

**PROJETO DE LEI Nº 007/2024, DE 22 DE ABRIL DE 2024**

*Institui o Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC da Câmara Municipal de Araújos e dá outras providências.*

O Povo do Município de Araújos, por seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Araújos, o Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC, órgão administrativo da Câmara Municipal vinculado à Diretoria do Centro de Atendimento ao Cidadão, objetivando implementar políticas de interesse local voltadas para a mobilização, conscientização, orientação e inclusão social.

Parágrafo único. O CAC manterá uma estrutura que receberá o cidadão, ouvirá as suas demandas ou necessidades - sejam elas de que natureza for - dando-lhe o suporte e encaminhamento necessário para as soluções ao alcance da Câmara Municipal.

Art. 2º O Centro de Atendimento ao Cidadão - CAC da Câmara Municipal de Araújos será dotado de uma estrutura funcional que possibilite a consecução dos fins que objetivaram a sua criação.

Parágrafo único. Caberá à Mesa Diretora otimizar os recursos físicos, humanos e financeiros para fazer frente às demandas do Centro de Atendimento ao Cidadão.

Art. 3º O Centro de Atendimento ao Cidadão terá o objetivo de levar às comunidades deste Município informações sobre seus direitos e assessorá-las na busca de soluções para os problemas jurídicos e sociais.

§ 1º O CAC será responsável pela prestação de serviços de apoio jurídico, defesa dos direitos humanos e proteção dos direitos constitucionais dos cidadãos, além de funcionar como um instrumento de formação da cidadania, buscando aproximar as ações do Poder Legislativo com a população.

§ 2º Para a concretização de seus objetivos, o CAC buscará interagir com órgãos governamentais do Município, do Estado e da União, além de organizações da iniciativa privada e da sociedade civil.

Art. 4º O Centro de Atendimento ao Cidadão, dentro das possibilidades econômicas e financeiras da Câmara Municipal, deverá prestar aos cidadãos de Araújos os seguintes serviços:

I - Orientação e Atendimento Jurídico - serão prestadas consultoria e orientações sobre assuntos diversos, com a disponibilização de profissional da área jurídica;

II - Orientação e Atendimento Social - orientação e encaminhamento do público aos órgãos e setores prestadores de serviços das políticas públicas de assistência social do Município de Araújos e região;

III - DPVAT - auxílio no requerimento do seguro DPVAT a pessoas que sofreram acidentes de trânsito, sem nenhum custo para o cidadão;

IV - Agendamento da Previdência Social - consultas, marcação de perícias e cadastro junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social;

V - Solicitação de 2ª Via - emissão e impressão de 2ª via de contas de água, luz

e telefone;

VI - Isenções para Casamento Civil - orientação aos casais que querem oficializar a união de fato com o casamento civil, de forma gratuita, com fundamento nos critérios estabelecidos pela lei regente, ou através de parceria com os cartórios, de acordo com critérios estabelecidos pelo CAC;

VII - Certidão de Antecedentes Criminais - impressão de Certidão de Antecedentes Criminais, retiradas do site da Polícia Civil do Estado de Minas Gerais;

VIII - Consulta à Legislação Vigente - disponibilização de consultas à legislação municipal, estadual e federal;

IX - Cadastro de Pessoa Física - orientação do processo de inscrição, emissão da 2ª via e alteração do CPF - Cadastro de Pessoa Física, bem como impressão de documentos;

X - Inscrição em Concursos - realização de inscrição do cidadão em concursos públicos, ENEM e cadastros em geral, conforme solicitação;

XI - Parceria com o SINE - agendamento de atendimento para requerimento de seguro desemprego e divulgação de vagas de emprego da semana, em parceria com o Sistema Nacional de Emprego (SINE);

XII - Certidão Negativa - emissão de certidões negativas disponibilizadas via internet;

XIII - Urna Popular - disponibilização de "Urna Popular" para os cidadãos prestarem reclamações, sugestões e elogios que acharem convenientes para a população de Araújos;

XIV - Expedição de Carteira de Trabalho - orientação para Expedição de Carteira de Trabalho, expedição da Carteira de Trabalho, mediante apresentação do RG ou certidão de nascimento/casamento, para pessoas maiores de 14 anos;

XV - Alô Câmara - recebimento de críticas, sugestões, reclamações e pedidos de informação sobre os serviços prestados pelo CAC através de telefone específico para essa finalidade, as quais serão registradas e encaminhadas aos Vereadores e à administração da Câmara Municipal para as providências cabíveis.

Art. 5º Objetivando a eficiência do Centro de Atendimento ao Cidadão, a Câmara Municipal estabelecerá parcerias e convênios com entidades da sociedade civil e convênios com instituições de ensino para a contratação de estagiários.

Art. 6º O CAC será dirigido pelo Diretor do Centro de Atendimento ao Cidadão da Câmara Municipal, e suporte administrativo e técnico das unidades que compõem a estrutura da Câmara Municipal.

