

DECRETO Nº 10.421
DE 26 DE ABRIL DE 2024

DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES E O FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA OUVIDORIA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE, NOS TERMOS DO ARTIGO 49 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.253, DE 03 DE ABRIL DE 2024.

ROGÉRIO SANTOS, Prefeito Municipal de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este decreto dispõe sobre as atribuições e o funcionamento das unidades administrativas que compõem a estrutura organizacional da Ouvidoria, Transparência e Controle, nos termos da **Lei Complementar nº 1.253, de 03 de abril de 2024**.

CAPÍTULO II
DAS UNIDADES SUBORDINADAS

Art. 2º A Ouvidoria, Transparência e Controle compõe-se das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Ouvidor Público Municipal – GAB-OTC;

a) Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Ouvidor Público Municipal – SAAF-OTC;

II – Departamento de Ouvidoria e Transparência - DEOT:

a) Coordenadoria de Ouvidoria – COOUV;

GABINETE DO PREFEITO

- SEATEND-OTC;
SECOMUNIC;
SEQUALM
1. Seção de Atendimento ao Cidadão –
 2. Seção de Comunicação ao Cidadão –
 3. Seção de Qualidade e Monitoramento –
- b) Coordenadoria de Transparência – COTRANSP;
1. Seção do Portal da Transparência – SEPOT;
2. Seção de Acesso à Informação – SEI;
- c) Coordenadoria de Ouvidoria Participativa –
- COPARTI;
- COMINQ;
- Sustentável - DEPODS
- Sustentável - SEAPODS
- III** - Controladoria Geral – COGER;
 - IV** - Comissão Permanente de Inquérito e Sindicância –
 - V** – Departamento de Políticas de Desenvolvimento
- a) Seção de Apoio às Políticas de Desenvolvimento

CAPÍTULO III **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

- Financeiro:
- Art. 3º** Compete às Seções de Apoio Administrativo e
- I** – participar da elaboração e acompanhar o orçamento do órgão, propondo as alterações que se façam necessárias;
 - II** – providenciar materiais e equipamentos de escritório necessários ao desenvolvimento das atividades do órgão;
 - III** – gerenciamento dos recursos com a emissão de cheques e de cartões e verificar as prestações de contas;
 - IV** – providenciar empenho dos valores de fornecimentos;
 - V** – executar e organizar o expediente de processos administrativos;
 - VI** – controlar o encaminhamento de questões de recursos humanos relativas aos servidores;
 - VII** – executar outras tarefas correlatas a critério da autoridade competente.

Art. 4º Compete ao Departamento de Ouvidoria e Transparência:

do Governo;

I – cumprir as metas estabelecidas no Plano Plurianual

II – gerenciar:

a) as diretrizes da política de transparência municipal, incluindo a gestão dos pedidos de acesso à informação, do portal da transparência, e da criação de novos indicadores;

b) as ocorrências feitas pelos munícipes por meio de sistema informatizado, bem como às competências estabelecidas na Política Nacional de Participação e Defesa dos Usuários dos Serviços Públicos, incluindo a Carta de Serviços ao Usuário;

c) os procedimentos relativos à política de gestão por resultados da Administração Direta e Indireta;

d) os procedimentos de resolução de conflitos (mediações);

e) as unidades subordinadas;

III - propor procedimentos que promovam o aperfeiçoamento das ações de transparência municipal, de gestão das ocorrências dos munícipes, da política de gestão por resultados e de resolução de conflitos;

IV - executar outras tarefas correlatas, a critério do Ouvidor Público Municipal.

Art. 5º Compete à Coordenadoria de Ouvidoria:

I – supervisionar:

a) as solicitações, sugestões, denúncias, reclamações e elogios feitos pelos munícipes por meio de sistema informatizado da Ouvidoria, bem como as comunicações avaliando a qualidade das respostas e a satisfação do serviço;

b) as unidades subordinadas.

II – identificar, avaliar e gerenciar as demandas de resoluções de conflitos (mediações), surgidas em virtude de ocorrências não atendidas;

III – propor melhorias aos processos de trabalho das Secretarias, em decorrência das sugestões, requisições e reclamações dos munícipes, visando à melhoria da qualidade e produtividade, contribuindo para a modernização da gestão administrativa;

IV – e executar outras atividades correlatas, a critério do Chefe do Departamento de Ouvidoria e Transparência.

