www.LeisMunicipais.com.br

LEI MUNICIPAL Nº 1.086 /2017 DE, 23 DE OUTUBRO DE 2017.

Cria na estrutura administrativa da câmara municipal de vereadores a ouvidoria; acrescenta atividades ao cargo de Assessor Legislativo e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Jacuizinho, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, recebeu da Câmara Municipal de vereadores, eis que a Câmara Municipal de Vereadores encaminhou e aprovou e eu Sanciono e Promulgo a seguinte lei.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a criação da ouvidoria do Poder Legislativo e demais procedimentos necessários ao funcionamento para garantir o acesso a informações previstos no art. 5º, inciso XXXIII, art. 37, inciso II do art. 37 e no art. 216, §2º todos da Constituição Federal da República e, no que respeita a subordinação da lei nº **12.527**, de 18 de novembro de 2018 e alterações posteriores.

Art. 2º Os procedimentos adotados nesta lei destinam-se a assegurar o direito fundamental ao acesso a informação e devem ser executados de acordo com os princípios que norteiam a administração pública.

Art. 3º Para efeitos desta lei considera-se:

I - informação: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III - informação sigilosa: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado;

IV - informação pessoal: aquela relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

V - tratamento da informação: conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

VI - disponibilidade: qualidade da informação que pode ser conhecida e utilizada por indivíduos, equipamentos ou sistemas autorizados;

VII - autenticidade: qualidade da informação que tenha sido produzida, expedida, recebida ou modificada por determinado indivíduo, equipamento ou sistema;

VIII - integridade: qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino;

IX - primariedade: qualidade da informação coletada na fonte, com o máximo de detalhamento possível, sem modificações.

DOS PROCEDIMENTOS

Art. 4º Os pedidos de informações serão recebidos pelos seguintes meios:

I - Através de protocolo na secretaria da câmara Municipal de Vereadores, que poderá ser:

a) Direto - Protocolado na secretaria diretamente pelo usuário;
b) Indireto - Remetido pelo correio e protocolado com a entrega;

II - através dos telefones, que deverão ser divulgados, na imprensa local, com regularidade de seis meses, e, havendo alteração de número, divulgação no site da câmara, portal da transparência;

III - através de e-mail oficial da câmara criado especialmente para esta finalidade.

Art. 5º Os pedidos de informações poderão serencaminhados resguardando o nome do requerente e quando for requerido o sigilo da informação este será anotado no procedimento a ser aberto.

Parágrafo único. todo o procedimento que tratar de matéria sujeita asigilo pela sua natureza e/ou de caráter pessoal ou atinente a condição da pessoa, deverá ser anotado no expediente.

Art. 6º O servidor que receber o pedido de informação e/ou reclamação, observará imediatamente:

I - fará a abertura do expediente com a numeração sequencial, anual a ser observada em ordem cronológica de recebimento, em expediente próprio, anotando o horário da sua finalização se for por telefone;

II - numerará todos os anexos que houver e rubricará;

III - certificará o recebimento e passará a autoridade para as revisões necessárias e encaminhamento.

Art. 6º o Expediente será despachado peloVice-presidente da Câmara Municipal de vereadores que terá em complemento as atribuições regimentais as seguintes incumbência.

I - acaso se trate de reclamações referente a casa legislativa e vendo situação de possibilidade de apuração célere, encaminhará para o presidente aconselhando a normatização necessária;

II - havendo dúvida quanto ao atendimentoda reclamação poderá se valer de parecer da Assessoria Jurídica;

III - tratando-se de matéria que deva pedir outras informações encaminhará memorando interno para secretaria se tais documentos estiver na Câmara e em se tratando de informações externa a câmara deverá requisitardiligencia através de ofício à mesa diretora;

IV - as diligências referidas no inciso anterior deverão ser devidamente numeradas e cronologicamente controladas em expediente próprio, que poderá ser informatizado, se for meio seguro a manter o expediente, independente do processo administrativo aberto para controle;

V - concluídas as diligências o requerente será informado das providências tomadas;

VI - as providências poderão ser:

a) normatização de matéria na câmara de Vereadores;

b) abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

c) pedido de informações ao Poder Executivo;

d) encaminhamento e registro de ocorrência em se tratando de crimes;

e) encaminhamento para o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul

f) publicação de matéria que normatizou o assunto no Portal da Transparência

g) edição de resposta ao reclamante.

VII - despachar semanalmentetodos os expedientes recebidos pela OUVIDORIA, prestando relatório mensal de números de reclamações recebidas e atendidas, fins de registros.

Parágrafo único. Em todas as situações o Vice-Presidente e servidor que exercer atividade na OUVIDORIA deverá observar estritamente o art. 3º nos processos em tramitação, primando pelo sigilo, ética e acesso a informação, após regular procedimento.

Art. 7º Todas as atividades necessárias ao andamento dos pedidos de informações e/ou reclamações serão providenciadas por servidor com atribuição para atendimento.

Art. 8º Finalizado o expediente permanecerá durante um ano do encerramento o expediente físico, após esse período, será feito o escaneamento dos documentos e liberado após 10 anos, com extinção do expediente.

DA CRIAÇÃO DAS ATIVIDADES.

Art. 9º Fica criada as atividades junto ao cargo de Assessor Parlamentear, como acréscimos as atividades do cargo, as seguintes:

I - controlar recebimento dereclamações, criar expediente em Processo administrativo, com controle numérico anual pela secretaria da câmara;

II - encaminhar, após conclusão à mesa diretora paraque o Vice - presidente tome conhecimento;

III - formular, digitar, numerar folhas e encaminhar documentos para dar recebimento e tramitação de reclamação recebida na câmara de vereadores, referente a OUVIDORIA;

IV - manter sobre sigilo os processos que cuidem da tramitação do expediente na OUVIDORIA, somente podendo passar informações ao interessado após despacho final da Mesa Diretora.

Art. 10. O Vice-presidente manterá as atribuições da OUVIDORIA mesmo nos casos desubstituição, quando, por excesso de demanda na OUVIDORIA poderá utilizar das atribuições do primeiro secretário e, subsequencialmente, na mesa diretora, delegando as atribuições conforme o Regimento Interno.

Art. 11. Esta lei entra em vigor da data de sua publicação.

Jacuizinho, 23 de outubro de 2017.

Volmir Pedro Capitanio
Prefeito Municipal

Publique-se.
Registre-se.
Cumpra-se.

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 10/11/2021