

Resolução nº 1088/2026

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira da Câmara Municipal de Miranda-MS e dá outras providências”.

O presidente da Câmara Municipal de Miranda, Estado de Mato Grosso do Sul, vereador **Michel Roger Freddi**, FAZ SABER que o Plenário aprovou e ele **PROMULGA** a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Fica acrescido ao Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira da Câmara Municipal de Miranda-MS, o “ANEXO IV” que estabelece as atribuições dos cargos.

Art. 2º. Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Miranda-MS, o regime de trabalho remoto, denominado teletrabalho ou **home office**, aplicável aos servidores efetivos e comissionados, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a execução das atividades fora das dependências da Câmara Municipal e que a adoção do regime não comprometa a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços públicos prestados.

§ 1º. O servidor autorizado a exercer suas atividades em regime de trabalho remoto deverá permanecer disponível durante o horário regular de expediente, por meio dos canais oficiais de comunicação definidos pela Câmara Municipal, bem como cumprir integralmente as atribuições, prazos, metas e demandas inerentes ao cargo.

§ 2º. O regime de trabalho remoto não altera a jornada de trabalho, a remuneração, os direitos funcionais ou as responsabilidades do servidor, permanecendo este sujeito às normas disciplinares e administrativas aplicáveis aos servidores públicos municipais.

§ 3º. A Presidência poderá estabelecer critérios, condições, limites, formas de acompanhamento e controle de produtividade, bem como determinar o retorno do servidor ao regime presencial sempre que houver necessidade do serviço, interesse da Administração ou descumprimento das condições estabelecidas.

§ 4º. O trabalho remoto poderá ser exercido de forma integral, parcial ou mediante sistema híbrido, conforme a natureza das atribuições e a conveniência da Administração Pública.

Art. 3º. Fica alterado o horário de expediente da Câmara Municipal de Vereadores de Miranda/MS, que passa a ser das 07h00 às 13h00 (expediente único), de segunda-feira a sexta-feira.

Parágrafo Único. O horário de expediente poderá ser revisto a qualquer momento, a critério da Administração da Câmara de Vereadores, sempre levando em consideração o interesse público.

Art. 4º. Nos dias das Sessões Ordinárias (terça-feira) a Câmara de Vereadores terá o expediente das 07h:00min às 11h00 e das 18h:00 até o encerramento da Sessão Ordinária.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA

Art. 5º. Em caso de convocação de Sessão Extraordinária, fora do horário de expediente descrito no art. 2º e art. 3º, a Câmara deverá ser aberta com 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário previsto para Sessão.

Art. 6º. Os servidores efetivos e comissionados ficam obrigados ao cumprimento da jornada de trabalho no horário acima previsto, não fazendo **jus** ao recebimento de horas extraordinárias, no caso de convocação para trabalho em horário diferenciado, em razão de sessões ordinárias e extraordinárias.

Parágrafo único. Em razão da alteração de horário de funcionamento previsto na presente Resolução, fica estabelecida a inalterabilidade salarial, seja para menor, em caso de redução de jornada, seja para maior em caso de retorno à jornada de trabalho anterior.

Art. 7º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, mantida a vigência da resolução 925/2023, revogando apenas as disposições que se tornem incompatíveis com a estrutura ora estabelecida.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Miranda, Estado de Mato Grosso do Sul, 02 de setembro de 2026.



Ver. Michel Roger Freddi
Presidente da Câmara Municipal de Miranda-MS

JUSTIFICATIVA

Nobres Vereadores,

Encaminhamos à elevada apreciação de Vossas Excelências o presente Projeto de Resolução, que tem por objetivo consolidar o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira da Câmara Municipal de Miranda-MS, bem como ajustar o horário de funcionamento da Casa de Leis, bem como, disciplinar o trabalho.

Outrossim, com esta propositura, a Mesa Diretora sana um problema antigo, pois estabelece, de forma clara, as atribuições dos cargos, que até então, estavam sem descrição.

Importante frisar que o objetivo primordial do presente projeto de resolução é aprimorar o trabalho interno do Poder Legislativo, pois além de ajustar o horário de funcionamento.

Com a alteração proposta via do presente projeto de resolução, esperamos dar mais efetividade nos trabalhos da Câmara Municipal, propiciando uma melhor qualidade nos serviços prestados.



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES

Cargo de SECRETÁRIO GERAL: Prestar suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno; Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal na análise de questões de interesses administrativos e na direção das sessões ordinárias e extraordinárias; Manter comunicação com todas as unidades e gabinetes parlamentares, visando à funcionalidade da instituição; editar os atos necessários tendentes a orientar, aperfeiçoar e desenvolver os trabalhos da Câmara Municipal; supervisionar e dirigir os serviços relacionados às correspondências; corresponder-se com autoridades quando o serviço assim o exigir, e a correspondência não seja privativa da Mesa ou do Presidente; avocar a competência dos demais Diretores, em casos excepcionais de impedimento ou vaga, para, sem qualquer remuneração adicional, responder, com poder decisório, pelas respectivas Diretorias; controlar a visagem de papéis e as certidões passadas pela Diretoria; prestar informações que lhe forem solicitadas pela Mesa; praticar outros atos determinados ou delegados pelo Presidente da Câmara Municipal; representar o Presidente quando por este determinado.

Cargo de SECRETÁRIO DO LEGISLATIVO: Prestar suporte organizacional para a Câmara Municipal e para os Vereadores, acompanhando todas as comissões nas reuniões e sessões; Auxiliar o relator na confecção de pareceres das comissões permanentes, especiais, mistas e de inquérito; Encaminhar as datas das reuniões e sessões para a imprensa, para as comissões e para a Secretaria Legislativa com até 48 horas de antecedência; Pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão; Auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara e nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos; Manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e organizando-o para subsidiar consultas e pesquisas legislativas futuras; Auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários; Atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e as questões regimentais; Apoiar a organização e execução dos controles de eventos oficiais do Legislativo no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos; Prestar suporte na execução do registro, numeração de página e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais; Realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara; Manter atualizado o registro





CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA

das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios; Elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários; Redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; Proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado; Preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

