admitido por concurso público, já pertencente ao quadro funcional da Câmara Municipal, estável, com formação em nível superior, qualificação para o exercício da função e experiência administrativa no setor público.

Designação e Mandato: Servidor designado pela Mesa Diretora, com mandato de 04 (quatro) anos correspondente ao período da legislatura, admitida a recondução por igual período.

Atribuições: Coordenar, administrar e avaliar as atividades da Ouvidoria, observando e fazendo observar o cumprimento da legislação e das normas específicas; orientar os serviços relativos às atividades da Ouvidoria, assegurando a sua uniformização, eficiência, coerência, zelando pelo controle de sua qualidade; apresentar o Presidente relatórios das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria; propor a realização de cursos e seminários; impedir a utilização político-partidária dos instrumentos sob sua coordenação; encaminhar à Presidência queixas, críticas, reclamações, informações e observações sobre procedimentos de servidores; propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria da Câmara Municipal e dar



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

conhecimento ao Presidente, quando as informações recebidas requeiram ações de caráter emergencial, que representem grave risco ao erário.

JUSTIFICATIVA

A presente propositura visa criar a Ouvidoria da Câmara Municipal, em razão dos apontamentos realizados pelo Tribunal de Contas nos relatórios das contas desta Edilidade, relativas aos exercícios de 2015 e 2016, nos quais foi consignada a inexistência do serviço de Ouvidoria (cópia anexa).

Para sanar a irregularidade apontada, foram feitas pesquisas em diversos órgãos públicos, inclusive na Biblioteca Digital da Câmara dos Deputados (<http://bd.camara.gov.br>), onde encontramos uma Cartilha de Orientação para a Criação de Ouvidorias Legislativas Municipais (cópia anexa).

Destacamos do texto contido na referida cartilha: *“A Ouvidoria é um espaço para o cidadão interagir com as políticas públicas, um instrumento democrático de controle e avaliação que permite acompanhar, comentar, sugerir e elogiar a atuação política dos representantes do povo, contribuindo para a construção e o fortalecimento da democracia, com ética e transparência.”*

Com efeito, a Constituição Federal em seu artigo 37 determina que a administração pública obedeça aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. O inciso I do parágrafo 3º do mesmo artigo é ainda mais direto, conforme abaixo:

“Artigo 37 -

.....

§ 3º - A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente:

- I – as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;”

A criação da Ouvidoria na Câmara Municipal estreitará a comunicação entre a sociedade e o Poder Legislativo, permitindo que o cidadão manifeste seu pensamento, interferindo diretamente nas decisões do poder público e legitimando a democracia. A existência das ouvidorias públicas comprova que a população reclama um novo modelo de gestão governamental, que saiba priorizar o respeito à diversidade



Câmara Municipal de São Caetano do Sul

humana e às demandas do cidadão, principalmente aquelas relacionadas aos direitos fundamentais.

Dessa forma, a Ouvidoria será, juntamente com o “SIC” e o “Fale Conosco”, mais um canal de comunicação entre o cidadão e o Poder Legislativo, o órgão interlocutor entre o poder público e a sociedade, recebendo sugestões, comentários, reclamações e incentivando a participação popular. E o Ouvidor representará o cidadão, atuando na defesa de seus interesses.

Para exercer as competências relativas à Ouvidoria, o projeto prevê a criação da função de confiança de Ouvidor, a ser exercida por funcionário já aprovado em concurso público, pertencente ao quadro funcional da Edilidade, estável, com formação em nível superior, qualificação para o exercício da função e experiência administrativa no setor público, com mandato de 04 (quatro) anos correspondente ao período da legislatura, podendo ser reconduzido por mais 04 (quatro) anos.

O projeto, uma vez aprovado, possibilitará não só atender à exigência do Tribunal de Contas, que apontou nos relatórios das contas dos exercícios de 2015 e 2016, a inexistência de Ouvidoria nesta Casa de Leis, mas também contribuirá para o aperfeiçoamento de nosso modelo de gestão, em respeito ao princípio da transparência e eficiência do serviço público.

Ante o exposto, apresentamos o projeto em apreço, aguardando seu acolhimento pelos nobres pares e futura aprovação pelo Plenário desta Casa.

Plenário dos Autonomistas, 07 de novembro de 2017.

MESA DIRETORA

ECLERSON PIO MIELO
Presidente

MAURICIO FERNANDES DA CONCEIÇÃO
1º Secretário

MOACIR LEITE GOMES RUBIRA
2º Secretário

ANEXOS

PROCESSO

Nº 7402/17



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO DF-7.2

Fl. 02
TC-15800/81
Contas Anuais



2.1 ANÁLISE DO CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS LEGAIS

Até ao momento "ante" da Câmara de Vereadores as perquisições e
procurações feitas frequentes da população, nas remunerações
prestadas pelos servidores, de relatório de presença mensal
e dos atos de admissão e demissão de
servidores das Resoluções e Atos de Edilidade;

Atividade de serviço de ouvidoria;



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
2ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO - DF-2.2



original acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: YGLD-KETD-5RHN-6BZS

• TRANSPARENCIA, tratado no TC-25842/026/16
(Arquivo 72):

Destacamos os seguintes apontamentos no relatório da inspeção realizada:

- ✓ Não existe a previsão da(s) autoridade(s) que podem classificar a informação quanto ao grau de sigilo;
- ✓ O site não disponibiliza dados na web de forma estruturada;
- ✓ O site não disponibiliza dados na web em formatos estruturados e não-proprietários;
- ✓ O Portal não é efetuado por meio de atalho em imagem gráfica (ícone) constante da página inicial do seu respectivo sítio;
- ✓ O E-SIC não apresenta possibilidade de acompanhamento posterior do pedido;
- ✓ Não há relatórios estatísticos de atendimentos realizados pelo Serviço de Atendimento ao Cidadão (SIC) presencial e eletrônico contendo número de atendimentos e prazo médio de atendimento dos pedidos;
- ✓ Não foi implantado na entidade serviço de Ouvidoria;

dt
L



OUVIDORIA PARLAMENTAR O QUE É? PARA QUE SERVE?

Ouvidoria Parlamentar da Câmara dos Deputados

2010

Biblioteca Digital da Câmara dos Deputados
Centro de Documentação e Informação
Coordenação de Biblioteca
<http://bd.camara.gov.br>

"Dissemina os documentos digitais de interesse da atividade legislativa e da sociedade."

