



## **LEI Nº 1.926, DE 16 DE ABRIL DE 2026.**

**EMENTA:** Dispõe sobre a criação e organização da Ouvidoria do Poder Legislativo do Município de Dom Silvério, cria cargos no quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal, extingue cargos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Dom Silvério, Estado de Minas Gerais, aprova e o Prefeito Municipal sanciona seguinte lei:

### **CAPÍTULO I - DA OUVIDORIA DO PODER LEGISLATIVO**

**Art. 1º.** Fica criada a Ouvidoria do Poder Legislativo do Município de Dom Silvério, órgão permanente de participação, controle social e de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade, com o objetivo de aprimorar a qualidade dos serviços prestados, promover a transparência e garantir o direito à informação e à participação popular.

§ 1º - A Ouvidoria do Poder Legislativo do Município de Dom Silvério é um órgão destinado a receber, examinar e encaminhar manifestações da população relativas às atividades do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º - A Ouvidoria do Poder Legislativo do Município de Dom Silvério é um órgão de natureza mediadora, sem poder de decisão administrativa, subordinada diretamente à Mesa Diretora, com o objetivo de promover a participação do cidadão e a transparência pública

§ 3º - A Ouvidoria do Poder Legislativo do Município de Dom Silvério atuará com independência funcional, observando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência.

**Art. 2º.** A Ouvidoria do Poder Legislativo tem por finalidade:

I – Promover a participação do cidadão na fiscalização e aprimoramento das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal;

II - Receber, analisar, registrar e encaminhar as manifestações da sociedade, como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações de informação, aos setores competentes da Câmara Municipal;

II - Acompanhar as providências adotadas e garantir uma resposta aos cidadãos;

III - Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, com estatísticas e recomendações para o aprimoramento dos processos legislativos e administrativos;



IV - Promover ações para facilitar o acesso da população às informações do Poder Legislativo;

V - Promover a mediação entre a sociedade e o Poder Legislativo;

VI - Contribuir para o aprimoramento da transparência e da qualidade dos serviços públicos legislativos;

VII - Contribuir para o aprimoramento da transparência e da qualidade dos serviços públicos legislativos;

VIII – Sugerir/propor medidas de aperfeiçoamento da gestão administrativa da Câmara Municipal;

IX - Propor medidas para o aperfeiçoamento da prestação do serviço legislativo.

## **CAPÍTULO II - DA CRIAÇÃO DE CARGOS**

**Art. 3º.** Ficam criados, no quadro de pessoal de provimento efetivo do Poder Legislativo do Município de Dom Silvério, os seguintes cargos, com ingresso mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos:

I - 01 (um) cargo de “Ouvidor e Assistente de Comunicações”, que terá as seguintes especificações:

- a) **Vencimento Mensal:** R\$ 2.300,0 (dois mil e trezentos reais);
- b) **Provimento:** efetivo;
- c) **Carga Horária Semanal:** 40 horas;
- d) **Pré-requisitos:** Ensino Médio completo; idade mínima de 18 anos; pleno gozo dos direitos políticos; idoneidade moral e reputação ilibada; conhecimento básico em informática;
- e) **Vaga:** 01 (uma) vaga.

II - 01 (um) cargo de “Controlador Interno”, que terá as seguintes especificações:

- a) **Vencimento Mensal:** R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais);
- b) **Provimento:** efetivo;
- c) **Carga Horária Semanal:** 20 horas;
- d) **Pré-requisitos:** Nível Superior completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia ou áreas correlatas; idade mínima de 18 anos; pleno gozo dos direitos políticos; idoneidade moral e reputação ilibada; conhecimentos em administração pública, finanças públicas e controle governamental; conhecimento básico em informática.
- e) **Vaga:** 01 (uma) vaga.

§ 1º - São Atribuições do cargo de Ouvidor e Assistente de Comunicações:



- 
- I - Chefiar a Ouvidoria do Poder Legislativo;
  - II - Dirigir e coordenar as atividades da Ouvidoria do Poder Legislativo, em todos os aspectos, incluindo os aspectos técnico, gerencial e político;
  - III – Receber, registrar e processar as manifestações dos cidadãos;
  - IV - Receber, examinar, analisar, avaliar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios, solicitações de informações, elogios, denúncias e considerações referentes a quaisquer atos administrativos demandados pelo cidadão para providências pertinentes da administração pública, principalmente no que diz respeito às atividades da Câmara;
  - V - Analisar preliminarmente as demandas apresentadas;
  - VI - Operacionalizar o canal de comunicação entre o cidadão e o Legislativo;
  - VII - Acompanhar a tramitação das demandas até sua conclusão;
  - VIII - Elaborar e apresentar relatórios periódicos à Mesa Diretora, principalmente no que se refere às atividades inerentes e desempenhadas pelo próprio ocupante do cargo de Ouvidor;
  - IX - Propor melhorias nos serviços e na transparência da Câmara Municipal;
  - X - Propor medidas para o aperfeiçoamento da prestação do serviço legislativo;
  - XI - Contribuir com a melhoria do funcionamento da gestão pública do Poder Legislativo de Dom Silvério, através de apontamento das falhas de administração e recomendação das possíveis correções, visando serviços ágeis e eficientes, à altura das necessidades cotidianas dos cidadãos;
  - XII - Facilitar o acesso do cidadão aos serviços e informações da Casa;
  - XIII – Estimular e estreitar as diversas possibilidades de aproximação entre o Poder Legislativo e os cidadãos;
  - XIV - Incentivar a criação de mecanismos de diálogo entre o poder público e o cidadão;
  - XV - Garantir o sigilo das informações quando necessário;
  - XVI - Promover a transparência e a participação popular nas atividades da Câmara Municipal;
  - XVII - Auxiliar na implementação da Lei de Acesso à Informação no âmbito da Câmara;
  - XVIII - Colaborar com as ações que garantam o cumprimento da declaração dos direitos humanos;
-



