

de candidatos para as vagas disponíveis no hospital, quando necessário; participar de atividades de ensino e pesquisa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Psicologia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

SOCIOLOGO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades de supervisão, coordenação, programação ou execução especializada em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos e implantação de programas relativos aos fenômenos sociais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Ciências Sociais expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Avaliar as necessidades de atuação de terapia ocupacional em pacientes internados e ambulatoriais; realizar procedimentos e técnicas específicas da sua função; apoiar atividades de ensino e pesquisa; orientar e coordenar o pessoal sob sua supervisão; participar de reuniões técnicas administrativas e de atividades de ensino e pesquisa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: diploma do curso de graduação de nível superior em Terapia Ocupacional expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no órgão de classe.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

AGENTE ADMINISTRATIVO

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades de nível médio, complexidade mediana e natureza repetitiva, abrangendo: Chefia de Unidades Administrativas da Organização, supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares. Apoio administrativo e técnico a autoridades de hierarquia superior, envolvendo a execução, sob supervisão e orientação direta, administrativa, técnica e freqüente de trabalhos em que se apliquem Leis, Regulamentos e Normas referentes à administração geral e específica, bem como de trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos e material, classificação, codificação, catalogação e arquivamento, mediante supervisão e coordenação de papéis e documentos e sua conservação. Atendimento ao público em questões ligadas às unidades burocráticas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecido por órgão oficial.

TECNICO EM ENFERMAGEM

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar os cuidados de enfermagem de menor complexidade; preparar o ambiente e o material utilizados pelos enfermeiros e médicos nos exames e cuidados prestados aos pacientes; controlar o estoque de materiais esterilizados e vencimento da esterilização destes; manter em ordem a unidade do paciente, o armário de medicação e o posto de enfermagem; auxiliar os enfermeiros na previsão e no controle diário do material do setor; receber os pacientes, orientar sobre as normas e rotinas do Hospital; verificar os sinais vitais dos pacientes; seguir as prescrições médicas e de enfermagem; checar e registrar todos os procedimentos no prontuário; identificar frascos com substâncias para infusão endovenosa; administrar oxigênio conforme prescrição médica e em caso de emergência, sob a orientação do enfermeiro; observar e registrar o estado geral do paciente, visitando-o com freqüência; comunicar ao enfermeiro qualquer alteração no estado do paciente; ministrar medicamentos por via oral e parenteral, conforme a prescrição médica e de enfermagem; observar dieta e orientar o paciente sobre esta; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação; orientar o paciente na coleta de materiais para exames; solicitar à Central de Material de Esterilização o material necessário para os procedimentos; preparar e encaminhar o paciente ao Centro Cirúrgico; preparar o leito do paciente proveniente de cirurgia ou CTI; receber o paciente proveniente do Centro Cirúrgico e CTI juntamente com o enfermeiro, prestando os cuidados necessários; executar os cuidados necessários em caso de óbito; zelar pelos prontuários e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio, acrescido do curso Técnico de Enfermagem expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecido por órgão oficial e registro no COREN.

TECNICO EM RADIOLOGIA

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizar exames e

radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando atividades segundo boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

Escolaridade: Certificado de conclusão de Curso de Nível Médio, acrescido de Curso de Técnico em Radiologia, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial.

TECNICO EM PATOLOGIA CLINICA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes; preparar amostras do material biológico e realizar exames, conforme protocolo; operar equipamentos analíticos e de suporte, sob a supervisão do Bioquímico; executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos; administrar e organizar o local de trabalho; trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança; mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico. Emitir relatórios de produção e encaminhar registros para notificação epidemiológica.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio, acrescido de curso de Técnico em Patologia Clínica, expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecido por órgão oficial.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

AGENTE DE ARTES PRATICAS

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades profissionais de execução qualificada, nas especialidades de Cozinha, Lavanderia, Costura, Abastecimento e Conservação de Veículo e Construção Civil.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino fundamental expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecido por órgão oficial.

AGENTE DE PORTARIA

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Atividades auxiliares relacionadas com serviços de portaria em repartições oficiais

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino fundamental expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecido por órgão oficial.

