

§ 1º – Ficam asseguradas à OGE as prerrogativas necessárias ao exercício adequado de sua competência.

§ 2º – O Ouvidor-Geral do Estado atuará com independência, não tendo subordinação hierárquica a nenhum dos Poderes do Estado ou seus membros, sendo as suas decisões de caráter terminativo em última instância administrativa.

Art. 4º – A atividade da OGE atenderá aos princípios da legalidade, finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, impessoalidade, igualdade, devido processo legal, motivação, publicidade, moralidade, eficiência e os demais princípios da administração pública.

#### CAPÍTULO II DA FINALIDADE E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 5º – A OGE tem como competência receber e examinar manifestações referentes a procedimentos e ações de agente, órgão e entidade da administração pública direta e indireta do Poder Executivo, bem como de concessionário e permissionário de serviço público estadual, com atribuições de:

I – propor a adoção de medidas para a prevenção e a correção de falhas e omissões dos responsáveis pela prestação do serviço público;

II – produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços prestados no âmbito da administração pública direta e indireta do Poder Executivo, bem como dos concessionários e permissionários de serviços públicos estaduais, a partir de manifestações recebidas;

III – contribuir para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos;

IV – produzir, semestralmente e quando oportuno, apreciações críticas sobre a atuação de agentes, órgãos e entidades da administração pública direta do Poder Executivo, encaminhando-as ao Governador, à Assembleia Legislativa do Estado de Minas Gerais – ALMG – e aos respectivos dirigentes máximos e, nos casos de entidades da administração pública indireta, aos respectivos Secretários de Estado supervisores, divulgando-as em sítio eletrônico próprio;

V – receber, encaminhar e acompanhar, até a solução final, manifestações, denúncias, reclamações, críticas, elogios, sugestões, solicitações e perguntas que tenham por objeto:

a) a correção de erro, omissão ou abuso de agente público estadual;

b) a instauração de procedimentos disciplinares para a apuração de ilícito administrativo;

c) a prevenção e a correção de ato ou procedimento incompatível com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública estadual;

d) o resguardo dos direitos dos usuários de serviços públicos estaduais;

VI – contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços públicos em geral;

VII – requisitar a órgão ou entidade da administração pública estadual as informações e os documentos necessários às atividades da OGE;

VIII – propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição das irregularidades constatadas;

IX – promover pesquisas, palestras, seminários ou cursos sobre temas relacionados com as atividades, providenciando a divulgação dos resultados;

X – garantir a universalidade de atendimento ao cidadão, viabilizando o acesso aos serviços prestados pela OGE nas diversas regiões do Estado;

XI – elaborar e expedir normas para disciplinar suas atividades.

Parágrafo único – Quando solicitado, a OGE assegurará sigilo e anonimato sobre a identidade do denunciante ou reclamante, se não for essencial ao trâmite da manifestação, comunicando o ato aos órgãos responsáveis pela apuração dos fatos noticiados.

#### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 6º – A OGE tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Gabinete;

II – Unidade Setorial de Controle Interno;

III – Assessoria Jurídica;

IV – Assessoria de Comunicação Social;

V – Assessoria de Planejamento;

VI – Assessoria Especial de Acompanhamento e Enfrentamento à Prática de Assédio Moral;

VII – Assessoria de Articulação Institucional;

VIII – Ouvidorias Especializadas:

a) Ouvidoria de Polícia;

b) Ouvidoria do Sistema Penitenciário;

c) Ouvidoria Educacional;

d) Ouvidoria de Saúde;

e) Ouvidoria Ambiental;

f) Ouvidoria de Fazenda, Patrimônio e Licitações Públicas;

IX – Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças:

a) Diretoria de Planejamento e Orçamento;

b) Diretoria de Contabilidade e Finanças;

c) Diretoria de Recursos Humanos;

d) Diretoria de Gestão Operacional;

X – Superintendência de Apoio Técnico:

a) Diretoria de Atendimento;

b) Diretoria de Desenvolvimento e Qualidade;

c) Diretoria de Análise, Estatística e Informação.

#### CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

##### Seção I

###### Do Gabinete

Art. 7º – O Gabinete tem como atribuições:

I – encarregar-se do relacionamento da OGE com a ALMG e com os demais órgãos e entidades da administração pública estadual;

II – providenciar o atendimento de consultas e o encaminhamento dos assuntos pertinentes às diversas unidades da OGE;

III – acompanhar o desenvolvimento das atividades de comunicação social da OGE;

IV – coordenar e executar atividades de atendimento ao público e às autoridades;

V – providenciar o suporte imediato na organização das atividades administrativas e na realização das atividades de protocolo, redação, digitação, revisão final e arquivamento de documentos;

VI – receber e dar encaminhamento aos recursos acerca das respostas consideradas insatisfatórias pelos manifestantes.

##### Seção II

###### Da Unidade Setorial de Controle Interno

Art. 8º – A Unidade Setorial de Controle Interno, subordinada tecnicamente à Controladoria-Geral do Estado – CGE –, tem como competência promover, no âmbito da OGE, as atividades de auditoria, correição administrativa, transparência, prevenção e combate à corrupção, com atribuições de:

I – exercer em caráter permanente as funções estabelecidas no caput, mediante diretrizes, parâmetros, normas e técnicas estabelecidos pela CGE;

II – elaborar e executar o planejamento anual de suas atividades, contemplando ações no âmbito da OGE e da CGE;

III – acompanhar a adoção de providências constantes em documentos emitidos pela CGE, pelo Tribunal de Contas – TCE-MG –, pelo Ministério Público e, quando o caso assim exigir, pela Controladoria-Geral da União e pelo Tribunal de Contas da União;

IV – avaliar os controles internos e realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos;

V – fornecer subsídios para o aperfeiçoamento de normas e procedimentos que visem a garantir a efetividade do controle interno;

VI – observar e fazer cumprir as diretrizes das políticas públicas de transparência e de prevenção e combate à corrupção;

VII – recomendar ao Ouvidor-Geral do Estado a instauração de tomada de contas especial, sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade;

VIII – coordenar a instrução de sindicâncias administrativas e processos administrativos disciplinares;

IX – notificar o Ouvidor-Geral do Estado e a CGE, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento;

X – comunicar ao Ouvidor-Geral do Estado e ao Controlador-Geral do Estado a sonegação de informações ou a ocorrência de situação que limite ou impeça a execução das atividades sob sua responsabilidade;

XI – elaborar relatório sobre a avaliação das contas anuais de exercício financeiro do Ouvidor-Geral do Estado, além de relatório e certificado conclusivos das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, observadas as exigências do TCE-MG.

##### Seção III

###### Da Assessoria Jurídica

Art. 9º – A Assessoria Jurídica é a unidade setorial de execução da Advocacia-Geral do Estado – AGE –, à qual se subordina jurídica e tecnicamente, competindo-lhe, na forma da Lei Complementar nº 75, de 13 de janeiro de 2004, cumprir e fazer cumprir, no âmbito da OGE, as orientações do Advogado-Geral do Estado no tocante a:

I – prestação de assessoria e consultoria jurídicas ao Ouvidor-Geral do Estado;

II – coordenação das atividades de natureza jurídica;

III – interpretação dos atos normativos a serem cumpridos pela OGE;

IV – elaboração de estudos e preparação de informações por solicitação do Ouvidor-Geral do

Estado;

V – assessoramento ao Ouvidor-Geral do Estado no controle da legalidade dos atos a serem praticados pela OGE;

VI – exame prévio de:

a) edital de licitação, convênio, contrato ou instrumentos congêneres a serem celebrados e publicados;

b) ato pelo qual se reconhece a inexigibilidade ou se decide pela dispensa ou retardamento de processo de licitação;

VII – fornecimento à AGE de subsídios e elementos que possibilitem a representação do Estado em juízo, inclusive no processo de defesa dos atos do Ouvidor-Geral do Estado e de outras autoridades da OGE;

VIII – examinar e emitir parecer e nota jurídica sobre anteprojetos de lei e minutas de atos normativos em geral e de outros atos de interesse da OGE, sem prejuízo da análise de constitucionalidade e legalidade pela AGE.

Parágrafo único – É vedada a representação judicial e extrajudicial do Estado pela Assessoria

Jurídica.

