



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.022/2017

Dispõe sobre a ESTRUTURA ADMINISTRATIVA da Câmara Municipal de Manduri, cria a OUVIDORIA DO LEGISLATIVO, altera dispositivos da Lei Complementar 1731/2013 e 1905/2016 e dá outras providências.

PAULO ROBERTO MARTINS, Prefeito Municipal de Manduri, no uso de suas atribuições legais,

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Manduri passa a ser regida pelas disposições desta Lei Complementar.

Art. 2º - A Administração da Câmara Municipal de Manduri compreende um sistema organizacional de linha, fundado na hierarquização de divisões, mediante relações de subordinação entre níveis verticais, sobrepondo-se os superiores aos inferiores e integrando-se horizontalmente, conforme o organograma constante do Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 3º - O sistema organizacional da Câmara Municipal de Manduri compõe-se da Mesa Diretora e das seguintes divisões administrativas:

- I - Divisão Administrativa;
- II - Divisão de Contabilidade;
- III - Divisão Jurídica;
- IV - Divisão Legislativa;
- V - Ouvidoria.

CAPÍTULO II DA OUVIDORIA

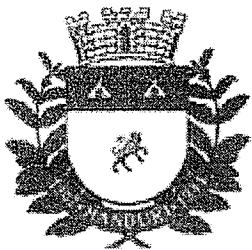
Art. 5º - Fica criada a Ouvidoria do Legislativo na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Manduri.

Parágrafo único. A Ouvidoria do Legislativo é o 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, denúncias e quaisquer outros encaminhamentos da Sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal.

Art. 6º - As atribuições da Ouvidoria são as constantes desta Lei Complementar, sem prejuízo de outras fixadas em lei, resolução ou regulamentação objeto de Ato do Presidente da Câmara ou da Mesa Diretora.

Art. 7º - Compete à Ouvidoria do Legislativo:

- I- receber, analisar, responder e, quando for o caso, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

'Capital de Verde'

liberdades fundamentais;

b) ilegalidades, atos de improbidade administrativa e abuso de poder; e

c) mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa.

II - dar prosseguimento às manifestações recebidas, sejam ou não identificadas;

III - encaminhar, quando se tratar de assunto de domínio público, cópia dos documentos solicitados ou, quando isso não for possível, dar ciência do seu teor;

IV - informar o cidadão ou entidade, cujas manifestações não forem de competência da Ouvidoria Parlamentar, sobre qual o órgão a que deverá dirigir-se;

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 Parlamentar;

VII - colaborar com a Presidência na realização de eventos, seminários e audiências públicas, que tenham relação com as atividades da própria Ouvidoria Parlamentar ou sobre temas cuja relevância seja constatada em virtude de manifestações feitas pela sociedade;

VIII - acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal;

IX - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos solicitados;

X - conhecer das opiniões e necessidades da sociedade civil para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas;

XI - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Casa, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis na Câmara Municipal.

§ 1º - A Ouvidoria do Legislativo responderá em até 30 (trinta) dias, a contar do seu recebimento, as mensagens que lhes forem enviadas, sendo que esse prazo será de 45 (quarenta e cinco) dias quando a demanda necessitar de encaminhamentos ou respostas de outros órgãos; admitir-se-á a prorrogação desse prazo, por igual período, quando a complexidade do caso assim o exigir.

Art. 8º - O Ouvidor, no exercício de suas funções, poderá:

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

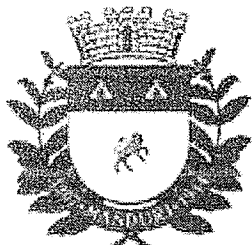
II - solicitar a cooperação de órgãos externos à Câmara Municipal nas esferas Federal, Estadual e Municipal para obter informações e cópias de documentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições regimentais, através da Presidência da Casa.

§ 1º - Os órgãos desta Casa terão prazo de até quinze dias para responder às requisições e solicitações feitas pelo Ouvidor, prazo esse que poderá ser prorrogado, a seu critério, em razão da complexidade do assunto.

§ 2º - O não cumprimento do prazo previsto no parágrafo anterior deverá ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 9º - A Mesa da Câmara Municipal deverá dar ampla divulgação sobre a existência da Ouvidoria do Legislativo e suas respectivas atividades, por todos os veículos de comunicação existentes ou utilizados pela Casa, em especial através da:

I - divulgação e orientação completa acerca de sua finalidade e forma de utilização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

II - manutenção do link exclusivo da Ouvidoria na página inicial do site da Câmara Municipal, em local de fácil visualização; e

III - garantia de acesso dos cidadãos à Ouvidoria por meio de canais ágeis e eficazes.

