



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI**

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 07/2025, DE 07 DE JANEIRO DE 2025

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA UNIDADE
DE ATENDIMENTO CENTRALIZADA,
DISCIPLINA O NOVO PADRÃO DE
SERVIÇOS E ATENDIMENTO SER
OPERACIONALIZADO NA UNIDADE E CRIA
CARGO, NA FORMA QUE INDICA.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI, ESTADO DO CEARÁ, APROVOU E EU, SALVIANO LINARD DE ALENCAR, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO ESTA LEI:

Art. 1º Esta Lei cria a UNIDADE DE ATENDIMENTO CENTRALIZADA e disciplina o novo padrão de serviços e atendimento a ser operacionalizado na unidade, com a finalidade de garantir a qualidade e a celeridade na prestação dos serviços, assegurando ao cidadão a ampliação do direito ao exercício da cidadania.

Parágrafo único. O novo padrão de serviços e atendimento de que trata esta Lei deve ser operacionalizado pela Secretaria de Administração e Finanças.

Art. 2º Para o cumprimento desta Lei, o órgão referenciado no parágrafo único do art. 1º deve:

I - implementar ações e mecanismos em prol da melhoria dos serviços públicos e do atendimento aos cidadãos, caracterizadores do novo padrão de serviços e atendimento;

II - assegurar a expansão da cultura de profissionalização do serviço público;



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI**

III - apresentar inovações e mudanças de padrão no atendimento dos serviços públicos, adotando soluções modernas, com vistas à otimização de tempo e de recursos;

IV - adotar princípios voltados para a gestão participativa e proativa, a gerência de processos e a satisfação do cliente;

V - empreender ações voltadas ao aprimoramento e à qualidade na prestação dos serviços;

VI - implementar sistemas de avaliação relativos ao nível de satisfação dos cidadãos atendidos;

VII - formalizar acordos de gestão, estabelecendo metas e padrões de qualidade em prol da melhoria da gestão;

VIII - realizar cadastro único do cidadão do município gerando documento de identificação municipal;

IX - criar o CARTÃO ÚNICO do município para identificação do cidadão, podendo ser utilizado para acesso ao serviço público municipal em qualquer unidade de atendimento.

Art. 3º Para a consecução dos objetivos desta Lei, cabe à Secretaria de Administração e Finanças:

I - tratar de todos os assuntos concernentes à efetiva implementação de ações e mecanismos em prol da melhoria dos serviços públicos e do atendimento aos cidadãos, caracterizadores do novo padrão de serviços e atendimento;

II - atuar junto aos órgãos municipais, para formalização dos acordos de gestão previstos no inciso VII do art. 2º;



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI**

III - elaborar estudos técnicos e específicos, realizar oficinas e eventos de discussão dos temas de importância para a inovação e mudança de padrão dos serviços e atendimento ao cidadão;

Art. 4º Fica criado, no quadro de cargos em comissão do Município, 01 (um) cargo de Coordenador da Unidade De Atendimento Centralizada, a ser inserido na estrutura organizacional da Secretaria de Administração e Finanças, nos termos da Lei Municipal nº 290/2009.

§ 1º. O cargo definido no caput terá carga horária de 40 horas semanais.

§ 2º. As atribuições do cargo são de chefia ao funcionamento do órgão, nos termos de suas finalidades dispostas nesta Lei.

Art. 5º. No cumprimento desta Lei, o atendimento ao cidadão será prestado com atenção, cortesia e respeito, observando-se rigorosamente a ordem de chegada, salvo nos casos preferenciais.

§ 1º Todos os servidores devem solicitar aos cidadãos os mesmos procedimentos e requisitos nas situações iguais de atendimento.

§ 2º A ordem de chegada ou de agendamento diz respeito também à sequência das atividades internas despendidas à devida finalização do atendimento efetuado.

