



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO

---

# REGISTRO DE COMPETÊNCIAS

### DA COMPETÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL (LEI ORGÂNICA)

**Art. 29-** Cabe à Câmara Municipal, com a sanção do Prefeito, dispor sobre todas as matérias da competência do Município, especialmente sobre:

- I - sistema tributário municipal, arrecadação e distribuição de suas rendas;
- II - plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamento anual, operação de crédito e dívida pública;
- III - organização e funcionamento da Guarda Municipal fixação e alteração do seu efetivo;
- IV - planos e programas municipais de desenvolvimento, inclusive plano diretor urbano;
- V - bens do domínio do município;
- VI - transferência temporária da sede do Governo Municipal;
- VII - criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas municipais e respectivos planos de carreira e vencimento;
- VIII - organizações das funções fiscalizadoras da Câmara Municipal;
- IX - normatização da cooperação das associações, representativas no planejamento municipal e de outras formas de participação popular na gestão municipal;
- X - normatização da iniciativa popular dos projetos de lei de interesse específico do Município, da Cidade, dos distritos, vilas ou bairros, através de manifestação de, pelo menos cinco por cento do eleitorado;
- XI - normatização do veto popular para suspender execução de lei que, contrarie os interesses da população;
- XII - criação, organização e supressão de distritos;
- XIII - criação, estruturação e competências das Secretarias Municipais e órgãos da administração pública;
- XIV - criação, transformação e extinção e estruturação de empresas públicas, sociedade de economia mista, autarquias e fundações públicas municipais;
- XV - organizações dos serviços públicos;
- XVI - denominação de próprios, vias e logradouros públicos;
- XVII - perímetro urbano da sede municipal e vilas;
- XVIII - autorizar a concessão de auxílios e subvenções;
- XIX - autorizar a alienação de bens imóveis;
- XX - dar denominações próprias a vias e logradouros públicos; bem como autorizar a alteração dessas denominações.
- XXI - fixar e alterar os subsídios dos Vereadores, do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais.

**Art. 30-** Compete privativamente à Câmara Municipal exercer as seguintes atribuições, dentre outras:

- I - eleger sua Mesa e destituí-la forma regimental;
- II - elaborar e votar seu regimento interno;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO

---

- III – dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção de cargos, empregos e funções de seus serviços e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;
- IV – resolver definitivamente sobre convênio, consórcios ou acordos que acarretam encargos ou compromissos gravosos ao patrimônio municipal;
- V - autorizar o Prefeito e o Vice-Prefeito a se ausentarem do Município, quando a ausência exceder a quinze dias;
- VI - sustar os atos normativos do poder Executivo que exorbitam o poder regulamentar;
- VII - mudar, temporariamente, sua sede;
- VIII - fixar a remuneração dos Vereadores, do Prefeito e do Vice-Prefeito, em cada legislatura, para a subsequente, observados os limites e descontos legais e tomando por base a receita do Município;
- IX - tomar e julgar as contas do Município, deliberando sobre o parecer do Tribunal de Contas do Município ou órgão estadual correspondente, no prazo máximo de sessenta dias de seu recebimento;
- X - proceder à tomada de contas do Prefeito, através de comissão especial, quando não apresentadas à Câmara, dentro de sessenta dias após a abertura da sessão legislativa; XI - fiscalizar e controlar, diretamente, os atos do Poder Executivo, incluídos os da administração indireta;
- XII - zelar pela preservação de sua competência legislativa em face da atribuição normativa do Poder Executivo;
- XIII - apreciar os atos de concessão ou permissão e de renovação de concessão ou permissão de serviços de transporte coletivos;
- XIV - representar ao Ministério Público, por maioria absoluta de seus membros, e instauração de processo contra o Prefeito e Vice-Prefeito e os Secretários Municipais pela prática de crime contra a administração pública que tomar conhecimento;
- XV - aprovar, previamente, a alienação ou concessão de imóveis municipais;
- XVI - aprovar, previamente, por voto secreto, após arguição pública, a escolha de titulares de cargo e membros de Conselhos que a lei determinar;
- XVII - conceder licença ao Prefeito, Vice-Prefeito e aos Vereadores para o afastamento do exercício do cargo;
- XVIII - apreciar vetos;
- XIX - convocar o Prefeito, os Secretários Municipais e diretores de entidade pública para prestar informações, sobre matéria de sua competência;
- XX - julgar o Prefeito, Vice-Prefeito e os Vereadores, nos casos previstos em lei;
- XXI - decidir sobre participação em organismo deliberativo regional e entidades intermunicipais;
- XXII - apresentar emendas à Constituição do Estado, nos termos da Constituição Estadual;
- XXIII - autorizar o Prefeito, a contrair empréstimo, regulando-lhes as condições e respectiva aplicação;
- XXIV - decretar a perda do mandato do Prefeito e dos Vereadores, nos casos indicados na Constituição Federal, nesta Lei Orgânica e na legislação federal aplicável;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO

---

- XXV - autorizar a realização de empréstimo, operação ou acordo externo de qualquer natureza, de interesse do Município;
- XXVI - estabelecer e mudar temporariamente o local de suas reuniões;
- XXVII - criar comissão parlamentar de inquérito sobre fato determinado e prazo certo, mediante requerimento de um terço de seus membros;
- XXVIII - conceder título de cidadão honorário ou conferir homenagem a pessoas que, reconhecidamente tenham prestado relevantes serviços ao Município ou nele se tenha destacado pela atuação exemplar na vida pública ou particular, mediante aprovação de dois terços dos membros da Câmara;
- XXIX - solicitar a intervenção do Estado, no Município;
- XXX - fixar o número de Vereadores a serem eleitos no Município, em cada legislatura para a subsequente, observados os limites e parâmetros estabelecidos na Constituição Federal e nesta Lei Orgânica.

**Art. 72. Compete à Mesa da Câmara privativamente**, em colegiado:

- I - dispor sobre sua organização, funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção dos cargos, empregos e funções de seus serviços, e a iniciativa de lei para a fixação e alteração da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na lei de diretrizes orçamentárias;
- II - apresentar projeto de lei que fixa os subsídios dos Vereadores, do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Secretários Municipais;
- III - apresentar as proposições concessivas de licenças e afastamento do Prefeito;
- IV - elaborar a proposta orçamentária da Câmara a ser incluída no orçamento do Município;
- V - representar em nome da Câmara, junto aos Poderes da União, do Estado e do Município;
- VI - baixar ato para alterar a dotação orçamentária com recursos destinados às despesas da Câmara;
- VII - organizar cronograma de desembolso das dotações da Câmara vinculadamente ao repasse mensal das mesmas pelo Executivo;
- VIII - proceder a devolução à Tesouraria da Prefeitura do saldo de caixa existente na Câmara ao final de cada exercício;
- IX - enviar ao Executivo, em época própria, as contas do Legislativo do exercício precedente, para sua incorporação às contas do Município;
- X - proceder à redação das resoluções e decretos legislativos;
- XI - deliberar sobre convocação de sessões extraordinárias da Câmara.
- XII - receber ou recusar as proposições apresentadas sem observância das disposições regimentais;
- XIII - deliberar sobre a realização de sessões solenes fora da sede da Edilidade;
- XIV - determinar, no início da legislatura, o arquivamento das proposições não apreciadas na legislatura anterior.

**Art. 77. Compete ao Presidente da Câmara:**

- I - exercer, em substituição, a chefia do Executivo Municipal nos casos previstos em Lei;
- II - representar a Câmara em Juízo, inclusive prestando informações em mandado de segurança contra ato da Mesa ou do Plenário;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO

