



Estado da Paraíba

# QUINZENÁRIO OFICIAL

## PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO

Lei nº 974 DE 26/11/99

CABEDELO, 1 A 15 DE MARÇO DE 2010



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

### CONCURSO PÚBLICO

### ÍNDICE

- 1 - DO CONCURSO PÚBLICO
- 2 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO
- 3 - DAS INSCRIÇÕES
- 4 - DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS
- 5 - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS
- 6 - DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA - GUARDA MUNICIPAL
- 7 - DOS TÍTULOS
- 8 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS
- 9 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS
- 10 - DOS RECURSOS
- 11 - DA NOMEAÇÃO
- 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXO I - QUADRO DE PROVAS E QUESTÕES

ANEXO II - APTIDÃO FÍSICA - GUARDA MUNICIPAL

ANEXO III - REQUERIMENTO (PNE)

ANEXO IV - TÍTULOS

ANEXO V - CONTEUDO PROGRAMÁTICO

ANEXO VI - ATRIBUIÇÕES DO CARGO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010

Página 1 de 68

A Prefeitura Municipal de Cabedelo, Estado da Paraíba, torna público que fará realizar neste Município, através do IBFC - Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação, Concurso Público para provimento de vagas de diversos cargos que integram o quadro de servidores municipais, a serem admitidos sob o regime jurídico estatutário, conforme Lei Municipal vigente.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de Cargos atualmente criados ou vagos e dos que vierem a vagar dentro do prazo de validade do concurso, regidos pelo regime jurídico estatutário do Município de Cabedelo.
- 1.2. Do total de vagas aos cargos que vierem a ser oferecido durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos portadores de necessidades especiais, desde que a necessidade não seja incompatível ao exercício do cargo, nos termos do artigo 37, VIII, da Constituição Federal, da Lei nº 11.867, de 28 de julho de 1995 e do disposto neste Edital.
- 1.3. O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Prefeitura do Município de Cabedelo, ser prorrogado uma vez por igual período.
- 1.4. Os cargos, as vagas, as vagas para candidatos portadores de necessidades especiais, a carga horária semanal, os vencimentos, os requisitos/escolaridade exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo:

TABELA - I

NÍVEL FUNDAMENTAL					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 50,00					
Cargos	Bairros	Vagas	Vagas para PNE	Salário	Carga Horária Semanal
Agente Comunitário de Saúde *	Salinas Ribamar	2	-	R\$ 510,00	40
	Renascer II	2	-		
	Renascer III e IV	1	-		
	Portal do Poço	1	-		
	Jacaré	1	-		
	Vila Feliz	4	-		
	Poço	1	-		
	Jardins	1	-		
	Intermares	2	-		
	Jardim Jericó	2	-		
	Jardim Atlântico	1	-		
	Carandiru	1	-		
Palmeira	1	-			

Página 2 de 68

NÍVEL FUNDAMENTAL					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 50,00					
Cargos	Vagas	Vagas para PNE	Salário	Carga Horária Semanal	Requisitos
Agente de Vigilância Ambiental	10	1	R\$ 510,00	40	Fundamental Completo
Artesão	1	-	R\$ 510,00	40	Fundamental Completo e Carteira de Artesão
Artífice	1	-	R\$ 510,00	40	Fundamental Completo
Auxiliar de Cozinha	6	-	R\$ 510,00	40	Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços	75	4	R\$ 510,00	40	Fundamental Completo
Condutor Socorrista	6	-	R\$ 510,00	40	Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"
Costureira	1	-	R\$ 510,00	40	Fundamental Completo
Cozinheira	2	-	R\$ 510,00	40	Fundamental Completo
Jardineiro	2	-	R\$ 510,00	40	Fundamental Completo
Motorista - I	15	1	R\$ 510,00	40	Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB"
Motorista - II	15	1	R\$ 510,00	40	Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 70,00					
Cargos	Vagas	Vagas para PNE	Salário	Carga Horária Semanal	Requisitos
Agente Administrativo	10	1	R\$ 510,00	40	Médio Completo
Agente de Trânsito	20	1	R\$ 510,00	40	Médio Completo
Almoxarife	1	-	R\$ 510,00	40	Médio Completo
Arquivista	3	-	R\$ 510,00	40	Médio Completo
Atendente de Portaria	2	-	R\$ 510,00	40	Médio Completo
Auxiliar Bibliotecário	5	-	R\$ 510,00	40	Médio Completo
Auxiliar de Educação Infantil	26	1	R\$ 510,00	40	Médio Completo
Auxiliar de Odontologia	10	1	R\$ 510,00	40	Médio Completo
Auxiliar de Topógrafo	1	-	R\$ 510,00	40	Médio Completo
Cadastrador	5	-	R\$ 510,00	40	Médio Completo
Continuo	3	-	R\$ 510,00	40	Médio Completo
Digitador	10	1	R\$ 510,00	40	Médio Completo, Curso de Informática
Editores de VT	1	-	R\$ 510,00	40	Médio Completo
Eletricista	2	-	R\$ 510,00	40	Médio Técnico Completo
Fiscal de Postura	5	-	R\$ 510,00	40	Médio Completo
Gessista	2	-	R\$ 510,00	40	Médio Completo
Guarda Civil Municipal **	70	4	R\$ 510,00	44	Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "AB"
Guia Turístico Júnior	1	-	R\$ 510,00	40	Médio Completo, Registro no Órgão Competente e Curso de Inglês e Espanhol Básico

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

Página 3 de 68

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 70,00					
Cargos	Vagas	Vagas para PNE	Salário	Carga Horária Semanal	Requisitos
Intérprete	1	-	R\$ 510,00	40	Nível Médio Completo e Curso de Inglês e Espanhol com nível intermediário ou avançado
Jornalista	2	-	R\$ 510,00	40	Médio Completo e Registro no DRT
Maquero	2	-	R\$ 510,00	40	Médio Completo
Operador de Lavanderia	4	-	R\$ 510,00	40	Médio Completo
Piloto de Embarcação	1	-	R\$ 510,00	40	Médio Completo, com habilitação mínima em Mestre Amador.
Publicitário	1	-	R\$ 510,00	40	Médio completo e Registro no DRT
Radialista	2	-	R\$ 510,00	40	Médio completo e Registro no DRT
Recepcionista	15	1	R\$ 510,00	40	Médio Completo
Técnico de Enfermagem	40	2	R\$ 510,00	40	Médio Técnico e Registro no Órgão Competente.
Técnico de Nível Médio	5	-	R\$ 510,00	40	Médio Completo e Curso de Informática.
Técnico em Contabilidade	2	-	R\$ 510,00	40	Médio Técnico e Registro no Órgão Competente.
Técnico em Extensão Pesqueira	1	-	R\$ 510,00	40	Médio Técnico Completo
Técnico em Farmácia	1	-	R\$ 510,00	40	Médio Técnico e Registro no Órgão Competente.
Técnico em Informática	6	-	R\$ 510,00	40	Médio Técnico na Área
Técnico em Laboratório	2	-	R\$ 510,00	30	Médio Técnico Completo
Técnico em Radiologia	6	-	R\$ 510,00	30	Médio Técnico e Registro no Órgão Competente.
Topógrafo	2	-	R\$ 510,00	40	Médio Técnico e Registro no Órgão Competente.

NÍVEL SUPERIOR					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 120,00					
Cargos	Vagas	Vagas para PNE	Salário	Carga Horária Semanal	Requisitos
Administrador	2	-	R\$ 617,10	40	Graduação em Administração e Registro no Órgão Competente.
Administrador Hospitalar	1	-	R\$ 617,10	40	Graduação em Administração com Especialização na Área e Registro no Órgão Competente.
Advogado	8	-	R\$ 617,10	40	Graduação em Direito e Registro no Órgão Competente.
Agente Fiscal de Tributos (Cadastro de Reserva)	3	-	R\$ 617,10	40	Graduação em qualquer Curso Superior
Analista de Processos	1	-	R\$ 617,10	40	Graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura e Registro no Órgão Competente
Analista de Projetos	2	-	R\$ 617,10	40	Graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura e Registro no Órgão Competente

Página 4 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

NÍVEL SUPERIOR					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 120,00					
Cargos	Vagas	Vagas para PNE	Salário	Carga Horária Semanal	Requisitos
Anestesiologista	4	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Medicina e Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Órgão Competente.
Arquiteto	3	-	R\$ 617,10	40	Graduação em Arquitetura e Registro no Órgão Competente.
Assistente Social	4	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Assistência Social e Registro no Órgão Competente.
Assistente Social Escolar	2	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Assistência Social e Registro no Órgão Competente.
Avaliador de Imóveis	1	-	R\$ 617,10	40	Graduação em qualquer Nível Superior
Bacharel em Estatística	1	-	R\$ 617,10	40	Graduação em Estatística
Bibliotecário	1	-	R\$ 617,10	40	Graduação em Biblioteconomia e Registro no Órgão Competente.
Biólogo	1	-	R\$ 617,10	40	Graduação em Biologia e Registro no Órgão Competente.
Bioquímico	2	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Farmácia com Especialização em Bioquímica e Registro no Órgão Competente.
Cardiologista	1	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Medicina e Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Órgão Competente.
Cirurgião Buco Maxilo	1	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Odontologia Especialização na Área e Registro no Órgão Competente.
Cirurgião Dentista	1	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Odontologia e Registro no Órgão Competente.
Cirurgião Dentista Esp. Em PAC. ESP.	1	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Odontologia e Especialização na Área e Registro no Órgão Competente.
Cirurgião Geral	6	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Medicina e Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Órgão Competente.
Clínico Geral	20	1	R\$ 617,10	20	Graduação em Medicina e Residência Médica e Registro no Órgão Competente.
Colposcopista	1	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Medicina e Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Órgão Competente.
Contador	2	-	R\$ 617,10	40	Graduação em Contabilidade e Registro no Órgão Competente.
Educador Artístico	1	-	R\$ 617,10	40	Graduação em Educação Artística e Registro no Órgão Competente.
Educador de Trânsito	1	-	R\$ 617,10	40	Graduação em Pedagogia e Registro no Órgão Competente.
Endocrinologista	1	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Medicina e Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Órgão Competente.
Endodontista	1	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Odontologia e Especialização na Área e Registro no Órgão Competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

NÍVEL SUPERIOR					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 120,00					
Cargos	Vagas	Vagas para PNE	Salário	Carga Horária Semanal	Requisitos
Médico Pediatra	12	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Medicina e Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Órgão Competente.
Médico Psiquiatra	2	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Medicina e Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Órgão Competente.
Neurologista	1	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Medicina e Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Órgão Competente.
Neurologista Infantil	1	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Medicina e Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Órgão Competente.
Nutricionista	3	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Nutrição e Registro no Órgão Competente.
Odontólogo do PSF	10	1	R\$ 617,10	40	Graduação em Odontologia e Registro no Órgão Competente.
Oftalmologista	1	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Medicina e Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Órgão Competente.
Ortopedista	1	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Medicina e Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Órgão Competente.
Periodontista	1	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Odontologia com Especialização na Área e Registro no Órgão Competente.
Proctologista	1	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Medicina e Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Órgão Competente.
Professor de Educação Básica I	130	7	R\$ 696,96	25	Graduação em Pedagogia
Professor de Educação Básica II - Disc. História	13	1	R\$ 696,96	40	Graduação em História
Professor de Educação Básica - Língua Brasileira de Sinais	4	-	R\$ 696,96	40	Graduação na área de educação com Curso de Libras, com certificação de proficiência/docência expedido por instituição reconhecida pelo MEC
Professor de Educação Básica - Disc. Artes Cênicas	5	-	R\$ 1.115,14	40	Graduação em Educação Artística
Professor de Educação Básica - Disc. Artes Visuais	5	-	R\$ 1.115,14	40	Graduação em Educação Artística
Professor de Educação Básica II - Disc. Ciências	6	-	R\$ 1.115,14	40	Graduação em Ciências
Professor de Educação Básica - Disc. Educação Física	12	1	R\$ 1.115,14	40	Graduação em Educação Física
Professor de Educação Básica II - Disc. Geografia	15	1	R\$ 1.115,14	40	Graduação em Geografia
Professor de Educação Básica II - Disc. Inglês	8	-	R\$ 1.115,14	40	Graduação em Letras com Especialização em Inglês.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

NÍVEL SUPERIOR					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 120,00					
Cargos	Vagas	Vagas para PNE	Salário	Carga Horária Semanal	Requisitos
Enfermeiro	12	1	R\$ 617,10	20	Graduação em Enfermagem e Registro no Órgão Competente.
Enfermeiro do PSF	9	-	R\$ 617,10	40	Graduação em Enfermagem e Registro no Órgão Competente.
Engenheiro Civil	3	-	R\$ 617,10	40	Graduação em Engenharia Civil e Registro no Órgão Competente.
Engenheiro de Geoprocessamento	1	-	R\$ 617,10	40	Graduação em Engenharia com Especialização na Área e Registro no Órgão Competente.
Engenheiro de Pesca	1	-	R\$ 617,10	40	Graduação em Engenharia de Pesca e Registro no Órgão Competente.
Engenheiro Eletricista	1	-	R\$ 617,10	40	Graduação em Engenharia Elétrica e Registro no Órgão Competente.
Engenheiro Orçamentista	2	-	R\$ 617,10	40	Graduação em Engenharia Civil ou Arquitetura e Registro no Órgão Competente.
Farmacêutico	2	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Farmácia e Registro no Órgão Competente.
Fiscal Ambiental	4	-	R\$ 617,10	40	Graduação em qualquer Curso Superior
Fiscal de Obras	5	-	R\$ 510,00	40	Graduação em qualquer Curso Superior
Fisioterapeuta	10	1	R\$ 617,10	20	Graduação em Fisioterapia e Registro no Órgão Competente.
Fonaudiólogo	2	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Fonoaudiologia e Registro no Órgão Competente.
Fonaudiólogo Educacional	3	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Fonoaudiologia e Registro no Órgão Competente.
Geógrafo	1	-	R\$ 617,10	40	Graduação em Geografia e Registro no Órgão Competente.
Marketing Turístico	1	-	R\$ 617,10	40	Graduação em Administração ou Marketing e Registro no Órgão Competente.
Mastologista	1	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Medicina e Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Órgão Competente.
Médico Auditor	1	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Medicina e Residência Médica e Registro no Órgão Competente.
Médico Cirurgião Vascular	1	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Medicina e Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Órgão Competente.
Médico do PSF	9	-	R\$ 617,10	40	Graduação em Medicina e Residência Médica e Registro no Órgão Competente.
Médico Ginecologista	3	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Medicina e Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Órgão Competente.
Médico Obstetra	8	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Medicina e Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Órgão Competente.

NÍVEL SUPERIOR					
TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 120,00					
Cargos	Vagas	Vagas para PNE	Salário	Carga Horária Semanal	Requisitos
Professor de Educação Básica II - Disc. Inglês	8	-	R\$ 1.115,14	40	Graduação em Letras com Especialização em Inglês.
Professor de Educação Básica II - Disc. Matemática	23	1	R\$ 1.115,14	40	Graduação em Matemática
Professor de Educação Básica - Disc. Música	4	-	R\$ 1.115,14	40	Graduação em Música
Professor de Educação Básica II - Disc. Português	18	1	R\$ 1.115,14	40	Graduação em Letras com Especialização em Português
Professor de Educação Física - Portadores de necessidades especiais	4	-	R\$ 1.115,14	40	Graduação em Educação Física
Interprete de Libras	10	1	R\$ 617,00	40	Graduação na Área de Educação com Curso de Libras
Psicólogo	10	1	R\$ 617,10	20	Graduação em Psicologia e Registro no Órgão Competente.
Psicólogo Educacional	3	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Psicologia e Registro no Órgão Competente.
Reumatologista	2	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Medicina e Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Órgão Competente.
Tecnólogo	2	-	R\$ 617,10	40	Graduação Tecnólogo em Edificações
Técnico de Nível Superior	3	-	R\$ 617,10	40	Graduação em qualquer Curso Superior
Terapeuta Ocupacional	1	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Terapia Ocupacional e Registro no Órgão Competente.
Turismólogo	1	-	R\$ 617,10	40	Graduação em Turismo e Registro no Órgão Competente.
Ultrasonografista	2	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Medicina e Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Órgão Competente.
Urologista	1	-	R\$ 617,10	20	Graduação em Medicina e Especialização ou Residência Médica na Área e Registro no Órgão Competente.

\* Será convocado pela Prefeitura Municipal de Cabelado para o Curso introdutório de formação inicial de Agente Comunitário de Saúde, conforme fixa a Lei nº 11.350 de 05 de outubro de 2006, os candidatos aprovados na prova objetiva e classificados até o número de vagas deste edital.

\*\* Será convocado pela Prefeitura Municipal de Cabelado para o Curso de Habilitação profissional específico - SENASP, os candidatos de Guarda Municipal aprovados em todas as etapas, até o número de vagas deste edital, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de necessidades especiais.

1.5. O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviço dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão diurno/noturno em dias de semana, sábados, domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

1.6. Além do vencimento base (Padrão) descrito para o cargo é observada toda legislação municipal vigente compositora da remuneração do servidor público e demais vantagens de ordem pecuniária do Estatuto Funcional.

**2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO**

- 2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.2. O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.
- 2.3. O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexistente ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.

**3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1. As inscrições serão realizadas, via internet, no período de **15 de março a 16 de abril de 2010**, no site [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br)
- 3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 3.3. O candidato será responsável por qualquer erro e omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.
- 3.4. O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexistente ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.5. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de cargo observado na Tabela - I deste Edital.
- 3.6. O candidato poderá optar por mais de um cargo correspondente na Tabela - I, desde que respeitando o horário de aplicação das provas.
- 3.7. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração de cargo apontada na ficha de inscrição;
- 3.8. Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:
- 3.8.1. Acessar o site [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) ou e localizar o "link" correlato ao Concurso.
- 3.8.2. Ler na íntegra o Edital;
- 3.8.3. Preencher o Formulário de Inscrição no site, optando pelo cargo pretendido, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;
- 3.8.4. Clicar no campo Enviar os dados da inscrição;
- 3.8.5. Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição;
- 3.8.6. O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o dia de seu vencimento em qualquer agência bancária;

Página 9 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

- 3.8.7. O valor da taxa de inscrição para realização do Concurso está definido na Tabela - I;
- 3.8.8. O pagamento por agendamento somente será aceito se estiver dentro do período de inscrições e se comprovada a sua efetivação dentro deste mesmo período;
- 3.8.9. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;
- 3.8.10. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para admissão, especificados neste Edital;
- 3.8.11. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo.
- 3.8.12. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar;
- 3.8.13. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato, pagamento da respectiva taxa com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária;
- 3.8.14. O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará na não efetivação da inscrição;
- 3.8.15. A partir de **26 de abril de 2010**, o candidato deverá conferir, no site [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) as inscrições homologadas. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o IBFC no telefone (0XX11) 4701.1658, para verificar o ocorrido;
- 3.8.16. A Prefeitura Municipal de Cabedelo e o IBFC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 3.8.17. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado;
- 3.8.18. É de inteira responsabilidade do candidato à manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário;
- 3.8.19. Informações complementares referentes às inscrições poderão ser obtidas no site [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br);

**4. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

- 4.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a necessidade de que são portadores, conforme estabelece o Artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Lei 7853 de 1989 regulamentada pelo Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.2. É considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas categorias especificadas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.3. Não serão considerados como portadoras de necessidades especiais os distúrbios de acuidade visual e/ou auditiva passíveis de correção.

Página 10 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

4.4. Em obediência ao disposto no Decreto 3.298 de 20/12/1999, aos candidatos portadores de necessidades especiais habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.

4.5. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se o cargo, especificado na Tabela I deste Edital, é compatível com a necessidade de que é portador.

4.6. As vagas, destinadas aos portadores de necessidades especiais, definidas na Tabela I que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como portadora de necessidade especial na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.7. Aos candidatos portadores de necessidades especiais serão resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal 3.298 de 20/12/1999, particularmente em seu art. 41, participando do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.8. O candidato que no ato da inscrição que especificar ser portador de necessidade especial e necessite de prova especial no dia da realização da prova, deverá ainda requerê-lo por escrito conforme Anexo III, durante o período das inscrições e enviar via Correio pelo serviço de Sedex ou carta registrada com AR, ao IBFC conforme item 4.9 indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, como por exemplo, prova em braile ou ampliada, anexando o laudo médico atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade, inclusive para assegurar revisão de adaptação da sua prova.

4.9. O candidato inscrito como portador de necessidade especial deverá enviar o requerimento constante do Anexo III e laudo médico ao IBFC, com data de postagem até o dia **17 de abril de 2010**, via Correio pelo serviço de SEDEX para Avenida Dr. José Maciel, nº 560, Jardim Maria Rosa, CEP 06763-270, no Município de Taboão da Serra, Estado de São Paulo, com o título de CONCURSO CABEDELLO - PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL.

4.10. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.8 e 4.9 não serão considerados como portadores de necessidades especiais e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

4.11. Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.

4.12. Os candidatos portadores de necessidades especiais, que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

4.13. Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja necessidade assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

4.14. Os candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais e aprovados nas etapas do concurso público, serão convocados pela Prefeitura Municipal de Cabedelo, para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da necessidade e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a necessidade declarada.

Página 11 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

4.15. Será excluído da Lista Especial (portadores de necessidades especiais) o candidato que não tiver configurada a necessidade declarada, (declarado não portador de necessidade especial pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver necessidade considerada incompatível com as atribuições do cargo.

**5. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

- 5.1. As provas Objetivas constarão de questões de múltipla escolha conforme Anexo I, com quatro alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os conteúdos programáticos contidos no Anexo V
- 5.2. A aplicação da prova objetiva está prevista para **16 de maio de 2010**, podendo ser alterada por critério do IBFC.
- 5.2.1. As provas serão aplicadas em dois turnos, sendo no turno da manhã para o nível superior e fundamental e no turno da tarde para o nível médio e técnico.
- 5.3. O candidato deverá acessar o site [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) para obter as informações de data, local e horário de prova na data prevista de **10 de maio de 2010**.
- 5.4. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados
- 5.5. O candidato será convocado para realizar a prova no Município de Cabedelo.
- 5.5.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de provas em Cabedelo/PB o IBFC reserva-se o direito de aloca-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
- 5.6. O candidato deve acompanhar pelo Edital de Convocação, para a realização das provas objetivas através do site do IBFC e o site da Prefeitura Municipal de Cabedelo.
- 5.7. Não será aceita como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horários incorretos para realização da prova.
- 5.8. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, com o fiscal de sala.
- 5.9. O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.
- 5.10. O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando do Edital de Convocação, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 5.11. A inclusão de que trata o item 5.10 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição;
- 5.12. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.13. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

Página 12 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

- 5.14. Depois de identificado e instalado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.
- 5.15. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 5.16. É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
- 5.17. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do fechamento dos portões, munido de:
- Comprovante de inscrição;
  - Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte.
  - Caneta esferográfica transparente (acrílica) de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- 5.18. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem anterior, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 5.19. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 5.20. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 5.21. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 5.22. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 5.23. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 5.24. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman etc.) boné, gorro, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 5.25. A IBFC recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.
- 5.26. O IBFC e a PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
- 5.27. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

Página 13 de 68

- 5.28. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.
- 5.29. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.30. Não será admitida troca de cargo ou local de realização das provas.
- 5.31. Excetuada a situação prevista no item 5.28 deste item, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não-participação do candidato no Concurso Público.
- 5.32. No ato da realização da prova, o candidato receberá a Folha de Respostas e o Caderno de Questões. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais, sem autorização e acompanhamento do fiscal.
- 5.33. Para a realização das provas objetivas, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica transparente (acrílica) de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção;
- 5.34. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 5.35. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 5.36. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
- 5.37. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas de respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova;
- 5.38. **A Prova Objetiva terá duração de 03 horas.**
- 5.39. **O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrida 01 hora do início da mesma.**
- 5.40. **O candidato somente levará o Caderno de Questões depois de transcorridas 02 horas do início da prova.**
- 5.41. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
  - Não apresentar o documento de identidade exigido no item 5.17., alínea "b" deste Capítulo;
  - Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
  - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 5.39.
  - For surpreendido em comunicação com outro candidato ou com terceiros, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;
  - For surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar;
  - Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
  - Não devolver o Caderno de Questões conforme o item 5.37 e a sua Folha de Respostas.
  - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

Página 14 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

- Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
  - Ausentar-se da sala de provas, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;
  - Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;
  - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.
  - Não permitir a coleta de sua assinatura
  - Descumprir as normas e os regulamentos do IBFC e da Prefeitura Municipal de Cabedelo durante a realização das provas.
  - Não seguir as normas deste Edital.
- 5.42. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 5.43. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.
- 5.44. O IBFC não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, após o encerramento de cada etapa do Concurso Público.
- 5.45. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
- 5.46. O Gabarito das Provas Objetivas será divulgado no endereço eletrônico [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), 24 horas após a aplicação da mesma.

**6. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA – GUARDA MUNICIPAL**

- 6.1. Para a realização da Prova de Aptidão Física serão convocados os candidatos classificados na Prova Objetiva, até a **100 (centésima)** posição da lista. O candidato deverá comparecer ao local designado para prova munido de original de um dos documentos de Identidade a seguir:
- cédula de identidade (RG);
  - certificado militar;
  - carteira nacional de habilitação, com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97.
- 6.2. O documento apresentado deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir a identificação.
- 6.3. **Para participar da Prova de Aptidão Física é obrigatório o candidato apresentar o original ou cópia autenticada do exame médico expedido no período de 30 (trinta) dias que antecede a aplicação da prova, que certifique especificamente estar apto para o Esforço Físico.**
- 6.4. A não apresentação do exame médico conforme o item 6.3 implicará na desclassificação do candidato.
- 6.5. A Prova de Aptidão Física realizar-se-á nos dias, locais e horários a serem comunicados através do site do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br)
- 6.6. O candidato convocado para a Prova de Aptidão Física deverá apresentar-se com roupa apropriada para prática desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta ou agasalhos e calção de tênis.
- 6.7. Os candidatos que não atingirem o mínimo exigido em cada um dos testes de aptidão física conforme Anexo II, serão eliminados do Concurso Público.

Página 15 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

- 6.8. A Prova de Aptidão Física será de caráter eliminatório, e terá o candidato a condição de **APTO** ou **INAPTO**. Não será atribuída nota ao candidato na Prova de Aptidão Física, portanto ficará mantida a classificação para os candidatos APTOS de acordo com a Prova Objetiva.
- 6.9. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenha prejudicado o seu desempenho.
- 6.10. O aquecimento e preparação para a prova são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso Público.
- 6.11. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, a Prova de Aptidão Física poderá ser cancelada ou interrompida, acarretando o adiamento da prova para nova data, estipulada e divulgada.
- 6.12. A Prova de Aptidão Física consistirá dos 4 (quatro) testes seguintes:
- Flexão e extensão de cotovelo (apoio de frente);
  - Abdominal (remador);
  - Corrida de 50 metros; e
  - Corrida em 12 minutos.
- 6.13. **Flexão e extensão de cotovelos (apoio de frente):**
- 6.13.1. O candidato deverá apoiar as mãos no solo, separadas com distância biacromial (largura dos ombros), braços totalmente estendidos e dedos indicadores paralelos e voltados para frente, mantendo alinhamento o tronco, quadril e pernas;
- 6.13.2. Ao sinal do avaliador o candidato deverá flexionar (dobrar) os cotovelos até formar um ângulo menor que 90 graus, ao aproximar o tórax a 10 centímetros do solo e retornar à posição inicial somente estendendo os cotovelos;
- 6.13.3. O resultado do teste será a quantidade de repetições corretas realizadas pelo avaliado no tempo de um minuto;
- 6.13.4. Apenas serão computadas as execuções corretas do exercício, conforme o descrito acima, sendo desprezadas, as execuções incorretas ou incompletas;
- 6.13.5. Os cotovelos devem estar em extensão total para o início do teste, bem como para o início de uma nova execução;
- 6.13.6. O repouso entre os movimentos é permitido;
- 6.13.7. Caso o candidato encoste com qualquer parte do corpo no solo (exceto aquelas já citadas, pés e mãos), aquele movimento não será considerado, sendo que para que os movimentos posteriores sejam contados o candidato deve adotar a posição inicial e proceder conforme o descrito anteriormente.
- 6.14. **Corrida de 50 metros:**
- 6.14.1. O avaliado deverá percorrer a distância de 50 (cinquenta) metros no menor tempo possível;
- 6.14.2. A prova será realizada em uma pista de atletismo, ou em uma área demarcada;
- 6.14.3. A posição de saída é em afastamento Antero-posterior das pernas e com pé da frente o mais próximo possível da marca de largada (saída);

Página 16 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

6.14.4. O resultado da prova será o tempo de percurso dos 50 (cinquenta) metros em segundos e centésimos de segundos.

6.15. **Abdominal (remador):**

- 6.15.1. O avaliado coloca-se em decúbito dorsal com o corpo completamente estendido, tendo os braços no prolongamento do corpo;
- 6.15.2. O avaliado, por contração da musculatura abdominal, curva-se à posição sentada, flexionando simultaneamente os joelhos, pelo menos até o nível em que ocorra a passagem dos MMSS estendidos e paralelos ao solo, ao lado dos joelhos, retornando o avaliado à posição inicial (decúbito dorsal) até que toque o solo com as mãos, partindo dessa posição para outro movimento;
- 6.15.3. O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido;
- 6.15.4. Repouso entre os movimentos é permitido, entretanto, o objetivo é realizar o maior número de execuções possível em 60 (sessenta) segundos. Os movimentos incompletos não serão contados.

6.16. **Corrida em 12 minutos:**

- 6.16.1. O candidato deve percorrer em uma pista de atletismo, ou em uma área demarcada, a maior distância possível em 12 (doze) minutos, sendo permitido andar durante a avaliação;
- 6.16.2. Ao toque do apito final, todos os candidatos deverão permanecer na pista, no local onde estava ao ouvirem o som do apito, sendo que deverão ficar em pé, andando transversalmente na pista, onde aguardarão a anotação do percurso.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

- 7.1. Os candidatos classificados na Prova Objetiva, para os cargos de Professor, obedecendo à ordem de classificação e que serão convocados na quantidade de 5 (vezes) o número de vagas, deverão, durante o período divulgado no Edital de Convocação, acessar o site [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) localizar o link Denominado "cadastramento de títulos", inserir seu nº de inscrição, selecionar os campos correspondentes aos títulos que possui, preencher corretamente o formulário conforme instrução, enviar os dados e imprimir o formulário de "Avaliação de Títulos".
- 7.2. O formulário de "Avaliação de Títulos" devidamente assinado e os "Documentos" que foram informados através do site deverão ser encaminhados via Correo pelo serviço de SEDEX para a Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação - IBFC, localizado na Avenida Doutor José Maciel, nº 560, Jardim Maria Rosa, CEP 06763-270, no Município de Taboão da Serra, Estado de São Paulo, indicando como referência no envelope TÍTULOS - CONCURSO PREFEITURA CABELO.
- 7.3. O envio dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não enviar os documentos, não terá a pontuação solicitada e não será eliminado do Concurso Público.
- 7.4. A Prova de Títulos terá caráter classificatório.
- 7.5. Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias autenticadas em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.
- 7.6. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação dos Títulos com clareza.

Página 17 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

- 7.7. A apresentação de quaisquer documentos referentes à Prova de Títulos, cuja autenticidade não puder ser comprovada por ocasião da contratação, implicará na desclassificação e eliminação sumária do candidato, além das sanções legais cabíveis.
- 7.8. Os documentos de Certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 7.9. Os títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 7.10. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 7.11. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 7.12. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como, Títulos que não constem na tabela apresentada neste Item.
- 7.13. Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.
- 7.14. Os pontos decorrentes da mesma formação não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas um título para cada faixa de pontuação.
- 7.15. O Certificado de curso de pós-graduação lato-sensu, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360 h/aula até a data de entrega dos títulos não será pontuado.
- 7.16. A Graduação básica exigida como requisito para inscrição no Concurso Público não será considerada como Título.
- 7.17. Concorrerão à Prova de Títulos somente os candidatos habilitados na Prova Objetiva, conforme item 7.1.
- 7.18. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo em 10 (dez) pontos conforme Anexo IV.
- 7.19. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

8. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.2. A prova objetiva valerá 100 pontos. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 50 % dos pontos, ou seja, nota 50.
- 8.3. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:  $NP = (Na \times 100) / Tq$  na qual:
- NP = Nota da prova
  - Na = Número de acertos
  - Tq = Total de questões da prova
- 8.4. O candidato não habilitado na prova objetiva será eliminado do concurso.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 9.1. A nota final de cada candidato será feita pelo somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva e Títulos, (quando houver), em ordem decrescente, da Nota Final, por cargo.

Página 18 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

9.1.1. A Prova de Aptidão Física será de caráter eliminatório, e terá o candidato a condição de APTO ou INAPTO. Não será atribuída nota ao candidato nesta prova, portanto ficará mantida a classificação para os candidatos APTOS de acordo com o resultado da Prova Objetiva.

- 9.2. Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade de pontuação, será aplicado o critério abaixo:
- Lei do Idoso (Lei 10.741/2003 - Parágrafo Único do Art. 27);
  - Obtiver maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos, quando houver;
  - Obtiver maior nota na prova de português;
  - Tiver maior idade
- 9.3. Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de necessidades especiais, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de necessidades especiais.
- 9.4. O resultado provisório do concurso será divulgado, no site da IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e caberá recurso nos termos do Item 10, deste edital.
- 9.5. A lista de Classificação Final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será disponibilizada no site da IBFC e no site da Prefeitura Municipal de Cabelo.
- 9.6. A classificação no presente concurso não gera aos candidatos direito à nomeação para o Cargo, cabendo à Prefeitura Municipal de Cabelo, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no concurso.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Será admitido recurso quanto ao gabarito, resultado da prova, prova de títulos e resultado da aptidão física.
- 10.2. O prazo para interposição dos recursos será de 2 (dois) dias, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato utilizar o site do Concurso e seguir as instruções contidas.
- 10.3. O candidato deverá acessar o site [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e preencher em formulário próprio disponibilizado para recurso, imprimir e enviar ao IBFC, conforme trata o item 10.4.
- 10.4. Os recursos deverão ser encaminhados diretamente ao IBFC via SEDEX, à Av. Dr. José Maciel, 560 - Jd. Maria Rosa - CEP 06763-270 - Taboão da Serra - SP, com o título de RECURSO (Gabarito ou Resultado) - PREFEITURA DE CABELO.
- 10.5. A comprovação do encaminhamento tempestivo do recurso será feita mediante data de envio, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado fora do prazo.
- 10.6. Os recursos deverão ser individuais, devidamente fundamentado com citação da bibliografia.
- 10.7. Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão aceitos.
- 10.8. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 10.9. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1.
- 10.10. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.
- 10.11. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste capítulo.

Página 19 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

- 10.12. A decisão dos recursos deferidos será publicada no site [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br), e procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.
- 10.13. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.12.
- 10.14. O ponto correspondente à anulação de questão da prova Objetiva, em razão do julgamento de recurso será atribuído a todos os candidatos.
- 10.15. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:
- Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
  - Fora do prazo estabelecido;
  - Sem fundamentação lógica e consistente;
  - Com argumentação idêntica a outros recursos;
  - Contra terceiros
  - Cujo teor despreze a banca examinadora;
- 10.16. Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 10.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11. DA NOMEAÇÃO

- 11.1. A aprovação no concurso assegurará apenas a expectativa de direito à admissão, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.
- 11.2. A admissão dos candidatos, observada a ordem de classificação final por cargo, far-se-á pela Prefeitura Municipal de Cabelo, obedecido ao limite de vagas existentes, as que vierem a ocorrer e as que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste concurso.
- 11.3. A convocação será feita através da Secretaria Municipal de Administração ao candidato aprovado, determinando o horário, dia e local para a apresentação do candidato para sua nomeação.
- 11.3.1. Para efeito de admissão e aptidão, o candidato deverá apresentar os documentos abaixo e demais exames obrigatórios exigidos em lei:
- Ter sido aprovado e classificado no concurso;
  - Ter nacionalidade brasileira na forma da Lei;
  - Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
  - Possuir os REQUISITOS/ESCOLARIDADE EXIGIDOS para o cargo conforme especificado na Tabela I.
  - Comprovar a regularidade com o órgão de classe competente, se for o caso;
  - Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes de acordo com a legislação vigente.
  - Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constituição nº 20, de 15/12/98, e nem estar com idade de aposentaria compulsória;
  - No ato de investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo cargo público;
  - Ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatível com o exercício do cargo, comprovada em avaliação realizada pelo Médico do Trabalho credenciado pelo Município;

Página 20 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

- j) Certidão de Casamento, conforme o caso;
  - k) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - l) Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);
  - m) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
  - n) Comprovante de residência;
  - o) Declaração, em formulário específico, se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, especificando-o (os);
  - p) Diploma registrado ou registro profissional ou Histórico Escolar acompanhado do Certificado de Conclusão de curso;
  - q) Documento legal de identidade reconhecido em território nacional;
  - r) Estar em gozo dos seus direitos políticos
  - s) Carteira de Habilitação se for o caso;
  - t) Quaisquer outras exigências do estatuto funcional, suas alterações e leis específicas.
- 11.4. O concurso terá o prazo de validade, para todos os efeitos, de 02 (dois) anos contados a partir da data da publicação da homologação oficial do resultado final de cada cargo, afixado na sede da Prefeitura Municipal de Cabedelo e nas Secretarias Municipais, podendo esse prazo ser prorrogado uma vez, a critério da Prefeitura Municipal de Cabedelo, por igual período, desde que exista interesse público, de acordo com o artigo 37, inciso III, da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município de Cabedelo.
- 11.4.1. O prazo de validade do Concurso e o prazo de prorrogação, se houver, alcançarão os cargos que vagarem ou forem criados no decorrer destes prazos, sendo os candidatos remanescentes nomeados ou admitidos, desde que haja interesse Público.
- 11.4.2. O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Prefeitura Municipal a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, reservando-se à Administração o direito de proceder às convocações em número que atenda aos interesses e às necessidades dos serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira e o limite de cargos vagos existente em lei.
- 11.5. No caso de o candidato convocado não aceitar ocupar a vaga, o mesmo deverá assinar Termo de Desistência, sendo excluído do respectivo concurso.
- 11.6. O candidato classificado deverá manter durante o prazo de validade do Concurso, o seu endereço atualizado, na Prefeitura Municipal de Cabedelo para eventuais convocações via imprensa e/ou pessoalmente, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização.
- 11.7. A convocação para nomeação será enviada ao candidato aprovado com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência, do início da contagem do prazo marcado para o comparecimento. O não comparecimento no prazo determinado implica em desistência tácita, ocorrendo à perda dos direitos decorrentes do Concurso, sendo assim convocado o candidato seguinte, obedecendo-se sempre rigorosamente à ordem de classificação final.
- 11.8. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais.
- 11.9. Para efeito de admissão, o candidato terá que apresentar exames médicos de capacidade física e mental, os quais serão avaliados pela Junta Médica competente, a qual definirá a aptidão do candidato.
- 11.9.1. Os candidatos convocados que não comparecerem ao exame de capacidade física e mental, serão considerados desistentes, exaurindo assim, o direito à sua posse.
- 11.9.2. Os candidatos habilitados e aprovados no exame de capacidade física e mental serão convocados, para procederem à aceitação da vaga oferecida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

- 11.10. Para a admissão, o candidato também deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais que lhe forem exigidos, sob pena de perda do direito à vaga.
- 11.10.1. Para a nomeação não serão aceitos protocolos, nem fotocópias reprográficas não autenticadas dos documentos.
- 11.10.2. O candidato que, admitido, deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.
- 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 12.1. O Edital será publicado no Quinzenário Oficial do Município e estará a disposição no site [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e no site da Prefeitura Municipal de Cabedelo: [www.cabedelo.pb.gov.br](http://www.cabedelo.pb.gov.br).
- 12.2. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados no site [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e [www.cabedelo.pb.gov.br](http://www.cabedelo.pb.gov.br).
- 12.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação do concurso.
- 12.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 12.5. Caberá a Prefeito do Município de Cabedelo a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 12.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 12.7. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade da IBFC e da Prefeitura do Município de Cabedelo.
- 12.8. É vedada a contratação de pessoas que já tem vínculo empregatício com o Município de Cabedelo/PB, salvo exceções permitidas por lei. Para aqueles aprovados em concurso público para outra função, terão direito à nomeação e tomar posse no cargo recém aprovado, se antes renunciaram o direito ao vínculo anterior.
- 12.9. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da Prefeitura Municipal de Cabedelo e pelo IBFC, no que tange a realização deste concurso.
- 12.10. Decorridos 90 (noventa) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso, os registros eletrônicos.

Cabedelo, 05 de março de 2010.

Prefeitura Municipal de Cabedelo  
José Francisco Régis  
PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

**ANEXO I - QUADRO DE PROVAS E QUESTÕES**

NÍVEL	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA
FUNDAMENTAL	15	15

NÍVEL	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA
MÉDIO	15	15

NÍVEL	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	ESPECÍFICOS
MÉDIO TÉCNICO	10	10	10

Cargos:  
Eletricista  
Técnico de Enfermagem  
Técnico em Contabilidade  
Técnico em Extensão Pesqueira  
Técnico em Farmácia  
Técnico em Informática  
Técnico em Laboratório  
Técnico em Radiologia  
Topógrafo

NÍVEL	PORTUGUÊS	ESPECÍFICOS
SUPERIOR	10	20

**ANEXO II - APTIDÃO FÍSICA - GUARDA MUNICIPAL**

MASCULINO	MÍNIMO EXIGIDO PARA OS TESTES			
IDADE	FLEXÃO APOIO DE FRENTE COM 1 MIN	ABDOMINAL EM 1 MIN	TESTE DE 50 METROS	CORRIDA DE 12 MINUTOS
Até 20 anos	12	28	14" s	1900m
21 à 25	10	26	15" s	1800m
26 à 30	8	24	16" s	1700m
31 à 35	5	22	17" s	1600m
36 à 40	4	20	18" s	1500m
41 ou mais	3	15	19" s	1400m

FEMININO	MÍNIMO EXIGIDO PARA OS TESTES			
IDADE	FLEXÃO APOIO DE FRENTE COM 1 MIN	ABDOMINAL EM 1 MIN	TESTE DE 50 METROS	CORRIDA DE 12 MINUTOS
Até 20 anos	7	26	15" s	1800m
21 à 25	6	24	16" s	1700m
26 à 30	5	22	17" s	1600m
31 à 35	4	20	18" s	1500m
36 à 40	3	18	19" s	1400m
41 ou mais	2	13	20" s	1300m



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

**ANEXO III - REQUERIMENTO (PNE)**

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CABEDELÓ  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Número de Inscrição: \_\_\_\_\_ Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL

Assinale com X sim ou não no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial

1) Há necessidade de prova especial: Sim ( ) Não ( )

Escreva a seguir o tipo de prova especial necessário abaixo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2010. Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO IV - TÍTULOS**

TABELA DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Diploma devidamente registrado ou habilitação legal equivalente, de conclusão de curso de pós-graduação stricto-sensu, em nível de DOUTORADO, concluído em qualquer área obtido até a data de entrega dos títulos.	5	5
Diploma devidamente registrado ou habilitação legal equivalente, de conclusão de curso de pós-graduação stricto-sensu, em nível de MESTRADO, concluído em qualquer área obtido até a data de entrega dos títulos.	3	3
Certificado de curso de PÓS-GRADUAÇÃO lato-sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/aula, em qualquer área obtida até a data de entrega dos títulos.	2	2
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>10</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

**ANEXO V - CONTEUDO PROGRAMATICO**

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

**Português**

1. Estudo de texto. 2. Conhecimento da Língua: ortografia; pontuação; emprego do nome; emprego do pronome; emprego de tempos e modos verbais; regência verbal e nominal; aspectos gerais; estrutura da oração e do período.

**Matemática**

1. Noções de conjunto. 2. Conjunto dos números naturais. Operações. 3. Múltiplos e divisores de um número natural, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Potências e raízes. 4. Conjunto dos números inteiros. Operações. 5. Conceito de fração. Operações elementares com frações. Aplicações. 6. Números decimais; operações com decimais. Aplicações. 7. Grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples. Aplicações. 8. Cálculo de porcentagens, juros simples e compostos. Aplicações. 9. Cálculo algébrico: operações elementares. 10. Equações, inequações e sistemas de primeiro grau. Problemas de aplicação. 11. Leitura e interpretação de dados apresentados em gráficos de barra, setores e linhas. 12. Uso de listagens e diagrama da árvore na resolução de problemas. 13. Unidades de comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. 14. Cálculo do perímetro e da área de triângulos, quadriláteros e circunferência. 15. Cálculo do volume de figuras sólidas retangulares. 16. Problemas de raciocínio lógico.

**NÍVEL MÉDIO**

**Português**

1. Interpretação de texto. 2. Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua.

**Matemática**

1. Linguagem dos conjuntos. O conjunto dos números naturais, inteiros e racionais. Operações, propriedades, divisibilidade, múltiplos e divisores, potências e raízes. Aplicações. 2. Medidas: sistema legal de unidades de medir — comprimento, área, volume, massa, tempo. Aplicações. 3. Proporcionalidade — grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Aplicações. 4. Cálculo algébrico: valor numérico de uma expressão algébrica, operações básicas entre monômios e polinômios, fatoração, equações e inequações do primeiro e segundo graus, sistemas de equações. Aplicações. 5. Conceito de função, domínio. Função de variável real: representação gráfica, crescimento e decréscimo, valores máximos e mínimos de uma função do primeiro e segundo graus. Aplicação. 6. Sequências: progressões aritméticas e geométricas. Aplicação. 7. Contagem: princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore; permutações, arranjos e combinações simples. Aplicação. 8. Matemática financeira: porcentagem, juros simples e compostos, aplicações. 9. Geometria: segmentos e semi-retas, retas paralelas e perpendiculares, Teorema de Tales, ângulos, triângulos e polígonos. Congruência e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo. Relações trigonométricas no triângulo retângulo. Cálculo de perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 10. Tratamento da informação: organização de um conjunto de dados, gráficos (linhas, setores, colunas), médias. Problemas simples de probabilidade.

Página 25 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Eletricista**

Análise de qualidade de peças de reposição. 02.- Assuntos correlatos e gerais à respectiva área. 03.- Conhecimento de Qualidade e Segurança. 04.- Certos, instalação, reparos ou substituição de fios e outros equipamentos. 05.- Desempenhar atividades correlatas. 06.- Elaborar, planejar, propor e implantar projetos elétricos instalados. 07.- Executar atividades de natureza técnica, envolvendo a prestação de assistência Municipal. 08.- Ferramental para manutenção — tipos, nomenclaturas, usos etc. 09.- Instalar e manter circuitos elétricos necessários ao funcionamento dos equipamentos que servem ao Órgão Municipal. 10.- Inspeção e diagnóstico do estado da parte elétrica — estado geral, de funcionamento, componentes ou sistemas com problemas ou falhas, indicação para manutenção preventiva e corretiva. 11.- Montagem e desmontagem, análise de peças, substituição e regulagens diversas. 12.- Principais emergências. 13.- Proceder a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos, como o acompanhamento. 14.- Soldas — conhecimentos, execução, tipos e usos/adequações. 15.- Uso de equipamentos de proteção individual. 16.- Voltagens.

**Técnico de Enfermagem**

Fundamentos da enfermagem - técnicas básicas; Enfermagem médica - cirúrgica; Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis; Ações de vigilância epidemiológica e imunização; Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão; Atuação de enfermagem em centro cirúrgico e central de material; Enfermagem materno-infantil; Atendimento de enfermagem à saúde da mulher ; Planejamento familiar; Pré-natal, parto e puerpério; Climatério; prevenção do câncer cérvico - uterino; Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes; Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Doenças mais frequentes na infância; Principais riscos de saúde na adolescência; Enfermagem em urgência; Primeiros socorros; Assistência de enfermagem ao paciente na UTI; Noções de administração; Trabalho em equipe - COREN. Lei do exercício profissional; Deontologia em enfermagem

**Técnico em Contabilidade**

1. Noções básicas de contabilidade; 2. Patrimônio e variações patrimoniais; 3. Fatos contábeis; 4. Contas; 5. Escrituração; 6. Registro das operações típicas de uma empresa comercial; 7. Procedimento para encerramento do exercício social e elaboração dos relatórios contábeis; 8. Provisões; 9. Critérios de avaliação do Ativo e Passivo; 10. Demonstrações contábeis; 11. Noções de contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação, legislação, receita e despesa pública, orçamento.

**Técnico em Extensão Pesqueira**

1. Legislação Pesqueira e Aquícola. 2. Noções sobre Cooperativismo, Associativismo e Colônia de Pesca. 3. Princípios para a Viabilidade Técnica de Projetos de Aquicultura e Pesca. 4. Limnologia. 5. Sistemas de Cultivo. 6. Espécies para o Cultivo (características desejáveis). 7. Manejo Nutricional. 8. Noções de Patologia/Tratamento. 9. Tecnologia de colheita (pré e pós despesca). 10. Cadeia Produtiva do Pescado. 11. Tecnologia de Captura. 12. Noções de Anatomia e Fisiologia dos Animais Aquáticos.

**Técnico em Farmácia**

Armazenamento e conservação de medicamentos. Legislação farmacêutica: Regulamento de Medicamentos Genéricos: Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para uso Humano em Farmácias. Vias de administração de formas farmacêuticas. Sistema de medidas de massa. Terminologia básica em farmácia: droga, fármaco, medicamento, denominação comum brasileira, especialidade farmacêutica.

**Técnico em Informática**

1. Redes: tipos, classificação, componentes, arquitetura e cabeamento. 2. Equipamentos de redes. 3. Segurança desempenho de redes. 4. Arquitetura dos microcomputadores padrão PC. 5. Periféricos. 6. Sistemas Operacionais. 7. Manutenção de micros e periféricos. 8. Suporte em softwares básicos.

Página 26 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

**Técnico em Laboratório**

1. Identificação e uso de equipamentos: Centrífugas, estufas, espectrofotômetro, microscópio, banho-maria, autoclave e sistemas automatizados. 2. Identificação e utilização de vidrarias. 3. Limpeza e preparo de materiais de laboratório. 4. Biossegurança: Equipamentos de proteção e de uso individual e coletivo e suas utilizações, Descontaminação e descarte de materiais. 5. Coleta e manipulação de amostras biológicas para exames laboratoriais: Preparo do paciente, Coleta de sangue, Obtenção de amostras: sangue total, soro, plasma, urina fezes e líquidos biológicos, transporte, acondicionamento e conservação de amostras, Anticoagulantes: tipos e função. 6. Exames hematológicos. 7. Exames bioquímicos. 8. Exames imunológicos. 9. Exames parasitológicos. 10. Exames microbiológicos. 11. Noções gerais de histologia.

