



APROVADO POR: 08 À 0  
SESSÃO REALIZADA EM: 11 / 03 / 2025  
Presidente: *[Assinatura]*  
1º Secretário(a): *Tamires Dias*

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA**  
**(CASA EDSON DA SILVA MEIRA)**  
**CNPJ: 10.743.482/0001-23**  
**E-mail: camaramassarandubapb@gmail.com**

### **COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO**

#### **PARECER SOBRE O PROJETO DE LEI Nº 004/25 DO PODER LEGISLATIVO.**

#### **RELATÓRIO:**

O Projeto de Lei de nº 004/2025 que **REDEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO QUADRO EM COMISSÃO DA CÂMARA DE MASSARANDUBA-PB E DA OUTRAS PROVIDENCIAS**, vem a esta Comissão de Justiça e Redação, seguindo os trâmites regimentais para receber o parecer jurídico.

Designado como relator, passo a analisar o projeto de lei, de acordo com o Regimento desta Casa Legislativa.

#### **FUNDAMENTAÇÃO:**

Sob o aspecto constitucional, observo que a matéria em questão está amparada dos artigos, 40º, V; Art. 41º, IV; Art. 42, I; Art. 44º e 49º, da Lei Orgânica do Município, combinado com os artigos. 4º; Art. 7º; Art. 32º, I; Art. 33º IV, XXXIII; Art. 77º § Iº; Art. 84º; Art. 85º e Art.º 155; do Regimento Interno, e demais disposições legais pertinentes.

Quanto à redação do Projeto de Lei em discussão, entendo que não há erro gramatical e que o Projeto de Lei respeita os padrões técnicos exigidos pela Casa.

#### **CONCLUSÃO:**

Desta feita, analisado o teor de constitucionalidade, legalidade, regimentalidade e redação, do Projeto de Lei nº 004/25., decido FAVORAVEL da matéria.

Sala das comissões em 11 de março de 2025.

*Tamires Dias dos Santos Rogério*  
**TAMIRES DIAS DOS SANTOS ROGERIO**  
Relatora

*Câmara Municipal de Massaranduba-PB*  
*Rua: João Soares da Luz, s/n, Centro*  
*CEP: 58.120.000*





APROVADO POR: 08 A 0  
SESSÃO REALIZADA EM: 11 / 03 / 2025  
Presidente: [assinatura]  
1º Secretário(a): Tamires Dias

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA**  
**(CASA EDSON DA SILVA MEIRA)**  
**CNPJ: 10.743.482/0001-23**  
**E-mail: camaramassarandubapb@gmail.com**

**COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO.**

**PARECER SOBRE O PROJETOS DE LEI Nº 004/25 DO PODER LEGISLATIVO.**

**RELATÓRIO:**

O Projeto de Lei de nº 004/2025 que **REDEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO QUADRO EM COMISSÃO DA CÂMARA DE MASSARANDUBA-PB E DA OUTRAS PROVIDENCIAS**, vem a esta Comissão de orçamento e finanças, seguindo os trâmites regimentais para receber o parecer.

Designado como relator, passo a analisar o projeto de lei, de acordo com o Regimento desta Casa Legislativa.

**FUNDAMENTAÇÃO:**

Cabe à comissão de finanças e orçamento emitir parecer sobre todos os assuntos de caráter financeiro, verifica-se que o presente, detém de ampla fundamentação, indicando dotação para sua aplicabilidade, na qual depende exclusivamente das siglas do duodécimo encaminhados pelo executivo a esta casa, além, de tratar da manutenção e criação de cargos necessários a funcionalidade deste poder legislativo mirim, assim não se ver nenhum ato que possa desabonar a legalidade do projeto estando o mesmo amparado pela lei orgânica do município e pelo orçamento em vigor.

**CONCLUSÃO:**

Ante o exposto, voto favorável ao Projeto de Lei nº 004/2025, de autoria do Poder Legislativo, por ser juridicamente viável.

Sala das comissões, 11 de março de 2025.