---

- III - representar a Câmara junto ao Prefeito, às autoridades federais e estaduais e perante as entidades privadas em geral;
- IV - credenciar agente de imprensa, rádio ou televisão para o acompanhamento dos trabalhos legislativos;
- V - fazer expedir convites para as sessões solenes da Câmara Municipal às pessoas que, por qualquer título, mereçam a deferência;
- VI - conceder audiências ao público, a seu critério, em dias e hora prefixados;
- VII - requisitar a força, quando necessária à preservação da regularidade do funcionamento da Câmara;
- VIII - empossar os Vereadores retardatários e suplentes e declarar empossado o Prefeito, quando tratar-se de Presidente da Câmara no exercício da chefia do Executivo Municipal, após a investidura dos mesmos perante o Plenário;
- IX - declarar extintos os mandatos dos Prefeitos, Vereadores e suplentes, nos casos previstos em lei, e, em face de deliberação do Plenário, expedir decreto legislativo de cassação do mandato;
- X - convocar suplente de Vereador, quando for o caso;
- XI - declarar destituído o membro da Mesa ou de Comissão Permanente, nos casos previstos neste Regimento;
- XII - assinar, juntamente com o 1º Secretário, as resoluções e decretos legislativos;
- XIII - dirigir as atividades legislativas da Câmara em geral, em conformidade com as normas legais e deste Regimento, e em especial exercendo as seguintes atribuições:
- a) convocar sessões extraordinárias da Câmara, e comunicar os Vereadores das convocações oriundas do Prefeito, inclusive durante o recesso;
  - b) superintender a organização da pauta dos trabalhos legislativos;
  - c) anunciar o início e o término do Expediente e da Ordem do Dia;
  - d) determinar a leitura, pelo Vereador Secretário, das atas, pareceres, requerimentos e outras peças escritas sobre as quais deva deliberar o Plenário, na conformidade do Expediente de cada sessão;
  - e) cronometrar a duração do Expediente e da Ordem do Dia;
  - f) manter a ordem no recinto da Câmara concedendo a palavra aos Vereadores inscritos, caçando-a, disciplinando os apartes e advertindo todos os que incidirem em excessos;
  - g) resolver as questões de ordem;
  - h) interpretar o Regimento Interno, para aplicação aos caso omissos;
  - i) anunciar a matéria a ser votada e proclamar o resultado da votação;
  - j) proceder à verificação do quorum, de ofício ou a requerimento de Vereador;
  - l) encaminhar os processos e expedientes às Comissões Permanentes para parecer, controlando-lhes o prazo;
- XIV - praticar os atos essenciais de intercomunicação com o Executivo notadamente:
- a) receber as mensagens de proposta legislativa, fazendo-as protocolar;
  - b) encaminhar ao Prefeito por protocolo, os projetos de lei aprovados e comunicar-lhe os projetos de sua iniciativa desaprovados, bem como os vetos rejeitados ou mantidos;
  - c) solicitar ao Prefeito as informações pretendidas pelo Plenário e convocar a comparecer na Câmara os Secretários, para explicações, na forma regular;
  - d) requisitar as verbas destinadas ao Legislativo, mensalmente;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO

---

- e) solicitar mensagem com propositura de autorização legislativa para suplementação dos recursos da Câmara quando necessário;
- XV - promulgar as resoluções e os decretos legislativos, bem como, as leis não sancionadas pelo Prefeito no prazo, e as disposições constantes de veto rejeitado, fazendo-os publicar;
- XVI - ordenar as despesas da Câmara Municipal e assinar cheques nominativos, juntamente com o 1º Secretário ou outro Vereador expressamente designado para tal fim;
- XVII - determinar licitação para contratações administrativas de competência da Câmara, quando exigível;
- XVIII - apresentar ou colocar à disposição do Plenário mensalmente, o balancete da Câmara do mês anterior;
- XIX - administrar o pessoal da Câmara fazendo lavrar e assinando os atos de nomeação, promoção, reclassificação, exoneração, aposentadoria, concessão de férias e de licença, atribuindo aos funcionários do Legislativo vantagens legalmente autorizadas, determinando a apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal de funcionários faltosos e aplicando-lhes penalidades, julgando os recursos hierárquicos de funcionários da Câmara e praticando quaisquer outros atos atinentes à essa área de sua gestão;
- XX - mandar expedir certidões requeridas para defesa de direitos e esclarecimento de situações;
- XXI - exercer atos de poder de polícia em quaisquer matérias relacionadas com as atividades da Câmara Municipal, dentro ou fora do recinto da mesma;
- XXII - autografar os projetos de lei aprovados, para sua remessa ao Executivo;
- XXIII – zelar para que os gastos da Câmara Municipal não excedam os limites previstos na Constituição da República, na Lei Orgânica do Município e na legislação federal aplicável.

### **Do Vice-Presidente**

**Art. 81.** O vice-presidente da Câmara, salvo o disposto no art. 82 e seu Parágrafo Único, e, na hipótese de atuação como membro efetivo da Mesa nos casos de competência desse órgão, não possui atribuição própria, limitando-se a substituir o Presidente na faltas e impedimentos, pela ordem.

### **Art. 83. Compete ao 1º Secretário:**

- I - organizar o Expediente e a Ordem do Dia;
- II - fazer a chamada dos Vereadores ao abrir-se a sessão e nas ocasiões determinadas pelo Presidente, anotando os comparecimentos e as ausências;
- III - ler a ata, as proposições e os demais documentos que devam ser de conhecimento da Casa;
- IV - fazer a inscrição dos oradores na pauta dos trabalhos;
- V - elaborar a redação das atas, resumindo os trabalhos da sessão e assinando-as, juntamente com o Presidente;
- VI - certificar a frequência dos Vereadores, para efeito de pagamento dos subsídios;
- VII - registrar em livro próprio, os precedentes firmados na aplicação do Regimento Interno, para a solução de casos futuros;
- VIII - manter à disposição do Plenário, os textos legislativos de manuseio mais frequente, devidamente atualizados;
- IX - manter em arquivo fechado as atas lacradas de sessões secretas;
- X - cronometrar o tempo das sessões e o do uso da palavra pelos Vereadores;



## CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO

---

**Art.84. Compete ao Segundo Secretário:**

- I- substituir o Primeiro Secretário nas suas ausências, licenças e impedimentos;
- II- auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições, quando da realização das sessões em Plenário;
- III- assumir definitivamente a Secretaria, no caso de renúncia ou vacância do cargo de 1º Secretário.

### COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES (REGIMENTO INTERNO)

**Art. 97. Compete ao Presidente das Comissões Permanentes:**

- I - convocar reuniões extraordinárias da Comissão;
- II - presidir as reuniões da Comissão e zelar pela ordem dos trabalhos;
- III - receber as matérias destinadas à Comissão;
- IV - fazer observar os prazos dentro dos quais a Comissão deverá desincumbir-se de seus misteres;
- V - representar a Comissão nas relações com a Mesa e o Plenário;
- VI - conceder vista de matéria, por três dias, ao membro da Comissão que o solicitar, salvo nos casos de tramitação em regime de urgência;
- VII - avocar o expediente, para emissão do parecer em 48 (quarenta e oito) horas, quando não tenha feito o relator no prazo regimental.

**Art. 103. Compete à Comissão de Constituição, Justiça e Redação Final**, manifestar-se em todas as proposições que tramitem na Casa, quanto aos aspectos constitucional, legal, regimental, gramatical e lógico, salvo expressa disposição em contrário deste Regimento.

**Art. 104. Compete a Comissão de Finanças e Orçamento** opinar, obrigatoriamente, sobre todas as matérias de caráter financeiro e especialmente quanto ao mérito, quando for o caso de:

- I – diretrizes orçamentárias;
- II - proposta orçamentária e o plano plurianual;
- III - matéria tributária;
- IV - abertura de créditos, empréstimos públicos;
- V - proposições que, direta ou indiretamente alterem a despesa ou a receita do Município;
- VI - proposições que acarretam em responsabilidades ao erário municipal ou interessem ao crédito ou ao patrimônio público municipal;
- VII – fixação ou aumento dos vencimentos do funcionalismo público;
- VIII – fixação e atualização dos subsídios do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos Secretários Municipais e dos Vereadores.

**Art. 105. Compete a Comissão de Obras, Serviços Públicos, Agroindústria, Comércio e Turismo**, opinar obrigatoriamente, quanto ao mérito, sobre as seguintes matérias:

- I – código de obras e código de posturas;
- II – plano diretor e de desenvolvimento integrado;
- III – aquisição, alienação e concessão de bens imóveis do Município;
- IV – quaisquer obras, empreendimentos e execução de serviços públicos locais;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO**

---

V - atividades produtivas em geral, públicas ou privadas, envolvendo os setores primário, secundário e terciário da economia do Município.

**Art. 106. Compete à Comissão de Educação, Saúde e Assistência Social**, apreciar e Manifestar-se obrigatoriamente quando ao mérito em todos os projetos e matérias que versem sobre:

I - assuntos educacionais, artísticos e desportivos;

II - concessão de bolsas de estudo;

III - patrimônio histórico;

IV – saúde pública e saneamento básico;

V - assistência social e previdenciária em geral.

VI - reorganização administrativa da prefeitura nas áreas de educação, saúde e assistência social;

VII - implantação de centros comunitários sob auspício oficial;

VIII – declaração de utilidade pública municipal a entidades que possuam fins filantrópicos.

### **COMPETÊNCIA CARGOS (LEI MUNICIPAL Nº 99/2011 e alterações).**

#### **CONTROLADOR**

O controlador assume a posição de fiscalização geral da estrutura administrativa do poder Legislativo Municipal, inclusive definir normas, procedimentos e controle relativa ao funcionamento das unidades de trabalho em sua área de competência, assim como orientar os procedimentos administrativos e financeiros do Legislativo Municipal, elaborar o planejamento institucional e o plano de ação para concretizar os programas, metas e objetivos definidos.

#### **ADVOGADO**

A Assessoria Jurídica é órgão que tem como atribuição à orientação ao Poder Legislativo de todos os assuntos, relativos ao direito, visando à otimização do processo jurídico, prestando assessoria e consultoria a Câmara Municipal, representando-o judicial e extrajudicialmente, estando subordinadas

diretamente ao Presidente da Câmara Municipal e com estrutura organizacional própria, finalidade e competência a serem definidos em Lei específica.