§ 3º Nos casos de atendimento a idosos, gestantes, mulheres com crianças de colo e a pessoas portadoras de necessidades especiais temporárias e permanentes, deverá ser obedecida a legislação de atendimento preferencial, observado o seguinte:

I - a identificação dos cidadãos para encaminhamento ao atendimento preferencial deverá ser feita por observação, procurando-se evitar solicitação de documentos de comprovação;



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI**

II - a adoção da legislação menos restritiva para o cidadão na hipótese de divergência entre aquelas das diferentes esferas.

Art. 5º. É direito do cidadão obter todas as informações necessárias à realização do serviço, tais como:

I - descrição dos procedimentos exigidos para solicitar os serviços (documentos, requisitos, condições, formulários, prazos);

II - descrição de todo o processo de atendimento;

III - identificação dos locais de atendimento;

IV - descrição de dias e horários de funcionamento;

V - informação de prazo preciso em caso de retorno do cidadão, quando necessário, para finalização do atendimento ou para retirada de documentos.

§ 1º No caso de ocorrência que impeça o cumprimento do prazo prometido, a unidade de atendimento buscará mecanismos para comunicar, com antecedência, o fato ao cidadão.

§ 2º Para a democratização do acesso a essas informações, a unidade de atendimento deverá utilizar todos os recursos disponíveis de comunicação, de modo que a população otimize tempo e custo para a solicitação dos serviços.

§ 3º Os folhetos de divulgação dos serviços e dos programas devem estar em locais acessíveis e, quando necessário, os servidores devem permanecer à disposição para prestar informações adicionais.

Art. 6º. Nas contingências com impacto no atendimento, como paralisações de sistemas, queda de energia, ausência de funcionários, falta de água, ou qualquer ocorrência que impeça o



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI**

atendimento, ao cidadão será oferecida alternativa solucionadora, de modo a minimizar possíveis prejuízos.

Art. 7º. Os setores e ambientes em que serão realizados os atendimentos serão sinalizados adequadamente, para facilitar a locomoção dos cidadãos, possibilitando-lhes identificar os locais desejados.

Art. 8º. Na etapa do pré-atendimento, se houver necessidade de o cidadão permanecer em espera para a realização do serviço, deve-se:

I - providenciar para que as áreas de espera e de atendimento sejam acolhedoras, favorecendo o bem-estar do cidadão;

II - efetuar, em situações normais ou de contingência, quantas vezes for necessário, o repasse de informações e orientações pertinentes;

III - solicitar ao cidadão que proceda à avaliação da etapa do pré-atendimento (recepção, triagem e espera), assim que chamado efetivamente para o atendimento.

Art. 9º. São objetivos da UNIDADE DE ATENDIMENTO CENTRALIZADA:

I - modernizar a administração para ampliar o acesso do cidadão às informações e aos serviços públicos;

II - concentrar em um único espaço físico a prestação de diversos serviços públicos e de utilidade pública;

III - prestar atendimento, proporcionando diminuição de tempo e de custo para o cidadão;

IV - propiciar ao cidadão alto padrão de atendimento com qualidade e eficiência;



**PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE POTENGI**

V - orientar a população e mantê-la informada sobre os procedimentos necessários para o acesso aos serviços disponíveis.

Art. 11º. A UNIDADE DE ATENDIMENTO CENTRALIZADA poderá ser redesenhada e redimensionada em seus critérios, conforme análise de resultados, por meio de Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 12. As despesas relativas ao cumprimento desta Lei correrão por conta das dotações do orçamento vigente e, consequentemente nas Leis orçamentárias anuais dos exercícios seguintes, ficando o Chefe do Poder executivo autorizado a suplementar as respectivas dotações, caso necessário.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala da Sessões da Câmara Municipal de Potengi, Estado do Ceará,
aos 17 dias do mês de janeiro de 2025.

**JOSÉ JUSCIE RODRIGUES DA COSTA
PRESIDENTE**