



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

Resolução 009/2026

Dispõe sobre a organização administrativa interna quanto ao uso de salas e setores, o controle de chaves, o acesso a gabinetes parlamentares e as medidas de segurança da Câmara Municipal do Serro, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando o que deliberou o Plenário, aprova a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º Esta Resolução disciplina a organização administrativa interna da Câmara Municipal do Serro, quanto ao uso de salas e setores, controle de chaves, acesso a gabinetes parlamentares e medidas de segurança.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, considera-se:

- I. **Edifício da Câmara**: a sede do Poder Legislativo Municipal, incluindo todas as suas dependências internas e externas;
- II. **Salas de uso coletivo**: aquelas destinadas ao uso comum, como Plenário, sala de reunião, copa, banheiros de uso público e áreas de circulação;
- III. **Setores administrativos**: os órgãos da estrutura administrativa da Câmara, como Secretaria, Tesouraria, Assessoria Legislativa, Compras e Licitações, Arquivo e Almoxarifado;
- IV. **Gabinetes parlamentares**: os espaços de trabalho de uso privativo dos vereadores e suas assessorias;
- V. **Setores do CAC**: as salas destinadas ao funcionamento dos órgãos integrantes do CAC – Centro de Atendimento ao Cidadão;
- VI. **Servidor guardião**: o servidor designado pela Mesa Diretora para a custódia e controle das chaves reservas, nos termos do art. 8º;
- VII. **Responsável de setor**: o servidor responsável de cada setor administrativo, designado nos termos do art. 5º.

Art. 3º As salas e dependências do Edifício da Câmara classificam-se, para fins de controle de acesso, em:

- I. **Livre acesso**: áreas de circulação, salas de atendimento ao público, Plenário durante sessões públicas e banheiros de uso público;
- II. **Acesso restrito**: setores administrativos, CAC, arquivo, almoxarifado e copa;
- III. **Acesso privativo**: gabinetes dos vereadores e gabinete da Presidência.



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

Art. 4º O uso de salas de uso coletivo para reuniões, eventos ou atividades fora da rotina ordinária dependerá de prévia autorização do Plenário, na forma prevista no Regimento Interno.

Art. 5º Cada setor administrativo da Câmara terá um responsável designado pela Mesa Diretora, mediante portaria, incumbido de:

- I. zelar pela conservação do ambiente físico, móveis e equipamentos sob sua guarda;
- II. comunicar à Diretoria Administrativa qualquer necessidade de manutenção ou reparo;
- III. manter atualizado o inventário de bens do setor;
- IV. controlar o acesso de pessoas ao setor, permitindo a entrada apenas de servidores lotados no setor ou de pessoas autorizadas;
- V. devolver as chaves do setor ao servidor guardião ao término de sua jornada, quando aplicável, ou mantê-las sob sua guarda pessoal, conforme disciplinado nesta Resolução.

Parágrafo único. O responsável de setor responderá administrativa e civilmente por danos decorrentes de negligência, omissão ou descumprimento das obrigações previstas neste artigo.

Art. 6º Os serviços de manutenção em setores administrativos serão previamente agendados com o responsável do setor, lavrando-se ordem de serviço que registre o tipo de intervenção, o profissional responsável, a data e o horário.

Art. 7º A Mesa Diretora designará, mediante portaria, um servidor guardião, com as seguintes atribuições:

- I. custodiar as chaves reservas de todas as dependências do Edifício da Câmara em armário específico, trancado e de acesso exclusivo;
- II. manter livro de registro de chaves ou sistema eletrônico equivalente, no qual constem: a descrição da chave, a dependência a que se refere, o nome do detentor, a data de entrega e a data de devolução;
- III. proceder à entrega e devolução de chaves aos ocupantes de gabinetes e responsáveis de setores, mediante recibo assinado;
- IV. comunicar imediatamente à Mesa Diretora qualquer perda, extravio ou uso indevido de chaves;
- V. providenciar, mediante autorização da Diretoria Administrativa, a substituição de fechaduras quando necessária, lavrando-se o respectivo termo.

§1º O servidor guardião terá acesso exclusivo ao armário de chaves reservas, sendo vedada a delegação a terceiros não designados.

§2º Em caso de afastamento temporário do guardião, a Mesa Diretora designará substituto, mediante portaria, com as mesmas atribuições e responsabilidades.

