



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

Secretaria da Câmara
CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

Ao Plenário da Câmara Municipal de Serro

Câmara Municipal de Serro-MG

Projeto de Resolução 002/2026

PROTOCOLO

Nº Projeto de Resolução 002/26

Data 18/03/26 Hs: 14:08

Messiqueiro do
Assinatura

Dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Serro/MG, estabelece competências e atribuições dos órgãos que a compõem, e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Serro, no uso de sus atribuições e nos termos do Regimento Interno desta Casa Legislativa, apresenta o incluso Projeto de Resolução, que dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional desta Casa Legislativa, define órgãos, unidades, competências, hierarquia e normas gerais de funcionamento, bem como estabelece atribuições dos setores que compõem a organização interna, com o objetivo de conferir maior racionalidade, segurança jurídica e eficiência à gestão administrativa e ao suporte às atividades parlamentares.

A iniciativa parte da Mesa Diretora, no âmbito de sua competência regimental e administrativa, e atende à necessidade de atualização e consolidação de regras internas que orientem, com clareza, o funcionamento da Câmara, especialmente diante do aumento de demandas institucionais relacionadas à produção legislativa, à fiscalização, à transparência, ao controle, e ao atendimento ao cidadão.

O Projeto fundamenta-se, desde logo, nos princípios constitucionais que regem a Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) expressamente reafirmados no art. 2º da proposição.

Ao estruturar de forma sistemática os órgãos de deliberação, direção superior, assessoramento e controle, administração e execução, bem como o Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC), o texto busca assegurar que as atividades da Câmara sejam desempenhadas com padronização de rotinas, definição de responsabilidades, redução de sobreposições e melhor organização dos fluxos internos.

Destaca que em momento algum houve interferência nas competências já estabelecidas ao Plenário, Vereadores e Mesa Diretora, mencionando referidas instâncias de maneira objetiva, a fim de consolidar os demais órgãos e departamentos subordinados.

A definição clara de competências, tal como delineada no Capítulo III, promove segurança institucional e melhoria da governança, ao explicitar atribuições essenciais de todos os órgãos e departamentos que compõem a estrutura administrativa, a qual, conforme acima mencionado, se difere da estrutura legislativa, regida pela Lei Orgânica e pelo Regimento Interno desta Casa.

Destaca-se, ainda, que o texto prevê flexibilidade organizacional responsável, ao permitir que Departamentos compreendam setores e unidades internas e que o detalhamento de atividades possa ser disciplinado por ato da Presidência, sem afastar os limites da Resolução, da Lei Orgânica e do Regimento Interno (art. 4º e parágrafos).

Assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

Secretaria da Câmara
CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

Trata-se de medida que equilibra normatização e capacidade de adaptação, evitando engessamento administrativo e assegurando coerência hierárquica.

No que se refere ao Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC), o Projeto reforça a finalidade pública do órgão e estabelece salvaguardas relevantes, especialmente ao vedar expressamente sua utilização para promoção pessoal de agentes políticos ou fins partidários (art. 24, §1º), o que se coaduna com os deveres de impessoalidade e de preservação da natureza institucional do Poder Legislativo.

Certos de que a presente medida encontrará aprovação do Plenário, reiteramos a necessidade de sua imediata implementação, ao que requeremos atribuir REGIME DE URGÊNCIA ESPECIAL, não obstante se aplique ao Projeto de Resolução a tramitação em único turno.

Serro, 10 de março de 2026.

João Paulo Brandão Simões

Presidente

Assis de Oliveira

Vice-Presidente

Enéas Vitorino da Silva

Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

Secretaria da Câmara
CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

Câmara Municipal de Serro-MG

PROTOCOLO

Nº Projeto de Resolução 002/2026

Data 16/03/26 Hs: 14:08

Messiqueiro do
Assinatura

Projeto de Resolução 002/2026

Dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional da Câmara Municipal de Serro/MG, estabelece competências e atribuições dos órgãos que a compõem, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Serro, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e regimentais, aprova a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Resolução estabelece a estrutura administrativa e organizacional do Poder Legislativo do Município de Serro, definindo seus órgãos, unidades, competências, hierarquia e normas gerais de funcionamento.

Art. 2º A organização administrativa da Câmara Municipal tem por finalidade prestar suporte técnico, jurídico e operacional às atividades legislativas, de fiscalização e de representação, observando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Serro é constituída pelos seguintes Órgãos, Departamentos e Unidades, conforme representação gráfica constante no Anexo I desta Resolução:

I – Órgãos de Deliberação Legislativa

- a) Plenário;
- b) Comissões Permanentes;
- c) Comissões Temporárias;
- d) Gabinetes dos Vereadores.