2010
R

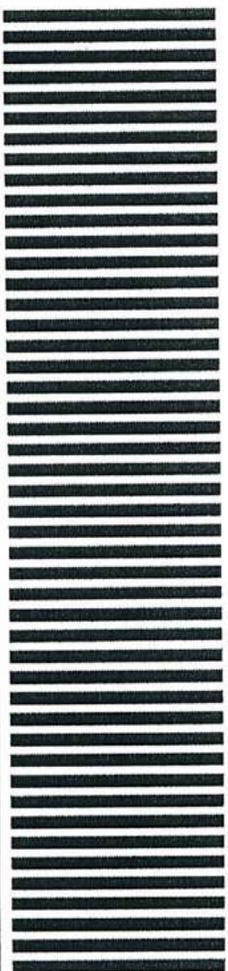
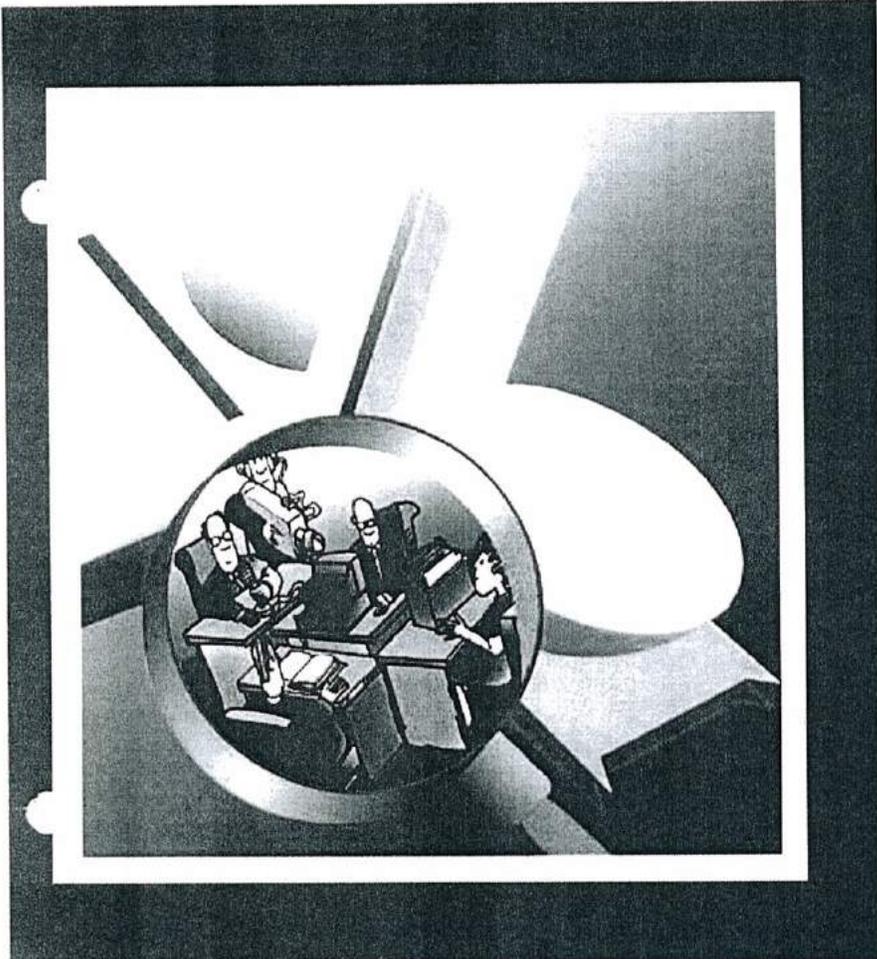


Câmara dos Deputados

ação parlamentar

OUVIDORIA PARLAMENTAR

O que é? Para que serve?



Ouvidoria Parlamentar
.....Brasília I 2010

Mesa da Câmara dos Deputados
53ª Legislatura – 4ª Sessão Legislativa
2010

Presidente

Michel Temer

1º Vice-Presidente

Marco Maia

2º Vice-Presidente

Antonio Carlos Magalhães Neto

1º Secretário

Rafael Guerra

2º Secretário

Inocêncio Oliveira

3º Secretário

Odair Cunha

4º Secretário

Nelson Marquezelli

Suplentes de Secretário

1º Suplente

Marcelo Ortiz

2º Suplente

Giovanni Queiroz

3º Suplente

Leandro Sampaio

4º Suplente

Manoel Junior

Diretor-Geral

Sérgio Sampaio Contreiras de Almeida

Secretário-Geral da Mesa

Mozart Vianna de Paiva

24
R



Câmara dos
Deputados

Ouvidoria Parlamentar

Ouvidoria Parlamentar O que é? Para que serve?

Cartilha de orientação para a
criação de Ouvidorias Legisla-
tivas Municipais.

Centro de Documentação e Informação
Edições Câmara
Brasília | 2010



CÂMARA DOS DEPUTADOS

DIRETORIA LEGISLATIVA

Diretor: Afrísio Vieira Lima Filho

CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Diretor: Adolfo C. A. R. Furtado

COORDENAÇÃO EDIÇÕES CÂMARA

Diretora: Maria Clara Bicudo Cesar

Projeto gráfico Racsow

Diagramação Pablo Braz

Capa/ilustrações Racsow

Câmara dos Deputados

Centro de Documentação e Informação – Cedi

Coordenação Edições Câmara – Coedi

Anexo II – Praça dos Três Poderes

Brasília (DF) – CEP 70160-900

Telefone: (61) 3216-5809; fax: (61) 3216-5810

edicoes.cedi@camara.gov.br

SÉRIE
Ação parlamentar
n. 412

Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)
Coordenação de Biblioteca. Seção de Catalogação.

Ouvidoria parlamentar : O que é? Para que serve? – Brasília : Câmara dos Deputados,
Edições Câmara, 2010.
48 p. – (Série ação parlamentar ; n. 412)

ISBN 978-85-736-5664-0

1. Brasil. Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Ouvidoria Parlamentar. 2. Ouvidoria, Brasil. I. Série.

CDU 342.53:351.941(81)

ISBN 978-85-736-5664-0 (brochura)

ISBN 978-85-736-5665-7 (e-book)

Sumário



Ouvidoria Parlamentar – Biênio 2009/2010	5
Palavra do Ouvidor – Deputado Mário Heringer.....	7
Breve histórico das Ouvidorias Públicas	9
Ouvidoria Parlamentar: O que é? Para que serve?.....	11
A Ouvidoria Parlamentar da Câmara dos Deputados.....	17
Como criar uma Ouvidoria Legislativa Municipal	21
Perguntas frequentes e orientações.....	31
ANEXOS	
Legislação que criou a Ouvidoria Parlamentar da Câmara dos Deputados	39
Regimento Interno da Câmara dos Deputados	43
Perfil do Deputado Mário Heringer – Ouvidor Parlamentar da Câmara dos Deputados	47

Ouvidoria Parlamentar – Biênio 2009/2010

Ouvidor Parlamentar	Deputado Mário Heringer
Chefe de Gabinete	Ruy dos Santos Siqueira
Pesquisa, Elaboração e Revisão	Cleunice dos Santos

Equipe da Ouvidoria Parlamentar

Ana Lúcia Grossmann
Ana Talita da Silva Oliveira
Antonio Fernando Terra Rios da Silveira
Cleunice dos Santos
Daniel Firmino do Nascimento
Felipe Rode Guimarães
Graziela Mazzini
Hellen Braga do Nascimento
Luan Miguel Araujo
Margarete de Oliveira Silva
Maria de Lourdes de Sousa Martins
Marisete Chaves de Oliveira
Patrícia Santos
Regina Bezerra da Silva Fontes
Ruy dos Santos Siqueira
Terezinha Vilas Boas Macedo
Vera Lúcia de Campos Matos

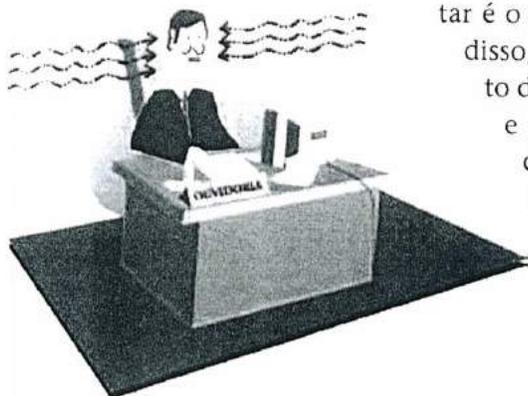
Contatos com a Ouvidoria Parlamentar

Câmara dos Deputados
Anexo II – Térreo – Ala C – Sala 40
71.190-000 / Brasília – DF
Telefones: (61)3215-8501/04 – Fax: (61)3215-8505
e-mail: ouvidoria.parlamentar@camara.gov.br
site: www.camara.gov.br

