



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
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
Clínico Geral	Graduação em Medicina e Residência Médica e Registro no Órgão Competente.

Leia-se:

Cargos	Requisitos
Clínico 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 CABEDELLO
Gabinete do Prefeito - Secretaria de Administração

ANEXO I - QUADRO DE PROVAS E QUESTÕES

Onde se lê:

NÍVEL	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	ESPECIFICOS
MÉDIO TÉCNICO 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	10	10	10

Leia-se:

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

ANEXO V - CONTEUDO PROGRAMATICO

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 CABEDELLO
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 Federal 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 CABEDELLO
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.

14 de março de 2010.