



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

PORTARIA 012/2026

Regulamenta a Resolução nº 009/2026 e dá outras providências

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Serro, no uso de suas atribuições regimentais e em cumprimento ao disposto no art. 15 da Resolução nº 009/2026, resolve expedir as seguintes instruções complementares para operacionalização da referida Resolução:

Art. 1º Esta Portaria regulamenta os procedimentos operacionais para a aplicação da Resolução nº 009/2026, abrangendo o controle de chaves, a designação de responsáveis de setor, as rotinas de manutenção, o acesso a gabinetes parlamentares e os formulários e termos modelo constantes dos Anexos.

Art. 2º Os procedimentos estabelecidos nestas Instruções vinculam-se aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e observam o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, no Regime Jurídico dos Servidores do Município e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

Art. 3º O servidor guardião, designado nos termos do art. 7º da Resolução nº 009/2026, exercerá suas atribuições em conformidade com as seguintes diretrizes:

I. O armário de chaves reservas deverá estar instalado em local seguro, de acesso restrito, preferencialmente na Secretaria do Legislativo, sendo mantido trancado durante todo o período em que não estiver sendo utilizado pelo guardião;

II. O livro de registro de chaves, em modelo físico ou eletrônico, conterá no mínimo os campos especificados no Anexo II desta Portaria;

III. A entrega de chaves a Vereadores e responsáveis de setor será feita mediante assinatura do Recibo de Entrega de Chaves (Anexo I), em duas vias, arquivando-se a primeira via no armário de chaves e entregando-se a segunda via ao detentor;

IV. A devolução de chaves será registrada no livro de registro, com aposição da data e assinatura do detentor;

V. O guardião manterá relatório mensal de movimentação de chaves.

Art. 4º Em caso de perda, extravio ou uso indevido de chaves, o guardião adotará os seguintes procedimentos:

I. comunicação imediata à Secretaria do Legislativo e à Mesa Diretora, por escrito;

II. lavratura do Termo de Ocorrência - Extravio de Chave (Anexo IV);

III. adoção das medidas de segurança cabíveis, incluindo a avaliação da necessidade de substituição imediata da fechadura;

IV. encaminhamento do termo à Diretoria Administrativa para providências administrativas e, se cabível, para fins de ressarcimento.

Art. 5º A designação dos responsáveis de setor, nos termos do art. 5º da Resolução nº 009/2026, será feita por portaria específica da Mesa Diretora, observando-se os seguintes critérios:

I. a designação recairá preferencialmente sobre servidor efetivo lotado no respectivo setor;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and several smaller ones along the right margin.



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

II. em caso de ausência prolongada do responsável, a Mesa Diretora designará substituto por ato específico;

III. o responsável de setor manterá o Inventário de Bens do Setor (Anexo VII) atualizado, com revisão semestral obrigatória;

IV. as necessidades de manutenção serão comunicadas à Secretaria do Legislativo por meio de Ordem de Serviço (Anexo III).

Art. 6º O inventário de bens de que trata o inciso III do art. 5º da Resolução deverá conter:

I. descrição do bem, marca, modelo e número de patrimônio (quando aplicável);

II. estado de conservação;

III. data de aquisição;

IV. localização dentro do setor;

V. observações relevantes.

Art. 7º Os serviços de manutenção em setores administrativos seguirão o seguinte fluxo:

I. o responsável do setor identificará a necessidade de manutenção e solicitará à Diretoria Administrativa a abertura de Ordem de Serviço (Anexo III);

II. a Diretoria Administrativa avaliará a solicitação e, se pertinente, agendará a intervenção com o profissional ou empresa responsável;

III. a Ordem de Serviço será assinada pelo profissional interveniente e pelo responsável do setor, ao início e ao término da intervenção;

IV. concluído o serviço, a Ordem de Serviço será arquivada na Diretoria Administrativa.

Art. 8º A manutenção em gabinetes parlamentares observará rigorosamente o disposto no art. 11 da Resolução nº 009/2026, devendo:

I. ser agendada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, salvo urgência comprovada;

II. ser realizada na presença do vereador ou de servidor por ele expressamente autorizado, mediante preenchimento da Autorização de Acesso a Gabinete (Anexo VIII);

III. ser registrada em Ordem de Serviço ou Termo de Ocorrência, conforme o caso, especificando o profissional interveniente, os horários de entrada e saída e o tipo de serviço executado;