Art. 6º Compete à Seção de Atendimento ao Cidadão:

I – gerenciar o atendimento, por meio de diversos canais, e o registro das manifestações dos munícipes em sistema informatizado de Ouvidoria;

II – classificar as manifestações de ouvidoria, realizando o devido encaminhamento para a Secretaria responsável pela resposta;

III – gerenciar o sistema de Ouvidoria, bem como capacitar e dar suporte os usuários do sistema;

IV - e executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Ouvidoria.

Art. 7º Compete à Seção de Comunicação ao Cidadão:

I – recepcionar as respostas enviadas pelas Secretarias, nas manifestações de Ouvidoria;

II – analisar as respostas, avaliando se atende a solicitação do cidadão, bem como corrigindo eventuais erros ortográficos ou de compreensão;

III – redigir e encaminhar a resposta ao cidadão, utilizando-se de linguagem simples e clara;

IV – analisar as manifestações para verificar se cabe encaminhamento ao setor de resolução de conflitos;

V – capacitar e dar suporte aos usuários do sistema de Ouvidoria;

VI – e executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Ouvidoria.

Art. 8º Compete à Seção de Qualidade e Monitoramento:

I – acompanhar os prazos estabelecidos para respostas às ocorrências;

II – orientar as Secretarias, por meio de reuniões ou outras formas de contato, na gestão das manifestações de Ouvidoria, a fim de melhorar o tempo e a qualidade da resposta e a eventual resolução do problema relatado pelo cidadão;

III - a divulgação de relatórios com os resultados do trabalho realizado, contendo os totais de ocorrências registradas, atendidas e pendentes;

IV – realizar o contato com os cidadãos, com o fim de avaliar a qualidade das respostas fornecidas pelas Secretarias, bem como a satisfação do eventual serviço executado;

V – executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Ouvidoria.

Art. 9º Compete à Coordenadoria de Transparência:

I - supervisionar:

a) os procedimentos da política de transparência municipal, ampliando e facilitando os meios de acesso à informação, por meio da transparência ativa ou passiva;

b) o Portal da Transparência e o portal “Dados Abertos” propondo medidas que assegurem à modernização, ampliação e facilitação do seu acesso;

c) as unidades subordinadas.

II – executar outras atividades correlatas a critério do Diretor do Departamento de Ouvidoria e Transparência.

Art. 10. Compete à Seção do Portal da Transparência:

I – gerenciar o Portal da Transparência e o Portal “Dados Abertos”, atendendo às secretarias municipais e entidades da administração indireta, elaborando relatórios analíticos sobre a situação dos Portais;

II – analisar e desenvolver ferramentas de tecnologia, bem como o suporte técnico a essas ferramentas, para o cumprimento das diretrizes da política de transparência municipal;

III – proceder a interlocução com órgãos da Administração Municipal para atualização do Portal da Transparência;

IV – executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Transparência.

Art. 11. Compete à Seção de Acesso à Informação:

I – atender os cidadãos nos pedidos referentes à Lei de Acesso à Informação, registrando-os em sistema próprio;

II - classificar as solicitações de acesso à informação, realizando o devido encaminhamento para a Secretaria responsável pela resposta;

III – encaminhar as respostas dos pedidos de informação aos cidadãos ou a outros setores da Administração;

IV – realizar a interlocução com órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta para cumprimento dos prazos da Lei de Acesso à Informação;

V – identificar pedidos de informação recorrentes e que possam ser disponibilizados por meio da transparência ativa, no Portal da Transparência;

VI – elaborar relatórios analíticos referentes aos pedidos registrados, bem como referentes a outras atividades da Seção;

VII – executar outras atividades correlatas, a critério do Coordenador de Transparência.