Alex Sandro da Silva Guedes  
**ALEX SANDRO DA SILVA GUEDES**  
Relator

*Câmara Municipal de Massaranduba-PB*  
*Rua: João Soares da Luz, s/n, Centro*  
*CEP: 58.120.000*





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA**  
**(CASA EDSON DA SILVA MEIRA)**  
**CNPJ: 10.743.482/0001-23**  
**E-mail: camaramassarandubapb@gmail.com**

APROVADO POR: 08 A 0

SESSÃO REALIZADA EM: 11 / 03 / 2025

Presidente: [Assinatura]

1º Secretário(a): Tamires Dias

**PARECER CONJUNTO**

As Comissões Permanente de Justiça e Redação, Finanças e Orçamento, em reunião de caráter de urgência, na data de 11 de março de 2025, VOTAM PELA APROVAÇÃO do Projeto de Lei nº 04/2025, de autoria do poder legislativo, pelas razões expostas pelos Relatores.

Estiveram presentes os senhores vereadores(a) que assinam o presente Parecer.

Sala das Comissões, 11 de março de 2025.

Tamires Dias dos Santos Rogerio

TAMIRES DIAS DOS SANTOS ROGERIO  
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE REDAÇÃO E JUSTIÇA

Alex Sandro da Silva Guedes

ALEX SANDRO DA SILVA GUEDES  
RELATOR COMISSÃO DE REDAÇÃO E JUSTIÇA

JEFFERSON PEREIRA DE MELO

JEFFERSON PEREIRA DE MELO  
MEMBRO DA COMISSÃO DE REDAÇÃO E JUSTIÇA

Alex Sandro da Silva Guedes

ALEX SANDRO DA SILVA GUEDES  
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE FINANÇAS ORÇAMENTO

Leonardo de Sousa

LEONARDO DE SOUSA  
RELATOR DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Câmara Municipal de Massaranduba-PB  
Rua: João Soares da luz, s/n, Centro  
CEP: 58.120.000





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA**  
**(CASA EDSON DA SILVA MEIRA)**  
**CNPJ: 10.743.482/0001-23**

**E-mail: camaramassarandubapb@gmail.com**

*Adielson Gomes da Fonseca*  
ADIELSON GOMES DA FONSECA  
MEMBRO DA COMISSÃO DE ORÇAMENTO

*Jefferson Pereira de Melo*  
JEFFERSON PEREIRA DE MELO  
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA MEIO  
AMBIENTE E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

*Adielson Gomes da Fonseca*  
ADIELSON GOMES DA FONSECA  
RELATOR DA COMISSÃO DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA MEIO AMBIENTE  
E ASSISTÊNCIA SOCIAL.

*Suenilda Nunes de Lima Rodrigues*  
SUENILDA NUNES DE LIMA RODRIGUES  
MEMBRO DA COMISSÃO DE SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA MEIO AMBIENTE  
E ASSISTÊNCIA SOCIAL.



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA**  
**(CASA EDSON DA SILVA MEIRA)**  
**CNPJ: 10.743.482/0001-23**  
**E-mail: camaramassarandubapb@gmail.com**

**MENSAGEM AO PROJETO DE LEI Nº 004/2025.**

**URGENTE:**

APROVADO POR: 08 A 0  
SESSÃO REALIZADA EM: 11/03/2025  
Presidente: [Assinatura]  
1º Secretário(a): Tamires Dias

O encaminhamento da matéria é urgente e relevante, mediante a reestruturação das funções e cargos em comissão no âmbito do poder legislativo, cujo teor tem vínculo transitório com o poder público municipal, sendo as funções reservadas as atribuições de secretaria, chefia e assessoramento todos caracterizados pelo fator de livre nomeação e exoneração.

O presente projeto tem como finalidade, atender aos anseios da sociedade de Massaranduba-PB, tudo em conformidade com todas as legislações vigentes, a fim de melhorar a utilização dos recursos humanos disponíveis.

Também se verifica imprescindível a manutenção, redefinição e criação dos cargos em comissão e das funções comissionadas, constante no projeto, para a melhor funcionalidade deste parlamento mirim.

Com estas considerações, submete-se para apreciação deste plenário, o presente projeto, esperando seu acolhimento e aprovação para que este seja convertido em lei com a máxima urgência que necessita a matéria.

