



DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

Órgão Oficial – Criado pela Lei Municipal nº 330 de 12 de março de 2025

Damião – PB, 26 de março de 2025

1ª EDIÇÃO

ATOS DO PODER LEGISLATIVO



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE DAMIÃO
“Casa João André dos Santos”

RESOLUÇÃO Nº 05, de 26 de março de 2025.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE DAMIÃO-PB, ESTABELECENDO NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE DAMIÃO aprovou e eu Promulgo a Seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica reestruturado o Plano de Cargos e Remuneração dos Servidores Comissionados da Câmara Municipal de Damião/PB, classificados na forma deste Projeto de Resolução.

Art. 2º - Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I - **servidor público** é a pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento em comissão.

II - **cargo público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - **cargo em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido por servidor nomeado nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em regulamentação específica;

IV - **quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de provimento em comissão existentes na Câmara Municipal de Damião/PB;

V - **remuneração** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

VI - **vencimento** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

CNPJ nº 03.584.764.001-60, Rua Manoel Inácio da Costa, 32, CEP: 58.173-000 - Damião - PB.
E-mail: camaradamião.pb@gmail.com - Fone - Fax (83)3635-1000



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE DAMIÃO
“Casa João André dos Santos”

VII - **vencimentos** correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente, adquiridas pelos servidores.

Art. 3º - O quadro de servidores do Município de Damião/PB é constituído de cargos de provimento em comissão.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração da Presidência do Legislativo, com vencimento legalmente fixado, são os constantes no Anexo I desta Resolução.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Damião é composta pelas seguintes unidades administrativas e cargos comissionados:

I – Gabinete da Presidência

- a) Chefe de Gabinete
- b) Assessor executivo

II – Gabinete dos vereadores

- a) Assessor técnico legislativo

III – Diretoria administrativa

- a) Secretário administrativo

- b) Tesoureiro

Parágrafo único: o número de cargos comissionados de cada unidade administrativa está previsto no anexo I e suas atribuições descritas no anexo II desta resolução.

CAPÍTULO III DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 5º - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes a seus cargos, respeitada a duração máxima semanal de 40 (quarenta) horas, e mínima de 30 horas semanal.

CNPJ nº 03.584.764.001-60, Rua Manoel Inácio da Costa, 32, CEP: 58.173-000 - Damião - PB.
E-mail: camaradamião.pb@gmail.com - Fone - Fax (83)3635-1000



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE DAMIÃO
“Casa João André dos Santos”

Parágrafo único: O cargo de assessor técnico legislativo e chefe de gabinete, terá dedicação exclusiva ao serviço, sendo sua carga horária de trabalho determinada pelo vereador a quem o servidor for subordinado, sendo de responsabilidade do parlamentar avaliar mensalmente sua assiduidade junto ao Gabinete da Presidência, até o vigésimo dia de cada mês.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 06º - Os cargos efetivos e comissionados existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal antes da data de vigência desta Resolução ficarão automaticamente extintos.

Art. 07º - Fica revogada a Resolução Nº 03/1999.

Art. 08º - As despesas decorrentes da implantação da presente Resolução correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 09º - São partes integrantes desta Resolução os Anexos I e II.

Art. 10º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada a sua validade à publicação no Diário Oficial da Câmara Municipal de Damião - PB, revogadas todas disposições constantes em toda e qualquer resolução anterior a esta que trate da mesma matéria, independentemente de se ter disposição contrário ou não ao disposto na presente resolução

Damião – PB, 26 de março de 2025.