II – Órgãos de Direção Superior:

- a) Mesa Diretora
- b) Presidência;

016



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

Secretaria da Câmara
CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

- c) Gabinete da Presidência;
- d) Diretoria Administrativa.
- II – Órgãos de Assessoramento e Controle:
 - a) Controle Interno;
 - b) Assessoria Jurídica;
 - c) Assessoria Legislativa;
 - d) Assessoria de Comunicação;
- III – Órgãos de Administração e Execução:
 - a) Diretoria Administrativa;
 - b) Secretaria da Câmara;
 - c) Departamento Contábil e Financeiro;
 - d) Departamento de Recursos Humanos;
 - e) Departamento de Compras, Licitações;
 - f) Departamento de Gestão Patrimônio e Frotas
 - g) Departamento de Apoio Administrativo;
- IV – Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC):

Art. 4º Cada Departamento Administrativo integrante da estrutura da Câmara Municipal poderá compreender setores, serviços e unidades internas próprias, necessários à execução de suas competências específicas.

§ 1º Os setores e serviços vinculados aos Departamentos atuarão de forma subordinada à respectiva chefia imediata, observadas as diretrizes da Diretoria Administrativa e da Presidência.

§ 2º A organização interna, a distribuição de atribuições e o detalhamento das atividades dos setores e serviços poderão ser disciplinados por ato da Presidência, respeitada a presente Resolução, a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Seção I Dos Órgãos de Deliberação Legislativa

Art. 5º Ao Plenário, órgão soberano e deliberativo da Câmara, compete a discussão e votação das matérias de competência do Poder Legislativo, na forma da Lei Orgânica e do Regimento Interno.



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

Secretaria da Câmara
CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

Art. 6º Às Comissões Permanentes e Temporárias compete o exercício das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Serro.

Art. 7º O Gabinete dos Vereadores compreende a estrutura de atuação direta e pessoal dos Vereadores no exercício do seu mandato.

Seção II Dos Órgãos de Direção Superior

Subseção I Da Mesa Diretora

Art. 8º À Mesa Diretora compete a direção dos trabalhos legislativos e a administração superior da Câmara, na forma prevista na Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Serro.

Subseção II Da Presidência

Art. 9º À Presidência, órgão de representação legal e chefia administrativa, compete, além das atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Serro:

- I – Representar a Câmara em juízo e fora dele;
- II – Dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara;
- III – Atuar como Ordenador de Despesas, autorizando empenhos, liquidações e pagamentos, observando a legislação financeira vigente;
- IV – Exercer o poder de polícia nas dependências da Câmara;
- V – Promover a publicação dos atos oficiais e das leis promulgadas.

Subseção III Do Gabinete da Presidência



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

Secretaria da Câmara
CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

Art. 10 Compete ao Gabinete da Presidência a assistência integral e direta da direção dos trabalhos, compreendendo a coordenação da agenda institucional e organização das atividades e comunicação oficial.

Subseção IV Da Diretoria Administrativa

Art. 11 À Diretoria Administrativa, órgão de coordenação executiva, compete:

- I – Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades de todos os órgãos administrativos subordinados;
- II – Submeter à Presidência o planejamento anual das atividades administrativas;
- III – Despachar com o Presidente o expediente administrativo e acompanhar a execução das decisões da Mesa;
- IV – Promover a integração entre os diversos setores da Câmara, visando à eficiência do serviço público;
- V – Propor a modernização de rotinas e fluxos de trabalho.

Seção III Dos Órgãos de Assessoramento e Controle

Subseção I Do Controle Interno

Art. 12 Ao Controle Interno compete fiscalizar a gestão fiscal e administrativa, com as seguintes atribuições:

- I – Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III – Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional;
- IV – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- V – Elaborar relatórios periódicos de auditoria interna, apontando falhas e sugerindo correções;
- VI – Acompanhar a observância dos limites constitucionais e legais de despesa com pessoal e do Poder Legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

Secretaria da Câmara
CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

Subseção II Da Assessoria Jurídica

Art. 13 À Assessoria Jurídica compete a consultoria e o assessoramento jurídico superior, cabendo-lhe:

- I – Representar a Câmara Municipal judicialmente, em todas as instâncias, e extrajudicialmente;
- II – Emitir pareceres técnico-jurídicos sobre proposições legislativas, editais de licitação, contratos, convênios e atos administrativos;
- III – Assessorar a Mesa Diretora e as Comissões na interpretação do Regimento Interno e da Lei Orgânica;
- IV – Redigir ou revisar minutas de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e portarias;
- V – Acompanhar os processos administrativos disciplinares e sindicâncias, garantindo o devido processo legal.

