



Autor: Prefeitura Municipal de Curvelândia

Aprovada e Sancionada: 01/07/2013

Local: [Leis Municipais](#), [Leis Ordinárias](#).

Lei Municipal Nº 343, de 01 de Julho de 2013

Revogada pela [Lei Municipal Nº 580, de 29 de Março de 2022](#).

Institui o Sistema de Instrumentalização de Informação Pública da Prefeitura de Curvelândia, composto pela Ouvidoria Geral do Município de Curvelândia, Controle de Protocolo e Despachos Públicos de Demanda e dá outras providências.

ELI SANCHEZ ROMÃO, Prefeito do Município de Curvelândia, no uso das atribuições que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o Sistema de Instrumentalização de Informação Pública da Prefeitura de Curvelândia, composto pela Ouvidoria Geral do Município de Curvelândia, Controle de Protocolo e Despachos Públicos de Demanda, tendo por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Direta e Indireta, inclusive órgãos públicos com as quais o Município detenha parceria, por termos de cooperação e ou convênios, e entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.

Art. 2º - A Ouvidoria será o canal de comunicação direta entre a sociedade e a Administração Municipal, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos.

Art. 3º - A implantação do serviço de Ouvidoria Municipal terá por finalidades:

§1º Aperfeiçoar o aparelhamento técnico do Município para poder fazer frente às exigências da Lei Federal 12.527/2011 e Constituição Federal, de acordo com o § 2º do artigo 216, estabelecido no artigo 5º, XXXIII, da Lei de Responsabilidade Fiscal, assim como a Lei Federal nº 8159, de 08 de janeiro de 1991, considerando que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas;

§2º Instrumentalizar as formas de participação democrática da sociedade, criando condições de conhecimento da demanda pública municipal em face das necessidades básicas da população, a





fim de proporcionar melhorias no atendimento aos munícipes;

§3º Permitir que o cidadão se manifeste ao órgão público, criticando, denunciando e até mesmo fazendo sugestões que impliquem no aprimoramento das atividades da Administração Pública. Essas manifestações, independentemente de ocorrerem repetidamente, devem ser analisadas e encaminhadas ao Despacho Público de Demandas, para conhecimento amplo dos responsáveis pela Administração Pública, para que tenham ciência da opinião da sociedade sobre determinado tema;

§4º 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, sendo fruto de uma nova concepção sobre gestão pública, onde o cidadão deve ser visto como coautor da construção de sua história.

Art. 4º – A Ouvidoria do Município de Curvelândia terá as seguintes atribuições:

I. Receber e apurar denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, indecorosos, irregulares, desonestos, ou que violem os direitos individuais ou coletivos e contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município de Curvelândia, empregados da Administração Indireta, agentes políticos, ou por pessoas, físicas ou jurídicas, que exerçam funções, mantidas com recursos públicos;

II. Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;

III. Realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

IV. Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;

V. Promover estudos, propostas e gestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

VI. Elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

VII. Realizar seminários, pesquisas e cursos versando assuntos de interesse da Administração Municipal, no que tange ao controle da coisa pública;

VIII. Proceder a correções preliminares nos órgãos da Administração;

IX. Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o





retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

X. Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

§ 1º. A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado.

§ 2º. A Ouvidoria manterá serviço telefônico gratuito, destinado a receber as denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação.

Art. 5º - Compete ao serviço de Ouvidoria do Município de Curvelândia:

I. Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, fazendo à Polícia Civil ou ao Ministério Público ou ainda ao Poder Judiciário, as devidas comunicações, quando houver indício ou suspeita de crime;

II. Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso;

III. Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Pública do Município de Curvelândia;

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

V. Encaminhar ao Controle Interno do Município notícia de fatos apurados e sua respectiva documentação, nas matérias de sua competência;

VI. Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.

Art. 6º - A coleta de dados pela contratada será através de:

I. Protocolo geral do município, com utilização de software adequado;

II. Ouvidoria municipal através de telefone 0800;

III. Ouvidoria Municipal através do site www.curvelandia.mt.gov.br, no link ouvidoria;

IV. Informações repassadas pelo protocolo geral do município sobre dados coletados nos órgãos municipais.





Art. 7º - Para a consecução de seus objetivos o serviço de Ouvidoria Geral do Município atuará:

- I. Por solicitação da chefia do Poder Executivo e respectivos Secretários Municipais;
- II. Em decorrência de denúncias, reclamações e representações de qualquer representante do povo e ou de entidades representativas da sociedade.