Art. 10 – São atribuições exclusivas do Ouvidor:

I - determinar, por escrito e de forma fundamentada, o arquivamento de mensagem recebida que, por qualquer motivo, não deva ser respondida;

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 da Presidência da Casa o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado, ao Ministério Público, ou órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos;

IV - elaborar relatório semestral das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Mesa Diretora da Câmara Municipal e posterior divulgação aos vereadores;

V - elaborar relatório anual de todas as atividades da Ouvidoria, encaminhar cópia do mesmo à Mesa Diretora da Câmara Municipal e disponibilizar sua consulta a qualquer interessado;

VI - 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.

Parágrafo único. O cidadão ao formular sua petição, poderá fazê-lo pessoalmente, por e-mail, correio e através do site oficial da Câmara.

Art. 11 – De posse de reclamação, o Ouvidor deverá tomar as providências no sentido de sua apuração e encaminhar a sua conclusão à Mesa da Câmara Municipal visando à solução do problema.

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

Art. 12 – A Mesa da Câmara Municipal assegurará à Ouvidoria Parlamentar apoio físico, técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 13 – A Mesa Diretora da Câmara Municipal baixará, quando necessário, os atos complementares à execução desta Lei.

CAPÍTULO III **DO OUVIDOR**

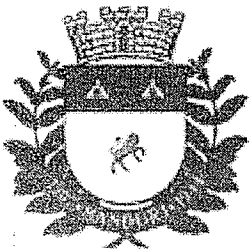
Art. 14 – Fica criada, na estrutura organizacional da Câmara Municipal, a função de OUVIDOR, a ser ocupado por servidor de cargo efetivo de nível superior, a ser nomeado por Portaria.

§ 1º - A nova função, juntamente com o emprego ao qual possui, não acarretará aumento de carga horária.

§ 2º - As atribuições da nova função não acarretam renúncia às funções para o qual exerce o emprego, sendo exercidas acumuladamente.

§ 3º - O Ouvidor fará jus, a título de gratificação, o importe de 30% (trinta por cento) a ser cálculo sobre o salário base, vedado qualquer outro tipo de vinculação.

§ 4º - O exercício da função não impede o recebimento de outras gratificações,



"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

desde que compatíveis.

CAPÍTULO IV DOS ANEXOS E ENQUADRAMENTOS

Art. 15 - Fazem parte integrante desta lei os seguintes anexos:

- **ANEXO I** - ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANDURI;
- **ANEXO II** - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DO OUVIDOR;
- **ANEXO III** - QUADRO COMPARATIVO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO: REDENOMINADO;
- **ANEXO IV** - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DO EMPREGO DE PROCURADOR JURÍDICO.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 16 - O Poder Legislativo baixará, por Portaria da Mesa, os atos necessários à fiel execução desta Lei Complementar.

Art. 17 - Esta Lei Complementar não prejudicará ou afetará os direitos adquiridos pelos empregados públicos.

Art. 18 - Fica revogado o § 4º, do artigo 39 da Lei 1731/2013.

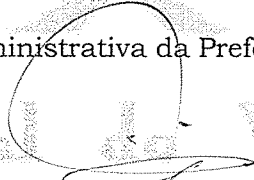
Art. 19 - O Emprego Público denominado "Advogado" fica redenominado para "Procurador Jurídico", mantendo-se as mesmas atribuições do emprego.

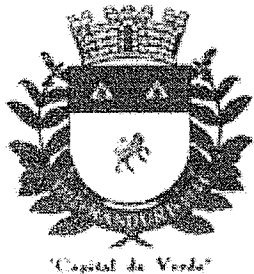
Art. 20 - Esta lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias ou conflitantes.

Prefeitura Municipal de Manduri, 12 de dezembro de 2017


PAULO ROBERTO MARTINS
PREFEITO

Publicada e Registrada na Secretaria Administrativa da Prefeitura, na data supra.