SAMUEL ROMULO FERREIRA DE AZEVEDO
Presidente

CNPJ nº 03.584.764.001-60, Rua Manoel Inácio da Costa, 32, CEP: 58.173-000 - Damião - PB.
E-mail: camaradamião.pb@gmail.com - Fone - Fax (83)3635-1000



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE DAMIÃO
“Casa João André dos Santos”

ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| CARGOS | QUANT | SÍMBOLO | REMUNERAÇÃO |
|----------------------------------|-------|----------|--------------------------------------|
| Chefe de Gabinete da Presidência | 01 | CC - I | R\$ 3.036,00 (2 salários mínimos) |
| Assessor Executivo | 01 | CC - I | R\$ 1.518,00 (1 salário mínimo) |
| Assessor Técnico Legislativo | 08 | CC - II | R\$ 1.518,00 (1 salário mínimo) |
| Secretário Administrativo | 01 | CC - III | R\$ 1.518,00 (1 salário mínimo) |
| Tesoureiro | 01 | CC - III | R\$ 3.036,00 (2 salários mínimos) |

CNPJ nº 03.584.764.001-60, Rua Manoel Inácio da Costa, 32, CEP: 58.173-000 - Damião - PB.
E-mail: camaradamião.pb@gmail.com - Fone - Fax (83)3635-1000



DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

Órgão Oficial – Criado pela Lei Municipal nº 330 de 12 de março de 2025

Damião – PB, 26 de março de 2025

1ª EDIÇÃO



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE DAMIÃO
"Casa João André dos Santos"

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISIONADOS

CHEFE DE Gabinete da Presidência: prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente da Câmara, com respeito ao trato de questões, providências e iniciativas de seu expediente oficial e particular; elaborar a agenda do Presidente no que diz respeito a atendimento ao público, viagens, reuniões, encontros, seminários e audiências; destinar correspondências aos Órgãos competentes das esferas Municipal, Estadual e Federal; responsabilizar-se pela programação de eventos e reuniões, quando de iniciativa do Presidente, visitando previamente o local distribuindo tarefas; receber, expedir e controlar a correspondência do Chefe do Legislativo; preparar o expediente diário a ser assinado ou despachado pelo Presidente; desenvolver outras tarefas e atos outorgados pelo Presidente da Câmara; planejar e organizar as cerimônias oficiais; providenciar o agendamento e convites das cerimônias e eventos; executar outras tarefas correlatas, a critério do Cerimonial; outras tarefas correlatas, a critério do Presidente.

ASSESSOR EXECUTIVO: Elaborar, juntamente com o Presidente da Câmara, a Ordem do Dia das sessões da Casa; controlar a ordem cronológica dos Projetos de Leis, Requerimentos, Projetos de Resolução, Projetos de Decretos Legislativos e outras matérias protocoladas na Casa; distribuir as matérias às comissões competentes para análise e recebimento de Parecer, efetuando o acompanhamento de toda sua tramitação; efetuar a inclusão das matérias com recebimento de parecer, na ordem do dia da sessão, após despacho com a Presidência da Casa; assessorar a Mesa durante as sessões no que se refere as matérias que constam na ordem do dia para conhecimento do plenário ou para discussão e votação; efetuar a anotação dos resultados das votações das matérias submetidas a apreciação da Casa; responsabilizar-se pela guarda de todas as matérias tramitadas na Câmara Municipal; efetuar a elaboração das atas das sessões, registrando-as em livro próprio; efetuar a coleta das assinaturas dos Vereadores em livro de presenças, registrando, portanto as suas participações nas sessões da Casa.

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO: Compete o acompanhamento das atividades legislativas de cada parlamentar, nas sessões, e na elaboração de matérias submetidas a apreciação do plenário da casa, no funcionamento dos gabinetes e qualquer uma outra atividade inerente as ações legislativas dos Vereadores da Casa.