§3º É vedada a duplicação de chaves do Edifício da Câmara sem autorização expressa da Mesa Diretora, sob pena de responsabilização administrativa e civil.



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

Art. 8º Cada vereador, ao assumir o mandato, receberá as chaves de seu gabinete mediante recibo, sendo responsável por sua guarda e devolução ao final do mandato.

Art. 9º O extravio de chave implicará:

- I. comunicação imediata ao servidor guardião e à Diretoria Administrativa;
- II. substituição da fechadura, com custo a cargo do responsável pelo extravio;
- III. lavratura de termo de ocorrência, assinado pelo responsável e pelo guardião.

Parágrafo Único. A Mesa Diretora poderá, justificadamente, dispensar o ressarcimento quando o extravio decorrer de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado.

Art. 10 Os gabinetes dos vereadores são de uso privativo de seus titulares e de servidores por eles autorizados, sendo vedado o acesso de terceiros sem expressa autorização do vereador.

Parágrafo Único. O acesso de visitantes, estagiários ou prestadores de serviço ao gabinete dependerá de autorização prévia do vereador.

Art. 11 O acesso a gabinetes para fins de manutenção, limpeza ou inspeção predial observará as seguintes regras:

- I. será previamente agendado com o vereador ou servidor por ele autorizado, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, salvo urgência;
- II. será realizado na presença do vereador ou de servidor por ele autorizado;
- III. limitar-se-á estritamente à intervenção necessária, sendo vedado o exame de documentos, computadores e pertences pessoais;
- IV. será lavrada ordem de serviço ou termo de ocorrência registrando o profissional interveniente, o horário de entrada e saída, e o tipo de serviço executado.

Art. 12 Constituem excepcionalidades que autorizam o acesso ao gabinete na ausência ou sem autorização prévia do vereador:

- I. emergência ou risco iminente à integridade física de pessoas ou ao patrimônio público, tais como incêndio, vazamento de gás ou água, curto-circuito, desabamento ou outra calamidade;
- II. cumprimento de mandado judicial ou requisição de autoridade competente, observada a legislação aplicável;
- III. fundada suspeita de ilícito em andamento no interior do gabinete, comunicada imediatamente à Mesa Diretora e, se necessário, à autoridade policial.

§1º Nas hipóteses do caput, o acesso será autorizado pelo Presidente da Câmara ou, em sua ausência, por servidor expressamente designado, devendo ser lavrado termo de ocorrência circunstanciado, com:

- a) descrição do motivo da entrada;
- b) data, horário de entrada e saída;



CÂMARA MUNICIPAL DE SERRO

CEP 39.150-000 - SERRO - MINAS GERAIS

c) nomes e assinaturas das pessoas presentes;

d) descrição dos procedimentos adotados e de eventuais bens apreendidos ou removidos.

§2º O termo de ocorrência será arquivado na Diretoria Administrativa e uma cópia será entregue ao vereador titular do gabinete em até 24 (vinte e quatro) horas após o evento.

§3º O vereador será comunicado da ocorrência imediatamente, por meio eletrônico ou telefônico, tão logo cesse o motivo da emergência.

Art. 13 É vedado a qualquer servidor, prestador de serviço ou terceiro:

I. ingressar em gabinete parlamentar sem observância das disposições desta Resolução;

II. remover, abrir ou examinar documentos, equipamentos ou pertences pessoais do vereador, salvo nas hipóteses excepcionais do art. 12 e com registro no termo de ocorrência;

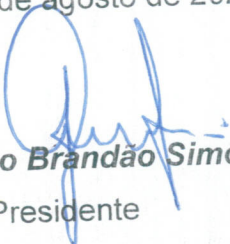
III. duplicar chaves de gabinete sem autorização motivada da Mesa Diretora e do vereador titular.

Art. 14 O descumprimento das disposições desta Resolução por servidor da Câmara sujeitará o infrator às sanções administrativas previstas no Regime Jurídico dos Servidores ou legislação equivalente, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabível.

Art. 15 A Mesa Diretora expedirá, mediante portaria, as instruções complementares necessárias à operacionalização desta Resolução.

Art. 16 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Serro, 20 de agosto de 2026


João Paulo Brandão Simões
Presidente


Assis de Oliveira
Vice-Presidente


Enéas Vitorino da Silva
Secretário