Palavra do Ouvidor - Deputado Mário Heringer

Ouvidoria Parlamentar é um instrumento democrático de controle e avaliação que permite acompanhar, sugerir e comentar a atuação política dos representantes do povo, contribuindo para a construção e fortalecimento da democracia, com ética e transparência". (Deputado Mário Heringer, Ouvidor Parlamentar da Câmara dos Deputados)

Antigamente – e isso não faz muito tempo – no Brasil a relação entre eleitores e eleitos começava e terminava nas urnas. Era como se, após o voto depositado, desaparecesse o vínculo entre os cidadãos e os escolhidos. Hoje, os tempos são outros e a ligação entre a sociedade e os políticos começa nas urnas e se prolonga por todo o mandato. O cidadão tem a oportunidade de acompanhar o desempenho do seu deputado, de quem espera atuação em defesa do interesse coletivo e popular. E o Poder Legislativo se tornou mais transparente e acessível. A



criação da Ouvidoria Parlamentar é o exemplo mais notável disso, porque é instrumento de participação popular e sua importância vem crescendo cada dia um pouco mais, avançando gradativamente, e suas atribuições também são mais compreendidas.



22
K

A criação de uma Ouvidoria Parlamentar estreita a comunicação entre a sociedade e o Poder Legislativo, permitindo que o cidadão participe do processo de elaboração e discussão das leis do país. É uma maneira eficaz de demonstrar compromisso e comprometimento com a sociedade.

A Ouvidoria Parlamentar da Câmara dos Deputados, criada em 2001, se aproxima de seu 10º aniversário reconhecida como o principal espaço de diálogo entre a sociedade e o Parlamento. Ao criá-la, em iniciativa pioneira no Poder Legislativo, na gestão do ex-Deputado Aécio Neves, a Câmara dos Deputados deu uma grande demonstração de ser o maior espaço de acessibilidade ao público. É por meio das ouvidorias que o cidadão manifesta seu pensamento, interferindo diretamente nas decisões do poder público e legitimando a democracia.

A existência das ouvidorias públicas comprova que a população reclama um novo modelo de gestão governamental, que saiba priorizar o respeito à diversidade humana e às demandas do cidadão, principalmente àquelas relacionadas aos direitos fundamentais.

É necessário por fim a dois estigmas que impedem o crescimento das Ouvidorias. O primeiro é imaginar que elas são apenas um “muro de lamentações”, e o segundo, que são fontes de preocupações corporativas e foco estimulador do denunciismo. A instalação de Ouvidorias não deve representar um obstáculo, mas a concretização dos ideais de cidadania e democracia, aproximando a instituição dos cidadãos.

*Deputado MÁRIO HERINGER
Ouvidor Parlamentar*

Breve histórico das Ouvidorias Públicas

As Ouvidorias Públicas têm sua primeira experiência na Suécia do século XIX, em 1809, na figura do "Ombudsman". A função do 'ombudsman' era receber e dar encaminhamento às queixas dos cidadãos contra os órgãos da administração pública (era uma espécie de agente de justiça). A expressão 'ombudsman', de origem sueca, é o resultado da união da palavra "ombud", que significa 'representante', e da palavra "man", homem. Então, a definição tradicional do Ouvidor/Ombudsman é representante do cidadão e de seus interesses junto às instituições.

No Brasil, a idéia do Ouvidor-Geral remonta o período colonial. Em 1549 Tomé de Sousa (Governador-Geral do Brasil) nomeou



...ação parlamentares

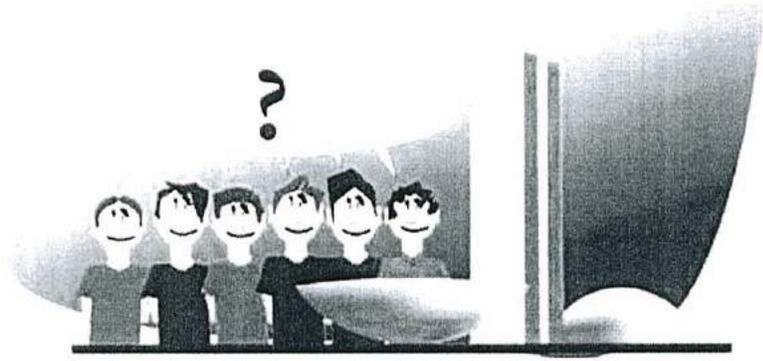
Pero Borges o primeiro Ouvidor-Geral do Brasil, com a incumbência de atuar como juiz em nome do rei de Portugal. Naquela época o rei designava uma pessoa de sua confiança para ouvir e controlar as reclamações da população, com a função de aplicar a lei e evitar o contato do soberano com o povo. Ou seja, na prática o ouvidor-geral não era o representante do cidadão diante do poder público, como é hoje. Ao contrário, atendia aos interesses do soberano, relatando o que acontecia na Colônia.

Hoje em dia, a Ouvidoria reflete outra realidade. Atualmente, o termo é usado para designar o canal de comunicação entre o cidadão e o poder público. E o Ouvidor representa o cidadão, atuando na defesa de seus interesses. A figura do Ouvidor, ou ombudsman, está identificada com a proteção aos direitos individuais. E a Ouvidoria é o órgão interlocutor entre o poder público e a sociedade, recebendo sugestões, comentários, críticas, denúncias e incentivando a participação popular.

Este ano de 2009 é um ano especial para as ouvidorias de todo o mundo, porque comemoramos 200 anos da criação do primeiro ouvidor da história, o Ombudsman na Suécia, no ano de 1809. Podemos considerar a Ouvidoria “uma jovem de 200 anos”, porque, apesar de estar comemorando dois séculos de vida, muito resta por fazer, para consolidar seu papel na construção e fortalecimento da cultura da cidadania, como, por exemplo, a criação de maior número de Ouvidorias Legislativas Estaduais e Municipais.

Ouvidoria Parlamentar: O que é? Para que serve?

“Para que a missão da ouvidoria se torne real é necessário que ela desenvolva seu trabalho na perspectiva de construir uma sociedade mais justa”. (Eliana Pinto – Ouvidora-Geral da União)



A Ouvidoria é um espaço criado para o cidadão interagir com as políticas públicas. A criação de Ouvidorias Parlamentares é o reflexo das aspirações populares por maior participação e conhecimento da atuação do Poder Legislativo. É um instrumento democrático de controle e avaliação que permite acompanhar, comentar, sugerir e elogiar a atuação política dos representantes do povo, contribuindo para a construção e o fortalecimento da democracia, com ética e transparência. É uma ferramenta de

ouvidoria parlamentar



11

consolidação da soberania e participação popular, onde o Ouvidor representa os interesses do cidadão junto à instituição.

A Ouvidoria é um espaço de cidadania. Você pode participar enviando sugestões, comentários, dúvidas e solicitações.

O que é uma Ouvidoria Parlamentar?

