



Diário Oficial Eletrônico do Poder Legislativo Municipal

Mãe D'Água-PB

Criado pela Resolução n.º 02/2024

Edição de 19 de maio de 2026

De 22 de fevereiro de 2024

Atos do Poder Legislativo

Editais e Avisos

Código de Ética e Conduta Profissional dos Servidores e Empregados Públicos Civis do Poder Executivo do Estado da Paraíba, respectivo Anexo Único desse Decreto e suas atualizações.

Auxiliar de Serviços Gerais: 1. Técnicas e Procedimentos de Limpeza. 2. Produtos de Limpeza: utilização, manuseio, proporcão e armazenamento. 3. Equipamentos e Materiais de Limpeza: utilização e conservação de equipamentos e ferramentas de trabalho. 4. Gerenciamento de Resíduos: coleta, separação e descarte. 5. Boas práticas para serviços de alimentação: resolução-RDC nº 216/2004 e atualizações. 6. Higiene, Manipulação e conservação de Alimentos e utensílios. 7. Preparação, Serviço, organização da copa e etiqueta no atendimento. 8. Noções de segurança no ambiente de trabalho: equipamentos de Proteção Individual (EPIs), prevenção de acidentes e sinalização de segurança.

Técnico Legislativo: 1. Noções de Direito Constitucional e Administrativo: 1.1 Constituição Federal; 1.1.1 Princípios fundamentais; 1.1.2 Direitos e garantias fundamentais; 1.1.3 Organização do Estado; 1.2 Administração Pública; 1.2.1 Princípios Fundamentais da Administração Pública; 1.3 Atos Administrativos; 1.4 Agentes Públicos. 2. Processo Legislativo e Regimento Interno: 2.1 Lei Orgânica Municipal; 2.2 Regimento Interno; 2.3 Sessões Plenárias; 2.3.1 Tipos de sessões; 2.3.2 Quórum; 2.3.3 Ordem do dia; 2.3.4 Tribuna e apartes; 2.4 Fases do Processo Legislativo; 2.4.1 Iniciativa, tramitação, votação, sanção e veto. 3. Redação Oficial e Técnica Legislativa: 3.1 Manual de Redação da Presidência da República; 3.1.1 Aspectos gerais da redação oficial (clareza, concisão, formalidade e padronização); 3.2 Atos Legislativos; 3.2.1 Estrutura e conceitos de Projetos de Lei, resoluções, decretos legislativos, portarias, indicações e moções. 3.3. Atas; 3.3.1 Técnicas de elaboração, registro de fatos, transcrição de áudios e formalidades essenciais. 4. Gestão Administrativa e Suporte Legislativo: 4.1 Protocolo e Arquivo; 4.1.1. Recebimento, registro, autuação e tramitação de documentos e processos; 4.2 Serviços de Apoio; 4.2.1 Atendimento ao público e aos vereadores; 2.2 Organização de agendas de reuniões das comissões. 5. Informática Aplicada ao Legislativo: 5.1 Edição de Textos (Word/Writer); 5.1.1 Formatação técnica (estilos e seções), numeração de linhas, controle de alterações e comentários para revisão de projetos e conversão para PDF/A; 5.2 Áudio e Transcrição; 5.2.1 Formatos de arquivos (MP3, WAV, MP4), uso de softwares de reprodução com controle de velocidade e noções de ferramentas de transcrição (speech-to-text); 5.3 Ambiente Digital e Segurança; 5.3.1 Operação de plataformas de videoconferência, assinatura digital e certificação (ICP-Brasil), backup e armazenamento de registros oficiais.