Art. 8º - Para a efetivação de seus objetivos o serviço de Ouvidoria Geral do Município deverá:

- I. Fazer a identificação criteriosa das demandas referentes à reclamação, denúncia, solicitação, opinião, entre outros;
- II. Receber e encaminhar aos órgãos competentes as demandas formuladas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, acompanhando o desenvolvimento da mesma no âmbito da administração pública;
- III. Fazer a separação dos fatos simples dos jurídicos que, independentemente de ocorrerem repetidamente, analisando-os e encaminhando-os ao despacho público de demandas; devendo proceder a orientação legal para a busca de soluções dos apontamentos colhidos anteriormente.

Art. 9º - Os atos oficiais da Ouvidoria do Município de Curvelândia serão publicados no Diário Oficial que o Município utiliza, em espaço próprio reservado ao órgão.

Art. 10º - O Controle de Protocolo funcionará de forma integrada com a Ouvidoria Geral do Município, permitindo a aplicação do mesmo procedimento para o tratamento da documentação encaminhada à Administração Pública dispensado à Ouvidoria, instrumentalizando-se todas as informações.

Art. 11º - O controle e instrumentalização de informações ocorrerá da seguinte forma:

- I. As informações coletadas no âmbito da Administração Pública serão destinadas a seus agentes por qualquer meio de comunicação, tais como: telegramas, ofícios, cartas, faxes similares, e-mails, notificação e intimações;
- II. As informações poderão ser coletadas no âmbito do serviço de 0800 e/ou link desenvolvido para hospedagem no sítio oficial do órgão público.

Parágrafo Único - As duas formas gerarão caminhos com o fim único de instrumentalizar as informações no âmbito do órgão público.

Art. 12º - Para a instrumentalização de informações coletadas junto aos órgãos municipais, deverão ser encaminhadas ao "protocolo geral", que será aparelhado com um scanner que digitalizará todos os documentos destinados a ele ou a seus agentes;

§1º - O órgão público remeterá o documento digitalizado via e-mail para o responsável pela





instrumentalização para que este contate seu destinatário e acompanhe a solução, e encaminhe sugestões;

§2º - Será elaborado um relatório circunstanciado das informações recebidas por intermédio do protocolo geral, permitindo a plena aferição dos interessados;

§3º - Os dados coletados serão armazenados digitalmente e submetidos ao despacho público de demandas;

§4º - No caso de documentos lacrados inicialmente será enviado apenas à digitalização de ambos os lados do invólucro do documento, apenas após ser constatada sua abertura pelo executivo municipal, e não se tratando de informação confidencial, será encaminhado o conteúdo a contratada.

Art. 13º - Todas as informações e ou denúncias coletadas pelo Município, seja via e-mail, serviço de 0800, link vinculado ao sítio do órgão público "Portal da Transparência", pessoalmente no protocolo da prefeitura, ou de outra forma, as mesmas deverão ser enviadas para o responsável no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas).

Paragrafo Único - O responsável acompanhará o desenvolvimento do caso submetido ao órgão público e elaborará um relatório circunstanciado das informações recebidas por intermédio do serviço de 0800 e/ou eletrônico, permitindo a plena aferição dos interessados;

Art. 14º - Todas as informações instrumentalizadas deverão ser levadas mensalmente ao conhecimento público, independentemente de requerimento, mediante a realização de Despacho Público de Demandas.

§1º - O Despacho Público de Demandas será presidido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na presença de todos os Secretários Municipais que na oportunidade prestarão contas das atividades afetas a suas respectivas pastas no tocante as informações instrumentalizadas coletadas por intermédio da Ouvidoria Geral Municipal e/ou Controle de Protocolo.

§2º - Durante o curso do Despacho Público de Demandas, se necessário, serão expedidos todos os atos administrativos necessários para fiel execução dos princípios administrativos e as atividades de Governo.

§3º - A data de realização do Despacho Público de demanda deverá ser amplamente divulgada e precedida de convites formais as demais autoridades que atuam na circunscrição do Município.

Art. 15º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Curvelândia-MT, 01 de Julho de 2013





ELI SANCHEZ ROMÃO

Prefeito Municipal

ANEXOS:



Lei nº 343, de 01 de Julho de 2013 - **Publicado:** 01/07/2013 às 16h43m - [pdf] - [594.8 KB]

<https://www.curvelandia.mt.gov.br/transparencia/legislacao/leis-municipais/11126-lei-municipal-n-343-de-01-de-julho-de-2013>