JURANDIR JOSÉ LOPES JUNIOR
Diretor de Governo e Gestão Pública

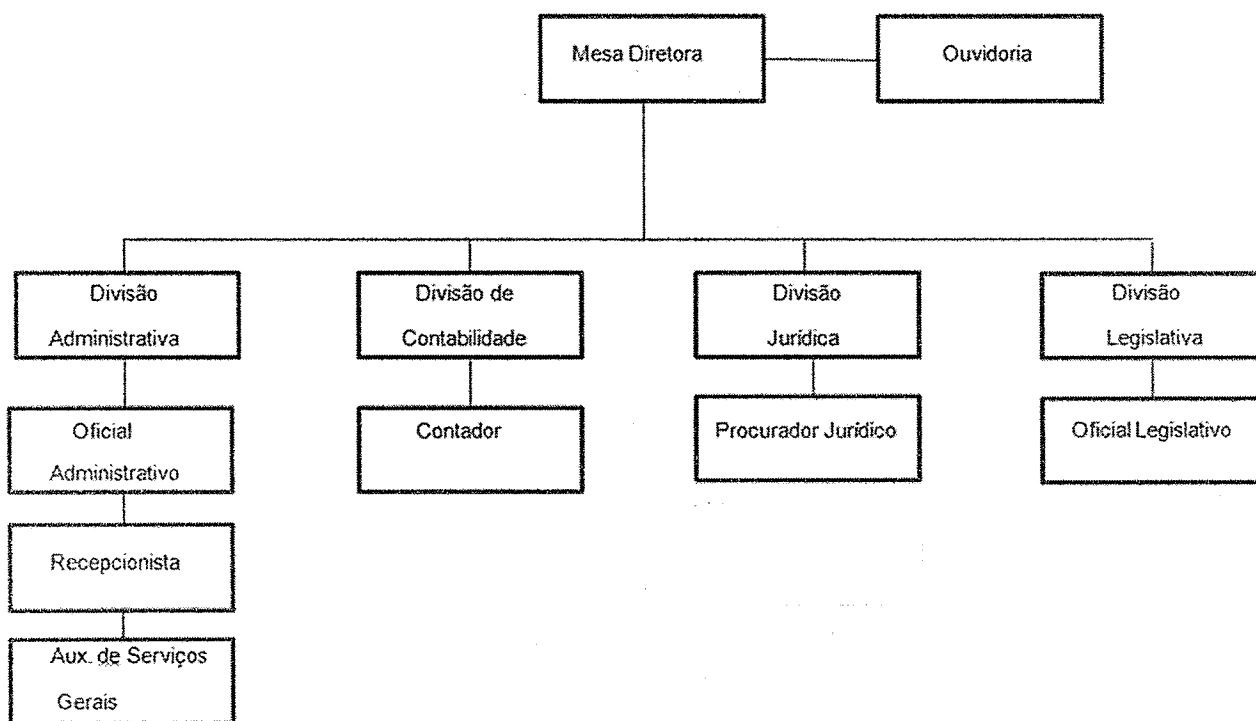


PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

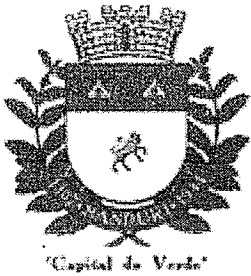
www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MANDURI



"Capital do Verde"

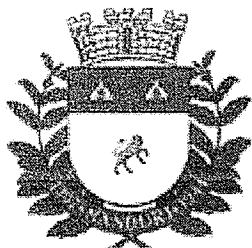


PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

ANEXO II - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DO OUVIDOR

FUNÇÃO: Ouvidor
REFERÊNCIA SALARIAL: gratificação
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: - receber, analisar, responder e, quando for o caso, 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; e c) mal funcionamento dos serviços legislativos e administrativos da Casa. - dar prosseguimento às manifestações recebidas, sejam ou não identificadas; - encaminhar, quando se tratar de assunto de domínio público, cópia dos documentos solicitados ou, quando isso não for possível, dar ciência do seu teor; - informar o cidadão ou entidade, cujas manifestações não forem de competência da Ouvidoria Parlamentar, sobre qual o órgão a que deverá dirigir-se; - organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados à Ouvidoria; - 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 Parlamentar; - colaborar com a Presidência na realização de eventos, seminários e audiências públicas, que tenham relação com as atividades da própria Ouvidoria Parlamentar ou sobre temas cuja relevância seja constatada em virtude de manifestações feitas pela sociedade; - acompanhar as manifestações encaminhadas pela sociedade civil à Câmara Municipal; - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal sobre os procedimentos legislativos e administrativos solicitados; - conhecer das opiniões e necessidades da sociedade civil para sugerir à Câmara Municipal as mudanças por ela aspiradas; - auxiliar na divulgação dos trabalhos da Casa, dando conhecimento aos cidadãos dos canais de comunicação e dos mecanismos de participação disponíveis na Câmara Municipal.
REQUISITOS PARA FUNÇÃO: a) Servidor Efetivo; b) Curso superior completo.



