



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 PROJETOS DE LEI Nº 17/25

ORIGEM: LEGISLATIVO.

APROVADO POR: 08 A 0
SESSÃO REALIZADA EM: 28 / 11 / 2025
Presidente: [Assinatura]
1º Secretário(a): Tamires Dias

RELATÓRIO:

O Projeto de Lei de nº 017/2025 **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 na Constituição Federal de 1988, no art. 30, I, já que se trata de um assunto respaldado pelo interesse local veja:

Art. 30 Compete aos Municípios:
I - Legislar sobre assuntos de interesse local.

Outrossim, relato que a matéria tem legalidade, pois está respaldada pela Lei Orgânica Municipal, onde está em seu At. 12, I, que compete ao município legislar sobre assuntos de interesse local.

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

Ademais verifica-se que a matéria apenas vem fazer alterações em lei já existente, na qual entendemos, se tratar de alterações complementares.

Assim, plausível de constitucionalidade o presente projeto

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 17/25, decido pela recomendação de sua aprovação.

Sala das comissões, 28 de novembro de 2025.

Alex Sandro da Silva Guedes
ALEX SANDRO DA SILVA GUEDES
RELATOR



APROVADO POR: 08 A 0
SESSÃO REALIZADA EM: 28 / 11 / 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

A Comissão Permanente de Justiça e Redação, em reunião na data de 28 de novembro de 2025, por unanimidade de seus membros, **VOTAM PELA APROVAÇÃO** do Projeto de Lei nº 017/2025, de autoria do legislativo, com as razões expostas pelo Relator.

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

Sala das Comissões, 28 de novembro 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
MEBRO DA COMISSÃO DE REDAÇÃO E JUSTIÇA



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 017/2025.

APROVADO POR: 08 A 0
SESSÃO REALIZADA EM: 28 / 11 / 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 § Iº; 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, criados e extintos, 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



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

CNPJ: 10.743.482/0001-23

E-mail: camaramassarandubapb@gmail.com

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

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 extinto 01 (um) Cargo de Redator de Atas.

XIV - Fica transformados e aumentados 08 – (oito) Cargos de Assistente Operacional, para 10(dez) cargos de Assessores de apoio com remuneração equivalente a CCL-3.

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

XVI – Fica mantido 01 (um) Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete da Presidência, com remuneração equivalente a CCL-1.

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

XVIII – Fica criado 01 (um) cargo de ouvidor legislativo, com remuneração equivalente a CCL-2.



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

CNPJ: 10.743.482/0001-23

E-mail: camaramassarandubapb@gmail.com

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 nº 439, de 28 de março de 2023, que “*Dispõe sobre o Plano de Classificação de 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	10	Assessor de apoio	CCL-3	1.518,00
XIV		Assessor de apoio	CCL-3	1.518,00
XV	10	Assessor Parlamentar	CCL-3	1.518,00
XVII	01	Chefe de gabinete da Presidência	CCL-1	3.000,00
XVII	01	Ouvidor legislativo	CCL-2	1.800,00

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. 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.

Art. 7º. São convalidados os atos praticados com base na Lei Orgânica Municipal e suas



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

alterações; nas Resoluções e/ou regulamentos no âmbito do Poder Legislativo.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, cumpridas as formalidades de estilo legal, revogando as disposições em contrário.

Massaranduba-PB, 26 de novembro 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

ANEXO I

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

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 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

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

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.

DO DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS:

*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

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.



**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 DE APOIO:

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 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

***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

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; receber 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.

DO OUVIDOR

O presente cargo, busca levar o legislativo para junto do povo, tendo como sua finalidade ouvir o que a população tem em sugestão para assim podermos aprimorar os trabalhos legislativos atendendo assim a opinião popular

Sala de Sessões, 26 de novembro de 2025.

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

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