Art. 12. Compete à Coordenadoria de Ouvidoria Participativa:

I - supervisionar:

a) os projetos implantados pela Ouvidoria, como o “Aluno Ouvidor”, “Fiscaliza Santos”, “Orçamento Participativo”, “Amigos do Bairro”, ou outros que tenham a característica de ouvidoria ativa e que estimulem a participação dos cidadãos;

b) ações da Ouvidoria em locais externos, como pesquisas de satisfação, enquetes e atendimentos aos cidadãos.

II – gerenciar e realizar mediações, oriundas de manifestações nas quais seja necessária alguma ação para resolução de conflitos, registrando seus resultados no sistema da Ouvidoria;

III – executar outras atividades correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Ouvidoria e Transparência.

Art. 13. Compete à Controladoria Geral:

I - exercer o controle preventivo e verificar a legalidade, a legitimidade, economicidade e moralidade da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos da Administração direta, bem como da aplicação dos recursos destinados a pessoas jurídicas de direito privado;

II - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e do orçamento da Administração Direta e Indireta;

III - propor as medidas que se afigurarem necessárias ao desempenho das unidades gestoras no cumprimento das respectivas obrigações e no exercício das competências legais;

IV - apontar as eventuais falhas quanto ao cumprimento de dispositivos legais aplicáveis e de normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

V - verificar a regularidade:

a) dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, pelas administrações direta e indireta;

b) dos atos de concessão de aposentadoria e pensão de servidores da administração direta e Indireta do Município;

c) das compras diretas;

d) dos procedimentos licitatórios e dos contratos celebrados pela Administração Municipal;

VI - executar outras tarefas correlatas, a critério do Ouvidor Público Municipal.

Parágrafo único. A análise dos procedimentos e o exercício das demais competências elencadas nos incisos deste artigo serão realizadas por meio de auditorias "in locu", requisição de documentos e processos administrativos e emissão de relatórios gerenciais.

Art. 14. Compete à Comissão Permanente de Inquéritos e Sindicâncias:

I - conduzir os procedimentos de natureza disciplinar, estabelecidos pela Lei nº 4623, de 12 de junho de 1984;

II - instaurar, por meio de Portaria do Ouvidor Público Municipal, sindicâncias administrativas e inquéritos administrativos para apuração de faltas ou irregularidades cometidas por servidores públicos;

III - convocar o comparecimento de funcionários, solicitar a presença de não funcionários, requisitar informações, documentos e perícias às demais unidades da Administração, quando necessários à instrução probatória;

IV - expedir ofícios e comunicações às autoridades policiais, ao Ministério Público e às demais repartições públicas, de âmbito estadual ou federal, quando a averiguação decorrer de delitos previstos na legislação penal;

V - realizar as diligências que julgar necessárias à apuração dos fatos;

VI - indiciar os acusados em inquéritos administrativos, determinando sua citação, inclusive através de editais;

VII - realizar o interrogatório de indiciados, inquirir testemunhas, solicitar a exibição de documentos ou objetos, proceder a vistorias e constatações, respeitados os limites de suas atribuições;

VIII - reduzir a termo todas as diligências que realizar;

IX - requerer, na forma da lei, a designação de defensor dativo de acusados sem assistência ou revéis;

X - elaborar e submeter à apreciação do Ouvidor Público Municipal, o relatório conclusivo do apurado nos procedimentos administrativos, propondo, fundamentadamente a absolvição ou a aplicação da penalidade cabível, de acordo com a legislação;

XI - fazer publicar no órgão oficial, os atos decisórios do Ouvidor Público Municipal atinentes a procedimentos de natureza disciplinar;

XII - atuar no processo de revisão do inquérito administrativo, quando acolhido o pedido do interessado pelo Prefeito, observado o disposto na Lei nº 4623, de 12 de junho de 1984;

XIII - sugerir medidas necessárias ao aprimoramento do funcionalismo nas relações com o Poder Público;

XIV - zelar pelo cumprimento da Lei nº 4623, de 12 de junho de 1984, recorrendo subsidiariamente e no que couber, às disposições do Código de Processo Penal;

XV - executar outras tarefas correlatas, a critério do Ouvidor Público Municipal.