**Técnico em Radiologia**

Física das Radiações Ionizantes e não ionizantes. Proteção Radiológica. Anatomia Humana. Anatomia Radiológica. Terminologia Radiográfica. Equipamentos radiográficos. Princípios Básicos de Formação da Imagem. Contrastes Radiológicos. Princípios de Posicionamento. Posicionamento Radiológico. Processamento Radiográfico (automático e manual). Técnicas e Procedimentos Radiológicos. Noções básicas de procedimentos Angiográficos, Tomografia Computadorizada e Ressonância Magnética. Humanização. Legislação e Ética. Parâmetros para o funcionamento do SUS

**Topógrafo**

1. Planimetria: Introdução, Medições de ângulos, Medições de distâncias, Métodos de levantamentos, Cálculo de coordenadas retangulares, Cálculo de área, Cálculo planimétrico de levantamentos, Cálculo de coordenadas cartesianas em um sistema arbitrário; 2. Ajustamento de poligonal pelo método linear: Localização de erros grosseiros em poligonal, Reconstituição de poligonal; 3. Altimetria: Introdução, Cota, altitude e diferença de nível, Referência de nível, Nivelamento geométrico, Erros cometidos, Nivelamento geométrico de um determinado trecho, Nivelamento trigonométrico, Cálculo de cotas, Representação gráfica do relevo do terreno; 4. Estadimetria: Locação de obras, Locação de ponte e elevado, Locação de túnel; 5. Determinação do Norte verdadeiro de um alinhamento: Determinação através de método expedito, Determinação através do método da distância zenital absoluta.

**NÍVEL SUPERIOR**

**Português**

1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre idéias e recursos de coesão; figuras de estilo. 2. Conhecimentos linguísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Administrador**

1. Teorias da administração. 2. Administração de recursos materiais e patrimoniais. 3. Análise financeira, administrativa e de pessoal. 4. Organização e métodos. 5. Trabalho em equipe.

**Administrador Hospitalar**

Princípios básicos de administração aplicados a hospitais – Planejamento estratégico em hospitais; estrutura física do hospital; eficiência da gestão; gerência de manutenção de equipamentos; sistema de informação hospitalar;

Página 27 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

indicadores e padrões de qualidade da assistência; o papel do administrador; as responsabilidades da administração. Administração de Recursos Humanos em hospitais – Introdução à moderna gestão de pessoas; os processos da gestão de pessoas; recrutamento de pessoas; seleção de pessoas; avaliação de desempenho; treinamento de pessoas; qualidade de vida no trabalho. Administração do Serviço de Enfermagem – Papel da gerência de enfermagem; elaboração de políticas de contratação de funcionários; elaboração de horários de trabalho; controle de qualidade através de auditoria; gerenciamento de casos; o treinamento como forma de ensino. Administração financeira em hospitais – A função da administração financeira; conceitos financeiros básicos; administração do fluxo de caixa; decisões de financiamento e curto prazo; decisões de financiamento a longo prazo; técnicas para administração de estoques. Marketing dos serviços de saúde – O marketing de serviços profissionais; obtenção e utilização de informações de marketing; segmentação, seleção e atração de mercados; mix de serviços; ciclo de vida de serviços; estratégias de produto, preço, ponto de venda e propaganda. Hotelaria hospitalar – papel do funcionário de hotelaria hospitalar; administração da rouparia; gerência de abastecimento e fornecimento; sistemas de compras; contratação de serviços terceirizados; padronização e codificação de materiais.

**Advogado**

1. Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. Direitos e garantias individuais, habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Separação de poderes. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Defesa das instituições públicas democráticas. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Ordem Social. Seguridade Social. Advocacia pública. 2. Direito Civil e Empresarial. Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascimento. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresariais. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Organização Social de Interesse Público. Desconsideração da personalidade jurídica no direito civil, no direito tributário e no direito do consumidor. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidez dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Prazos prescricionais e decadenciais contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público. Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contratos: compra e venda troca, doação, locação, locação predial urbana (Lei n.º 8.251/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. Responsabilidade civil, Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Preferências e privilégios creditórios. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Falência e concordata. Posse. Conceito, Aquisição, efeitos e perda. Interditos possessórios. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário: Condomínio Edilício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto. Direito reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direitos reais de garantia: penhor hipoteca e anticrese. Direito de família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de Família. União Estável. Ausência. Curatela e tutela. Direito das sucessões: sucessão legítima e testamentária. Partilha. Herança jacente. 3. Direito Administrativo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Administração Indireta: conceito, Autarquias, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Poderes administrativos. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos,

Página 28 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo. Multas. Ato Administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle Jurisdicional. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Serviços públicos: conceito, classificação. Concessão e permissão. Agentes públicos. Servidores públicos, conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Bens públicos; regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92. 4. Direito Financeiro. Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00) Controle e Orçamentos e de Balanços: Lei Federal n.º 4.320/64. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. 5. Direito Tributário. Definição e conteúdo do direito tributário. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios Constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Imunidades tributárias. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato impositivo. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do créditos tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e Concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. 6. Direito do Trabalho e Previdenciário Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repouso. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. 7. Direito Ambiental. O direito ambiental na Constituição Federal. Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. Licenciamento ambiental. Sanções penais e administrativas. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção Mananciais. Legislação Federal: Constituição Federal. Lei da Política Nacional do Meio do Meio Ambiente (Lei n.º 6.938/81). Lei de Ação Cível Pública (Lei n.º 7.347/85). Lei da Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei n.º 9.433/97). Lei de Crimes Ambientais (Lei n.º 9.605/98). Lei de Parcelamento do Solo Urbano (Lei n.º 6.766/79).

Agente Fiscal de Tributos

Noções de Direito Tributário. 2. Noções de Direito Constitucional. 3. Noções de Direito Administrativo. 4. Tributos: modalidades; competência tributária da União, dos Estados e dos Municípios. 5. Fato gerador. Ativo. 6. Capacidade tributária. 7. IPTU: o seu fato gerador, sujeito passivo e ativo. 8. Imposto de transmissão "inter-vivos": fato gerador, não-incidência e isenção. 9. Taxas. Poder de Polícia. Prestação de serviços. 10. Contribuição de melhoria: finalidade, fato gerador, requisitos à aplicabilidade. 11. Finalidade das infrações e penalidades. 12. Higiene pública: conceito, abrangência, estabelecimentos e locais sujeitos à fiscalização. 13. Da ordem pública: costume, segurança. 14. Do trânsito público. 15. Das construções em geral: licença, projetos, prazos e demolições. 16. Instrumentos de fiscalização. 17. Dinâmica de fiscalização. 18. Notificações; auto de infração; auto de apreensão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

Analista de Processos

1. Teoria das estruturas: tensão e deformação; solicitação axial (tração e compressão); solicitação por corte (cisalhamento); torção; flexão; flambagem; energia de deformação; conceitos básicos de análise estrutural; estruturas de concreto, aço e madeira; cálculo e dimensionamento. 2. Tecnologia das construções: noções de instalações de água fria, de água quente, de prevenção a incêndios, de águas pluviais, de esgotos sanitários e de disposição de resíduos sólidos; instalações elétricas domiciliares; materiais; elementos e sistemas construtivos; patologia e manutenção. 3. Orçamento, inclusive softwares: levantamento de materiais e mão-de-obra; planilhas de quantitativos e de composições de custos; listas de insumos; valores por itens; cronogramas físico-financeiros; softwares comerciais para orçamentos. 4. Planejamento de obras, geotecnia, drenagem: planejamento de obras; rede PER; fundamentos de geologia aplicada; caracterização e classificação dos solos; prospecção geotécnica do subsolo; riscos geológicos; compactação; análise da estabilidade de taludes; movimento de terra: aterro e desaterro; microdrenagem; proteção de encostas. 5. Análise e interpretação de projetos de arquitetura e engenharia. 6. Noções de topografia. 7. Informática aplicada: CAD, Open Office, softwares de orçamento, MS Project e ferramentas de controle. 8. Gerenciamento de contratos.

Analista de Projetos

1. Licitações de obras; 2. Modalidades de contrato em obras de engenharia; 3. Lei de parcelamento do solo e modificações da propriedade urbana; 4. Plano Diretor de Desenvolvimento; 5. Código de Edificações e Instalações; 6. Fases de construção; 7. Processos de locação de obras; 8. Tipos de fundações; 9. Normas e processos de execução de concreto; 10. Alvenarias; 11. Telhados; 12. Esquadrias; 13. Argamassas para revestimentos; 14. Pavimentação; 15. Pinturas; 16. Impermeabilização; 17. Orçamento e custo de obras; 18. Planejamento e controle na construção civil; 19. Patologias e terapias em obras de construção civil; 20. Movimento de terra-corte e aterro.

Anestesiologista

1. Ética, risco profissional e medicina legal; 2. Sistema nervoso; 3. Sistema respiratório; 4. Sistema cardiocirculatório; 5. Metabolismo; 6. Farmacologia do sistema cardiovascular; 7. Farmacologia do sistema respiratório; 8. Reposição e transfusão; 9. Anestesia venosa e inalatória; 10. Farmacologia dos anestésicos locais; 11. Bloqueios subaracnóideo e peridural; 12. Bloqueios periféricos; 13. Anestesia em obstetrícia e ginecologia; 14. Anestesia em urgências; 15. Recuperação anestésica; 16. Complicações em anestesia; 17. Choque; 18. Parada cardíaca e reanimação; 19. Monitorização e terapia intensiva; 20. Ventilação artificial.

Arquiteto

1. Conhecimentos gerais e atuais de teoria e história da arte, arquitetura e urbanismo. 2. Levantamentos – Noções de topografia. Levantamento arquitetônico e urbanístico. Locação de obras. Dados geodimétricos e ambientais. Legislação arquitetônica e urbanística. 3. Instalações de obras e construções auxiliares – Serviços preliminares. Canteiro de obras. Marcação de obras. Movimentos de terra. Escoramentos. 4. Projeto de Arquitetura – Fases e etapas de desenvolvimento do projeto. Análise e escolha do sítio. Adequação do edifício às características geodimétricas do sítio e do entorno urbano. Sistemas construtivos. Especificações de materiais e acabamentos. Sistemas prediais de redes. Acessibilidade para portadores de deficiências físicas. 5. Projeto urbanístico – Desenho urbano. Morfologia urbana, análise visual. Retas de infra-estrutura urbana, circulação viária, espaços livres, percursos de pedestres. Renovação e preservação urbana. Loteamentos, remembramento e desmembramento de terrenos. 6. Projeto paisagístico – Conceitos de paisagem. Paisagismo de jardins e grandes áreas. Arborização urbana, equipamentos e mobiliários urbanos. 7. Projetos de reforma, revitalização e restauração de edifícios. 8. Fiscalização e gerenciamento – Acompanhamento, coordenação e supervisão de obras. Aceitação dos serviços. Administração de contratos de execução de projetos e obras. Caderno de encargos. 9. Atividades e serviços adicionais – Estudos de viabilidade técnica, econômica, financeira e legal. Estimativas de custos. Orçamentos. Laudos e pareceres técnicos. 10. Noções de representação gráfica digital: AutoCAD. 11. Tecnologia das construções – Fundações, estruturas. Mecânica dos solos. Sistemas construtivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

Assistente Social

1. Análise de conjuntura; 2. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. 2.1. Serviço Social e formação profissional; 3. História do Serviço Social; 4. A dimensão política da prática profissional; 5. Pesquisa em Serviço Social; 5.1. Metodologia do Serviço Social; 6. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; 7. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; 8. Planejamento. 8.1. Estratégico. 8.2. Participativo; 9. Serviço Social e interdisciplinaridade. 9.1 Fenômeno grupal; 10. Ética Profissional. 10.1. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. 10.2. A ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; 11. Serviço Social e a política de Saúde Mental; 12. Sistema Único da Assistência Social; 13. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); 14. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); 15. Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; 16. Lei Orgânica da Saúde (Lei n.º 8080/90 e n.º 8.142/90); 17. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Assistente Social Escolar

1. O Serviço Social e a Educação. O processo de trabalho em serviço social na área educacional. Estratégias, intervenção profissional e interdisciplinaridade. Mediação e instrumentalização no trabalho do assistente social. 2. Propostas de intervenção na área educacional: planejamento, programas, projetos e atividades de trabalho. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. 3. Políticas educacionais e Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). 4. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); o papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias; adoção e guarda; violência contra crianças e adolescentes; prostituição infanto-juvenil; extermínio, sequestro e tráfico de crianças; exploração sexual; sexo e turismo; violência praticada por jovens; delinquência infanto-juvenil; trajetórias delinquentiais e os papéis da família e da justiça; trabalho infantil; problemas familiares: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento; alternativas para a resolução de conflitos: conciliação e mediação.

Avaliador de Imóveis

Conceitos gerais sobre avaliação. Métodos de Avaliação. Considerações e Fundamentos sobre Matemática Financeira. Método Comparativo de Dados e Mercado: estudo das variáveis, pesquisa de dados, vistoria. Inferência estatística: regressão linear, correlação, testes de hipóteses, intervalo de confiança, análise da variância e estimativa de valor. Especificação das avaliações. Perícias de Engenharia. Perícias Judiciais. Elaboração de laudos.

Bacharel em Estatística

Distribuições e cálculos de probabilidades. 2. Cálculos com geometria analítica. 3. Inferência estatística. 4. Estatística computacional. 5. Análise matemática. 6. Demografia. 7. Métodos numéricos. 8. Pesquisa operacional. 9. Técnica de amostragem. 10. Análise de correlação e regressão. 11. Controle estatístico da qualidade. 12. Processos estocásticos. 13. Análise de dados discretos. 14. Análise multivariada. 15. Análise de séries temporais. 16. Análise exploratória de dados e estatística descritiva.

Bibliotecário

Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral. 2. Biblioteconomia e ciência da informação. 2.1. Conceitos básicos e finalidades. 2.2. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 3. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. 4. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 5. Resumos e índices: tipos e funções. 6. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 7. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimídias: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. 8. Catálogo: tipos e funções. 9. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. 10. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito. 11. Estrutura e características das publicações: DOU e DJ. 12. Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 13. Estudo de usuário-entrevista. 14. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. 15. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. 16. Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte.

Biólogo

1 – Imunologia. 1.1 - Conceitos gerais. 1.2 - Técnicas imunológicas de diagnóstico. 2 - Biologia Molecular. 2.1 - Conceitos gerais. 2.2 - Técnicas moleculares de diagnóstico. 3 – Microbiologia. 3.1 - Características gerais do agente e epidemiologia da: 3.1.1 – Raiva. 3.1.2 – Dengue. 3.1.3 – Leptospirose. 3.1.4 - Criptococose, Histoplasmoze, Dermatofitose. 3.1.5 - Leishmaniose, Toxoplasmoze, Doença de Chagas e Criptosporidiose. 3.1.6 - Histioplasmoze, Toxocaríase e Teníase/Cisticercose. 3.2 - Microrganismos aeróbios e anaeróbios, caracterização e ciclo de: 3.2.1 - Staphylococcus aureus. 3.2.2 - Streptococcus alfa e beta hemolítico. 3.2.3 - Clostridium botulinum. 3.2.4 - Salmonella Typhi. 3.2.5 - Bacillus cereus. 3.2.6 - Escherichia coli. 3.2.7 - Shigella sp. 3.2.8 - Leptospira interrogans. 4 - Esterilização, desinfecção e biossegurança. 4.1 - Conceitos gerais. 4.2 - Métodos físicos e químicos de esterilização e desinfecção. 5 - Fauna Sinantrópica - Hábitos, comportamento, ciclo biológico e manejo integrado de: 5.1 - Baratas (Periplaneta americana, Blattella germanica). 5.2 - Culicídeos (Aedes aegypti, Aedes albopictus, Culex quinquefasciatus). 5.3 - Aranhas e escorpiões de importância médica. 5.4 - Carrapatos de importância médica. 5.5 - Abelhas (Apis mellifera). 5.6 - Roedores urbanos. 5.7 - Quirópteros de áreas urbanas.

Bioquímico

Coleta, preservação, transporte e processamento primário das principais amostras biológicas em laboratório de análises clínicas. Biossegurança em laboratório de análises clínicas; Princípios básicos da química clínica: cálculo e reagentes. Microbiologia: microscopia e principais colorações utilizadas em bacteriologia; Meio de cultura utilizada em bacteriologia; Principais tipos e métodos de sementeiras; Classificação morfológica das bactérias; Coloração de Gram e Ziehl-Nielsen; Doenças bacterianas e fúngicas: Etiologia. Bioquímica: Princípios básicos de Laboratórios: Soluções, Normalidade, Molaridade, Diluições e Conversão de Unidades; Bioquímica Clínica: Dos carboidratos; Das proteínas plasmáticas; Dos lipídios; Enzimologia clínica; Bioquímica clínica da função hepática, função renal, hormonal e cardiovascular. Urinálise. Hematologia: Hematópoiese; Hemograma; Investigação laboratorial de doenças hematológicas; Coagulação e tipagem sanguínea. Imunologia geral: Sistema e Resposta imune; estrutura, função e produção de anticorpos; mecanismo de defesa imune, diagnóstico laboratorial de doenças infecciosas. Parasitologia: métodos de análise e suas implicações; doenças parasitológicas humanas relacionadas.

Cardiologista

Código de Ética. Propedêutica cardiológica; Insuficiência cardíaca; Arritmias cardíacas; Marcapasos cardíacos; Hipertensão arterial pulmonar; Cardiopatias congênitas; Valvopatias; Endocardite infecciosa; Pericardiopatia; Miocardiopatia; Insuficiência coronariana; Afecções da aorta; Cor pulmonale e tromboelismo; Doenças reumatológicas e cardiopatia; Doenças endocrinológicas e cardiopatia; Gravidez e doenças cardiovasculares; Drogas psicoativas e doenças cardiovasculares; Cardiopatia de interesse epidemiológico no Brasil; Avaliação de Cirurgia extra-cardíaca em pacientes cardiopatas; Reanimação cárdio-respiratória cerebral; Eletrocardiografia Clínica: O E.C.G. na cardiopatia isquêmica; O E.C.G. na cardiopatia por hipertensão; O E.C.G. nas pericardiopatias; O E.C.G. na insuficiência cardíaca congestiva; O E.C.G. nas síndromes de pré-excitação; O E.C.G. nas arritmias cardíacas; O E.C.G. na criança: aspectos normais e patológicos; ceterismo cárdio: indicações para sua utilização; Síndromes Miocárdicas: espasmocoronário, arteriosclerose coronária, síndromes anginosas, infarto agudo do miocárdio; Síndromes cardiovasculares valvulares; Cardiopatia por hipertensão arterial; Cardiomiopatia hipertrófica; Febre reumática: aspectos epidemiológicos e clínicos, prevenção e tratamento; distúrbios do ritmo e da condução elétrica do coração; Cardiopatias congênitas acianóticas; Cardiopatias congênitas cianóticas; Cardiopatia e gravidez; Marcapasso – indicação para utilização. O atendimento cardiológico num sistema de saúde regionalizado e hierarquizado. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único Saúde –





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL**  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

**Cirurgião Buco-Maxilo**

Patologia. Glândulas salivares. Tumores benignos e malignos da cavidade oral. Tumores odontogênicos. Infecções odontogênicas. Infecções bacterianas, virais, fúngicas da cavidade oral. Farmacologia. Farmacocinética; Farmacodinâmica. Antibióticos. Analgésicos periféricos e centrais. Anti-inflamatórios esteroidais e não esteroidais; Ansiolíticos. Anestésicos locais e técnicas intrabucais. Imagiologia. Radiografias convencionais: técnicas e indicações. USG, indicações. Ressonância nuclear magnética. Trauma facial. Terço inferior, médio e superior da face. Atendimento ao politraumatizado de emergência. Cirurgia oral menor. Biopsia. Cirurgia pré-protética. Cirurgia dos dentes inclusos. Tratamento de fistulas e comunicações buco-sinuais. Cirurgia ortognática. Exame clínico; Exame/análise radiográfica. Indicações. Técnicas. Anticoagulação e Tratamento dentário. Ética e legislação profissional. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

**Cirurgião Dentista**

Odontologia Social: Caracterização; Hierarquização; Métodos de Prevenção; Tratamento dos Principais Problemas. Farmacologia e Terapêutica: Mecanismos Básicos de Ação das Drogas; Efeitos sobre o Sistema Nervoso; Psicofarmacologia. Anestesiologia: Dor; Sedação; Anestesia Geral; Anestesia Local. Procedimentos Odontológicos: Preparos Cavitários; Cirurgia, Traumatologia Buco-Facial; Periodontia; Radiologia. Endodontia: Prótese e Odulso. Prevenção de Cárie Dentária. Ortodontia Preventiva na Clínica Odontológica. Ética Odontológica.

**Cirurgião Dentista Esp. Em PAC. ESP.**

1. Conceito e classificação; 2. Psicologia e o atendimento ao paciente com necessidade especial; Gestante; 3. Síndromes e deformidades crânio-maxilo-faciais; 4. Distúrbios psiquiátricos e neurológicos; 5. Deficiências sensoriais; 6. Angina; 7. Endocardite Bacteriana; 8. Hipertensão; 9. Diabetes; 10. Odonto geriatria; 11. Odontologia preventiva para pacientes com necessidades especiais.

**Cirurgião Geral**

Código de Ética. Resposta endócrino-metabólica ao trauma. Equilíbrio hidrossalino e ácido-básico; Nutrição em Cirurgia; Cicatrização; Ferida cirúrgica; Fundamentos Técnicos dos processos de síntese cirúrgica; Infecções em cirurgia; Cuidados do pré e pós-operatório; Choque; Complicações dos pós-operatórios; Traumatismo em geral; Politraumatizado; Primeiro Socorro e transporte; Traumatismo do crânio e da face; Aspectos gerais; Traumatismos vasculares; Traumatismos torácicos; Traumatismos abdominais; Traumatismos pelvoperineais; Traumatismos vasculares periféricos; Traumatismos do nervos periféricos; Queimaduras. Afeções cirúrgicas da parede torácica; Torcotomias; Afeções cirúrgicas da pleura e do pulmão; Afeções do mediastino; Afeções cirúrgicas da parede abdominal; Hérnias. Afeções cirúrgicas do peritônio e do retroperitônio; Acessos à cavidade peritoneal; Drenagens; Afeções cirúrgicas do diafragma; Abdômen agudo; Hemorragia digestiva; Afeções cirúrgicas do Esôfago; Afeções cirúrgicas do fígado e vias biliares; Afeções cirúrgicas do estômago; Afeções cirúrgicas do duodeno; Afeções cirúrgicas do jejuno-íleo; Afeções cirúrgicas do colo e apêndice vermiforme; Afeções cirúrgicas do reto e ânus; Afeções cirúrgicas do pâncreas; Afeções cirúrgicas do bazo. Sintomas; Hipertensão portal; Infecção; Tumores e cistos da pele e do tecido celular subcutâneo. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.v

**Clínico Geral**

Código de Ética. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombooses venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL**  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

tuberculose, tifo, tóxicos pulmonar, pneumonia intestinal, neoplasias; sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatia, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; tumores de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólitos e do sistema ácido base, nefrolitase, infecções urinárias, metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotirodismo, hipertirodismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecções e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcos, estafilococcos, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia; ginecológica: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

**Colposcopista**

1. Embriologia, anatomia e histologia do Trato Genital Inferior (TGI). 2. Fisiologia do TGI. 3. Histórico da colposcopia. 4. Aparelhagem, instrumental, técnicas do exame colposcópico e colposcopia alargada. 5. Classificação, terminologia e nomenclatura em colposcopia do TGI. 6. Achados colposcópicos normais, anormais, vários, insatisfatórios e sugestivos de câncer invasor no TGI. 7. Técnicas de biópsia no TGI. 8. Colposcopia no ciclo gravídico- puerperal. 9. Patologia benigna do TGI. 10. Neoplasia intra-epitelial escamosa e glandular no TGI: diagnóstico e conduta terapêutica. 11. Classificações citopatológicas e histopatológicas no TGI. 12. Aspectos citohistológicos normais, das infecções, da neoplasia intraepitelial e do carcinoma invasor do TGI. 13. Relação colposcópico- histopatológico. 14. Neoplasia micro-invasora do colo uterino: diagnóstico e conduta terapêutica. 15. Câncer invasor do TGI: epidemiologia, diagnóstico, estadiamento e tratamento. 16. Biologia molecular aplicada à patologia do TGI. 17. Princípios básicos de imunologia aplicada ao TGI. 18. Imunossupressão e o TGI. 19. Hormonioterapia no TGI. 20. Doenças Sexualmente Transmissíveis e o TGI.

**Contador**

1. Contabilidade geral: princípios fundamentais da Contabilidade; estrutura conceitual da Contabilidade; contas e plano de contas; fatos e lançamentos contábeis; procedimento de escrituração contábil; apuração do resultado do exercício; elaboração, estruturação e classificação das demonstrações contábeis de acordo com a Lei no 6.404 de 1976 e Lei no 10.303 de 2001. 2. Contabilidade avançada: ajustes para encerramento do exercício social; avaliação de investimentos; consolidação de demonstrações; destinação dos resultados; constituição de reservas; concentração, transformação e extinção de sociedades.

**Educador Artístico**

Concepções de linguagem e ensino de Arte. Tendências Pedagógicas da Arte na Educação - Metodologias do ensino de Arte. Contribuições da história da arte nas diferentes linguagens. Interculturalidade: questão da diversidade cultural no ensino de arte. Contribuições da Arte na formação do ser humano. Linguagem cênica: princípios norteadores. Jogo dramático e jogo teatral. Diálogo da arte brasileira com a arte internacional - Museus, teatros, espaços expositivos.

**Educador de Trânsito**

Sistema Nacional de trânsito: disposições gerais; da composição e da competência do Sistema Nacional de Trânsito. Das normas Gerais de Circulação e Conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não motorizados. Do Cidadão. Da Educação para o trânsito. Da sinalização de Trânsito. Dos veículos: disposições gerais; da segurança dos veículos; da identificação do veículo; dos veículos em circulação Internacional; do registro de veículos; do licenciamento. Da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL**  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

condução de escolares. Da habilitação. Das infrações. Das penalidades. Das medidas administrativas. Dos conceitos e definições.

**Endocrinologista**

1. DIABETES MELLITUS: Tratamento do Diabetes tipo 1 e tipo 2; Complicações agudas do Diabetes; Complicações crônicas. 2. TIREÓIDE: Hipotireoidismo; Hipertireoidismo; Doença nodular da tireóide; Câncer da tireóide; Tireoidites; Emergências tireoidianas. 3. ADRENAL: Insuficiência Adreno-cortical aguda e crônica; Diagnóstico e tratamento da Síndrome de Cushing; Hipertensão de causa endócrina; Hiperplasia Adrenal congênita. 4. DISLIPIDEMIA E OBESIDADE: Diagnóstico e tratamento das dislipidemias ; Tratamento de obesidade. 5. NEUROENDOCRINOLOGIA: Hiperprolactinemia; Acromegalia; Diabetes insipidus. 6. ENDOCRINOLOGIA PEDIÁTRICA: Baixa estatura; Puberdade antecipada; Distúrbios da diferenciação sexual. 7. DOENÇAS OSTEOMETABÓLICAS: Osteoporose; Hiperparatireoidismo primário. 8. ENDOCRINOLOGIA MASCULINA E CLIMATÉRIO: Andropausa e climatério. 9. Ginecomastia.

**Endodontista**

1. Instrumentos endodônticos; 2. Anatomia dental; 3. Abertura coronária e acesso aos canais radiculares; 4. Alterações pulpares e periapicais; 5. Meios de diagnóstico das alterações pulpares e periapicais; 6. Microbiologia endodôntica; 7. Instrumentação dos canais radiculares; 8. Obturação dos canais radiculares; 9. Medicação intra canal; 10. Soluções químicas auxiliares ao tratamento endodôntico; 11. Tratamento conservador da polpa dental; 12. Trauma dental; 13. Urgência endodôntica; 14. Retratamento endodôntico.

**Enfermeiro**

Ética e legislação aplicada à enfermagem: Código de deontologia; Entidade de classe; Lei do exercício profissional. Princípios científicos aplicados à Enfermagem: nutrição e hidratação; Eliminações; Higiene e conforto. Sono e repouso; Assepsia; Administração de medicamentos. Curativos e bandagens; Cuidados dispensados ao paciente terminal; Medicação. Enfermagem e Saúde Pública: imunização; Saneamento básico; Vigilância epidemiológica; Conceito, medidas de controle das doenças transmissíveis; estatísticas vitais (indicadores de saúde). Princípio de Administração no serviço de enfermagem: Planejamento; Organização; Direção; Coordenação; Supervisão e Avaliação. Processo de enfermagem. Enfermagem no controle de infecção hospitalar. Medidas de prevenção; Precauções universais. Clínica médica: assistência de enfermagem a pacientes com afecções nos sistemas; Músculo esquelético. Endócrino; Cardiovascular; Neurológico; Gástrico. Nefrológico; Urológico; Respiratório. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. Assistência de enfermagem a paciente com doenças infecto contagiosas e sexualmente transmissíveis. Enfermagem na clínica cirúrgica: assistência de enfermagem ao paciente no pré, trans e pós-operatório. Central de material; Controle de avaliação dos meios de esterilização físico e químico; Instrumental cirúrgico. Assistência de enfermagem nas emergências médicas; Parada cardíaca respiratória; Edema agudo de pulmão; Politrauma; Evacuamento; Queimadura; Choque; Hemorragias. Assistência de enfermagem e pediatria: Crescimento e desenvolvimento; Criança hospitalizada; Necessidades básicas (nutrição, eliminação, higiene e conforto, sono, repouso, recreação). Assistência de Enfermagem nas patologias pediátricas. Estatuto do menor e do adolescente. Enfermagem, ginecologia e obstetria: assistência de enfermagem ao recém nascido; Na gestação, com patologia obstétrica; No puerpério. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

**Enfermeiro do PSF**

1. Ética e legislação profissional; 2. Administração, supervisão e assistência de enfermagem humanizada; 3. Princípios básicos do SUS e sistema de Informação nacional. Assistência de enfermagem nas doenças infecciosas e parasitárias; 4. Atribuições do enfermeiro no centro de material e cirúrgico; 5. Assistência de enfermagem aos usuários com distúrbios gastrointestinais, cardiovasculares, respiratórios, hematopoiéticos, endócrinos e neurológicos; 6. Atuação do enfermeiro na prevenção e controle da infecção hospitalar; 7. Assistência de enfermagem no pré-parto, parto, puerpério e aleitamento materno; 8. Atuação do enfermeiro na clínica médica, cirúrgica e unidade de terapia intensiva; 9. Atenção do enfermeiro à saúde do trabalhador; 10. Atenção ao PNI, vigilância sanitária e epidemiológica; 11. Educação continuada e permanente em serviço.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL**  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

**Engenheiro Civil e Engenheiro Orçamentista**

1. Teoria das estruturas: tensão e deformação; solitação axial (tração e compressão); solitação por corte (cisalhamento); torção; flexão; flambagem; energia de deformação; conceitos básicos de análise estrutural; estruturas de concreto, aço e madeira; cálculo e dimensionamento. 2. Tecnologia das construções: noções de instalações de água fria, de água quente, de prevenção a incêndios, de águas pluviais, de esgotos sanitários e de disposição de resíduos sólidos; instalações elétricas domiciliares; materiais; elementos e sistemas construtivos; patologia e manutenção. 3. Orçamento, inclusive softwares: levantamento de materiais e mão-de-obra; planilhas de quantitativos e de composições de custos; listas de insumos; valores por itens; cronogramas físico-financeiros; softwares comerciais para orçamentos. 4. Planejamento de obras, geotecnia, drenagem: planejamento de obras; rede PERT; fundamentos de geologia aplicada; caracterização e classificação dos solos; prospecção geotécnica do subsolo; riscos geológicos; compactação; análise da estabilidade de taludes; movimento de terra: aterro e desaterro; microdrenagem; proteção de encostas. 5. Análise e interpretação de projetos de arquitetura e engenharia. 6. Noções de topografia 7. Informática aplicada: CAD, Open Office, softwares de orçamento, MS Project e ferramentas de controle. 8. Gerenciamento de contratos.

**Engenheiro de Geoprocessamento**

Noções Básicas de Cartografia - escala, sistemas de coordenadas e projeção cartográfica. Noções básicas de Geografia Urbana, urbanismo, conceitos de território e produção do espaço. Sistemas de informação geográfica: conceituação, requisitos funcionais; os principais sistemas em geoprocessamento: SIG, CAD, CAE; as diferenças SIG x CAD; conceitos fundamentais de topologia; relacionamentos topológicos em ambiente SIG; geoprocessamento – dados e informações geográficas; projetos de sistemas de informação geográfica: banco de dados e banco de dados geográficos; formato de dados cartográficos: raster, vetor, requisitos de topologia; armazenamento de informações geoespaciais em ambiente de banco de dados relacional e orientado a objeto (conceitos fundamentais: classes, sub-classes, instâncias, Teoria de Grafos); comparação banco de dados relacionais e orientado a objetos; conhecimentos sobre interoperabilidade entre sistemas de Informações Geográficas; metadados geográficos; serviços web de mapas; desenvolvimento de sistemas em ambiente de dados geoespaciais: lógica de programação, técnicas em computação gráfica; desenvolvimento de aplicativos em ambiente de produção cartográfica (software proprietário, livre e free); análise espacial em ambientes vetorial e raster (Kernel, índices de Moran, geostatística, lógica booleana); criação de modelos digitais de elevação; cálculo de declividade; aspecto e perfis; noções avançadas de sensoriamento remoto; tratamento digital de imagens e registro de imagens e mosaicagem; cartografia temática e classificação de dados; classificação orientada a objetos em imagens digitais.

**Engenheiro de Pesca**

Cultivo e exploração sustentável de recursos pesqueiros, fluviais e lacustres e sua industrialização. Aquicultura. Processamento de pescado. Monitoramento da pesca em reservatórios, lagoas e rios. Reprodução de espécies nativas da ictiofauna. Manejo e gestão dos estoques pesqueiros. Manejo da ictiofauna. Repovoamento de reservatórios, rios e lagoas com espécies nativas. Legislação da pesca. Noções básicas sobre as principais doenças veiculadas por pescados: tipos, causas, consequências e prevenção da transmissão. Normas de inspeção dos produtos e subprodutos de origem pesqueira: procedimentos e tecnologia adequados ao processamento, industrialização, conservação e estocagem. Noções das boas práticas e de análise de risco e pontos críticos de controle na industrialização de produtos pesqueiros. A água na indústria pesqueira: origem, qualidade e destino da água servida. Acondicionamento e destino do lixo na indústria de alimentos de origem pesqueira. Tecnologia básica, controle e avaliação higiênico-sanitária nos estabelecimentos de processamento e estocagem de produtos e subprodutos de origem pesqueira e de seus derivados: matéria prima, manipuladores, utensílios e equipamentos, ambiente. Tópicos gerais da legislação federal sobre alimentos de origem pesqueira.

**Engenheiro Eletricista**

Conceitos básicos de Circuitos Elétricos: Circuitos de Corrente Contínua. Circuitos de Corrente Alternada. Lei Fundamentais. Elementos de Circuitos. Grandezas fasoriais: tensão e corrente. Impedância. Potências ativa, reativa e aparente. Fator de potência. Energia. Medição de grandezas elétricas. 2. Conceitos básicos de sistemas trifásicos: Grandezas de linha e de fase. Potência Trifásica. Conexões trifásicas de geradores, cargas e transformadores. 3.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ**  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

Conversão Eletromecânica de Energia: circuitos magnéticos, transformadores, máquinas de corrente contínua, motores de indução e máquinas síncronas. 4. Sistemas trifásicos equilibrados e desequilibrados. Valores por Unidade. Componentes simétricas. Cálculo de Circuito curto simétricos e assimétricos. 5. Instalações Elétricas: Características de cargas elétricas. Fator de demanda e de carga. Cálculo e correção do fator de potência. Proteção de sistemas elétricos: Relés e Disjuntores. Acionamento Elétrico. 6. Conservação de Energia. 7. Prescrições da NORMA ABNT NBR 5410, válida a partir de 31.03.2005.

**Farmacêutico**

Legislação farmacêutica e ética profissional. Medicamentos controlados e entorpecentes. Administração de Farmácia, dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos. Farmacotécnica: manipulação de formas físicas e magistrais; preparação farmacêutica: noções básicas de filtração, destilação e esterilização. Conceitos básicos das drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação medicamentos. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. Antibióticos e Quimioterápicos: conceituação: agentes produtores e classificação. Toxicologia: farmacodependência. Controle de infecção hospitalar: anti-sépticos, desinfetantes e esterilizantes.

**Fiscal Ambiental**

1. Noções Básicas de Legislação Ambiental; 2. Desequilíbrios Ambientais; 3. Ecossistemas, Relações Ecológicas, Dinâmica das Populações e Comunidades e Ciclos Biogeoquímicos; 4. Desenvolvimento Sustentável.

**Fiscal de Obras**

1. Legislação urbana, Código de Edificações e instalações; 2. Desenho técnico; 3. Orçamentos e custos - Conceitos básicos; 4. Fases de execução de obras; 5. Cronogramas de execução - Conceitos básicos; 6. Introdução à Mecânica dos Solos - Índices físicos, plasticidade e consistência dos solos, ensaios de solo; 7. Concreto.

**Fisioterapeuta**

1. Fisioterapia: conceito, recursos e objetivos. 2. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho interdisciplinar em saúde. 3. Fisioterapia nos processos incapacitantes do trabalho, nas doenças infecto-contagiosas e crônicas degenerativas. 4. Fisioterapia em traumatologia e ortopedia. 5. Fisioterapia em neurologia (adulto e pediatria). 6. Fisioterapia em pneumologia. 7. Fisioterapia em reumatologia. 8. Fisioterapia em queimados. 9. Fisioterapia em cardiologia. 10. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia. 11. Fisioterapia em pediatria. 12. Fisioterapia em unidade de terapia intensiva (adulto e infantil). Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

**Fonoaudiólogo**

Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas. Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico, Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: físico e motor, perceptual e cognitivo. Desenvolvimento do indivíduo excepcional: Conceitos Básicos. Aspectos psico-sociais dos indivíduos considerados excepcionais. Classificação das excepcionais: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral-Desenvolvimento da Linguagem Oral: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. Fonoaudiologia em Instituição Educacional: Fonoaudiologia educacional: objetivos, conceitos e papéis. A instituição e a equipe multi e interdisciplinar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ**  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

Página 37 de 68



**Fonoaudiólogo Educacional**

1. Perdas auditivas e o processo de aprendizagem; 2. Avaliação auditiva em crianças escolares; 3. Distúrbios de processamento auditivo e aprendizagem; 4. Distúrbios do aprendizado da leitura e da escrita; 5. Dislexia; 6. Disfonia ocupacional: o professor e sua voz; 7. Atraso de linguagem; 8. Síndrome do respirador bucal; 9. Gagueira; 10. Distúrbios articulatorios.

**Geógrafo**

1. Dimensão Política da Organização do Território - Processo histórico e geográfico da formação territorial no Brasil. 2. Desenvolvimento econômico e a questão regional no Brasil. 3. Organização do território - dimensão política da modernização. 4. O problema da escala geográfica e cartográfica para o conhecimento do território. 5. O problema da região e a produção do conhecimento geográfico. 6. Urbanização- O processo de urbanização dinâmica - complexidade e tendências no Brasil. 7. Características da natureza do fato urbano brasileiro. 8. Rede Urbana. 9. Dinâmica Populacional - O crescimento da população brasileira, taxas de crescimento e distribuição espacial. 10. Dinâmica territorial da população brasileira. 11. Processo Produtivo - Setor industrial brasileiro - estrutura, padrões de distribuição e ritmos de crescimento. 12. Questões e tendências da produção agrícola brasileira. 13. Inserção do Brasil na economia mundial. 14. Emergência como potência regional. 15. Transformações recentes nas atividades de comércio e serviços no Brasil. 16. Sistema de Informações Geográficas - Características dos dados geográficos: posição, atributos e relações espaciais. 17. Principais modelos de dados geográficos. 18. Estrutura básica dos sistemas de informações geográficas: entrada e integração de dados, gerência de dados espaciais, consulta/análise espacial e visualização. 19. Análise de dados geográficos: seleção, manipulação, elaboração de mapas temáticos, análise exploratória e modelagem.

**Marketing Turístico**

1. Teoria geral de marketing. 2. Instrumentos de marketing. 3. Administração mercadológica. 4. Marketing para o mercado global. 5. Planejamento de Marketing: campanhas publicitárias, pesquisa de marketing. 6. Gestão de publicidade e propaganda. 7. Marketing na construção de políticas públicas. 8. Marketing para o serviço público: limites, responsabilidades e parâmetros éticos.

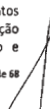
**Mastologista**

1. Anatomia, Embriologia, Histologia e Fisiologia da mama; 2. Anomalias do desenvolvimento mamário; 3. Anamnese e exame físico; 4. Diagnóstico clínico das alterações mamárias; 4. Métodos diagnósticos complementares; 5. Doenças infecciosas da mama; 6. Alterações funcionais benignas da mama; 7. Dor mamária; 8. Necrose gordurosa da mama; 9. Fluxos papilares; 10. Neoplasias benignas; 11. Técnica e interpretação de mamografias; 12. Patologia mamária do homem; 13. Detecção precoce do câncer de mama; 14. Carcinogênese e História natural do câncer de mama; 15. Sinais e sintomas de câncer de mama; 16. Lesões não palpáveis de mama; 17. Followup pós câncer de mama; 18. Recidivas locais pós cirurgia; 19. Carcinoma in situ de mama; 20. Genética e câncer de mama; 21. Estadiamento de câncer de mama; 22. Fatores prognósticos do câncer de mama; 23. Cirurgia do câncer de mama; 24. Linfonodo Sentinela; 25. Hormonioterapia e câncer de mama; 26. Carcinoma inflamatório; 27. Câncer de mama na gravidez e lactação; 28. Doença de paget; 29. Citologia e Histopatológico do câncer de mama; 30. Câncer de mama nas jovens e idosos; 31. Câncer de mama bilateral; 32. Tratamento paliativo; 33. Tumor filodes e sarcomas; 34. Complicações pós cirúrgicas do câncer de mama.

**Médico Auditor**

1. Legislação em saúde com ênfase na regulação dos Planos e Seguros de Saúde e do Sistema Único de Saúde. Papel da Agência Nacional de Saúde. 2. Aspectos de interesse da auditoria médica na legislação brasileira: Constituição Federal, Códigos Civil e Penal, Código de Direitos do Consumidor e Estatuto da Criança e do Adolescente. 3. Interface entre o Código de Ética Médica e a auditoria médica. Resoluções do Conselho Federal e dos Conselhos Estaduais de Medicina sobre auditoria médica. 4. Noções sobre ética médica e bioética. Princípios fundamentais da bioética. 5. Noções sobre gerenciamento humano, gestão de custos e auditoria contábil. 6. Noções sobre medicina baseada em evidências e sua aplicação como referencial para as práticas médicas. 7. Auditoria de avaliação: composição da conta médico/hospitalar; análise da cobrança de materiais, de medicamentos e de procedimentos de alta complexidade; análise de novos serviços de assistência como atendimento pré-hospitalar, internação domiciliar (home care) e hospital dia. 8. Auditoria de avaliação em especialidades, áreas de atuação e

Página 38 de 68



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ**  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

procedimentos de alta complexidade. Protocolos clínicos e Guide Lines a partir de evidências científicas e dos consensos das sociedades científicas de especialidades; rol de procedimentos e CBHPM. 9. Auditoria Médica no SUS e órgãos governamentais; Sistema Nacional de Auditoria. 10. Auditoria Médica no Sistema de Saúde Suplementar: planos e seguros de saúde; cooperativas médicas e sistema de autogestão. 11. Pesquisa em auditoria médica; noções de estatística, epidemiologia e informática aplicadas à auditoria médica. 12. Principais modelos de assistência à saúde no Brasil.

**Médico Cirurgião Vascular**

1. SUS -Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90 ) ; 2. Reorganização dos serviços de Saúde : PSF e PACS; 3. Vigilância Epidemiológica e Sanitária; 4. Doenças Crônicas (em particular aquelas contempladas pelos programas governamentais); 5. Doenças Respiratórias; 6. Distúrbios do Aparelho Genito-Urinário; 7. Doenças Infecciosas e Parasitárias; 8. Saúde da Mulher (Pré-natal, Puerpério, Planejamento Familiar, Prevenção do Câncer Ginecológico e DST/AIDS); 9. Saúde da Criança (controle das doenças imunopreveníveis, das infecções respiratórias, das doenças diarréicas e parasitárias, aleitamento materno, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento).

**Médico do PSF**

1. SUS -Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90 ) ; 2. Reorganização dos serviços de Saúde : PSF e PACS; 3. Vigilância Epidemiológica e Sanitária; 4. Doenças Crônicas (em particular aquelas contempladas pelos programas governamentais); 5. Doenças Respiratórias; 6. Distúrbios do Aparelho Genito-Urinário; 7. Doenças Infecciosas e Parasitárias; 8. Saúde da Mulher (Pré-natal, Puerpério, Planejamento Familiar, Prevenção do Câncer Ginecológico e DST/AIDS); 9. Saúde da Criança (controle das doenças imunopreveníveis, das infecções respiratórias, das doenças diarréicas e parasitárias, aleitamento materno, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento).

**Médico Ginecologista**

Código de Ética. Assistência pré-natal. Diagnóstico da gravidez e do trabalho de parto. Mecanismo de parto e assistência clínica no parto e puerpério. Toco-cirurgia. Intercorrências cirúrgicas na gravidez. Intercorrências clínicas na gravidez. Diagnóstico e conduta na pré-eclâmpsia e eclâmpsia. Gravidez de alto risco. Prematuridade. Infecções e vírus na gravidez. Câncer e gravidez. Fisiologia menstrual. Leucorréias em geral. Amenorréias. Hemorragia disfuncional. Doenças sexualmente transmissíveis. Moléstias inflamatórias pélvicas. Neoplasias benignas. Patologias de mama. Urgências em ginecologia. Planejamento familiar. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

**Médico Obstetra**

Embriologia e desenvolvimento fetal; Modificações fisiológicas da gestação; Endocrinologia do ciclo gravídico-periperal; Diagnóstico da gravidez/Propedêutica clínica e laboral; Abortamento espontâneo; Abortamento habitual; Abortamento infectado e choque séptico (de causa obstétrica); Gestação ectópica; Doença trofoblástica gestacional; Assistência pré-natal normal e alto risco; Assistência ao parto; Avaliação da idade gestacional e maturidade fetal; Avaliação da vitalidade fetal; Indução e condução ao parto; Assistência ao puerpério; Puerpério patológico (infecção, hemorragia, etc.); Distocias mecânicas; Prematuridade; Gestação prolongada; Discinesias; Apresentações anômalas; Gemelidade; Isoimunização ao Fator RH; Sofrimento fetal agudo; Rótura prematura das membranas; DPP, Placenta prévia, Rótura uterina; Hipertensão na gestação; Avaliação do crescimento fetal e crescimento intra-uterino retardado; Coagulopatias; Morte fetal intra-útero; Diabetes na gestação; Infecções pré-natais não viróticas; Interrupção da Gestação; Infecções pré-natais viróticas; Cardiopatias na gestação; Terapêutica medicamentosa na gestação; Nefropatias na gestação; Noções Gerais: Cardiotocografia, Ultrassonografia e Dopplerfluxometria.

**Médico Pediatra**

Código de Ética. Condições de Saúde da Criança Brasileira. Organização da atenção à criança. Alimentação da criança. O recém nascido normal e patológico. Programa de imunização. Crescimento e desenvolvimento.

Página 39 de 68



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ**  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

Desnutrição protéico-calórica. Anemias na infância. Diarréia aguda e crônica na criança. Cardiopatias na criança. Doenças respiratórias na criança. Doenças no trato genitourinário na criança. Doenças auto-imunes e colagenoses na criança. Doenças infecto-contagiosas mais frequentes na criança. Parasitoses intestinais. Dermatoses mais frequentes na criança. Convulsões na criança. Principais problemas ortopédicos na criança. Diagnóstico diferencial e procedimentos frente aos sinais e sintomas mais frequentes na criança. Patologias cirúrgicas mais frequentes na criança. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

**Médico Psiquiatra**

Código de Ética Médica. Preenchimento da declaração de óbito. Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Psicose maniaco-depressiva: conceito, classificação e tratamento. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia - classificação e indicações principais. Convulsoterapia: principais tipos e indicações na atualidade. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivismo. Antipsiquiatria. Psiquiatria "Democrática".

**Neurologista**

Fisiopatologia do SNC. Semiologia dos estados alterados da consciência. Doença cérebro-vascular, isquemia e hemorragia. Tumores do SNC. Epilepsia: etiopatogenia, classificação internacional, tratamento medicamentoso, estado de mal convulsivo. Hipertensão intracraniana. Doenças desmielinizantes. Demências. Neuropatias periféricas. Doenças neurológicas com manifestações extra-piramidais. Miopatias. Miestomia grave e poliomiosite. Diagnóstico de traumatismo crânio-encefálico. Doenças infecciosas e parasitárias do SNC. Distúrbio do sono.

**Neurologista Infantil**

1. Epilepsia na infância; 2. Convulsão febril; 3. Cefaléia; 4. Meningites bacterianas e virais; 5. Encefalopatia hipóxico-isquêmica e hemorragia intracraniana; 6. Mal formação do sistema nervoso central; 7. Traumatismo crânio-encefálico; 8. Polirradiculoneurite; 9. Tumores do sistema nervoso central; 10. Transtorno do déficit de atenção e hiperatividade; 11. Coreia de Sydenham; 12. Encefalopatias decorrentes das infecções pré-natais (TORCH)

**Nutricionista**

Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição. Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas básicas e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e NDP Ca 1%. Esquemas alternativos de alimentação. Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), da criança (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Mitos, tabus e crenças alimentares. Dietoterapia: princípios básicos. Modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. Nutrição materno-infantil: conceito geral de saúde materno-infantil: gestação, lactação, recém nascido, aleitamento materno. Alimentação: no 1º ano de vida, do pré-escolar, do escolar e do adolescente. Técnica Dietética: características físico-químico dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Pré-preparo de alimentos. Administração de serviços de alimentação: conceituação e peculiaridade dos vários tipos de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de alimentação - compras, métodos e procedimentos de recepção e estoque, movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios em nível institucional. Taxa resto-ingesta e noções de custo. Lactário - controle bacteriológico. Nutrição em saúde pública: programas educativos - fatores determinantes do estado

Página 40 de 68





PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

nutricional de uma população e carências nutricionais. Avaliação nutricional epidemiologia da desnutrição protéico calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Método direto e indireto para diagnóstico e avaliação do estado nutricional. Ética profissional.