CNPJ nº 03.584.764-001-60, Rua Manoel Inácio da Costa, 32, CEP: 58.173-000 - Damião - PB.
E-mail: camaradamião.pb@gmail.com - Fone - Fax (83)3635-1000



ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE DAMIÃO
"Casa João André dos Santos"

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO: efetuar o cadastro de todos os Vereadores, servidores e prestadores de serviços para a Câmara Municipal; cuidar dos atos de admissão e exoneração dos servidores da Câmara Municipal, bem como da emissão de atos normativos para tal fim, após despacho com a Presidência da Casa; responsabilizar-se pela guarda de toda documentação da Câmara Municipal; acompanhar os trabalhos realizados pela Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal; efetuar o tombamento, registro, inventário, proteção, conservação e administração dos bens móveis e imóveis; participar de palestras, cursos, seminários e encontros para a formação permanente em serviço e aprimoramento da produtividade e qualidade na execução de serviços públicos; receber, registrar e processar os documentos encaminhados à Administração Municipal; promover inventários periódicos para o efetivo controle dos bens patrimoniais; programar a baixa e alienação de bens patrimoniais ou permanentes inservíveis da Câmara; controlar o consumo de combustível; outras atividades inerentes ao cargo.

TESOUROIRO: assinar, juntamente com o Presidente, todos os cheques de pagamento das despesas da Câmara Municipal; responsabilizar-se pelo recebimento, guarda, pagamento e demais movimentações de numerários e outros valores da Câmara Municipal; utilizar, através de meio eletrônico disponível, pagamentos e transferências de valores, de responsabilidade da Tesouraria da Câmara; exercer o controle dos saldos da Tesouraria e contas bancárias; empenhar as despesas e emitir cheques para os respectivos pagamentos; efetuar o registro dos atos de gestão orçamentária e patrimonial; responsabilizar-se pela guarda dos documentos fiscais, contábeis, balancetes mensais Prestação de contas anuais, Relatórios de Gestão Fiscal e outros documentos relacionados às informações que envolvam as ações relacionadas a transferência duodecimal e das despesas da Câmara Municipal; acompanhar o envio, por meio eletrônico, da documentação contábil da Câmara Municipal para o Tribunal de Contas do Estado; outras atividades inerentes ao cargo.

CNPJ nº 03.584.764-001-60, Rua Manoel Inácio da Costa, 32, CEP: 58.173-000 - Damião - PB.
E-mail: camaradamião.pb@gmail.com - Fone - Fax (83)3635-1000

ESTADO DA PARAÍBA
CÂMARA MUNICIPAL DE DAMIÃO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº
DVCMD02/2025 - AVISO DE PRETENSA
CONTRATAÇÃO DIRETA

A Câmara Municipal de Damião manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contratação direta, com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, que objetiva: Locação de Veículo. O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Rua Manoel Inácio da Silva, 110 - Centro - Damião - PB. O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até o dia 31 de março de 2025, no horário e endereço abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: 03584contratacao@cmd@gmail.com. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações: no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis, no endereço supracitado.

Damião - PB, 26 de março de 2025

CARLOS DANIEL SANTOS DA SILVA -

Presidente da Comissão

ESTADO DA PARAÍBA

CÂMARA MUNICIPAL DE DAMIÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº DVCMD01/2025 - AVISO DE PRETENSA CONTRATAÇÃO DIRETA

A Câmara Municipal de Damião manifesta o interesse em obter propostas adicionais de eventuais interessados na contratação direta, com base no Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/21, restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, que objetiva: Serviços no apoio administrativo, serviços técnicos especializados junto a Comissão de Contratação. O interessado poderá obter o respectivo Termo de Referência com a especificação do objeto pretendido junto ao Setor de Contratação, sediado na Rua Manoel Inácio da Silva, 110 - Centro - Damião - PB. O referido órgão de contratação estará recebendo as propostas até o dia 31 de março de 2025, no horário e endereço abaixo indicados, e que poderão ser encaminhadas também pelo e-mail: 03584contratacao@cmd@gmail.com. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 14.133/21; Lei Complementar nº 123/06; e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas. Informações:



DIÁRIO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO

Órgão Oficial – Criado pela Lei Municipal nº 330 de 12 de março de 2025

Damião – PB, 26 de março de 2025

1ª EDIÇÃO

no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias
úteis, no endereço supracitado.

Damião - PB, 26 de março de 2025

CARLOS DANIEL SANTOS DA SILVA -

Presidente da Comissão