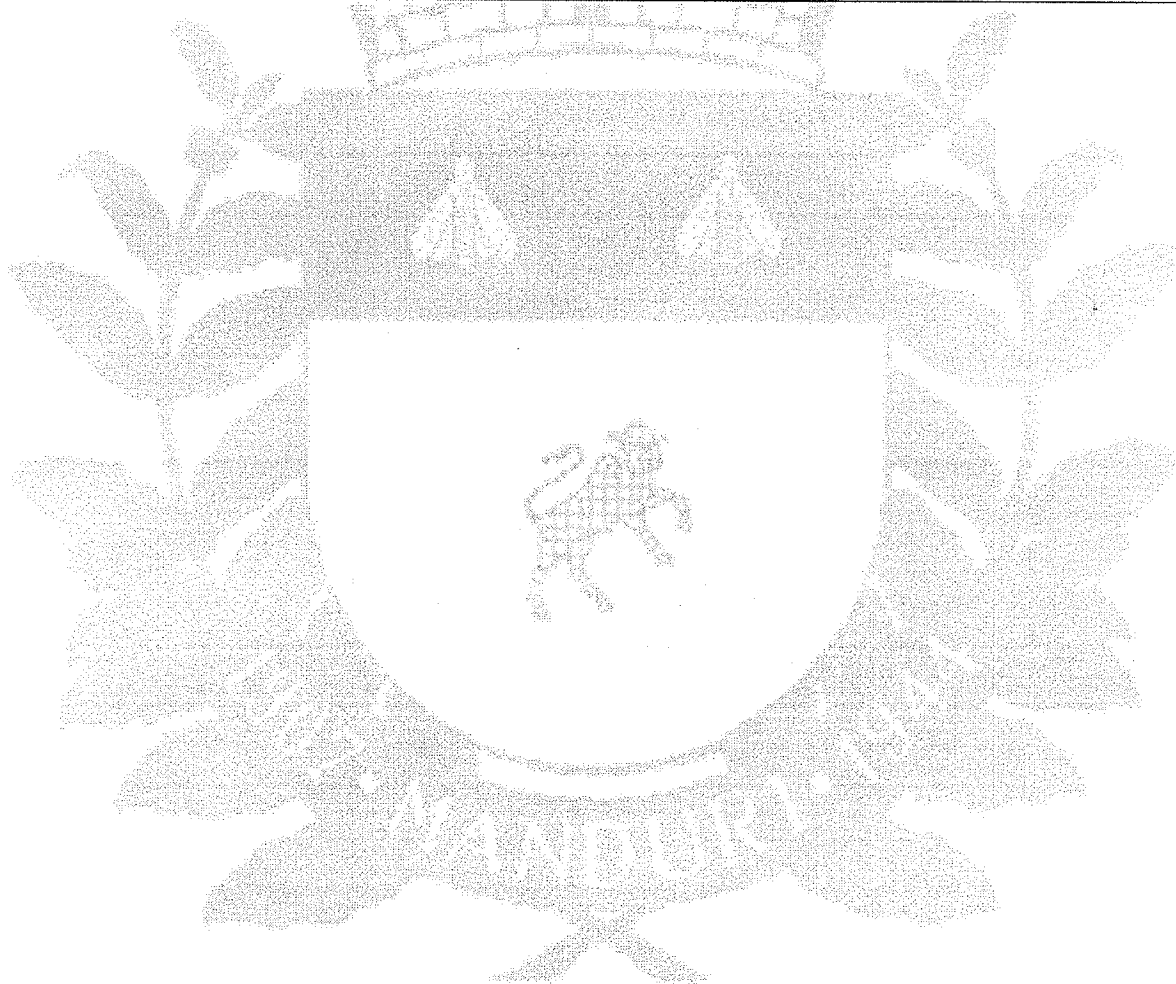
"Capital do Verde"

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

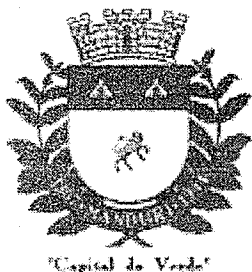
www.manduri.sp.gov.br

ANEXO III - QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO: REDENOMINADO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA			
Qt.	Denominação	Ref.	Qt.	Denominação	Ref.	Requisito p/ Provimento
01	Advogado	V	01	Procurador Jurídico	V	Nível Superior em Direito c/ registro na OAB



"Capital do Verde"



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

ANEXO IV - QUADRO DE ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DO EMPREGO DE PROCURADOR JURÍDICO

CARGO: Procurador Jurídico	
PROVIMENTO: Efetivo	REFERÊNCIA SALARIAL: V
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">. Representar o Presidente e vereadores em assuntos jurídicos;. Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do legislativo;. Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;. Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;. Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;. Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;. Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;. Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;. Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;. Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, inclusive o Sistema de Controle Interno, Comissão de Licitação ou responsável por processo específico;. Redigir os Projetos de Leis e suas justificativas, opinando sobre os vetos quando necessário, redigir decretos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica;. Orientar os responsáveis a participar, quando necessário, de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;. Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;. Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como das legislações estadual e federal de interesse do Legislativo.. Representar e elaborar defesas e justificativas junto ao Tribunal de Contas do Estado;. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes da Câmara, quando solicitado pela Presidência da Câmara ou Oficial Administrativo;. Executar outros serviços inerentes à função.	
CONDIÇÕES DE TRABALHO: <p>a) Horário: 20 horas semanais;</p>	
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: <p>b) Escolaridade: curso superior completo com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.</p>	
FORMA DE RECRUTAMENTO: <p>c) Concurso público com estágio probatório.</p>	