



# 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, ESTABELECE 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

## ATOS DO PODER LEGISLATIVO



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

### ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

**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 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

**TESOUREIRO:** 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 as 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