Cargo de CHEFE DE GABINETE: Coordenar e organizar as atividades político-administrativa do Gabinete da Presidência; auxiliar os canais de comunicação entre a Presidência e os demais órgãos da Administração Pública, de qualquer esfera e nível de governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse do Município; auxiliar o Presidente na ordenação e execução dos trabalhos da Mesa Diretora e, organizar, controlar e acompanhar suas audiências; preparar os expedientes destinados às reuniões da Mesa Diretora; receber, encaminhar e promover o atendimento das solicitações dos Vereadores, atuando na ligação entre o Plenário e Mesa Diretora com os serviços internos da Câmara; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos

Cargo de ASSESSOR JURÍDICO: Emitir pareceres de natureza jurídica nas matérias em tramitação no Poder Legislativo Municipal, com o intuito de subsidiar os vereadores; assistir a Secretaria Geral e a Secretaria o Legislativo da Câmara de Vereadores, orientando-a sobre a forma regular e legal da prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos; acompanhar o andamento de processos, prestar assistência jurídica, interpor recursos, comparecer a audiências e a outros atos para defender direitos ou interesses; acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as vinculadas às atividades da Câmara de Vereadores; elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora, minutas de atos oficiais, como leis, decretos, portarias, resoluções, regulamentos e regimentos; participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias; Assessorar as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara de Vereadores, quando solicitado por seus integrantes, pela Mesa Diretora; manter contatos com Órgãos Judiciais, Poder Executivo, Assembleia Legislativa, Ministério Público, Tribunal de Contas e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias; preparar a defesa ou a acusação, em âmbito institucional, estudando a matéria jurídica e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos; emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, judicial e legislativa que forem submetidas à sua apreciação; redigir e elaborar atos administrativos, convênios, termos administrativos e projetos de lei para Mesa Diretora; acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos; Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas de atuação, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas; requisitar das autoridades municipais





CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA

competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas atribuições institucionais; sugerir à Mesa Diretora medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; prevenir e dirimir as controvérsias entre as unidades administrativas da Câmara de Vereadores; desenvolver outras atividades previstas em lei ou determinadas pelo Procurador Geral, desde que compatíveis com suas atribuições funcionais; assistir a Mesa Diretora e, especialmente, o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; requisitar das autoridades competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções; realizar acordos ou transações, homologáveis em juízo, para terminar o litígio, mediante prévia e expressa autorização do Presidente da Câmara de Vereadores; executar outras atribuições afins.

Cargo de CONTADOR: Realizar a escrituração dos atos ou fatos administrativos; atualizar o plano de contas; acompanhar a legislação aplicável à contabilidade pública; elaborar os processos de prestação de contas; prestar informações aos órgãos controladores referente a dados da contabilidade, em conjunto com a Controladoria Interna; apresentar balancete mensal dentro dos prazos estipulados; observar o ciclo integrado de planejamento e orçamento, consubstanciado no PPA, LDO e na LOA; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

Cargo de CONTROLADOR INTERNO: Compete ao controlador supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do controle interno; programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações do controle interno; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e inspeções; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência a Mesa Diretora e ao Tribunal de Contas e outros órgãos de controle externo; certificar a Prestação de Contas do Legislativo; executar as auditorias internas, periódicas e extraordinárias; acompanhar e avaliar o desempenho dos setores da Câmara Municipal; e, realizar outras atividades correlatas. Acompanhar as ações administrativas da Câmara Municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança dos Atos da Câmara e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor. Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração. Acompanhar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras. Assegurar o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas da Câmara Municipal, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado, obedecendo as suas Instruções Normativas. Executar outras atividades correlatas.





CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA

Cargo de ASSESSOR ESPECIAL: Coordenar e organizar as atividades políticas do Gabinete dos Vereadores; auxiliar os canais de comunicação entre os Vereadores e os demais órgãos da Administração Pública, de qualquer esfera e nível de governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse do Município; auxiliar o Vereador na ordenação e execução dos trabalhos de seu gabinete, organizando, controlando e acompanhando suas audiências; preparar os expedientes destinados às reuniões dos vereadores; receber, encaminhar e promover o atendimento das solicitações dos Vereadores, atuando na ligação entre o Gabinete do Vereador com os serviços internos da Câmara; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR (GABINETE DO VEREADOR): Acompanhar as atividades do gabinete em relação às atividades da Câmara, elaborando documentos, pesquisas e dados sobre assuntos de interesse do Vereador; assessorar politicamente o Vereador, acompanhando-o, sempre que determinado, em visitas diligências e eventos; realizar com o Vereador todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos; analisar proposições e matérias necessárias à discussão pelo Vereador, elaborando pesquisas temáticas acerca dos temas em discussão em comissões permanentes, temporárias, audiências públicas e sessões camarárias; discutir com o Vereador e Assessor Especial as estratégias do mandato, executando ações de atendimento do gabinete à população; preparar discursos e pronunciamentos do Vereador em reuniões camarárias e em demais reuniões de interesse do Parlamentar; acompanhar os encaminhamentos realizados pelo gabinete em relação aos órgãos internos e externos da Câmara; realizar o agendamento e o acompanhamento do Vereador em reuniões com os munícipes, interna ou externamente e demais atividades de interesse do mandato parlamentar; e executar outras atividades correlata determinadas pelo Vereador

Cargo de ASSESSOR DE IMPRENSA: Planejar a comunicação do Legislativo, em todas as áreas abrangidas por esta atividade, ou seja, Imprensa (Mídias Impressa e Eletrônica), Cerimonial, Marketing Público, Publicidade e Propaganda, além de promover a imagem institucional do Legislativo e coordenar todas as ações levadas a cabo nesse sentido; acompanhar e orientar a resposta a mensagens (eletrônicas e/ou impressas) e/ou pedidos de informação referentes ao funcionamento do Legislativo; controlar e planejar a produção de todo o material informativo (impresso e/ou eletrônico) da Câmara Municipal; Auxiliar na organização das recepções e reuniões na Câmara Municipal; Coordenar as visitas públicas ao Poder Legislativo; Demais serviços determinados pelo Gabinete da Presidência e Mesa Diretora.





CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA

Cargo de ASSESSOR LEGISLATIVO: acompanhar as atividades do gabinete em relação às atividades da Câmara, elaborando documentos, pesquisas e dados sobre assuntos de interesse do Vereador; assessorar politicamente o Vereador, acompanhando-o, sempre que determinado, em visitas diligências e eventos; realizar com o Vereador todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos; analisar proposições e matérias necessárias à discussão pelo Vereador, elaborando pesquisas temáticas acerca dos temas em discussão em comissões permanentes, temporárias, audiências públicas e sessões camarárias; discutir com o Vereador e Assessor Especial as estratégias do mandato, executando ações de atendimento do gabinete à população; preparar discursos e pronunciamentos do Vereador em reuniões camarárias e em demais reuniões de interesse do Parlamentar; acompanhar os encaminhamentos realizados pelo gabinete em relação aos órgãos internos e externos da Câmara; realizar o agendamento e o acompanhamento do Vereador em reuniões com os munícipes, interna ou externamente e demais atividades de interesse do mandato parlamentar; e executar outras atividades correlatas determinadas pelo Vereador.

Cargo de ASSISTENTE DE LICITAÇÃO I: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, de natureza técnica e administrativa, relacionadas ao planejamento, organização, supervisão, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o cargo; auxiliar os itens de sua competência; realizar os atos inerentes às prerrogativas funcionais do cargo, em obediência aos princípios constitucionais da Administração Pública, notadamente aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e com observância do Regimento Interno da Casa, Lei Orgânica e Normas Federais, Estaduais e Municipais; elaborar processos de licitação conforme legislação vigente; elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; publicações, a instrução dos processos licitatórios; elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação com auxílio do Procurador da Casa, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal; assessorar e fazer parte da Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares; alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções correlatas que lhe forem regularmente atribuídas pelos superiores hierárquicos

Cargo de ASSISTENTE DE LICITAÇÃO II: Apoio administrativo na organização e instrução dos processos de licitação e contratação da Câmara Municipal de Miranda-MS; Recebimento, organização, separação e arquivamento de documentos relacionados aos processos licitatórios; Auxílio na conferência formal de documentos e informações necessárias à composição dos processos de contratação; Alimentação e atualização de planilhas e controles administrativos do setor de licitação; Inserção, lançamento e atualização de dados dos processos licitatórios e de contratação nos sistemas eletrônicos, conforme orientação superior; Auxílio na organização dos documentos necessários à elaboração de editais, termos de referência, avisos e demais documentos relacionados às contratações; Apoio administrativo durante a realização de sessões e procedimentos licitatórios, quando designado; Organização e manutenção dos arquivos físicos e digitais dos processos de licitação e contratação; Auxílio no controle de prazos, documentos e pendências dos processos em andamento; Recebimento e encaminhamento de correspondências, e-mails e documentos





CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA

relacionados ao setor de licitação; Auxílio na elaboração de comunicações, ofícios, memorandos, notificações e outros documentos administrativos, conforme orientação superior; Apoio na coleta e organização de informações necessárias à instrução dos processos de contratação; Auxílio no acompanhamento das publicações e divulgações dos atos relacionados às licitações e contratações; Comunicação ao responsável pelo setor sobre documentos pendentes, inconsistências ou outras ocorrências identificadas durante a execução de suas atividades; Prestação de suporte às atividades administrativas do setor de licitação; Execução de outras atividades correlatas determinadas pela administração do Legislativo;

Cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Atendimento ao público; Recebimento, organização e arquivamento de documentos pertinentes a administração do Legislativo; Elaboração e atualização de planilhas e relatórios pertinentes a administração do Legislativo; Confecção de pauta para as reuniões, sessões ordinárias, sessões extraordinárias e sessões solenes da Câmara Municipal de Miranda-MS; Controle de correspondências e protocolos pertinentes a administração do Legislativo; Lançamento e conferência de dados em sistemas administrativos do Legislativo; Organização de agendas, reuniões e compromissos do setor administrativo do Legislativo; Confecção de atas de reuniões, sessões ordinárias, sessões extraordinárias e sessões solenes da Câmara Municipal de Miranda-MS; Organização de arquivos físicos e digitais do Legislativo; Recebimento e encaminhamento de e-mails e correspondências do Legislativo; Elaboração de documentos, ofícios, memorandos e comunicações internas para atender as demandas administrativas do Legislativo; Prestação de suporte às atividades administrativas;

Cargo de MOTORISTA: Condução de veículos oficiais da Câmara Municipal de Miranda-MS, observando as normas de trânsito e os princípios de segurança; Transporte de vereadores, servidores e demais pessoas autorizadas, quando necessário ao cumprimento de atividades institucionais do Legislativo; Transporte e entrega de documentos, correspondências, materiais e demais objetos de interesse da Câmara Municipal de Miranda-MS; Realização de deslocamentos para reuniões, eventos, solenidades, visitas institucionais e demais atividades relacionadas ao Legislativo; Verificação das condições de funcionamento, conservação e segurança dos veículos oficiais antes e durante sua utilização; Comunicação ao setor responsável sobre a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva dos veículos; Controle e acompanhamento do abastecimento, quilometragem e utilização dos veículos oficiais; Preenchimento e manutenção de registros referentes à utilização, abastecimento e deslocamentos dos veículos; Cumprimento das rotas e horários previamente estabelecidos, observando as orientações da administração do Legislativo; Manutenção da limpeza e organização dos veículos oficiais; Auxílio no carregamento, transporte e descarregamento de materiais, documentos e equipamentos, quando necessário; Observância das normas legais de trânsito e das normas internas da Câmara Municipal; Prestação de suporte às atividades administrativas que envolvam deslocamento e transporte; Zelar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade, comunicando imediatamente qualquer ocorrência, avaria ou irregularidade;

Cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Execução de serviços de limpeza, conservação e manutenção das dependências internas e externas da Câmara Municipal de Miranda-MS; Limpeza e higienização de salas, gabinetes, plenário, corredores, banheiros, áreas de circulação e demais ambientes do Legislativo; Recolhimento e destinação adequada de resíduos e materiais descartados, observando as normas de higiene e conservação; Limpeza e conservação de móveis, equipamentos, portas, janelas, pisos e demais instalações da Câmara Municipal; Organização e reposição de materiais de limpeza e higiene utilizados nas dependências do Legislativo; Auxílio na





CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA

organização e preparação dos ambientes para reuniões, sessões ordinárias, sessões extraordinárias, sessões solenes e demais eventos da Câmara Municipal; Auxílio na movimentação, organização e armazenamento de móveis, equipamentos, materiais e demais objetos, quando necessário; Apoio aos serviços de copa, incluindo preparo e distribuição de café, água e outros serviços relacionados, quando solicitado; Comunicação ao setor responsável sobre a necessidade de reposição de materiais de limpeza, higiene e demais itens necessários à execução dos serviços; Comunicação de danos, defeitos, irregularidades ou necessidades de manutenção identificadas nas instalações físicas do Legislativo; Auxílio na conservação das áreas externas, incluindo pátios, calçadas e demais espaços pertencentes à Câmara Municipal; Observância das normas de segurança, higiene e utilização adequada dos materiais e equipamentos de trabalho; Zelar pelo patrimônio público, contribuindo para a conservação e adequada utilização das instalações, móveis e equipamentos da Câmara Municipal; Prestação de suporte às atividades gerais do Legislativo, dentro das atribuições do cargo; Execução de outras atividades determinadas pela administração do Legislativo.

Cargo de RECEPCIONISTA: Atendimento ao público presencial e por telefone, prestando informações de caráter geral sobre os serviços e atividades da Câmara Municipal; Recepção, identificação e encaminhamento de visitantes, autoridades, vereadores, servidores e demais usuários aos setores competentes; Prestação de informações sobre horários de atendimento, sessões, reuniões, eventos e demais atividades públicas do Legislativo; Recebimento e encaminhamento de correspondências, documentos, mensagens e encomendas destinadas aos vereadores, servidores e setores da Câmara Municipal; Controle e organização do fluxo de pessoas nas áreas de atendimento e recepção; Registro e encaminhamento de solicitações, informações e demandas apresentadas pelo público; Atendimento e encaminhamento de ligações telefônicas aos setores, vereadores e servidores responsáveis; Organização e manutenção do espaço destinado à recepção e atendimento ao público; Auxílio na organização e orientação do público durante sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, reuniões e demais eventos realizados pela Câmara Municipal; Controle e organização de agendas, comunicados e informações destinadas ao atendimento ao público, conforme orientação superior; Recebimento e encaminhamento de documentos protocolados ou entregues na recepção, observando os procedimentos administrativos estabelecidos; Auxílio na distribuição de comunicados, documentos e correspondências internas; Manutenção do sigilo sobre informações de caráter reservado às quais tenha acesso em razão de suas funções; Prestação de suporte às atividades administrativas relacionadas ao atendimento e recepção; Zelar pelo bom atendimento ao público, pela cordialidade e pela adequada imagem institucional da Câmara Municipal; Execução de outras atividades correlatas determinadas pela administração do Legislativo.

Cargo de Guarda: Realização da vigilância e proteção das instalações, dependências, equipamentos e patrimônio da Câmara Municipal de Miranda-MS; Controle e acompanhamento da entrada e saída de pessoas nas dependências do Legislativo, observando as normas internas de segurança; Controle da entrada e saída de veículos nas áreas destinadas à Câmara Municipal, quando necessário; Identificação e orientação de visitantes, prestadores de serviços e demais pessoas que tenham acesso às dependências do Legislativo; Realização de rondas periódicas nas áreas internas e externas da Câmara





CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA

Municipal, verificando possíveis irregularidades; Zelar pela segurança do patrimônio público, prevenindo danos, furtos, depredações e outras ocorrências; Comunicação imediata à administração sobre situações de risco, danos, irregularidades ou ocorrências verificadas nas dependências do Legislativo; Controle de chaves, portões, portas e demais acessos, conforme procedimentos estabelecidos pela administração; Abertura e fechamento das dependências da Câmara Municipal, quando designado; Acompanhamento e orientação quanto ao acesso de prestadores de serviços e empresas contratadas nas dependências do Legislativo; Apoio na organização e segurança durante sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, reuniões, eventos e demais atividades realizadas pela Câmara Municipal; Observância das normas e procedimentos internos relacionados à segurança e ao controle de acesso; Manutenção de registros ou relatórios de ocorrências, quando solicitado; Preservação do sigilo sobre informações e situações observadas durante o exercício de suas funções; Acionamento dos responsáveis ou dos serviços públicos competentes diante de situações que possam comprometer a segurança das pessoas ou do patrimônio, conforme orientação e procedimentos estabelecidos; Prestação de suporte às atividades gerais de segurança e conservação do patrimônio público; Execução de outras atividades correlatas determinadas pela administração do Legislativo.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Miranda, Estado de Mato Grosso do Sul, 02 de setembro de 2026.

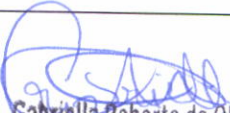
Ver. Michel Roger Freddi

Presidente da Câmara Municipal de Miranda-MS



CÂMARA MUNICIPAL DE
MIRANDA
MATOGROSSO DO SUL

UM NOVO AVANÇO, UM NOVO TEMPO

<u>Protocolo nº:</u> 328 <u>Data de Entrada:</u> 13/08/2026  Gabriella Roberto de Oliveira 1ª Secretária Câmara Municipal de Miranda-MS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 5%; text-align: center;">☐</td><td style="padding: 5px;">Projeto</td></tr><tr><td style="text-align: center;">☐</td><td style="padding: 5px;">Projeto de Decreto</td></tr><tr><td style="text-align: center;">☒</td><td style="padding: 5px;">Projeto de Resolução 1/2026</td></tr><tr><td style="text-align: center;">☐</td><td style="padding: 5px;">Requerimento</td></tr><tr><td style="text-align: center;">☐</td><td style="padding: 5px;">Indicação nº</td></tr><tr><td style="text-align: center;">☐</td><td style="padding: 5px;">Moção</td></tr><tr><td style="text-align: center;">☐</td><td style="padding: 5px;">Emenda</td></tr></table>	☐	Projeto	☐	Projeto de Decreto	☒	Projeto de Resolução 1/2026	☐	Requerimento	☐	Indicação nº	☐	Moção	☐	Emenda	☒ Aprovado ☐ Rejeitado Data: 18/08/2026
☐	Projeto															
☐	Projeto de Decreto															
☒	Projeto de Resolução 1/2026															
☐	Requerimento															
☐	Indicação nº															
☐	Moção															
☐	Emenda															

Autor: **MESA DIRETORA**

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira da Câmara Municipal de Miranda-MS e dá outras providências”.

