



**ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI Nº 2.938, DE 26 DE JUNHO DE 2018**

Dispõe sobre a instituição da Ouvidoria Geral do Município de Ananindeua, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ANANINDEUA, faço saber que a Câmara Municipal de Ananindeua, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica instituída na forma do inciso I, do § 3º do art. 37 da Constituição Federal, a Ouvidoria Geral do Município de Ananindeua, órgão auxiliar, independente, permanente, vinculado funcional e administrativamente a Secretaria Municipal de Gestão de Governo - SEGOV, que tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população.

**Art. 2º.** A Ouvidoria Geral do Município de Ananindeua detém as seguintes competências e atribuições:

I – receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores do Município, ou agentes públicos;

II – diligenciar junto às unidades competentes da Administração Municipal a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;

III – manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV – informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V – recomendar aos órgãos da Administração Municipal a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI – elaborar e publicar semestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII – promover gestão em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, objetivando aprimorar o andamento da máquina administrativa;

VIII – 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 direta e indireta;



**ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA  
GABINETE DO PREFEITO**

IX – comunicar ao órgão da administração direta competente a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público ou atentado a boa conduta do agente público, de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

X – realizar diligências nas unidades da Administração, sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;

XI – atuar de forma imparcial e personalizada no controle da qualidade dos serviços públicos e no exercício da cidadania.

**§ 1º.** Denúncias, reclamações e sugestões deverão ser apresentadas à Ouvidoria Geral, pessoalmente, por escrito, por e-mail, por telefone ou no site [segov.sec@ananindeua.pa.gov.br](mailto:segov.sec@ananindeua.pa.gov.br), contendo nome, endereço, identidade e CPF, para a instalação de procedimentos administrativos, que serão numerados por ordem cronológica crescente das datas de recebimento.

**§ 2º.** Denúncias, reclamações e sugestões feitas pessoalmente serão reduzidas a termo e assinadas pelo interessado, enquanto que aquelas realizadas por e-mail, por telefone ou no site, deverão ser previamente apuradas, verificadas a procedência e tomadas as medidas legais cabíveis.

**§ 3º.** Denúncias, reclamações e sugestões anônimas serão arquivadas.

**§ 4º.** Quando solicitada e visando assegurar a proteção do denunciante, a Ouvidoria manterá sigilo sobre a origem da denúncia, reclamação ou sugestão.

**Art. 3º.** A Ouvidoria Geral do Município será administrada pelo Ouvidor Geral, nomeado pelo gestor do Executivo para um mandato de dois anos, prorrogável pelo mesmo período.

**§ 1º.** São requisitos para ser Ouvidor Geral do Município, consoante disposto na lei:

I – ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade;

II – não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;

III – não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau do Prefeito, Vice Prefeito, de Vereador da Câmara Municipal de Ananindeua e de Secretários do Município;

IV – não ser colateral até o 4º grau do Prefeito ou do Vice Prefeito, por consanguinidade ou afinidade;

V – ter formação superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

**§ 2º.** O Ouvidor Geral poderá integrar o quadro permanente da Administração Pública Municipal.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE ANANINDEUA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 4º.** O Ouvidor Geral do Município possui as seguintes prerrogativas:

- I – autonomia e independência funcional;
- II – recondução ao cargo por uma única vez, por igual período.

**Parágrafo único-** A destituição antes do término do mandato somente poderá ocorrer por iniciativa do Prefeito, desde que tal ato seja fundamentado e em decorrência de conduta considerada incompatível com o exercício das funções do cargo, devidamente comprovada em procedimento administrativo.

**Art. 5º.** Compete ao Ouvidor Geral do Município:

- I – coordenar todo o trabalho executado pela Ouvidoria Geral;
- II – representar a Ouvidoria Geral junto à sociedade;
- III – manter o Chefe do Poder Executivo informado sobre os trabalhos desenvolvidos na Ouvidoria Geral;
- IV – propor aos órgãos da administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;
- V – requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal ou denúncias recebidas, na forma da lei;
- VI – recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração Municipal;
- VII – recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- VIII – celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria;
- IX – executar outras atividades afins.

**Art. 6º.** Para o cumprimento de seus objetivos fins, a Ouvidoria Geral do Município, será constituída:

- I – Gabinete do Ouvidor;
- II – Secretaria executiva;
- III – Coordenadoria Setorial Administrativa e de Expediente;
- IV – Coordenadoria de Comunicação.

**§ 1º.** A estrutura administrativa da Ouvidoria Geral do Município tem suas funções descritas no Anexo I da presente Lei.



**ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA  
GABINETE DO PREFEITO**

§ 2º. O Ouvidor Geral será substituído pelo servidor hierarquicamente e imediatamente inferior (Coordenador Setorial Administrativo).

§ 3º. Os serviços auxiliares do Ouvidor serão efetuados, preferencialmente por servidores municipais mediante remanejamento interno, ou por contratações de assessorias externas, quando necessária em razão da complexidade e extensão dos fatos sob averiguação.

**Art. 7º.** O cargo de Ouvidor Geral do Município terá o mesmo nível hierárquico, atribuições e prerrogativas do cargo de Secretário Municipal, sem prejuízo das demais prerrogativas constantes no artigo 4º desta lei.

**Art. 8º.** Para a consecução dos seus objetivos, a Ouvidoria Geral do Município atuará:

- I – por iniciativa própria;
- II – por solicitação do Prefeito ou dos Secretários Municipais;
- III – em decorrência de denúncias, reclamações ou representações de qualquer do povo e/ou de entidades representativas da sociedade;
- IV – por solicitação dos vereadores ou das Comissões existentes na Câmara Municipal.

**Art. 9º.** Os atos oficiais da Ouvidoria Geral do Município serão publicados em Diário Oficial do Município, em espaço próprio reservado ao órgão.

**Art. 10.** Para atender as despesas decorrentes desta lei, no presente exercício, correrão por conta de dotações orçamentárias própria, suplementadas se necessário.

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

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANANINDEUA/PA, 26 DE JUNHO DE 2018.**

**MANOEL CARLOS ANTUNES  
Prefeito Municipal de Ananindeua**



**ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA  
GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DOS ÓRGÃOS**

- I. Secretaria Executiva da Ouvidoria Geral do Município:  
Cargo: DAS – 00  
Atividades:
- a) assessorar o Ouvidor Geral nos assuntos que lhe são inerentes, no sentido de integrar as ações da Ouvidoria Geral do Município;
  - b) promover as relações institucionais entre a Ouvidoria Geral do Município e os Órgãos da Administração Direta e Indireta;
  - c) promover o atendimento das autoridades em geral, observando as exigências protocolares, bem como eventos sociais,
  - d) promover a comunicação social da Ouvidoria, encaminhar documentos e representações aos órgãos competentes;
- II. Coordenadoria Setorial Administrativa e de Expediente:  
Cargo: DAS – 00  
Atividades:
- a) desenvolver todas as atividades relativas ao expediente: receber, expedir, controlar e elaborar todos os expedientes, correspondências, protocolos e processos em trâmite na Ouvidoria e distribuí-los às Assessorias competentes;
  - b) promover a comunicação com os demais Órgãos do Executivo e dos Poderes Públicos;
  - c) coordenar e gerenciar o recebimento, armazenagem e distribuição, bem como promover a racional utilização dos materiais e serviços da Administração;
  - d) promover o registro e arquivamento de noticiais e documentos relativos à Ouvidoria Geral do Município.
  - e) desenvolver atividades de assessoria e organização administrativa; receber, analisar;
  - f) organizar os protocolos destinados à Ouvidoria Geral do Município e promover a comunicação com os demais Órgãos do executivo e dos Poderes Públicos;
  - g) elaborar laudos e estudos sobre os Protocolos, preparar despachos e encaminhamentos nos Protocolos;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE ANANINDEUA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- h) suprir a Ouvidoria de matérias e serviços com base em legislação própria e diretrizes preestabelecidas;
- i) elaborar relatórios;
- j) desenvolver atividades de assessoria em informática;
  1. codificar, compilar e implantar sistemas e processos para a elaboração de relatórios;
  2. manter atualizado banco de dados;
  3. verificar a integridade dos sistemas;
  4. realizar suporte aos usuários em software e aos usuários em hardware;
  5. executar manutenção preventiva de hardware;
  6. promover o treinamento dos usuários;
  7. instalar equipamentos e montagem dos servidores.

III. Coordenadoria de Comunicação:

Cargo: DAS- 00

Atividades do coordenador de comunicação:

- a) promover a divulgação de todos os atos emanados da Ouvidoria Geral, através de padrão e logomarca próprios;
- b) convocar os integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta para prestarem esclarecimentos nos processos adstritos às suas respectivas áreas de atuação;
- c) dar à imprensa em geral todas as informações dos atos praticados no âmbito da Ouvidoria Geral;
- d) manter em arquivo todas as publicações e informações que forem veiculadas nos meios de comunicação em geral, versando sobre a Ouvidoria, ou sobre os temas nela debatidos.