Subseção III Da Assessoria Legislativa

Art. 14 À Assessoria Legislativa, compete o suporte técnico ao processo legislativo, cabendo-lhe:

- I – Prestar assistência técnica à Mesa Diretora durante as sessões plenárias;
- II – Auxiliar na elaboração das pautas das sessões e na organização da Ordem do Dia;
- III – Acompanhar a tramitação das proposições, controlando prazos regimentais;
- IV – Organizar e manter atualizado o sistema de registros de leis e resoluções;
- V – Prestar suporte técnico às Comissões Permanentes na elaboração de atas e relatórios.

Subseção IV Da Assessoria de Comunicação

Art. 15 À Assessoria de Comunicação compete:

- I – planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional da Câmara Municipal;
- II – promover a divulgação oficial das atividades legislativas e administrativas;



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

Secretaria da Câmara

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

- III – gerenciar o sítio eletrônico oficial, redes sociais e demais canais institucionais de comunicação;
- IV – providenciar a cobertura jornalística das sessões plenárias, audiências públicas, reuniões e eventos institucionais;
- V – elaborar releases, informativos, campanhas institucionais e material gráfico;
- VI – zelar pela transparência ativa, em conjunto com os setores competentes, garantindo a publicidade dos atos oficiais;
- VII – assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em matérias relacionadas à comunicação social e imagem institucional;
- VIII – manter arquivo organizado de registros fotográficos, audiovisuais e documentais das atividades da Câmara.

Seção IV

Dos Órgãos de Administração e Execução

Subseção I

Da Diretoria Administrativa

Art. 16 À Diretoria Administrativa compete, órgão subordinado à Presidência, compete:

- I – exercer a coordenação executiva das atividades administrativas;
- II – elaborar o planejamento anual das atividades administrativas;
- III – promover a integração entre os setores da Câmara;
- IV – supervisionar a execução das atividades administrativas, observadas as diretrizes fixadas pela Presidência.

Subseção II

Da Secretaria da Câmara

Art. 17. Compete à Secretaria da Câmara:

- I – Receber, registrar, autuar e distribuir documentos, processos e correspondências;
- II - Receber, conferir, numerar e autuar todas as proposições legislativas (Projetos de Lei, Resoluções, Decretos, Moções, Requerimentos, Indicações), verificando o cumprimento dos requisitos formais previstos no Regimento Interno;
- III - Controlar os prazos de tramitação, sanção, veto e promulgação de leis, alertando a Presidência e as Comissões sobre vencimentos iminentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

Secretaria da Câmara
CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

- IV - Elaborar a pauta das Sessões Plenárias e das reuniões extraordinárias, conforme determinação da Presidência;
- V - Organizar e manter sob sua guarda os autógrafos de leis e resoluções aprovadas, providenciando seu encaminhamento ao Executivo para sanção ou veto.
- VI - Expedir certidões, cópias e documentos relativos aos trabalhos legislativos, quando solicitados e autorizados.
- VII - Gerenciar o Protocolo Geral exclusivo para matérias legislativas, garantindo o registro cronológico e a segurança dos documentos;
- VIII - Organizar o arquivo corrente e intermediário dos processos legislativos, classificando-os por natureza, autor e ano;
- IX - Promover a digitalização do acervo legislativo e sua disponibilização no site da Câmara e Portal da Transparência;
- X - Receber e encaminhar as correspondências oficiais dirigidas aos Vereadores e à Mesa Diretora.
- XI - Prestar informações aos Vereadores sobre o andamento de proposições e precedentes regimentais;
- XII - Manter atualizado o cadastro de leis municipais, revogações e alterações, facilitando a consulta pública e parlamentar;
- XIII - Receber ofícios do Executivo, Tribunal de Contas e Ministério Público, providenciando a tramitação interna imediata.

Subseção III

Do Departamento Contábil e Financeiro

Art. 18 Ao Departamento Contábil e Financeiro compete:

- I – Elaborar a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual da Câmara Municipal;
- II – Realizar a escrituração contábil de todos os atos e fatos administrativos;
- III – Processar a despesa pública em suas fases de empenho, liquidação e pagamento;
- IV – Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual;
- V – Efetuar o controle das contas bancárias e aplicações financeiras;
- VI – Realizar as retenções tributárias e previdenciárias obrigatórias;
- VII – Alimentar os sistemas de informações obrigatórios.