O presidente da Câmara Municipal de Miranda, Estado de Mato Grosso do Sul, vereador **Michel Roger Freddi**, FAZ SABER que o Plenário aprovou e ele **PROMULGA** a seguinte

RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Fica acrescido ao Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira da Câmara Municipal de Miranda-MS, o “ANEXO IV” que estabelece as atribuições dos cargos.

Art. 2º. Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Miranda-MS, o regime de trabalho remoto, denominado teletrabalho ou **home office**, aplicável aos servidores efetivos e comissionados, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a execução das atividades fora das dependências da Câmara Municipal e que a adoção do regime não comprometa a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços públicos prestados.

§ 1º. O servidor autorizado a exercer suas atividades em regime de trabalho remoto deverá permanecer disponível durante o horário regular de expediente, por meio dos canais oficiais de comunicação definidos pela Câmara Municipal, bem como cumprir integralmente as atribuições, prazos, metas e demandas inerentes ao cargo.

§ 2º. O regime de trabalho remoto não altera a jornada de trabalho, a remuneração, os direitos funcionais ou as responsabilidades do servidor, permanecendo este sujeito às normas disciplinares e administrativas aplicáveis aos servidores públicos municipais.

§ 3º. A Presidência poderá estabelecer critérios, condições, limites, formas de acompanhamento e controle de produtividade, bem como determinar o retorno do servidor ao regime presencial sempre que houver necessidade do serviço, interesse da Administração ou descumprimento das condições estabelecidas.

§ 4º. O trabalho remoto poderá ser exercido de forma integral, parcial ou mediante sistema híbrido, conforme a natureza das atribuições e a conveniência da Administração Pública.

Art. 3º. Fica alterado o horário de expediente da Câmara Municipal de Vereadores de Miranda/MS, que passa a ser das 07h00 às 13h00 (expediente único), de segunda-feira a sexta-feira.

Parágrafo Único. O horário de expediente poderá ser revisto a qualquer momento, a critério da Administração da Câmara de Vereadores, sempre levando em consideração o interesse público.

Art. 4º. Nos dias das Sessões Ordinárias (terça-feira) a Câmara de Vereadores terá o expediente das 07h:00min as 11h00 e das 18h:00 até o encerramento da Sessão Ordinária.

Art. 5º. Em caso de convocação de Sessão Extraordinária, fora do horário de expediente descrito no art. 2º e art. 3º, a Câmara deverá ser aberta com 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário previsto para Sessão.

Art. 6º. Os servidores efetivos e comissionados ficam obrigados ao cumprimento da jornada de trabalho no horário acima previsto, não fazendo jus ao recebimento de horas extraordinárias, no caso de convocação para trabalho em horário diferenciado, em razão de sessões ordinárias e extraordinárias.

Parágrafo único. Em razão da alteração de horário de funcionamento previsto na presente Resolução, fica estabelecida a inalterabilidade salarial, seja para menor, em caso de redução de jornada, seja para maior em caso de retorno à jornada de trabalho anterior.

Art. 7º. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, mantida a vigência da resolução 925/2023, revogando apenas as disposições que se tornem incompatíveis com a estrutura ora estabelecida.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Miranda, Estado de Mato Grosso do Sul, 25 de agosto de 2026.



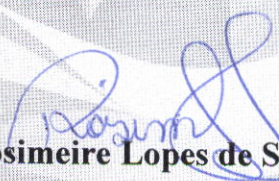
Ver. Michel Roger Freddi
Presidente



Ver^a. Gabriella Roberto de Oliveira
1ª Secretária



Ver. Edivaldo Alves da Silva
Vice-Presidente



Ver^a Rosimeire Lopes de Souza
2ª Secretária

JUSTIFICATIVA

Nobres Vereadores,

Encaminhamos à elevada apreciação de Vossas Excelências o presente Projeto de Resolução, que tem por objetivo consolidar o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira da Câmara Municipal de Miranda-MS, bem como ajustar o horário de funcionamento da Casa de Leis, bem como, disciplinar o trabalho.

Outrossim, com esta propositura, a Mesa Diretora sana um problema antigo, pois estabelece, de forma clara, as atribuições dos cargos, que até então, estavam sem descrição.

Importante frisar que o objetivo primordial do presente projeto de resolução é aprimorar o trabalho interno do Poder Legislativo, pois além de ajustar o horário de funcionamento.

Com a alteração proposta via do presente projeto de resolução, esperamos dar mais efetividade nos trabalhos da Câmara Municipal, propiciando uma melhor qualidade nos serviços prestados.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES

Cargo de SECRETÁRIO GERAL: Prestar suporte funcional ao Presidente da Câmara Municipal no exercício das funções, prerrogativas e responsabilidades atribuídas a este por lei e pelo Regimento Interno; Assessorar diretamente o Presidente da Câmara Municipal na análise de questões de interesses administrativos e na direção das sessões ordinárias e extraordinárias; Manter comunicação com todas as unidades e gabinetes parlamentares, visando à funcionalidade da instituição; editar os atos necessários tendentes a orientar, aperfeiçoar e desenvolver os trabalhos da Câmara Municipal; supervisionar e dirigir os serviços relacionados às correspondências; corresponder-se com autoridades quando o serviço assim o exigir, e a correspondência não seja privativa da Mesa ou do Presidente; avocar a competência dos demais Diretores, em casos excepcionais de impedimento ou vaga, para, sem qualquer remuneração adicional, responder, com poder decisório, pelas respectivas Diretorias; controlar a visagem de papéis e as certidões passadas pela Diretoria; prestar informações que lhe forem solicitadas pela Mesa; praticar outros atos determinados ou delegados pelo Presidente da Câmara Municipal; representar o Presidente quando por este determinado.