CÂMARA MUNICIPAL DE MÃE D'ÁGUA
ESTADO DA PARAÍBA
ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS



NÍVEL MÉDIO/TECNICO COMPLETO

Agente Administrativo:

Registrar a frequência dos servidores, organizando o expediente relativo ao registro do pessoal;
Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, informando sobre o andamento do processo e assunto pendente;
Extraí e arquivar faturas, notas de empenho, autorização de pagamento, recibos, requisições;
Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada e saída de processos e documentos, arquivando-os;
Prestar informações ao público;
Manter os fichários atualizados;
Protocolizar processos e papéis de trânsito interno;
Classificar e numerar documentos recebidos de origem externa;
Executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar de Serviços Gerais:

Zelar pela conservação e manutenção das dependências da Câmara Municipal, garantindo seu perfeito estado de conservação;
Cuidar da limpeza e manutenção das áreas internas e externas do prédio da Câmara;
Realizar serviços de copa;
Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara.

Técnico Legislativo:

Assessorar as atividades dos Vereadores, em plenário;
Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo;
Executar outras atividades correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE MÃE D'ÁGUA
ESTADO DA PARAÍBA
ANEXO I - CRONOGRAMA PROVISÓRIO



EVENTO	DATA
Publicação do edital	18/05/2026
Período para impugnação ao edital	19/05/2026 a 20/05/2026
Resposta às impugnações	25/05/2026
Período de solicitação de isenção	26/05/2026 a 27/05/2026
Data limite para envio, via formulário eletrônico, da documentação referente à solicitação de isenção	28/05/2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição	10/06/2026
Interposição de recursos contra o indeferimento da solicitação de isenção	11/06/2026 a 12/06/2026
Publicação da listagem dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição (após recursos)	17/06/2026
Período das inscrições	26/05/2026 a 28/06/2026
Período de solicitação de atendimento especial	26/05/2026 a 28/06/2026
Período de solicitação para participação do critério de desempate na condição de jurado	26/05/2026 a 28/06/2026
Período de solicitação para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência	26/05/2026 a 28/06/2026
Período de solicitação para utilização do nome social	26/05/2026 a 28/06/2026
Data limite para envio, via formulário eletrônico, da documentação referente à solicitação de atendimento especial, ao reconhecimento do exercício da função de jurado, ao laudo para concorrer às vagas reservadas a Pessoas com Deficiência e/ou utilização do nome social	29/06/2026
Data limite para pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição	29/06/2026
Publicação da listagem preliminar das inscrições homologadas e não homologadas	01/07/2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos com atendimento especial	01/07/2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	01/07/2026
Publicação da listagem preliminar dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem às vagas reservadas para pessoas com deficiência	01/07/2026
Prazo para recebimento de recurso quanto à homologação de inscrição, atendimento especial, reconhecimento da condição de jurado e/ou reserva de vaga para pessoas com deficiência	02/07/2026 a 03/07/2026
Publicação da listagem após recursos das inscrições homologadas e não homologadas	08/07/2026
Publicação da listagem após recursos dos candidatos com atendimento especial	08/07/2026
Publicação da listagem após recursos dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem às vagas reservadas para pessoas com deficiência	08/07/2026
Publicação da listagem após recursos dos candidatos deferidos e indeferidos para concorrerem na condição de jurado	08/07/2026
Publicação da Concorrência	08/07/2026
Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva no SIGEPS	27/07/2026
Realização da prova escrita objetiva para todos os cargos	02/08/2026
Publicação do gabarito provisório para todos os cargos	03/08/2026
Prazo de recebimento de recursos quanto ao gabarito provisório	04/08/2026 a 05/08/2026
Publicação do gabarito definitivo	15/09/2026
Publicação do resultado final	18/09/2026