- É o canal de comunicação direta entre a sociedade (cidadão) e o Poder Legislativo (deputados).
- É a voz da sociedade, o porta-voz do cidadão junto ao Poder Legislativo;
- Por meio da Ouvidoria Parlamentar, a população contribui para aprimorar a qualidade dos serviços que o Legislativo oferece.
- É uma espécie de 'termômetro', recebendo e analisando os comentários sobre a opinião que a sociedade tem da atuação parlamentar.
- É o canal de comunicação que permite ao cidadão – com sugestões e comentários – colaborar com a qualidade do serviço prestado.
- É uma porta aberta para a cidadania.

Para que serve uma Ouvidoria Parlamentar?

- Para consolidar a democracia e fortalecer a cidadania, incentivando a participação popular.
- Para receber e analisar as demandas enviadas pelos cidadãos (solicitações, sugestões, comentários, elogios) e buscar soluções, tendo em vista aprimorar a prestação do serviço público.
- Para assegurar ao cidadão o atendimento de suas reivindicações.

33-A
R

- Para levar ao conhecimento dos integrantes do Poder Legislativo o pensamento, os anseios e as necessidades dos cidadãos e auxiliar os parlamentares no processo legislativo (apresentação, discussão e votação de proposições em plenário e nas comissões temáticas).
- Para contribuir e melhorar a qualidade dos serviços prestados pelo Legislativo à população, sugerindo e recomendando providências.
- A existência de uma Ouvidoria Parlamentar estreita a relação entre a sociedade e o Poder Legislativo, permitindo que o cidadão participe do processo de elaboração e discussão das leis do país.

Quem é o Ouvidor Parlamentar e como trabalha?

- O Ouvidor Parlamentar é o representante do cidadão no Poder Legislativo, a 'ponte' entre a sociedade e o poder público.
- Defende os interesses do cidadão e da instituição parlamentar, difundindo o papel do Legislativo e de seus integrantes.
- É um agente de transformação social e promotor da cidadania, facilitando a comunicação entre o poder público e a sociedade.
- Suas atribuições estão fundamentadas em princípios éticos.
- O Ouvidor recebe, analisa e encaminha para deliberação as manifestações dos cidadãos, sempre buscando soluções.
- O Ouvidor Parlamentar pode ser um servidor público, um cidadão indicado pelo Presidente do Poder Legislativo estadual ou municipal, comprometido com os interesses da sociedade.



- No caso da Câmara dos Deputados, o Ouvidor Parlamentar é um Deputado Federal indicado pelo Presidente da Câmara, mas que está atento às reivindicações populares.

“O Ouvidor não pode apenas ouvir, mas deve apontar caminhos e alternativas.”



Cabe ao Ouvidor Parlamentar:

- Aprimorar o andamento das demandas da população e transformar a Ouvidoria Parlamentar no canal de contato dos cidadãos.
- Ser o mediador entre a sociedade e os deputados, o “canal político” que liga o cidadão ao parlamentar.
- Exercer função articuladora, mediadora, propondo políticas públicas para melhorar a comunicação com a sociedade.
- Representar a Instituição e, ao mesmo tempo, possuir o “olhar do cidadão”, atuando de maneira propositiva.

- Contribuir para o fortalecimento do Poder Legislativo, divulgando o verdadeiro papel da instituição, que é o de representar os interesses da população, votar proposições legislativas, fiscalizar os atos do Poder Executivo e contribuir para o fortalecimento da democracia e de uma cultura da cidadania.
- Orientar o cidadão sobre o processo legislativo.
- O trabalho de esclarecimento da verdade dos fatos e a ajuda na interpretação dos mesmos concorrem para o fortalecimento desta Instituição. Ressalte-se o trabalho educativo a ser realizado, uma vez que qualquer resposta encaminhada ao cidadão, independente do assunto, pode e deve incentivar o acompanhamento do trabalho dos parlamentares.



A Ouvidoria Parlamentar da Câmara dos Deputados

“A Ouvidoria não pode se limitar a ouvir a população. Tem que dar respostas”. (Dep. Mário Heringer – Ouvidor Parlamentar)

A Ouvidoria Parlamentar é órgão consultivo da Presidência da Câmara dos Deputados, integrante da estrutura administrativa, criada para ser o canal de comunicação entre o Legislativo e a sociedade, com o compromisso de reduzir a distância entre o Poder Legislativo e o cidadão.

Instituída pela Resolução da Câmara dos Deputados nº 19, de 2001, tem como atribuições receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as solicitações, reclamações e sugestões formuladas pela sociedade civil.

O Ouvidor Parlamentar é um deputado indicado pelo presidente da Câmara dentre os demais deputados federais e escolhido por acordo entre os partidos políticos, para um mandato de dois anos consecutivos. O atual Ouvidor, indicado para o biênio 2009/2010, é o **Deputado Federal Mário Heringer** (PDT-MG).

Por intermédio da Ouvidoria, o cidadão manifesta suas opiniões e contribui para o aprimoramento do Legislativo. Essas manifestações, quando ocorrem repetidamente, são encaminhadas ao Presidente da Câmara, aos Líderes dos Partidos Políticos, aos



Deputados Federais e às Comissões para que tenham ciência da opinião da sociedade de determinado tema.

Fruto de uma nova concepção de gestão pública, na qual o cidadão é o co-autor da construção de sua história, a Ouvidoria Parlamentar surge como instrumento para auxiliar o cidadão no controle, na avaliação e no acompanhamento da administração pública que, por sua vez, tem o dever constitucional de respeitar os princípios da moralidade, legalidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

O sistema Ouvidor – “SISOUVIDOR”

O **Sistema Ouvidor – SISOUVIDOR** – é um software desenvolvido pelo Ministério da Fazenda para tornar mais eficiente o atendimento de sua central de comunicação com o cidadão. Esse sistema de informática possibilita a elaboração de relatórios estatísticos, fundamentais para conhecer as demandas da sociedade.

Uma das grandes limitações – já superada – que a Ouvidoria Parlamentar da Câmara dos Deputados enfrentava era o fato de não dispor de um sistema informatizado que pudesse centralizar o recebimento das mensagens e agilizar as respostas ao cidadão, além de permitir a criação de um banco de dados.

Para solucionar esse problema, no biênio 2005-2006, gestão do Deputado Custódio Matos, a Ouvidoria Parlamentar da Câmara dos Deputados consultou o Ministério da Fazenda sobre a possibilidade de também utilizar o SISOUVIDOR como ferramenta de gerenciamento dos serviços de Ouvidoria da Câmara dos Deputados.

Recebeu da Ouvidoria-Geral do Ministério da Fazenda a autorização e os respectivos “CDs”, contendo os códigos fonte e a documentação do Sistema Ouvidor, além da cessão de direitos, concordando, sem nada obstar, com sua implantação na Câmara dos Deputados. Então, esse Sistema foi formatado para atender as necessidades da Ouvidoria Parlamentar e da Câmara dos Deputados.

O SISOUVIDOR permite à Ouvidoria responder as manifestações enviadas pela sociedade, com rapidez e eficiência. Funciona também como banco de dados para a emissão de relatórios

estatísticos, permitindo traçar o perfil do cidadão que procura a Ouvidoria Parlamentar. Recebida a mensagem, o SISOUVIDOR permite ao operador classificá-la conforme os temas referentes às competências e atribuições da Câmara dos Deputados e responder diretamente ao cidadão.

