

## Anexo II

Vaga	Função	Descrição	Nomenclatura
01	Intérprete em Libras	Cargo Efetivo	CE -2

Art. 4º. O art. 13 da Lei nº: 770 de 14 de setembro de 2016 passa a vigorar acrescido do cargo de “Intérprete em Libras” na estrutura da Secretaria Geral da Câmara e o Anexo III da citada lei passa a vigorar acrescido do detalhamento do cargo de Intérprete em Libras:

Intérprete em Libras: Traduzir e Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais e para a Língua Portuguesa e vice-versa, nas atividades Legislativas, Administrativas e Culturais desenvolvidas na Câmara Municipal de Itatiaia de forma a viabilizar o acesso aos conteúdos e a acessibilidade comunicacional dos órgãos do Poder Legislativo e o público em geral.

- Requisito para investidura: Ensino Médio e Curso em Língua Brasileira de Sinais.
- Carga Horária: 30 horas semanais

Art. 5º. Até 31 de dezembro de 2024 o cargo “Intérprete em Libras” criado pelo artigo 4º desta lei poderá ser provido em livre nomeação pelo Presidente da Câmara Municipal de Itatiaia com a nomenclatura de CC7, respeitada a habilitação técnica exigida para o cargo efetivo.

§ 1º. Durante o período de que trata o caput em que o cargo de Intérprete em Libras será comissionado, além das atribuições ordinárias, o cargo terá atribuições de assessoramento superior na forma do art. 37, II da Constituição Federal, competindo ao Intérprete em Libras assessorar a Mesa Diretora da Câmara Municipal nos seguintes temas: formulação de leis de inclusão; formulação de medidas administrativas de inclusão a serem implantadas na Câmara Municipal; formulação de medidas de inclusão a serem implementadas ao Poder Executivo que serão objetos de indicações legislativas; criar e dirigir comissão especial mista, formada por vereadores, servidores e sociedade civil organizada com o objetivo de conhecer demandas e formular políticas públicas de acessibilidade e inclusão e outras atribuições de assessoramento superior e chefia que lhes sejam conferidas.

§2º. A nomeação de servidor efetivo em decorrência de concurso público para o cargo de Intérprete em Libras fará cessar automaticamente a autorização de que trata o caput deste artigo.

Art. 6º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas nos orçamentos anuais do Poder Legislativo do Município de Itatiaia, suplementadas se necessário.

Art. 7º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de maio de 2022

Itatiaia, 28 de abril de 2022  
**IRINEU NOGUEIRA COELHO**  
 Prefeito Municipal

**LEI Nº 1.205 DE 28 DE ABRIL DE 2022**

**EMENTA: CRIA A OUVIDORIA PARLAMENTAR DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITATIAIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITATIAIA, no exercício de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores de Itatiaia aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei regulamenta os procedimentos para a participação, a proteção e a defesa dos direitos do usuário de serviços públicos da administração pública municipal, direta e indireta, de que trata a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017, e institui o Sistema de Ouvidoria do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. Considera-se para efeito desta Lei:

I – reclamação: demonstração de insatisfação relativa à prestação de serviço público e à conduta de agentes públicos na prestação e na fiscalização desse serviço;

II – denúncia: ato que indica a prática de irregularidade ou de ilícito cuja solução dependa da atuação dos órgãos apuratórios competentes;

III – elogio: demonstração de reconhecimento ou de satisfação sobre o serviço público oferecido ou o atendimento recebido;

IV – sugestão: apresentação de ideia ou formulação de proposta de aprimoramento de serviços públicos prestados por órgãos e entidades da administração pública municipal;

V – solicitação de providências: pedido para adoção de providências por parte dos órgãos e das entidades administração pública federal;

VI – certificação de identidade: procedimento de conferência de identidade do manifestante por meio de documento de identificação válido ou, na hipótese de manifestação por meio eletrônico, por meio de assentamento constante de cadastro público municipal, respeitado o disposto na legislação sobre sigilo e proteção de dados e informações pessoais; e

VII - decisão administrativa final: ato administrativo por meio do qual o órgão ou a entidade da administração pública municipal se posiciona sobre a manifestação, com apresentação de solução ou comunicação quanto à sua impossibilidade.