Odontólogo do PSF

1. Planejamento; 2. Programação em saúde bucal; 3. Tecnologia em saúde bucal; 4. Promoção de saúde e a prevenção das doenças bucais; 5. Educação em saúde bucal; 6. Declínio da cárie; 7. Prevenção da cárie dental; 8. Açúcares- Relação epidemiológica e econômicas com a cárie dental; 9. Câncer bucal; 10. AIDS e saúde bucal.

Oftalmologista

Código de Ética. Diagnóstico e conduta nos traumatismos oculares. Anomalias de refração e correção das ametropias. Afecções da conjuntiva, da córnea e da esclera. Terapêutica geral. Afecções do trato uveal: irites, iridociclites, coroidites. Neuro-oftalmologia: papiledema, atrofia do nervo óptico, nemiites, perimetria. Manifestações oculares nas afecções do sistema nervoso. Glaucoma: crônico, simples, congênito, agudo e secundário. Estrabismo: forias, tropias e paralisias oculares. Afecções do cristalino: congênitas, adquiridas, lúxas e subluxações. Técnica cirúrgica da catarata. Afecções da retina: congênitas, traumáticas, vasculares, degenerativas e nas doenças sistêmicas. Descolamentos de retina e noções básicas de seu tratamento cirúrgico. Tumores. Afecções das pálpebras: congênitas, traumáticas, inflamatórias, tumorais. Afecções das vias lacrimais: congênitas, traumáticas, inflamatórias. Noções básicas do tratamento cirúrgico. Saúde pública em oftalmologia; níveis de atenção e de prevenção em saúde ocular, epidemiologia das doenças oculares, prevenção a cegueira. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

Ortopedista

Código de Ética. Fratura da fêmur proximal; Fraturas da diálise do fêmur; Fraturas do tornozelo; Fratura supracondiliana do úmero da criança; Fraturas expostas; Lesões pseudotumorais; Pé torto congênito; Displasia do desenvolvimento do quadril; Fraturas da coluna toracolumbar e Lesões ligamentosas do joelho. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

Periondontista

1. Anatomia do periodonto; 2. Epidemiologia das doenças periodontais; 3. Etiologia das doenças periodontais; 4. As gengivites: classificação e patogenia; 5. As periodontites: classificação e patogenia; 6. Instrumentos e instrumentação em periodontia; 7. Raspagem e alisamento radicular; 8. Controle mecânico do biofilme dentário; 9. Controle químico do biofilme dentário; 10. Medicina periodontal; 11. Técnica da Gingivectomia; 12. Retalho periodontal.

Proctologista

1. Anatomia e fisiologia do cólon e do assoalho pélvico. 2. Abscesso anorretal. 3. Fístula anorretal. 4. Problemas relacionados às colostomias e ileostomia. 5. Doença hemorroidária. 6. Fissura anal. 7. Doença diverticular dos cólons. 8. Retocolite ulcerativa. 9. Doença de Crohn. 10. Câncer do cólon reto e ânus.

Professor de Educação Básica I

Conhecimentos Pedagógicos: Concepções de educação e escola. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento. Processo ensino - aprendizagem: papel do educador, do educando, da sociedade. Avaliação. Educação inclusiva. Concepção de educação infantil e da prática pedagógica nas séries iniciais do ensino fundamental. O processo ensino - aprendizagem. Orientações metodológicas: educação infantil; as diferentes áreas do conhecimento, da 1ª à 4ª série; alfabetização, leitura e escrita; a criança, o número e os jogos; visão transversal e interdisciplinar do conhecimento. Articulações entre



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

educação infantil e ensino fundamental. Currículo: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Planejamento: a realidade escolar; o planejamento e o projeto pedagógico da escola.

Professor de Educação Básica II - Disc. História

Ensino de História: saber histórico escolar; seleção e organização de conteúdos históricos; metodologias do ensino de História; trabalho com documentos e diferentes linguagens no ensino de História. Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia; história e temporalidade. História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil; história brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo. História da América e suas identidades: lutas sociais e identidades sociais, culturais e nacionais. História do mundo Ocidental: legados culturais da Antiguidade Clássica, convívios e confrontos entre povos e culturas na Europa medieval. História africana e suas relações com a Europa e a América.

Professor de Educação Básica - Língua Brasileira de Sinais

Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional para pessoas com surdez; Legislação Educacional; A caminhada legislativa na educação especial e a legislação vigente; Inclusão escolar de alunos surdos; A Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Língua Brasileira de Sinais.

Professor de Educação Básica - Disc. Artes Cênicas

1. História das Artes no Brasil e seus determinantes socioculturais. 2. O ensino das Artes Cênicas no Ensino Fundamental. 3. As Artes Cênicas como um modo de conhecimento e interpretação do mundo. 4. Artes Cênicas e transversalidade. 5. A construção das linguagens cênicas da criança e do adolescente. 6. Abordagens teórico-metodológicas para o ensino das Artes Cênicas.

Professor de Educação Básica - Disc. Artes Visuais

1. História das Artes no Brasil e seus determinantes socioculturais. 2. O ensino das Artes Plásticas no Ensino Fundamental. 3. As Artes Plásticas como um modo de conhecimento e interpretação do mundo. 4. Artes Plásticas e transversalidade. 5. A construção da linguagem gráfico-plástica da criança e do adolescente. 6. Abordagens teórico-metodológicas para o ensino das Artes Plásticas.

Professor de Educação Básica II - Disc. Ciências

Fundamentos que estruturam o ensino e aprendizagem de Ciências e a aplicação didática e metodológica desses conhecimentos nas práticas de sala de aula. Modelos da origem e evolução do Universo e da Terra. Sistema solar e movimentos da Terra, Sol e Lua. Origem, organização e evolução dos seres vivos. Biodiversidade no planeta. Transformações químicas no ambiente e nas práticas da vida diária. Propriedades da matéria e sua relação com os diferentes usos dos materiais. Transformações de energia no cotidiano: luz, calor, eletromagnetismo, som e movimento. Relações de consumo e degradação ambiental e a busca da sustentabilidade. A complexidade das questões ambientais nas suas dimensões global e local. Interferência do ser humano nos ciclos naturais e impactos ambientais. Promoção da saúde individual e coletiva e ações voltadas para melhoria da qualidade de vida. Funções vitais do organismo humano. Sexualidade humana, contracepção e prevenção às doenças sexualmente transmissíveis e AIDS. Conhecimento científico e tecnológico como construção histórica e social.

Professor de Educação Básica - Disc. Educação Física

A Educação Física no Brasil - sua história. A importância social da Educação Física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social; desenvolvimento psicomotor. A Educação Física no desenvolvimento infantil, no Ensino Fundamental. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Lúdico, o jogo, criatividade e a cultura popular. O lazer enquanto elemento pedagógico. Avaliação em Educação Física. Organização e legislação do ensino da Educação Física. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos esportivos.

Professor de Educação Básica II - Disc. Geografia

Fundamentos teóricos do pensamento geográfico e sua história. As categorias de análise atuais do pensamento geográfico. A regionalização do Brasil. Sociedade, Industrialização e Regionalização do Brasil. A regionalização do mundo. A mundialização do capitalismo e a geopolítica mundial no final do século XX e nos dias de hoje. A geopolítica e as redefinições do território: os conflitos políticos, étnicos-religiosos e a nova organização econômica



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

mundial. interação sociedade-natureza: os impactos ambientais, o uso e a conservação do solo, da água e da cobertura vegetal. As mudanças climáticas. Geocologia: o clima, os solos e a biota. Sociedade industrial e o ambiente. O atual período técnico-científico-informacional na agricultura e na indústria: inovações tecnológicas, fluxos de capital e de informações. População e industrialização e urbanização brasileira. Agricultura brasileira: transformações recentes. Representações cartográficas: conceitos e linguagens.

Professor de Educação Básica II - Disc. Inglês

Metodologia de Língua Estrangeira. Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna. O ensino de língua para a comunicação; dimensões comunicativas no ensino de inglês. Construção da leitura e escrita da Língua Estrangeira. A escrita e a linguagem oral do Inglês. A natureza sóciointeracional da linguagem. O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira.

Professor de Educação Básica II - Disc. Matemática

ARITMÉTICA E CONJUNTOS: os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. Álgebra: equações de 1º e 2º grau; funções elementares e suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática. ESPAÇO E FORMA: geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. TRATAMENTO DE DADOS: fundamentos de estatística; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas. CURRÍCULO DE MATEMÁTICA PÓS-LDB: a Matemática e seu ensino. Os objetivos da Matemática nos Ensinos Fundamental e Médio. Seleção e organização dos conteúdos para os Ensinos Fundamental e Médio. Resolução de Problemas. História da Matemática.

Professor de Educação Básica - Disc. Música

1. História das Artes no Brasil e seus determinantes socioculturais. 2. O ensino da Música no Ensino Fundamental. 3. Influências socioculturais na formação da música brasileira. 4. Música e cultura popular. 5. A Música como um modo de conhecimento e interpretação do mundo. 6. Música e transversalidade. 7. A construção das linguagens musicais da criança e do adolescente. 8. Abordagens teórico-metodológicas para o ensino da Música.

Professor de Educação Básica II - Disc. Português

Aprendizagem da língua materna: estrutura, uso e funções. Ensino e aprendizagem da gramática normativa. Linguagem: uso, funções, análise; língua oral e escrita. Variações linguísticas; norma padrão. O texto: tipologia textual; intertextualidade; coesão e coerência textuais; o texto e a prática de análise linguística. Leitura e produção de textos. Literatura brasileira.

Professor de Educação Física - Portadores de Deficiência

O desenvolvimento efetivo social e suas implicações na educação física no ensino do primeiro grau. Desenvolvimento cognitivo e suas implicações na atividade motora. Avaliação do ensino-aprendizagem em Educação Física. A Educação Física e os fatores que afetam o crescimento físico. Programa de Educação Física na escola, adequada ao desenvolvimento da criança. Fundamentos teóricos metodológicos do estudo. Bases Pedagógicas para o ensino de Educação Física. A teoria de aprendizagem social do desenvolvimento da criança. O esporte na escola de primeiro e segundo grau. Desporto escolar na pedagogia para uma nova escola. Concepções abertas nas aulas de Educação Física. A psicologia - aplicações e contribuições nas aulas de Educação Física. Princípios e tendências pedagógicas. PCN's e habilitação do professor de Educação Física; Educação Física com alunos especiais.

Intérprete de Libras

Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional para pessoas com surdez; Legislação Educacional; A caminhada legislativa na educação especial e a legislação vigente; Inclusão escolar de alunos surdos; A Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Língua Brasileira de Sinais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

Psicólogo
Código de Ética. A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multiprofissional de saúde. Saúde Mental: conceito de normalidade, produção de sintomas; Características dos estágios do desenvolvimento infantil; Psicopatologia: aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses, psicoses e perversões. Ações psicoterápicas de grupo; Grupos operacionais. Níveis de assistência e sua integração. Terapia Familiar e Sistêmica. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

Psicólogo Educacional

1. Psicologia Escolar: história e perspectivas; 2. Raízes e aspectos atuais das relações escola-sociedade; 3. O psicólogo escolar e as intervenções junto aos diferentes agentes educacionais: possibilidades, limites e desafios; 4. Desenvolvimento físico, psicológico cognitivo e social da infância à adolescência; 5. Fatores intrapessoais, contextuais e interpessoais envolvidos nos processos de ensino e aprendizagem; 6. Relação família-escola; 7. (Ind)disciplina na escola: diferentes perspectivas de análise; 8. O psicólogo escolar e a orientação sexual; 9. A ação do psicólogo escolar diante da educação inclusiva; 10. As dificuldades de aprendizagem e seus diversos determinantes; 11. Fracasso escolar: teorias e perspectivas

Reumatologista

Política de Saúde: Legislação referente ao SUS. Código de Ética Médica. Preenchimento da declaração de óbito. Osteoartrite. Reumatismo de partes moles. Lupus eritematoso sistêmico. Artrite reumatóide. Espondilartropatias. Doença muscular inflamatória. Vasculites. Esclerose sistêmica. Síndrome de Antifosfolípidos. Doença mista do tecido conjuntivo. Febre reumática. Fibromialgia. Artrites infecciosas. Artropatias por cristais. Doenças ósseo-metabólicas. Artrite crônica juvenil. Tumores ósseos. Doenças da coluna. Artrites reativas. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

Tecnólogo

Executar serviços nas áreas de projetos, obras, planejamento, manutenção, operação e produção. Elaborar normas, especificações técnicas, estudos, manuais, memoriais descritivos, programas de manutenção, controle físico e financeiro, de qualidade, análise de empreendimentos, orçamentos, pacotes técnicos para contratações, laudos, pareceres e relatórios técnicos de acordo com sua área de atuação. Realizar estudos de viabilidade técnica de acordo com sua área de atuação. Desenvolver, analisar, distribuir, acompanhar e controlar projetos operacionais e atividades de manutenção. Efetuar o recebimento técnico de instalações, equipamentos, serviços e materiais, bem como inspecionar e avaliar condições operacionais de equipamentos e instalações, e elaborar procedimentos de utilização de equipamentos e materiais de acordo com sua área de atuação. Fiscalizar contratos e serviços realizados por pessoal próprio ou terceirizado. Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica. Representar a empresa em órgãos normativos externos. Preparar e ministrar cursos e palestras referentes aos assuntos de sua área de atuação.

Técnico de Nível Superior

Teoria das Organizações; Planejamento e Gestão Estratégica; Modelos de Gestão; Elaboração e Gestão de Projetos; Ferramentas de Gestão de Projetos; Gerenciamento por Diretrizes (GPD); Gestão da Informação; Mudança Organizacional; Modelagem Organizacional; Aspectos Estruturais; Gestão de Processos (sistemas, organizações e métodos); Noções de Estatística; Gestão de Qualidade; Administração Financeira; Gestão de Pessoas; Marketing; Administração de Recursos Materiais.

Terapeuta Ocupacional

Evolução histórica da Terapia Ocupacional no Brasil. Doutrina e prática da Terapia Ocupacional aplicada à Educação Especial. Terapia Ocupacional Psicossocial: reabilitação, reprofissionalização, reinserção social. Conceitos de Terapia Ocupacional e suas relações com as psicoterapias. Tendências atuais da Terapia Ocupacional e perspectivas. Noções de Psicopatologia Geral. Atuação da Terapia Ocupacional nas deficiências: mental, física,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

auditiva, visual, múltipla e na área dos distúrbios e dificuldades de aprendizagem. A Terapia Ocupacional na equipe multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A Terapia Ocupacional nas diversas modalidades de atendimento: ambulatório, oficina, abrigada, centros de convivência, programas comunitários; métodos, objetivos, indicações, limitações. Ética dos profissionais: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

**Turismólogo**

1. Desenvolvimento Sustentável do Turismo; 2. Planejamento Turístico; 3. Impactos Econômicos do Turismo; 4. Impactos Socio-culturais do Turismo; 5. Influência dos Atrativos Turísticos na Organização de Eventos; 6. Setor de Eventos na Hotelaria; 7. Turismo e Impactos Ambientais; 8. Marketing Turístico: Desenvolvendo Serviços de Excelência; 9. Educação Turística; 10. Turismo de Aventura; 11. Qualidade na Prestação de Serviços Turísticos; 12. Planejamento de Eventos

**Ultrasonografista**

1. Bases físicas da ultra-sonografia; 2. Produção do ultra-som; 3. Interação ultra-som/matéria; 4. Transdutores, modalidade de imagens, efeitos biológicos; 5. Ultra-sonografia de partes superficiais. Estudo dos bótiós. Nódulos glândulo-salivares. Paratireóide. Parede torácica, mamas, parede abdominal, bolsa escrotal. Articulações; 6. Ultra-sonografia do aparelho digestivo. Trauma. Doenças difusas e funções do fígado. Tumores. Doença inflamatória das vias biliares, cálculos biliares e tumorais. Pancreatites, tumores pancreáticos. Doença inflamatória e tumores do tubo digestivo; 7. Ultra-sonografia do aparelho urinário. Malformações, litíase. Doença inflamatória. Tumores. Traumas; 8. Ultra-sonografia dos vasos abdominais e retroperitônio. Hipertensão porta. Aneurismas. Tumores; 9. Ultra-sonografia em ginecologia. Malformações. Alterações do ciclo menstrual. Doença inflamatória. Tumores; 10. Ultra-sonografia obstétrica. Gestação normal. Sangramento no curso da gestação. Crescimento intra-uterino anormal. Malformações. Avaliação do bem-estar fetal. Placenta. Líquido amniótico.

**Urologista**

Código de Ética; Embriologia do sistema geniturinário; Anomalias do sistema geniturinário; Anatomia do sistema geniturinário; Litíase do trato geniturinário; Infecções geniturinárias; Traumatismo do sistema geniturinário; Neoplasias do sistema geniturinário; Bexiga neurogênica; Doenças vasculares do aparelho geniturinário; Doenças de Pteryonite; Tuberculose do aparelho geniturinário; Doenças específicas do escroto; Urgências do aparelho geniturinário; Doenças sexualmente transmissíveis; Impotência sexual; Impercibilidade; Estados intersexuais. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

ANEXO VI- ATRIBUIÇÕES DO CARGO

**Agente de Vigilância Ambiental**

Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob responsabilidade do gestor municipal, não sendo permitido desvio de função. Realizar pesquisas de vetores nas fases larvária e adulta. Realizar eliminação de criadouros/depositos positivos, através de remoção, destruição, vedação, etc. Realizar tratamento focal e borrações com equipamentos costais. Realizar distribuição e recolhimento de coletores de fezes. Realizar coleta de amostras de sangue em cães. Registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos. Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores. Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas. Acompanhar a execução das atividades pelos agentes, tendo e vista tanto a produção, quanto a qualidade do trabalho. Realizar avaliações mensais com emissão de relatórios técnicos, sobre o desempenho das ações

Página 45 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

executadas de acordo com os indicadores específicos dos programas de controle de doenças e a programação pactuada. Desenvolver outras atividades correlatas.

**Artesão**

Conjunto de artes: pinturas, esculturas, desenhos. Pintura: tela, mural, parede, tecido, madeira; Escultura: concreto, gesso, bronze; Tinta: acrílica, óleo, guache, aquarela, giz pastel; Recortes de madeira para pinturas riscadas em formas diversas; Desenhos estampados em locais com mosaicos, cerâmicas; Pinturas a óleo sobre telas; Montagem de trabalhos com madeiras orgânicas retiradas da natureza.

**Artífice**

Executar trabalhos de pintura, serralheria, carpintaria, alvenaria, encanamento, eletricidade, vidraria e outras atividades de conservação das edificações, áreas construídas e instalações em geral; pintar superfícies interiores e exteriores de prédios e edificações, portas, esquadrias, prateleiras, móveis, partes metálicas, equipamentos, acessórios e peças em geral para fins decorativos e de proteção; construir, montar, reparar, envernizar e dar acabamento em portas, janelas, lambris e divisões. Fazer ripamento de carpintaria; construir e reparar em alvenaria e revestimentos de paredes, pisos, telhados, bases e alicerces, pátios, passeios e sarjetas; executar outros trabalhos de manutenção e conservação incluindo reformas e pequenas obras; instalar e reparar redes de água e esgoto torneiras, ralos, sanitários, caixa d'água, coletores, bombas, canos, tubos, conexões em geral de instalações, edificações e áreas construídas; operar e fazer manutenção preventiva das máquinas, equipamentos, aparelhos, incluindo a execução de serviços de ajustagem, máquinas operatrizes e solda; cortar, emendar, derivar e isolar fios. Colocar rosqueia e emendar eletrodutos. Substituir e fixar tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores; executar outras tarefas gerais de manutenção de instalações de luz e força, aparelhos e equipamentos elétricos de edificações; medir, cortar, emassar e colocar vidros em janelas, basculantes, divisórias e em outros locais de edificações, bem como, medir, colocar e fazer isolamento de vidros especiais para veículos automotores; reparar e reformar estruturas metálicas, tubulações, caçambas, grades de proteção, portões, escadas, esquadrias, condutores, outras peças e artefatos perfilados e chapas de metais diversos; cortar, envergar e dobrar vergalhões e hastes metálicas fixando-as para armação e reforço de concreto. Desmontar, ajustar, enrolar e montar motores, geradores e transformadores elétricos executando os reparos necessários; instalar, ajustar, montar e reparar aparelhos de ar-condicionado e refrigeração.

**Auxiliar de Cozinha**

Executar tarefas auxiliares de cozinha; preparar e servir merendas; proceder a limpeza dos utensílios e locais de trabalho; limpar e preparar cereais, vegetais e carnes de variadas espécies para cozimento; auxiliar no preparo de dietas especiais e normais; preparar refeições ligeiras; preparar e servir merendas; preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas; proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados; fazer o serviço de limpeza em geral; executar tarefas afins.

**Auxiliar de Serviços**

Entregar e receber materiais e expedientes diversos relacionados à unidade. Atender ao público e às ligações telefônicas fornecendo as informações que se fizerem necessárias. Executar pequenas tarefas de escritório, tais como digitação de documentos etc. Conferir, organizar, arquivar e desarquivar expedientes diversos de acordo com a necessidade do Instituto. Guardar e arrumar objetos. Executar tarefas de movimentação de material, limpeza em geral, entre outras.

**Condutor Socorrista**

Profissional de nível básico, habilitado a conduzir veículos de urgência padronizados pelo código sanitário e pela portaria Ministerial MS 2048/GM de 5 de novembro de 2002, como ambulância, obedecendo aos padrões de capacitação e atuação previstos nesta Portaria.

**Costureira**

Página 46 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

Executar serviços de corte e costura e confecção de peças, tais como: vestuário em geral para crianças e adolescentes, toalhas e jogos para banho, jogos para dormitório, jogos para refeitório, capas para poltronas e colchões, trabalho artesanal, decoração em geral, consertos e reformas.

**Cozinheira**

Executar tarefas correspondentes ao preparo de refeições; selecionar os ingredientes necessários, observando o cardápio, quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios; controlar o preparo dos alimentos, temperando-os e experimentando-os; operar diversos tipos de forno, fogão e demais aparelhos e equipamentos de cozinha, manipulando-os na forma apropriada; distribuir as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, para servir aos comensais; controlar o estoque de gêneros alimentícios, conservando-os adequadamente, para evitar desperdício; efetuar a limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para uso imediato; zelar pelos materiais e equipamentos de cozinha, mantendo-os limpos; manter a cozinha limpa e higienizada; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato

**Jardineiro**

Executar serviços de jardinagem em geral, zelando pela conservação dos jardins públicos; preparar a terra, plantar sementes e mudas, adubar e realizar outros serviços de jardinagem, tais como aparar a grama, capinar, rastelar, podar e regar as árvores e plantas, colher detritos em jardins, retirar ervas daninhas, combater pragas, etc; efetuar o preparo de mudas e sementes através da implantação de viveiros e canteiros; aplicar defensivos agrícolas contra insetos e pragas; zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos de trabalho; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

**Motorista - I e II**

Fazer o transporte de pessoas e de mercadorias da Instituição, de acordo com as demandas apresentadas pelo Coordenador Administrativo; zelar pelos veículos da Instituição sob sua responsabilidade; comunicar ao Coordenador Administrativo sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos; conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito

**Agente Administrativo**

Redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; Operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição; Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; Controlar registro de frequência do pessoal, reparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins; Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções; Agendar entrevistas e reuniões; Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa; Averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura; Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas; Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias. Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento

Página 47 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à Chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe. Executar outras atribuições afins

**Agente de Trânsito**

Executa a fiscalização do trânsito e educação do trânsito no Município, de acordo com as determinações do Código de Trânsito Brasileiro e posteriores alterações; realiza levantamento de acidentes de trânsito sem vítimas; auxilia na coleta de dados estatísticos, promovendo o monitoramento do tráfego de veículos e participa de estudos e operações especiais, sob a orientação e determinação do Órgão municipal responsável pelo trânsito do Município.

**Almoxarife**

Executar procedimentos operacionais referentes às atividades de controle, recebimento, conferência, armazenagem e distribuição de materiais de consumo; acompanhar, sistematicamente, prazo de validade dos produtos armazenados; controlar entrada e saída de materiais do estoque; realizar, periodicamente, conferência e análise quanto a saldos físicos e contábeis de estoques; operar o sistema informatizado de controle de estoques; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**Arquivista**

Realizar a escrituração e o arquivamento de documentos de interesse da Administração; efetuar o registro e catalogar os documentos objeto do arquivamento; fornecer os documentos arquivados para consulta dos servidores competentes, assim como recolher e guardar os materiais consultados; manter em bom estado os documentos arquivados; executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

**Atendente de Portaria**

Responsável pelo controle da entrada e saída de usuários, visitantes e veículos, abre e fecha portões das entradas principais, controla frequência diária dos clientes, liga e desliga luzes e refletores, atende ligações telefônicas internas e externas, distribui material esportivo e recreativo alocados na portaria da Unidade Operacional, preenchendo formulários, observando acesso de pessoas pela portaria, bem como inspecionando vestuários e outros, objetivando manter a ordem e segurança do local e o bem estar dos clientes durante as atividades.

**Auxiliar Bibliotecário**

Auxiliar o Bibliotecário em suas tarefas; atender os usuários, recepcionando-os e orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações; efetuar o registro dos livros tomados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para devolução e outros dados considerados relevantes, para garantir a futura devolução dos mesmos, bem como o registro de dados para levantamentos estatísticos; cobrar a entrega de livros cuja data de devolução esteja vencida, seja através de formulário próprio enviado por via postal ou qualquer outro meio, visando a recuperação dos volumes não devolvidos; repor nas estantes os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema que possibilita novas consultas, além de mantê-los ordenados; manter atualizados os fichários e catálogos da biblioteca, complementando-os e ordenando as fichas de consulta, de modo a assegurar a pronta localização dos livros e publicações; zelar pela conservação do acervo; carimbar e conferir documentos e executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Auxiliar de Educação Infantil**

Cuidar e orientar as crianças de zero a seis anos, visando desenvolver hábitos e atitudes, em consonância com a orientação do professor; Cuidar da higiene de cada criança; Auxiliar no desenvolvimento das atividades pedagógicas; Proporcionar o bem estar físico da criança; Participar da elaboração da proposta político-pedagógica e do plano global da escola; Participar das reuniões; Colocar-se à disposição para quaisquer tarefas que contribuam para a boa administração e para um melhor fazer pedagógico; Tratar de forma ética e humana a todas as crianças, independente de sexo, raça ou religião; Encaminhar a criança para os cuidados médicos, sempre que necessário; Ministar a alimentação e, se necessário a medicação indicada pelo profissional da saúde, zelando pela saúde e desenvolvimento saudável da criança; Zelar pelo bem estar da criança durante as brincadeiras e demais

Página 48 de 68



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ**  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

atividade a elas propostas; Auxiliar na preparação das camas, disposição de berços e colchonetes; Auxiliar no treinamento dos esfncteres.

**Auxiliar de Odontologia**

Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidênciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD. Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho). Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde e espaços sociais identificados (ESCOLAS, ASSOCIAÇÕES DE BAIROS, etc). Registrar nos Mapas de Procedimentos, no Siab os procedimentos de sua competência realizados. Manipular materiais de uso odontológico, controlar o tempo e validade dos medicamentos, fazer controle de estoque e pedido de material, lubrificar equipamentos com frequência necessária. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato

**Auxiliar de Topógrafo**

Executar, sob supervisão imediata, medição direta para serviços de topografia.

**Cadastrador**

Coletar informações censitárias, responsável por preencher os questionários de pesquisa para fins estatísticos.

**Contínuo**

Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone anotando e transmitindo recados, receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições. Executar a circulação interna de papéis, processos e outros documentos, transportar materiais de escritório e outros volumes interna e externamente. Fazer pacotes e embrulhos, atender a pequenos mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados, auxiliar na execução de atividades simples de escritório, como conferir, protocolar e arquivar documentos, selar e expedir correspondência, entre outras, operar máquinas duplicadoras, manter o local de trabalho limpo e arrumado, executar outras tarefas correlatas

**Digitador**

Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho; operar tele-impressoras, microcomputadores e outros periféricos; registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assenlhados, atendendo às necessidades dos clientes internos e externos. Receber sinal sonoro – mediante ponto eletrônico ou similar – e realizar as tarefas de registro e transmissão de dados a partir das informações recebidas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**Editores de VT**

Editar os programas em tape com o manejo das máquinas operadoras durante a montagem final e a edição; Ajustar máquinas de TV; Orientar os Operadores de Vídeo, Câmera e Diretor de Imagens, na ocasião da Edição de qualquer programa; Determinar, conforme orientação da produção, o melhor ponto de edição; Comunicar ao setor competente, qualquer problema técnico/operacional com o equipamento; Ajustar os níveis de vídeo e áudio das matérias e programas a serem editados.

**Eltricista**

Executar serviços de instalação e de manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas de prédios públicos, incluindo os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, reparando ou substituindo peças, com a ajuda de ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica e material isolante; assegurar condições de funcionamento regular e permanente; efetuar a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, reatores, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras

Página 49 de 68



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ**  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

elétricas, etc.; realizar a instalação e manutenção de ornamentos de ruas relacionados a festas, desfiles outras solenidades programadas pela Administração; executar outros serviços correlatos determinados pelo superior imediato.

**Fiscal de Postura**

Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos que regem as posturas municipais, mediante a realização de rondas, vistorias e inspeções espontâneas, sistemáticas e dirigidas; efetuar comandos gerais, autuando ambulantes, comerciantes, industriais, prestadores de serviços ou quaisquer outras pessoas que exerçam atividades econômicas, permanentes ou temporárias, sem a devida licença, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos municipais; atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência aos estabelecimentos comerciais, industriais ou de prestação de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas do Município; fiscalizar o horário de abertura e fechamento do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância da escala de plantão de estabelecimentos farmacêuticos; fiscalizar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; levantar e conferir a área utilizada e a potencialmente utilizável, edificada ou não, por estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, para fins de cobrança da taxa de fiscalização de localização e funcionamento; fiscalizar a ocupação dos logradouros públicos com mesas, cadeiras e toldos; fiscalizar a instalação e localização de bancas, barracas, móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos em logradouros públicos, quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; fiscalizar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em vias públicas, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, o uso de elementos publicitários, conferindo suas dimensões, para fins de cobrança da taxa de fiscalização de publicidade; fiscalizar o cumprimento do horário de carga e descarga de mercadorias em vias públicas; fiscalizar eventuais violações às normas sobre poluição sonora; fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais; efetuar interdição de atividades e de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, inclusive de uso coletivo, licenciados ou não; apreender mercadorias irregularmente comercializadas e guardá-las em depósito público, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; realizar vistorias e inspeções para a instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar a análise e instrução de processos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Gessista**

Receber, acomodar e orientar devidamente o cliente; realizar a técnica prescrita pelo médico e, na dúvida, solicitar sua interferência; manter os equipamentos e utensílios sempre em perfeitas condições de utilização, evitando-se quedas e demais atitudes que possam danificá-los; confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro); executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos); preparar e executar traços cutâneas; auxiliar o médico ortopedista na instalação de traços esqueléticas e nas manobras de redução manual; preparar, quando necessário, sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações; evitar e cobrir o desperdício de material, bem como realizar os pedidos de material dentro da cota estabelecida, checando a saída do material utilizado nos formulários específicos; manter o ambiente isento de acúmulos de pó de gesso, bem como demais resíduos que contribuam para a má aparência da unidade, solicitando periodicamente e respectivamente limpeza e retirada desses resíduos; colaborar com as demais equipes plantonistas, sempre que verificada a necessidade de seu auxílio e/ou quando solicitado; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Guarda Civil Municipal**

Executar a vigilância dos logradouros públicos; exercer a vigilância dos prédios e demais próprios municipais; fiscalizar a utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público; exercer a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural; exercer a vigilância da fauna e da flora; colaborar,

Página 50 de 68



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ**  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

sempre que solicitada, com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia administrativa; realizar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as sanções administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro, nos limites estabelecidos na Resolução No. 066/98, do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN - que institui a Tabela de Distribuição de Competência dos órgãos Executivos de Trânsito; coordenar suas atividades com as ações de segurança próprias do Estado, no sentido de oferecer e obter mútua colaboração.

**Guia Turístico Júnior**

Compete o serviço de atendimento e orientação ao público em geral, cabendo-lhe: prestar assistência, receber e informar o potencial turístico do município em locais estratégicos de forma fixa ou itinerante; e a distribuição de material impresso, audiovisual e promocional

**Intérprete**

Atividade de nível superior envolvendo planejamento, supervisão, coordenação, controle e assessoramento referentes ao desenvolvimento de atividades de tradução, interpretação e versão de documentos legislativos e administrativos de interesse municipal

**Jornalista**

Planejar, coordenar e promover a divulgação das atividades programadas na Prefeitura, Realizar pesquisas e análises de opinião pública, selecionar os veículos de divulgação para difundir as atividades da Prefeitura, executar os serviços técnicos de jornalismo, colhendo elementos redatoriais e ilustrativos necessários para elaboração das notícias, artigos e reportagens de caráter informativo ou interpretativo, coletar informações sobre assuntos relativos ao Serviço Público Municipal, preparando-as para divulgação, organizar trabalhos referentes à difusão artística, cultural e educacional e a outros aspectos da atividade da Administração Pública para a imprensa escrita, falada e televisionada, redigir e ilustrar matéria de caráter informativo e interpretativo, bem como, editoriais, artigos, crônicas ou comentários, elaborar e orientar programas de divulgação que concorram para o contínuo esclarecimento da opinião pública, a respeito dos empreendimentos a cargo da Administração Municipal, Realizar entrevistas relacionadas com as atividades da Repartição, preparar ou revisar reportagens sobre assuntos relativos aos diversos setores da Administração Municipal, realizar trabalhos referentes a redação e organização de publicações, periódicas ou não, de notícias e informações relacionadas com o serviço público, elaborar notas para divulgação na imprensa, revisar originais manuscritos, trabalhos datilográficos e provas destinadas à impressão tipográfica, fazendo as correções necessárias, executar trabalhos datilográficos relacionados com as atribuições, promover, quando solicitado, entendimentos com empresas e/ou órgãos de publicidade quanto à divulgação de matéria jornalística de interesse da Prefeitura, manter sob sua responsabilidade e promover a circulação de periódicos, revistas e quaisquer veículos de publicidade de acordo com instruções recebidas, selecionar e arquivar, para posterior consulta, matéria pública, de interesse da Prefeitura, operar com máquinas fotográficas, filmadoras, projetoras, gravadores, etc, para fins de registro ou divulgação de fatos de interesse da Prefeitura, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, executar outras atividades correlatas.

**Maqueiro**

Checar equipamentos ao iniciar se trabalho; conduzir pacientes para exames diversos; conduzir pacientes para consultas; conduzir pacientes para exames extra hospitalares, quando necessário; auxiliar a equipe de enfermagem no banho e mudança de decúbito dos pacientes; promover a manutenção corretiva e preventiva das macas e cadeiras de roda; fazer reposição de baço de oxigênio, quando necessário; guardar equipamentos de trabalho ao fim da jornada.

**Operador de Lavanderia**

Transportar, separar, pesar, dobrar e registrar roupas; operar máquinas industriais de lavar, passar e secar roupas, de acordo com as técnicas e processos estabelecidos; recolher roupas sujas e distribuir roupas limpas nas unidades de atendimento o seu posto de trabalho; organizar carros e armários do setor de lavanderia, contribuindo para higienização e controle de infecções hospitalares, assegurando melhores resultados para a promoção do bem estar e da saúde dos usuários do sistema hospitalar.

Página 51 de 68



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ**  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

**Piloto de Embarcação**

Pilotar a embarcação utilizada no transporte oficial da Secretaria de Pesca e Meio Ambiente, em conformidade com as normas e diretrizes da autoridade marítima competente nas operações de controle, fiscalização e atividades educativas nas áreas ambiental e da pesca, sob a orientação dos técnicos da Secretaria; conduzir e manter a embarcação sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação, segurança de navegação e condições de funcionamento; se responsabilizar pelo abastecimento da embarcação, assim como, comunicar a seus superiores hierárquicos sobre ocorrências de fatos e avarias relacionadas com a embarcação sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas a critério do Secretário.

**Publicitário**

Ter domínio de técnicas e instrumentos necessários para a propor e executar soluções de comunicação, eficazes para os objetivos de mercado. Ou seja, Cabe ao publicitário promover a ligação entre empresa e instituição e consumidor e usuário, na elaboração de estratégias de comunicação. São ainda atribuições de um publicitário; realizar atendimento, pesquisa de mercado, planejamento, criação e veiculação de peças publicitárias, criação e execução de campanhas e definição de estratégias de marketing. São imprescindíveis a este profissional a coerência entre idéia e ação, capacidade de comunicação e comprometimento com a qualidade profissional.

**Radialista**

As atribuições dos radialistas estão definidas de acordo com a lei 6.515/78, sob as definições das atividades previstas no Dec. n.º 94.447/87 e dentro das necessidades da Secretaria de Comunicação Social e Institucional da Prefeitura de Cabedelo, nas áreas de produção, autoria e direção, locução, montagem e autoria.

**Recepcionista**

Atender de modo cortês ao público em geral, por telefone ou pessoalmente, anotando recados e/ou informações de rotina, orientando e informando sobre assuntos de seu setor de trabalho ou fazendo o encaminhamento ao setor competente; anotar e transmitir recados telefônicos; recepcionar, representando a Administração Municipal, em eventos e programações institucionais; executar, sob supervisão direta, tarefas simples de apoio administrativo; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Técnico de Enfermagem**

Executar atividades de média complexidade, natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem; realizar o acolhimento aos usuários, sob supervisão; participar em nível de execução simples em processos de tratamento; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar visitas domiciliares; acompanhar e transportar pacientes; prestar cuidados de higiene e conforto; realizar cuidados de proteção e prevenção às lesões de pele; realizar procedimentos de suporte avançado de vida; realizar anotações em prontuário; receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia; auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos; observar o quadro pós-operatório; realizar a higienização, desinfecção, preparo e esterilização de materiais, bem como cuidados com o seu acondicionamento; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições. Atuar em equipe multiprofissional; desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa e média complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; realizar o controle da cadeia de frio; aplicação e orientação de imunobiológicos; executar suas atribuições de acordo com as normas técnicas de biossegurança; atuar como multiplicador nas ações pertinentes ao combate à infecção hospitalar; participar de atividades em educação em saúde, auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução destes programas, atuando como facilitador do processo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade.

**Técnico de Nível Médio**

Entre as atribuições do técnico estão: digitação e redação de expedientes simples e/ou padronizados; elaboração de gráficos, mapas e tabelas; movimentação, guarda e arquivamento de processos; informações ao público, entre outras.

Página 52 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

**Técnico em Contabilidade**

Atuar mediante os princípios fundamentais e normas técnicas de contabilidade, conforme legislação vigente; Administrar os tributos da empresa; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; Realizar lançamentos contábeis; Realizar conciliações contábeis, financeiras, com verificação documental in loco; Realizar a gestão, com administração de finanças, custos e fluxo de caixa e empreendimentos de qualquer porte; Executar outras tarefas correlatas.

**Técnico em Extensão Pesqueira**

Acompanhar a execução dos trabalhos realizados na área de pesca da Secretaria de pesca e Meio Ambiente; levantar informações relacionadas aos setores da pesca e aquicultura no município, inerentes a composição de fauna e flora de ambientes aquáticos; emitir laudos técnicos sobre a pesca e aquicultura no município; dar suporte técnico e supervisionar a elaboração de estudos, planos e projetos do setor da pesca e aquicultura, com ênfase principal na preservação e conservação dos estoques pesqueiros nas áreas litorâneas e estuarinas do município; apoiar estudos com vistas à criação e gestão de áreas para cultivo sustentável de organismos aquáticos; organizar banco de dados sobre recursos pesqueiros no município; organizar e manter atualizado junto a Secretaria o cadastro das embarcações de pesca do município; oferecer apoio técnico/científico a outras Secretarias do município, no tocante às questões da pesca e aquicultura; atender as comunidades através de informações e orientação técnicas referentes a pesca e aquicultura no município; executar outras tarefas correlatas a critério do Secretário.

**Técnico em Farmácia**

Confeção dos pedidos de medicamentos e material médico-hospitalar ao serviço de farmácia de acordo com o cronograma da Unidade. Recebimento, conferência e correto armazenamento dos medicamentos e materiais. Controle de validade de produtos estocados. Organização da área de estocagem da farmácia da unidade. Entrega dos medicamentos à população e orientação quanto ao uso correto dos medicamentos de acordo com a prescrição médica. Cordialidade no atendimento aos munícipes e/ou demais colegas. Arquivamento de documentos. Cumprimento rigoroso dos procedimentos operacionais existentes.

**Técnico em Informática**

Analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; executar a manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet); instalar, configurar e dar manutenção em sistemas operacionais, softwares aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; instalar, configurar e dar manutenção em redes de computadores; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Técnico em Laboratório**

Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; Elaborar a análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; Efetuar registros das análises realizadas; Preparar reagentes, peças, circuitos e outros materiais utilizados em experimentos; Proceder à montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; Selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão; Disponibilizar os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; Zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos; Controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**Técnico em Radiologia**

Ter habilidade em conduzir, posicionar e aplicar os fatores radiográficos para a realização de exames radiológicos simples e contrastados; Realizar exames de tomografia computadorizada; Operar a câmara escura para revelação de filmes, carregamento de chassís e reposição de material para as atividades diárias; Realizar trabalhos em câmara clara, classificando películas radiográficas quanto à identificação e à qualidade de imagem, controlando filmes gastos e eventuais perdas, e registrando o movimento de exames para fins estatísticos

Página 53 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

e de controle; Encaminhar os exames realizados ao médico radiologista para fins de elaboração de laudo; Coordenar, quando em função de supervisor, o serviço e a distribuição de exames pelos demais técnicos; Participar de plantões diurnos e noturnos e de atividades diárias; Realizar exames na clínica radiológica para pacientes ambulatoriais e da Emergência; Realizar exames nos pacientes internados, em aparelhos móveis, nas diversas clínicas e na UTI; Exercer as atividades da área de acordo com a conveniência do serviço; Executar outras atividades inerentes à área.

**Topógrafo**

Efetuar levantamento topográfico (planialtimétrico e cadastral) e nivelamento (geométrico e estadiométrico) de áreas, superfícies, redes de água e esgoto, adutoras, interceptores, construção civil, terraplanagem para delinear a configuração real e altimétrica utilizando pranchetas, escalas e demais equipamentos de topografia disponíveis; providenciar estaqueamento de área definida em projeto, colocando as marcas para demarcação física e visual; elaborar croquis, desenhos, planilhas de cálculo topográfico de volume, declividade, transporte de cotas e coordenadas, bem como notas de serviço; conferir os serviços de topografia executados por terceiros; responder pela guarda e conservação dos equipamentos utilizados no desempenho de suas atividades; zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPs (Equipamentos de Proteção Individual), executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

**Administrador**

Atividades de supervisão, orientação, planejamento, coordenação e execução especializada, referentes a estudos, pesquisas, análise e projetos sobre administração em geral; Promover estudos, pesquisas, projetos e análises sobre problemas que envolvam simultaneamente administração de pessoal, material, financeira, organização e métodos; Realizar estudos, pesquisas e propor medidas para racionalizar e agilizar rotinas dos órgãos da Administração; Elaborar normas gerais visando o estabelecimento de jurisdição administrativa uniforme para todo o serviço; Sugerir soluções para as deficiências que afetam o melhor entrosamento dos vários sistemas de administração geral; Planejar, coordenar e promover a realização de programas de treinamento em serviço; Estudar e acompanhar projetos de estruturação e reorganização de serviços; Acompanhar e estudar o desenvolvimento dos programas administrativos a fim de estimar os seus efeitos e promover o seu aperfeiçoamento; Estudar e acompanhar trabalhos de natureza técnica, para elaboração de normas pertinentes ao processo financeiro; Planejar e propor normas para a administração de pessoal; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão. Administrador Hospitalar

**Administrador Hospitalar**

Planejar, coordenar e controlar recursos humanos e materiais para atender com rapidez e economia as necessidades de uma empresa complexa como é o Hospital. Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar. Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares. Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas de instituições hospitalares. Controlar quadro de funcionários do hospital. Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais.

**Advogado**

Prestar assistência jurídica às diversas unidades administrativas da Prefeitura, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município. Exercer outras tarefas correlatas à área de atuação.

**Agente Fiscal de Tributos**

Lavar termos, intimações, notificações de lançamento, auto de infração e auto de apreensão; examinar bens móveis e imóveis, mercadorias, documentos e livros fiscais, comerciais e arquivos do sujeito passivo da obrigação tributária; emitir parecer em processos de consulta e de regime especial, extinguir, suprimir e excluir crédito tributário.

**Analista de Processos**

Planejar, analisar e desenvolver atividades inerentes às funções de Urbanismo, Meio Ambiente, Serviços e Obras Públicas, Auditoria e Controle Interno e outras, analisando, elaborando e orientando a execução de projetos,

Página 54 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

visando o cumprimento das normas de uso do solo, edificações, parcelamentos e/ou loteamentos, recuperação e preservação do patrimônio público.

**Analista de Projetos**

Interpretar o projeto de armação e/ou forma; Consultar planilhas e arquivos com informações de cada cliente / obra. Planilhar, ou seja, transferir dados dos projetos de armação para o software "LP", seguindo os padrões de execução; Solucionar dúvidas técnicas consultando plantas, emitindo consulta técnica ao cliente; Conferir o planejamento através do check list; Zelar pela sua segurança e a de seus colegas de trabalho, cumprindo os procedimentos estabelecidos.

**Anestesiologista**

Acolher e atender o usuário, realizando todos os exames necessários. Realizar anamnese e exame físico e preparar clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução no pré, intra e pós-operatório. Realizar assistência ventilatória em pacientes da radiologia e/ou unidade de imagem, se necessário, tratando-a adequadamente para prevenir intercorrências anestésicas durante e após o ato cirúrgico. Prestar todos os esclarecimentos e informações sobre o atendimento ao paciente e seus familiares. Atuar em conjunto com equipe multidisciplinar. Preencher prontuários, atestados, relatórios e toda a documentação relativa ao atendimento e/ou necessária à Administração. Realizar atividades de orientação e planejamento para residentes, estagiários em treinamento na Unidade, bem como, atividades de matriciamento. Participar das atividades relacionadas ao trabalho, tais como reuniões de equipe, estudos de caso, projetos e programas, treinamentos e capacitações, seminários e outras correlatas. Respeitar a legislação federal, estadual e municipal, cumprir normas internas de trabalho, de biossegurança e de ética profissional. Realizar todas as demais atividades correlatas.

**Arquiteto**

Desenvolver atividades gerais de supervisão, coordenação e orientação técnica; realização de estudos, planejamento, projetos, análises, vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos; realização de estudos de viabilidade técnico-econômica; elaboração de orçamentos; assistência e assessoria; direção de obras e serviços técnicos; execução de obras e serviços técnicos; fiscalização de obras e serviços técnicos; condução de trabalhos técnicos; condução de equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação e execução de desenhos técnicos, referentes ao parcelamento, uso e ocupação do solo, às edificações em geral, conjuntos arquitetônicos e monumentos, à arquitetura paisagística e de interiores, ao desenvolvimento urbano, ao planejamento urbano e regional e ao planejamento paisagístico e do meio ambiente; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Assistente Social**

Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos no ambiente de trabalho, para promover a adaptação recíproca trabalho/instituição e interagir ou reintegrar o homem à sociedade; aplicar, quando necessário, técnicas de adaptação social do homem ao ambiente de trabalho; participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas físicas ou mentalmente afetadas por doenças ou acidentes de trabalho; realizar visitas domiciliares para avaliações e encaminhamentos necessários objetivando planejar e facilitar integração social e pedagógica, se for o caso. Desenvolver atividades de execução e de supervisão qualificadas, de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, bem como o diagnóstico e o tratamento da comunidade em seus aspectos sociais (público interno e externo) para identificar e analisar os seus problemas e as suas necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando os processos básicos do serviço social e das demais atividades inerentes à especialidade; Contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico, utilizando meios e técnicas de orientação, motivação e apoio, para facilitar a recuperação do paciente e a sua reintegração na sociedade; Dar assistência ao trabalhador com problemas referentes à adaptação profissional, por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou de acidente, e à concessão de licenças, fornecendo orientações em suas relações empregatícias, para possibilitar a solução adequada ao caso; Acompanhar a revolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários para auxiliar a sua integração ou reintegração no meio social; Desenvolver as

Página 55 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

funções de acordo com a conveniência do serviço; Executar outras atividades inerentes à especialidade. O exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, finais de semana e feriados, como também, trabalhos externos

**Assistente Social Escolar**

Coordenar, avaliar planos, projetos e programas sociais nas áreas de atuação da escola/comunidade; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionadas à educação, realizar outras atribuições compatíveis com o cargo.

**Avaliador de Imóveis**

Definir tecnicamente o valor de mercado dos bens (materiais) ou de direitos sobre eles (intangíveis). Feito dentro de procedimentos técnicos para a realização das análises de valor. Os bens materiais são os imóveis urbanos, rurais e industriais, os veículos, as máquinas e equipamentos, o cultivo agrícola e os sementeiros. Na categoria dos intangíveis se incluem o fundo de comércio, os lucros cessantes, as marcas e patentes.

**Bacharel em Estatística**

Efetuar levantamentos e análises de informações; Planejar e realizar experimentos e pesquisas em várias áreas científicas; Formular a solução para os mais variados e complexos problemas concernentes à melhoria e otimização dos processos, utilizando de modernas técnicas de amostragem, modelagem e inferência.

**Bibliotecário**

Executar planejamento de serviços bibliotecários, planejamento físico de bibliotecas e centros de documentação e informação; organizar os acervos, bibliográficos ou não, de serviços técnicos e administrativos ligados à documentação, avaliação, assessoria, consultoria, ensino, fiscalização técnica, normalização de documentos, análise de trabalhos técnicos e científicos, organização de bases de dados virtuais, de intranets, de documentação para processos de certificação de qualidade, avaliação de conteúdo da internet, entre outras; atuar em qualquer função que vise a organização e obtenção de informações e como gestor da informação e do conhecimento para atender às necessidades de informação da sociedade; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Biólogo**

Executar atividades de supervisão, coordenação, e execução na elaboração de estudos, projetos ou pesquisas científicas, básica e aplicada, nos vários setores da Biologia, ou a ela ligados, bem como os que se relacionam à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente; orientar, dirigir e assessorar as atividades que racionalizam o uso de recursos renováveis do meio ambiente; desenvolver atividades de educação ambiental; realizar estudos de impacto ambiental (EIA); elaborar relatórios de impacto ambiental (RIMA); realizar perícias e elaborar laudos técnicos e pareceres; executar atividades voltadas à vigilância epidemiológica, sanitária e controle de vetores; planejar, coordenar, controlar, avaliar e executar atividades específicas de Biologia; supervisionar e orientar preparo de materiais, preparo de reagentes, coleta, manipulação e armazenagem de soros, separação de células monoclonares linfocitárias, controle e qualidade dos reagentes e exames; executar as técnicas hematológicas; orientar e/ou executar na resolução de discrepância nas provas de compatibilidade, tipagem de doadores e receptores; participar de programas de treinamentos; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Bioquímico**

Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produto que interesse a saúde pública; Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;

Página 56 de 68



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica; Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executar, propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho.