#### **CONTADOR**

Auxiliar no planejamento, na organizar e na execução das atividades contábeis, administrativas, financeiras, patrimonial e de recursos humanos, observando a legislação pertinente, normas e procedimentos estabelecidos pela Câmara Municipal;

Orientar e supervisionar as atividades de contabilidade, visando assegurar todos os registros e relatórios contábeis;

Acompanhar o cumprimento das normas e resoluções do TCM.

Tem finalidades e competência definidas em Lei específica.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO**

---

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Auxiliar o Assistente Administrativo em todas as suas atividades de rotina administrativa e rotina de apoio técnico nas diversas unidades administrativas, tais como:

Prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados;

Auxiliar na execução dos controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instrução detalhadas;

Auxiliar no preenchimento de formulários e documentos padronizados, obedecendo a instruções, para atender rotinas administrativas diversas;

Reproduzir documentos arquivados, quando solicitado;

Organizar e manter atualizados os arquivos e fichários;

Receber e transmitir ligações telefônicas, prestando informações, quando autorizado pela chefia;

Auxiliar na organização e manutenção dos arquivos e fichários

Preencher requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente do setor em que trabalha;

Executar outras tarefas semelhantes.

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Executar atividades de rotinas administrativas e de apoio técnico nas diversas unidades administrativas;

Prestar apoio ao serviço de fornecimento e atualização de dados, quando da utilização de sistemas informatizados;

Efetuar controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários, obedecendo a instruções detalhadas;

Preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo a instruções, para atender rotinas administrativas diversas;

Reproduzir documentos arquivados, quando solicitado;

Organizar e manter atualizados os arquivos e fichários;

Receber e transmitir ligações telefônicas, prestando informações, quando autorizado pela chefia;

Digitar os serviços necessários à unidade administrativa;

Preencher requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente do setor em que trabalha;

### **SECRETÁRIA**

Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria; participar da elaboração e da programação das atividades da secretaria; atribuir tarefas ao pessoal auxiliar da secretaria, orientando e controlando as atividades de registro e escrituração, assegurando o cumprimento de normas e prazos; verificar a regularidade da documentação e do expediente da mesa diretora da Câmara, encaminhando

à consideração da Direção os casos especiais; providenciar o levantamento e encaminhamento aos setores competentes de dados e informações assim como, elaborar e providenciar a divulgação



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO**

---

de editais, comunicados e instruções relativas as atividades legislativas; instruir expedientes e redigir a correspondência oficial; elaborar proposta de necessidade de material permanente e de consumo; elaborar relatórios das atividades da Secretaria.

### **MOTORISTA**

Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas.

### **VIGILANTE**

Executar serviços de vigilância e segurança dos bens públicos da Câmara Municipal, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local. Percorrer toda área sob sua responsabilidade, tentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis; vigiar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência.

### **SERVIÇOS AUXILIARES**

Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Câmara Municipal, executar eventuais mandados, fazer chá ou café e lanches assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas, carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos, executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares, efetuar a coleta de lixo, varrer as dependências externas do prédio da Câmara, recolher o lixo, executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos, executar outras tarefas braçais e executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

### **OUVIDORIA (RESOLUÇÃO 01/2019)**

**Art. 6º** Compete a ouvidoria:

- I – promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei 13.460, de 2017;
- II – receber, analisar e responder às manifestações a elas encaminhadas por usuários ou reencaminhadas por outras ouvidorias;
- III – exclusivamente, receber, analisar e responder, denúncias e comunicações a que se refere o



## **CÂMARA MUNICIPAL DE FORMOSA DO RIO PRETO**

---

§2º do art. 14 deste Decreto, recebidas por qualquer canal de comunicação com o usuário de serviços público;

IV – processar informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento da Carta de Serviços ao Usuário, de que trata o art. 7º da Lei 13.460, de 2017;

V – monitorar e avaliar periodicamente a Carta de Serviços ao Usuário do órgão ou entidade a que esteja vinculada;

VI – exercer a articulação permanente com outras instâncias e mecanismos de participação e controle social;

VII – produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de ouvidoria realizadas, bem como propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

VIII - atuar em conjunto com os demais canais de comunicação com o usuário de serviços públicos, orientando-os acerca do tratamento de reclamações, sugestões e elogios recebidos; e

IX – exercer ações de mediação e conciliação, bem como outras ações para a solução pacífica de conflitos entre usuários de serviços e órgãos e entidades referidos no §1º do art. 1º desta norma, com a finalidade de ampliar a resolutividade das manifestações recebidas e melhorar a efetividade na prestação de serviços públicos.