CÂMARA MUNICIPAL DE MÃE D'ÁGUA
ESTADO DA PARAÍBA
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO



NÍVEL MÉDIO/TECNICO COMPLETO

Conteúdo comum aos cargos

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Leitura e compreensão de textos verbais e não-verbais; 2. Domínio de elementos da situação sociocomunicativa; 3. Adequação da linguagem às diversas situações sociocomunicativas: registro formal e informal; 4. Apreciação da significação das palavras no contexto de uso e relações de sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, heteronímia, polissemia, ambiguidade; conotação e denotação; 5. Domínio de mecanismos de coesão e coerência textual; 6. Emprego das classes de palavras: artigo, substantivo, adjetivo, pronome, conjunção, preposição, interjeição, numeral, advérbio e verbo; 7. Domínio dos processos de coordenação e de subordinação e da estrutura morfosintática da oração e do período; 8. Domínio dos processos sintáticos de concordância, regência e colocação pronominal; 9. Emprego do sinal indicativo de crase; 10. Acentuação gráfica; 11. Ortografia oficial vigente; 12. Emprego dos sinais de pontuação; 13. Figuras de linguagem e vícios de linguagem.

INFORMÁTICA: 1. Noções de sistemas operacionais (Windows 10/11 e Linux); 1.1. Conceitos de pastas, arquivos e diretórios; 1.2. Atalhos, área de transferência e menus; 1.3. Programas, aplicativos, compactação de arquivos. 1.4. Extensões e arquivos. 2. Funcionalidades sobre hardware e software; 3. Edição de textos, planilhas e apresentações (Ambientes Microsoft Office e Google Drive); 4. Correio eletrônico, envio de mensagens, webmail e clientes de e-mail; 5. Redes de computadores: 5.1. Conceitos básicos, ferramentas e procedimentos de internet e intranet; 5.2. Navegadores (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome); 5.3. Sites de busca e pesquisa na internet; 5.4. Computação na nuvem (cloud computing); 6. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; 7. Segurança da informação: 7.1. Procedimentos de segurança; 7.2. Noções de vírus, worms e pragas virtuais; 7.3. Aplicativos de segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.); 7.4. Procedimentos de backup; 7.5. Gerenciador de senha, TOTP, passkey, 2FA e VPN. 8. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

Conteúdo específico do cargo

Agente Administrativo: 1. Princípios da Administração Pública; 2. Organização da administração pública: administração direta e administração indireta; 3. Governança, governabilidade e accountability; 4. Processo Administrativo: Planejamento, Organização, Direção e Controle; 5. Comportamento Organizacional; 6. Cultura Organizacional; 7. Gestão de Conflitos; 8. Motivação humana; 9. Inteligência Emocional; 10. Liderança; 11. Tomada de decisão e o processo decisório; 12. Delegação, autoridade, responsabilidade e poder; 13. O Processo de comunicação; 14. Teoria da Burocracia; 15. Contratos Administrativos na Lei 14.133 de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); 16. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e suas atualizações; 17. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências) e suas atualizações; 18. Decreto nº 44.504 de 05 de Dezembro de 2023 (Institui o



CÂMARA MUNICIPAL DE MÃE D'ÁGUA
ESTADO DA PARAÍBA



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE USO DE NOME SOCIAL

(Documento **EXCLUSIVO** para pessoas transgênero/travesti/transsexual que solicitam uso de nome social)

À Comissão Permanente de Concursos da Universidade Estadual da Paraíba

Nos termos do art. 4º da Lei Estadual nº 10.908, de 08 de junho de 2017, eu,
_____, (nome civil da pessoa interessada),
enquanto pessoa transgênero/travesti/transsexual, portadora da Cédula de Identidade nº
_____ e inscrita no CPF sob o nº
_____, solicito ser tratada através do meu nome social
“ _____ ” (indicação do nome social),
durante a realização das fases do Concurso Público da Câmara Municipal de Mãe d'Água.

_____, de _____ de 2026.

Assinatura da pessoa interessada

MESA DIRETORA

Sabrina Alves da Silva
PRESIDENTE

Luciano Rodrigues Soares
VICE-PRESIDENTE

Ybérica Nunes Lucena Freire
PRIMEIRA SECRETÁRIA

Evandro Lucena Soares
SEGUNDO SECRETÁRIO