**Cardiologista**

Atuar como especialista em ambulatório de especialidades, atendendo os pacientes referenciados das unidades de saúde ou de outras especialidades. Acolher o usuário, identificando o mesmo e também se apresentar ao usuário. Avaliar o paciente, estabelecendo plano diagnóstico e terapêutico, algumas vezes em conjunto com a equipe local para casos específicos. Realizar prescrições e encaminhamentos que se fizerem necessários, respeitando o fluxo definido no Sistema Único de Saúde Municipal. Preencher devidamente os prontuários dos pacientes atendidos. Explicar ao usuário sobre os procedimentos a serem realizados. Encaminhar referência e contrarreferência, conforme impresso e fluxo estabelecidos pelo Sistema Único de Saúde Municipal, garantindo as informações necessárias para ingresso do paciente em outro serviço de saúde ou retorno do mesmo à equipe local da unidade de saúde de referência. Ser apoio de capacitação na sua área específica e/ou promover apoio material aos profissionais da rede pública municipal de saúde, dentro ou fora do ambulatório de especialidades, sempre que necessário. Desenvolver atividades educativas junto à comunidade, quando solicitado. Realizar procedimentos diagnósticos relacionados à sua área de atuação, desde que capacitado e acordado com a coordenação Cirurgião Buco Maxilo.

**Cirurgião Buco Maxilo**

Implantes, enxertos, transplantes e reimplantes; Biópsias; Cirurgia com finalidade protética; Cirurgia com finalidade ortodôntica; Cirurgia ortognática; Tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e periradiculares; doenças das glândulas salivares; doenças da articulação temporomandibular; lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial; malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula; tumores benignos da cavidade bucal; tumores malignos da cavidade bucal.

**Cirurgião Dentista**

Implantes, enxertos, transplantes e reimplantes; Biópsias; Cirurgia com finalidade protética; Cirurgia com finalidade ortodôntica; Cirurgia ortognática; Tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e periradiculares; doenças das glândulas salivares; doenças da articulação temporomandibular; lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial; malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula; tumores benignos da cavidade bucal; tumores malignos da cavidade bucal.

**Cirurgião Dentista Esp. Em PAC. ESP.**

Trabalhar de forma multidisciplinar e, por isso, é exigido do especialista maiores conhecimentos fora de sua área profissional, não para aumentar seu campo de atuação, mas para adquirir conhecimentos indispensáveis para relacionar e solucionar os problemas que envolve a boca e sua influência nos demais órgãos do organismo.

**Cirurgião Geral**

Realizar intervenção cirúrgica utilizando recursos técnicos e materiais apropriados para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir seqüelas ou lesões e/ou estabelecer diagnóstico cirúrgico ou definitivo.

**Clínico Geral**

Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente; examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada; elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino; assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; realizar exames médicos necessários para a admissão de servidores públicos municipais; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Colposcopista**

Atende de forma preventiva e curativa à população, dentro de sua área de formação.

**Contador**

Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, de modo a colaborar com a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura. Exercer outras tarefas correlatas à área de atuação.

**Educador Artístico**

Ministrar aulas, desenvolvendo atividades educacionais com a participação na elaboração da proposta pedagógica; a elaboração de programas e planos de aula; a realização de atividades extra-curriculares para o desenvolvimento dos alunos; e a orientação, acompanhamento e avaliação de alunos durante o processo de ensino e aprendizagem. Exercer outras tarefas correlatas à área de atuação.

**Educador de Trânsito**

Elaborar, implementar e avaliar os programas, projetos e atividades de educação social e de trânsito para a comunidade, disseminando boas práticas de cidadania e ética, colaborar na implementação das ações de segurança urbana no município, avaliando os impactos das medidas adotadas.

**Endocrinologista**

Atende as afecções ou traumatismos das vias aéreas ou digestivas, utilizando aparelhos especiais para praticar exames cavitários locais, corrigir estreitamentos ou extrair corpos estranhos ou aspirados.

**Endodontista**

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais a população adscrita à unidade de saúde; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Prestar assistência odontológica na área de Saúde Pública e demais atividades inerentes a formação de cirurgião dentista; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de Informação na Atenção Básica; Participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais em áreas de saúde; Realizar supervisão técnica do THD e ACD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. prestar assistência odontológica em clínica geral e endodontia aos usuários do SUS

**Enfermeiro**

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

**Enfermeiro do PSF**

O processo de trabalho deste profissional é desenvolvido em dois campos essenciais: na unidade ou serviço de saúde junto à equipe de profissionais; na comunidade apoiando e supervisionando o trabalho dos ACS - Agentes Comunitários de Saúde, bem como, assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem. Tem como atribuições básicas: executar ações de assistência básica, ou de urgência/emergência, no nível de suas competências, nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao idoso, na área de vigilância epidemiológica e sanitária; desenvolver ações para capacitação dos ACS, auxiliares e técnicos de enfermagem, para o desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar contatos com indivíduos sadios ou doentes para promover a saúde e abordar aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente junto a equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho nas unidades e serviço de saúde do município; referendando os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.) e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.

**Engenheiro Civil**

Coordenar, supervisionar, realizar atividades técnicas de suporte operacional ligadas à sua área de atuação; elaborar orçamentos, planejamento de obras, estudos de viabilidade de empreendimentos; acompanhar e orientar o exercício profissional de atividades relativas à construção de empreendimentos; proceder vistorias técnicas; analisar, fazer a triagem e dar andamento em processos de aprovação de projetos; desenvolver e executar projetos de engenharia civil; aprovar, executar, supervisionar e fiscalizar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos; controlar a qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações de obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessários, assim como efetuando cálculo aproximado dos custos; elaborar normas e documentação técnica; prestar consultorias e emitir pareceres técnicos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**Engenheiro de Geoprocessamento**

Elaboração de produtos ligados ao geoprocessamento: mapas, georreferenciamento e classificação de imagens de satélite, vetorização de arquivos, entre outros. Elaboração de relatórios vinculados a atividade. Coleta de dados em campo.

**Engenheiro de Pesca**

Atuação na área administrativa e de operação em cultivos de pescados, beneficiamento de pescados, controle de qualidade total, gestão em Meio Ambiente, área educacional, gerenciamento de riscos, coordenação de mão-de-obra, fiscalização de serviços terceirizados, realização de controle dos processos produtivos.

**Engenheiro Eletricista**

Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de produção e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos de uso industrial e doméstico e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características do mesmo, para determinar tipo e custo dos projetos; executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar a direção ou seus clientes na solução de problemas de engenharia elétrica; projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, e, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação para determinar as dimensões, volume, forma e demais características; fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação para assegurar os recursos necessários à execução do projeto; supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a conservação das especificações de qualidade e segurança.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

**Engenheiro Orçamentista**

Atuação na elaboração de Orçamentos de obras com levantamento de quantitativos de projetos. Elaboração... de editais e convites, projetos executivos de obras, arquitetônico, estrutural e instalações. Calcular Custos e Orçamentos.

**Farmacêutico**

Descrição Sintética: realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos; manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro de estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticas; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de refeitório médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Fiscal Ambiental**

Realizar ações de fiscalização, aplicando as penalidades administrativas pertinentes em face de toda ação ou omissão que viole as regras jurídicas de uso, gozo, promoção, proteção e recuperação do meio ambiente, conforme o disposto na legislação ambiental competente, por meio da realização de diligências, inspeções e vistorias; lavar auto de infração ambiental; desenvolver ações preventivas, de modo a evitar a ocorrência de eventos danosos ao ambiente; promover a conscientização da coletividade visando o uso racional e sustentável dos recursos ambientais; analisar documentos, projetos e processos administrativos concernentes à sua área de atuação; desenvolver ações específicas de fiscalização da exploração mineral e da exploração dos recursos naturais, seja em áreas públicas ou particulares, a poluição do solo, do ar e dos recursos hídricos, a poluição sonora, obras civis, além das obras e serviços públicos potencialmente utilizadores de recursos ambientais; efetuar a análise e a instrução de processos; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Fiscal de Obras**

Realizar atividades de fiscalização referentes à execução de obras de parcelamento do solo, construção, ampliação e/ou reforma de edificações, mediante a realização de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, obras, projetos e processos, fazendo aplicação de legislação específica; vistoriar as obras de construção civil em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto arquitetônico aprovado, para expedição do "habite-se"; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores da legislação, inclusive embargando as obras clandestinas ou irregulares, visando à equalização da situação e o cumprimento da lei; fiscalizar, intimar e autuar os proprietários de terrenos situados em ruas dotadas de guias e sarjetas, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída; fiscalizar os terrenos de propriedade particular, para que sejam mantidos permanentemente limpos e roçados; lavar autos de infração, termos de fiscalização, notificações, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento da legislação; realizar vistorias e inspeções para a instrução de processos ou puração de denúncias e reclamações; solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário; efetuar a análise e instrução de processos; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

**Fisioterapeuta**

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurológicas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças; atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; ensinar exercícios corretivos de coluna, defeito dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL**  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e circulação sanguínea; fazer relaxamento, exercícios e jogos de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar; todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Fonoaudiólogo**

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; fazer a contra-referência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; participar das atividades de educação permanente; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado; avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravações e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; orientar o cliente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia e acompanhando em conjunto os casos; controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais com muito ruído; aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização da lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado para possibilitar-lhes a reabilitação; atuar junto à equipe de reabilitação em casos que sua especialidade se fizer necessária; participar do Programa de Aleitamento Materno Municipal e da triagem auditiva neonatal; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Fonoaudiólogo Educacional**

Trabalhar em escolas desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação oral e escrita, voz e audição e também participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL**  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

ligados a assuntos fonoaudiológicos. Orientar, estimular e detectar problemas na área de voz, de comunicação oral e escrita e audição, tendo como população-alvo alunos, pais e professores. Com os alunos, o trabalho fonoaudiológico tem os seguintes objetivos: Otimizar o desenvolvimento da linguagem oral, leitura e escrita. Promover estratégias de prevenção, preservação e controle de abusos e riscos para a voz e a audição. Estimular a eliminação de hábitos inadequados relacionados às alterações fonoaudiológicas. Detectar precocemente alterações fonoaudiológicas relacionadas à audição, voz, motricidade orofacial e linguagem oral e escrita. Encaminhar para profissionais, quando necessário e acompanhar os tratamentos externos à escola.

**Geógrafo**

Estudar a organização espacial por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos; regionalizar o território em escalas que variam do local ao global; avaliar os processos de produção do espaço, subsidiando o ordenamento territorial; elaborar estudos e relatórios ambientais; elaborar estudos de impacto e riscos ambientais; participar do planejamento regional, municipal, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território; proceder estudos necessários ao estabelecimento de bases territoriais; organizar mapas político-administrativos; emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos; monitorar o uso e a ocupação da terra; visitar áreas em estudo; estudar a pressão antrópica e diagnosticar impactos e tendências; tratar informações geográficas em base georreferenciada; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Marketing Turístico**

Supervisionar e executar os programas e projetos de apoio aos municípios turísticos, cabendo-lhe a criação de novos produtos turísticos e melhoria da qualidade dos já existentes; a promoção e publicidade do destino turístico e a capacitação e apoio a eventos turísticos.

**Mastologista**

Capacidade de elaboração de programas de promoção a saúde das mamas organizando atividades ativas populacionais; capacidade de elaboração de programas populacionais de diagnóstico e tratamento do câncer de mama. Coordenação de equipes multidisciplinares envolvendo assistentes sociais, psicólogas, enfermeiras no atendimento ao câncer de mama; capacidade de atendimento a paciente envolvendo diagnóstico, comunicação de câncer, tratamento, seguimento, e prognóstico de doenças benignas e malignas da mama; atendimento ambulatorial de doenças benignas de mama; atendimento ambulatorial de doenças malignas da mama; atendimento ambulatorial de ginecomastia; realização de procedimentos cirúrgicos ambulatoriais, como biópsia de agulha grossa, P.A.A.F, curativos, etc.; realização de procedimentos cirúrgicos no centro cirúrgico de competência da Mastologia envolvendo cirurgia da especialidade de todos os portes e noções de cirurgia plástica; Elaboração de programas de rastreamento populacional com mamografia e auto palpação de mamas; organização e capacitação de equipes de saúde no atendimento primário na área de Mastologia.

**Médico Auditor**

O profissional desta área tem que ter conhecimento do Código de Ética Médica, saber executar auditoria e análise de contas médico-hospitalares e, também, auditoria aplicada à estatística; ter conhecimento de tabelas de honorários e procedimentos médicos; exercer as atividades que envolvem conhecimentos administrativos, contábeis e burocráticos; conferir as faturas dos hospitais e/ou das clínicas; executar atividades de instrução e de análise de processos, de cálculos previdenciários, de manutenção e de revisão de direitos ao recebimento de benefícios; liberar procedimentos; ler contratos; verificar se os pedidos estão de acordo com a técnica estabelecida pela medicina; analisar o registro de operações e rotinas contábeis; realizar estudos técnicos e estatísticos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**Médico Cirurgião Vascular**

Diagnosticar doenças e lesões do sistema vascular, realizando exames clínicos e subsidiários, para estabelecer o plano terapêutico e desenvolver atendimento cirúrgico quando da necessidade do serviço.

**Médico do PSF**

Realizar consultas individuais para crianças, adolescentes e adultos de ambos os sexos; atender as famílias, contribuindo para disseminar hábitos saudáveis de vida; promover ações e atitudes que ampliem a autonomia e o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL**

Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

auto-cuidado com a saúde individual e das famílias; contribuir para a formação de redes de cuidados na comunidade, ampliando a capacidade das famílias em cuidar de cada um de seus membros; fazer vigilância do ambiente doméstico e promover ações que contribuam para mudar as condições deletérias à saúde; fazer vigilância específica do crescimento e desenvolvimento físico, psicológico e motor de crianças e adolescentes; realizar ações de educação em saúde, de prevenção e de promoção da saúde dos cidadãos sob seu cuidado, bem como, de suas respectivas famílias. Emitir atestado de óbito quando necessário, para pacientes sob seu cuidado; realizar procedimentos cirúrgicos simples; fazer atendimentos de urgência e emergência sempre que necessário; participar do desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos; participar de atividades em escolas, creches, asilos ou outras instituições coletivas sempre que necessário ou quando definido pelo projeto terapêutico; solicitar interconsultas com especialistas através dos mecanismos de referência e contrarreferência ou matriciamento, sempre que houver necessidade; desenvolver e participar dos processos de vigilância à saúde através da detecção e notificação de doenças infectocontagiosas e preenchimento dos instrumentos e fichas adequadas para este fim; desenvolver atividades de educação, prevenção e de promoção de saúde, individual e coletiva, na unidade ou em outros espaços, tais como escolas, clubes e residências. Trabalhar em equipe Multiprofissional e interdisciplinar. Participar das reuniões da unidade ou outras na sua área específica. Realizar atividades correlatas.

**Médico Ginecologista**

Exames clínicos e diagnósticos de doenças na área de especialização. Recuperação e preservação da saúde dos pacientes. Preservação do tratamento para cura de enfermidades e avaliação dos resultados. Execução de micro cirurgias. Estudos e pesquisas relativas às enfermidades e avaliação dos resultados. Emissão de laudos técnicos. Atendimentos emergenciais e de primeiros socorros. Preservação e recuperação da saúde da família.

**Médico Obstetra**

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Médico Pediatra**

Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados. Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência (0 a 12 anos completos), examinando-os e avaliando seu crescimento e desenvolvimento, no sentido de prevenir agravos, preservar ou recuperar sua saúde. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde. Realizar projeto terapêutico individual/familiar. Realizar procedimentos cirúrgicos simples. Preencher prontuários dos pacientes atendidos. Atender os casos de urgência/emergência, primeiros socorros, fazendo os encaminhamentos necessários. Interpretar exames subsidiários (análises clínicas, exames por imagens, anatomopatológicos, etc). Fazer encaminhamentos às especialidades médicas de referência – contra-referência. Realizar visitas a domicílios, creches e escolas sempre que necessário para o desenvolvimento adequado do projeto terapêutico, estabelecendo intersectorialidade. Orientar residentes em treinamento nas unidades, ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica, quando necessário. Realizar atos de vigilância à saúde: detecção e notificação de doenças infectocontagiosas, preenchimento de fichas específicas de doenças de notificação compulsória, controle das cartelas de vacinação, orientação sobre vacinação, etc. Desenvolver atividades em grupos como: grupos de asmáticos, adolescentes, amamentação, vacinação, obesidade, etc. Participar de reuniões gerais de equipe, da equipe de referência, do Núcleo de Saúde Coletiva. Participar da discussão e elaboração das agendas de atendimento. Realizar consultas conjuntas e discussão de casos com a equipe de enfermagem.

**Médico Psiquiatra**

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam usuários dos serviços de saúde; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

**Neurologista**

Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; efetuar exames médicos, emitir



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL**

Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Neurologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; coordenar atividades médicas institucionais a nível local; coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao município; delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior. executar outras tarefas afins.

**Neurologista Infantil**

É responsável pelo diagnóstico e tratamento de problemas inerentes às doenças do Sistema Nervoso Central e Periféricos, por meio de medicamentos, a fim de buscar a saúde e o bem estar de pacientes bebês, crianças e adolescentes; bem como pela contribuição em programas preventivos, reuniões de modo a promover a qualidade de vida da população em sua área de atuação. Pré-requisito: Ensino superior em medicina e residência médica em neurologia Pediátrica e/ou título de especialista em neurologia pediátrica e registro no conselho.

**Nutricionista**

Planejar, orientar e supervisionar a elaboração de Planos e programa de Nutrição, Alimentação e Dietética, nos campos da saúde pública ou da educação, avaliando permanentemente o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos diversos segmentos da população; desenvolver e orientar campanhas educativas na área de nutrição e dietética, avaliando a alimentação dos diversos segmentos da população, contribuindo para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados; avaliar as condições higiênicas dos alimentos, o preparo e o ambiente de armazenamento, orientando e supervisionando os funcionários, com a finalidade de garantir a qualidade dos alimentos; controlar estoques de alimentos, observando quantidade, qualidade e armazenamento adequado, de acordo com as exigências de cada produto alimentar, para garantir regularidade no serviço; orientar e supervisionar os servidores envolvidos com as atividades e programas de nutrição, alimentação e dietética, providenciando os recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia e nutritiva; planejar e elaborar cardápios, dietas especiais e cotas mensais, baseando-se em estudos dos meios e técnicas de introdução gradativa dos produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para assegurar o oferecimento de refeições balanceadas; efetuar o registro das despesas e pessoas que receberam ou estão recebendo refeições, fazendo anotações em fichas apropriadas para esfriar o custo médio da alimentação; executar outras tarefas correlatas.

**Odontólogo do PSF**

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização de dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção dos agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individuais e coletiva. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência mantendo sua responsabilização pelo





PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de educação permanente do THD, ACD e ESF; Realizar supervisão técnica do THD e ACD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**Oftalmologista**

É responsável pela realização de exames oftalmológicos de auxílio diagnóstico de média complexidade, ao operacionalizar equipamentos que realizam exames de biometria ultrassônica, retinografia (angiografia) colorida e fluorescente, fotocoagulação a laser, campimetria computadorizada, mapeamento de retina, entre outros equipamentos; responsável pelo atendimento médico de pacientes portadores de doenças que afetam os olhos e a visão, encaminhados por médicos de especialidades básicas e outros, diagnosticando, tratando – inclusive cirurgicamente, bem como acompanhando a sua evolução, a fim de promover e restabelecer a saúde e o bem-estar do usuário, e prevenir complicações.

**Ortopedista**

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumatólicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.

**Periodontista**

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais a população adscrita à unidade de saúde; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Prestar assistência odontológica na área de Saúde Pública e demais atividades inerentes a formação de cirurgião dentista; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais em áreas de saúde; Realizar supervisão técnica do THD e ACD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Prestar assistência odontológica em clínica geral e periodontia aos usuários do SUS.

**Proctologista**

É responsável pelo atendimento médico ambulatorial, procedendo exames, diagnósticos, orientações de tratamento e acompanhamento de pacientes portadores das afecções do intestino grosso (cólon), reto e ânus, bem como pela contribuição em programas preventivos, reuniões e outros, que possibilitem a melhoria das condições gerais de saúde da população.

**Professor de Educação Básica I**

Exercer atividades de docência na educação infantil e de 1.º ao 5.º ano do ensino fundamental; participar no processo de planejamento das atividades das unidades de trabalho e organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem

**Professor de Educação Básica II - Disc. História**

Exercer atividades de docência do 6.º ao 9.º ano do ensino fundamental; participar no processo de planejamento das atividades das unidades de trabalho e organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem.

**Professor de Educação Básica - Língua Brasileira de Sinais**

Necessidades educacionais dos alunos; realizar atividades de planejamento, avaliação, elaboração de materiais, pesquisas e divulgação de conhecimentos da área; podem dirigir e coordenar estabelecimentos de educação especial; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico

Página 65 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

**Professor de Educação Básica - Disc. Artes Cênicas**

Exercer atividades de docência do ensino fundamental; participar no processo de planejamento das atividades das unidades de trabalho e organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem.

**Professor de Educação Básica - Disc. Artes Visuais**

Exercer atividades de docência do ensino fundamental; participar no processo de planejamento das atividades das unidades de trabalho e organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem.

**Professor de Educação Básica II - Disc. Ciências**

Exercer atividades de docência do 6.º ao 9.º ano do ensino fundamental; participar no processo de planejamento das atividades das unidades de trabalho e organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem.

**Professor de Educação Básica - Disc. Educação Física**

Exercer atividades de docência do ensino fundamental; participar no processo de planejamento das atividades das unidades de trabalho e organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem.

**Professor de Educação Básica II - Disc. Geografia**

Exercer atividades de docência do 6.º ao 9.º ano do ensino fundamental; participar no processo de planejamento das atividades das unidades de trabalho e organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem

**Professor de Educação Básica II - Disc. Inglês**

Exercer atividades de docência do 6.º ao 9.º ano do ensino fundamental; participar no processo de planejamento das atividades das unidades de trabalho e organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem

**Professor de Educação Básica II - Disc. Matemática**

Exercer atividades de docência do 6.º ao 9.º ano do ensino fundamental; participar no processo de planejamento das atividades das unidades de trabalho e organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem

**Professor de Educação Básica - Disc. Música**

Exercer atividades de docência do ensino fundamental; participar no processo de planejamento das atividades das unidades de trabalho e organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem.

**Professor de Educação Básica II - Disc. Português**

Exercer atividades de docência do 6.º ao 9.º ano do ensino fundamental; participar no processo de planejamento das atividades das unidades de trabalho e organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem

**Professor de Educação Física - Portadores de necessidades especiais**

Incentivar, estimular, orientar, supervisionar e direcionar a prática do exercício físico nos pacientes, individual ou em grupo, proporcionando melhor qualidade de vida; conhecer as necessidades biológicas e psicológicas do paciente; desenvolver programas de treinamento de acordo com cada necessidade; aplicar treinamento físico personalizado com o indivíduo ou pequenos grupos; usar a didática para ensinar os exercícios de uma maneira criativa e estimulante; registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao paciente; executar outras atividades correlatas.

**Interprete de Libras**

Promover a educação de alunos com necessidades educacionais especiais, ensinando-os a ler e escrever em português, calcular, expressar-se, resolver problemas e as atividades da vida diária, desenvolvendo habilidades, atitudes e valores, através da linguagem de sinais; desenvolver atividades funcionais e programas de estimulação essencial e de educação de jovens e adultos, avaliando as necessidades educacionais dos alunos; realizar atividades de planejamento, avaliação, elaboração de materiais, pesquisas e divulgação de conhecimentos da área; podem dirigir e coordenar estabelecimentos de educação especial; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Página 66 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

**Psicólogo**

Avaliar e proceder estudo dos mecanismos e comportamentos humanos no que comprometer a saúde do indivíduo. Prestar atendimento psicológico, de ordem psicoterápica ou de cunho preventivo, através de sessões individuais e grupais. Supervisionar e orientar o trabalho desenvolvido por profissionais da área e de áreas correlatas, visando a adequação de procedimentos. Participar de trabalhos de conscientização da comunidade no que diz respeito aos problemas psicológicos. Realizar outras atividades correlatas. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; trabalho externo. Avaliar e proceder estudo dos mecanismos e comportamentos humanos no que comprometer a saúde do indivíduo. Prestar atendimento psicológico, de ordem psicoterápica ou de cunho preventivo, através de sessões individuais e grupais. Supervisionar e orientar o trabalho desenvolvido por profissionais da área e de áreas correlatas, visando a adequação de procedimentos. Participar de trabalhos de conscientização da comunidade no que diz respeito aos problemas psicológicos. Realizar outras atividades correlatas. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados; trabalho externo. Na área de educação: Avaliar e proceder estudo dos mecanismos e procedimentos humanos que comprometam o resultado do processo ensino-aprendizagem dos educandos; orientar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais da educação e de áreas correlatas, junto aos educandos, visando a adequação de procedimentos; sugerir, elaborar e participar, em consonância com a Direção e Coordenação trabalhos de conscientização da comunidade, escola, à problemas inerentes ao processo de ensino-aprendizagem dos educandos. Realizar outras atividades correlatas; o exercício do cargo poderá exigir prestação de serviço à noite, finais de semana e feriados, como também, trabalhos externos.

**Psicólogo Educacional**

Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e a execução de atividades na área educacional; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Rumetologista**

Diagnosticar e tratar as doenças primárias e/ ou secundárias que envolvam o aparelho locomotor e o tecido conjuntivo.

**Tecnólogo**

As atribuições dos Tecnólogos, em suas diversas modalidades, para efeito do exercício profissional, e da sua fiscalização, respeitados os limites de sua formação, consistem em: 1) elaboração de orçamento; 2) padronização, mensuração e controle de qualidade; 3) condução de trabalho técnico; 4) condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; 5) execução de instalação, montagem e reparo; 6) operação e manutenção de equipamento e instalação; 7) execução de desenho técnico. Compete, ainda, aos Tecnólogos em suas diversas modalidades, sob a supervisão e direção de Engenheiros, Arquitetos ou Engenheiros Agrônomos: 1) execução de obra e serviço técnico; 2) fiscalização de obra e serviço técnico;

**Técnico de Nível Superior**

Desenvolver atividades de estudo, análise e controle em funções administrativas, financeiras e orçamentárias, além de colaborar nas áreas de pesquisa, coleta de dados e implantação de programas.

**Terapeuta Ocupacional**

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; fazer a contrarreferência do cliente com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de

Página 67 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO

Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

informação; participar das atividades de educação permanente e realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado; prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados pelas Equipes de Saúde da Família e Unidades Especializadas, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos clientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais e em pequenos grupos, desenvolvendo no cliente atividades criativas, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do cliente e melhorar seu estado; dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os clientes na execução de tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, a fim de apressar sua reabilitação; executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Turismólogo**

Planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao turismo, elaborando planos, programas e projetos, a fim de propiciar o desenvolvimento turístico do Município; organizar eventos e prestar orientação técnica; executar outras atividades correlatas.

**Ultrasonografista**

Acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; realizar, diagnosticar e emitir laudos de exames ultrassonográficos, abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica, obstétrica, abdominal, pediátrica, pequenas partes, etc.), empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde. garantir a contrarreferência para as Unidades Básicas de Saúde.

**Urologista**

Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação e tratamento; tratar doenças ou alterações orgânicas, prescrevendo pré operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde; executar outras tarefas correlatas a função.

Página 68 de 68



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010

**AVISO DE RETIFICAÇÃO EM EDITAL**

A Prefeitura Municipal de Cabedelo, Estado da Paraíba, através do IBFC – Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação promovem-se as seguintes retificações.

**TABELA - I**

**Onde se lê:**

Cargos	Requisitos
Arquivista	Médio Completo
Auxiliar de Odontologia	Médio Completo

**Leia-se:**

Cargos	Requisitos
Técnico de Arquivo	Nível Médio Completo, curso técnico na área e Registro no DRT.
Auxiliar de Odontologia	Nível Médio Completo, curso técnico na área e Registro no Órgão Competente.

**Onde se lê:**

Cargos	Requisitos
Clinico Geral	Graduação em Medicina e Residência Médica e Registro no Órgão Competente.

**Leia-se:**

Cargos	Requisitos
Clinico Geral	Graduação em Medicina e Registro no Órgão Competente.

**Onde se lê:**

Cargos	Salário
Agente Fiscal de Tributos (Cadastro de Reserva)	R\$ 617,10
Professor de Educação Básica II - Disc. História	R\$ 696,96
Professor de Educação Básica- Língua Brasileira de Sinais	R\$ 696,96

**Leia-se:**

Cargos	Salário
Agente Fiscal de Tributos (Cadastro de Reserva)	R\$ 510,00
Professor de Educação Básica II - Disc. História	R\$ 1.115,14
Professor de Educação Básica- Língua Brasileira de Sinais	R\$ 1.115,14



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

**ANEXO I - QUADRO DE PROVAS E QUESTÕES**

**Onde se lê:**

NÍVEL	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	ESPECÍFICOS
MÉDIO TÉCNICO			
Cargos:			
Eletricista			
Técnico de Enfermagem			
Técnico em Contabilidade			
Técnico em Extensão Pesqueira	10	10	10
Técnico em Farmácia			
Técnico em Informática			
Técnico em Laboratório			
Técnico em Radiologia			
Topógrafo			

**Leia-se:**

NÍVEL	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	ESPECÍFICOS
MÉDIO TÉCNICO			
Cargos:			
Auxiliar de Odontologia			
Eletricista			
Técnico de Arquivo			
Técnico de Enfermagem			
Técnico em Contabilidade			
Técnico em Extensão Pesqueira	10	10	10
Técnico em Farmácia			
Técnico em Informática			
Técnico em Laboratório			
Técnico em Radiologia			
Topógrafo			

**ANEXO V - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Onde se lê:**

**Contador**  
1. Contabilidade geral: princípios fundamentais da Contabilidade; estrutura conceitual da Contabilidade; contas e plano de contas; fatos e lançamentos contábeis; procedimento de escrituração contábil; apuração do resultado do exercício; elaboração, estruturação e classificação das demonstrações contábeis de acordo com a Lei no 6.404 de 1976 e Lei no 10.303 de 2001. 2. Contabilidade avançada: ajustes para encerramento do exercício social; avaliação de investimentos; consolidação de demonstrações; destinação dos resultados; constituição de reservas; concentração, transformação e extinção de sociedades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

**Leia-se:**

**Contador**

1. Contabilidade geral: princípios fundamentais da Contabilidade; estrutura conceitual da Contabilidade; contas e plano de contas; fatos e lançamentos contábeis; procedimento de escrituração contábil; apuração do resultado do exercício; elaboração, estruturação e classificação das demonstrações contábeis de acordo com a Lei no 6.404 de 1976 e Lei no 10.303 de 2001. 2. Contabilidade avançada: ajustes para encerramento do exercício social; avaliação de investimentos; consolidação de demonstrações; destinação dos resultados; constituição de reservas; concentração, transformação e extinção de sociedades. Contabilidade Pública, Lei Federa 4320/64, Lei Complementar 101/00 Lei de crimes fiscais Dec. Lei 200 e 201/67.

**INCLUIR**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**Técnico de Arquivo**

Arquivos Correntes: conceito, importância e finalidade; Sistemas e métodos de organização de documentos; Classificação de documentos. Arquivos Intermediários: conceito, importância e finalidade; Avaliação e Destinação de Documentos; Tabela de temporalidade. Arquivos Permanentes: conceito, importância e finalidade; Arranjo e Descrição; Instrumentos de Pesquisa; Preservação, Conservação e Acesso. Gestão de Documentos. Terminologia Arquivística.

**Auxiliar de Odontologia**

Processo Saúde-doença. Promoção de Saúde: conceitos e estratégias. Educação para Saúde: conceitos e técnicas. Conceitos de prevenção e controle de doenças bucais para indivíduos, família e comunidade. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Principais problemas de saúde da população e meios de intervenção. Método epidemiológico / indicadores de saúde. Doenças transmissíveis e não transmissíveis: conceitos e prevenção. Biossegurança em Odontologia. Bioética e ética profissional. Organização do ambiente de trabalho. Equipamentos e instrumentais: nomenclatura, utilização, cuidados. Conservação e Manutenção de equipamentos odontológicos. Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais, equipamentos e ambientes odontológicos. Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho. Higiene Bucal: técnicas de escovação supervisionada, cuidados com aparelhos protéticos. Índices epidemiológicos utilizados em Odontologia. Preenchimento e controle de fichas clínicas, registros em Odontologia. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, manipulação, armazenamento e controle de estoque. Utilização racional de fluoretos em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, índices, fisiologia, patogenia, meios químicos e mecânicos utilizados para o seu controle. Principais problemas que afetam a saúde bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão, lesões de tecidos moles – conceito, etiologia, evolução, transmissibilidade, medidas de promoção de saúde e prevenção da ocorrência das patologias. Radiologia odontológica: cuidados, técnicas de revelação. Programa Saúde da Família: atribuições específicas, filosofia, objetivos, métodos de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDEL  
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

**ANEXO VI - ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**Onde se lê:**

**Arquivista**

Realizar a escrituração e o arquivamento de documentos de interesse da Administração; efetuar o registro e catalogar os documentos objeto do arquivamento; fornecer os documentos arquivados para consulta dos servidores competentes, assim como recolher e guardar os materiais consultados; manter em bom estado os documentos arquivados; executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

**Leia-se:**

**Técnico de Arquivo**

Realizar a escrituração e o arquivamento de documentos de interesse da Administração; efetuar o registro e catalogar os documentos objeto do arquivamento; fornecer os documentos arquivados para consulta dos servidores competentes, assim como recolher e guardar os materiais consultados; manter em bom estado os documentos arquivados; executar atividades afins que lhe forem atribuídas.

JOSÉ FRANCISCO RÉGIS  
PREFEITO

14 de março de 2010.



ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 300, DE 03 DE MARÇO DE 2010.**

Aprova o pedido do Processo PL nº 001/2010 – PMC Nº 2.134/2009 de interesse de Maria de Fátima Higino de Souza e outra, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO/PB,** com fulcro no art. 29, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal;

Faz saber que o Plenário na Sessão Ordinária do dia 02 de março de 2010, apreciou o **Processo PL nº 001/2010 – PMC nº 2.134/2009**, e ele, externando a decisão da Casa, nos termos regimentais, promulga o seguinte:

**DECRETO LEGISLATIVO**

**Art. 1º** Fica aprovado o pedido de “alvará de reforma e ampliação” solicitado por Maria de Fátima Higino de Souza e Outra, objeto do **Processo PL nº 001/2010 – PMC nº 2.134/2009**, originário da Prefeitura Municipal de Cabedelo – Secretaria de Planejamento e Gestão, em convergência com o Parecer do Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – CMPDU, nos termos do art. 18, da Lei Complementar nº 17, de 24 de janeiro de 2006.

**Art. 2º** Esta Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO, ESTADO DA PARAÍBA,** “Casa Luiz de Oliveira Lima”, em 03 de março de 2010.

Ver. WELLINGTON VIANA FRANÇA  
PRESIDENTE



ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 301, DE 03 DE MARÇO DE 2010.**

Aprova o pedido do Processo PL nº 004/2010 – PMC Nº 2.872/2009 de interesse da empresa Expresso Comércio de GLP Ltda., e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO/PB,** com fulcro no art. 29, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal;

Faz saber que o Plenário na Sessão Ordinária do dia 02 de março de 2010, apreciou o **Processo PL nº 004/2010 – PMC nº 2.872/2009**, e ele, externando a decisão da Casa, nos termos regimentais, promulga o seguinte:

**DECRETO LEGISLATIVO**

**Art. 1º** Fica aprovado o pedido de “certidão de uso e ocupação do solo” solicitado pela empresa Expresso Comércio de GLP Ltda., objeto do **Processo PL nº 004/2010 – PMC nº 2.872/2009**, originário da Prefeitura Municipal de Cabedelo – Secretaria de Planejamento e Gestão, em convergência com o Parecer do Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – CMPDU, nos termos do art. 18, da Lei Complementar nº 17, de 24 de janeiro de 2006.

**Art. 2º** Esta Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO, ESTADO DA PARAÍBA,** “Casa Luiz de Oliveira Lima”, em 03 de março de 2010.

Ver. WELLINGTON VIANA FRANÇA  
PRESIDENTE



ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 302, DE 03 DE MARÇO DE 2010.**

Aprova o pedido do Processo PL nº 005/2010 – PMC Nº 3.022/2009 de interesse da empresa NORCICLA – Nordeste Reciclagem Ltda., e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO/PB,** com fulcro no art. 29, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal;

Faz saber que o Plenário na Sessão Ordinária do dia 02 de março de 2010, apreciou o **Processo PL nº 005/2010 – PMC nº 3.022/2009**, e ele, externando a decisão da Casa, nos termos regimentais, promulga o seguinte:

**DECRETO LEGISLATIVO**

**Art. 1º** Fica aprovado o pedido de “certidão de uso e ocupação do solo” solicitado pela empresa NORCICLA – Nordeste Reciclagem Ltda., objeto do **Processo PL nº 005/2010 – PMC nº 3.022/2009**, originário da Prefeitura Municipal de Cabedelo – Secretaria de Planejamento e Gestão, em convergência com o Parecer do Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – CMPDU, nos termos do art. 18, da Lei Complementar nº 17, de 24 de janeiro de 2006.

**Art. 2º** Esta Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO, ESTADO DA PARAÍBA,** “Casa Luiz de Oliveira Lima”, em 03 de março de 2010.

Ver. WELLINGTON VIANA FRANÇA  
PRESIDENTE



ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 303, DE 03 DE MARÇO DE 2010.**

Aprova o pedido do Processo PL nº 009/2010 – PMC Nº 2.409/2009 de interesse de Eloisa Helena Borges de Souza, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO/PB,** com fulcro no art. 29, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal;

Faz saber que o Plenário na Sessão Ordinária do dia 02 de março de 2010, apreciou o **Processo PL nº 009/2010 – PMC nº 2.409/2009**, e ele, externando a decisão da Casa, nos termos regimentais, promulga o seguinte:

**DECRETO LEGISLATIVO**

**Art. 1º** Fica aprovado o pedido de “alvará para ampliação” solicitado por Eloisa Helena Borges de Souza, objeto do **Processo PL nº 009/2010 – PMC nº 2.409/2009**, originário da Prefeitura Municipal de Cabedelo – Secretaria de Planejamento e Gestão, em convergência com o Parecer do Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – CMPDU, nos termos do art. 18, da Lei Complementar nº 17, de 24 de janeiro de 2006.

**Art. 2º** Esta Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO, ESTADO DA PARAÍBA,** “Casa Luiz de Oliveira Lima”, em 03 de março de 2010.

Ver. WELLINGTON VIANA FRANÇA  
PRESIDENTE

PROCON MUNICIPAL DE CABEDELLO - PB

PROC. Nº 005/2010

RECLAMANTE: ANDREA VIANA SALES DS SANTOS

RECLAMADA: TIM NORDESTE S/A

"Vistos, etc. Publique-se a decisão administrativa no quinzenário do município..."

Decisão: Tendo em vista a configuração de prática infrativa por parte da reclamada, atitude esta que contraria frontalmente o Código de Defesa do Consumidor e corroborando com todas as provas materiais acostadas aos presentes autos, reconhecemos como PROCEDENTE a presente reclamação apresentada por ANDRÉA VIANA SALES DOS SANTOS contra a TIM NORDESTE S/A, por ter contrariado os direitos contidos no em desconformidade com o Código de Defesa do Consumidor (art. 31, 37 e art. 51). Condeno a reclamada ao pagamento de multa de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), de acordo com o enquadramento legal, acima mencionado, a ser depositado no Fundo de Direitos Difusos, criado pela Lei 8.583/98. Notifiquem-se as partes desta decisão, com o direito de recorrerem à Procuradoria Geral do Município de Cabedelo-PB, no prazo de 10 (dez) dias. Caso não seja efetuado o pagamento ou interposto recurso após trânsito em julgado, insira-se o nome da empresa reclamada, no cadastro de que trata o Artigo 44, da Lei 8.078/90, também, após trinta dias, no livro da dívida ativa do sistema municipal de defesa do consumidor, com a respectiva emissão da contida dívida ativa do Procon/Cab, expedindo-se a competente CDA posterior cobrança executiva. Cidade de Cabedelo - PB, 09/02/2010. João José de Almeida Cruz (Diretor Jurídico)."



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
SECRETARIA DE FAZENDA

PORTARIA Nº 038/2010 - SEFIN

Cabedelo, 11 de março de 2010

**A SECRETÁRIA DA FAZENDA MUNICIPAL**, no uso das atribuições legais, tendo em vista o disposto no Parágrafo Único do art. 237 da Lei Complementar nº 02, de 30 de dezembro de 1997, com a redação dada pela Lei Complementar nº 12, de 10 de dezembro de 2002,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fixar o valor da Unidade Fiscal do Município de Cabedelo - UFMC em R\$ 2,21 (dois reais e vinte e um centavos).

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor a partir de 1º de abril de 2010.

  
FABIANA MARIA MONTEIRO RÉGIS  
Secretária da Fazenda Municipal



DECRETO LEGISLATIVO Nº 304, DE 10 DE MARÇO DE 2010.

Rejeita o pedido do Processo PL nº 035/2009 - PMC Nº 2.850/2009 de interesse de Cleumy Braga da Gama, e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO/PB**, com fulcro no art. 29, inciso IV, da Lei Orgânica Municipal;

Faz saber que o Plenário na Sessão Ordinária do dia 09 de março de 2010, apreciou o **Processo PL nº 035/2009 - PMC nº 2.850/2009**, e ele, externando a decisão da Casa, nos termos regimentais, promulga o seguinte:

**DECRETO LEGISLATIVO**

**Art. 1º** Fica **rejeitado** o pedido de "certidão de uso e ocupação do solo" solicitado por Cleumy Braga da Gama, objeto do **Processo PL nº 035/2009 - PMC nº 2.850/2009**, originário da Prefeitura Municipal de Cabedelo - Secretaria de Planejamento e Gestão, em divergência com o Parecer do Conselho Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Urbano - CMPDU, nos termos do art. 18, da Lei Complementar nº 17, de 24 de janeiro de 2006.

**Art. 2º** Esta Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO, ESTADO DA PARAÍBA, "Casa Luiz de Oliveira Lima" em 10 de março de 2010.

  
Ver. WELLINGTON VIANA FRANÇA  
PRESIDENTE



ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1.487

De 08 de Março de 2010.

Altera a redação de dispositivos da Lei Municipal n.º 1.479 de 30 de dezembro de 2009, e de seus anexos.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELLO (PB):

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei;

**Art. 1º** O art. 10 da Lei Municipal nº 1.479/2009 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 10. Os cargos políticos, os cargos em comissão e as funções gratificadas, a simbologia e a quantidade necessária à execução plena da estrutura administrativa de que trata esta lei estão definidos nos **ANEXOS de I ao XXIV e nos ANEXOS I.I ao XXIV.I** desta lei."

**Art. 2º** O art. 14 da Lei Municipal n.º 1.479/2009 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 14. O Gabinete do Prefeito fica integrado pela seguinte composição:

1. Prefeito - AP;
2. Assessoria Especial de Administração - AP-1;
3. Presidência do IPSEMC - AP-1
4. Secretaria da Junta Militar - CC-1.2;
5. Assessoria Geral de Ação Governamental - AP-1;
6. Presidência da Comissão Permanente de Licitação - CC-1.2;
7. Membro da Comissão Permanente de Licitação - CC-2;
8. Chefia de Cerimonial - CC-1.2;
9. Secretaria Executiva - CC-2;
10. Diretoria Geral - CC-2;
11. Coordenadoria de Operações - CC-3;
12. Coordenadoria Técnica - CC-3;
13. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
14. Motorista de Representação - CC-4;
15. Assessoria de Coordenação Política - AP-1;
16. Assessoria de Abastecimento e Manutenção - AP-1;
17. Assessoria Técnica Especializada - CC-1.2;
18. Assessoria Especial I - AP-1;
19. Assessoria Especial II - AP-1.1;





**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO**  
GABINETE DO PREFEITO

20. Assessoria Especial III – CC-1.2;  
21. Assessoria Geral do Centro de Proce. de Dados – AP-1;  
22. Diretoria do Centro de Processamento de Dados – CC-2;  
23. Coordenadoria de Suporte – CC-3;  
24. Coordenadoria de Tele-Processamento e Redes – CC-3;  
25. Coordenadoria de Desenvolvimento – CC-3;  
26. Setor de Software Básico – FG;

27. Setor de Preparação de Dados – FG;  
28. Setor de Análise – FG;  
29. Setor de Programação – FG;  
30. Ouvidoria Geral – CC-1.2;  
31. Assessoria Assistente de Ouvidoria – CC-4;  
32. Assessoria Atendente de Ouvidoria – CC-4."

**Art. 3º** O item 15 do art. 19 da Lei Municipal n.º 1.479 passa a ter a seguinte redação:

"15. Coordenadoria de Tomadas de Contas, Adiantamentos e Convênios – CC-3;"

**Art. 4º** O art. 21 da Lei Municipal n.º 1.479/2009 passa a vigorar acrescido do seguinte item 26:

"26. Coordenador de Informática – CC-3".

**Art. 5º** Os itens 3 e 18 do art. 22 da Lei Municipal n.º 1.479 passam a ter, respectivamente, as seguintes redações:

"3. Secretário Adjunto de Comunicação Social e Institucional – AP-1.1;

(...)

18. Diretoria de Operações e Patrimônio – CC-2;"

**Art. 6º** O item 3 do art. 23 da Lei Municipal n.º 1.479 passa a ter a seguinte redação:

"3. Secretário Adjunto de Meio Ambiente – AP-1.1;"

**Art. 7º** O item 3 do art. 26 da Lei Municipal n.º 1.479 passa a ter a seguinte redação:

"3. Secretário Adjunto de Obras Públicas – AP-1.1;"

**Art. 8º** Os itens 3 e 18 do art. 27 da Lei Municipal n.º 1.479 passam a ter, respectivamente, as seguintes redações:



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO**  
GABINETE DO PREFEITO

"3. Secretário Adjunto de Desenvolvimento Urbano – AP-1.1;

(...)

18. Coordenadoria de Captação de Recursos – CC-3;"

**Art. 9º** O item 3 do art. 28 da Lei Municipal n.º 1.479 passa a ter a seguinte redação:

3. Secretário Adjunto de Habitação – AP-1.1;

**Art. 10.** Os itens 27 e 33 do art. 29 da Lei Municipal n.º 1.479 passam a ter, respectivamente, as seguintes redações:

"27. Diretoria de Informática Educativa – CC-2;

(...)