AN E X O III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

AN E X O III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA (comum a todos os cargos)

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase.
4. Estrutura e formação de palavras.
5. Classes de palavras, flexão e emprego.
6. Sintaxe: frase e oração; termos da oração.
7. Concordância nominal.
8. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.
9. Fonética: letra e fonema.
10. Pontuação

QBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA (comum a todos os cargos)

1. Conjuntos Numéricos: números naturais, inteiros e racionais – operações, propriedades e problemas.
2. Equações, Sistemas e Problemas de 1º Grau.
3. Expressões Algébricas: Valor numérico.
4. Grandezas proporcionais.
5. Razão e proporção; regra de três simples; porcentagem; juros simples.
6. Unidades de medidas.

REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES DO ESTADO (comum para todos os cargos) - disponível no site da Fadesp/concursos www.fadesp.org.br

AGENTE DE ARTES PRÁTICAS (Conhecimentos Específicos)

1. Noções de: políticas culturais; patrimônio cultural (material e

imaterial); diversidade e multiplicidade cultural.

2. Práticas e manifestações artísticas (com ênfase no Estado do Pará) em: artes plásticas; audiovisuais; música; cênicas; dança; literatura; expressão de identidade.

3. Culturas e manifestações populares (hábitos, tradições, usos e costumes, artesanato, folclore e folguedo e festas religiosas, com enfoque especial à cultura popular paraense).

AGENTE DE PORTARIA (Conhecimentos Específicos)

1. Noções de Segurança;
2. Atendimento ao público;
3. Telefones públicos de emergência: pronto socorros, polícias militar e civil, corpo de bombeiros;
4. Formas de tratamento;
5. Recebimento e postagem de correspondência;
6. Princípios de ética profissional;
7. Relações humanas no trabalho.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA (comum para todos os cargos)

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase.
4. Estrutura e formação de palavras.
5. Classes de palavras, flexão e emprego.
6. Sintaxe da oração e do período.
7. Concordância nominal e verbal.
8. Regência nominal e verbal.
9. Colocação pronominal.
10. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.
11. Pontuação.
12. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.); expressões de tratamento.

OBS: Em virtude de ainda não terem sido assimiladas as mudanças ortográfica e de acentuação gráfica pela maioria dos usuários da Língua Portuguesa, não serão consideradas as novas orientações segundo o Acordo Ortográfico.

INFORMÁTICA (comum para todos os cargos)

1. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel, PowerPoint.
2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: navegadores, correio eletrônico, busca e pesquisa.
3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

MEIO AMBIENTE (comum para todos os cargos)

Ecologia e poluição ambiental.

Meio ambiente na Constituição Federal de 1988.

Política Nacional de Meio Ambiente, Objetivos e Instrumentos.

Sistema Nacional de Meio Ambiente.

Política de Meio Ambiente do Estado do Pará, Objetivos e Instrumentos.

Política Nacional de Recursos Hídricos.

Lei de Crimes Ambientais.

Política Nacional de Educação Ambiental.

Licenciamento Ambiental.

Agenda 21.

REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES DO ESTADO (comum para todos os cargos) - disponível no site da Fadesp/concursos www.fadesp.org.br

AGENTE ADMINISTRATIVO (Conhecimentos Específicos)

1. Noções de Administração Geral: Planejamento, organização, direção, controle, sistemas e métodos.
2. Noções de Administração Financeira: fundamentos e técnicas; orçamento e controle de custos.
3. Noções de Administração de Pessoas: treinamento e desenvolvimento; avaliação de desempenho.
4. Noções de Administração de Recursos Materiais: Planejamento e controle de estoques; Planejamento e controle dos bens patrimoniais.
5. Administração Pública: 5.1. Forma de Estado; 5.2. Poderes do Estado; 5.3. Sistemas de Governo; 5.4. Forma de Governo; 5.5. Organização da Administração; 5.6. Administração Direta; 5.7. Administração Indireta; 5.8. Entidades Paraestatais; 5.9. Contrato de Gestão.
6. Órgãos Públicos: 6.1. Conceito; 6.2. Características; 6.3. Capacidade Processual; 6.4. Classificação.
7. Agentes Públicos: 7.1. Agentes Políticos; 7.2. Agentes Administrativos; 7.3. Agentes Honoríficos; 7.4. Agentes Delegados; 7.5. Agentes Credenciados.
8. Princípios Fundamentais da Administração Pública.
9. Servidores Públicos: 9.1. Disposições Constitucionais Gerais relativas aos Agentes Públicos; 9.2. Lei nº 5.810, de 24/01/1994.
10. Atos e Fatos Administrativos: 10.1. Conceito; 10.2. Requisitos; 10.3. Atributos; 10.4. Classificação; 10.5. Espécies; 10.6. Invalidação; 10.7. Convalidação.