Art. 3º. Compete à Ouvidoria do Poder Legislativo Municipal:

I -receber, examinar e encaminhar aos órgãos operacionais da Câmara Municipal de Vereadores as reclamações ou representações de pessoas físicas e jurídicas a respeito de:

a) funcionamento ineficiente de serviços legislativos ou administrativos do Legislativo Municipal;

b) violação ou qualquer forma de desrespeito aos direitos e liberdades fundamentais;

c) ilegalidade e abuso de poder;

d) demais assuntos recebidos pelo serviço de atendimento ao cidadão por intermédio de correio eletrônico ou pelo e-ouv disponibilizado junto ao site da Câmara Municipal.

II -sugerir medidas para sanear violações de direitos, ilegalidades ou abusos de poder;

III - propor medidas necessárias à regularização dos trabalhos legislativos e administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da Câmara Municipal de Vereadores;

IV -encaminhar à Mesa Diretora denúncias que necessitem de maior esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público ou outro órgão competente;

V - responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal de Vereadores sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos;

VI -propor à Mesa Diretora audiência pública com segmentos da sociedade.

VII - encaminhar aos outros Poderes do Município e ao Ministério Público reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas a fim de que tomem conhecimento e manifestamente a respeito.

Parágrafo único: os meios para proposições e encaminhamentos referidos nos incisos anteriores, dar-se-ão na forma do art. 5º, podendo ser depositados junto à sala do Ouvidor ou encaminhadas eletronicamente na forma desta lei ou regulamento.

Art. 4º. O meio de atendimento das demandas referidas nesta lei será presencial ou virtual.

§ 1º. Entende-se por atendimento presencial aquele realizado ao cidadão, no órgão ou entidade, de preferência em espaço dedicado a essa finalidade.

§ 2º. Entende-se por atendimento virtual aquele realizado ao cidadão, virtualmente, através de uma ferramenta específica de ouvidoria disponibilizada no Portal Oficial do órgão público na internet ou por telefone.

Art. 5º. Além do cuidado com o ambiente, é importante que o atendimento seja adaptado às necessidades do cidadão, observando:

I – linguagem inclusiva: a linguagem deve ser clara, acessível, de fácil compreensão, evitando jargão e termos técnicos;

II – linguagem corporal: a postura do atendente deve ser aberta e receptiva;

III – registro das informações: todas as manifestações devem ser registradas em sistema informatizado a fim de que seu procedimento permita que cada manifestação receba um número de protocolo e seja acompanhada tanto pela Ouvidoria quanto pelo cidadão;

IV – carta: o cidadão escreve sua mensagem e a envia para a Ouvidoria pelo correio;

V – e-mail: nessa comunicação o cidadão envia sua mensagem por meio eletrônico;

VI – formulário impresso: o cidadão preenche um formulário com campos pré-definidos para que possa preencher, devendo serem depositados em urnas, conforme art. 3º, parágrafo único, ou enviados por correio.

VII – formulário eletrônico: é um sistema de registros e acompanhamento semelhante ao formulário impresso, devendo a Ouvidoria dispor de um espaço próprio em seu site.

Art. 6º. A Ouvidoria Parlamentar da Câmara de Vereadores é composta de um Ouvidor nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal e por um técnico legislativo, cargo efetivo a ser provido por meio de concurso público.

§ 1º. O trabalho do Ouvidor é promover o diálogo, estabelecendo comunicação entre as partes, tendo dentro do Órgão em que atua, a autoridade e autonomia para dar seguimento às manifestações recebidas, solicitando as providências requeridas para sua solução dentro dos prazos estabelecidos nesta lei.

§ 2º. O ouvidor terá acesso de informação em qualquer área, devendo a informação que lhe for solicitada, ser respondida em prazo não superior a dez dias, a fim de cumprir o prazo de que trata o art. 6º desta lei.

§ 3º. O ouvidor terá que apresentar os seguintes requisitos:

I – conduta ética;

II – distanciamento das questões político-partidárias na hora da colhida das reclamações e proposições na forma desta lei, sob pena de responsabilização legal;

III – abertura ao diálogo;

IV – competência para liderar pessoas e mobilizar recursos nos termos desta lei;

V – conhecimento dos objetivos e procedimentos do órgão em que atua;

VI – habilidade de comunicação;

VII – compromisso com a participação cidadã e com os direitos humanos;

VIII – disposição para contribuir com a eficiência e a melhoria da gestão pública e de seus resultados.

