



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS

CNPJ 26.112.581/0001-47 / ESTADO DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO Nº 11/2023

CRIA NA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL O CENTRO DE APOIO AO CIDADÃO – CAC E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

CAPÍTULO I DO CENTRO DE APOIO AO CIDADÃO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Fica criado o Centro de Apoio ao Cidadão – CAC da Câmara Municipal de Antônio Carlos /MG, órgão vinculado à Mesa Diretora desta Câmara.

TÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 2º O Centro de Apoio ao Cidadão – CAC da Câmara Municipal de Antonio Carlos /MG, tem por objetivo assessorar a Câmara Municipal no diagnóstico e análise da realidade social, econômica e política do Município, em seus diversos aspectos, bem como proporcionar o conhecimento dos direitos e prerrogativas dos cidadãos e, em especial:

I - visar à plena satisfação do direito a participação dos cidadãos nos núcleos de decisão política mediante assessoramento da Câmara Municipal no planejamento e execução de suas atividades, das Audiências Públicas, da Tribuna Popular, participações dos segmentos organizados e através do esclarecimento a população quanto a outros instrumentos de exercício da cidadania, nos termos da Lei Orgânica do Município de Antonio Carlos;

II - implantar projeto educativo-pedagógico, o qual deverá ter como temática a Cidadania e os Direitos Humanos;

III - desenvolver ações voltadas para a promoção dos direitos e deveres sociais, políticos, econômicos, culturais, étnicos, religiosos e humanos dos cidadãos, orientando lhes sobre as formas de acesso aos bens e serviços públicos, na forma da legislação em vigor, que lhes são essenciais para a vida com liberdade, igualdade e dignidade da pessoa humana;

IV - prestar serviço de orientação social aos que dela necessitarem, mediante atendimento pessoal e encaminhamento para os órgãos públicos ou privados competentes;

V – prestar orientação às associações comunitárias, ONG's e entidades sem fins lucrativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS

CNPJ 26.112.581/0001-47 / ESTADO DE MINAS GERAIS

VI – prestar orientação a todos os grupos sociais sem fins lucrativos, na participação e formulação de proposições de políticas públicas nas diversas áreas de interesse público;

VII – promover e apoiar a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de direitos humanos e cidadania;

VIII – criar e manter o banco de dados municipais sobre cidadania e direitos humanos, mediante:

a) cadastro de entidades, partidos políticos, empresas, sindicatos, escolas e outras associações comprometidas com a promoção e proteção dos direitos humanos e da cidadania;

b) realização de estudos e pesquisas sobre violência, discriminação, vitimização, exclusão e qualquer outra forma de violação dos direitos humanos e da cidadania.

IX – planejar e apoiar programas e campanhas de defesa e prevenção à violação de direitos de pessoas e grupos em situação de alto risco, particularmente crianças e adolescentes, idosos, mulheres, negros, indígenas, migrantes, homossexuais, bissexuais, transgêneros, trabalhadores sem terra, trabalhadores sem teto, população em situação de rua, consumidores, portadores de deficiência, portadores do vírus HIV e de outras moléstias graves, assim como de qualquer outra particularidade ou condição;

X – criar o Serviço de Acolhimento de Denúncias de violação dos direitos humanos e proteção dos animais, presencial ou por telefone, garantido o direito ao sigilo e anonimato;

XI – manter o posto de recepção, orientação, atendimento, encaminhamento e acompanhamento do Cidadão e das suas Organizações, mediante disponibilização de acesso à Internet Popular;

XII – promover a função educativa da Câmara, através de programas voltados para formação e direito da cidadania;

XIII – desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

Art. 3º Para alcance de seus objetivos o Centro de Apoio de Cidadão – CAC da Câmara Municipal de Antônio Carlos poderá manter acordos e convênios de cooperação técnica e financeira com órgãos e entidades afins e correlatas.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º Integram a estrutura do Centro de Apoio ao Cidadão – CAC da Câmara Municipal de Antônio Carlos/MG.

I – Coordenação



- a) Coordenação de Serviços;

II – Assessoria Técnica de Apoio

- a) Assessoria Técnica Jurídica.

**TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES**

**SEÇÃO I
DA COORDENAÇÃO**

**SUBSEÇÃO I
DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS**

Art. 5º São atribuições dos Coordenadores de Serviços:

- Recepcionar o cidadão;
- Assegurar consultas à Internet Popular;
- Prestar informações gerais;
- Verificar preliminarmente a pertinência das demandas dos cidadãos com as possibilidades de atendimento no Centro de Apoio ao Cidadão – CAC;
- Identificar resumidamente os dados do cidadão e sua demanda, mediante preenchimento de formulários próprios;
- Representar o centro de Apoio ao Cidadão em solenidades que participe, na eventual ausência do presidente da câmara;
- Dar tratamento aos dados coletados e das demandas apresentadas;
- Esgotar as demandas pertinentes ao centro de Apoio ao Cidadão – CAC .
- Efetuar partida de dados e encaminhamentos de demandas para a Assessoria Técnica de Apoio, caso necessário;
- Realizar a emissão de documentos a serem emitidos no Centro de Apoio ao Cidadão – CAC.
- Promover o adequado tratamento dos documentos entregues no CAC ;
- Promover o adequado arquivamento dos documentos e dados entregues no cac zelando pela sigilo das informações ali prestadas e colhidas ;
- Proceder com os meios necessários para atender as demandas lhe solicitadas no CAC .
- Executar outras atividades correlatas ;

§ 1º – A função de Coordenador de Serviços do Centro de Apoio ao Cidadão – CAC, será exercida por um servidor efetivo dos quadros da câmara municipal .