Sendo esta a mensagem, requer a aprovação do presente projeto, para que uma vez aprovado seja encaminhado para a devida sanção do Excelentíssimo Senhor Prefeito Constitucional.

*Câmara Municipal de Massaranduba-PB*  
*Rua: João Soares da Luz, s/n, Centro*  
*CEP: 58.120.000*





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA**  
**(CASA EDSON DA SILVA MEIRA)**  
**CNPJ: 10.743.482/0001-23**  
**E-mail: camaramassarandubapb@gmail.com**

Massaranduba-PB, em 10 de março de 2025.

*Reginaldo Silva*  
**REGINALDO SILVA**

PRESIDENTE

*Alex Sandro da Silva Guedes*  
**ALEX SANDRO DA SILVA GUEDES**  
VICE PRESIDENTE

*Tamires Dias dos Santos Rogerio*  
**TAMIRES DIAS DOS SANTOS ROGERIO**  
1º SECRETÁRIA

*Jefferson Pereira de Melo*  
**JEFFERSON PEREIRA DE MELO**  
2º SECRETARIO



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA**  
**(CASA EDSON DA SILVA MEIRA)**  
**CNPJ: 10.743.482/0001-23**  
**E-mail: camaramassarandubapb@gmail.com**

Projeto de Lei nº 004/2025.

APROVADO POR: 08 A 0

SESSÃO REALIZADA EM: 11/03/2025

Presidente: [Assinatura]

1º Secretário(a): Tamires Dias

**REDEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DO QUADRO EM COMISSÃO DA CÂMARA DE  
MASSARANDUBA-PB E DA OUTRAS  
PROVIDENCIAS.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA-PB**, na forma dos artigos, 40º, V; Art. 41º, IV; Art. 42, I; Art. 44º e 49º, da Lei Orgânica do Município, combinado com os artigos. 4º; Art. 7º; Art. 32º, I; Art. 33º IV, XXXIII; Art. 77º § 1º; Art. 84º; Art. 85º e Art.º 155; do Regimento Interno, e demais disposições legais pertinentes, FAZ SABER, que apresenta ao plenário o presente projeto de lei, e uma vez aprovado, encaminha o mesmo para a sanção do Excelentíssimo nos seguintes termos;

**Art. 1º.** Ficam mantidos, transformados e criados, na estrutura organizacional do Quadro em Comissão do Poder Legislativo de Massaranduba-PB, cujos cargos de provimento de confiança e/ou em comissão, para atender as necessidades de Chefia, Secretaria, Direção e Assessoramento, são de livre nomeação e exoneração, os quais são constituídos com os seguintes cargos, padrão, vencimentos, denominação e padrão remuneratórios e atribuições discriminadas no Anexo I, que passa a fazer parte integrante desta Lei:

I - Fica mantido 01 (um) um Cargo de Secretaria de Administração Legislativa; com remuneração equivalente a CCL-1

II - Fica mantido 01 (um) Cargo de Secretaria de Assuntos Jurídicos, com remuneração equivalente a CCL-1.

*Câmara Municipal de Massaranduba-PB*  
*Rua: João Soares da Luz, s/n, Centro*  
*CEP: 58.120.000*





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA**  
**(CASA EDSON DA SILVA MEIRA)**  
**CNPJ: 10.743.482/0001-23**

**E-mail: camaramassarandubapb@gmail.com**

III - Fica mantido 01 (um) Cargo de Secretaria de Finanças/Tesouraria, com remuneração equivalente a CCL-1.

IV - Fica Mantido 01 (um) Cargo de Secretaria de Comunicação e Marketing, com remuneração equivalente a CCL-1.

V - Fica Mantido 01 (um) cargo de Diretor Geral, com remuneração equivalente a CCL-1.

VI - Fica mantido (um) Cargo de Diretor de Recursos Humanos, com remuneração equivalente a CCL-2.

VII - Fica Mantido 01 (um) Cargo de Diretor de Finanças e Contabilidade, com remuneração equivalente a CCL-2.

VIII - Fica Mantido 01 (um) Cargo de Diretor de Patrimônio, com remuneração equivalente a CCL-2.

IX - Fica mantido 01 (um) Cargo de Diretor de Arquivo e Documentos, com remuneração equivalente a CCL-2.