Tipos de mensagens que o cidadão pode enviar

- 
 • **Solicitações de informações e orientações:** informações sobre proposições; orientações sobre leis em vigor.
- 
 • **Sugestões:** propostas para aprimorar os trabalhos do Poder Legislativo.
- 
 • **Questionamentos ou Reclamações:** queixa contra a prestação de serviços ou abuso de autoridade praticada por aqueles que representam o Poder Legislativo.
- 
 • **Comentários:** dúvidas, desabafos, críticas sobre temas variados e atuais, principalmente envolvendo atuação de políticos e agentes da administração pública.
- 
 • **Elogios:** agradecimento aos atendimentos realizados pela Ouvidoria.

Hoje, o SISOUVIDOR encontra-se reestruturado para melhor gerenciar os canais de comunicação entre a Câmara dos Deputados e a sociedade, unificando os serviços “Fale Conosco”. Com isso, a Câmara dos Deputados ganhará um novo sistema de gerenciamento integrado dos serviços de comunicação com o cidadão, permitindo uma maior eficiência do atendimento à população. E o cidadão – foco principal da atuação da Ouvidoria Parlamentar – será o maior beneficiário da utilização desse novo sistema de informática, porque receberá suas respostas em menor tempo e com melhor qualidade.

Como criar uma Ouvidoria Legislativa Municipal

A Constituição Federal (art. 37) determina que a administração pública obedeça aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998, da Reforma Administrativa).

O parágrafo 3º, I, do mesmo artigo é ainda mais direto, conforme abaixo:



“Art. 37

§ 3º A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente:

- I – as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos em geral, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao usuário e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços;”

Assim, as Ouvidorias Parlamentares devem observar esses princípios, orientando sua atuação em defesa do usuário-cidadão.

Geralmente, o atendimento ao cidadão nas Ouvidorias implica em procedimentos que envolvem: recebimento, cadastramento e



classificação das mensagens; pesquisa do tema relacionado à mensagem; avaliação jurídica (se necessária) e resposta ao cidadão.

As mensagens recebidas devem obedecer às seguintes etapas:

- Recebimento da mensagem pelo serviço “Fale Conosco” ou “Fale com a Ouvidoria”;
- Conferência e catalogação dos dados enviados pelo cidadão;
- Identificação e classificação da mensagem como **sugestão, solicitação, denúncia, reclamação, elogio ou comentário**.
- Distribuição das mensagens aos encarregados de elaborar a resposta, após o Ouvidor Parlamentar orientar sobre o teor de cada resposta.
- Pesquisa para subsidiar a resposta.
- Elaboração e encaminhamento da resposta ao cidadão.

Em algumas situações, a resposta ao cidadão depende de pesquisa e da informação prestada por outras áreas internas do Poder Legislativo. Nesse caso, os órgãos são contatados para responder aos usuários, com a maior brevidade possível. Assim, várias unidades administrativas são acionadas para auxiliar a resposta, entre elas: Bibliotecas; Serviços de Informática; Serviços de Comissões; Departamento de Pessoal; Taquigrafia; Consultorias e outros.

Modelo de Projeto de Resolução criando Ouvidorias Legislativas Municipais – Sugestão para apresentação em Câmaras Municipais

O modelo de Projeto de Resolução sugerido a seguir, é uma adaptação da Resolução nº 239, de 2009, aprovada pela Câmara Municipal de São Carlos, Estado de São Paulo, onde a Ouvidoria Parlamentar já está em funcionamento. É apenas uma sugestão para apresentação nas Câmaras Municipais, cabendo a cada uma delas a adaptação às suas necessidades e realidades, individualmente.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº , DE 2009

Cria a Ouvidoria Legislativa Municipal na Câmara Municipal de *(nome do município)* e dá outras providencias.

(Autor: Mesa da Câmara Municipal de *(nome do município)*)

Faço saber que a Câmara Municipal de *(nome do município)* aprovou e eu promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica criada a Ouvidoria Legislativa Municipal na estrutura administrativa da Câmara Municipal de *(citar nome do município)*.

Parágrafo único. A Ouvidoria Legislativa Municipal é um órgão de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de solicitações, pedidos de informações, reclamações, sugestões, e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal.

Art. 2º Compete à Ouvidoria Legislativa Municipal:

- I – receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, em especial aquelas sobre:
- a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
 - b) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder;
 - c) mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Câmara Municipal;

II – dar prosseguimento às manifestações recebidas.

.....

IV – informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Legislativa Municipal;

V – organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria;

VI – facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das mensagens a serem encaminhadas à Ouvidoria Legislativa Municipal;

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

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

.....

X – acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;

.....

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

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

§ 1º A Ouvidoria Legislativa Municipal responderá em até _____ dias (estabelecer prazo, em dias), a contar do seu recebimento, as mensagens que lhes forem enviadas, sendo que esse prazo será de _____ dias (estabelecer prazo), quando a demanda necessitar de encaminhamentos ou respostas de outros órgãos. Admitir-se-á prorrogação desse prazo, por igual período, quando a complexidade do caso assim o exigir.

§ 2º Toda iniciativa proposta pela Ouvidoria Legislativa Municipal terá ampla divulgação pelos órgãos de comunicação da Câmara Municipal.

Art. 3º A Ouvidoria Legislativa Municipal é composta de um Ouvidor, que será designado pelo Presidente da Câmara Municipal dentre os servidores da Casa, com o mandato de _____ ano (s) (estabelecer prazo, em anos), admitida sua recondução por mais _____ ano (estabelecer prazo).

Parágrafo único. O Presidente da Câmara poderá designar um Ouvidor Substituto, que assumirá as funções do ouvidor em seus impedimentos e ausências.

Art. 4º O Ouvidor, no exercício de suas funções, poderá:

- I – requisitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal;

- II – sugerir, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento, ocorridas no interior da Câmara Municipal;
- III – solicitar à Presidência da Câmara Municipal o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, à Polícia Federal, ao Ministério Público ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;
- IV – solicitar informações quanto ao andamento de procedimentos iniciados por ação da Ouvidoria Legislativa Municipal;
- V – elaborar relatório quadrimestral das atividades da Ouvidoria Legislativa Municipal para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos vereadores;
- VI – elaborar relatório anual de atividades da Ouvidoria Legislativa Municipal, encaminhar cópia do mesmo à Mesa Diretora da Câmara Municipal e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;
- VII – incentivar e propiciar aos servidores da Ouvidoria oportunidades de capacitação e aperfeiçoamento para o desenvolvimento das suas atividades;
- VIII – propor ao Presidente da Câmara Municipal a celebração de convênios com outras pessoas jurídicas de direito público ou

privado, relativamente a temas de interesse da Ouvidoria Legislativa Municipal;

Parágrafo único. O cidadão, ao formular sua petição, poderá fazê-lo pessoalmente, por e-mail, fax ou correio.

Art. 7º De posse de reclamação, o Ouvidor Legislativa Municipal deverá tomar as providências no sentido de sua apuração e caminhar a sua conclusão à Mesa da Câmara Municipal, visando a solução do problema.

Parágrafo único. O Ouvidor dará satisfação ao cidadão quanto às medidas tomadas.

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

Art. 9º A Mesa Diretora da Câmara Municipal baixará os atos complementares necessários ao desempenho de atividades da Ouvidoria.

Art. 10. As despesas com a execução desta Resolução correrão por conta de verba própria do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 11. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Nome do Município, de de 2009.

