PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente
Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 478, DE 29 DE JUNHO DE 2023.

"Altera o Anexo III da Lei Complementar nº 450, de 14 de janeiro de 2022, a fim de modificar os pré-requisitos do emprego público de Ouvidor, e dá outras providências."

ANTONIO CARLOS MANGINI, Prefeito do Município de Cabreúva, Estado de São Paulo, no uso de atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER QUE, a Câmara do Município de Cabreúva aprova e ele Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o Anexo III da Lei Complementar de nº 450, de 14 de janeiro de 2022, a fim de modificar os pré-requisitos do emprego público de Ouvidor (Cód. 172), conforme consta no quadro anexado, que faz parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 2º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento e programa do Município, vigente a cada ano fiscal.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABREÚVA, em 29 de junho de 2023.

ANTONIO CARLOS MANGINI
Prefeito

Publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município. Arquivada no Setor de Expediente da Prefeitura de Cabreúva, em 29 de junho de 2023.

ALZIRA APARECIDA PELEGRINI RODRIGUES
Agente Jurídico do Município de Cabreúva

PREFEITURA DE CABREÚVA

Prefeitura de Cabreúva
Gabinete
Setor de Expediente

Rua Floriano Peixoto, 158 - Centro
Cabreúva/SP - CEP: 13315-000
Tel.: 11 - 4528-8300
juridico@cabreuva.sp.gov.br
www.cabreuva.sp.gov.br

ANEXO III
QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS

COD.	EMPREGO PÚBLICO	FORMA PROVIMENTO	QTDE.	REF. SALARIAL	CARGA HORÁRIA
172	Ouvidor	Concurso Público	1	O – I – 1	30 h/sem de Seg. à Sex..

PRÉ – REQUISITOS

- Ensino Superior;
- Certificação em Ouvidoria com carga horária mínima de 20 horas/aula.

ATRIBUIÇÕES:

- Receber, examinar e triar sugestões, denúncias, reclamações, representações, elogios e pedidos de informações dos cidadãos relativos aos serviços de atendimento prestados pelos diversos órgãos do Município, dando o regular encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados.
- Proposição de normas e procedimentos para as atividades de ouvidoria, no âmbito do órgão ou entidadepública.
- Manifestação prévia sobre os atos normativos do órgão ou setor dirigidos ao público externo.
- Promoção da capacitação dos servidores em temas relacionados com as atividades da ouvidoria.
- Informação, sensibilização e orientação do cidadão para a participação e o controle social.
- Implementação de projetos de participação e controle social.
- Realização de estudos e pesquisas.
- Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações, representações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, sempre que o interesse público assim o exigir, a proteção aos denunciantes.
- Exercer as atribuições relativas ao SIC.
- Produzir relatórios periódicos que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação dasociedade, nunca inferiores ao período anual.
- Organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas (gerir sistemas dedados).
- Participar das reuniões de deliberação superior do órgão ou entidade, com direito à voz e sem direito avoto.
- Promover a participação social.
- Diagnosticar as tensões e conflitos sociais e apoiar o órgão ou entidade na articulação junto a órgãos eagentes externos.
- Manutenção de canais e instrumentos de informação ao cidadão.
- Realizar vistorias, em conjunto com os demais órgãos de controle interno, em qualquer unidade municipal, direta ou indireta, especialmente quando houver indícios de ilegalidade, irregularidade ou arbitrariedade.
- Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei.
- 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.
- Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CAMPO DE ATUAÇÃO: Fiscalização
HIERARQUIA SUPERIOR – Gabinete do Prefeito
GRUPO OCUPACIONAL - Universitário