33. Coordenadoria de Formação Docente: Educar na Diversidade – CC-3;"

**Art.11.** O item 21 do art. 30 da Lei Municipal n.º 1.479 passa a ter a seguinte redação:

"21. Diretoria Administrativa – CC-2;"

**Art.12.** O art. 31 da Lei Municipal n.º 1.479 passa a ter a seguinte redação:

"Art. 31. A Secretaria de Saúde fica integrada pela seguinte composição:

1. Secretário de Saúde – AP-1;
2. Secretário Adjunto de Saúde - AP-1.1;
3. Assessor Especial de Administração- AP-1;
4. Assessor Jurídico - CC-2;
5. Assessor de Gabinete-; CC-2;
6. Assessor de Comunicação em Saúde – CC-2;
7. Secretária Executiva – CC-2;
8. Secretária Executiva do Conselho Municipal de Saúde - CC-2;
9. Gestor de Atenção Básica - CC-1.2;
10. Diretor Administrativo das Ações de Atenção Básica - CC-2;
11. Coordenador de Saúde do Idoso - CC-3;
12. Coordenador de Saúde da Mulher - CC-3;
13. Coordenador de Saúde do Homem - CC-3;
14. Coordenador de Saúde da Criança e do Adolescente – CC-3;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO**  
GABINETE DO PREFEITO

15. Coordenador de Saúde Bucal – CC-3;
16. Coordenador de Alimentação e Nutrição – CC-3;
17. Coordenador de Saúde do Trabalhador – CC-3;
18. Coordenador de Promoção à Saúde – CC-3;
19. Coordenador do Núcleo de Atenção à Saúde da Família – CC-3;
20. Supervisor de Produção – CC-3;
21. Supervisor de Abastecimento e Logística – CC-3;
22. Gestor de Atenção Especializada – CC-1.2;
23. Assessor Técnico de Saúde Mental – CC-2;
24. Diretor do Centro de Atenção Psicossocial I – CC-2;
25. Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas – CC-2;
26. Diretor do Centro Municipal de Referência em Saúde Leonardo Mozart – CC-2;
27. Diretor do Centro de Especialidades Odontológicas – CC-2;
28. Diretor do Centro de Fisioterapia – CC-2;
29. Diretor do Laboratório Central – CC-2;
30. Coordenador do Laboratório Central – CC-3;
31. Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial I – CC-3;
32. Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas – CC-3;
33. Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas – CC-3;
34. Coordenador do Centro de Fisioterapia – CC-3;
35. Analista Técnico de Diagnóstico Laboratorial – CC-4;
36. Diretor do Serviço Especializado em DST/AIDS – CC-2;
37. Coordenador de Ações Especializadas em DST/AIDS – CC-3;
38. Coordenador Administrativo – CC-3;
39. Analista Técnico do SAME – CC-4;
40. Analista Técnico de Recursos Logísticos - CC-4;
41. Analista Técnico de Informática – CC-4;
42. Analista Técnico do Setor de Pessoal – CC-4;
43. Coordenador Técnico – CC-3;
44. Analista Técnico de Diagnóstico por Imagem – CC-4;
45. Analista Técnico de Agendamento de Consultas – CC-4;
46. Coordenador Multiprofissional – CC-3;
47. Analista Técnico de Diagnóstico Laboratorial – CC-4;
48. Analista Técnico de Enfermagem – CC-4;
49. Gestor de Atenção Hospitalar – CC-1.2;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO**  
GABINETE DO PREFEITO

50. Diretor Geral do Hospital e Maternidade Municipal Padre Alfredo Barbosa – CC-2;
51. Secretária Executiva – CC-2;
52. Diretor Administrativo do Hospital e Maternidade Municipal Padre Alfredo Barbosa – CC-2;
53. Coordenador de Recursos Humanos – CC-3;
54. Coordenador de Suprimentos – CC-3;
55. Coordenador de Hotelaria – CC-3;
56. Coordenador de Logística – CC-3;
57. Coordenador de Contas Médicas – CC-3;
58. Diretor Técnico do Hospital e Maternidade Municipal Padre Alfredo Barbosa - CC-2;
59. Diretor Clínico do Hospital e Maternidade Municipal Padre Alfredo Barbosa - CC-2;
60. Diretor Multiprofissional - CC-2;
61. Coordenador de Serviço Social - CC-3;
62. Coordenador de Psicologia – CC-3;
63. Coordenador de Farmácia - CC-3;
64. Coordenador de Patologia Clínica e Hemopatologia – CC-3;
65. Coordenador de Nutrição - CC-3;
66. Gerente de Enfermagem - CC-3;
67. Coordenador de Enfermarias e Urgência - CC-3;
68. Coordenador de Bloco Cirúrgico – CC-3;
- 69. Gestor de Medicamentos e Assistência Farmacêutica – CC-1.2;**
70. Coordenador de Medicamentos para Atenção Básica – CC-3;
71. Coordenador de Medicamentos Especializados e Hospitalares - CC-3;
72. Coordenador de Práticas Integrativas e Complementares – CC-3;
- 73. Gestor do Trabalho e Educação em Saúde – CC-1.2;**
74. Diretor de Gestão do Trabalho e Recursos Humanos – CC-2;
75. Coordenador de Pessoal - CC-3;
76. Analista de Registros Funcionais – CC-4;
77. Analista de Cadastro – CC-4;
78. Diretor de Educação em Saúde – CC-2;
79. Coordenador de Formação e Desenvolvimento em Recursos Humanos - CC-3;
80. Coordenador de Integração Serviço-Escola - CC-3;
81. Coordenador de Planejamento e Execução das Ações de Educação em Saúde - CC-3;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**  
 GABINETE DO PREFEITO

82. Diretor de Tecnologia da Informação – CC-2;
83. Coordenador de Manutenção Logística e Computacional – CC-3;
84. Analista de Suporte Técnico – CC-4;
85. Coordenador de Tráfego e Segurança de Dados - CC-3;
86. Analista de Suporte Técnico – CC-4;
- 87. Gestor de Vigilância em Saúde – CC-1.2;**
88. Assessor de Análise da Situação da Saúde – CC-1.2;
89. Diretor de Vigilância Epidemiológica – CC-2;
90. Coordenador de Doenças Transmissíveis - CC-3;
91. Analista Técnico do Programa de Controle da Tuberculose – CC-4;
92. Analista Técnico do Programa de Controle da Hanseníase – CC-4;
93. Coordenador de Doenças Não-Transmissíveis - CC-3;
94. Coordenador de DST/AIDS – CC-3;
95. Coordenador de Imunização - CC-3;
96. Supervisor de Produção - CC-3;
97. Diretor de Vigilância Sanitária – CC-2;
98. Coordenador Administrativo – CC-3;
99. Coordenador de Produtos - CC-3;
100. Coordenador de Serviços – CC-3;
101. Diretor de Vigilância Ambiental – CC-2;
102. Coordenador de Vigilância e Controle da Água - CC-3;
103. Coordenador de Vigilância e Controle de Vetores - CC-3;
104. Coordenador de Zoonoses – CC-3;
- 105. Gestor de Regulação – CC-1.2;**
106. Médico Auditor – CC-1.2;
107. Assessor Técnico Especializado – CC-1.2;
108. Diretor de Regulação – CC-2;
109. Coordenador de Marcação de Consultas e Exames Especializados - CC-3;
110. Analista Técnico de Marcação de Consultas - CC-4;
111. Diretor de Auditoria em Saúde – CC-2;
112. Coordenador de Controle, Avaliação e Auditoria em Saúde – CC-3;
113. Analista Técnico de Revisão de Serviços de Saúde – CC-4;
114. Coordenador de Acompanhamento de Contratos de Prestação de Serviços de Saúde – CC-3;
115. Coordenador de Processamento do SIA e SIH SUS – CC-3;
116. Analista Técnico de Supervisão do Cartão SUS - CC-4;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**  
 GABINETE DO PREFEITO

117. Analista Técnico de Supervisão de Serviços de Saúde – CC-4;
- 118. Gestor de Administração e Finanças em Saúde – CC-1.2;**
119. Diretor Administrativo – CC-2;
120. Coordenador de Transportes – CC-3;
121. Motorista de Representação - CC-4;
122. Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado – CC-3;
123. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
124. Coordenador de Manutenção e Serviços Auxiliares – CC-3;
125. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
126. Coordenador de Compras – CC-3;
127. Analista de Pesquisa e Registro de Preços - CC-4;
128. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
129. Diretor Financeiro – CC-2;
130. Coordenador de Contratos e Convênios – CC-3;
131. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4;
132. Coordenador de Planejamento Orçamentário – CC-3;
133. Encarregado de Próprios Públicos - CC-4.

**Art.13.** O art. 35 da Lei Municipal n.º 1.479 passa a ter a seguinte redação:

\*Art. 35 A Secretaria de Segurança fica integrada pela seguinte composição:

1. Secretário de Segurança e Defesa Civil – AP-1;
2. Secretário Adjunto de Segurança – AP-1.1;
3. Assessoria Técnica Especializada – CC-1.2;
4. Corregedor Geral – CC-1.2;
5. Ouvidor – CC-2;
6. Assessoria Jurídica – CC-2;
7. Secretária Executiva – CC-2;
8. Presidência da Comissão de Sindicância Disciplinar – CC-3;
9. Membro da Comissão de Sindicância Disciplinar – FG;
10. Presidência da Comissão Revisora de Justiça e Disciplina – CC-3;
11. Membro da Comissão Revisora de Justiça e Disciplina – FG;
12. Presidência da Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI – CC-3;
13. Suplente da Presidência da Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI – CC-3;
14. Membro da Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI – CC-4;



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**  
 GABINETE DO PREFEITO

15. Suplente do Membro da Junta Administrativa de Recursos de Infração - JARI – CC-4;
16. Encarregado de Próprios Públicos – CC-4;
17. Motorista de Representação – CC-4;
18. Inspetoria Geral – CC-2;
19. Comandante de Área – CC-3;
20. Coordenador Armeiro – CC-3;
21. Primeiro Inspetor – CC-4;
22. Segundo Inspetor – CC-5;
23. Coordenadoria de Defesa Civil – CC-3;
24. Centro de Operações – CO;
25. Gerente do Fundo Municipal de Defesa Civil – CC-4;
26. Gerente de Prevenção – CC-4;
27. Gerente Administrativo – CC-4;
28. Setor de Contabilidade – FG;
29. Setor Financeiro – FG;
30. Setor de Patrimônio – FG;
31. Gerente de Apoio Logístico – CC-4;
32. Gerente de Minimização de Desastre – CC-4;
33. Sistema de Comando de Operações – SCO;
34. Cartório de Homologação;
35. Diretoria de Pessoal – CC-2;
36. Diretoria Operacional – CC-2;
37. Diretoria do Departamento de Trânsito e Transporte – DTTRANS – CC-2;
38. Diretoria Técnica do Departamento de Trânsito e Transporte – DTTRANS – CC-2;
39. Coordenadoria de Engenharia e Sinalização – CC-3;
40. Coordenadoria de Educação para o Trânsito – CC-3;
41. Coordenadoria de Transporte – CC-3;
42. Diretoria de Intendência – CC-2;
43. Coordenadoria de Intendência – CC-3;
44. Coordenadoria de Finanças – CC-3;
45. Diretor de Apoio Logístico – CC-2;
46. Coordenadoria de Informática – CC-3;
47. Coordenadoria de Controle de Análise e Estatística – CC-3;
48. Diretoria de Policiamento e Fiscalização do DTTRANS – CC-2;
49. Coordenadoria de Segurança – CC-3;
50. Coordenadoria de Controle Urbano – CC-3;
51. Coordenadoria de Trânsito – CC-3.”



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**  
 GABINETE DO PREFEITO

**Art. 14.** Os anexos de I ao XXIV e de I.I ao XXIV.I de que trata o art. 10 da Lei Municipal n.º 1.479 passam a ter a redação constante dos anexos da presente lei.

**Art. 15.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 08 de Março de 2010. 188º da independência, 121º da República e 54º da Emancipação Política Cabedelense.

JOSÉ FRANCISCO RÉGIS  
 Prefeito Constitucional



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
GABINETE DO PREFEITO

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PMC**

ANEXO I

Gabinete do Prefeito
Gabinete do Vice-Prefeito
Chefia de Gabinete
Procuradoria Geral
Instituto de previdência dos Servidores Municipais de Cabedelo - IPSEMC
Secretaria de Administração
Secretaria de Finanças
Secretaria de Planejamento do Uso e Ocupação do Solo
Secretaria do Trabalho e Ação Social
Secretaria de Comunicação Social e Institucional
Secretaria de Meio Ambiente
Secretaria de Pesca e Aquicultura
Secretaria de Serviços Urbanos
Secretaria de Obras Públicas
Secretaria de Desenvolvimento Urbano
Secretaria de Habitação
Secretaria de Educação
Secretaria de Cultura
Secretaria de Saúde
Secretaria de Turismo
Secretaria de Esporte, Recreação e Lazer
Secretaria de Transportes
Secretaria de Segurança e Defesa Civil
Programa de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor de Cabedelo - PROCON



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
GABINETE DO PREFEITO

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

GABINETE DO PREFEITO			
ANEXO II			
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Prefeito	AP	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	02	
Assessor Geral de Ação Governamental	AP-1	01	
Assessor de Coordenação Política	AP-1	01	
Presidente do IPSEMC	AP-1	01	
Assessor de Abastecimento e Manutenção	AP-1	01	
Assessor Geral do Centro de Processamento de Dados	AP-1	01	
Assessor Especial I	AP-1	10	
Assessor Especial II	AP-1.1	01	
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	CC-1.2	01	
Assessor Especial III	CC-1.2	01	
Secretário da Junta Militar	CC-1.2	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Ouvidor Geral	CC-1.2	01	
Chefe de Cerimonial	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor Geral	CC-2	01	
Membro da Comissão Permanente de Licitação	CC-2	08	
Diretor do Centro de Processamento de Dados	CC-2	02	
Coordenador de Suporte	CC-3	01	
Coordenador de Tele-Processamento e Redes	CC-3	01	
Coordenador de Desenvolvimento	CC-3	01	
Coordenador de Operações	CC-3	01	
Coordenador Técnico	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	30	
Motorista de Representação	CC-4	02	
Assessor Assistente de Ouvidoria	CC-4	01	
Assessor Atendente de Ouvidoria	CC-4	01	
Chefe do Setor de Software Básico	FG		01
Chefe do Setor de Preparação de Dados	FG		01
Chefe do Setor de Análise	FG		01
Chefe do Setor de Programação	FG		01
TOTAL DE AP + CC		76	
TOTAL DE FG			04
TOTAL GERAL			80



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
GABINETE DO PREFEITO

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

GABINETE DO VICE-PREFEITO			
ANEXO III			
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Vice-Prefeito	AP	01	
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	CC-1.2	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Assessor Executivo	CC-2	01	
Assessor de Comunicação	CC-2	01	
Diretor Geral	CC-2	01	
Coordenador de Informática	CC-3	01	
Coordenador de Expediente	CC-3	01	
Coordenador de Atendimento ao Cidadão	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	01	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Expediente	FG		01
Chefe do Setor de Atendimento ao Cidadão	FG		01
TOTAL DE AP + CC		12	
TOTAL DE FG			02
TOTAL GERAL			14



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
GABINETE DO PREFEITO

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

CHEFIA DE GABINETE			
ANEXO IV			
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito	AP-1	01	
Chefe Adjunto de Gabinete do Prefeito	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Operações	CC-2	01	
Coordenador de Agenda e Expediente	CC-3	01	
Coordenador de Atendimento e Catalogação de Dados do Município	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	10	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Agenda e Expediente	FG		01
Chefe do Setor de Atendimento e Catalogação de Dados do Município	FG		01
TOTAL DE AP + CC		18	
TOTAL DE FG			02
TOTAL GERAL			20



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO**  
 GABINETE DO PREFEITO

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO  
 ANEXO V

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Procurador Geral	AP-1	01	
Procurador Geral Adjunto	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Procurador Municipal	CC-1.2	10	
Procurador Chefe de Processos Judiciais	CC-1.2	01	
Procurador Chefe de Processos Administrativos	CC-1.2	01	
Procurador Chefe de Convênios e Contratos	CC-1.2	01	
Procurador Chefe de Processos Fiscais	CC-1.2	01	
Procurador Chefe de Atendimento ao Contribuinte	CC-1.2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	06	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Chefe de Gabinete	CC-2	01	
Técnico Judiciário	CC-3	05	
Coordenador de Cartório	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	01	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Catalogação de Leis	FG		01
Chefe do Setor de Distribuição Processual	FG		01
Chefe do Setor de Expediente	FG		01
Chefe do Setor de Acompanhamento Processual	FG		01
Chefe do Setor de Manutenção e Zeladoria	FG		01
Chefe do Setor de Protocolo	FG		01
TOTAL DE AP + CC		34	06
TOTAL DE FG			
TOTAL GERAL			40



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO**  
 GABINETE DO PREFEITO

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
 ANEXO VI

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário de Administração	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Administração	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Assessor de Folha de Pagamento	CC-1.2	01	
Presidente da Comissão de Inquérito Administrativo	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Recursos Humanos	CC-2	01	
Diretor de Documentação	CC-2	01	
Diretor do Arquivo Público	CC-2	01	
Diretor de Suprimento e Patrimônio	CC-2	01	
Membro da Comissão de Inquérito Administrativo	CC-2	02	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Suprimento e Patrimônio	CC-3	01	
Coordenador de Arquivo Público	CC-3	01	
Coordenador de Cadastro de Pessoal	CC-3	01	
Coordenador de Processamento	CC-3	01	
Coordenador de Recursos Humanos	CC-3	01	
Coordenador de Atendimento ao Cidadão	CC-3	01	
Coordenador de Expediente	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	05	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Protocolo	FG		01
Chefe do Setor Central de Processos	FG		01
Chefe do Setor de Arquivo Intermediário	FG		01
Chefe do Setor de Arquivo Permanente	FG		01
Chefe do Setor de Apoio Cultural	FG		01
Chefe do Setor de Emissão de Portaria	FG		01
Chefe do Setor de Cadastro de Pessoal	FG		01
Chefe do Setor de Obrigações Sociais	FG		01
Chefe do Setor de Segurança e Medicina do Trabalho	FG		01
Chefe do Setor de Folha de Pagamento	FG		01
Chefe do Setor de Recepção	FG		01
Chefe do Setor de Assistência Social	FG		01
Chefe do Setor de Seleção e Treinamento	FG		01
Chefe do Setor de Alvará	FG		01



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO**  
 GABINETE DO PREFEITO

Chefe do Setor de Patrimônio	FG		01
TOTAL DE AP + CC		27	
TOTAL DE FG			15
TOTAL GERAL			42



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO**  
 GABINETE DO PREFEITO

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SECRETARIA DE FINANÇAS  
 ANEXO VII

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário de Finanças	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Finanças	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Assessoria Jurídica, Tributária, Financeira e de Planejamento	CC-1.2	01	
Tesoureiro	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	03	
Assessor de Controle Interno	CC-1.2	01	
Diretor Geral de Administração Tributária	CC-2	01	
Diretor de Tributos Mercantis	CC-2	01	
Diretor de Tributos Imobiliários	CC-2	01	
Diretor de Estatística, Processamento e Informações Econômico-Fiscais	CC-2	01	
Diretor de Apoio da Administração Financeira	CC-2	01	
Diretor de Administração Financeira	CC-2	01	
Diretor de Geral de Contabilidade	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	02	
Coordenadoria de Auditoria de Licitações e Contratos	CC-3	01	
Coordenadoria de Auditoria Contábil	CC-3	01	
Coordenadoria de Auditoria de Pessoal	CC-3	01	
Coordenador de Cadastro Mercantil e Expedição de Alvará	CC-3	01	
Coordenador de Fiscalização de Tributos Mercantis	CC-3	01	
Coordenador de Fiscalização e Arrecadação pelo Uso de Logradouros Públicos	CC-3	01	
Coordenador de Acompanhamento e Controle da Dívida Ativa	CC-3	01	
Coordenador de Julgamento de Processos	CC-3	01	
Coordenador de Averbação, Atualização e Acompanhamento do Cadastro Imobiliário	CC-3	01	
Coordenador de Controle da Arrecadação do IPTU	CC-3	01	
Coordenador de Controle da Arrecadação do ITBI	CC-3	01	
Coordenador de Análise da Estatística das Informações Econômico-Fiscais	CC-3	01	
Coordenador de Informática e Processamento de Dados	CC-3	01	
Coordenador da Execução Financeira - Tesouraria	CC-3	01	
Coordenador de Controle das Receitas, Despesas e da Programação Financeira	CC-3	01	





**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO  
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador da Execução do Orçamento e da Programação Financeira	CC-3	01	
Coordenador de Contabilidade	CC-3	01	
Coordenador de Análise, Classificação e Escrituração Contábil	CC-3	01	
Coordenador de Tomadas de Contas, Adiantamentos e Convênios	CC-3	01	
Coordenador de Conciliações Bancárias	CC-3	01	
Coordenador de Consignações, Recebimento, Registro, Controle e Arquivamento	CC-3	01	
Assistente de Gabinete	CC-4	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	02	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Controle de Documentação da Arrecadação	FG		01
Chefe do Setor de Críticas da Movimentação da Arrecadação	FG		01
Chefe do Setor de Emissão de Empenho, Ordem de Pagamento e Controle Orçamentário	FG		01
Chefe do Setor de Registro e Acompanhamento das Receitas, de Controle das Contas e dos Saldos Bancários	FG		01
Chefe do Setor de Análise e Acompanhamento da Dívida Pública	FG		01
Chefe do Setor de Registro e Controle de Contas Bancárias e da Elaboração de Prestação de Contas	FG		01
TOTAL DE AP + CC		44	
TOTAL DE FG			06
TOTAL GERAL			50



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO  
GABINETE DO PREFEITO

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DO USO E OCUPAÇÃO DO SOLO			
ANEXO VIII			
CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário de Planejamento do Uso e Ocupação do Solo	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Planejamento do Uso e Ocupação do Solo	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Licenciamento Urbano	CC-2	01	
Diretor de Fiscalização Urbana	CC-2	01	
Diretor de Liberação de Alvarás e Eventos	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Análise de Processos	CC-3	01	
Coordenador de Fiscalização de obras	CC-3	01	
Coordenador de Fiscalização de Postura	CC-3	01	
Coordenador de Liberação de Alvarás e Eventos	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	03	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Análise e Parcelamento do Solo	FG		01
Chefe do Setor de Autos de Infração e Termos de Embargos	FG		01
Chefe do Setor de Avaliação e Controle Urbano	FG		01
Chefe do Setor de Liberação de Alvarás	FG		01
TOTAL DE AP + CC		17	
TOTAL DE FG			04
TOTAL GERAL			21



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO  
GABINETE DO PREFEITO

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SECRETARIA DE TRABALHO E AÇÃO SOCIAL			
ANEXO IX			
CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Sede Administrativa			
Secretário de Trabalho e Ação Social	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Trabalho e Ação Social	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Assessoria Jurídica	CC-2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Assistência Social	CC-2	01	
Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social	CC-2	01	
Diretor de Projetos Especiais	CC-2	01	
Coordenador de Projetos Especiais	CC-3	01	
Coordenador de Incentivo a Geração de Emprego e Renda	CC-3	01	
Coordenador de Promoção da Mulher, da Criança e do Adolescente	CC-3	01	
Coordenador de Ação Comunitária	CC-3	01	
Coordenador de Promoção à Pessoa Idosa	CC-3	01	
Coordenador de Apoio aos Portadores de Necessidades Especiais	CC-3	01	
Coordenador de Promoção de Cursos	CC-3	01	
Coordenador Técnico de Ensino Profissional	CC-3	01	
Coordenador de Almoxarifado	CC-3	01	
Coordenador de Informática	CC-3	01	
Monitor de Ação Comunitária	CC-4	04	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	05	
Motorista de Representação	CC-4	02	
Chefe do Setor de Apoio Comunitário	FG		01
Chefe do Setor de Centros Urbanos	FG		01
Chefe do Setor de Programação	FG		01
Chefe do Setor de Orientação Profissional	FG		01
Programa Bolsa Família			
Gestor do Programa Bolsa Família	CC-1.2	01	
Diretor do Cadastro Único para Programas Sociais	CC-2	01	
Supervisor de Campo	CC-3	01	
Gerente da Base do Cadastro Único para Programas Sociais	CC-3	01	
Gerente da Rede de Dados	CC-3	01	



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO  
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Condicionalidades	CC-3	01	
Supervisor de Condicionalidades	CC-3	01	
Entrevistador Cadastral	CC-4	05	
Operador do Cadastro Único para Programas Sociais	CC-4	03	
Programa PROJOVEM Adolescente			
Diretor do PROJOVEM	CC-2	01	
Coordenador do PROJOVEM	CC-3	01	
Supervisor do PROJOVEM	CC-3	01	
Monitor de Nível Superior	CC-3	03	
Monitor de Nível Médio	CC-4	06	
Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI			
Gestor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI	CC-1.2	01	
Diretor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI	CC-2	02	
Supervisor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI	CC-3	01	
Coordenador de Compras	CC-3	01	
Monitor de Nível Médio	CC-4	08	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	11	
Centro de Referência Especializada em Assistência Social			
Diretor do Centro de Referência Especializada em Assistência Social	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Assistência Social	CC-3	01	
Coordenador de Psicologia	CC-3	01	
Supervisor de Pedagogia	CC-3	03	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	05	
Centro de Referência em Assistência Social			
Diretor do Centro de Referência em Assistência Social	CC-2	01	
Coordenador de Assistência Social	CC-3	01	
Supervisor de Assistência Social	CC-3	01	
Coordenador de Psicologia	CC-3	01	
Supervisor de Psicologia	CC-3	01	
Coordenador de Pedagogia	CC-3	01	
Monitor de Nível Superior	CC-3	01	
Monitor de Nível Médio	CC-4	05	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	02	
Conselhos Tutelares			
Assessor Jurídico	CC-2	02	
Coordenador de Psicologia	CC-3	02	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	06	
TOTAL DE AP + CC		117	
TOTAL DE FG			04



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
GABINETE DO PREFEITO

TOTAL GERAL 121

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E INSTITUCIONAL			
ANEXO X			
CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário de Comunicação Social e Institucional	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Comunicação Social e Institucional	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	02	
Diretor de Dados, Produção, Estatística e Recursos Humanos	CC-2	01	
Diretor de Operações e Patrimônio	CC-2	01	
Diretor de Logística e Arquivo Fotovideográfico	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Externas e Elenco	CC-3	01	
Coordenador de Discografia e Programação	CC-3	01	
Coordenador de Eventos	CC-3	01	
Encarregado de Webmaster	CC-4	01	
Encarregado do Webdesigner	CC-4	01	
Encarregado de Arquivo de Dados, Estatística e Documentação	CC-4	01	
Encarregado de Rádio Escuta	CC-4	01	
Encarregado de Arquivo de Registros Audiovisuais	CC-4	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	02	
Motorista de Representação	CC-4	02	
Chefe do Setor de Eventos	FG		01
Chefe do Setor de Produção de Dados	FG		01
Chefe do Setor de Logística e Arquivos Diversos	FG		01
Chefe do Setor de Patrimônio	FG		01
TOTAL DE AP + CC		22	
TOTAL DE FG			04
TOTAL GERAL			26



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
GABINETE DO PREFEITO

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE			
ANEXO XI			
CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário de Meio Ambiente	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Meio Ambiente	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Gestor do Fundo Municipal de Meio Ambiente	CC-2	01	
Diretor de Meio Ambiente	CC-2	01	
Diretor Administrativo-Financeiro	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Fiscalização Ambiental	CC-3	01	
Coordenador do Parque Natural Municipal de Cabedelo	CC-3	01	
Coordenador de Acompanhamento de Convênios	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	03	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Zoneamento e Geoprocessamento	FG		01
Chefe do Setor de Educação Ambiental	FG		01
Chefe do Setor de Arborização e Paisagismo	FG		01
Chefe do Setor de Análise de Projetos e Licenciamento Ambiental	FG		01
Chefe do Setor de Programas e Convênios Ambientais	FG		01
Chefe do Setor de Estudo, Pesquisas e Projetos Ambientais	FG		01
TOTAL DE AP + CC		16	
TOTAL DE FG			06
TOTAL GERAL			22



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
GABINETE DO PREFEITO

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SECRETARIA DE PESCA E AQUICULTURA			
ANEXO XII			
CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário de Pesca e Aquicultura	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Pesca e Aquicultura	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Pesca e Aquicultura	CC-2	01	
Diretor Administrativo e Financeiro	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Fiscalização Marítimo-Pesqueira	CC-3	01	
Coordenador de Estudos, Pesquisa e Projetos Marítimo, Pesqueiro, Aquicultura familiar e da Pesca Artesanal	CC-3	01	
Coordenador de Acompanhamento de Convênios	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	02	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Zoneamento e Ordenamento Pesqueiro	FG		01
Chefe do Setor de Formação e Educação Marítimo Pesqueiro	FG		01
Chefe do Setor de Ação e Promoção Social	FG		01
Chefe do Setor de Programas e Convênios Ambientais	FG		01
Chefe do Setor de Análise de Projetos e Licenciamento Ambiental	FG		01
TOTAL DE AP + CC		14	
TOTAL DE FG			05
TOTAL GERAL			19



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO  
GABINETE DO PREFEITO

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS			
ANEXO XIII			
CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário de Serviços Urbanos	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Serviços Urbanos	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Limpeza Urbana	CC-2	01	
Diretor de Operações	CC-2	01	
Diretor de Iluminação Pública	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Diretor do Mercado Central	CC-2	01	
Coordenador de Fiscalização	CC-3	01	
Coordenador de Mercados Públicos	CC-3	01	
Coordenador de Logradouros Públicos	CC-3	01	
Coordenador de Cemitérios Públicos	CC-3	01	
Coordenador Técnico	CC-3	01	
Encarregado do Mercado do Renascer	CC-4	01	
Encarregado do Cemitério Nossa Senhora Nazaré	CC-4	01	
Encarregado do Cemitério na Paz do Senhor	CC-4	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	10	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Praças, Parques e Jardins	FG		01
TOTAL DE AP + CC		29	
TOTAL DE FG			01
TOTAL GERAL			30



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO  
GABINETE DO PREFEITO

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS ANEXO XIV			
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário de Obras Públicas	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Obras Públicas	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Manutenção e Conservação	CC-2	01	
Diretor de Projetos	CC-2	01	
Diretor de Construção	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Manutenção, Conservação e Reformas	CC-3	01	
Coordenador de Pavimentação, Obras Viárias e Drenagem	CC-3	01	
Coordenador de Construção de Próprios Públicos	CC-3	01	
Coordenador Técnico	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	10	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Fiscalização de Obras	FG		02
Chefe do Setor de Contratos e Medições	FG		02
Chefe do Setor de Estudos Tecnológicos	FG		01
Chefe do Setor de Projetos e Orçamento	FG		01
Chefe do Setor de Controle e Gestão de Convênios	FG		01
TOTAL DE AP + CC		24	
TOTAL DE FG			07
TOTAL GERAL			31



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO  
GABINETE DO PREFEITO

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SECRETARIA DE HABITAÇÃO ANEXO XVI			
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário de Habitação	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Habitação	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Gestor do Fundo Municipal de Interesse Social	CC-2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Regularização Fundiária	CC-2	01	
Diretor de Habitação de Interesse Social	CC-2	01	
Diretor de Projetos e Obras	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Levantamento Físico-Territorial	CC-3	01	
Coordenador de Cadastro e Seleção	CC-3	01	
Coordenador de Orçamentos de Obras	CC-3	01	
Coordenador de Convênios	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	05	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Documentação para Regularização Fundiária	FG		01
Chefe do Setor de Documentação para Habitação de Interesse Social	FG		01
Chefe do Setor de Fiscalização de Obras	FG		01
TOTAL DE AP + CC		20	
TOTAL DE FG			03
TOTAL GERAL			23



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO  
GABINETE DO PREFEITO

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO ANEXO XV			
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário de Desenvolvimento Urbano	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Urbano	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Estudos e Projetos Urbanos	CC-2	01	
Diretor de Projetos Executivos	CC-2	01	
Diretor de Convênios	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Topografia	CC-3	01	
Coordenador de Estudos e Projetos	CC-3	01	
Coordenador de Orçamentos de Obras	CC-3	01	
Coordenador de Captação de Recursos	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	05	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Geoprocessamento	FG		01
Chefe do Setor de Arquitetura	FG		01
Chefe do Setor de Avaliação Orçamentária	FG		01
Chefe do Setor de Prestação de Contas	FG		01
TOTAL DE AP + CC		19	
TOTAL DE FG			04
TOTAL GERAL			23



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO  
GABINETE DO PREFEITO

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO ANEXO XVII			
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário de Educação	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Educação	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Educação Básica	CC-2	01	
Diretor de Inclusão Escolar	CC-2	01	
Diretor de Gerenciamento Educacional	CC-2	01	
Diretoria de Acompanhamento, Avaliação e Estatística	CC-2	01	
Diretoria de Apoio ao Estudante	CC-2	01	
Diretoria de Recursos Educacionais	CC-2	01	
Diretoria de Infra-Estrutura	CC-2	01	
Diretoria de Informática Educativa	CC-2	01	
Diretor de Creche	CC-2	12	
Diretor de Merenda Escolar	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Creche	CC-3	01	
Coordenador de Pré-Escola	CC-3	01	
Coordenador de Ensino Fundamental I	CC-3	01	
Coordenador de Ensino Fundamental II	CC-3	01	
Coordenador de Correção de Fluxo	CC-3	01	
Coordenador de Educação de Jovens e Adultos	CC-3	01	
Coordenador de Projetos Educacionais	CC-3	01	
Coordenador de Educação Física	CC-3	01	
Coordenador de Arte e Cultura Escolar	CC-3	01	
Coordenador de Suprimento da Rede Escolar	CC-3	01	
Coordenador de Adequação e Manutenção da Rede Escolar	CC-3	01	
Coordenador de Transporte Escolar	CC-3	01	
Coordenador de Alimentação Escolar	CC-3	01	
Coordenador de Assistência ao Educando	CC-3	01	
Coordenador de Pedagogia	CC-3	01	
Coordenador de Projetos de Inclusão	CC-3	01	
Coordenador de Formação Docente: Educar na Diversidade	CC-3	01	
Coordenador Pólos	CC-3	01	
Coordenador de Recursos Humanos	CC-3	01	



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO  
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Patrimônio	CC-3	01	
Coordenador de Tecnologia Educacional	CC-3	01	
Coordenador de Controle Interno	CC-3	01	
Coordenador de Acompanhamento e Avaliação	CC-3	01	
Coordenador de Estatística	CC-3	01	
Coordenador de Convênios e Projetos	CC-3	01	
Coordenador de Serviço de Apoio Educacional	CC-3	01	
Coordenador de Gestão Escolar	CC-3	01	
Coordenador de Projetos Especiais	CC-3	01	
Coordenadoria de Redes e Projetos de Tecnologia da Informação	CC-3	01	
Coordenador Nutricional	CC-3	03	
Superintendente	CC-3	01	
Encarregado do Tráfego Escolar	CC-4	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	15	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Gestor Escolar	FG		25
Gestor Escolar Adjunto	FG		35
Supervisor	FG		30
Coordenador Pedagógico	FG		15
TOTAL DE AP + CC			77
TOTAL DE FG			105
TOTAL GERAL			182



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO  
GABINETE DO PREFEITO

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SECRETARIA DE CULTURA  
ANEXO XVIII

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário de Cultura	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Cultura	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Produção de Eventos e Apresentações Artísticas	CC-2	01	
Diretor de Cultura e Arte (Folclore)	CC-2	01	
Diretor Administrativo	CC-2	01	
Diretor de Patrimônio Histórico, Cultural e Biblioteca	CC-2	01	
Diretor de Casas de Espetáculos	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Pesquisa e Elaboração de Projetos	CC-3	01	
Coordenador de Transporte	CC-3	01	
Coordenador Financeiro	CC-3	01	
Coordenador de Pesquisa	CC-3	01	
Coordenador de Bens, Documentos e Arquivo	CC-3	01	
Coordenador de Teatro	CC-3	01	
Coordenador de Anfiteatro e Apresentações Externas	CC-3	01	
Coordenador de Bibliotecas	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	02	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Cadastro	FG		01
Chefe do Setor de Comunicação	FG		01
Chefe do Setor de Artes Visuais	FG		01
Chefe do Setor de Música	FG		01
Chefe do Setor de Arte Cênica	FG		01
Chefe do Setor de Dança	FG		01
Chefe do Setor de Almoxarifado	FG		01
Chefe do Setor de Manutenção	FG		01
Chefe do Setor de Biblioteca Itinerante	FG		01
Chefe do Setor Biblioteca Virtual	FG		01
Chefe do Setor de Artesanato	FG		01
Chefe do Setor de Teatro	FG		01
TOTAL DE AP + CC			22
TOTAL DE FG			12
TOTAL GERAL			34



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO  
GABINETE DO PREFEITO

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Secretaria de Saúde  
ANEXO XIX

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	Quantidade	
		CC/AP	FG
Secretário de Saúde	AP-1	1	
Secretário Adjunto de Saúde	AP-1.1	1	
Assessor Especial de Administração	AP-1	1	
Assessor Jurídico	CC-2	1	
Assessor de Gabinete	CC-2	1	
Assessor de Comunicação em Saúde	CC-2	1	
Secretária Executiva	CC-2	1	
Secretária Executiva do Conselho Municipal de Saúde	CC-2	1	
Gestor de Atenção Básica	CC-1.2	1	
Diretor Administrativo das Ações de Atenção Básica	CC-2	1	
Coordenador de Saúde do Idoso	CC-3	1	
Coordenador de Saúde da Mulher	CC-3	1	
Coordenador de Saúde do Homem	CC-3	1	
Coordenador de Saúde da Criança e do Adolescente	CC-3	1	
Coordenador de Saúde Bucal	CC-3	1	
Coordenador de Alimentação e Nutrição	CC-3	1	
Coordenador de Saúde do Trabalhador	CC-3	1	
Coordenador de Promoção à Saúde	CC-3	1	
Coordenador do Núcleo de Atenção à Saúde da Família	CC-3	1	
Supervisor de Produção	CC-3	2	
Supervisor de Abastecimento e Logística	CC-3	2	
Gestor de Atenção Especializada	CC-1.2	1	
Assessor Técnico de Saúde Mental	CC-2	1	
Diretor do Centro de Atenção Psicossocial I	CC-2	1	
Diretor do Centro de Atenção Psicossocial Alcool e Drogas	CC-2	1	
Diretor do Centro Municipal de Referência em Saúde Leonardo Mozart	CC-2	1	
Diretor do Centro de Especialidades Odontológicas	CC-2	1	
Diretor do Centro de Fisioterapia	CC-2	1	
Diretor do Laboratório Central	CC-2	1	
Coordenador do Laboratório Central	CC-3	1	
Analista Técnico de Diagnóstico Laboratorial	CC-4	1	
Diretor do Serviço Especializado em DST/AIDS	CC-2	1	



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO  
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Ações Especializadas em DST/AIDS	CC-3	1	
Coordenador Administrativo	CC-3	1	
Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial I	CC-3	1	
Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial Alcool e Drogas	CC-3	1	
Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas	CC-3	1	
Coordenador do Centro de Fisioterapia	CC-3	1	
Analista Técnico do SAME	CC-4	1	
Analista Técnico de Recursos Logísticos	CC-4	1	
Analista Técnico de Informática	CC-4	1	
Analista Técnico do Setor de Pessoal	CC-4	1	
Coordenador Técnico	CC-3	1	
Analista Técnico de Diagnóstico por Imagem	CC-4	1	
Analista Técnico de Agendamento de Consultas	CC-4	1	
Coordenador Multiprofissional	CC-3	1	
Analista Técnico de Diagnóstico Laboratorial	CC-4	1	
Analista Técnico de Enfermagem	CC-4	1	
Gestor de Atenção Hospitalar	CC-1.2	1	
Diretor Geral do Hospital e Maternidade Municipal Padre Alfredo Barbosa	CC-2	1	
Secretária Executiva	CC-2	2	
Diretor Administrativo do Hospital e Maternidade Municipal Padre Alfredo Barbosa	CC-2	1	
Coordenador de Recursos Humanos	CC-3	1	
Coordenador de Suprimentos	CC-3	1	
Coordenador de Hotelaria	CC-3	1	
Coordenador de Logística	CC-3	1	
Coordenador de Contas Médicas	CC-3	1	
Diretor Técnico do Hospital e Maternidade Municipal Padre Alfredo Barbosa	CC-2	1	
Diretor Clínico do Hospital e Maternidade Municipal Padre Alfredo Barbosa	CC-2	1	
Diretor Multiprofissional	CC-2	1	
Coordenador de Serviço Social	CC-3	1	
Coordenador de Psicologia	CC-3	1	
Coordenador de Farmácia	CC-3	1	
Coordenador de Patologia Clínica e Hemoterapia	CC-3	1	
Coordenador de Nutrição	CC-3	1	
Gerente de Enfermagem	CC-3	1	
Coordenador de Enfermarias e Urgência	CC-3	1	
Coordenador de Bloco Cirúrgico	CC-3	1	
Gestor de Medicamentos e Assistência Farmacêutica	CC-1.2	1	



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO  
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Medicamentos para Atenção Básica	CC-3	1
Coordenador de Medicamentos Especializados e Hospitalares	CC-3	1
Coordenador de Práticas Integrativas e Complementares	CC-3	1
Gestor do Trabalho e Educação em Saúde	CC-1.2	1
Diretor de Gestão do Trabalho e Recursos Humanos	CC-2	1
Coordenador de Pessoal	CC-3	1
Analista de Registros Funcionais	CC-4	1
Analista de Cadastro	CC-4	1
Diretor de Educação em Saúde	CC-2	1
Coordenador de Formação e Desenvolvimento em Recursos Humanos	CC-3	1
Coordenador de Integração Serviço-Escola	CC-3	1
Coordenador de Planejamento e Execução das Ações de Educação em Saúde	CC-3	1
Diretor de Tecnologia da Informação	CC-2	1
Coordenador de Manutenção Logística e Computacional	CC-3	1
Analista de Suporte Técnico	CC-4	1
Coordenador de Tráfego e Segurança de Dados	CC-3	1
Analista de Suporte Técnico	CC-4	1
Gestor de Vigilância em Saúde	CC-1.2	1
Assessor de Análise da Situação da Saúde	CC-1.2	1
Diretor de Vigilância Epidemiológica	CC-2	1
Coordenador de Doenças Transmissíveis	CC-3	1
Analista Técnico do Programa de Controle da Tuberculose	CC-4	1
Analista Técnico do Programa de Controle da Hanseníase	CC-4	1
Coordenador de Doenças Não-Transmissíveis	CC-3	1
Coordenador de DST/AIDS	CC-3	1
Coordenador de Imunização	CC-3	1
Supervisor de Produção	CC-3	1
Diretor de Vigilância Sanitária	CC-2	1
Coordenador Administrativo	CC-3	1
Coordenador de Produtos	CC-3	1
Coordenador de Serviços	CC-3	1
Diretor de Vigilância Ambiental	CC-2	1
Coordenador de Vigilância e Controle da Água	CC-3	1
Coordenador de Vigilância e Controle de Vetores	CC-3	1
Coordenador de Zoonoses	CC-3	1
Gestor de Regulação	CC-1.2	1
Médico Auditor	CC-1.2	1
Assessor Técnico Especializado	CC-1.2	1
Diretor de Regulação	CC-2	1
Coordenador de Marcação de Consultas e Exames	CC-3	1



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO  
GABINETE DO PREFEITO

<b>Especializados</b>		
Analista Técnico de Marcação de Consultas	CC-4	3
Diretor de Auditoria em Saúde	CC-2	1
Coordenador de Controle, Avaliação e Auditoria em Saúde	CC-3	1
Analista Técnico de Revisão de Serviços de Saúde	CC-4	3
Coordenador de Acompanhamento de Contratos de Prestação de Serviços de Saúde	CC-3	1
Coordenador de Processamento do SIA e SIH SUS	CC-3	1
Analista Técnico de Supervisão do Cartão SUS	CC-4	1
Analista Técnico de Supervisão de Serviços de Saúde	CC-4	2
Gestor de Administração e Finanças em Saúde	CC-1.2	1
Diretor Administrativo	CC-2	1
Coordenador de Transportes	CC-3	1
Motorista de Representação	CC-4	5
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	CC-3	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	6
Coordenador de Manutenção e Serviços Auxiliares	CC-3	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	5
Coordenador de Compras	CC-3	1
Analista de Pesquisa e Registro de Preços	CC-4	2
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	3
Diretor Financeiro	CC-2	1
Coordenador de Contratos e Convênios	CC-3	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	5
Coordenador de Planejamento Orçamentário	CC-3	1
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	5
TOTAL DE AP + CC		165
TOTAL DE FG		0
TOTAL GERAL		165



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO  
GABINETE DO PREFEITO

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SECRETARIA DE TURISMO			
ANEXO XX			
		Quantidade	
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	CC/AP	FG
Secretário de Turismo	AP-1	01	
Assessor Especial de Administração	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Turismo	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Turismo	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Desenvolvimento Turístico	CC-3	01	
Coordenador de Eventos	CC-3	01	
Coordenador de Marketing	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	02	
Encarregado de Patrimônio e Materiais	CC-4	02	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Informações Turísticas	FG		01
Chefe do Setor de Acompanhamento de Projetos e Convênios	FG		01
TOTAL DE AP + CC		15	
TOTAL DE FG			02
TOTAL GERAL			17



**ESTADO DA PARAÍBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO  
GABINETE DO PREFEITO

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER			
ANEXO XXI			
		Quantidade	
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	CC/AP	FG
Secretário de Esporte, Recreação e Lazer	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Esporte, Recreação e Lazer	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor Administrativo de Convênios e Relações Públicas	CC-2	01	
Diretor de Esportes	CC-2	01	
Diretor de Educação Física	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Desporto Comunitário e Praças Esportivas	CC-3	01	
Coordenador de Esportes Radicais e Náuticos	CC-3	01	
Coordenador de Desporto da Terceira Idade e Paradesporto	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	02	
Encarregado de Patrimônio e Materiais	CC-4	01	
Encarregado das Quadras Esportivas	CC-4	05	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Desporto Escolar	FG		01
Chefe do Setor de Planejamento e Eventos Desportivos	FG		01
TOTAL DE AP + CC		20	
TOTAL DE FG			02
TOTAL GERAL			22



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO**  
 GABINETE DO PREFEITO

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SECRETARIA DE TRANSPORTES			
ANEXO XXII			
		Quantidade	
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	CC/AP	FG
Secretário de Transportes	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Transportes	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	01	
Diretor de Operações	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Coordenador de Fiscalização	CC-3	01	
Coordenador de Manutenção	CC-3	01	
Coordenador do Tráfego Interno	CC-3	01	
Coordenador de Abastecimento	CC-3	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	04	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Chefe do Setor de Abastecimento	FG		01
Chefe do Setor de Controle e Operações Diversas	FG		01
TOTAL DE AP + CC		15	
TOTAL DE FG			02
TOTAL GERAL			17



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO**  
 GABINETE DO PREFEITO

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL			
ANEXO XXIII			
		Quantidade	
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	CC/AP	FG
Secretário de Segurança e Defesa Civil	AP-1	01	
Secretário Adjunto de Segurança e Defesa Civil	AP-1.1	01	
Assessoria Técnica Especializada	CC-1.2	01	
Corregedor Geral	CC-1.2	01	
Secretária Executiva	CC-2	02	
Inspetor Geral	CC-2	01	
Diretor de Pessoal	CC-2	01	
Diretor Operacional	CC-2	01	
Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte	CC-2	01	
Diretor Técnico do Departamento de Trânsito e Transportes – DTTRANS	CC-2	01	
Diretor de Intendência	CC-2	01	
Diretor de Policiamento e Fiscalização do DTTRANS	CC-2	01	
Diretor de Apoio Logístico	CC-2	01	
Assessor Jurídico	CC-2	01	
Ouvidor	CC-2	01	
Coordenador de Defesa Civil	CC-3	01	
Comandante de Área	CC-3	04	
Coordenador Armeiro	CC-3	01	
Coordenador de Engenharia e Sinalização	CC-3	01	
Coordenador de Educação para o Trânsito	CC-3	01	
Coordenador de Controle de Análise e Estatística	CC-3	01	
Coordenador de Intendência	CC-3	01	
Coordenador de Finanças	CC-3	01	
Coordenador de Segurança	CC-3	01	
Coordenador de Informática	CC-3	01	
Coordenador de Transporte	CC-3	01	
Coordenador de Controle Urbano	CC-3	01	
Coordenador de Trânsito	CC-3	01	
Presidente da Comissão de Sindicância Disciplinar	CC-3	01	
Presidente da Comissão Revisora de Justiça e Disciplina	CC-3	01	
Presidente da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI	CC-3	01	
Suplente da Presidência da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI	CC-3	01	



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO**  
 GABINETE DO PREFEITO

Membro da Junta Administrativa de Recursos de Infração	CC-4	06	
Suplente do Membro da Junta Administrativa de Recursos de Infração	CC-4	06	
Gerente do Fundo Municipal de Defesa Civil	CC-4	01	
Gerente de Prevenção	CC-4	01	
Gerente Administrativo	CC-4	01	
Gerente de Apoio Logístico	CC-4	01	
Gerente de Minimização de Desastre	CC-4	01	
Motorista de Representação	CC-4	01	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	01	
Primeiro Inspetor	CC-4	10	
Segundo Inspetor	CC-5	10	
Membro da Comissão Revisora de Justiça e Disciplina	FG		03
Membro da Comissão de Sindicância Disciplinar	FG		03
Chefe do Setor de Contabilidade	FG		01
Chefe do Setor Financeiro	FG		01
Chefe do Setor de Patrimônio	FG		01
TOTAL DE AP + CC		75	
TOTAL DE FG			09
TOTAL GERAL			84



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO**  
 GABINETE DO PREFEITO

**RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

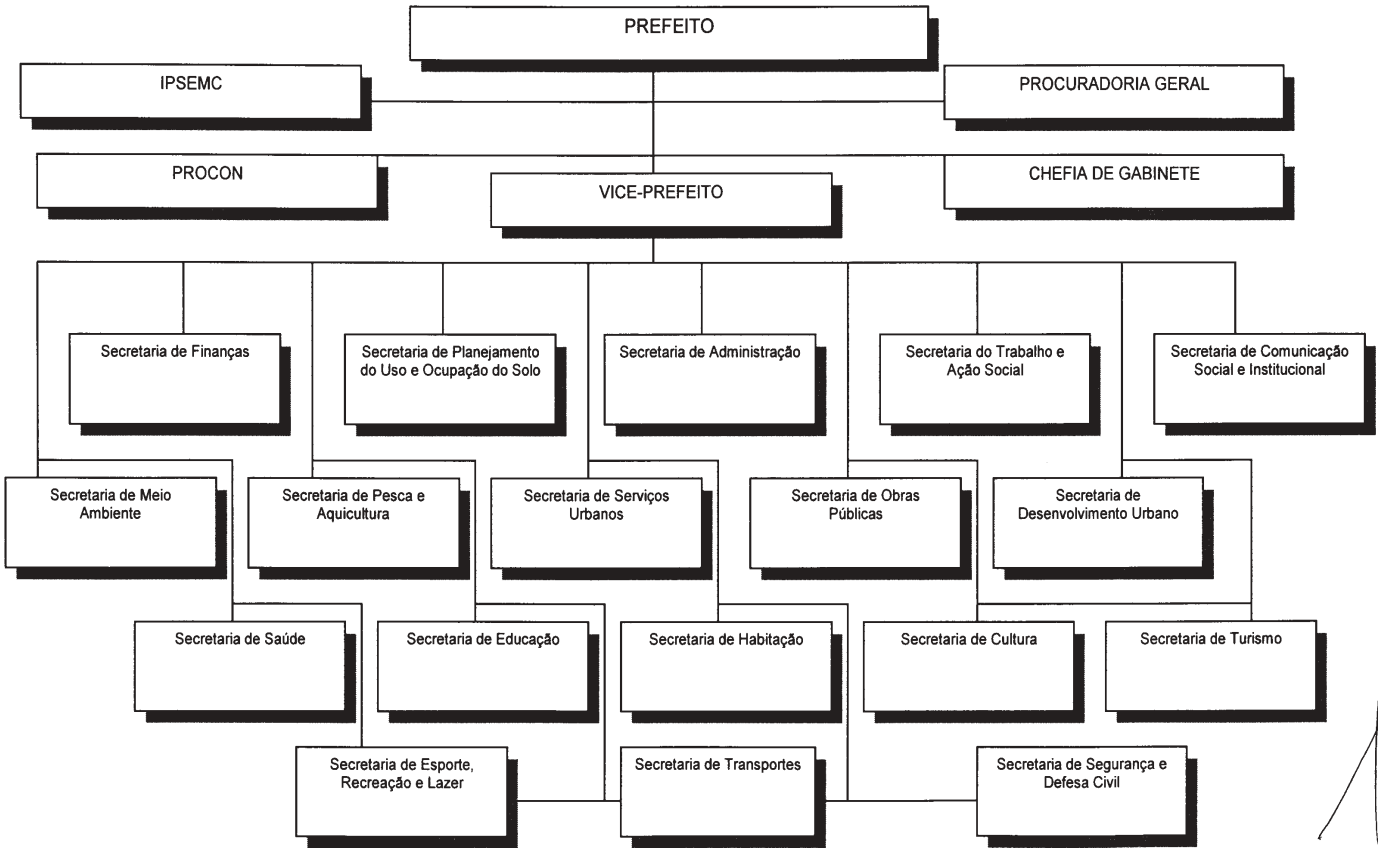
Programa Municipal de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor de Cabedelo – PROCON			
ANEXO XXIV			
		Quantidade	
CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS	SÍMBOLO	CC/AP	FG
Coordenador Chefe do PROCON	AP-1.1	01	
Diretor Jurídico	CC-2	01	
Diretor de Atendimento ao Consumidor	CC-2	01	
Diretor de Assistência Judiciária ao Cidadão	CC-2	01	
Ouvidor do PROCON	CC-2	01	
Coordenador de Secretaria do Conselho Municipal de Defesa do Consumidor	CC-3	01	
Coordenador de Protocolo, Expediente e Expedição	CC-3	01	
Coordenador de Fiscalização da Defesa do Consumidor	CC-3	01	
Mediador na Defesa do Consumidor e do Cidadão	CC-3	03	
Fiscal da Defesa do Consumidor e do Cidadão	CC-4	03	
Encarregado de Próprios Públicos	CC-4	01	
Motorista de Representação	CC-4	01	
TOTAL DE AP + CC		16	
TOTAL DE FG			00
TOTAL GERAL			16

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 08 de Março de 2010. 188º. da independência, 121º da República e 54º da Emancipação Política Cabedelense.