43

Perguntas frequentes e orientações sobre a Ouvidoria Parlamentar da Câmara dos Deputados

Como enviar uma mensagem para a Ouvidoria Parlamentar? Quais são os meios de comunicação que o cidadão pode utilizar?



O cidadão pode utilizar os seguintes meios de comunicação para falar com uma Ouvidoria Parlamentar:

- a. **Correio convencional (via postal):** por meio de carta escrita, enviada para o endereço da ouvidoria.
- b. **Correio eletrônico:** por e-mail, enviar mensagem eletrônica.
- c. **Telefone:** por meio do serviço de Central de Atendimento Telefônico ('call center'), que tem por objetivo

centralizar o recebimento de ligações telefônicas, distribuindo aos atendentes que anotam as solicitações, sugestões ou reclamações, providenciando o atendimento aos usuários.

- d. Fax: enviar a mensagem utilizando o Fax (tecnologia de telecomunicações usada para transferência remota de documentos através da rede telefônica).
- e. **Pessoalmente.**

Além desses instrumentos, o Ouvidor Parlamentar da Câmara dos Deputados, Deputado Mário Heringer, pretende solicitar ao Presidente da Casa a reativação do *Programa Carta-Resposta* com a intenção de facilitar a comunicação entre o Poder Legislativo e a sociedade. Trata-se de um formulário impresso com porte postal pago, disponível nas agências dos Correios em todo o País, onde o cidadão pode enviar sua mensagem e se comunicar com os deputados, com os presidentes das comissões ou com a própria Ouvidoria.

Quais são os temas e assuntos sobre os quais o cidadão pode enviar mensagens à Ouvidoria Parlamentar?

Devem ser questões relacionadas às atribuições e competências do Poder Legislativo, previstas na Constituição Federal e nas leis de cada Estado e Município.

O art. 49 da Constituição Federal determina que: *“Ao Poder Legislativo cabe discutir e aprovar leis, fiscalizar os gastos dos recursos públicos e a execução dos programas do Poder Executivo. Uma de suas principais atribuições é aprovar o Orçamento da União”*.

As competências da Ouvidoria Parlamentar da Câmara dos Deputados estão previstas no Regimento Interno da Câmara dos Deputados (artigo 21) e na Resolução da Câmara dos Deputados nº 19/2001 (Anexo desta cartilha), conforme descrito a seguir:

- Receber, examinar e encaminhar as reclamações ou representações da sociedade sobre: violação ou discriminação aos direitos e liberdades fundamentais; ilegalida-

des e abuso de poder; mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos.

- Responder aos cidadãos e às entidades sobre as providências tomadas pela Câmara a respeito de procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;
- Propor medidas para sanar as ilegalidades e abusos constatados;
- Propor medidas para regularizar os trabalhos legislativos e administrativos, buscando o aperfeiçoamento da organização da Câmara dos Deputados;
- Propor, quando cabível, abertura de sindicância ou inquérito para apurar irregularidades;
- Encaminhar as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos ao Tribunal de Contas da União, à Polícia Federal, ao Ministério Público ou outro órgão competente;
- Realizar audiências públicas com segmentos da sociedade civil para debater temas de interesse público.

É necessário identificar-se?

A identificação é fundamental para o recebimento da resposta. Nome e endereço completos são indispensáveis. Se tiver telefone, fax ou e-mail é importante enviar, pois o sigilo é garantido. Denúncias anônimas não são aceitas.

Qual o tempo de resposta?

Depende da demanda e da complexidade das mensagens. A sugestão é fazer uma triagem para priorizar determinadas mensagens. Porém, o tempo nunca deve exceder a trinta (30) dias.



Qual o procedimento adotado em relação às mensagens enviadas às Ouvidorias Parlamentares, mas que são destinadas a outros poderes?

O interessado é orientado para onde deve enviar sua mensagem e, no caso de denúncias, sobre a necessidade de fundamentar e anexar provas.

Porém, é preciso ter conhecimento das competências e atribuições das Ouvidorias Parlamentares, sejam Federais, Estaduais ou Municipais. Sabemos que são órgãos de interlocução entre o Poder Legislativo e a sociedade, com a função de levar ao conhecimento dos deputados e vereadores o pensamento e necessidades dos cidadãos.

É fundamental que as respostas dadas aos interessados tenham a preocupação de orientar sobre o papel do Poder Legislativo e de seus integrantes. Pedidos particulares (emprego, bolsas de estudos, cesta básica, material de construção, etc) fogem à competência das Ouvidorias Parlamentares.

É importante orientar, também, a respeito do princípio constitucional da independência entre os Poderes (*"Constituição Federal, art.2º: São Poderes da União, independentes e harmônicos entre si, o Legislativo, o Executivo e o Judiciário"*), e o respeito às esferas de poder Federal, Estadual e Municipal (não-interferência entre poderes), esclarecendo que cada uma delas possui instâncias próprias para a solução de suas demandas.

Existe um modelo para enviar a mensagem e/ou correspondências?

Não existem modelos preestabelecidos. Porém a Ouvidoria da Câmara dos Deputados possui, em sua página na Internet, um formulário (modelo anexo) orientando como enviar e receber mensagens, e o preenchimento de dados do interessado. O cidadão pode escrever da forma como achar melhor, mas é fundamental que suas informações sejam simples, objetivas, diretas, para que não haja perda de tempo na elaboração e encaminhamento da resposta.

A Ouvidoria resolve qualquer assunto?

Ouvidoria é instrumento de interlocução e não existe para resolver problemas do cidadão. O Ouvidor Parlamentar é o intermediário, facilitando o contato entre a sociedade e o Poder Legislativo, sobre assuntos e temas relacionados ao poder legislativo. Casos como quitação de dívidas, pedidos de empregos, não são da competência da Ouvidoria Parlamentar. Em certos casos, o ideal é procurar os órgãos de defesa do consumidor.

E as denúncias?

Não basta denunciar. A Ouvidoria necessita de um relato completo do assunto, documentos, provas, enfim, tudo o que possa servir para encaminhar à solução. Recomenda-se que o cidadão oficialize a acusação por escrito e com todos os dados pessoais.

Quem responde às mensagens?

É regra na Ouvidoria que todas as respostas sejam orientadas pelo Ouvidor Parlamentar, Deputado Mário Heringer. Nenhum assunto é despachado sem o seu conhecimento ou sem a sua orientação, pois ele é o responsável pela Ouvidoria.

Que tipos de manifestações são recebidas pela Ouvidoria Parlamentar?

Os assuntos mais abordados nas mensagens encaminhadas à Ouvidoria Parlamentar da Câmara dos Deputados referem-se a vários temas, por exemplo:

- **Processo Legislativo:** solicitação de informações sobre tramitação de proposições (Projetos de Lei, etc), sobre o funcionamento das Comissões e sobre Regime Interno da Câmara dos Deputados.
- **Atuação dos Parlamentares:** solicitação de informações sobre fatos que chegam ao conhecimento do cidadão: passagens aéreas, nepotismo etc...
- **Violência:** cidadão manifesta preocupação com o aumento da criminalidade e solicita aos parlamentares

que votem matérias para tornar mais efetiva a repressão aos crimes.

- **Funcionamento da Câmara dos Deputados:** cidadão questiona ou pede informações sobre os serviços administrativos da Casa.

Qual a importância de uma Ouvidoria Parlamentar?

As Ouvidorias são instrumentos de participação popular. Sua importância vem crescendo cada dia um pouco mais, avançado gradativamente, e suas atribuições também são mais compreendidas.

