



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Gabinete do Prefeito

LEI Nº 12.151, DE 09 DE SETEMBRO DE 2011.

TRANSFORMA O SISTEMA DE OUVIDORIA EM SECRETARIA EXECUTIVA COM A DENOMINAÇÃO DE OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO – OGM, ALTERANDO DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 10.429, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2005, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JOÃO PESSOA, ESTADO DA PARAÍBA, FAÇO SABER QUE O PODER LEGISLATIVO APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

**SEÇÃO I
DA OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 1º Fica transformado o Sistema de Ouvidoria do Município em **Ouvidoria Geral do Município - OGM**, a nível de Secretaria Executiva vinculada à Secretaria da Transparência Pública.

Parágrafo único. A Ouvidoria Geral do Município tem como objetivo apurar as demandas relativas à prestação dos serviços públicos da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional, asseguradas a manutenção de serviços de atendimento ao público interno e externo e a avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços, conforme preceitua o art. 37, I, § 3º, da Constituição Federal.

Art. 2º A estrutura organizacional da Ouvidoria Geral do Município é a constante nos Anexos I, II e III da presente Lei.

**SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 3º Constituem competências da Ouvidoria Geral do Município:

I– receber e apurar denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de informações sobre atos considerados arbitrários ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores ou agentes públicos do município de João Pessoa;

II– receber reclamações e denúncias, estas através de delação anônima ou não, com a apresentação de elementos de convicção que evidenciem a materialização do fato delituoso;

III– buscar a ampliação dos canais de comunicação direta entre a Administração Pública e a população, no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos do Município;

IV– recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;

V– manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Gabinete do Prefeito

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

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 Pública direta, indireta e fundacional.

SEÇÃO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º Para fiel cumprimento de suas funções, a Ouvidoria Geral do Município compreende:

- I- Gabinete do Ouvidor Geral;
- II- Chefia de Gabinete da Ouvidoria;
- III- Ouvidoria Setorial da Saúde;
- IV- Ouvidoria Setorial da Educação;
- V- Departamento de Recepção de Denúncias, Reclamações e Sugestões;
- VI- Departamento de Tratamento Técnico- Político e Encaminhamentos;
- VII- Assessoria Jurídica;
- VIII- Assessoria Técnica;
- IX- Assessoria de Comunicação Social;
- X- Unidade de Apoio à Informática.

SEÇÃO IV
DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 5º A Ouvidoria Geral do Município terá um Conselho Consultivo composto por 07 (sete) membros, incluindo o Ouvidor Geral que o presidirá.

§ 1º Os membros do Conselho serão designados pelo Prefeito, escolhidos entre os representantes do governo Municipal e da Sociedade Civil, por sua notoriedade e por relevantes serviços na área.

§ 2º As funções dos membros do Conselho não serão remuneradas, sendo consideradas como serviços relevantes.

§ 3º O mandato dos membros do Conselho Consultivo será de 02 (dois) anos.

§ 4º A formação, atribuições e demais normas para funcionamento do Conselho Consultivo constarão em Decreto específico a ser editado pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES
SEÇÃO I
DO OUVIDOR GERAL

Art. 6º São atribuições do Ouvidor Geral do Município:

I- propor aos órgãos da Administração direta, indireta e fundacional, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas a apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Gabinete do Prefeito

- II- requisitar informações ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;
- III- recomendar aos órgãos da Administração Pública Municipal a adoção necessária ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública Municipal;
- IV- praticar demais atos inerentes ao exercício das atribuições de direção superior, ou decorrente de delegação do prefeito municipal.
- V- fazer visitas técnicas nos espaços públicos, sem a necessidade de agendamento prévio.

**SEÇÃO II
DA CHEFIA DE GABINETE**

Art. 7º São atribuições da Chefia de Gabinete do Ouvidor Geral:

- I- assessorar o Ouvidor Geral nos assuntos que lhe são inerentes, no sentido de integrar as ações da Ouvidoria Geral;
- II- promover as relações institucionais entre a Ouvidoria Geral do Município e os Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional;
- III- despachar diretamente com o secretário;
- IV- supervisionar a agenda do Ouvidor e, por impossibilidade do ouvidor, realizar atendimentos, comparecer a audiências, reuniões e despachos;
- V- conduzir tarefas de caráter reservado e/ou confidencial determinadas pelo Ouvidor;
- VI- preparar ou supervisionar o despacho do Ouvidor e acompanhar a execução das suas decisões e determinações;
- VII- manter articulação permanente com os demais dirigentes para solucionar questões solicitadas pela secretária.

**SEÇÃO III
DOS DEPARTAMENTOS**

**SUBSEÇÃO I
DO DEPARTAMENTO DE RECEPÇÃO DE DENÚNCIAS,
RECLAMAÇÕES E SUGESTÕES**

Art. 8º São atribuições do Departamento de Recepção de Denúncias, Reclamações e Sugestões:

- I- promover o atendimento pessoal dos cidadãos identificando e analisando problemas e necessidades;
- II- padronizar os procedimentos dos serviços de protocolo;
- III- instituir mecanismos de controle das demandas;
- IV- elaborar relatórios;
- V- outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO TÉCNICO-POLÍTICO
E ENCAMINHAMENTOS**



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Gabinete do Prefeito

Art. 9º São atribuições do Departamento de Tratamento Técnico - Político e Encaminhamentos:

- I- realizar análise social dos dados como reclamações e sugestões;
- II- promover a comunicação com os demais órgãos da Administração Municipal, os entendimentos e meios necessários à viabilização da solução dos casos apresentados;
- III- organizar e manter banco de dados relativos aos atendimentos;
- IV- emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados a sua área;
- V- outras atividades correlatas.

**SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 10. São atribuições da Assessoria Jurídica:

- I- organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de sua competência;
- II- promover assessoramento e consulta jurídica ao Ouvidor emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas;
- III- manter articulação permanente com a Procuradoria Geral do Município;
- IV - praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

**SEÇÃO V
DA ASSESSORIA TÉCNICA**

Art. 11. São atribuições da Assessoria Técnica:

- I- assessorar o Ouvidor na formulação de políticas e diretrizes gerais a serem definidas pela Ouvidoria;
- II- elaborar, com apoio das demais unidades, normas técnicas para o cumprimento das diretrizes da Ouvidoria Geral;
- III- prestar assistência técnica ao Ouvidor, nos processos a ele submetidos, nas relações internas com as unidades que integram o órgão;
- IV- executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO VI
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Art. 12. São atribuições da Assessoria de Comunicação Social, entre outras:

- I- organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de sua competência;
- II- manter articulação permanente com a Secretaria de Comunicação Social;
- III- divulgar as ações da Ouvidoria na mídia impressa, televisiva e radiofônica, sempre em articulação e anuência da Secretaria de Comunicação Social;
- IV- praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições.

**SEÇÃO VII
DA UNIDADE DE APOIO À INFORMÁTICA**



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Gabinete do Prefeito

Art. 13. São atribuições da Unidade de Apoio à Informática:

- I- codificar, compilar e implantar sistemas e processos para elaboração de relatórios;
- II- manter atualizado banco de dados;
- III- verificar a integridade dos sistemas;
- IV- realizar suporte aos usuários e executar manutenção preventiva de hardware;
- V- outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS
SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 14. A adequação do Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD às necessidades da execução orçamentária, observados os limites dos recursos financeiros definidos na Lei Orçamentária do exercício de 2011, ressalvados os remanejamentos e suplementações autorizadas em lei, será promovida através de Decreto do Chefe do Executivo.

Art. 15. O Chefe do Poder Executivo, através de Decreto, poderá estabelecer novas atribuições às estruturas estabelecidas no art. 4º da presente lei.

SEÇÃO II
DISPOSIÇÕES FINAIS

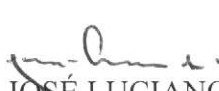
Art. 16. Ficam transformados e remanejados para a estrutura da Ouvidoria Geral do Município - OGM os cargos em comissão constantes da estrutura organizacional da Secretaria da Transparência Pública, conforme previsto no art. 7º, item 2.4.2.2 c/c o art. 20, item 2.4.1, Anexo I, Tabela A, ambos da Lei Municipal nº 10.429, de 14 de fevereiro de 2005, acrescido dos Anexos I, II e III da presente lei.

Art. 17. A eficácia das medidas adotadas por força da publicação da presente Lei dependerá de ato normativo específico editado pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 18. Os cargos criados, na forma da presente lei, possuem natureza de comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal e destinam-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PAÇO DO GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, em 09 de setembro de 2011.


JOSE LUCIANO AGRA
PREFEITO


OFICIAL N.º 1286 extra

de 04 a 10 de 9 de 11





ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

1. OUVIDORIA GERAL DO MUNICIPIO		
1.1 NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR		
1.1.1 Ouvidoria Geral	SMN-1	01
1.2 NÍVEL DE DIREÇÃO INSTRUMENTAL E ASSESSORAMENTO		
1.2.1 Chefia de Gabinete	DAE-1	01
1.2.2 Secretaria Pessoal	DAE-3	01
1.2.3 Ouvidoria Setorial da Saúde	DAE-3	01
1.2.4 Ouvidoria Setorial da Educação	DAE-3	01
1.2.5 Diretor do Departamento de Recepção de Denúncias, Reclamações e Sugestões	DAE-3	01
1.2.6 Departamento de Tratamento Técnico – Político e Encaminhamentos	DAE-3	01
1.2.7 Assessoria Jurídica	DAE-3	01
1.2.8 Assessoria Técnica	DAE-3	01
1.2.9 Unidade de Apoio e Informática	DAE-3	01
1.2.10 Assessoria de Comunicação Social	DAS-1	01
AMBITO DE ASSESSORAMENTO		
Assessor Técnico	DAE-3	03
Assistente de Recepção	DAS-3	03
Assistente de Encaminhamento	DAS-3	06
Assistente de Gabinete	DAS-3	03
Total		26



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

1.1 NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR

1.1.1 Ouvidoria Geral do Município

1.2 NÍVEL DE ATUAÇÃO INSTRUMENTAL

1.2.1 Departamento de Recepção de Denúncias, Reclamações e Sugestões

1.2.2 Departamento de Tratamento Técnico-Político e Encaminhamentos

1.3 NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

1.3.1 Chefia de Gabinete

1.3.2 Chefia da Secretaria Pessoal

1.3.3 Chefia da Assessoria Jurídica

1.3.4 Chefia de Assessoria Técnica

1.3.5 Chefia da Assessoria de Comunicação Social

1.3.6 Chefia da Unidade de Apoio e Informática

1.3.7 Chefe da Ouvidoria Setorial da Saúde

1.3.8 Chefe da Ouvidoria Setorial da Educação.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

SÍMBOLO	VENCIMENTO	GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DO CARGO EM COMISSÃO	TOTAL (R\$)
SMN-1	SUBSÍDIO		9.800,00
DAE-1	33,23	820,32	853,65
DAE-3	33,23	566,67	600,00
DAS-1	33,23	492,19	525,52
DAS-3	33,23	276,76	310,00