

**LEI MUNICIPAL N.º \_\_\_\_\_/2025, APROVADA EM 03/07/25**

**REFERENTE AO PROJETO DE LEI Nº 24/2025**

Dispõe sobre a criação do cargo de Coordenador do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC) da Câmara Municipal de Passa Vinte e extinção do cargo de Chefe de Contabilidade, alterando a Lei municipal nº 07/2009.

Faço saber que a Câmara Municipal de Passa Vinte-MG aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º.** Fica alterado o artigo 3º da Lei Municipal nº 07/2009, que dispõe sobre a estrutura administrativa e o plano de cargos da Câmara Municipal de Passa Vinte, acrescentando-se-lhe o inciso V e o parágrafo único, e revogando-se os seus incisos III e IV, passando a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 3º. A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal compreende:*

*I – Presidência;*

*II – Secretaria;*

*III – REVOGADO.*

*IV – REVOGADO.*

*V – Centro de Atendimento ao Cidadão.*

**Parágrafo único.** O funcionamento do Centro de Atendimento ao Cidadão será regulamentado mediante Resolução da Câmara Municipal.”

**Art. 2º.** Fica criado na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Passa Vinte o cargo em comissão de **Coordenador do Centro de Atendimento ao Cidadão**, a ser preenchido por livre escolha e nomeação do Presidente da Câmara, o qual se acresce aos Anexos II e III da Lei Municipal nº 07/2009.

**§ 1º.** O vencimento do cargo ora criado será de R\$ 2.300,00 (dois mil e trezentos reais) mensais.

**§ 2º.** O horário de trabalho do servidor ocupante do cargo criado por este artigo será equivalente ao horário de expediente da Câmara Municipal, podendo também ser convocado pelo Presidente sempre que houver interesse deste órgão e necessidade do serviço, vedado o pagamento de horas extras.

**§ 3º.** As atribuições e requisitos para o provimento do cargo ora criado serão aqueles estabelecidos na ficha de descrição anexa à presente lei.

**Art. 3º.** Fica extinto o cargo de Chefe do Serviço de Contabilidade, criado pela Lei Complementar nº 50/2013, suprimindo-se a Lei Municipal nº 07/2009 todas as referências a ele.

**Art. 4º.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei municipal nº 50/2013.

Passa Vinte-MG, 03 de julho de 2025.

**Edson do Nascimento**  
**Prefeito Municipal**

**Magno Faisther de Souza**  
**Presidente da Câmara**

ANEXO I – FICHA DE DESCRIÇÃO DE CARGO	
Cargo: <b>COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - CAC</b>	Provimento: <b>EM COMISSÃO</b>
<p><u>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</u></p> <p>Chefiar e coordenar os serviços inerentes ao Centro de Atendimento ao Cidadão da Câmara Municipal de Passa Vinte.</p> <p><u>DESCRIÇÃO DETALHADA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar e coordenar as atividades do Centro de Atendimento ao Cidadão da Câmara Municipal, visando à sua máxima efetividade e abrangência dos serviços oferecidos aos cidadãos;</li><li>• Coordenar e operacionalizar as atividades atribuídas ao CAC pela Resolução própria da Câmara Municipal, inclusive no atendimento ao público usuário, em ações como solicitação e emissão de documentos civis, cadastramento, consulta e atualização de cadastros dos usuários em serviços públicos e privados, emissão de documentos pessoais e guias de pagamento, orientação aos usuários sobre meios de acesso aos serviços públicos municipais, estaduais e federais, inclusive realização de agendamentos quanto possível, dentre outras;</li><li>• Representar o CAC perante órgãos públicos e entidades privadas, sempre com ciência e anuência do Presidente da Câmara, notadamente em face das atividades</li></ul>	

desenvolvidas por este Serviço;

- Manter contatos com órgãos públicos relativamente à busca e manutenção de convênios e parcerias, objetivando ofertar os serviços de interesse dos usuários, dentro da esfera de competência do CAC;
- Registrar em formulários, planilha e/ou sistema eletrônico todos os atendimentos realizados pelo CAC;
- Direcionar as demandas recebidas para os órgãos competentes e zelar pelo seu atendimento ágil e eficaz;
- Emitir relatórios mensais, ou com a periodicidade exigida pela Presidência da Câmara, dos serviços prestados pelo CAC;
- Desempenhar outras atividades pertinentes ao CAC, conforme as diretrizes e ordens do Presidente da Câmara.

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- Formação: Curso superior em qualquer área.