A criação de uma Ouvidoria Parlamentar estreita a comunicação entre a sociedade e o Poder Legislativo, permitindo que o cidadão participe do processo de elaboração e discussão das leis do país. É uma maneira eficaz de demonstrar compromisso e comprometimento com a sociedade.

Como faço para falar com a Ouvidoria Parlamentar da Câmara dos Deputados?

O usuário pode usar o meio de comunicação que for mais conveniente, dentre os relacionados a seguir:

- Internet:** acessando o endereço eletrônico: <http://www.camara.gov.br> – “Fale com a Ouvidoria”; ou enviando email para: ouvidoria.parlamentar@camara.gov.br
- Via postal:** enviando uma carta para o endereço da Ouvidoria:
Ouvidoria Parlamentar
Câmara dos Deputados – Praça dos Três Poderes
Anexo II – Térreo – Ala ‘C’ – Sala 40
CEP 70160-900
Brasília – DF
- Telefone:** para quem não tem Internet, é possível utilizar o “Disque-Câmara” – 0800 619 69, que é a Central Interativa de Atendimento ao Cidadão da Câmara dos Deputados.

- d. **Fax:** o número do FAX da Ouvidoria Parlamentar da Câmara dos Deputados é: (61) 3215-8505.



Legislação que criou a Ouvidoria Parlamentar da Câmara dos Deputados

ação parlamentar

A Câmara dos Deputados resolve:

Art. 1º É acrescido o seguinte Capítulo III-A, no Título II do Regimento Interno da Câmara dos Deputados:

CAPÍTULO III-A Da Ouvidoria Parlamentar

Art. 21-A. Compete à Ouvidoria Parlamentar:

- I – receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre:
 - a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
 - b) ilegalidades ou abuso de poder;
 - c) mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;
 - d) assuntos recebidos pelo sistema 0800 de atendimento à população;
- II – propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

- III – propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara dos Deputados;
- IV – propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;
- V – encaminhar ao Tribunal de Contas da União, à Polícia Federal, ao Ministério Público, ou a outro órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;
- VI – responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;
- VII – realizar audiências públicas com segmentos da sociedade civil.

Art. 21-B. A Ouvidoria Parlamentar é composta de um Ouvidor-Geral e dois Ouvidores Substitutos designados dentre os membros da Casa pelo Presidente da Câmara, a cada dois anos, no início da sessão legislativa, vedada a recondução no período subsequente.

Art. 21-C. O Ouvidor-Geral, no exercício de suas funções, poderá:

- I – solicitar informações ou cópia de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara dos Deputados;

- II – ter vista no recinto da Casa de proposições legislativas, atos e contratos administrativos e quaisquer outros que se façam necessários;
- III – requerer ou promover diligências e investigações, quando cabíveis.

Parágrafo único. A demora injustificada na resposta às solicitações feitas ou na adoção das providências requeridas pelo Ouvidor-Geral poderá ensejar a responsabilização da autoridade ou do servidor.

Art. 21-D. Toda iniciativa provocada ou implementada pela Ouvidoria Parlamentar terá ampla divulgação pelo órgão de comunicação ou de imprensa da Casa.

Art. 2º O art. 253 do Regimento Interno da Câmara dos Deputados passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 253. As petições, reclamações, representações ou queixas apresentadas por pessoas físicas ou jurídicas contra atos ou omissões das autoridades ou entidades públicas ou imputadas a membros da Casa, serão recebidas e examinadas pela Ouvidoria Parlamentar, pelas Comissões ou pela Mesa, conforme o caso, desde que: (NR)

- I – encaminhadas por escrito ou por meio eletrônico, devidamente identificadas em formulário próprio, ou por telefone, com a identificação do autor; (NR)
- II – o assunto envolva matéria de competência da Câmara dos Deputados. (NR)

Art. 3º A Mesa Diretora da Câmara dos Deputados assegurará à Ouvidoria Parlamentar apoio físico, técnico e administrativo necessário ao desempenho de suas atividades.

Art. 4º A Mesa Diretora da Câmara dos Deputados baixará os atos complementares necessários à execução desta Resolução.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara dos Deputados, 14 de março de 2001
Aécio Neves
Presidente

Regimento Interno da Câmara dos Deputados

CAPÍTULO III-A Da Ouvidoria Parlamentar

(Capítulo acrescido pela Resolução nº 19, de 2001)

Art. 21-A. Compete à Ouvidoria Parlamentar:

- I – receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas sobre:
 - a) violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais;
 - b) ilegalidades ou abuso de poder;
 - c) mau funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa;
 - d) assuntos recebidos pelo sistema 0800 de atendimento à população;
- II – propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados;

- III – propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara dos Deputados;
- IV – propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento;
- V – encaminhar ao Tribunal de Contas da União, à Polícia Federal, ao Ministério Público ou a outro órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;
- VI – responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara sobre os procedimentos legislativos e administrativos de seu interesse;
- VII – realizar audiências públicas com segmentos da sociedade civil.

Art. 21-B. A Ouvidoria Parlamentar é composta de um Ouvidor-Geral e dois Ouvidores Substitutos designados dentre os membros da Casa pelo Presidente da Câmara, a cada dois anos, no início da sessão legislativa, vedada a recondução no período subsequente.

Art. 21-C. O Ouvidor-Geral, no exercício de suas funções, poderá:

- I – solicitar informações ou cópia de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara dos Deputados;

- II – ter vista no recinto da Casa de proposições legislativas, atos e contratos administrativos e quaisquer outros que se façam necessários;
- III – requerer ou promover diligências e investigações, quando cabíveis.

Parágrafo único. A demora injustificada na resposta às solicitações feitas ou na adoção das providências requeridas pelo Ouvidor-Geral poderá ensejar a responsabilização da autoridade ou do servidor.

Art. 21-D. Toda iniciativa provocada ou implementada pela Ouvidoria Parlamentar terá ampla divulgação pelo órgão de comunicação ou de imprensa da Casa.



Perfil do Deputado Mário Heringer – Ouvidor Parlamentar da Câmara dos Deputados

“O Ouvidor é aquele que escuta, que tem o dever de intermediar as relações entre a sociedade e a Câmara dos Deputados. Hoje, a ouvidoria tem um conceito mais moderno, que é uma orelha, mas com uma grande boca pra falar para a sociedade. Então nós fazemos o papel de ouvir e falar pra sociedade.” (Deputado Mário Heringer, Ouvidor Parlamentar)

O Deputado Federal MÁRIO HERINGER é médico e administrador hospitalar, formado pela Universidade Federal de Juiz de Fora e natural da cidade de Manhumirim, Zona da Mata Mineira. Está em seu segundo mandato como deputado federal.

Em 2004, presidiu a Comissão de Direitos Humanos e Minorias, com atuação destacada no caso dos presos políticos durante o período da ditadura e na discussão sobre a abertura dos arquivos confidenciais do regime militar.

Foi membro da Mesa Diretora da Câmara dos Deputados no biênio 2005/2006, cooperando na condução dos trabalhos da Casa. Em 2008, liderou o Bloco Parlamentar PDT-PCdoB-PMN-PRB.

Atualmente, é coordenador da bancada mineira na Câmara dos Deputados, com função de interlocução junto ao Governo Federal para Orçamento e Gestão.