X - Fica Mantido 01 (um) Cargo de Diretor de Pessoal e Informática, com remuneração equivalente a CCL-2.

XI - Fica Mantido 01 (um) Cargo de Diretor de Comunicação, com remuneração equivalente a CCL-2.

XII - Fica mantido 01 (um) Cargo de Diretor de Departamento Jurídico, com remuneração equivalente a CCL-2.

XIII - Fica mantido 01 (um) Cargo de Redator de Atas, com remuneração equivalente a CCL-2.

XIV - Fica mantido 08 – (oito) Cargos de Assistente Operacional, com remuneração equivalente a CCL-3.

XV - Fica mantido 10 (dez) Cargos de Assessores Parlamentares, com remuneração equivalente a CCL-3.

XVI - Fica transformado o cargo de Secretaria do Gabinete em 01 (um) Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, com remuneração equivalente a CCL-1.

XVII – Fica criado 02 (dois) Cargos em comissão de Assessor de Plenário, com remuneração equivalente a CCL-3.

**Art. 2º.** Com as manutenções, transformações e criações de cargos dispostos nesta Lei, bem como a estrutura do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Poder Legislativo de que trata a lei ° 439, de 28 de março de 2023, que “*Dispõe sobre o Plano de Classificação de*

*Câmara Municipal de Massaranduba-PB*  
*Rua: João Soares da luz, s/n, Centro*  
*CEP: 58.120.000*



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA**  
**(CASA EDSON DA SILVA MEIRA)**

**CNPJ: 10.743.482/0001-23**

**E-mail: [camaramassarandubapb@gmail.com](mailto:camaramassarandubapb@gmail.com)**

*Cargos e Funções do Poder Legislativo do Município de Massaranduba-PB, passara a vigorar e ser constituído pelo quadro a seguir, com os seguintes cargos, denominação e padrões remuneratórios e suas respectivas fixações de valores em R\$ (reais):*

Item	Número de cargos	Denominação do cargo	Símbolo/ padrão	Valor em R\$
I	01	Secretaria de Administração legislativa	CCL-1	3.000,00
II	01	Secretaria de Assuntos Jurídicos	CCL-1	3.000,00
III	01	Secretaria de Finanças.	CCL-1	3.000,00
IV	01	Secretaria de Comunicação e Marketing.	CCL-1	3.000,00
V	01	Diretor geral	CCL-1	3.000,00
VI	01	Diretor de Recurso Humanos	CCL-2	1.800,00
VII	01	Diretor Financeiro e Contábil	CCL-2	1.800,00
VIII	01	Diretor de Patrimônio	CCL-2	1.800,00
IX	01	Diretor de Arquivo e Documentos	CCL-2	1.800,00
X	01	Diretor de Pessoal e Informática	CCL-2	1.800,00
XI	01	Diretor de Comunicação e Marketing	CCL-2	1.800,00
XII	01	Diretor de do Departamento Jurídico	CCL-2	1.800,00
XIII	01	Redator de Atas	CCL-2	1.800,00
XIV	08	Assistente operacional	CCL-3	1.518,00
XV	10	Assessor Parlamentar	CCL-3	1.518,00
XVI	01	Chefe de gabinete da Presidência	CCL-1	3.000,00
XVII	02	Assessores de Plenário	CCL-3	1.518,00

**Parágrafo Único** - Fica fixada a Tabela de referências remuneratórias dos padrões de vencimentos do Quadro de Cargos em Comissão do Poder Legislativo de Massaranduba-

*Câmara Municipal de Massaranduba-PB*  
*Rua: João Soares da luz, s/n, Centro*  
*CEP: 58.120.000*



**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA  
(CASA EDSON DA SILVA MEIRA)**

**CNPJ: 10.743.482/0001-23**

**E-mail: [camaramassarandubapb@gmail.com](mailto:camaramassarandubapb@gmail.com)**

PB, a contar de 1º de março de 2025.

**Art. 3º.** A nomeação e exoneração dos cargos constantes desta Lei será de competência única e exclusiva da Presidência, respeitado os termos constitucionais e demais legislações pertinentes.