Subseção IV

Do Departamento de Recursos Humanos

e sd



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

Secretaria da Câmara
CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

Art. 19 O Departamento de Recursos Humanos é o órgão responsável pela gestão funcional, administrativa e estratégica de pessoal da Câmara Municipal, competindo-lhe:

- I – Organizar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores e agentes políticos;
- II – Elaborar a folha de pagamento, proventos e subsídios;
- III – Controlar a frequência, férias, licenças e afastamentos;
- IV – Instruir processos de concessão de benefícios e vantagens pecuniárias;
- V – Gerenciar o cumprimento das obrigações acessórias trabalhistas e previdenciárias;
- VI – Promover ações de capacitação e avaliação de desempenho.

Subseção V

Do Departamento de Compras e Licitações

Art. 20 O Departamento de Compras e Licitações é o órgão responsável pelo planejamento, execução e controle dos procedimentos de aquisição de bens e serviços, s:

- I – planejar e executar os processos de compras e contratações públicas, observada a legislação vigente;
- II – instruir, conduzir e acompanhar os procedimentos licitatórios e contratações diretas;
- III – elaborar termos de referência, editais, avisos e demais documentos pertinentes às contratações;
- IV – promover a gestão e fiscalização administrativa dos contratos firmados pela Câmara;
- V – manter controle e registro atualizado das aquisições realizadas;
- VI – organizar e manter cadastro de fornecedores;
- VII – administrar e controlar a frota de veículos oficiais;
- VIII – supervisionar abastecimento, manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- X – adotar medidas que assegurem economicidade, eficiência e transparência nas contratações.

Parágrafo único. O Departamento atuará em articulação com a Diretoria Administrativa e com o Departamento Contábil/Financeiro para fins de planejamento orçamentário e execução da despesa.

Subseção VI

Do Departamento de Gestão de Patrimônio e Frotas

Art. 21 Ao Departamento de Gestão Patrimônio e Frotas compete:



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

Secretaria da Câmara

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

- I – Coordenar e supervisionar o inventário de bens e gestão do patrimônio da Câmara Municipal de Serro;
- II – Controlar a escala de motoristas e o uso dos veículos oficiais;
- III – controlar a utilização dos veículos oficiais, inclusive registro de deslocamentos e consumo;
- III – Gerir a manutenção preventiva e corretiva da frota;

Subseção VII

Do Departamento de Apoio Administrativo

Art. 22 O Departamento de Apoio Administrativo é o órgão responsável pela execução das atividades operacionais de suporte ao funcionamento da Câmara Municipal, competindo-lhe:

- I – coordenar e supervisionar os serviços de limpeza, conservação, manutenção predial e apoio operacional;
- II – administrar o almoxarifado, promovendo o controle, armazenamento e distribuição de materiais de consumo;
- III – manter controle de entrada e saída de materiais e bens;
- IV – zelar pela organização e conservação das dependências da Câmara Municipal;
- V – coordenar os serviços de recepção e atendimento inicial ao público;
- VI – controlar o fluxo de visitantes e encaminhamento aos setores competentes;
- VII – adotar medidas para assegurar eficiência, organização e regular funcionamento dos serviços internos.

Art. 23 Integram o Departamento de Apoio Administrativo e Serviços Internos:

- I – Serviços Gerais;
- II – Almoxarifado;
- III – Recepção.

Seção V

Do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC)

Art. 24 Ao Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC), órgão de interface com a sociedade, compete promover a cidadania e facilitar o acesso a serviços públicos, observando os princípios da impessoalidade e da eficiência.

Handwritten initials and a signature in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

Secretaria da Câmara
CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

§ 1º O CAC goza de autonomia funcional no exercício de suas atividades finalísticas, sendo vedada a utilização de sua estrutura para promoção pessoal de agentes políticos ou para fins partidários.

§ 2º As competências gerais e específicas e a estrutura do CAC estão dispostas na Resolução 003/2025 e suas alterações.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 Os cargos de direção, chefia e assessoramento serão providos conforme a Resolução que dispõe sobre o Plano de Cargos da Câmara Municipal.

Art. 26 As atribuições detalhadas de cada cargo e função serão estabelecidas na Resolução que dispõe sobre o Plano de Cargos da Câmara Municipal de Serro.

Art. 27 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Serro, MG, 10 de março de 2026.


João Paulo Brandão Simões
Presidente


Assis de Oliveira
Vice-Presidente

Enéas Vitorino da Silva
Secretário