##### Seção IV

###### Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 10 – A Assessoria de Comunicação Social – Ascom – tem como competência promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da OGE, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Subsecretaria de Comunicação Social – Subsecom – e pela Subsecretaria de Cerimonial e Eventos da Secretaria de Estado de Governo – Segov –, com atribuições de:

I – planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados com a comunicação interna e externa das ações da OGE;

II – assessorar os dirigentes e as unidades administrativas da OGE no relacionamento com a imprensa;

III – planejar e coordenar as entrevistas coletivas e o atendimento a solicitações dos órgãos de imprensa, em articulação com a Superintendência Central de Imprensa da Subsecom;

IV – produzir textos a serem publicados em veículos de comunicação da OGE e da Subsecom;

V – acompanhar, selecionar e analisar assuntos de interesse da OGE publicados em jornais e revistas, visando a subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

VI – propor, supervisionar e acompanhar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e as promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com a Subsecom e Subsecretaria de Cerimonial e Eventos, bem como responsabilizar-se pelos materiais utilizados nos eventos;

VII – manter atualizados os sítios eletrônicos e a intranet sob a responsabilidade da OGE, no âmbito de atividades de comunicação social;

VIII – gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;

IX – manter permanente contato e alinhamento de informações entre o fornecedor e Subsecretaria de Cerimonial e Eventos durante a realização de eventos;

X – receber as demandas referentes à Lei de Acesso à Informação – LAI –, no âmbito da OGE.

##### Seção V

###### Da Assessoria de Planejamento

Art. 11 – A Assessoria de Planejamento – Asplan – tem como competência promover o gerenciamento estratégico setorial de forma alinhada à integração e à estratégia governamental, em conformidade com as diretrizes técnicas estabelecidas pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – Seplag –, com atribuições de:

I – coordenar e apoiar o processo de planejamento das ações prioritárias junto aos seus respectivos responsáveis na OGE;

II – apoiar e acompanhar a execução das políticas públicas da OGE, promovendo a articulação, facilitação e coordenação de esforços para sua execução;

III – assessorar os dirigentes da OGE na gestão estratégica, favorecendo a tomada de decisão;

IV – realizar a sistematização, consolidação e divulgação do planejamento e situação de execução das ações prioritárias dentro do sistema operacional a fim de promover o alinhamento organizacional;

V – prestar apoio e coordenar a execução das atividades da OGE referentes às demandas originadas nos processos de participação popular;

VI – apoiar a identificação e o desenvolvimento de novos projetos que potencializem as políticas públicas sob responsabilidade da OGE;

VII – apoiar a gestão e melhoria de processos, visando a desburocratizar procedimentos e aprimorar o desempenho das políticas públicas na OGE;

VIII – apoiar a gestão e aprimorar o desempenho das políticas públicas na OGE;

IX – realizar o apoio, a orientação e a disseminação de conhecimentos técnicos e metodológicos relacionados às ferramentas de gestão utilizadas pelo governo;

X – auxiliar as áreas centrais de governo na execução dos processos atinentes à gestão estratégica e de informações da OGE.

##### Seção VI

###### Da Assessoria Especial de Acompanhamento e Enfrentamento à Prática de Assédio Moral

Art. 12 – A Assessoria Especial de Acompanhamento e Enfrentamento à Prática de Assédio Moral tem como competência promover o gerenciamento, no âmbito da OGE, dos procedimentos internos para recebimento, encaminhamento e acompanhamento da reclamação sobre a prática de assédio moral, com atribuições de:

I – receber, por meio de protocolo, o formulário padrão de reclamação sobre a prática de assédio moral, conforme diretrizes da Lei Complementar nº 116, de 11 de janeiro de 2011, e seu regulamento;

II – coordenar as atividades relativas ao enfrentamento das práticas de assédio moral no âmbito da OGE;

III – encaminhar e acompanhar as reclamações sobre a prática de assédio moral, gerando relatório periódico para o Ouvidor-Geral do Estado;

IV – elaborar estudos e preparar informações por solicitação do Ouvidor-Geral do Estado e Ouvidores Especializados acerca das práticas de assédio moral;

V – promover ações de prevenção e combate à prática de assédio moral no âmbito do Poder

Executivo;

VI – atuar na promoção do gerenciamento dos procedimentos internos para recebimento, encaminhamento e acompanhamento da reclamação sobre a prática de assédio moral no âmbito da OGE.