**Art. 4º.** As atribuições inerentes aos cargos, serão no assessoramento, no auxílio, na redação, na verificação, no acompanhamento, na tramitação dos assuntos específicos e genéricos, constantes no Regimento Interno da Casa, no tocante as competências, atribuições e responsabilidades, respectivamente, da Presidência, das Comissões, da Mesa Diretora, do Plenário e nos cargos ligados aos gabinetes dos vereadores às atividades dos respectivos gabinetes, e aquelas constantes no anexo I desta Lei; A chamada demissibilidade *ad nutum* tem significado, pois permitiu que a autoridade possa contar com pessoas de sua confiança nos cargos públicos de secretaria, chefia, direção e assessoramento; A importância dessa característica dos cargos em comissão fica ainda mais patente, tendo em vista que a alternância de poder de um grupo político para outro exige que o(s) novo(s) Agentes Políticos e demais Autoridades, possam contar com uma equipe comprometida com seu projeto de governo, alocada na estrutura da administração; Então os titulares de cargos comissionados são e devem ser pessoas de absoluta confiança das autoridades superiores, especialmente dos agentes políticos, constituindo os canais de transmissão das diretrizes políticas, para a execução administrativa; Decorre que os titulares desses cargos não estão vocacionados a permanecer eternamente, mas, sim, a ficar enquanto perdurar o regime de estrita confiança, de cunho e caráter eminentemente político e transitório.

**Art. 5º** A remuneração dos cargos mantidos, transformados e criados nesta Lei são aqueles do mesmo símbolo e padrão, constantes da Tabela de vencimentos do Legislativo, bem como as fixadas por esta Lei.

**Art. 6º.** Os recursos para cobertura das despesas decorrentes com a aplicação desta LEI, correrão à conta de dotação Orçamentária da Câmara Municipal de Massaranduba-PB, previstos na rubrica de Pessoal Civil.

*Câmara Municipal de Massaranduba-PB  
Rua: João Soares da luz, s/n, Centro  
CEP: 58.120.000*



**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA  
(CASA EDSON DA SILVA MEIRA)**

**CNPJ: 10.743.482/0001-23**

**E-mail: camaramassarandubapb@gmail.com**

**Art. 7º.** São convalidados os atos praticados com base na Lei Orgânica Municipal e suas alterações; nas Resoluções e/ou regulamentos no âmbito do Poder Legislativo.

**Art. 8º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01º de março de 2025, cumpridas as formalidades de estilo legal, revogando as disposições em contrário.

Massaranduba-PB, 10 de março de 2025.

  
**REGINALDO SILVA**

**PRESIDENTE**

  
**ALEX SANDRO DA SILVA GUEDES**  
**VICE PRESIDENTE**

  
**TAMIRES DIAS DOS SANTOS ROGERIO**  
**1º SECRETÁRIA**

  
**JEFFERSON PEREIRA DE MELO**  
**2º SECRETARIO**

*Câmara Municipal de Massaranduba-PB  
Rua: João Soares da luz, s/n, Centro  
CEP: 58.120.000*





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA**  
**(CASA EDSON DA SILVA MEIRA)**  
**CNPJ: 10.743.482/0001-23**  
**E-mail: camaramassarandubapb@gmail.com**

## **ANEXO I**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS:**

#### **DA SECRETARIA LEGISLATIVA:**

À Secretaria Legislativa da Câmara compete planejar, supervisionar e controlar as atividades legislativas pertinentes às proposições, matérias e expedientes legislativos com tramitação no Plenário da Câmara; zelar pela correção e presteza na disponibilização das informações legislativas; prestar assistência à Diretoria Geral da Mesa referente à atividade legislativa; e executar outras atribuições correlatas.

#### **DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS:**

A secretaria jurídica, compete na organização dos processos judiciais e extra judiciais, existentes e que passem a existir, no âmbito da Câmara, desde que supervisionada por profissional qualificado (advogado), prestar apoio perante as comissões com a supervisão do profissional qualificado mencionado acima, elaborar projetos, vetos, minutas de contrato entre outras atribuições que venham a serem designadas pela presidência, para melhor funcionamento da Câmara.