IV. respeitar a vedação de exame de documentos, computadores e pertences pessoais do vereador.

Art. 9º Nas hipóteses excepcionais previstas no art. 12 da Resolução nº 009/2026, o acesso a gabinete parlamentar sem autorização prévia do vereador observará o seguinte procedimento:

I. a autorização será dada pelo Presidente da Câmara ou, em sua ausência, por servidor expressamente designado para tal fim;

II. será lavrado o Termo de Ocorrência Circunstanciado. Acesso Emergencial a Gabinete (Anexo V), contendo descrição pormenorizada do motivo, data, horários, nomes dos presentes e relação de bens afetados;

III. o termo será assinado por todas as pessoas presentes e pelo autorizador;



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

IV. uma via do termo será arquivada na Diretoria Administrativa e outra entregue ao vereador titular em até 24 (vinte e quatro) horas;

V. o vereador será comunicado imediatamente por meio eletrônico ou telefônico, tão logo cesse o motivo da emergência.

Art. 10. Na hipótese do inciso III do art. 12 da Resolução (fundada suspeita de ilícito), além dos procedimentos previstos no artigo anterior, a Mesa Diretora comunicará o fato à autoridade policial competente, se necessário, podendo o termo de ocorrência subsidiar eventual sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 11. A substituição de fechaduras, nos termos do art. 7º, inciso V, e do art. 9º da Resolução nº 009/2026, será processada mediante solicitação fundamentada, autorização expressa da Diretoria Administrativa e lavratura do Termo de Substituição de Fechadura (Anexo VI), com posterior atualização do livro de registro e inutilização das chaves anteriores.

Art. 12. Os modelos de formulários e termos constantes dos Anexos I a VIII destas Instruções poderão ser adaptados para formato eletrônico, desde que mantidos os campos essenciais e a possibilidade de assinatura digital ou física.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Serro, MG, 27 de Agosto de 2026.

João Paulo Brandão Simões
Presidente

Assis de Oliveira
Vice-Presidente

Eneas Vitorino da Silva
Secretário

AFIXADO AO QUADRO DE PUBLICAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO - MG PERÍODO DE: <u>27/08/26 A 30/09/26</u> Secretária da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

ANEXO I

RECIBO DE ENTREGA DE CHAVES

Código	Descrição da Chave	Dependência	Quantidade	Observações

Data: ____/____/2026.

Assinaturas:

Guardião: _____

Detentor: _____

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top and two smaller ones below it.



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

ANEXO II

LIVRO DE REGISTRO DE CHAVES

Nº	Código	Dependência setor	/	Detentor	Data da entrega	Assinatura

Handwritten mark or signature.

Two handwritten signatures in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

ANEXO III

ORDEM DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO

OS N°	
Setor	
Descrição da atividade	
Profissional responsável	
Data	
Hora início	
Hora fim	
Assinatura do responsável pelo setor	

225

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

ANEXO IV

TERMO DE EXTRAVIO DE CHAVE

Termo n.	
Data e hora	
Chave	
Circunstâncias	
Medidas adotadas	
Foi efetuada troca de fechadura? () sim () não Justificar resposta	
Ressarcimento? () sim () não Justificar resposta	
Identificação do responsável	
Assinatura do responsável	

255



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

ANEXO V

TERMO DE ACESSO EMERGENCIAL A GABINETE

Termo n.	
Data e hora	
Gabinete	
Motivo	
Autorizador	
Presentes	
Bens removidos	
Assinatura do autorizador	
Assinatura dos presentes	
Ciência do detentor	

20/11/2020

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

ANEXO VI

TERMO DE SUBSTITUIÇÃO DE FECHADURA

Termo n.	
Data e hora	
Gabinete / Setor	
Motivo	
Profissional responsável	
Autorizador	
Presentes	
Assinatura do autorizador	
Assinatura dos presentes	
Ciência do detentor	

23/5
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

ANEXO VII INVENTÁRIO DE BENS DO SETOR

Código	Descrição do Bem	Estado	Localização

av. 5

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

ANEXO VIII

AUTORIZAÇÃO DE ACESSO A GABINETE

Eu, Vereador _____, autorizo o
acesso de _____ ao meu gabinete na data ____/____/____ para
fins de _____.

Local e data:

Assinatura do Vereador:

55

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]