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS

CNPJ 26.112.581/0001-47 / ESTADO DE MINAS GERAIS

SUBSEÇÃO II

SEÇÃO II DA ASSESSORIA TÉCNICA DE APOIO

SUBSEÇÃO II DA ASSESSORIA TÉCNICA JURÍDICA

Art. 7º São atribuições da Assessoria Técnica Jurídica:

- I – pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras;
- II – examinar processos específicos de interesse da Centro de Apoio ao Cidadão - CAC, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes;
- III – pesquisar jurisprudência, doutrina e outras fontes do Direito;
- IV – emitir parecer de acordo com sua área de atuação sobre assunto de sua especialidade;
- V – prestar informação jurídica aos Vereadores, a Administração da Câmara Municipal e aos Servidores, quando solicitado;
- VI – participar de programas interdisciplinares que envolvam a Câmara Municipal;
- VII – participar de todos os projetos que visem atingir os objetivos do CAC;
- VIII – desempenhar outras atividades específicas da área jurídica.

Parágrafo Único – As funções da Assessoria Técnica Jurídica serão exercidas pela assessoria da Câmara Municipal de Antônio Carlos -MG, podendo ser auxiliado por estagiários em cursos de ensino superior, mediante convênio firmado com as faculdades de Direito e áreas correlatas.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º -As despesas decorrentes da implantação e manutenção do Centro de Apoio ao Cidadão – CAC de Antônio Carlos correrão à conta de dotação orçamentária da Câmara Municipal, suplementada se necessário.

Art. 9º - Fica inserido na Resolução nº 01/2020, anexo I o Cargo efeito a seguir com as denominações ali expressas, símbolo, vencimento e carga horaria ali expreso:

Nº de cargos	Denominação	Simbolo	Vencimento R\$	Carga horaria semanal
01	Coordenação de Serviços	PL - SEF - IV	1370,00	40 horas

Art. 10º - Fica acrescido na Resolução nº 01/2020 o anexo IV com os seguintes termos :



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS

CNPJ 26.112.581/0001-47 / ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÃO DO CARGO DE COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS:

- receber o cidadão;
- assegurar consultas à Internet Popular;
- prestar informações gerais;
- verificar preliminarmente a pertinência das demandas dos cidadãos com as possibilidades de atendimento no Centro de Apoio ao Cidadão – CAC;
- identificar resumidamente os dados do cidadão e sua demanda, mediante preenchimento de formulários próprios;
- efetuar partida de dados e encaminhamentos de demandas para as Assessorias Técnicas de Apoio;
- realizar a emissão de documentos a serem emitidos no Centro de Apoio ao Cidadão – CAC. --
- Promover o adequado tratamento dos documentos entregues no CAC ;
- Promover o adequado arquivamento dos documentos e dados entregues no cac zelando pela sigilo das informações ali prestadas e coletadas ;
- Proceder com os meios necessários para atender as demandas lhe solicitadas no CAC -
- Executar outras atividades correlatas ;

DA QUALIFICAÇÃO

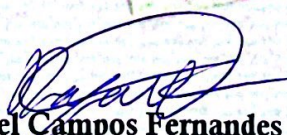
Possuir diploma de 2º Grau de escolaridade.

Art. 11º - O coordenador de serviços fica subordinado ao secretário da Câmara e sucessivamente ao Diretor de secretaria .

Art. 12º - Integram esta Resolução o Anexo I

Art. 13º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Antônio Carlos, 06 de fevereiro de 2023.


Rafael Campos Fernandes

Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE ANTÔNIO CARLOS

CNPJ 26.112.581/0001-47 / ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I ORGANOGRAMA

CENTRO DE APOIO AO CIDADÃO – CAC

```
graph TD; A[Presidente da Câmara] --> B[Cordenador de serviços, exercida por servidores de Provimento Efetivo]; B --> C[Assessoria Técnica Jurídica, exercida pela Assessoria da Câmara, auxiliado por estagiário em curso de Ensino Superior, mediante convenio firmado com as faculdades de Direito e áreas correlatas.];
```

Presidente da Câmara

Cordenador de serviços, exercida por servidores de Provimento Efetivo

Assessoria Técnica Jurídica, exercida pela Assessoria da Câmara, auxiliado por estagiário em curso de Ensino Superior, mediante convenio firmado com as faculdades de Direito e áreas correlatas.