#### **DA SECRETARIA DE FINANÇAS:**

A Secretaria de Finanças tem atribuições relacionadas com a gestão financeira, tributária e patrimonial.

Gestão financeira planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades financeiras administrar a dívida ativa promover o pagamento dos compromissos Controlar os pagamentos e a movimentação de dinheiro Elaborar balancetes mensais e o balanço geral.

#### **DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO E MARKETING:**

Desenvolver, planejar, e executar os serviços de relações públicas da Câmara Municipal; providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara; auxiliar a Presidência e os vereadores na redação de matérias jornalísticas a serem divulgadas

*Câmara Municipal de Massaranduba-PB*  
*Rua: João Soares da luz, s/n, Centro*  
*CEP: 58.120.000*



**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA  
(CASA EDSON DA SILVA MEIRA)**

**CNPJ: 10.743.482/0001-23**

**E-mail: [camaramassarandubapb@gmail.com](mailto:camaramassarandubapb@gmail.com)**

pela Câmara; elaborar o noticiário oficial da Câmara, promovendo a sua divulgação através dos canais de comunicação, conforme orientação da Presidência; proporcionar aos Vereadores, Assessores e a Câmara como um todo, espaço junto a mídia e aos diversos segmentos formadores de opinião, divulgando os trabalhos realizados pela Casa Legislativa; manter contatos com os órgãos de imprensa, fornecendo notas, textos, relatórios, bem como agendar entrevistas individuais e coletivas com os jornalistas; facilitar acesso às informações obtidas vias noticiário e/ou mediante contatos com os veículos de comunicação, cuidando para que as peculiaridades de um deles sejam respeitadas; promover a informação de caráter institucional, através dos meios de comunicação e coordenar as atividades que visem a manter e desenvolver o conceito público da Câmara; manter intercâmbio de informações com entidades afins; providenciar junto à imprensa a publicação, retificação, e revisão dos atos da Câmara; planejar a programação de gastos a serem realizados com as atividades de relações públicas; exercer outras atividades correlatas; Redigir informativos sucintos dos fatos verificados nas sessões da Câmara e trabalhos das comissões, submetendo-os à análise do presidente e do diretor, encaminhando-os aos órgãos de comunicação da cidade e região; promover a redação de textos sobre a realização de acontecimentos importantes pela Câmara, encaminhando-os aos órgãos de comunicação social para divulgação; produzir relatórios acerca das proposições sobre as quais ocorreu a deliberação do Plenário, das manifestações dos vereadores e de assuntos específicos; manter cadastro dos órgãos de comunicação locais e regionais e, ainda, dos mais importantes a nível estadual e nacional; manter arquivo organizado contendo noticiário da Câmara veiculado nos meios de comunicação; promover, organizar e orientar programas de relações públicas e divulgação de assuntos de interesse do Legislativo, que concorram para o esclarecimento da opinião pública; promover funções pertinentes à área de relações públicas dos detentores de mandato legislativo; proporcionar entrevistas de vereadores em qualquer veículo de comunicação; elaborar resenhas noticiosas e reportagens para publicação; exercer assessoria em assuntos de jornalismo e outras atividades afins.

**DO DIRETOR GERAL:**

O diretor Geral em conjunto com a Secretaria Legislativa da Câmara compete planejar, supervisionar e controlar as atividades legislativas pertinentes às proposições, matérias e expedientes legislativos com tramitação no Plenário da Câmara; zelar pela correção e presteza na disponibilização das informações legislativas; prestar assistência à Diretoria Geral da Mesa referente à atividade legislativa; a casa em eventos, conferências Assegurar que a Câmara cumpra as leis e regulamentações pertinentes e executar outras atribuições correlatas.

*Câmara Municipal de Massaranduba-PB  
Rua: João Soares da luz, s/n, Centro  
CEP: 58.120.000*



**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA  
(CASA EDSON DA SILVA MEIRA)  
CNPJ: 10.743.482/0001-23**

**E-mail: camaramassarandubapb@gmail.com**

**DO DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS:**

O diretor de Recursos Humanos (RH) é responsável por organizar e gerir os funcionários da Câmara. Ele também deve garantir a conformidade com as leis e a qualidade de trabalho dos colaboradores.