Cargo de SECRETÁRIO DO LEGISLATIVO: Prestar suporte organizacional para a Câmara Municipal e para os Vereadores, acompanhando todas as comissões nas reuniões e sessões; Auxiliar o relator na confecção de pareceres das comissões permanentes, especiais, mistas e de inquérito; Encaminhar as datas das reuniões e sessões para a imprensa, para as comissões e para a Secretaria Legislativa com até 48 horas de antecedência; Pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão; Auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara e nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos; Manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e organizando-o para subsidiar consultas e pesquisas legislativas futuras; Auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários; Atender a Mesa Diretora durante a realização das sessões plenárias, quanto ao processo legislativo e as questões regimentais; Apoiar a organização e execução dos controles de eventos oficiais do Legislativo no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos; Prestar suporte na execução do registro, numeração de página e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais; Realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara; Manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios; Elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações

e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários; Redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; Proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado; Preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; Zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

Cargo de CHEFE DE GABINETE: Coordenar e organizar as atividades político-administrativa do Gabinete da Presidência; auxiliar os canais de comunicação entre a Presidência e os demais órgãos da Administração Pública, de qualquer esfera e nível de governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse do Município; auxiliar o Presidente na ordenação e execução dos trabalhos da Mesa Diretora e, organizar, controlar e acompanhar suas audiências; preparar os expedientes destinados às reuniões da Mesa Diretora; receber, encaminhar e promover o atendimento das solicitações dos Vereadores, atuando na ligação entre o Plenário e Mesa Diretora com os serviços internos da Câmara; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos

Cargo de ASSESSOR JURÍDICO: Emitir pareceres de natureza jurídica nas matérias em tramitação no Poder Legislativo Municipal, com o intuito de subsidiar os vereadores; assistir a Secretaria Geral e a Secretaria do Legislativo da Câmara de Vereadores, orientando-a sobre a forma regular e legal da prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos; acompanhar o andamento de processos, prestar assistência jurídica, interpor recursos, comparecer a audiências e a outros atos para defender direitos ou interesses; acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as vinculadas às atividades da Câmara de Vereadores; elaborar, quando solicitado pela Mesa Diretora, minutas de atos oficiais, como leis, decretos, portarias, resoluções, regulamentos e regimentos; participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias; Assessorar as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara de Vereadores, quando solicitado por seus integrantes, pela Mesa Diretora; manter contatos com Órgãos Judiciais, Poder Executivo, Assembleia Legislativa, Ministério Público, Tribunal de Contas e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias; preparar a defesa ou a acusação, em âmbito institucional, estudando a matéria jurídica e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos; emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, judicial e legislativa que forem submetidas à sua apreciação; redigir e elaborar atos administrativos, convênios, termos administrativos e projetos de lei para Mesa Diretora; acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos; Promover pesquisas e desenvolver novas técnicas de atuação, providenciando medidas preventivas para contornar e solucionar problemas; requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas atribuições institucionais; sugerir à Mesa Diretora medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; prevenir e dirimir as

controvérsias entre as unidades administrativas da Câmara de Vereadores; desenvolver outras atividades previstas em lei ou determinadas pelo Procurador Geral, desde que compatíveis com suas atribuições funcionais; assistir a Mesa Diretora e, especialmente, o Presidente da Câmara de Vereadores no controle interno da legalidade dos atos da administração; requisitar das autoridades competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções; realizar acordos ou transações, homologáveis em juízo, para terminar o litígio, mediante prévia e expressa autorização do Presidente da Câmara de Vereadores; executar outras atribuições afins.

Cargo de CONTADOR: Realizar a escrituração dos atos ou fatos administrativos; atualizar o plano de contas; acompanhar a legislação aplicável à contabilidade pública; elaborar os processos de prestação de contas; prestar informações aos órgãos controladores referente a dados da contabilidade, em conjunto com a Controladoria Interna; apresentar balancete mensal dentro dos prazos estipulados; observar o ciclo integrado de planejamento e orçamento, consubstanciado no PPA, LDO e na LOA; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

Cargo de CONTROLADOR INTERNO: Compete ao controlador supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do controle interno; programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações do controle interno; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e inspeções; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, dando ciência a Mesa Diretora e ao Tribunal de Contas e outros órgãos de controle externo; certificar a Prestação de Contas do Legislativo; executar as auditorias internas, periódicas e extraordinárias; acompanhar e avaliar o desempenho dos setores da Câmara Municipal; e, realizar outras atividades correlatas. Acompanhar as ações administrativas da Câmara Municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança dos Atos da Câmara e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor. Assegurar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração. Acompanhar as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras. Assegurar o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas da Câmara Municipal, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado, obedecendo as suas Instruções Normativas. Executar outras atividades correlatas.

Cargo de ASSESSOR ESPECIAL: Coordenar e organizar as atividades políticas do Gabinete dos Vereadores; auxiliar os canais de comunicação entre os Vereadores e os demais órgãos da Administração Pública, de qualquer esfera e nível de governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse do Município; auxiliar o Vereador na ordenação e execução dos trabalhos de seu gabinete, organizando, controlando

e acompanhando suas audiências; preparar os expedientes destinados às reuniões dos vereadores; receber, encaminhar e promover o atendimento das solicitações dos Vereadores, atuando na ligação entre o Gabinete do Vereador com os serviços internos da Câmara; desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Cargo de ASSESSOR PARLAMENTAR (GABINETE DO VEREADOR):

Acompanhar as atividades do gabinete em relação às atividades da Câmara, elaborando documentos, pesquisas e dados sobre assuntos de interesse do Vereador; assessorar politicamente o Vereador, acompanhando-o, sempre que determinado, em visitas diligências e eventos; realizar com o Vereador todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos; analisar proposições e matérias necessárias à discussão pelo Vereador, elaborando pesquisas temáticas acerca dos temas em discussão em comissões permanentes, temporárias, audiências públicas e sessões camarárias; discutir com o Vereador e Assessor Especial as estratégias do mandato, executando ações de atendimento do gabinete à população; preparar discursos e pronunciamentos do Vereador em reuniões camarárias e em demais reuniões de interesse do Parlamentar; acompanhar os encaminhamentos realizados pelo gabinete em relação aos órgãos internos e externos da Câmara; realizar o agendamento e o acompanhamento do Vereador em reuniões com os munícipes, interna ou externamente e demais atividades de interesse do mandato parlamentar; e executar outras atividades correlata determinadas pelo Vereador

Cargo de ASSESSOR DE IMPRENSA: Planejar a comunicação do Legislativo, em todas as áreas abrangidas por esta atividade, ou seja, Imprensa (Mídias Impressa e Eletrônica), Cerimonial, Marketing Público, Publicidade e Propaganda, além de promover a imagem institucional do Legislativo e coordenar todas as ações levadas a cabo nesse sentido; acompanhar e orientar a resposta a mensagens (eletrônicas e/ou impressas) e/ou pedidos de informação referentes ao funcionamento do Legislativo; controlar e planejar a produção de todo o material informativo (impresso e/ou eletrônico) da Câmara Municipal; Auxiliar na organização das recepções e reuniões na Câmara Municipal; Coordenar as visitas públicas ao Poder Legislativo; Demais serviços determinados pelo Gabinete da Presidência e Mesa Diretora.