JOSÉ FRANCISCO RÉGIS  
 Prefeito Constitucional

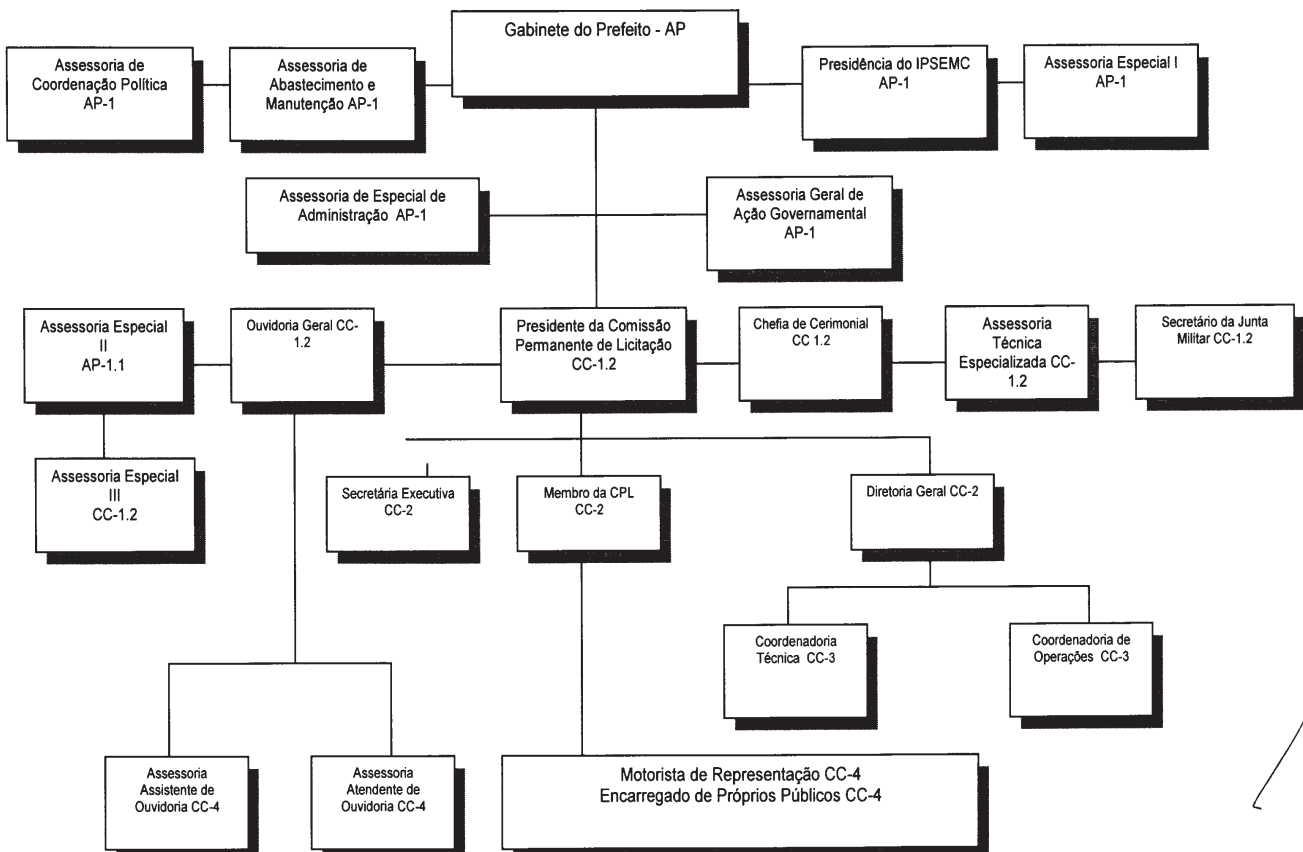
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELÓ**

**ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ – ANEXO I.I**



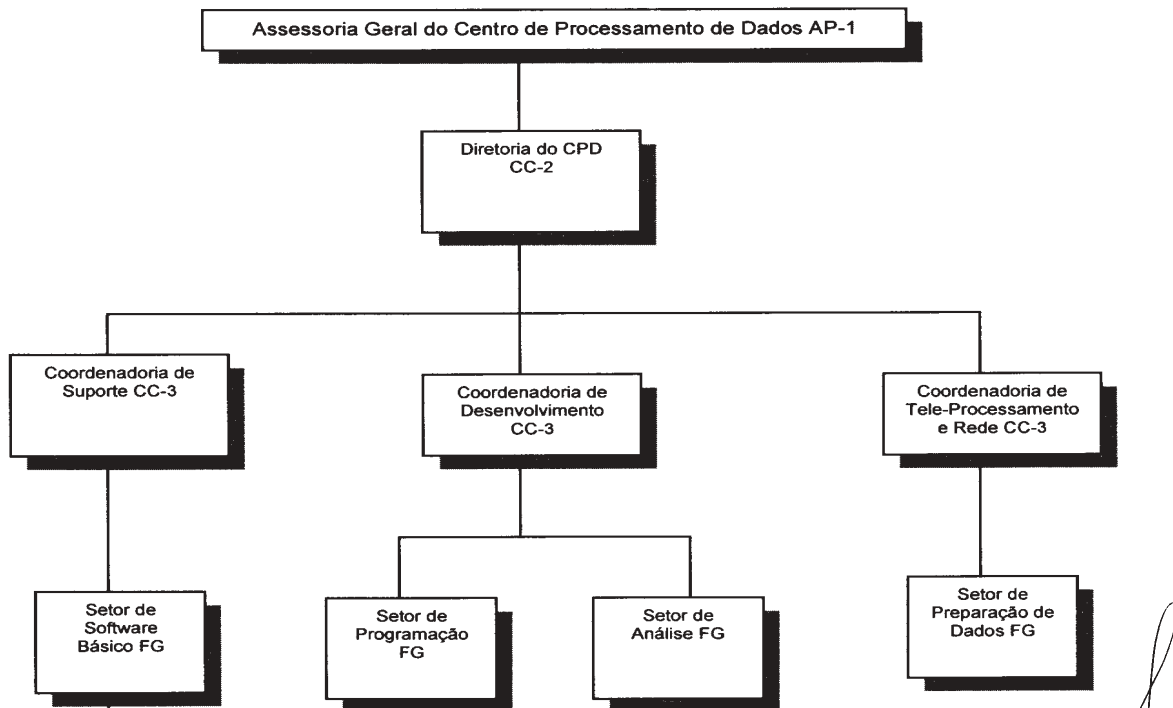
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELÓ**

**ORGANOGRAMA – GABINETE DO PREFEITO – Anexo II.I**



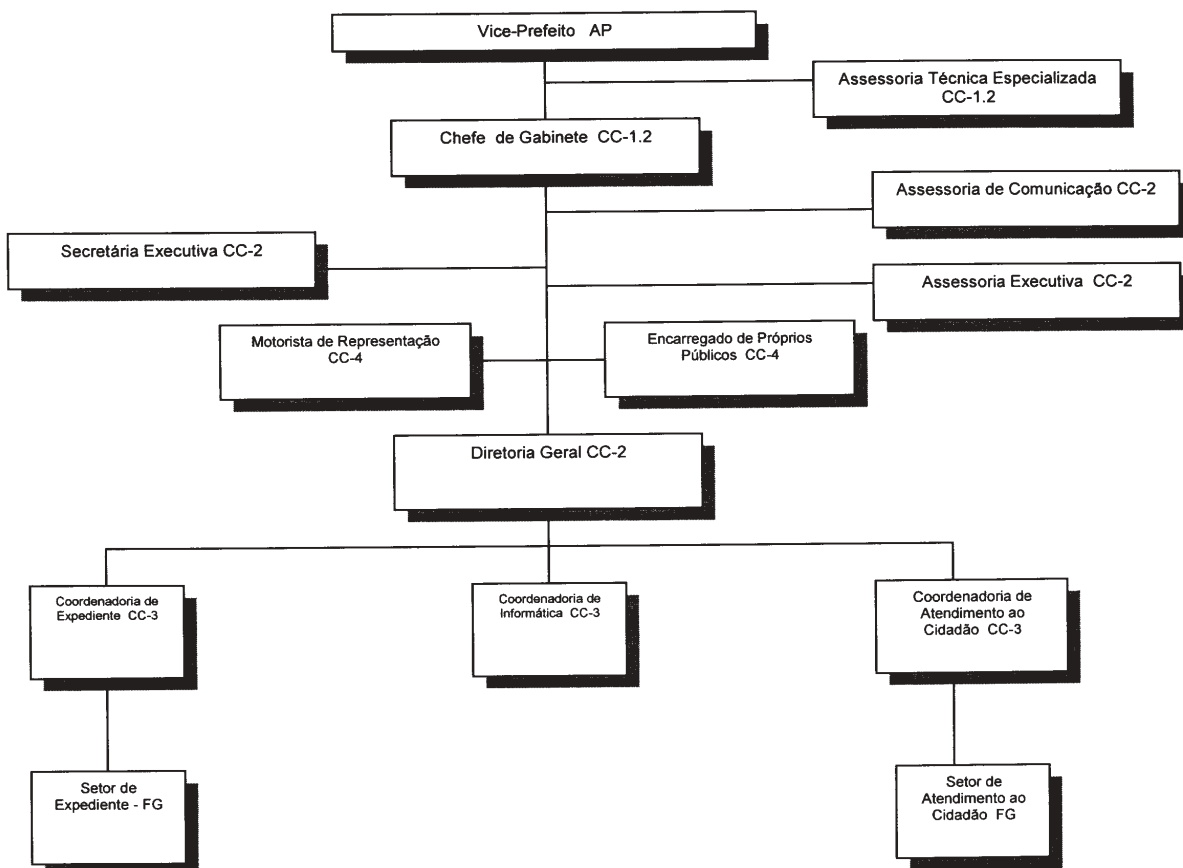
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABELO**

**ORGANOGRAMA – GABINETE DO PREFEITO – Anexo II.I**



**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABELO**

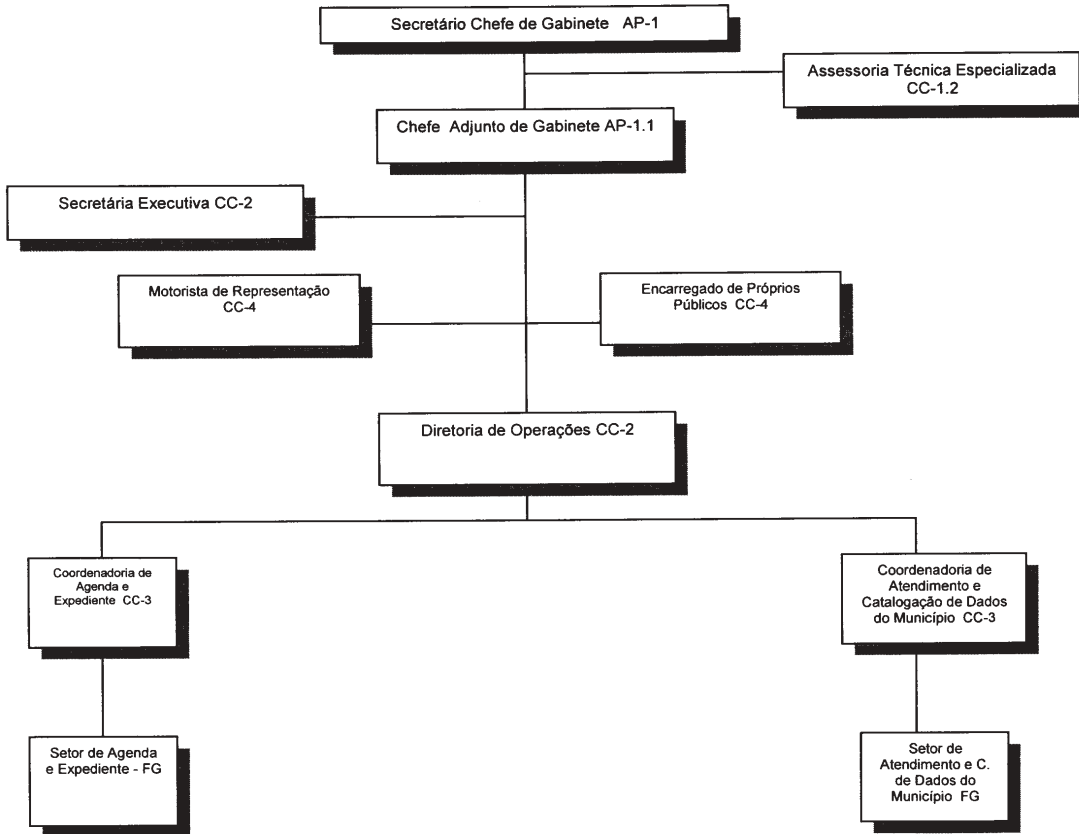
**GABINETE DO VICE-PREFEITO – Anexo III.I**





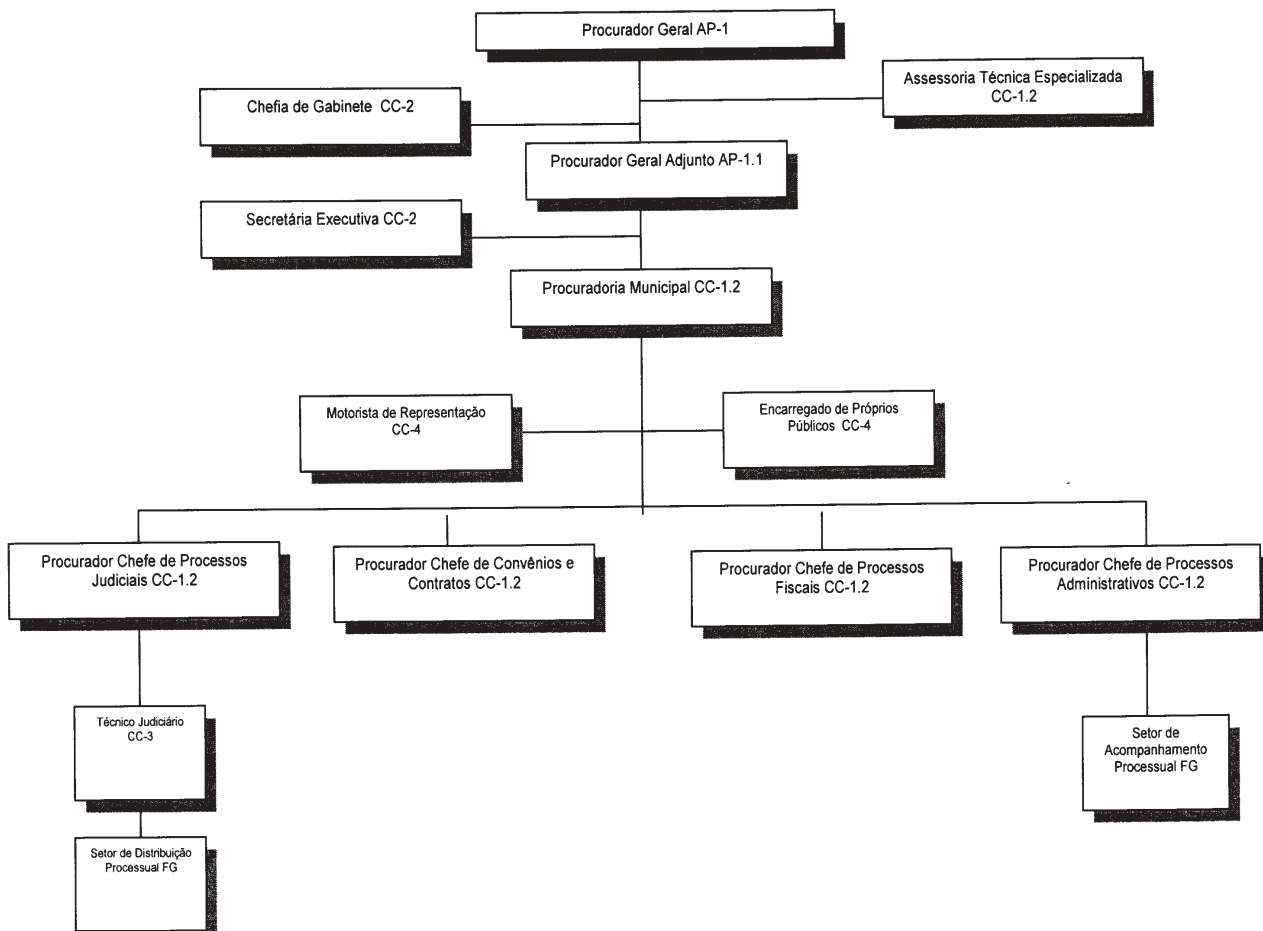
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDEL**

**CHEFIA DE GABINETE Anexo IV.I**



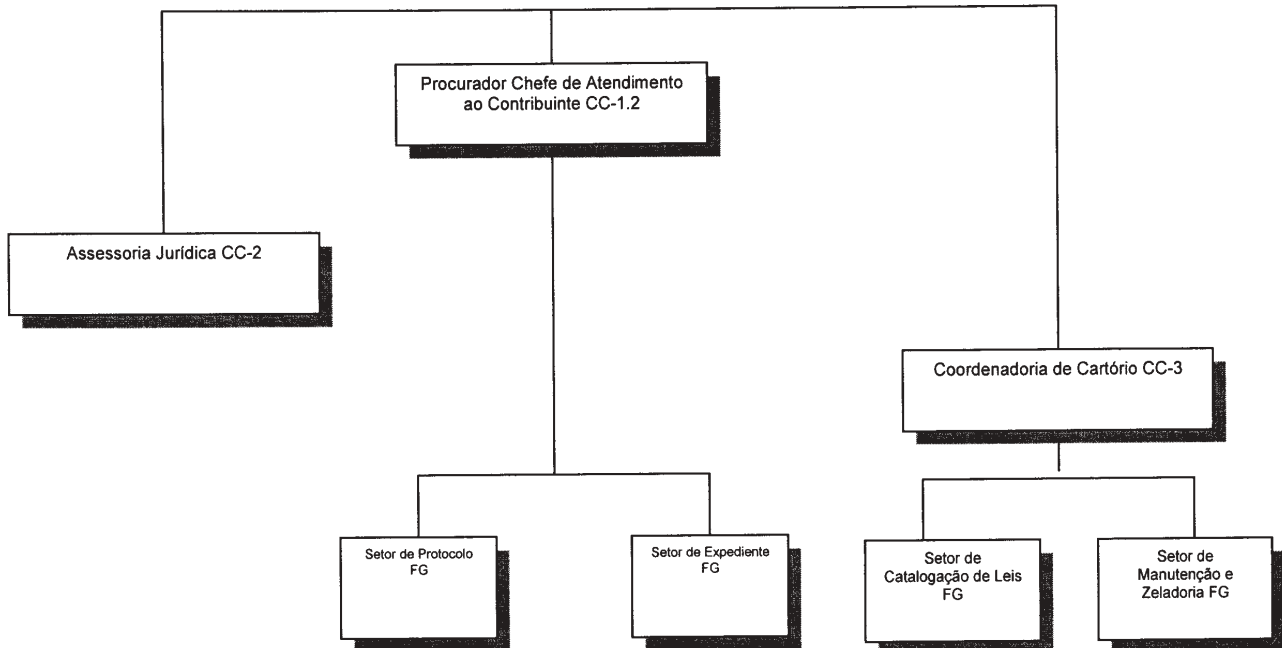
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDEL**

**PROCURADORIA GERAL – Anexo V.I**



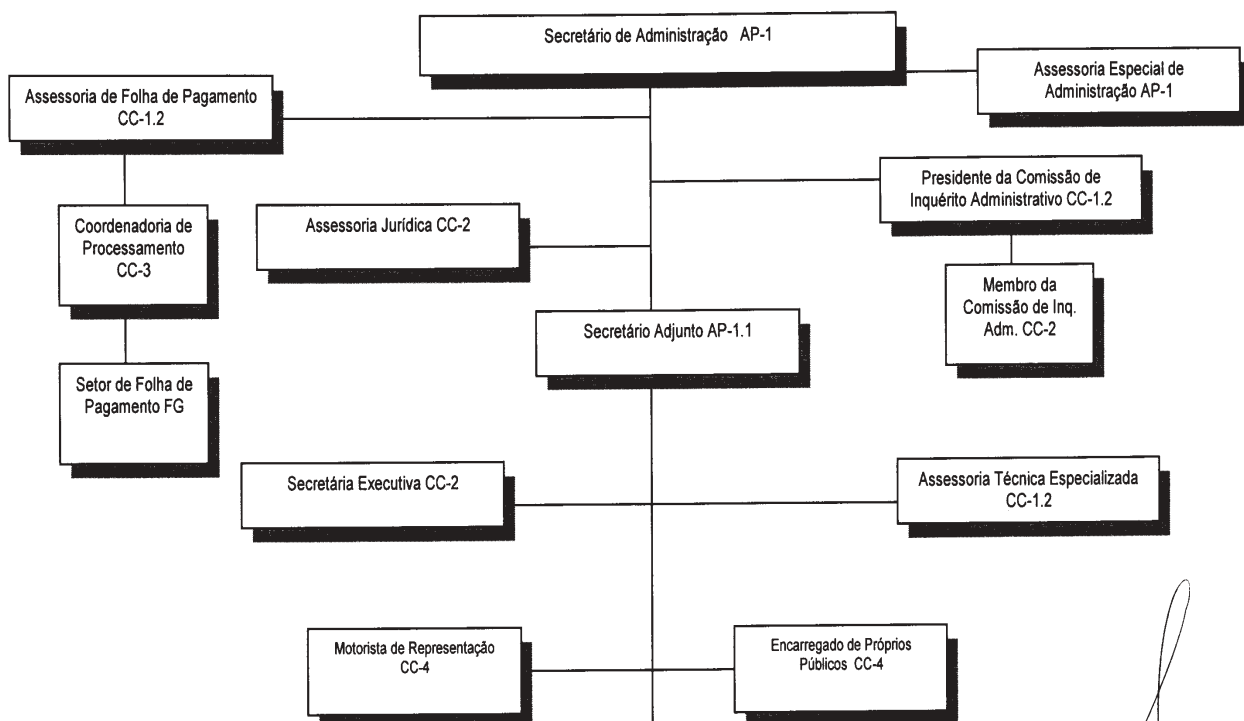
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABELO**

**PROCURADORIA GERAL - Anexo V.I (Continuação)**



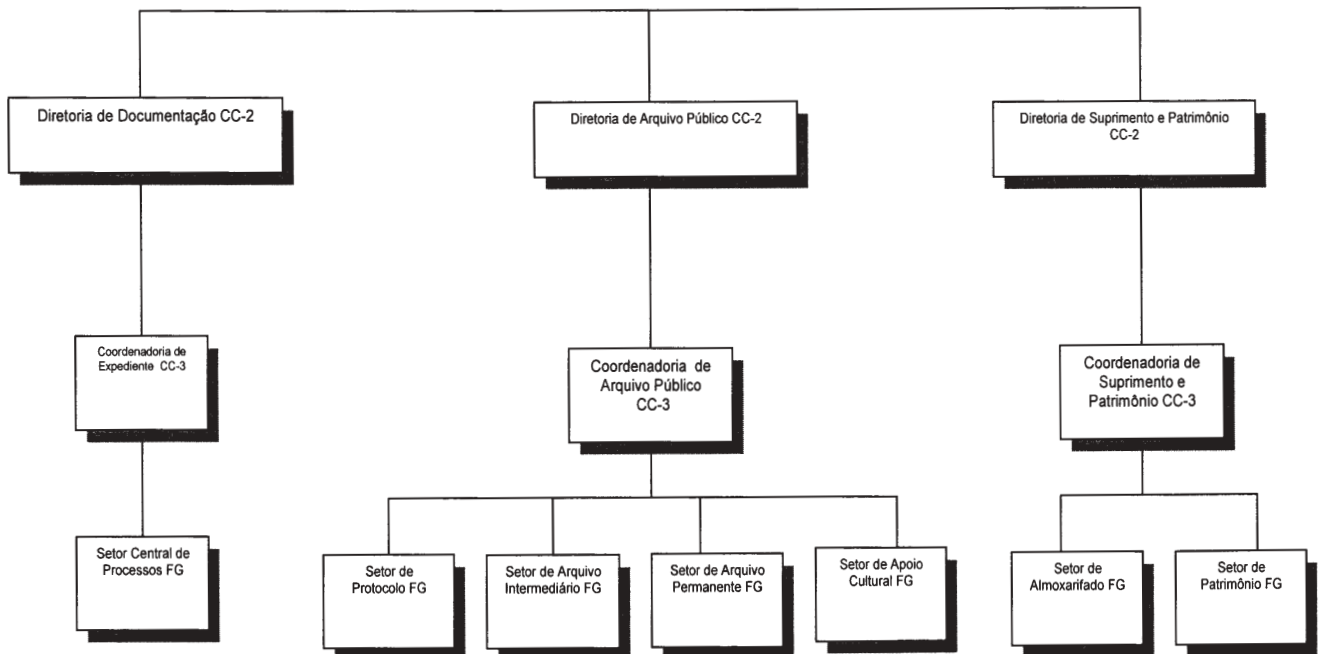
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABELO**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - Anexo VI.I**



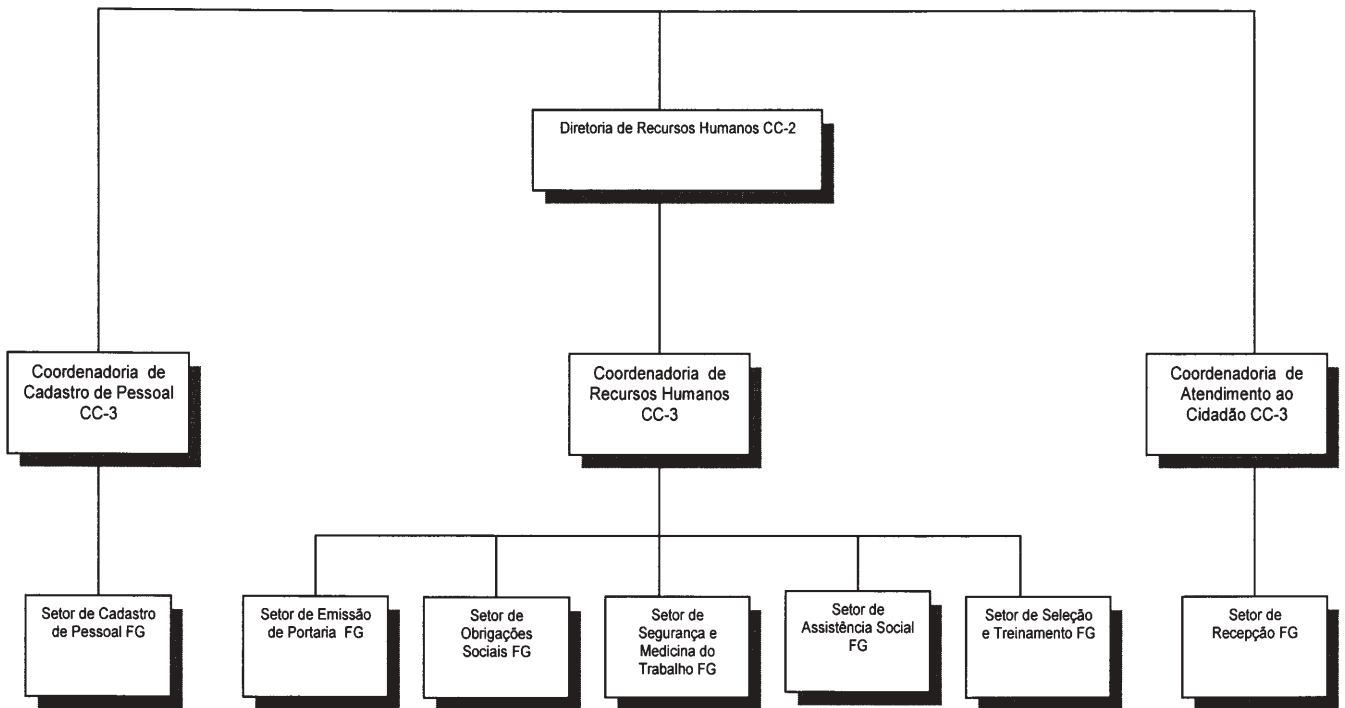
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (Continuação) - Anexo VI.I**



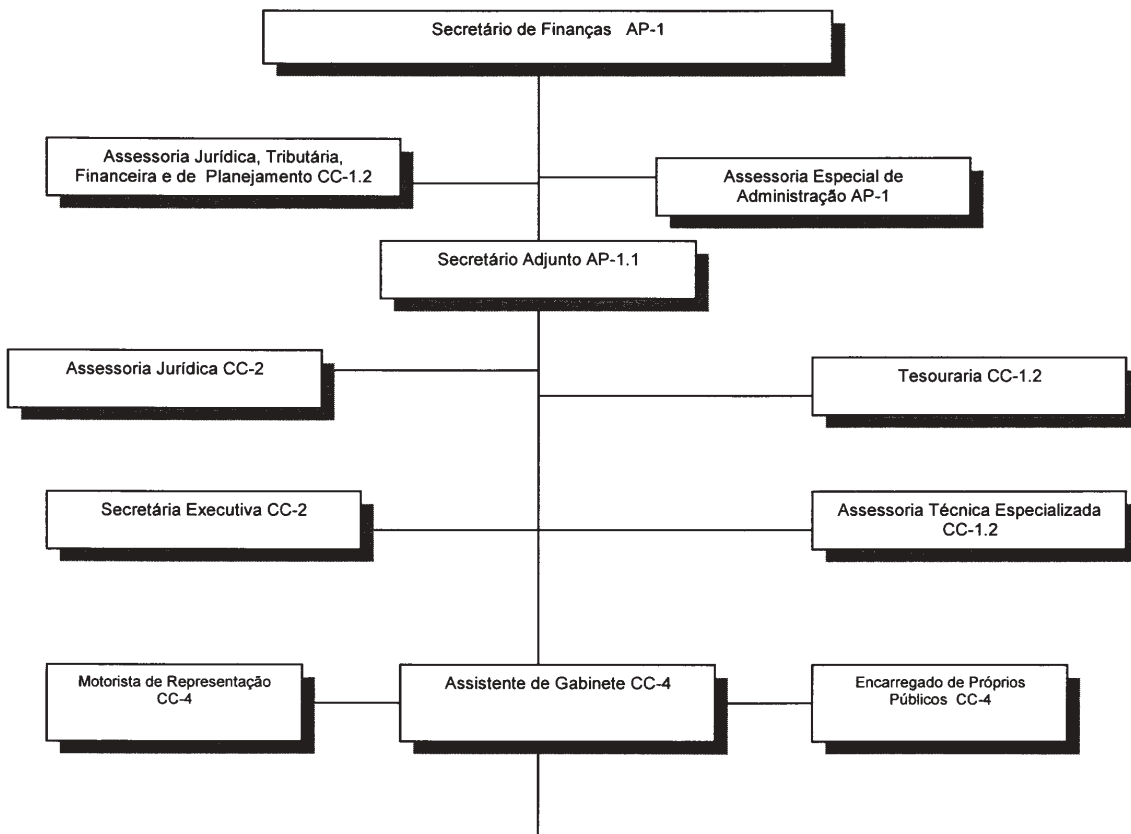
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELO**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (Continuação) - Anexo VI.I**



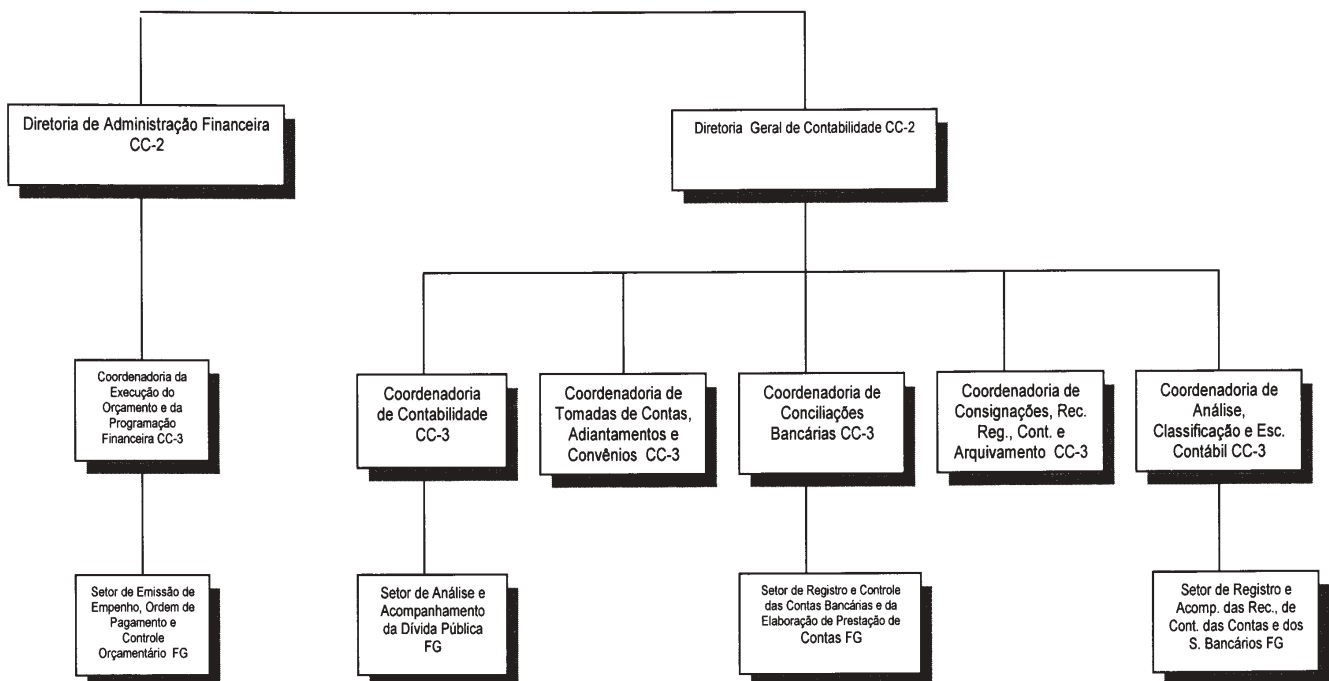
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**SECRETARIA DE FINANÇAS - Anexo VII.I**



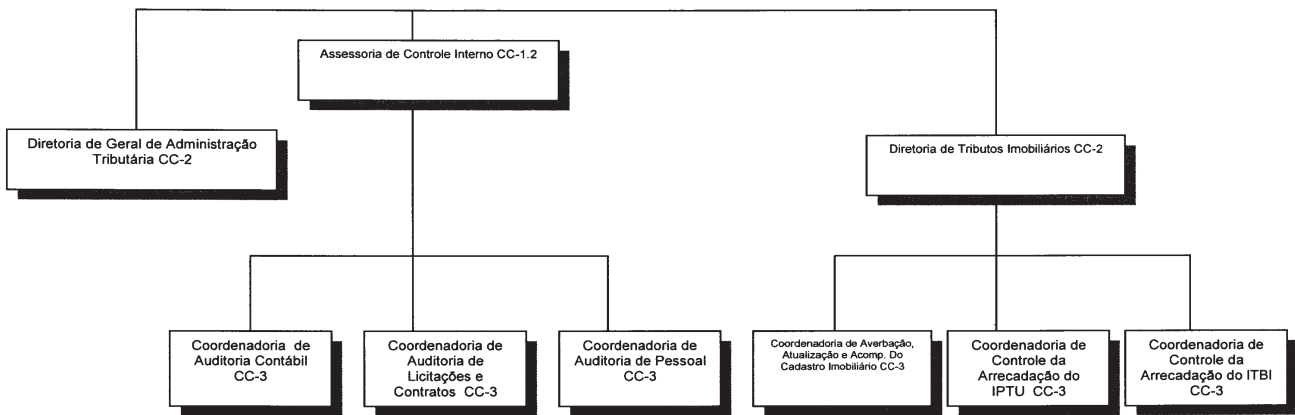
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**SECRETARIA DE FINANÇAS (Continuação) - Anexo VII.I**



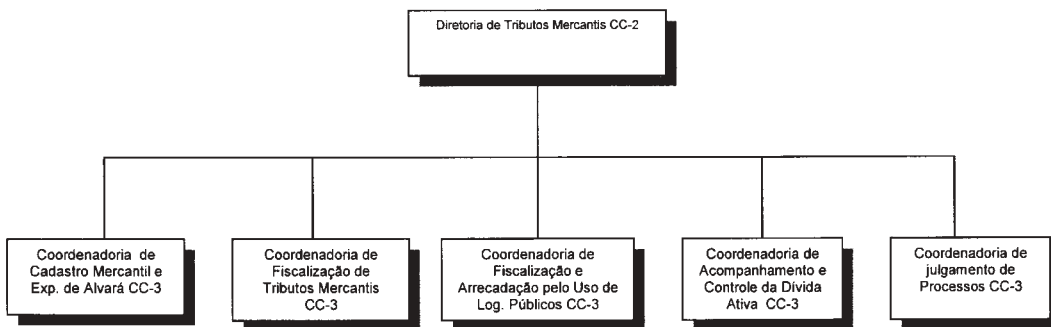
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDEL**

**SECRETARIA DE FINANÇAS (Continuação) - Anexo VII.I**



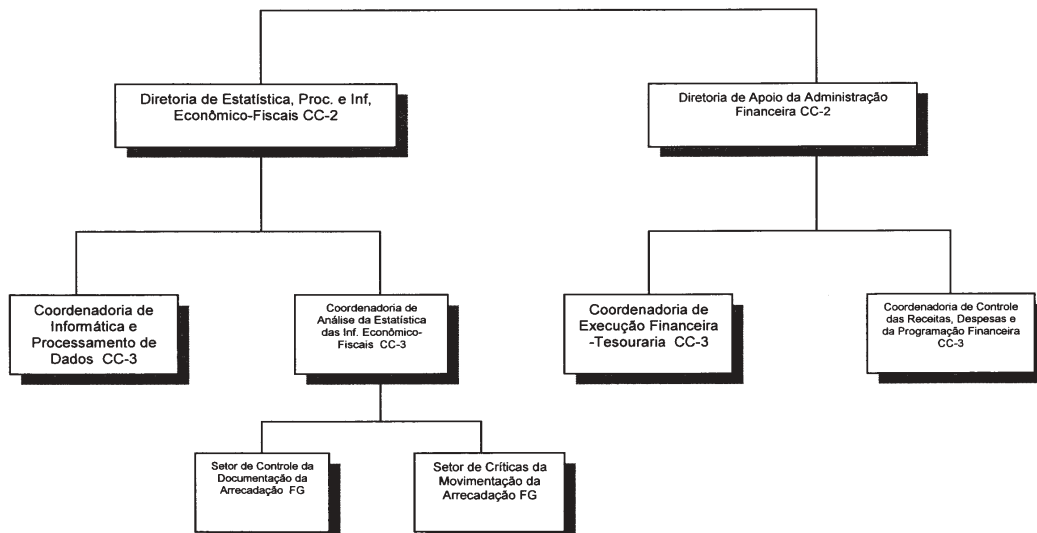
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDEL**

**SECRETARIA DE FINANÇAS (Continuação) - Anexo VII.I**



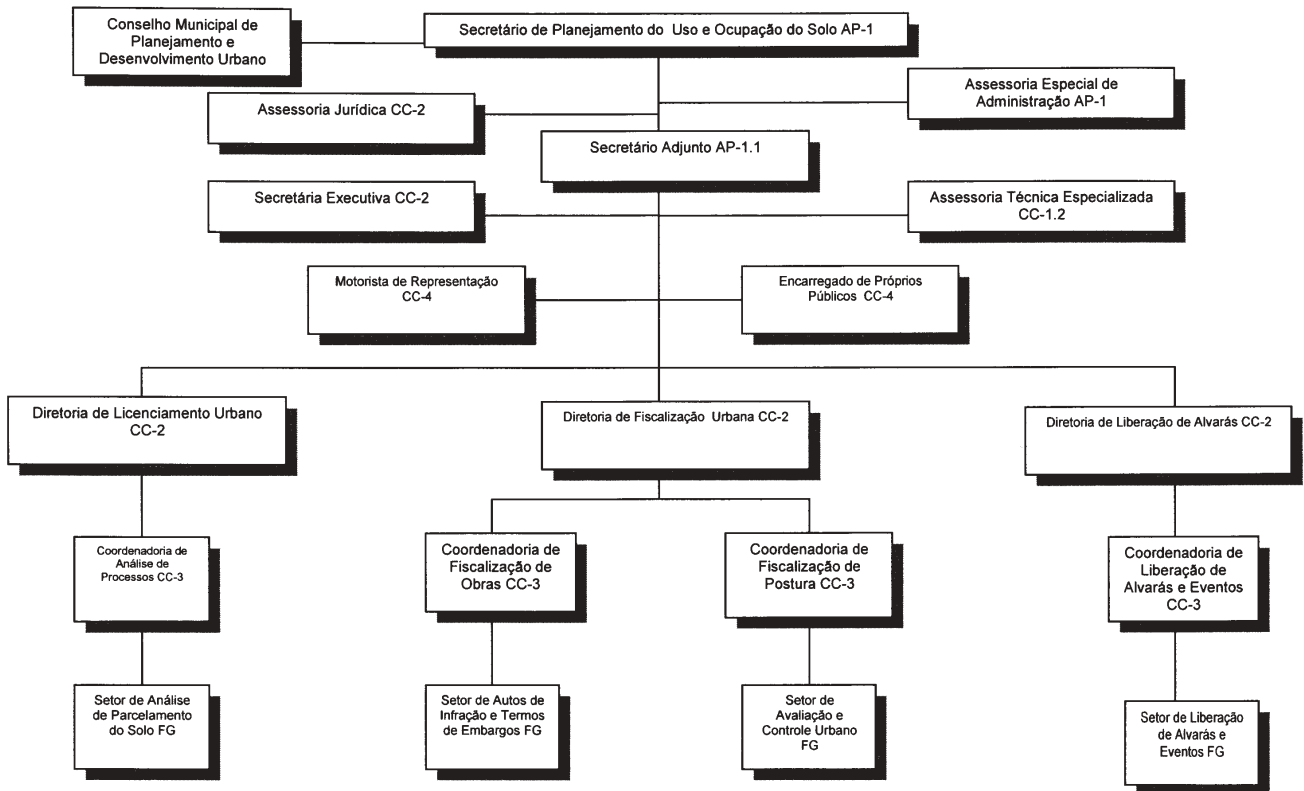
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDEL**

**SECRETARIA DE FINANÇAS (Continuação) - Anexo VII.I**



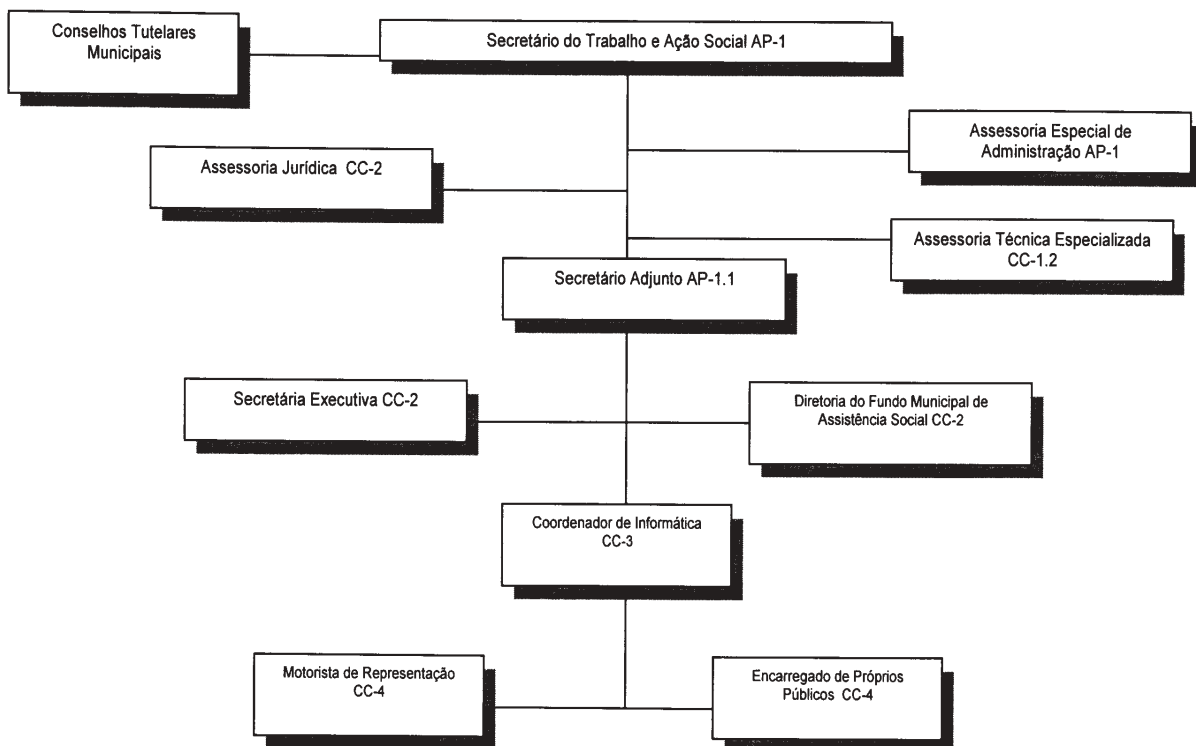
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDEL0**

**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DO USO E OCUPAÇÃO DO SOLO - Anexo VIII.I**



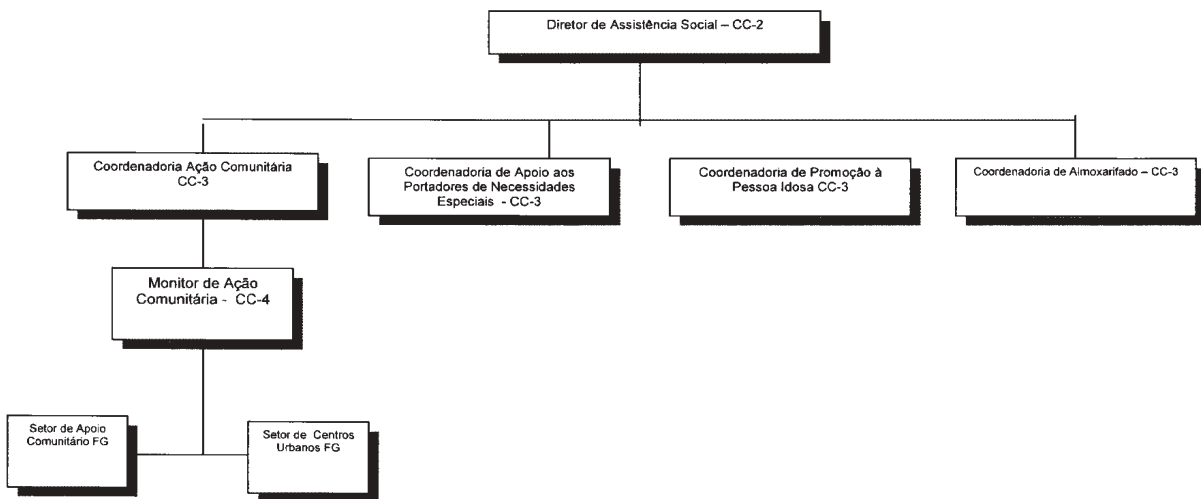
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDEL0**

**SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL - Anexo IX.I**



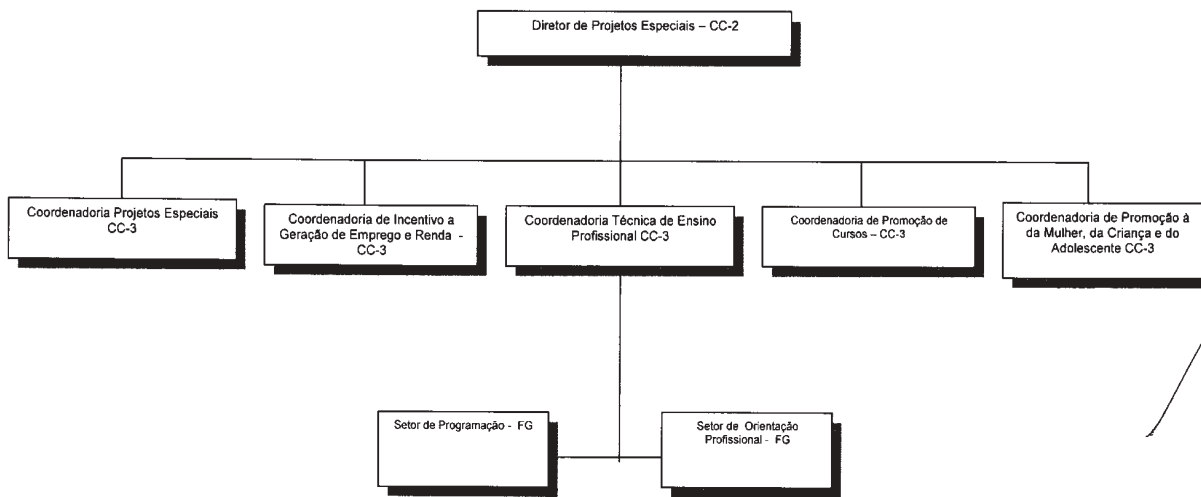
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABELO**

**SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL – Sede Administrativa - Anexo IX.I**



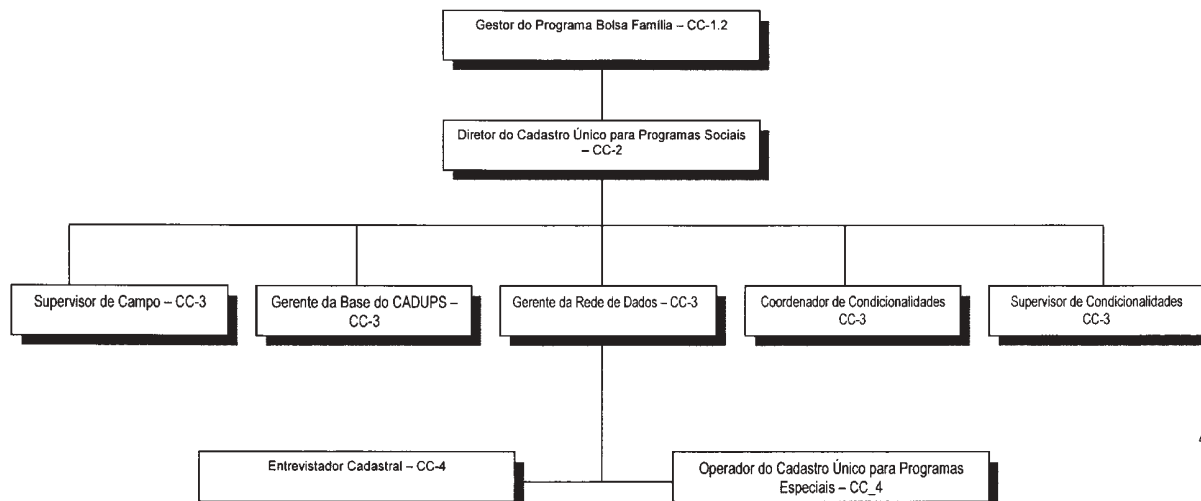
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABELO**

**SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL – Sede Administrativa - Anexo IX.I**



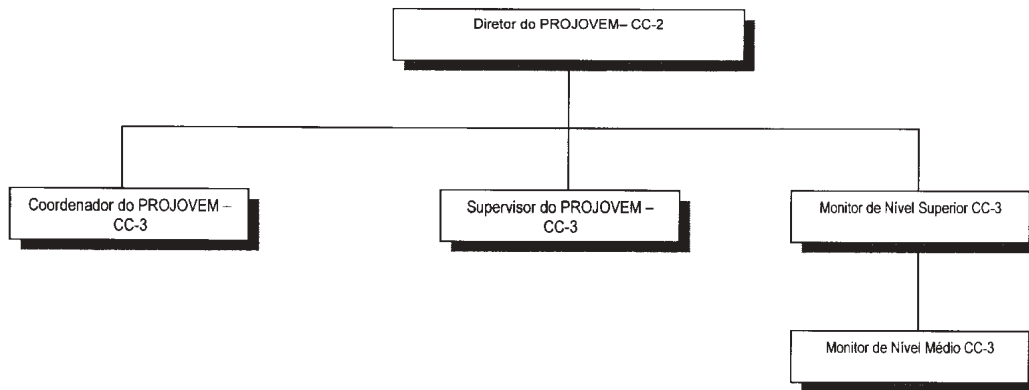
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABELO**

**SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL - PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - Anexo IX.I**



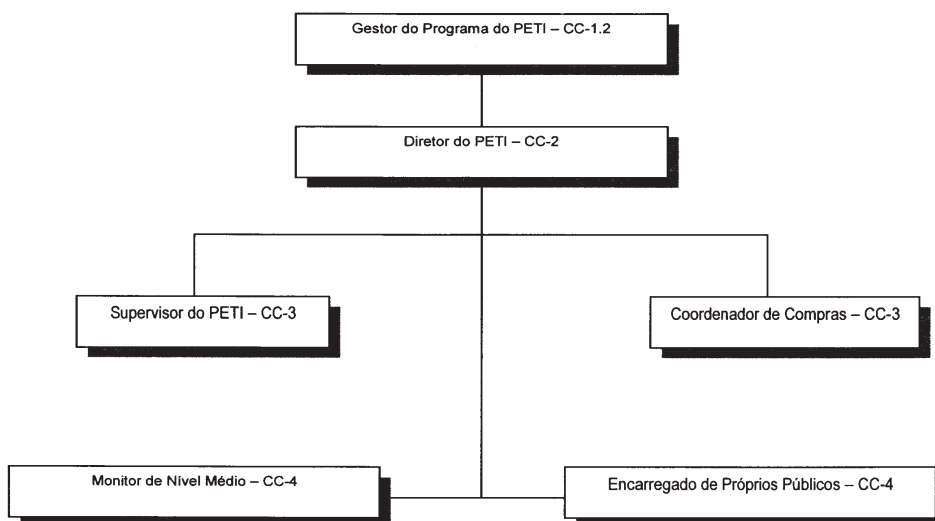
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABELO**

**SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL - PROGRAMA PROJOVEM Adolescentes - Anexo IX.I**



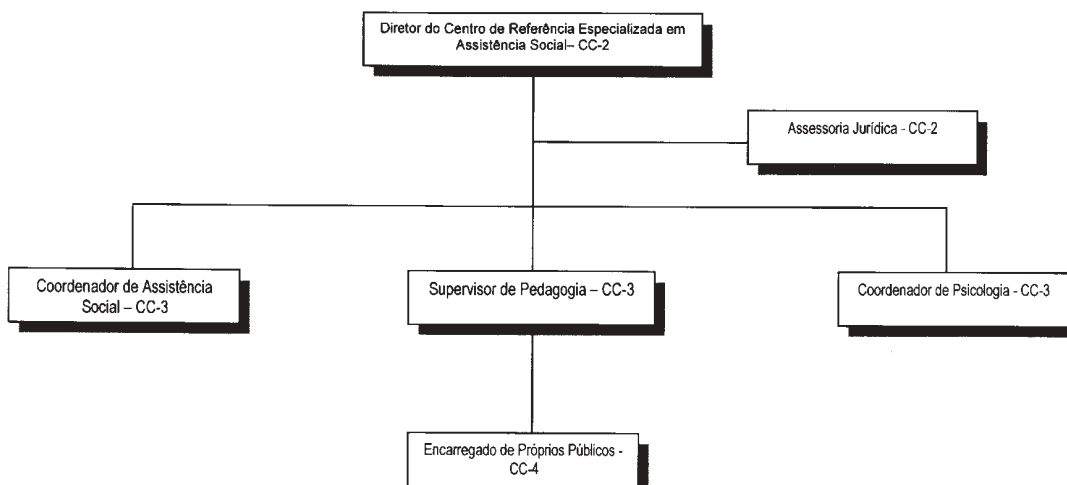
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABELO**

**SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL - PROGRAMA DE ERRADICAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL- PETI  
Anexo IX.I**



**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABELO**

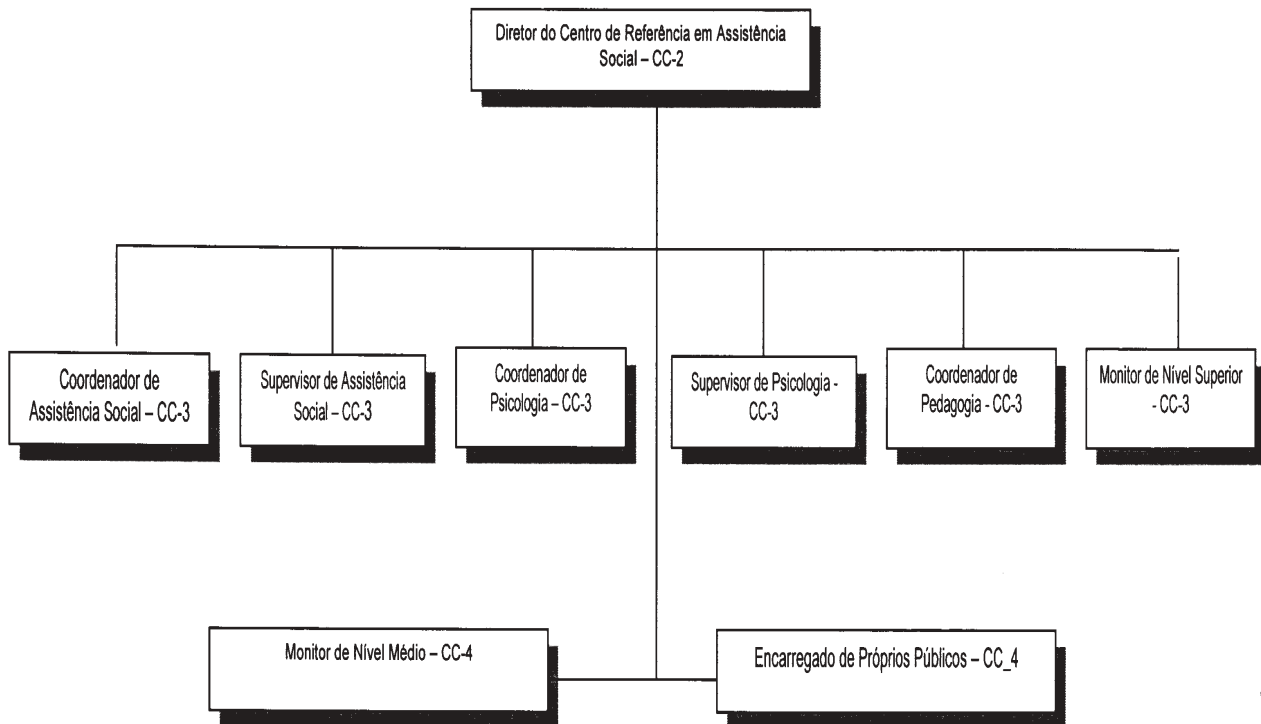
**SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL - Centro de Referência Especializada em Assistência Social  
Anexo IX.I**





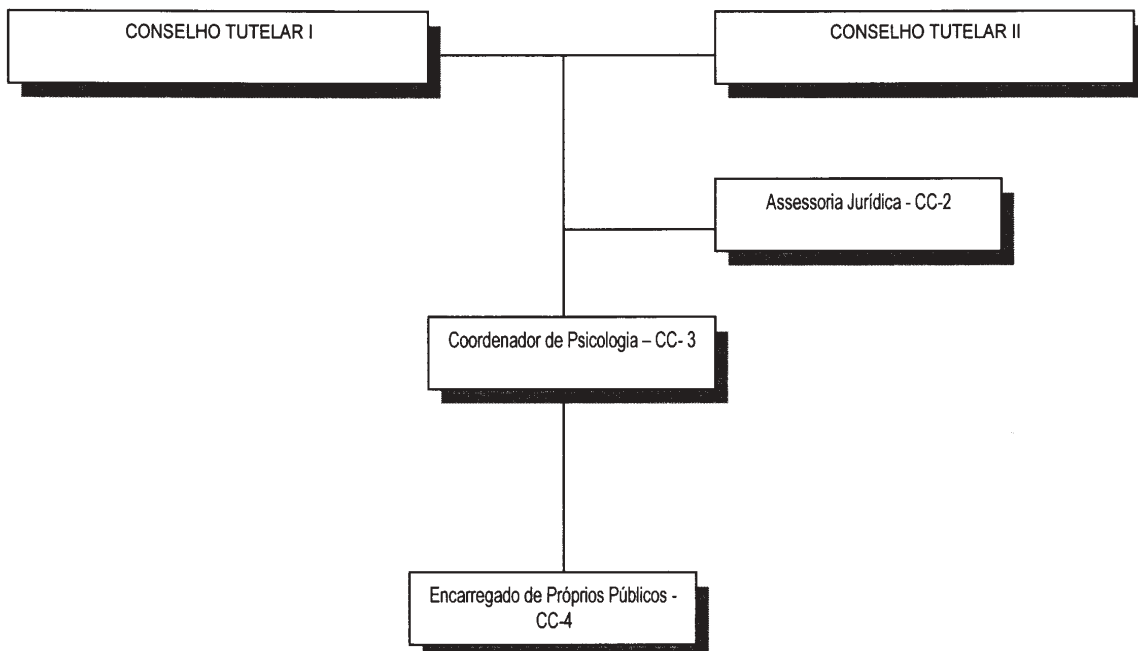
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABELO**

**SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL – Centro de Referência em Assistência Social - Anexo IX.I**



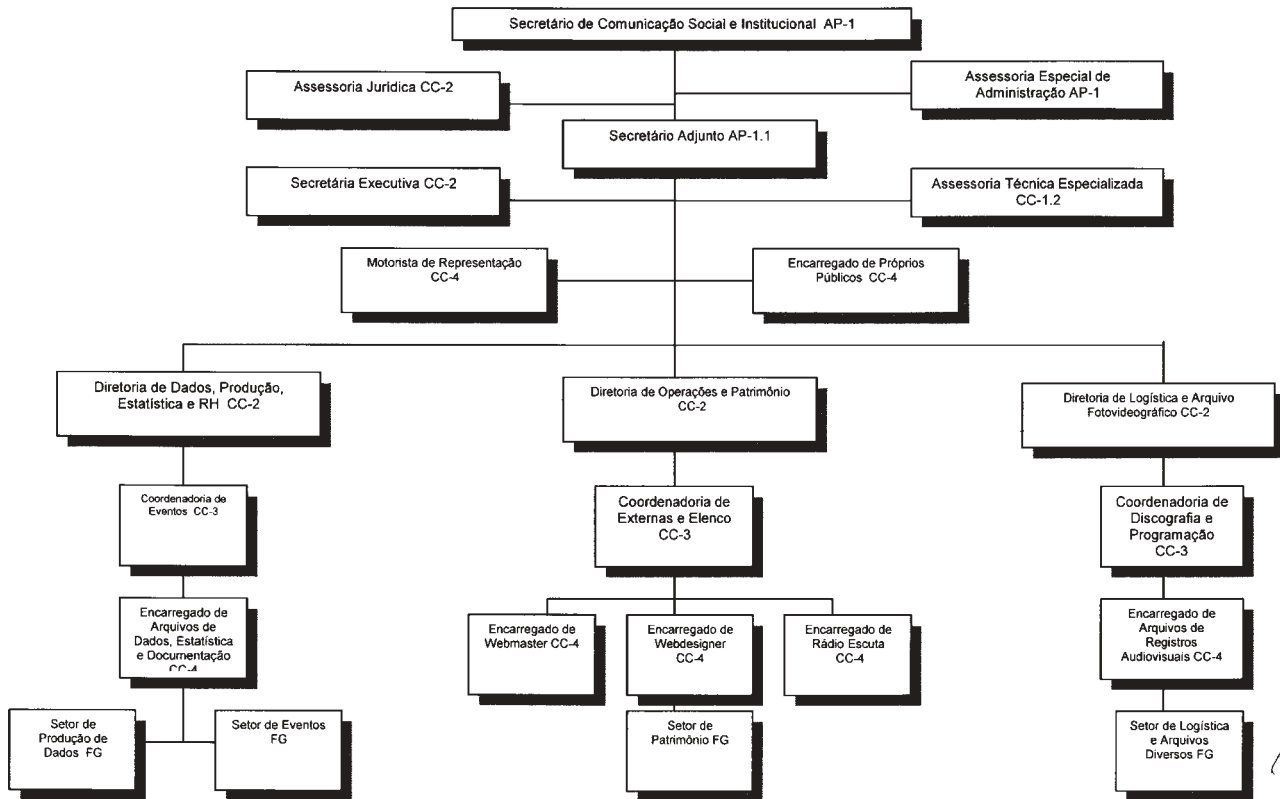
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABELO**

**SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL – Conselhos Tutelares I e II - Anexo IX.I**



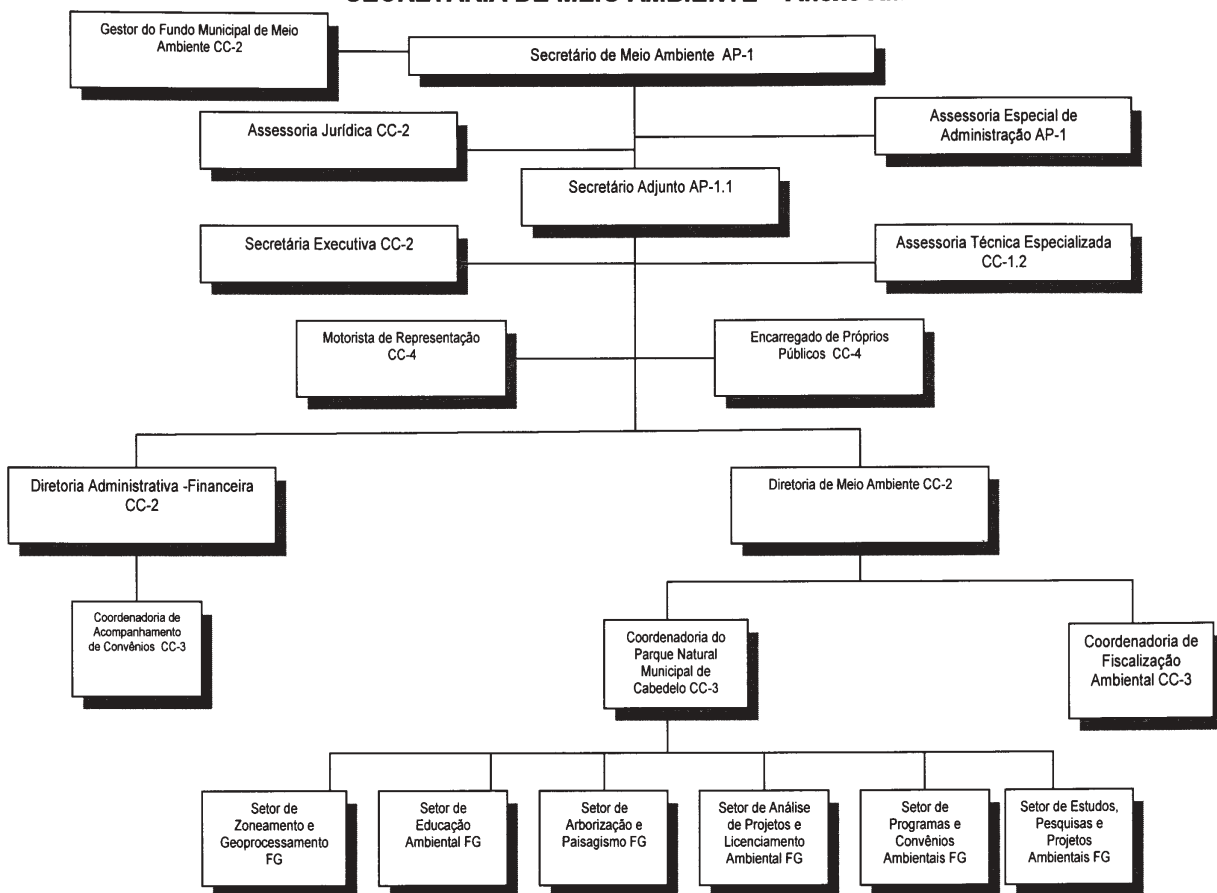
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E INSTITUCIONAL – Anexo X.I**



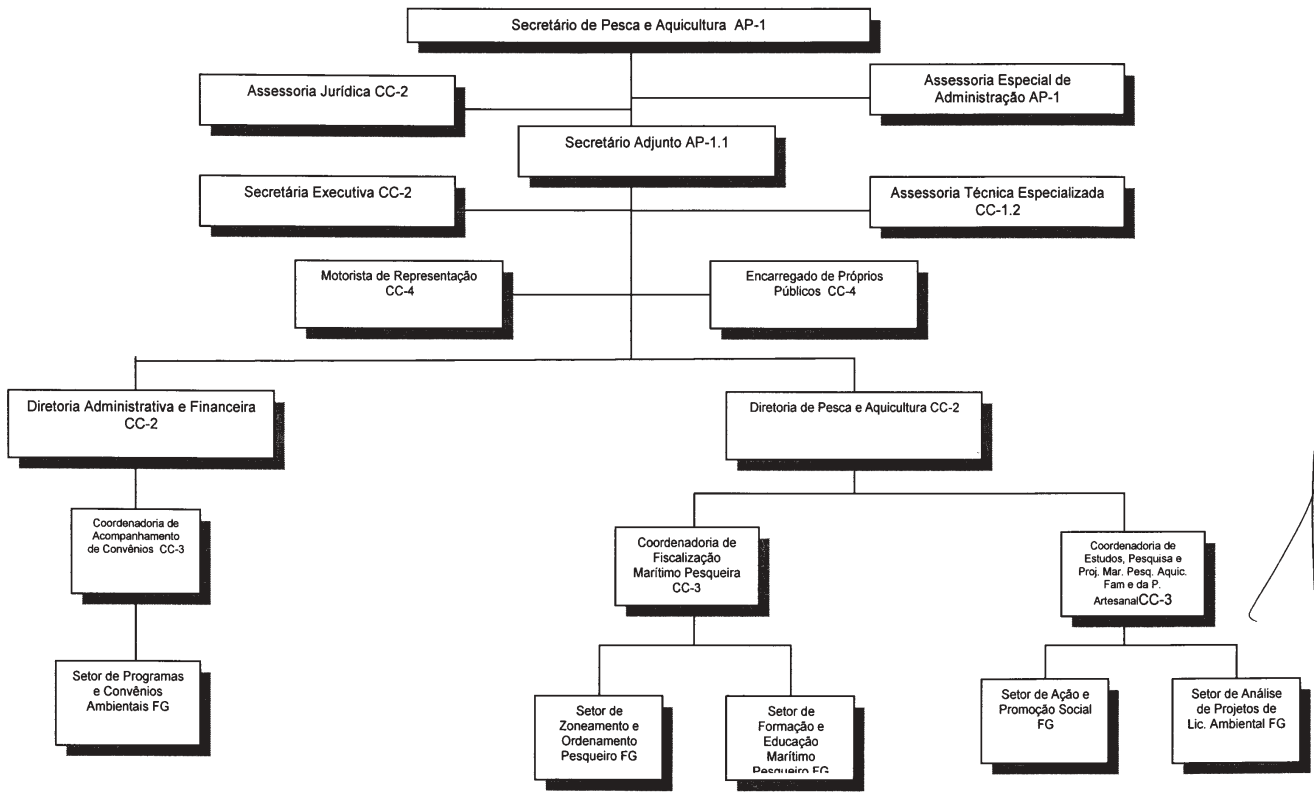
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE – Anexo XI.I**



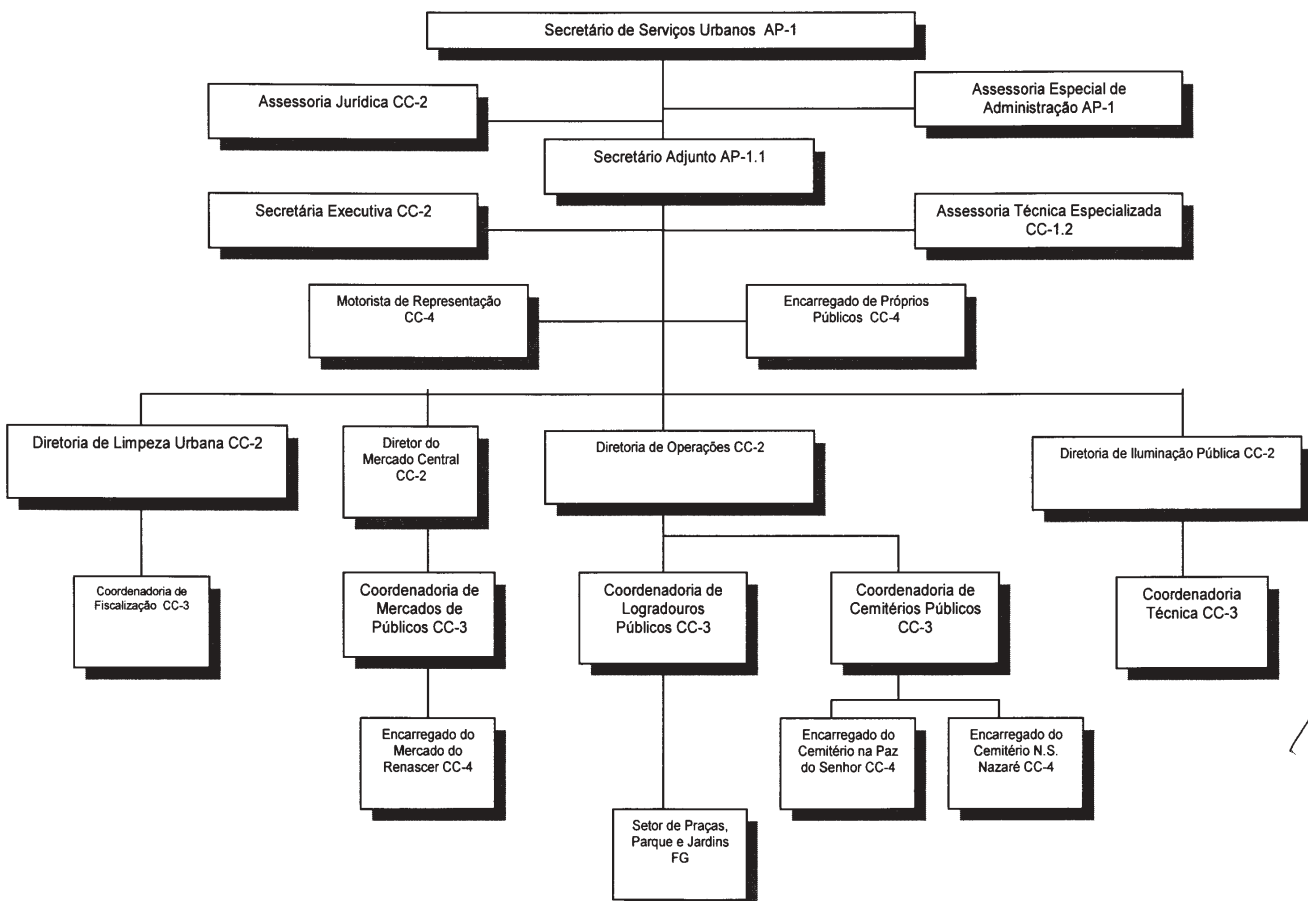
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**SECRETARIA DE PESCA E AQUICULTURA – Anexo XIII.I**



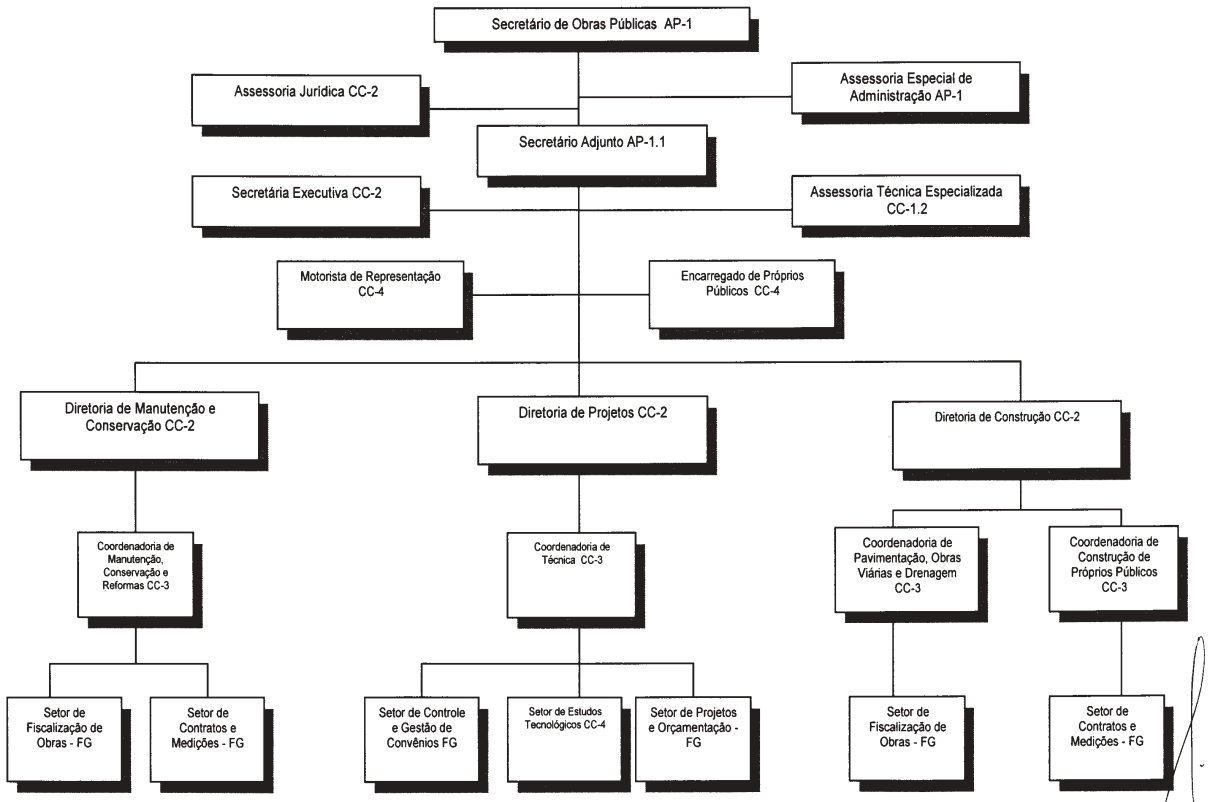
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS – Anexo XIII.I**



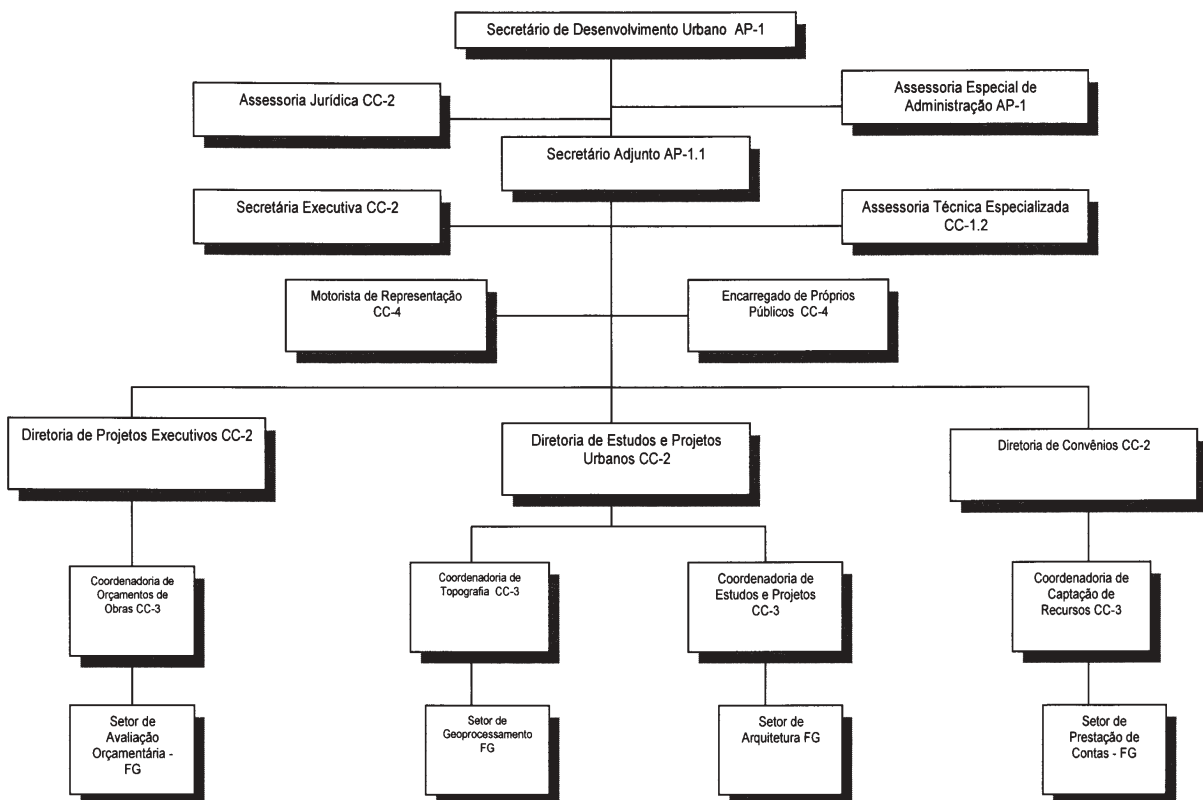
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABELO**

**SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS – Anexo XIV.I**



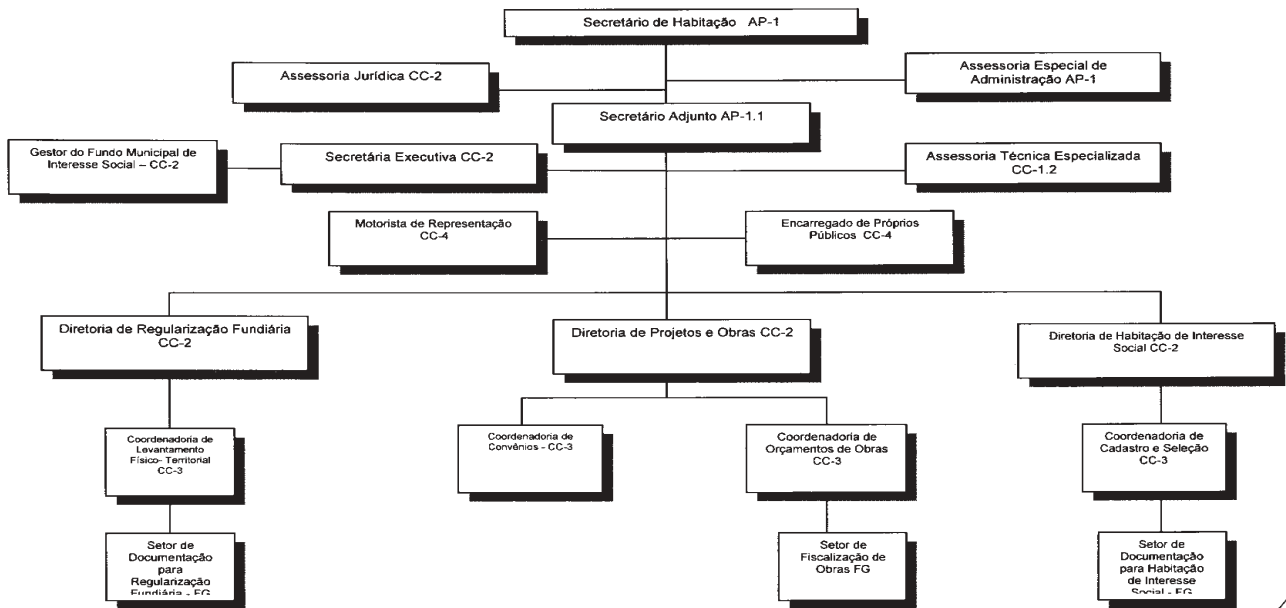
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABELO**

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO – Anexo XV.I**



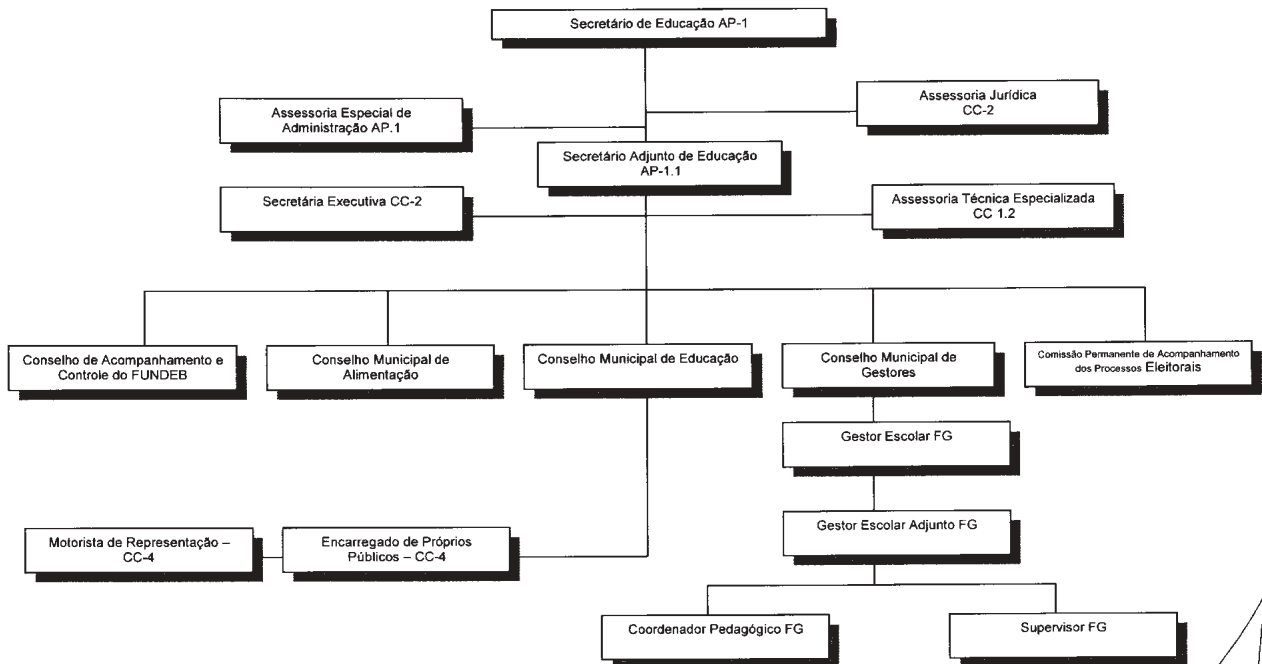
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELÓ**

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO – Anexo XVII.I**



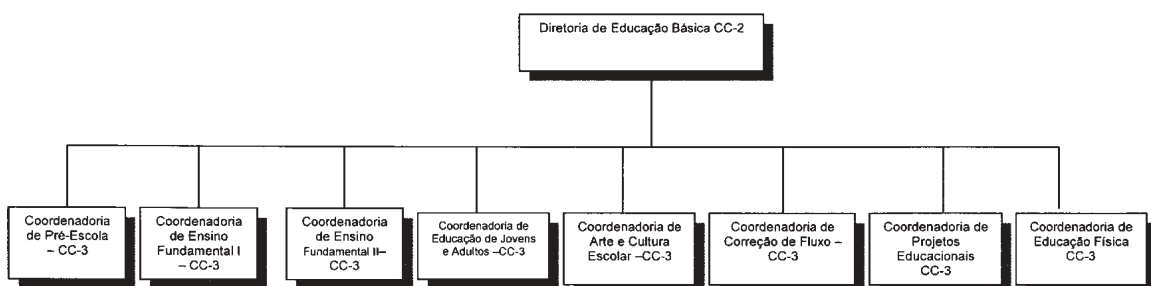
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELÓ**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - Anexo XVII.I**



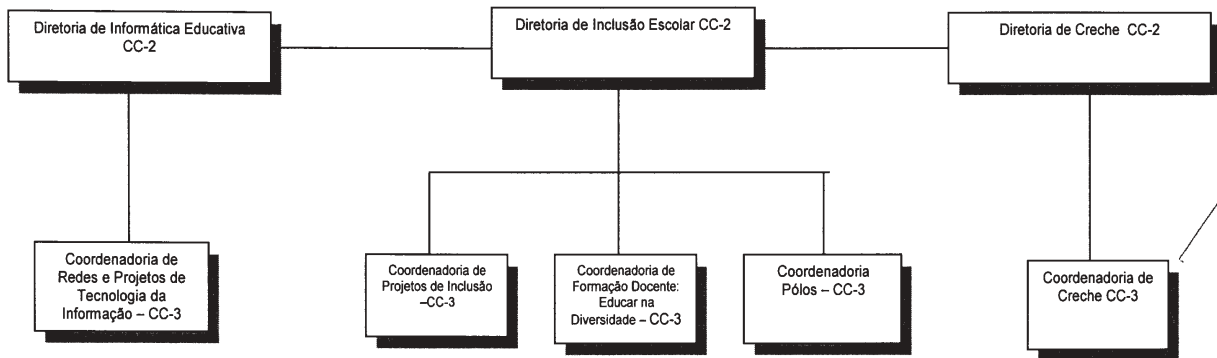
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELÓ**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – Diretorias (continuação) - Anexo XVII.I**



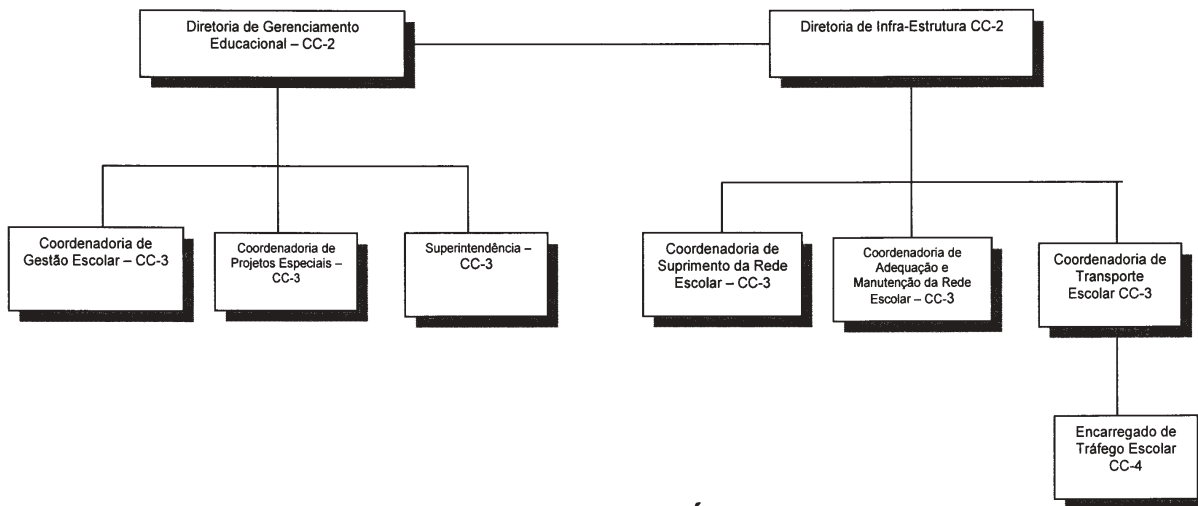
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – Diretorias (continuação) - Anexo XVII.I**



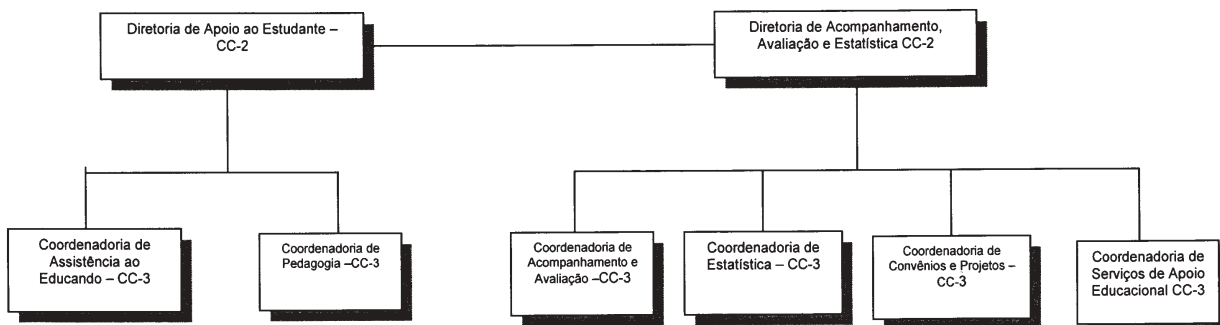
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – Diretorias (continuação) - Anexo XVII.I**



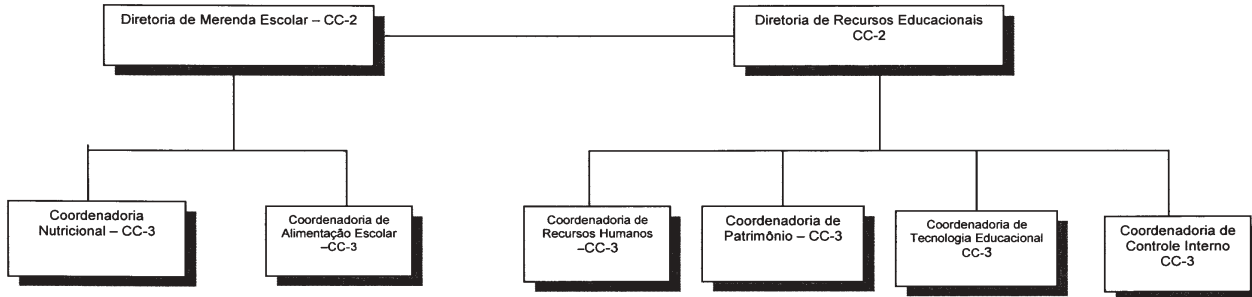
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – Diretorias (continuação) - Anexo XVII.I**



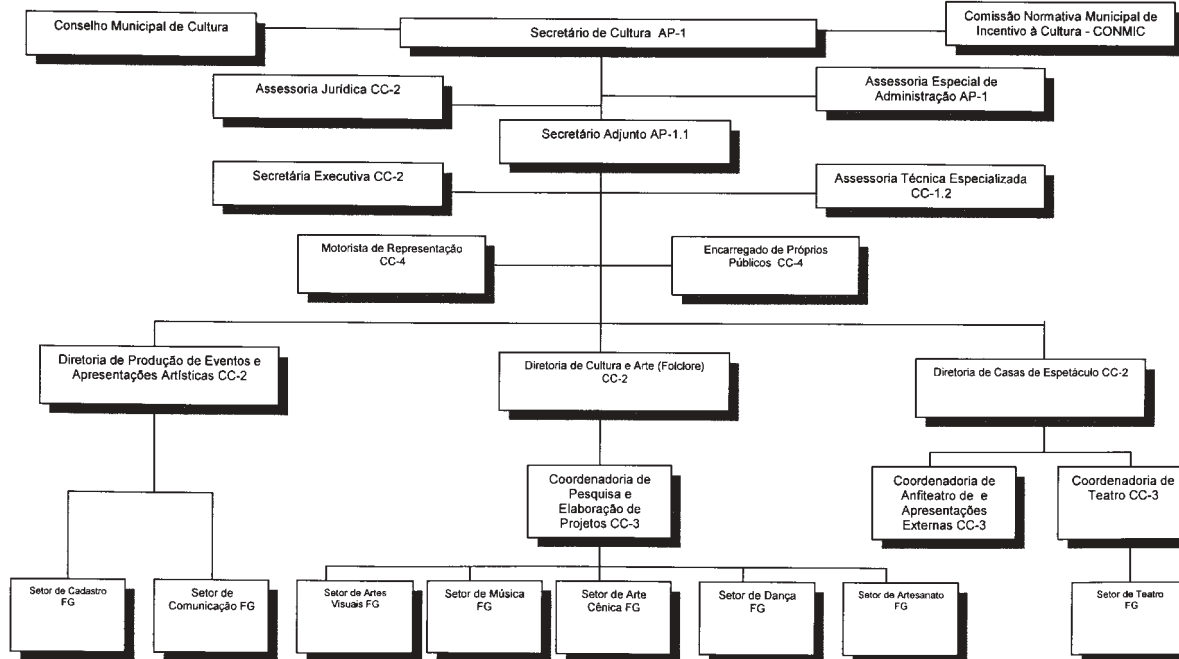
ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELÓ

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – Diretorias (continuação) - Anexo XVII.I



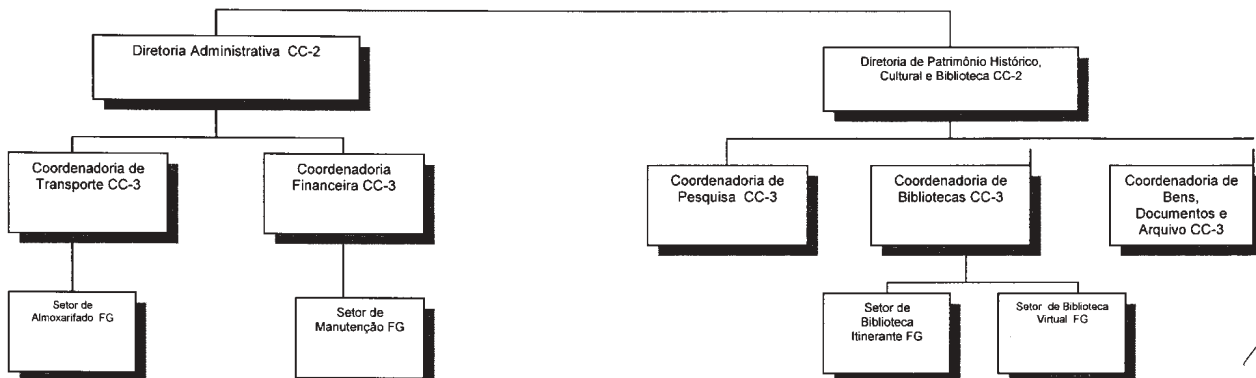
ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELÓ

SECRETARIA DE CULTURA - Anexo XVIII.I



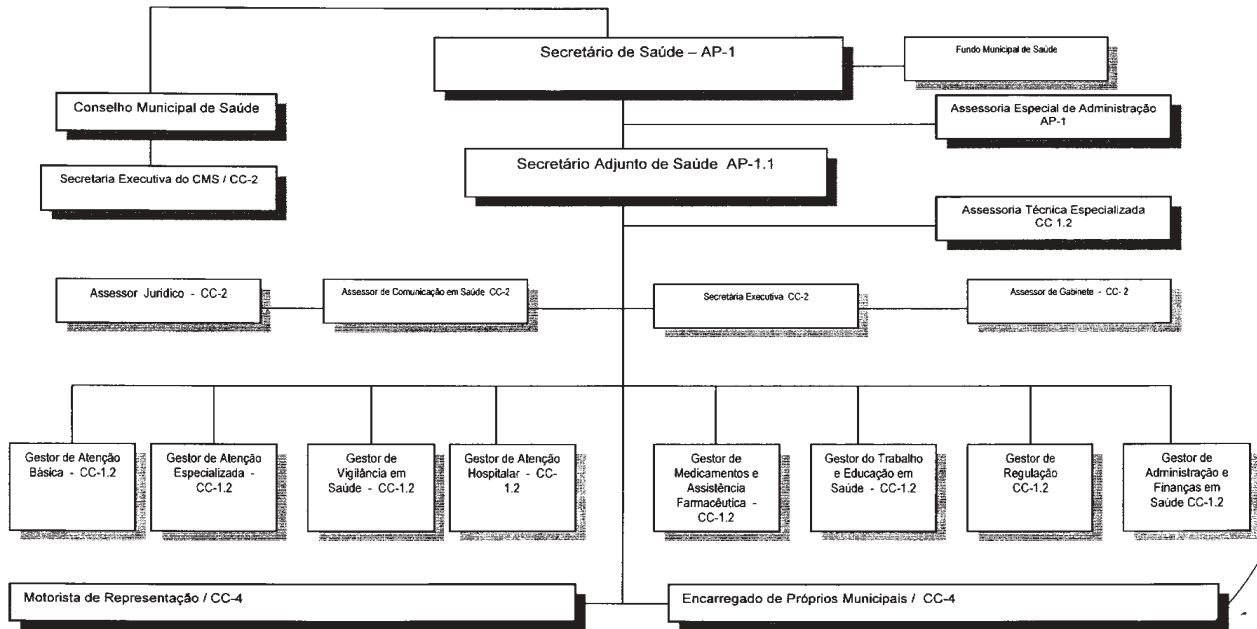
ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELÓ

SECRETARIA DE CULTURA (Continuação) – Anexo XVIII.I



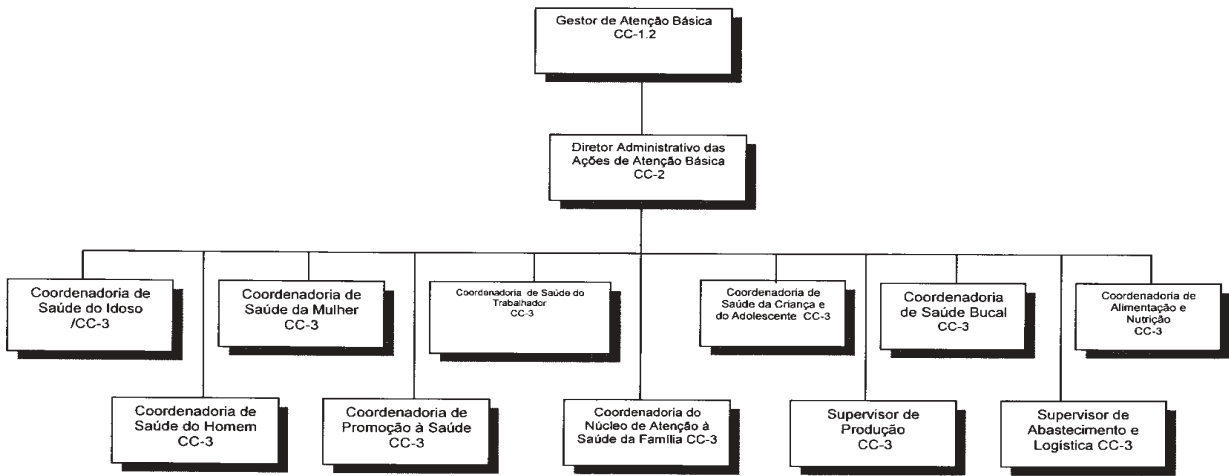
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE – Anexo XIX.I**



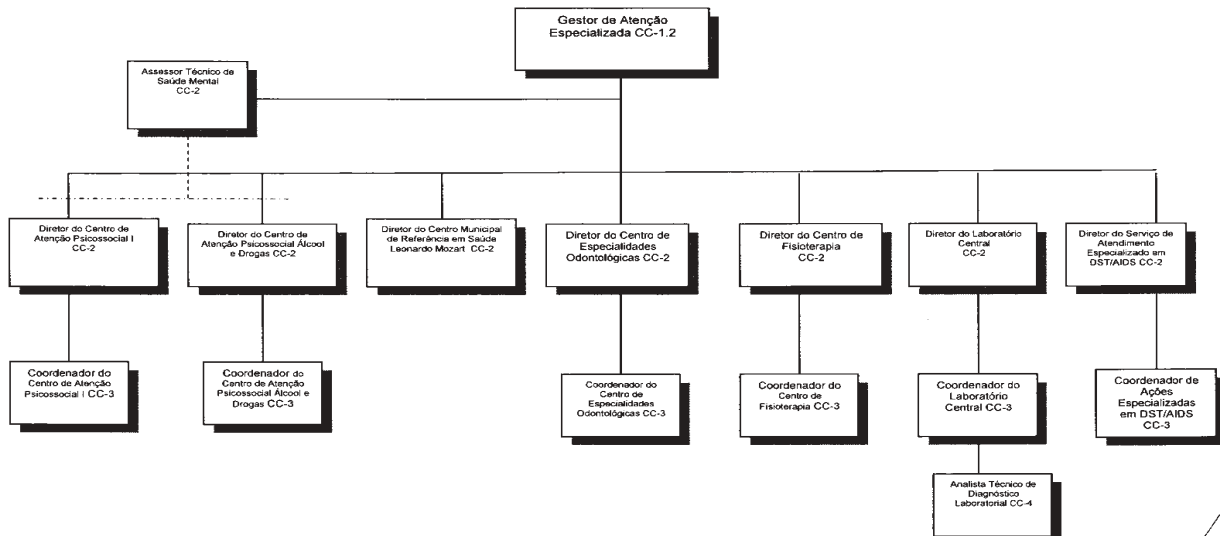
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE (continuação) – Anexo XIX.I**



**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

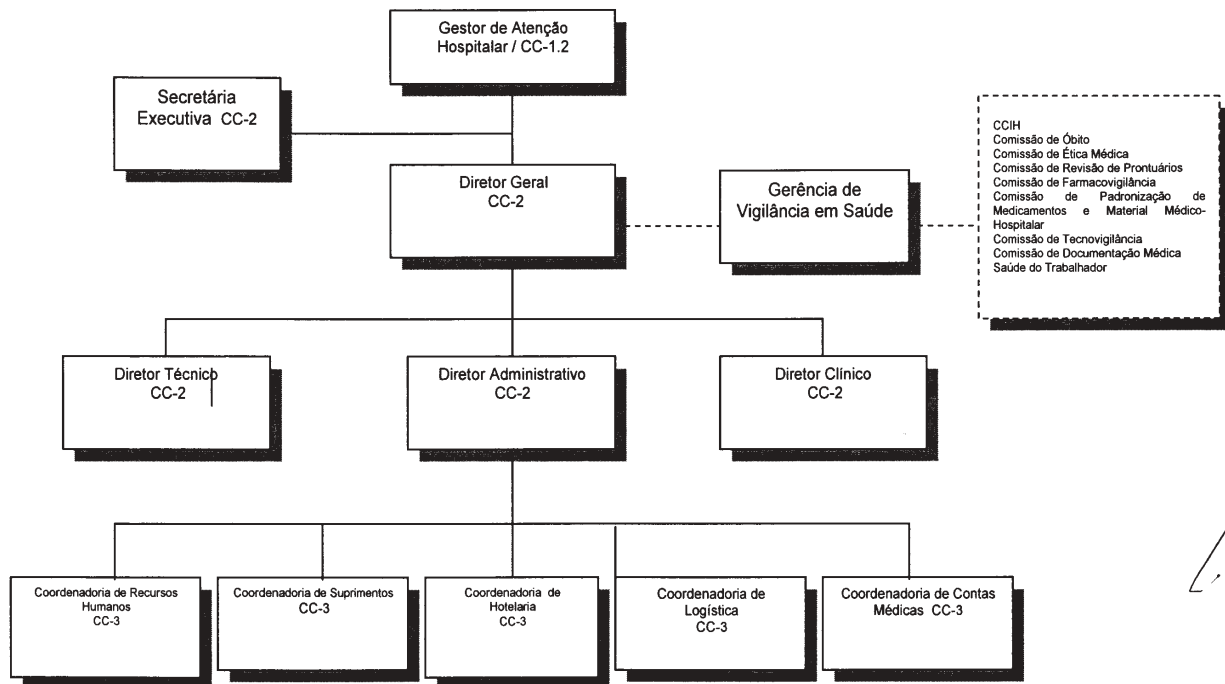
**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE (continuação) – Anexo XIX.I**





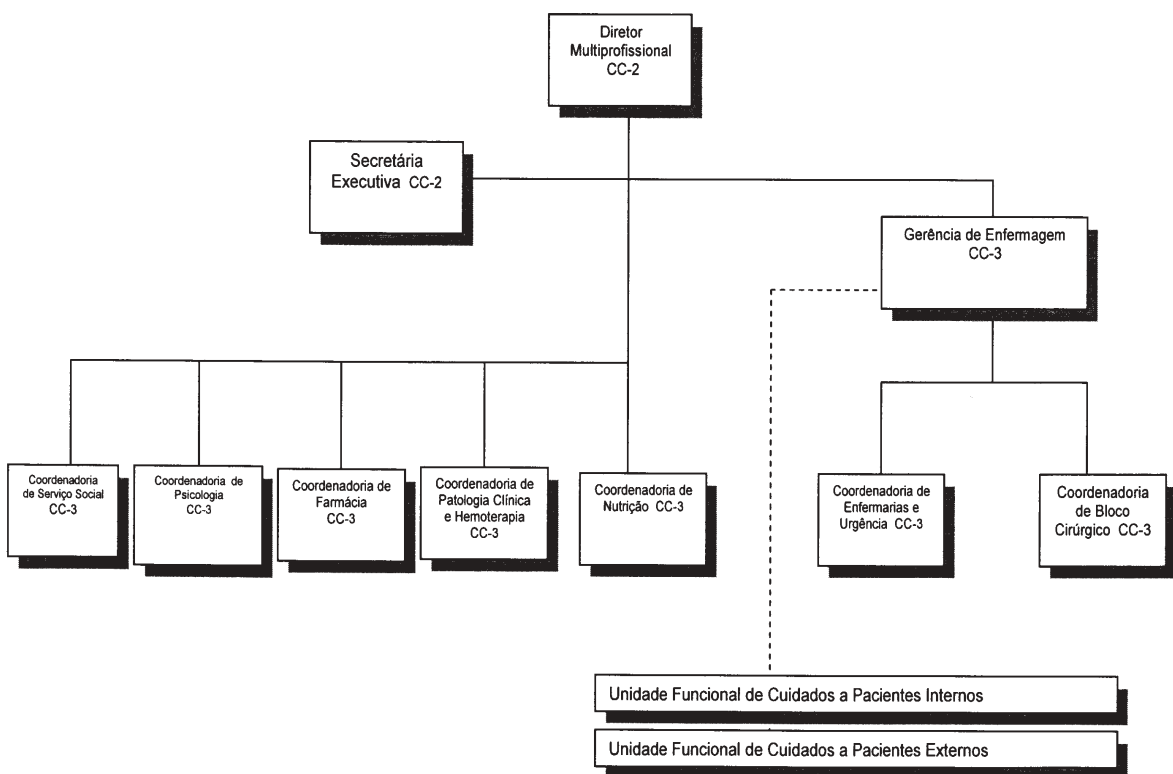
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE (continuação) – Anexo XIX.I**

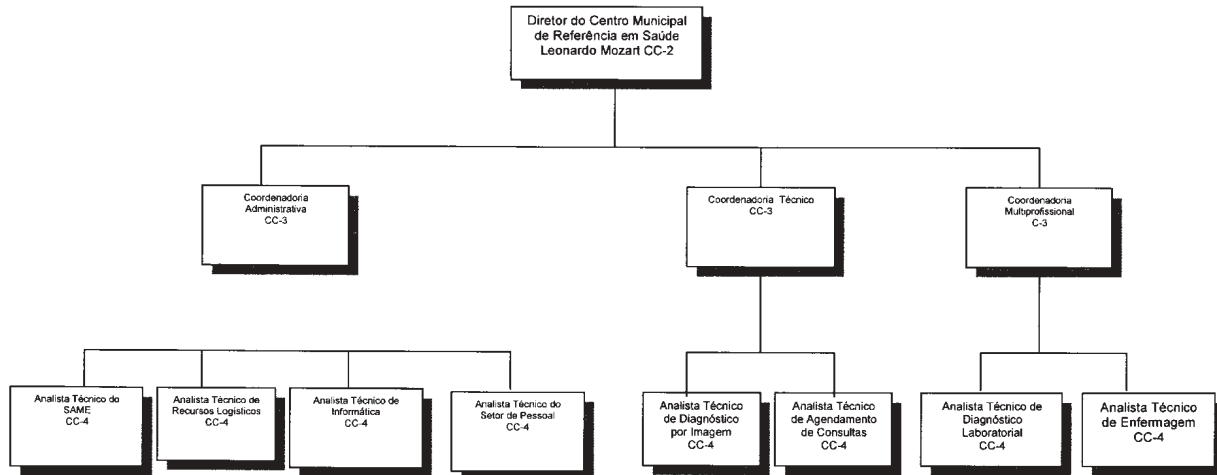


**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE (continuação) – Anexo XIX.I**

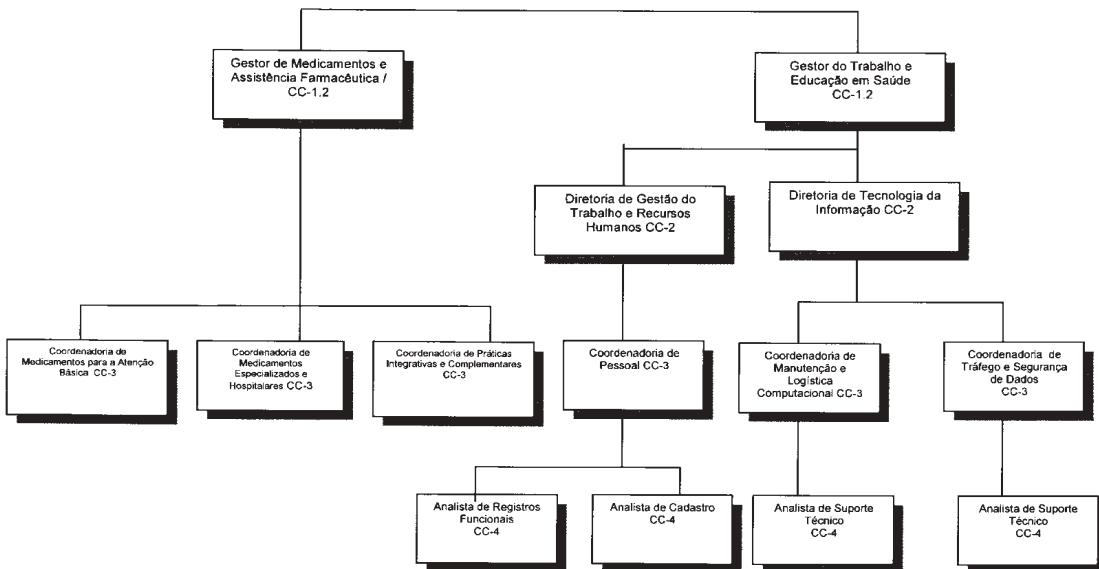


ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE (continuação) – Anexo XIX.I



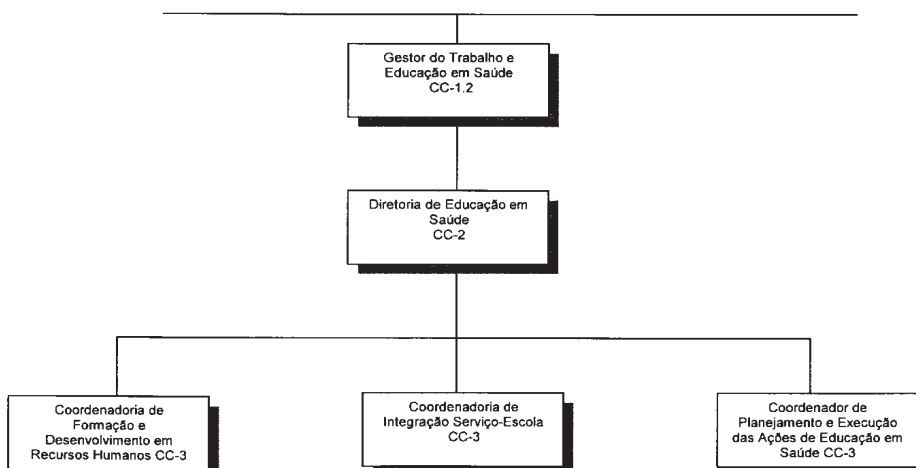
ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABELO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE (continuação) – Anexo XIX.I



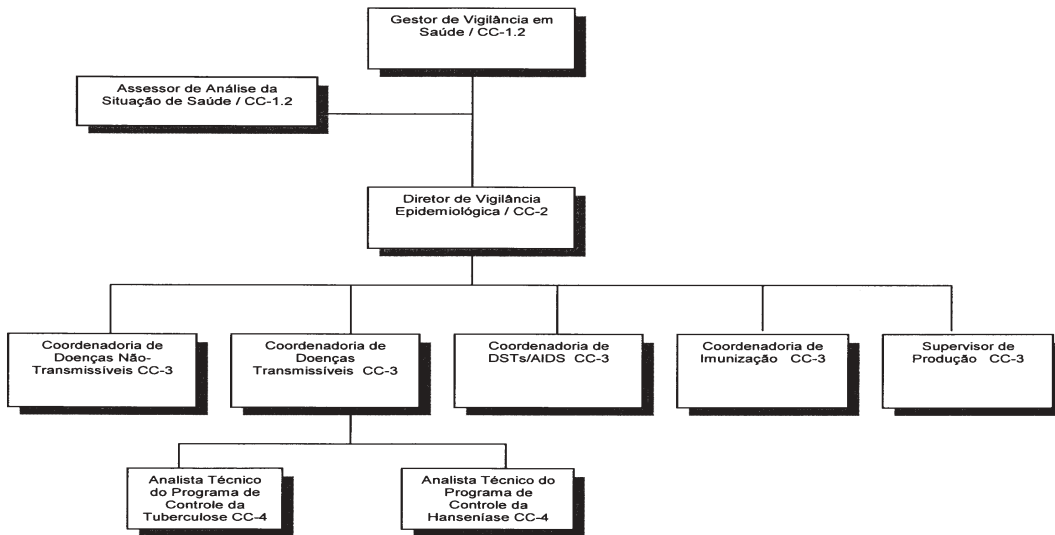
ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABELO

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE (continuação) – Anexo XIX.I



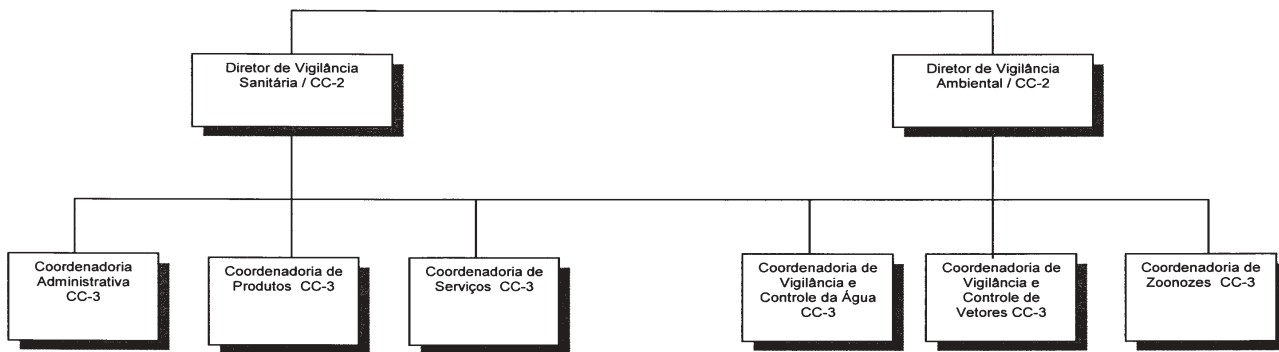
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDEL**

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE (continuação) – Anexo XIX.I**



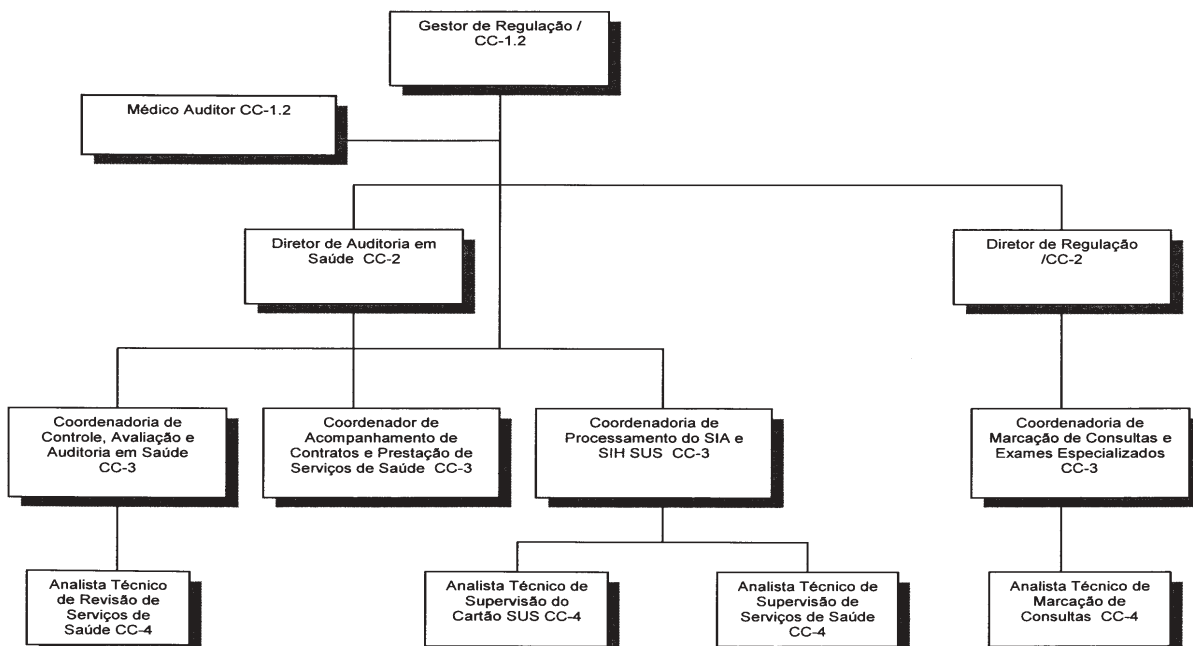
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDEL**

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE (continuação) – Anexo XIX.I**



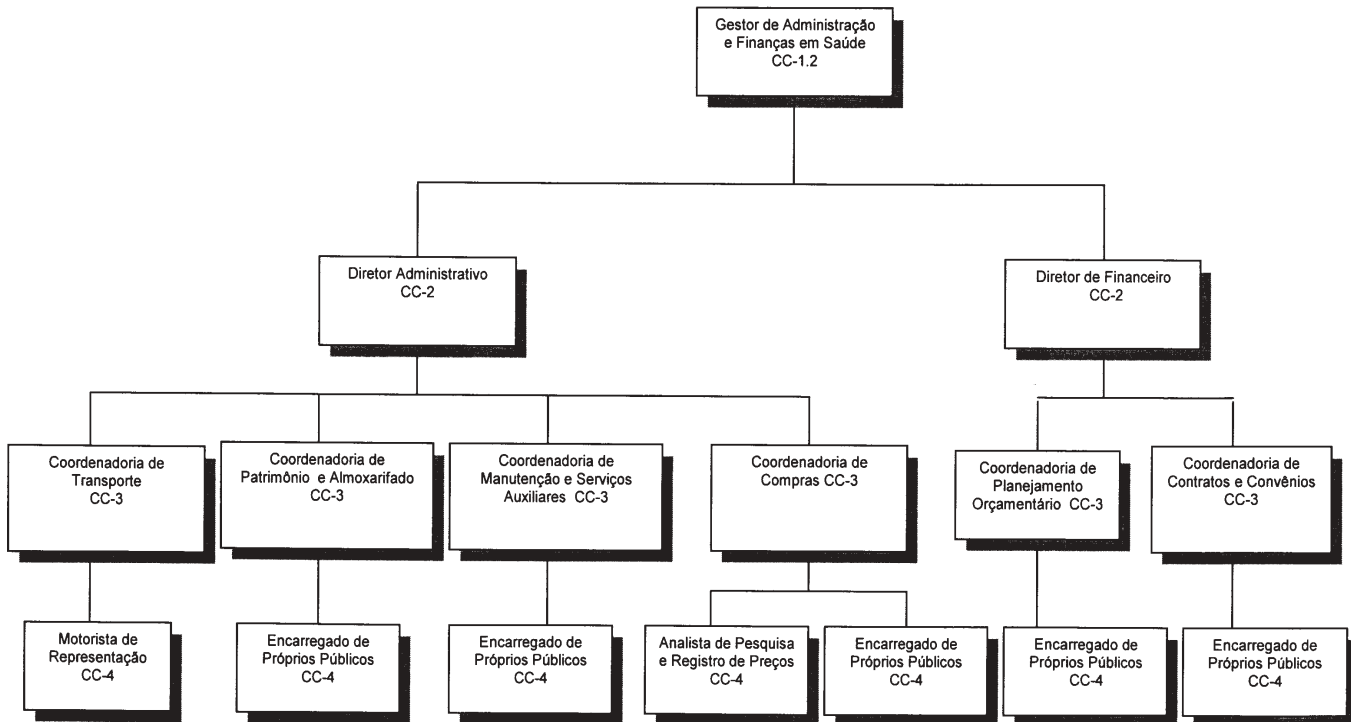
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDEL**

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE (continuação) – Anexo XIX.I**



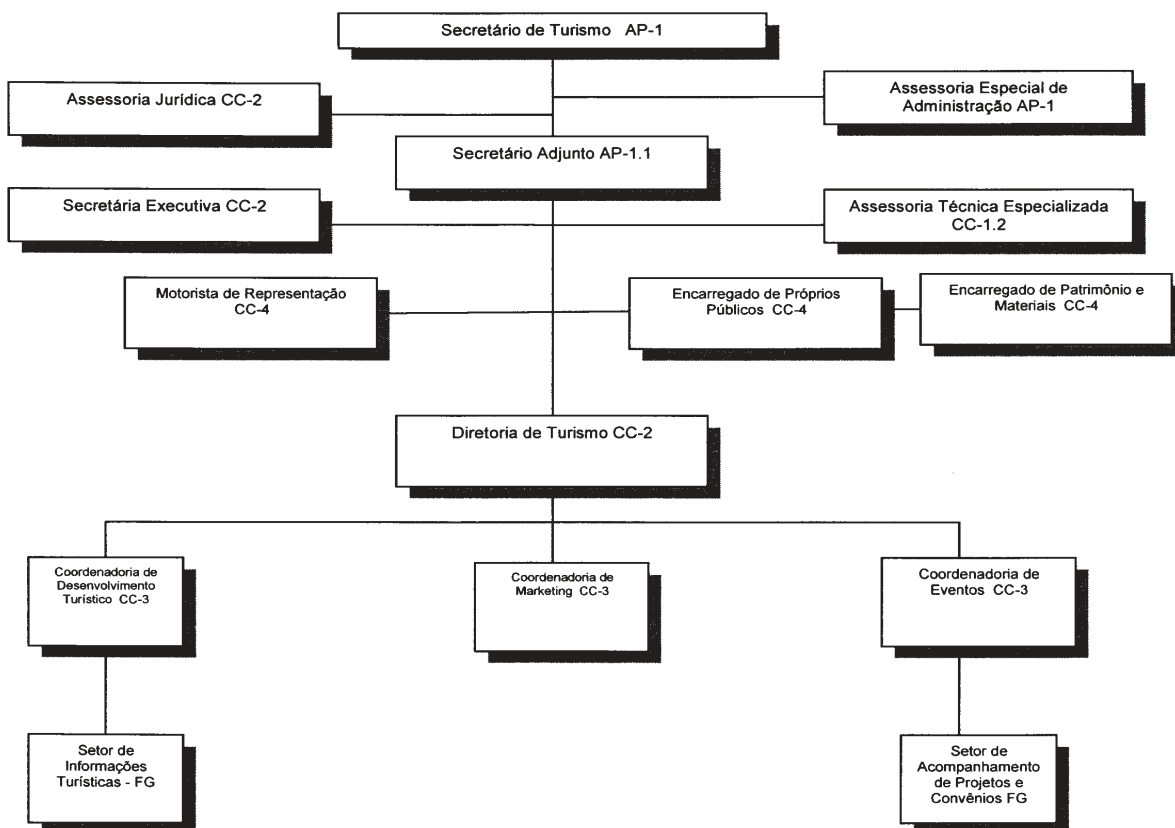
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABELO**

**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE SAÚDE (continuação) – Anexo XIX.I**



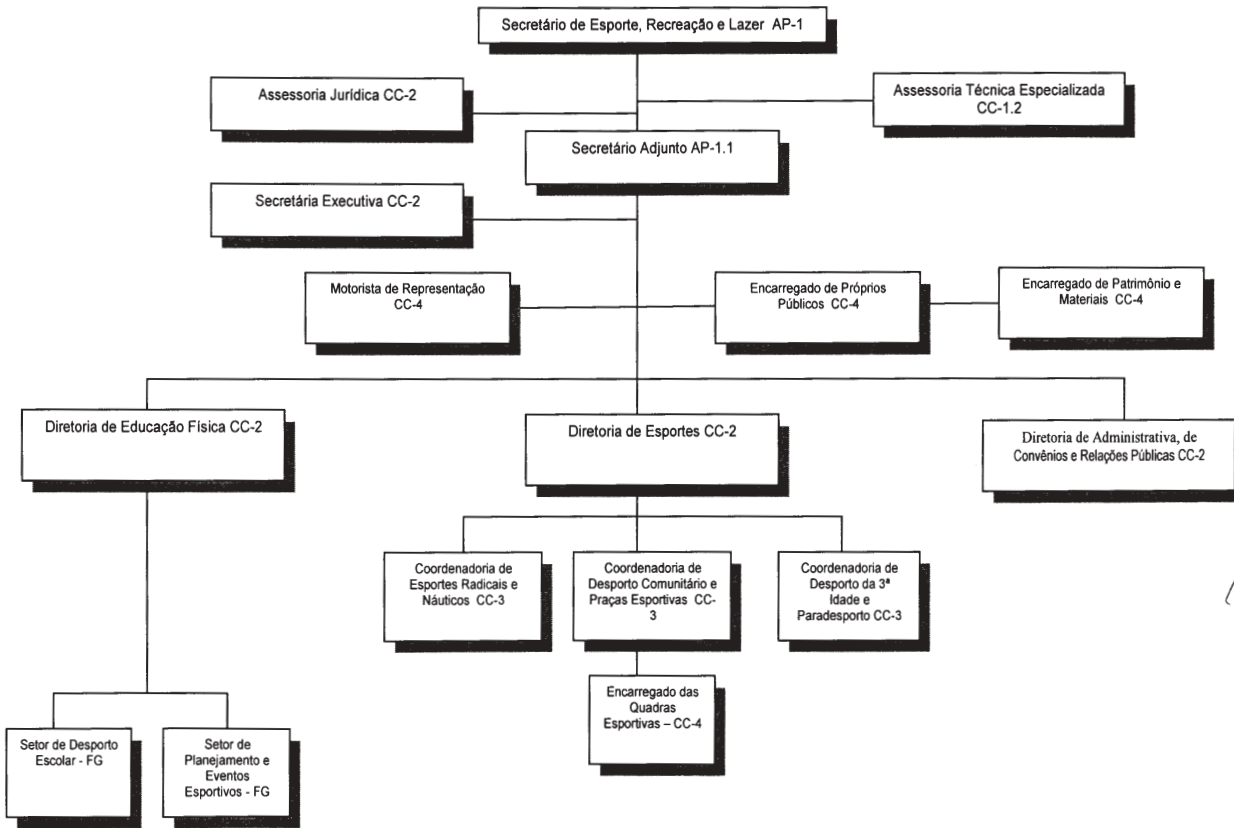
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABELO**

**SECRETARIA DE TURISMO – Anexo XX.I**



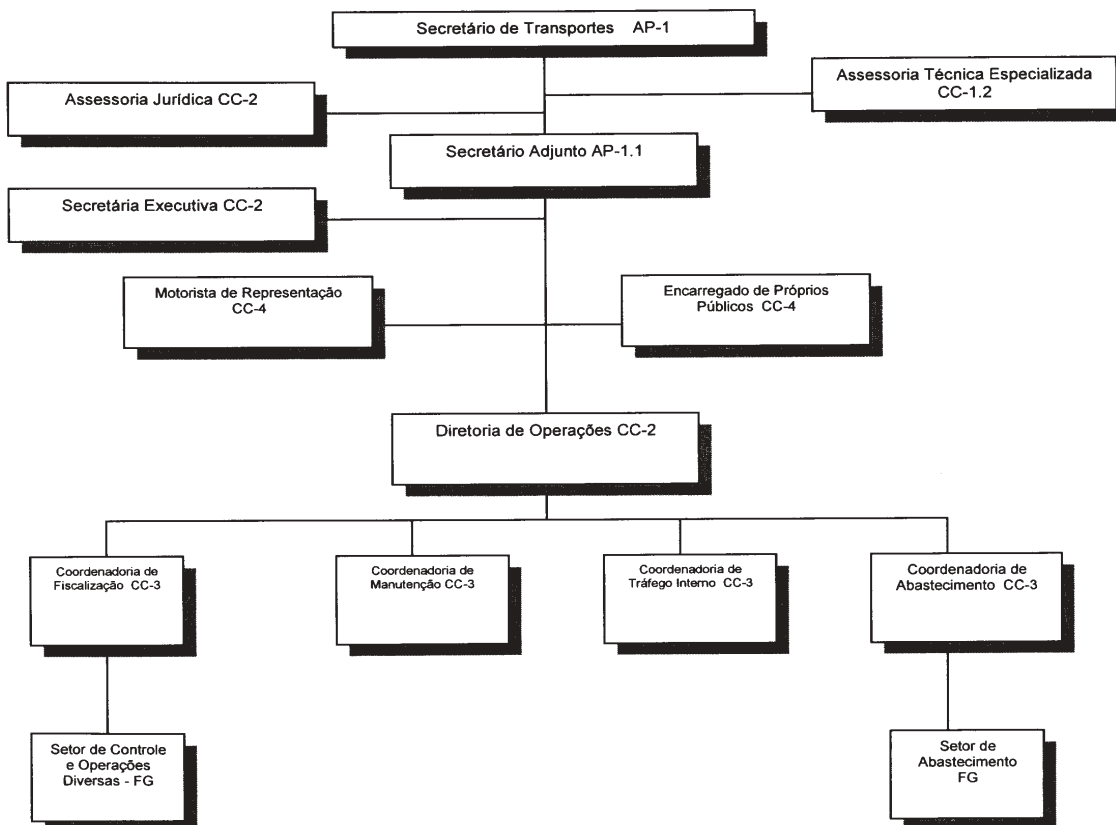
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**SECRETARIA DE ESPORTE, RECREAÇÃO E LAZER – Anexo XXI.I**



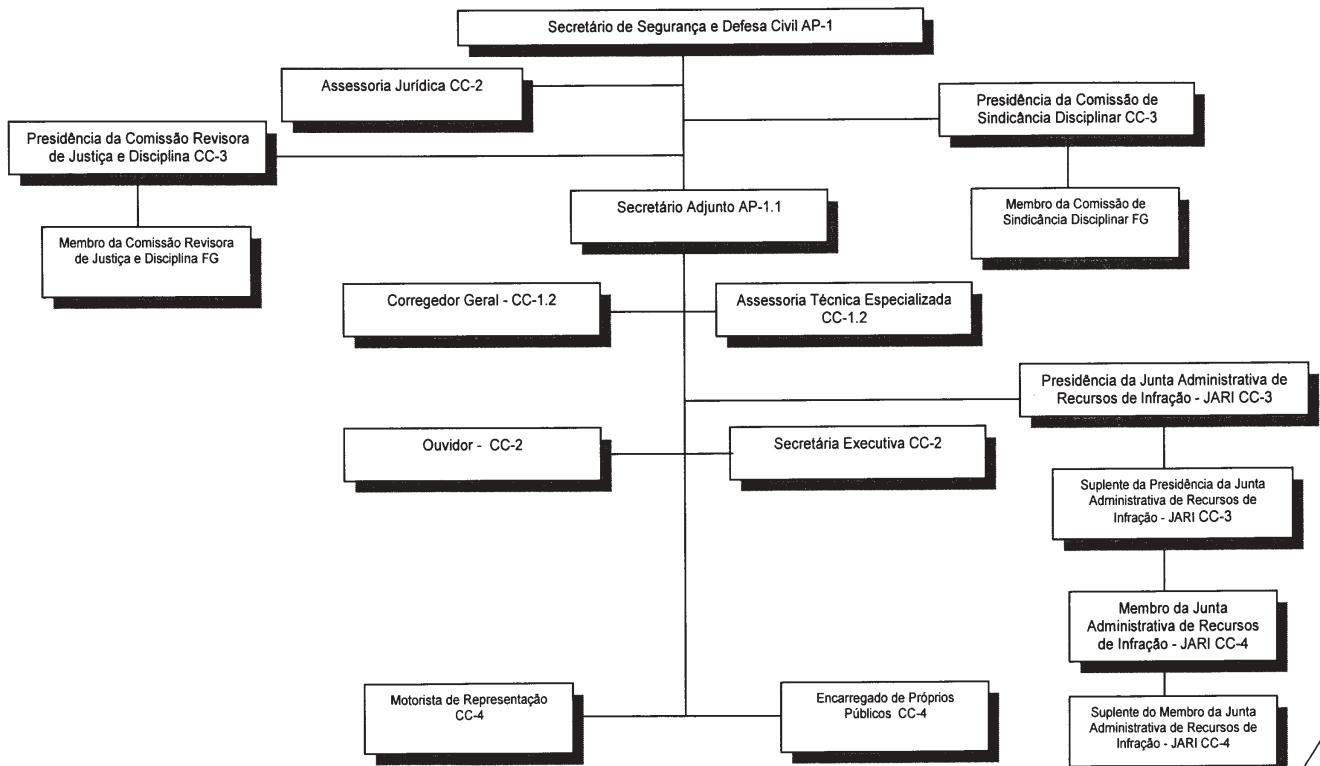
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**SECRETARIA DE TRANSPORTES – Anexo – XXII.I**



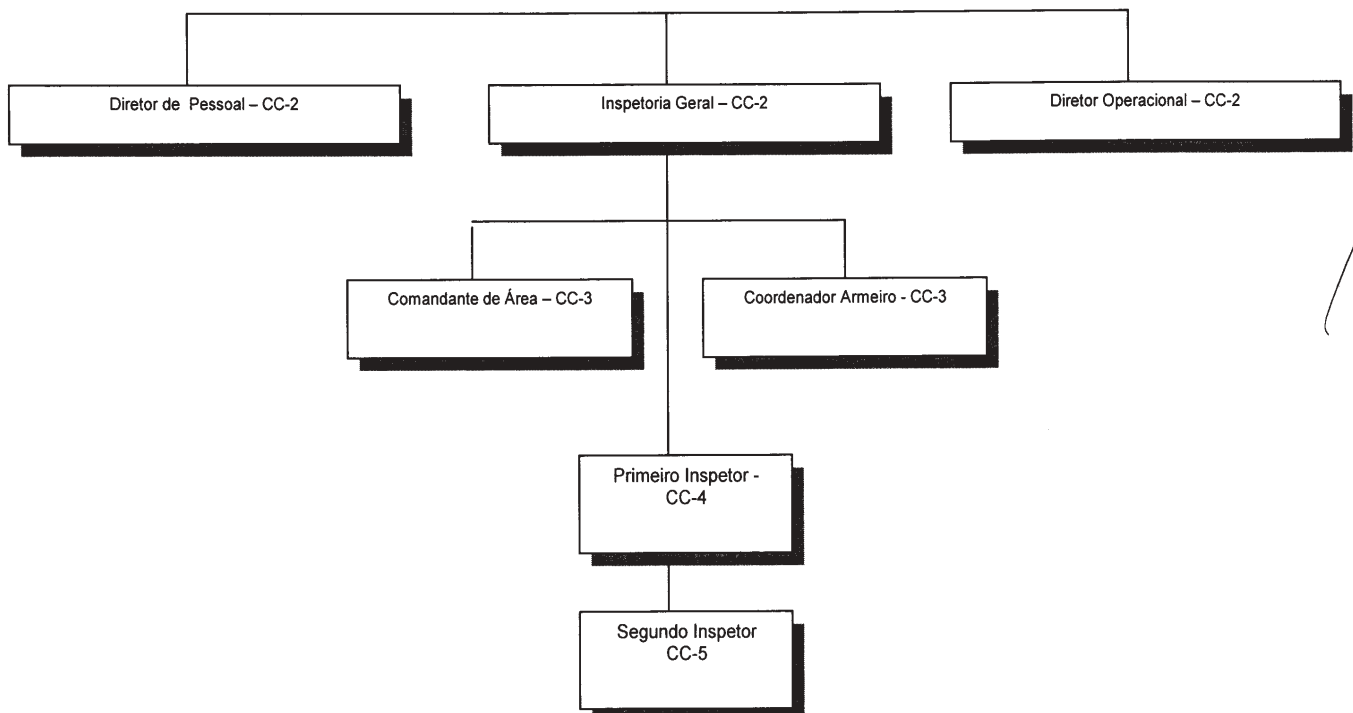
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL – Anexo XXIII.I**



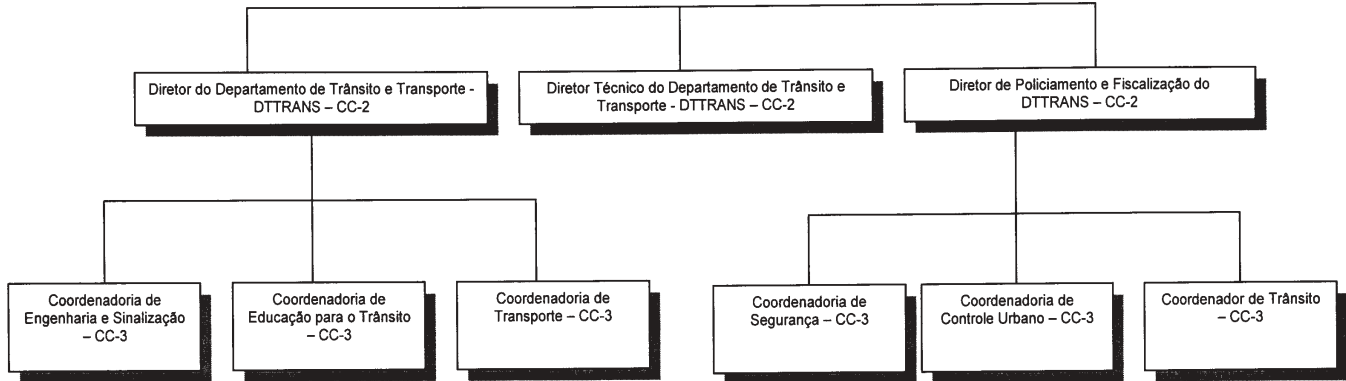
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL – (Continuação) - Anexo XXIII.I**



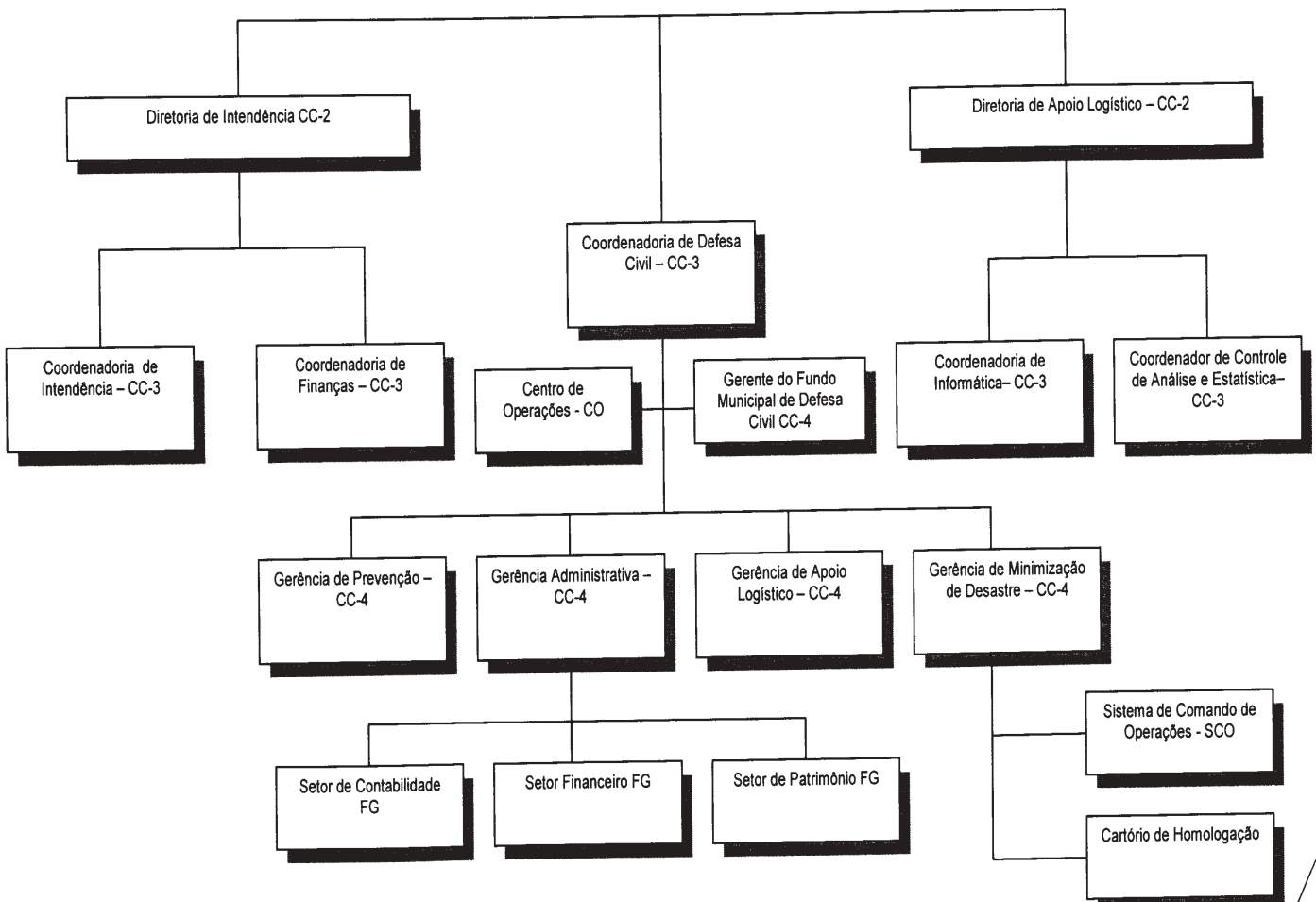
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL – (Continuação) - Anexo XXIII.I**



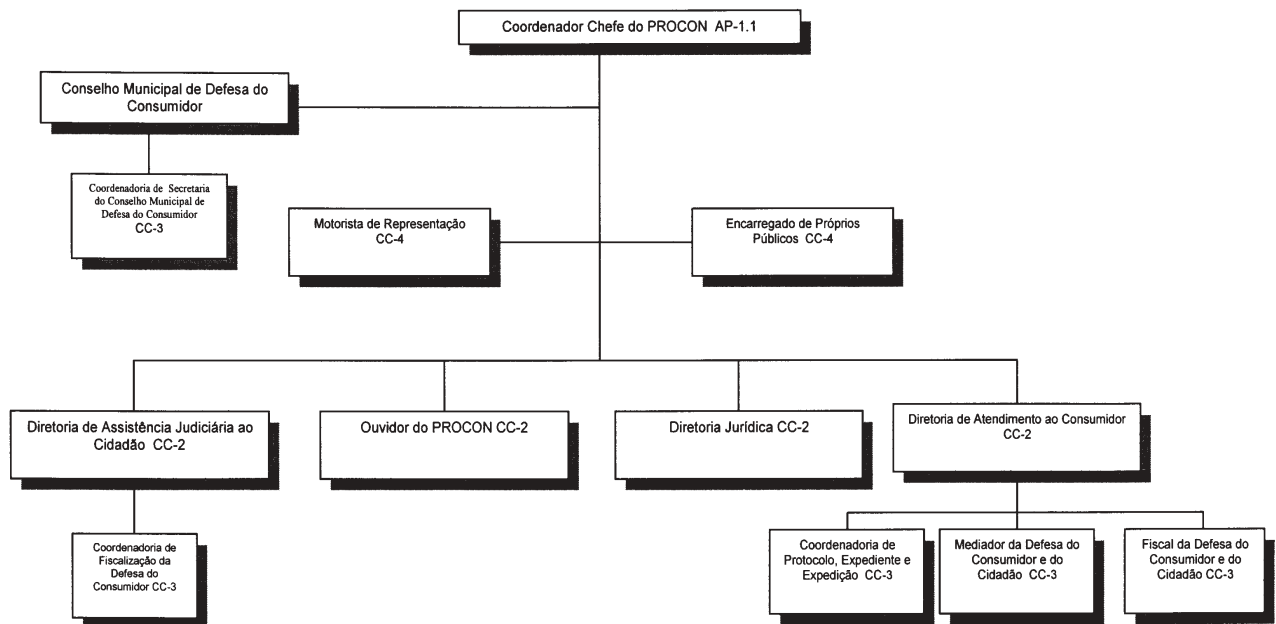
**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL – (Continuação) - Anexo XXIII.I**



**ESTADO DA PARAÍBA  
CÂMARA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**PROGRAMA DE ORIENTAÇÃO, PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR DE CABEDELLO - PROCON -  
Anexo XXIV.I**



**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO**

**EXTRATO DE CONTRATO**

**OBJETO:** Fornecimento de gás de cozinha (GLP 13kg) e água mineral para as Secretarias da Fazenda, Turismo, Esportes, Infra Estrutura, Planejamento, Sec. de Segurança, Sec. Pesca, Sec. Meio Ambiente, Sec. Habitação, Gabinete, Procuradoria Geral, Administração, Saúde e também gás tipo P45 destinado ao Hospital Padre Alfredo Barbosa

**FUNDAMENTO LEGAL:** Convite nº 00019/2010.

**DOTAÇÃO:** Unidade Orçamentária: 02.01- Gabinete do Prefeito 02.02 - Gabinete do Vice Prefeito 02.03 - Chefia de Gabinete 02.04 - Secretaria de Administração 02.05 - Secretaria da Fazenda 02.06 - Secretaria de Educação e cultura 02.07 - Secretaria de Turismo e esportes 02.08 - Secretaria de Saúde/ Fundo Municipal de Saúde 02.09 - Secretaria de Trabalho e Ação Social 02.10 - Secretaria de Infra Estrutura 02.11 - Secretaria de Planejamento 02.12 - Secretaria de Segurança Municipal 02.13 - Secretaria de Pesca e Meio Ambiente 02.14 - Procuradoria Geral 02.16 - Secretaria de Habitação  
 Projeto Atividade: 2009 - Manutenção das Atividades Administrativas do Gapre 2011 - Manutenção das atividades da assessoria de comunicação 2010- Manutenção das atividades Administrativas do Gabinete do Vice - Prefeito 2013 - Manutenção das Atividades Administrativas da chefia de gabinete 2015 - Coordenação das Atividades de administração geral 2019 - Manutenção das Atividades Administrativas da Fazenda 2021 - Manutenção das Atividades Administrativas e Pedagógicas 2023 - Manutenção das Atividades Administrativas de turismo e esporte 2025 - Manutenção das Atividades Administrativas de saúde 2112- Programa de ações de vigilância Epidemiológicas 2113- Prevenção e controle do DST 2114-Atenção aos portadores com transtornos mentais 2117 -Gestão Plena do sistema municipal 2138 - Apoio as ações da atenção básica 2030 - Manutenção das Atividades Administrativas de assistência social 2033 - Manutenção do conselho tutelar 2032- Manut. das atividades adm. do fundo municipal de assistência social 2034 - Manutenção das Atividades Administrativas de Infra estrutura 2037 - Manutenção das Atividades Administrativas de Planejamento 2038 - Manutenção das Atividades Administrativas de Segurança 2039 - Manutenção das Atividades Administrativas de pesca e meio - ambiente 2040 - Manutenção das Atividades Administrativas de assessoria jurídica 2041- Manutenção das atividades administrativas do PROCON 2042 - Manutenção das Atividades Administrativas de Habitação 2130 - Assistência Social a população carente Elemento de despesa: 3390.30 - Material de Consumo 3390.32 - Material de distribuição gratuita Fonte de Recurso: Próprio do município

**VIGÊNCIA:** até o final do exercício financeiro de 2010

**PARTES CONTRATANTES:** Prefeitura Municipal de Cabedelo e:

CT Nº 00040/2010 - 24.02.10 - Jacelita Ferreira da Silva - Jota Gás - R\$ 79.600,00