**DO DIRETOR FINANCEIRO:**

Deve prestar seus serviços em estreita colaboração com a equipe da Secretaria de Finanças/Tesouraria, ainda contribuindo com auditorias externas e internas que garanta a transparência e integridade dos dados financeiros da Câmara.

**DO DIRETOR DE PATRIMÔNIO:**

Buscar soluções para o departamento a que dirige; organizar e zelar pelo patrimônio do Poder Legislativo, entre outras atribuições pertinentes.

**DO DIRETOR DE ARQUIVO:**

Planejar, coordenar e desenvolver atividades de gestão de documentos gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis receber, registrar, arquivar e desarquivar documentos cuidar da conservação e organização da massa documental propor e alimentar sistemas e/ou bases de dados acompanhar a execução do tratamento técnico do acervo legado desenvolver e implementar procedimentos de organização e classificação de documentos garantir o adequado armazenamento e conservação dos documentos elaborar e consolidar os planos e os programas de atividades de sua área.

**DO DIRETOR DE PESSOAL:**

Coordenar a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, estímulo e desenvolvimento das pessoas, sempre com zelo pelo colaborador e atenção as legislações.

**DO DIRETOR DE COMUNICAÇÃO:**

Deve prestar seus serviços em estreita colaboração com a equipe da Secretaria de Comunicação e Marketing, ainda contribuindo/colaborando com toda a finalidade que desempenha a secretaria mencionada.

*Câmara Municipal de Massaranduba-PB  
Rua: João Soares da Luz, s/n, Centro  
CEP: 58.120.000*



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA**  
**(CASA EDSON DA SILVA MEIRA)**  
**CNPJ: 10.743.482/0001-23**  
**E-mail: camaramassarandubapb@gmail.com**

**DO DIRETOR DE ASSUNTOS JURIDICOS:**

Deve prestar seus serviços em estreita colaboração com a equipe da Secretaria de Assuntos Jurídicos, ainda contribuindo/colaborando com toda a finalidade que desempenha a secretaria mencionada, prezando sempre pela legalidade e transparência das legislações aplicáveis.

**DO REDATOR DE ATAS:**

Supervisionar e fornecer as informações necessárias as gravações de áudio para transcrição das atas, verificação das atas produzidas, para que todas estejam em língua portuguesa e de fácil leitura e entendimento, transcrevendo todo assunto pertinente as reuniões da câmara e das Comissões, entre outros assuntos pertinentes.

**DOS ASSISTENTE OPERACIONAL:**

Desenvolver, todo o serviço estrutural da Câmara, mantendo o ambiente com zelo, desenvolvendo as atividades necessárias para o funcionamento da casa, sempre prezando pela qualidade e organização do setor que lhe for competente.

**DOS ASSESSORES PARLAMENTARES:**

Prestar assessoramento e aconselhamento técnico ao vereador no exercício do mandato e nas suas atividades parlamentares; realizar estudos e pesquisas para subsidiar o exame de proposições e expedientes em geral que passem pelo exame do vereador; executar, segundo diretrizes e orientação superior, serviços técnicos de interesse do gabinete parlamentar; verificar e acompanhar a tramitação de assuntos de interesse do gabinete junto às repartições públicas e órgãos da Câmara; redigir as proposições da iniciativa do vereador, incluindo a justificativa, quando indispensável, e a sua correspondência particular, observadas as normas gramaticais, regulamentares e de técnica legislativa; redigir, a pedido do vereador, pronunciamentos a serem feitos por ele; zelar pela correspondência particular recebida e expedida, providenciar seu encaminhamento e atender, sempre que possível, os pedidos formulados; acompanhar e apoiar as iniciativas do vereador, substituindo-o ou representando-o, quando impossibilitado, nas ações sociais de que deva participar; prover de subsídios o vereador nos trabalhos de comissões técnicas ou temporárias das quais faça parte; degravar e revisar pronunciamentos do vereador para inserção na íntegra nos anais ou

*Câmara Municipal de Massaranduba-PB*  
*Rua: João Soares da Luz, s/n, Centro*  
*CEP: 58.120.000*