Art. 15. Compete ao Departamento de Políticas de Desenvolvimento Sustentável:

I – propor estratégias, instrumentos, ações e programas para a implementação dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável “ODS – Santos 2030”;

II – acompanhar e monitorar o desenvolvimento dos ODS e elaborar relatórios periódicos, avaliando a execução de políticas públicas definidas pelo Gestor Municipal;

III – identificar, sistematizar e divulgar boas práticas e iniciativas que colaborem para o alcance dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável;

IV – participar, apoiar e promover junto aos órgãos internos, demais entidades públicas e sociedade civil a disseminação e a implementação dos ODS nos níveis internacional, federal, estadual e municipal;

V – executar outras tarefas correlatas, a critério do Ouvidor Público Municipal.

Art. 16. Compete à Seção de apoio às Políticas de Desenvolvimento Sustentável:

I - emitir relatórios quanto ao progresso de indicadores ODS no município de Santos, em apoio ao DEPODS e aos membros do Comitê ODS;

II - monitorar e emitir relatórios de progresso das ações ODS listadas pelos órgãos da administração direta ou indireta;

III – utilizando-se de dados estatísticos ou de indicadores, buscar junto aos órgãos da administração direta ou indireta a resolução dos apontamentos feitos;

IV – executar outras tarefas correlatas, a critério do Diretor do Departamento de Políticas de Desenvolvimento Sustentável.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA OUVIDORIA, TRANSPARÊNCIA E CONTROLE E UNIDADES SUBORDINADAS

Art. 17. A Ouvidoria, Transparência e Controle compõe-se dos seguintes cargos em comissão de livre provimento e funções gratificadas a serem exercidas por funcionários do quadro permanente:

I – 1 (um) cargo em comissão de Ouvidor Público Municipal, símbolo CS;

II – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Ouvidoria e Transparência, símbolo C-1;

III – 1 (um) cargo em comissão de Controlador Geral, símbolo C-1;

IV – 1 (um) cargo em comissão de Diretor do Departamento de Políticas de Desenvolvimento Sustentável, símbolo C-1;

V – 1 (um) cargo em comissão de Assessor II lotado no Gabinete do Ouvidor Público Municipal, símbolo C-2;

VI – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Comissão Permanente de Inquérito e Sindicância, símbolo C-2;

VII – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Ouvidoria, símbolo C-2;

VIII – 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Transparência, símbolo C-2;

IX - 1 (um) cargo em comissão de Coordenador II da Coordenadoria de Ouvidoria Participativa, símbolo C-2;

X – 1 (um) cargo em comissão de Assessor III lotado no Gabinete do Ouvidor Público Municipal, símbolo C-3;

XI – 3 (três) funções gratificadas de Assistente I lotadas no Gabinete do Ouvidor Público Municipal, FG-1;

XII – 1 (uma) função gratificada de Assistente I lotada no Departamento de Ouvidoria e Transparência, FG-1;

XIII - 1 (uma) função gratificada de Assistente I da Controladoria Geral, FG-1;

XIV – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Atendimento ao Cidadão, FG-1;

XV - 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção de Comunicação ao Cidadão, FG-1;

XVI – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade I da Seção do Portal da Transparência, FG-1;

GABINETE DO PREFEITO

XVII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Ouvidor Público Municipal, FG-2;

XVIII – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Acesso à Informação, FG-2;

XIX – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Qualidade e Monitoramento, FG-2;

XX – 1 (uma) função gratificada de Chefe de Unidade II da Seção de Apoio às Políticas de Desenvolvimento Sustentável, FG-2;

XXI – 1 (uma) função gratificada de Assistente III da Seção de Apoio Administrativo e Financeiro do Gabinete do Ouvidor Público Municipal, FG-3;

XXII – 1 (uma) função gratificada de Assistente III lotado no Gabinete do Ouvidor Público Municipal, FG-3.

Art. 18. Este decreto entra em vigor em 04 de maio de 2024.

Registre-se e publique-se.

Palácio “José Bonifácio”, em 26 de abril de 2024.

ROGÉRIO SANTOS

Prefeito Municipal

Registrado no livro competente.

Departamento de Registro de Atos Oficiais do Gabinete do Prefeito Municipal, em 26 de abril de 2024.

NATÁLIA LUCENA DOS SANTOS

Chefe do Departamento