Art. 7º Os serviços jurídicos serão executados pelo Advogado, servidor efetivo da Câmara, com as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento jurídico ao cidadão que comparecer ao CAC e necessitar de esclarecimentos;

II - examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos a direitos e obrigações do interessado;

III - desempenhar atividades de assistência judiciária no CAC;

IV - prestar auxílio no requerimento do seguro DPVAT a pessoas que sofreram acidentes de trânsito;

V - orientar aos casais que querem oficializar a união de fato com o casamento civil, de forma gratuita, com fundamento nos critérios estabelecidos pela lei regente, ou através de parceria com os cartórios, de acordo com critérios estabelecidos pelo CAC;

VI - desempenhar tarefas afins.

Parágrafo único. O Advogado do CAC não realizará a confecção de Ação de Inventário.

Art. 8º Os serviços sociais serão executados pelo Diretor do Centro de Atendimento ao Cidadão, servidor efetivo da Câmara, com as seguintes atribuições:

I - administrar o Departamento pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

II - exercer a liderança institucional na área de competência do Departamento, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

III - assessorar o Diretor-Geral e outras autoridades em assuntos de competência de seu Departamento;

IV - despachar diretamente com o Diretor-Geral;

V - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhe competir;

VI - exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas ao Departamento, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;

VII - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;

VIII - expedir atos administrativos de sua competência;

IX - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;

X - apresentar ao Diretor-Geral, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação do Departamento;

XI - produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, sobre o Bolsa Família e o Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local ou regional;

XII - orientar e encaminhar o público aos órgãos e setores prestadores de serviços das políticas públicas de assistência social do Município de Araújos;

XIII - orientar no agendamento de consultas, marcação de perícias e cadastro junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social;

XIV - ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;

XV - participar do planejamento e gestão das políticas sociais;

XVI - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CAC;

XVII - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais pela rede prestadora de serviços do CAC;

XVIII - coordenar as atividades de monitoramento, registro e avaliação das ações do CAC;

XIX - definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido pelo CAC;

XX - monitorar mensalmente as ações, de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores escolhidos para orientar as ações e promover a sua eficácia;

XXI - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CAC;

XXII - realizar reuniões periódicas com os profissionais e eventuais estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras análises;

XXIII - avaliar sistematicamente, com a equipe de referência, a eficácia, eficiência e os impactos do programa, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XXIV - averiguar a necessidade de capacitação da equipe do CAC;

XXV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Diretor-Geral.

Art. 9º Os serviços administrativos do CAC serão desenvolvidos pelo(s) estagiário(s) sob a coordenação e supervisão do Diretor do Centro de Atendimento ao Cidadão, tendo as seguintes atribuições:

I - elaborar estudos, análises, relatórios e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional, por meio de planejamento, implantação e orientação de trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentológicas;

II - orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;

III - corrigir, selecionar, titular, simplificar ou complementar textos, de acordo com os princípios jornalísticos;

IV - redigir noticiários, informações diversas e comentários de interesse do CAC;

V - redigir ofícios, atos, relatórios e notas oficiais;

VI - executar revisão ortográfica de todos os documentos oficiais do CAC;

VII - redigir ofícios e atos quando solicitado;

VIII - auxiliar nas demais funções inerentes ao CAC;

IX - atender o público em geral, auxiliando-o e encaminhando-o ao serviço correspondente;

X - receber e prestar informações ao público;

XI - receber, protocolar e encaminhar expedientes;

XII - efetuar ligações telefônicas internas e externas;

XIII - providenciar ligações interurbanas;

XIV - prestar informações relacionadas com a unidade;

XV - identificar defeitos nos aparelhos telefônicos, ou na mesa, e providenciar os reparos necessários;

XVI - organizar listas de endereços telefônicos de interesse do CAC;

XVII - escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;

XVIII - preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;

- XIX - selecionar, classificar e arquivar documentos;
- XX - conferir serviços executados na unidade;
- XXI - fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- XXII - participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- XXIII - executar trabalhos de datilografia e digitação;
- XXIV - auxiliar no preenchimento de requisições, guias, requerimentos de documentos;
- XXV - responsabilizar-se pela expedição de documentos pessoais;
- XXVI - fazer pesquisa e impressão de certidões negativas disponibilizados pela internet;
- XXVII - realizar consultas, marcação de perícias e cadastro junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social;
- XXVIII - providenciar agendamento de atendimento para requerimento de seguro desemprego e divulgação de vagas de emprego da semana, em parceria com o Sistema Nacional de Emprego (SINE);
- XXIX- receber críticas, sugestões, reclamações e pedidos de informação sobre os serviços prestados pelo CAC através de telefone específico para essa finalidade, as quais serão registradas e encaminhadas aos Vereadores e à administração da Câmara Municipal para as providências cabíveis
- XXX - desempenhar tarefas afins.

Art. 10. Em caráter excepcional, até o provimento por meio de concurso público, o cargo efetivo de Advogado poderá ser preenchidos por servidores contratados pela Câmara Municipal de Araújos, que deverão ser submetidos a Processo Seletivo Público.

Art. 11. Os serviços disponibilizados pelo CAC serão oferecidos a todos os municípios inscritos no CadÚnico.

Art. 12. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta da dotação orçamentária própria.

Art. 13. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Araújos, 22 de Abril de 2024.

**Lucas Daniel Coelho**  
Presidente

**Vanessa Dayane Rodrigues**  
Vice-Presidente

**Milton José Nunes**  
Secretário da Mesa