Art. 7º. O Ouvidor, no exercício de suas funções, poderá, através dos órgãos estabelecidos no art. 10:

I – solicitar informações ou cópias de documentos a qualquer órgão ou servidor da Câmara Municipal de Vereadores;

II – ter vista, nas dependências da Câmara Municipal de Vereadores, a proposições legislativas, atos e contratos administrativos e quaisquer outros procedimentos que se façam necessários;

III – requerer ou promover diligências e investigações quando cabíveis, que deverão ser previamente comunicadas à Mesa Diretora;

IV – quando ocorrer demora injustificável na resposta às solicitações feitas pelo ouvidor-geral, ele poderá responsabilizar a autoridade ou o servidor.

Art. 8º. As manifestações devem ser tratadas e respondidas obedecendo ao prazo máximo de vinte dias, prorrogáveis por mais dez dias para oferecer uma resposta conclusiva.

§ 1º. Na impossibilidade, deverá apresentar uma resposta intermediária comunicando ao cidadão quais são as etapas para uma resposta conclusiva.

§ 2º. Considera-se resposta conclusiva de acordo com a manifestação:

I – no elogio e na denúncia é a resposta que informa o cidadão sobre o encaminhamento de sua manifestação ao órgão competente e encerra o papel da Ouvidoria a respeito da questão;

II – na reclamação e na solicitação é a resposta que informa ao cidadão o atendimento da demanda ou a impossibilidade de atendê-la;

III – na sugestão, é a resposta que informa o cidadão sobre a análise e avaliação da questão e os encaminhamentos necessários.

Art. 9º. Toda iniciativa provocada ou implementada pela Ouvidoria deverá, por solicitação da Mesa Diretora, ter ampla divulgação por intermédio do órgão de Imprensa da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 10. A Mesa Diretora assegurará à Ouvidoria Parlamentar da Câmara Municipal de Vereadores apoio físico, técnico e administrativo necessários ao desempenho de suas atividades.

Art. 11. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta da dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Vereadores.

Art. 12. Os anexos I e II da Lei nº: 770 de 14 de setembro de 2016 passam a vigorar acrescidos das seguintes alterações:

#### Anexo I

Vaga	Descrição	Setor	Nomenclatura
01	Ouvidor	Presidência	CC2

#### Anexo II

Vaga	Função	Descrição	Nomenclatura
01	Técnico Legislativo	Cargo Efetivo	CE-2

Art. 13. O art. 13 da Lei nº: 770 de 14 de setembro de 2016 passa a vigorar acrescido do cargo de “Técnico Legislativo” na estrutura da Secretaria Geral da Câmara e o Anexo III da citada lei passa a vigorar acrescido do detalhamento do cargo de Técnico Legislativo:

Técnico Legislativo: Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentaria, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; · Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área específica de manutenção geral; · Participar de grupos de trabalho e comissões; · Participar na elaboração de relatório, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutar documentos; · Sugerir medidas que visem simplificação do trabalho por ele executado; · Conferir e sugerir a correção em listagens, dados, notas e documentos; · Participar da elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes; · Prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão; · Executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; · Corrigir os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; · Participar da implantação e execução de normas, regulamentos, planos, manuais e roteiros de serviço; · Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; · Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; · Rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos; · Auxiliar em tarefas de comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; · Executar trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e realizar cálculos estatísticos e matemáticos; · Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; · Executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria geral; · Controlar registros em livros, fichas e formulários; · Relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos.

- Requisito para investidura: Ensino Médio
- Carga Horária: 30 horas semanais

Art. 14. Ato do Presidente regulamentará a presente Lei.

Art. 15. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.  
Itatiaia, 28 de abril de 2022

**IRINEU NOGUEIRA COELHO**  
Prefeito Municipal

## DECRETOS

### DECRETO Nº 3.911 DE 27 DE ABRIL DE 2022

EMENTA: Autoriza servidor municipal a dirigir veículos oficiais do Município e dá outras providências.