Desde que ingressou na Câmara dos Deputados integra a Frente Parlamentar em Defesa da Saúde, trabalhando para melhorar o acesso da população à saúde e às condições de atendimento na rede hospitalar.



65
R

 CÂMARA DOS
DEPUTADOS

 *edições*
câmara

ISBN 978-85-736-5664-0



9 788573 656640



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG

Proc. nº 1412/1973

LEI Nº 5.096 DE 26 DE SETEMBRO DE 2012

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, REEQUACIONANDO SEU ORGANOGAMA E SEUS QUADROS DE PESSOAL, E DANDO PROVIDÊNCIAS CORRELATAS”.

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR, Prefeito Municipal de São Caetano do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Artigo 1º - Esta Lei dispõe sobre a reestruturação administrativa da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, através das seguintes medidas:
- I - reformulação dos seus organogramas, tanto o geral do Legislativo quanto os parciais das unidades organizacionais maiores;
 - II - elenco e disciplinamento das competências e atribuições das unidades administrativas;
 - III - criação de funções gratificadas;
 - IV - criação de empregos; e,
 - V - extinção de cargos.
- Artigo 2º - Integram esta Lei os seguintes Anexos:
- I - Anexo I – Estrutura organizacional da Câmara (Organogramas);
 - II - Anexo II - Quadro dos cargos estatutários efetivos vagos em extinção em 31/12/12;
 - III - Anexo III – Quadro dos cargos efetivos mantidos;
 - IV - Anexo IV – Quadro dos cargos em comissão em extinção em 31/12/12;
 - V - Anexo V - Quadro dos empregos em comissão resultantes da transformação de cargos em comissão;
 - VI - Anexo VI – Quadro dos empregos em comissão criados;
 - VII - Anexo VII – Quadro dos Empregos Permanentes;

22



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Proc. nº 1412/73

LEI Nº 5.199 DE 25 DE JUNHO DE 2014

"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 5.096, DE 26 DE SETEMBRO DE 2012, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, REEQUACIONANDO SEU ORGANOGRAMA E SEUS QUADROS DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

PAULO NUNES PINHEIRO, Prefeito Municipal de São Caetano do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou e promulgou a seguinte Lei:-

Artigo 1º - Os artigos 3º e 5º da Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012 passam a vigorar com a seguinte redação:-

"Artigo 3º - A estrutura organizacional da Câmara Municipal é composta pelas seguintes unidades maiores subordinadas ao Gabinete da Presidência, GP, designadas pelas seguintes siglas oficiais:-
(...)

VI - Diretoria Jurídica, DJU."

"Artigo 5º - O Gabinete da Presidência, GP, conta ainda com as seguintes e subordinadas unidades de assessoria:-

I - Serviço de Informação ao Cidadão, SIC;

II - Assessoria da Presidência, ASP."

Artigo 2º - A Lei nº 5.096 de 26 de setembro de 2012 passa a vigorar acrescida dos artigos 9º-A, 44-A, 44-B e 44-C:-

"Artigo 9º-A - A Diretoria Jurídica, DJU, conta com as seguintes unidades subordinadas:-

I - Assessoria Técnico-Legislativa, ATLG; e

II - Procuradoria, PROD".

"Artigo 44-A - Compete à Diretoria Jurídica, DJU, a organização e a coordenação dos serviços atinentes às unidades a seu cargo, em especial relativos à Assessoria Técnico-Legislativa, ATLG e Procuradoria, PROD, observadas as respectivas competências."

"Artigo 44-B - Compete à Assessoria Técnico-Legislativa, ATLG:



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

LEI Nº 5.491 DE 29 DE MARÇO DE 2017

(Projeto de Lei nº 5711 - Autoria: Mesa Diretora)

"ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 5.199, DE 25 DE JUNHO DE 2014, QUE ALTEROU A LEI Nº 5.096, DE 26 DE SETEMBRO DE 2012, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL, REEQUACIONANDO SEU ORGANOGRAMA E SEUS QUADROS DE PESSOAL E DAS OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR, Prefeito Municipal de São Caetano do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulgou e sancionou a seguinte Lei:

- Artigo 1º - Ficam extintos 19 (dezenove) empregos em comissão de Assessor Político Interno, Referência E12, constantes do Quadro de Empregos em Comissão da Câmara Municipal.
- Artigo 2º - Fica alterada a denominação do emprego em comissão de Assessor Político Externo, Referência E13, para Assessor Político de Vereador.
- Artigo 3º - Fica alterada a denominação do emprego em comissão de Assessor Técnico Parlamentar, Referência E13, para Assessor Parlamentar.
- Artigo 4º - Fica alterada a Referência do emprego em comissão de Assessor Político da Presidência, de E12 para E13, bem como o nível de escolaridade exigido para seu preenchimento, de ensino médio para superior completo.
- Artigo 5º - Para os empregos em comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, Referência E14 e Chefe de Gabinete de Vereador, Referência E14, será exigido diploma de nível superior ou que seus ocupantes estejam cursando a graduação em instituição de ensino de nível superior.
- Artigo 6º - O quadro de empregos em comissão da Câmara Municipal de São Caetano do Sul passa a ser o constante do Anexo I da presente Lei.
- Artigo 7º - Face às alterações efetuadas por esta Lei, fica alterado o Anexo III da Lei nº 5.199, de 25 de junho de 2014 (Atribuições dos Empregos Comissionados ou em Confiança), que alterou o Anexo X da Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012, no que diz respeito aos empregos em comissão ou em confiança, passando a vigorar o Anexo II da presente Lei.
- Artigo 8º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.
- Artigo 9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da referida publicação e revogando-se as disposições em contrário.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



Prefeitura Municipal de São Caetano do Sul

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG

Proc. nº 1412/73

LEI Nº 5.536 DE 30 DE JUNHO DE 2017

“CRIA A CORREGEDORIA GERAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL EM SUA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, BEM COMO EMPREGOS PÚBLICOS, EM COMISSÃO, PARA SEU FUNCIONAMENTO E ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 5.096, DE 26 DE SETEMBRO DE 2012, ALTERADA PELAS LEIS NºS 5.199, DE 25 DE JUNHO DE 2014 E 5.491, DE 29 DE MARÇO DE 2017”.

JOSÉ AURICCHIO JÚNIOR, Prefeito do Município de São Caetano do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele promulgou e sancionou a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica criada a Corregedoria Geral da Câmara Municipal - CG, em sua estrutura organizacional como unidade subordinada ao Gabinete da Presidência.

Artigo 2º - O artigo 3º da Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012, com a redação dada pela Lei nº 5.199, de 25 de junho de 2014, passa a vigorar acrescido do inciso VII com a seguinte redação:

“Artigo 3º -

.....

VII - Corregedoria Geral, CG.”

Artigo 3º - A Lei nº 5.096, de 26 de setembro de 2012 passa a vigorar acrescida dos artigos 9º-B, 21-A e 21-B, com a seguinte redação:

“Artigo 9º - B - A Corregedoria Geral, CG, conta com a seguinte unidade subordinada:

- Assessoria Jurídica da Corregedoria Geral, AJCG.

.....”

“Artigo 21 - A - Compete à Corregedoria Geral, CG:

I - Recepcionar processos de natureza administrativa contra as unidades da estrutura organizacional e empregados públicos da Câmara Municipal;

II - Orientar e realizar correções nos procedimentos das unidades da estrutura organizacional e empregados públicos da Câmara Municipal;

A
V E