Cargo de ASSESSOR LEGISLATIVO: acompanhar as atividades do gabinete em relação às atividades da Câmara, elaborando documentos, pesquisas e dados sobre assuntos de interesse do Vereador; assessorar politicamente o Vereador, acompanhando-o, sempre que determinado, em visitas diligências e eventos; realizar com o Vereador todos os trabalhos externos junto à comunidade e órgãos públicos e oferecer subsídios no encaminhamento dos trabalhos; analisar proposições e matérias necessárias à discussão pelo Vereador, elaborando pesquisas temáticas acerca dos temas em discussão em comissões permanentes, temporárias, audiências públicas e sessões camarárias; discutir com o Vereador e Assessor Especial as estratégias do mandato, executando ações de atendimento do gabinete à população; preparar discursos e pronunciamentos do Vereador em reuniões camarárias e em demais reuniões de interesse do Parlamentar; acompanhar os encaminhamentos realizados pelo gabinete em

relação aos órgãos internos e externos da Câmara; realizar o agendamento e o acompanhamento do Vereador em reuniões com os munícipes, interna ou externamente e demais atividades de interesse do mandato parlamentar; e executar outras atividades correlatas determinadas pelo Vereador.

Cargo de ASSISTENTE DE LICITAÇÃO I: Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores, de natureza técnica e administrativa, relacionadas ao planejamento, organização, supervisão, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam o cargo; auxiliar os itens de sua competência; realizar os atos inerentes às prerrogativas funcionais do cargo, em obediência aos princípios constitucionais da Administração Pública, notadamente aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e com observância do Regimento Interno da Casa, Lei Orgânica e Normas Federais, Estaduais e Municipais; elaborar processos de licitação conforme legislação vigente; elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; publicações, a instrução dos processos licitatórios; elaborar as justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação com auxílio do Procurador da Casa, estendendo-se a todos os procedimentos necessários para a formalização dos processos licitatórios, até a efetiva homologação, adjudicação e contratação, mantendo arquivados todos os processos de licitação e de dispensa, bem como cópia de todos os contratos firmados pela Câmara Municipal; assessorar e fazer parte da Comissão de Licitações no desempenho de suas funções regulares; alimentar os sistemas de informática disponíveis, bem como o site do Tribunal de Contas, portal da transparência, cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos superiores, bem como desempenhar outras funções correlatas que lhe forem regularmente atribuídas pelos superiores hierárquicos

Cargo de ASSISTENTE DE LICITAÇÃO II: Apoio administrativo na organização e instrução dos processos de licitação e contratação da Câmara Municipal de Miranda-MS; Recebimento, organização, separação e arquivamento de documentos relacionados aos processos licitatórios; Auxílio na conferência formal de documentos e informações necessárias à composição dos processos de contratação; Alimentação e atualização de planilhas e controles administrativos do setor de licitação; Inserção, lançamento e atualização de dados dos processos licitatórios e de contratação nos sistemas eletrônicos, conforme orientação superior; Auxílio na organização dos documentos necessários à elaboração de editais, termos de referência, avisos e demais documentos relacionados às contratações; Apoio administrativo durante a realização de sessões e procedimentos licitatórios, quando designado; Organização e manutenção dos arquivos físicos e digitais dos processos de licitação e contratação; Auxílio no controle de prazos, documentos e pendências dos processos em andamento; Recebimento e encaminhamento de correspondências, e-mails e documentos relacionados ao setor de licitação; Auxílio na elaboração de comunicações, ofícios, memorandos, notificações e outros documentos administrativos, conforme orientação superior; Apoio na coleta e organização de informações necessárias à instrução dos processos de contratação; Auxílio no acompanhamento das publicações e divulgações dos atos relacionados às licitações e contratações; Comunicação ao responsável pelo setor sobre documentos pendentes, inconsistências ou outras ocorrências identificadas durante a execução de suas atividades; Prestação de suporte às atividades administrativas do setor de licitação; Execução de outras atividades correlatas determinadas pela administração do Legislativo;

Cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Atendimento ao público; Recebimento, organização e arquivamento de documentos pertinentes a administração do Legislativo; Elaboração e atualização de planilhas e relatórios pertinentes a administração do Legislativo; Confecção de pauta para as reuniões, sessões ordinárias, sessões extraordinárias e sessões solenes da Câmara Municipal de Miranda-MS; Controle de correspondências e protocolos pertinentes a

administração do Legislativo; Lançamento e conferência de dados em sistemas administrativos do Legislativo; Organização de agendas, reuniões e compromissos do setor administrativo do Legislativo; Confeção de atas de reuniões, sessões ordinárias, sessões extraordinárias e sessões solenes da Câmara Municipal de Miranda-MS; Organização de arquivos físicos e digitais do Legislativo; Recebimento e encaminhamento de e-mails e correspondências do Legislativo; Elaboração de documentos, ofícios, memorandos e comunicações internas para atender as demandas administrativas do Legislativo; Prestação de suporte às atividades administrativas;

Cargo de MOTORISTA: Condução de veículos oficiais da Câmara Municipal de Miranda-MS, observando as normas de trânsito e os princípios de segurança; Transporte de vereadores, servidores e demais pessoas autorizadas, quando necessário ao cumprimento de atividades institucionais do Legislativo; Transporte e entrega de documentos, correspondências, materiais e demais objetos de interesse da Câmara Municipal de Miranda-MS; Realização de deslocamentos para reuniões, eventos, solenidades, visitas institucionais e demais atividades relacionadas ao Legislativo; Verificação das condições de funcionamento, conservação e segurança dos veículos oficiais antes e durante sua utilização; Comunicação ao setor responsável sobre a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva dos veículos; Controle e acompanhamento do abastecimento, quilometragem e utilização dos veículos oficiais; Preenchimento e manutenção de registros referentes à utilização, abastecimento e deslocamentos dos veículos; Cumprimento das rotas e horários previamente estabelecidos, observando as orientações da administração do Legislativo; Manutenção da limpeza e organização dos veículos oficiais; Auxílio no carregamento, transporte e descarregamento de materiais, documentos e equipamentos, quando necessário; Observância das normas legais de trânsito e das normas internas da Câmara Municipal; Prestação de suporte às atividades administrativas que envolvam deslocamento e transporte; Zelar pelo patrimônio público sob sua responsabilidade, comunicando imediatamente qualquer ocorrência, avaria ou irregularidade;

Cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Execução de serviços de limpeza, conservação e manutenção das dependências internas e externas da Câmara Municipal de Miranda-MS; Limpeza e higienização de salas, gabinetes, plenário, corredores, banheiros, áreas de circulação e demais ambientes do Legislativo; Recolhimento e destinação adequada de resíduos e materiais descartados, observando as normas de higiene e conservação; Limpeza e conservação de móveis, equipamentos, portas, janelas, pisos e demais instalações da Câmara Municipal; Organização e reposição de materiais de limpeza e higiene utilizados nas dependências do Legislativo; Auxílio na organização e preparação dos ambientes para reuniões, sessões ordinárias, sessões extraordinárias, sessões solenes e demais eventos da Câmara Municipal; Auxílio na movimentação, organização e armazenamento de móveis, equipamentos, materiais e demais objetos, quando necessário; Apoio aos serviços de copa, incluindo preparo e distribuição de café, água e outros serviços relacionados, quando solicitado; Comunicação ao setor responsável sobre a necessidade de reposição de materiais de limpeza, higiene e demais itens necessários à execução dos serviços; Comunicação de danos, defeitos, irregularidades ou necessidades de manutenção identificadas nas instalações físicas do Legislativo; Auxílio na conservação das áreas externas, incluindo pátios, calçadas e demais espaços pertencentes à Câmara Municipal; Observância das normas de segurança, higiene e utilização adequada dos materiais e equipamentos de trabalho; Zelar pelo patrimônio público, contribuindo para a conservação e adequada utilização das instalações, móveis e equipamentos da Câmara Municipal; Prestação de suporte às atividades gerais do Legislativo, dentro das atribuições do cargo; Execução de outras atividades determinadas pela administração do Legislativo.

Cargo de RECEPCIONISTA: Atendimento ao público presencial e por telefone, prestando informações de caráter geral sobre os serviços e atividades da Câmara Municipal; Recepção, identificação e encaminhamento de visitantes, autoridades, vereadores, servidores e demais usuários aos setores competentes; Prestação de informações sobre horários de atendimento, sessões, reuniões, eventos e demais atividades públicas do Legislativo; Recebimento e encaminhamento de correspondências, documentos, mensagens e encomendas destinadas aos vereadores, servidores e setores da Câmara Municipal; Controle e organização do fluxo de pessoas nas áreas de atendimento e recepção; Registro e encaminhamento de solicitações, informações e demandas apresentadas pelo público; Atendimento e encaminhamento de ligações telefônicas aos setores, vereadores e servidores responsáveis; Organização e manutenção do espaço destinado à recepção e atendimento ao público; Auxílio na organização e orientação do público durante sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, reuniões e demais eventos realizados pela Câmara Municipal; Controle e organização de agendas, comunicados e informações destinadas ao atendimento ao público, conforme orientação superior; Recebimento e encaminhamento de documentos protocolados ou entregues na recepção, observando os procedimentos administrativos estabelecidos; Auxílio na distribuição de comunicados, documentos e correspondências internas; Manutenção do sigilo sobre informações de caráter reservado às quais tenha acesso em razão de suas funções; Prestação de suporte às atividades administrativas relacionadas ao atendimento e recepção; Zelar pelo bom atendimento ao público, pela cordialidade e pela adequada imagem institucional da Câmara Municipal; Execução de outras atividades correlatas determinadas pela administração do Legislativo.

Cargo de Guarda: Realização da vigilância e proteção das instalações, dependências, equipamentos e patrimônio da Câmara Municipal de Miranda-MS; Controle e acompanhamento da entrada e saída de pessoas nas dependências do Legislativo, observando as normas internas de segurança; Controle da entrada e saída de veículos nas áreas destinadas à Câmara Municipal, quando necessário; Identificação e orientação de visitantes, prestadores de serviços e demais pessoas que tenham acesso às dependências do Legislativo; Realização de rondas periódicas nas áreas internas e externas da Câmara Municipal, verificando possíveis irregularidades; Zelar pela segurança do patrimônio público, prevenindo danos, furtos, depredações e outras ocorrências; Comunicação imediata à administração sobre situações de risco, danos, irregularidades ou ocorrências verificadas nas dependências do Legislativo; Controle de chaves, portões, portas e demais acessos, conforme procedimentos estabelecidos pela administração; Abertura e fechamento das dependências da Câmara Municipal, quando designado; Acompanhamento e orientação quanto ao acesso de prestadores de serviços e empresas contratadas nas dependências do Legislativo; Apoio na organização e segurança durante sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, reuniões, eventos e demais atividades realizadas pela Câmara Municipal; Observância das normas e procedimentos internos relacionados à segurança e ao controle de acesso; Manutenção de registros ou relatórios de ocorrências, quando solicitado; Preservação do sigilo sobre informações e situações observadas durante o exercício de suas funções; Acionamento dos

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRANDA

responsáveis ou dos serviços públicos competentes diante de situações que possam comprometer a segurança das pessoas ou do patrimônio, conforme orientação e procedimentos estabelecidos; Prestação de suporte às atividades gerais de segurança e conservação do patrimônio público; Execução de outras atividades correlatas determinadas pela administração do Legislativo.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Miranda, Estado de Mato Grosso do Sul, 25 de agosto de 2026.



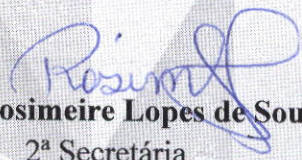
Ver. Michel Roger Freddi
Presidente



Ver^a. Gabriella Roberto de Oliveira
1^a Secretária



Ver. Edivaldo Alves da Silva
Vice-Presidente



Ver^a Rosimeire Lopes de Souza
2^a Secretária