**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA  
(CASA EDSON DA SILVA MEIRA)**

**CNPJ: 10.743.482/0001-23**

**E-mail: camaramassarandubapb@gmail.com**

publicação; organizar a agenda de gabinete do vereador e manter permanentemente atualizados os dados e as informações de caráter particular; integrar-se à administração da secretaria da Câmara, colaborando com o andamento dos trabalhos, e com os demais assistentes parlamentares e de base, com vista a desenvolver atuação integrada aos princípios da administração pública; manter organizado o arquivo das proposições que tramitam no Legislativo, dando atendimento imediato às consultas que o vereador lhe dirigir; promover o uso criterioso das ligações telefônicas, especialmente as interurbanas, e o uso de fac-símile; pugnar pela racionalidade, economicidade, organização e conservação do mobiliário e dos equipamentos que lhe são colocados à disposição para o desempenho das atividades inerentes ao cargo e outras que, em função deste, lhe forem atribuídas em ato da Mesa Diretora; cuidar da recepção e do atendimento das pessoas que se dirigem ao gabinete parlamentar; promover o intercâmbio com outras Câmaras Municipais, a fim de oferecer subsídios que possam interessar às atividades legislativas; informar o vereador sobre a realização de eventos e atos oficiais do Município, de modo a tornar possível a sua participação; promover, de modo articulado com o assessor de imprensa, o contato do vereador com os órgãos de imprensa, a fim de dar publicidade da sua atuação parlamentar e participar de entrevistas; efetuar serviços gerais, sob orientação superior; sugerir medidas de melhorias na condução das atribuições do cargo e outras atividades afins.

**DO CHEFE DE GABINETE:**

Supervisar as atividades do gabinete do presidente, coordenando e controlando as tarefas; recepcionar autoridades e convidados que se dirigem ao gabinete do vereador; atender as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o vereador, agendando horário para telefonemas ou visitas; proceder, quando necessário, à orientação dos visitantes, prestando-lhes as orientações ou encaminhando-os, de modo a atender, quando possível, seus objetivos; cuidar da correspondência particular recebida pelo vereador; manter em dia cadastro de endereços e telefones de empresas, autoridades e órgãos de governo das três esferas de governo, de modo a agilizar os contatos quando necessários; manter, de forma organizada a disposição dos exemplares das revistas recebidas pelo vereador; executar trabalhos de digitalização do gabinete do vereador; redigir pequenos expedientes exclusivos do gabinete do vereador; organizar e controlar a agenda do vereador, marcando audiências, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos; prestar a colaboração necessária ao vereador e outras atividades afins.

**DOS ASSESSORES DE PLENÁRIO:**

Assessorar exclusivamente a presidência na condução, desenvolvimento, preparação e demais situações correlatas as atividade políticas e de confiança à autoridade nos trabalhos do plenário da Casa; Assessorar a Mesa Diretora nas Sessões Plenárias Ordinárias e Extraordinárias; Assessorar na análise de documentos disponibilizados pelo Executivo Municipal; Protocolar as

*Câmara Municipal de Massaranduba-PB  
Rua: João Soares da Luz, s/n, Centro  
CEP: 58.120.000*



**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE MASSARANDUBA  
(CASA EDSON DA SILVA MEIRA)**

**CNPJ: 10.743.482/0001-23**

**E-mail: camaramassarandubapb@gmail.com**

matérias do Poder Executivo e do Poder Legislativo; Assinar, juntamente com o Presidente da Câmara, documentos e demais atos legislativos quando for o caso, e demais atividades relacionadas com o assessoramento de Plenário.

Sala de Sessões, 10 de março de 2025.

*Reginaldo Silva*  
**REGINALDO SILVA**

PRESIDENTE

*Alex Sandro da Silva Guedes*  
**ALEX SANDRO DA SILVA GUEDES**  
VICE PRESIDENTE

*Tamires Dias dos Santos Rogério*  
**TAMIRES DIAS DOS SANTOS ROGERIO**  
1º SECRETÁRIA

*Jefferson Pereira de Melo*  
**JEFFERSON PEREIRA DE MELO**  
2º SECRETARIO

*Câmara Municipal de Massaranduba-PB*  
*Rua: João Soares da Luz, s/n, Centro*  
*CEP: 58.120.000*