XIX - Contribuir com o cumprimento dos preceitos constitucionais relativos ao exercício dos direitos sociais e individuais;

XX - Manter relacionamento estreito e demandar ações contributivas com os demais órgãos de controle de qualidade e natureza das ações e gastos públicos, como Controladoria, Controle Interno, Auditoria, Tribunais de Contas, etc.; que atuam no rigoroso cumprimento das normas vigentes, para correção e bom andamento da atividade da administração pública;

XXI - Solicitar e/ou requerer informações, documentos e materiais didáticos que esclareçam, fundamentem e respondam as demandas do cidadão;

XXII - Solicitar esclarecimentos aos funcionários com o intuito de fornecer informações concretas e atualizadas às questões levantadas pelo cidadão;

XXIII - Responsabilizar pela clareza, objetividade, integridade, transparência, imparcialidade e justiça dos atos e informações, pareceres e orientações fornecidas;

XXIV - Manter o funcionamento do atendimento pautado na cortesia, ética e respeito ao cidadão;

XXV - Produzir relatórios que subsidiem a reorientação das ações e dos serviços públicos a partir de dados sistematizados e analisados que se transformarão em indicadores para melhoria do desempenho da máquina pública;

XXVI - Manter atualizadas as informações e estatísticas sobre as atividades desempenhadas pela Ouvidoria;

XXVII - Acompanhar sessões ordinárias, audiências públicas e comissões para registrar as discussões;

XXVIII - Monitorar e organizar diariamente as matérias divulgadas na imprensa sobre a Câmara Municipal de Dom Silvério;

XXIX - Elaborar releases, notícias, matérias para o site oficial, boletins informativos e textos para publicações impressas sobre as atividades da Câmara Municipal de Dom Silvério bem como dos vereadores e das vereadoras que a compõem;

XXX - Alimentar o site oficial da Câmara Municipal de Dom Silvério, bem como de seus respectivos canais mantidas nas diversas plataformas de rede social (Instagram, Facebook, YouTube, etc.) com matérias, fotos e informações institucionais, bem como das matérias apresentadas;

XXXI - Criar e revisar conteúdo para campanhas oficiais, ou que contem com a participação ou sejam apoiadas pela Câmara Municipal de Dom Silvério nas principais redes sociais (Instagram, Facebook, YouTube, etc.);



XXXII - Registrar reuniões, audiências e eventos para compor o banco de imagens e para alimentar o site oficial da Câmara Municipal de Dom Silvério, bem como de seus respectivos canais mantidas nas diversas plataformas de rede social (Instagram, Facebook, YouTube, etc.);

XXXIII - Colaborar no atendimento aos munícipes e na organização de campanhas de conscientização social;

XXXIV - Executar outras atividades correlatas;

XXXV – Executar outras atividades administrativas que se fizerem necessárias para o bom funcionamento das Câmara Municipal de Dom Silvério, bem como outras atividades administrativas cuja execução seja solicitada pela Mesa Diretora e/ou pela Presidência da Câmara Municipal;

XXXVI - Exercer todas e quaisquer atividades administrativas, correlatas e/ou afins, que se fizerem necessárias, para o bom funcionamento administrativo da Câmara Municipal de Dom Silvério.

**§ 2º** - São atribuições do Cargo de Controlador Interno:

I - Fiscalizar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

II - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos orçamentos;

III - Avaliar o cumprimento das metas, a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão;

IV - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

V - Emitir relatórios de auditoria, fiscalização e recomendações;

VI - Apoiar o controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas, no exercício de sua missão institucional;

VII - Acompanhar procedimentos licitatórios e contratos administrativos;

VIII - Auditar processos de licitação, contratos e folhas de pagamento;

IX - Coordenar o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;

X - Orientar os gestores quanto à correta aplicação da legislação administrativa;

XI - prevenir irregularidades administrativas e financeiras;



XII - Executar outras atividades correlatas;

XIII - Exercer todas e quaisquer atividades administrativas, correlatas e/ou afins, que se fizerem necessárias, para o bom funcionamento administrativo da Câmara Municipal de Dom Silvério.

### CAPÍTULO III - DA EXTINÇÃO DE CARGOS

**Art. 4º.** Ficam extintos o cargo de provimento em comissão de Assessor Contábil, de livre nomeação e exoneração, e o cargo de provimento efetivo de Técnico Contábil, do quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal.

### CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 5º.** Os servidores ocupantes dos cargos previstos nesta Lei serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Dom Silvério

**Art. 6º.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Poder Legislativo de Dom Silvério/MG, suplementadas se necessário.

**Art. 7º.** A Mesa Diretora poderá expedir atos complementares necessários à regulamentação desta Lei.

**Art. 8º.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente aquelas incompatíveis com esta Lei.

**Art. 9º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Dom Silvério/MG, 16 de abril de 2026.

  
José Bráulio Alexo  
Prefeito Municipal

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVERIO Documento publicado no quadro de Avisos Do Saguão da Prefeitura.</p> <p>Data <u>16 / 04 / 2026</u>.</p> <p>_____ Pela Prefeitura</p>
--