

no hospital; estimular a equipe a perceber suas dificuldades em lidar com situações críticas, atuando em momentos paralisantes ou de grande angústia, com suporte psicológico, visando o fortalecimento do profissional; participar junto à equipe na elaboração do Plano Terapêutico; promover o modelo preventivo de saúde; e executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Psicologia, com curso de formação de Psicólogo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Título de Especialista em Psicologia Hospitalar, e registro no órgão de classe.

CARGO: TÉCNICO EM SERVIÇO SOCIAL

Desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde dos segurados do IASEP; planejar, supervisionar, coordenar, orientar, avaliar e executar atividades relacionadas a diagnósticos, planos e projetos sociais e de atendimento no âmbito da assistência social; atender e acompanhar as famílias e usuários da saúde; participar de equipe interdisciplinar para as ações de educação em saúde; e executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Serviço Social expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação, pesquisa e executar trabalhos voltados à administração de pessoal, organização e métodos, orçamento, material, patrimônio, registro contábil, análise econômica e financeira, classificação e catalogação de documentos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR FORMAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO: Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, programação, coordenação, execução, estudos, pesquisas, análises e projetos inerentes ao campo da administração de pessoal, material, transporte, orçamento, organização e métodos; e executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Administração expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CIÊNCIAS CONTÁBEIS: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial; contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícia contábil de balancetes, balanços e demonstrações contábeis; e executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CIÊNCIAS ECONÔMICAS: desenvolver as atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas a estudos, pesquisas, análises, planos, programas e projetos de cunho econômico-financeiro; e executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino Superior em Ciências Econômicas expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

BIBLIOTECONOMIA: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução referentes a pesquisas, estudos e registro bibliográfico de documento, recuperação e manutenção de informações e executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Biblioteconomia expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

SERVIÇO SOCIAL: desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução relacionadas com a elaboração de planos, programas e projetos voltados as políticas de gestão de pessoas; e executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino

superior em Serviço Social expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe

CARGO: TÉCNICO DE ESTATÍSTICA E ATUÁRIA

ESTATÍSTICA: Realizar estudos estatísticos sobre a massa de segurados IASEP, realizando diagnósticos de curto, médio e longo prazos sobre a quantidade, o valor dos serviços realizados e o impacto no orçamento do Instituto; elaborar projeções sobre as contribuições e serviços prestados, estabelecendo a relação receita/despesa visando a sustentabilidade do IASEP; analisar relatórios técnico-atuariais; elaborar relatórios e análises qualitativas de dados de saúde; realizar análises gerenciais sobre a gestão especializada dos serviços prestados; e executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Estatística expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

ESTATÍSTICA - ESPECIALIZAÇÃO EM BIOESTATÍSTICA: Realizar estudos estatísticos com a elaboração de projeções sobre o a assistência prestada aos segurados do IASEP através dos serviços contratados e serviços próprios; elaborar relatórios e análises quantitativas e qualitativas de dados da área da saúde e social; realizar análises gerenciais sobre a gestão especializada dos serviços prestados; elaborar indicadores da área considerando as séries históricas; disponibilizar dados apresentados em gráficos, tabelas e mapas para o acompanhamento gerencial do IASEP; e executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Estatística expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, com curso de especialização em Bioestatística.

Habilitação Profissional: registro no órgão de classe.

CARGO: TÉCNICO EM GESTÃO DE INFORMÁTICA

Síntese das Atribuições

Realizar estudos de concepção, análise, projeto, desenvolvimento, construção, implementação, testes de utilização, documentação e treinamento de software, sistemas e aplicativos próprios; codificar programas de computação conforme especificado em qualquer linguagem; elaborar diagramas/fluxogramas de lógicas para fins de documentação e/ou construção de programas; desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo instituto; e executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: diploma de curso de graduação de ensino superior em Ciência da Computação ou Tecnologia em Processamento de Dados expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Síntese das Atribuições

Auxiliar no treinamento do cuidado domiciliar; acompanhar a evolução dos casos seguindo a ficha dos pacientes e comunicar a equipe as alterações observadas; realizar procedimentos de enfermagem dentro de suas competências técnicas legais; orientar cuidados com o lixo originado no cuidado do usuário e do lixo domiciliar (separação, armazenamento e coleta); estabelecer via de comunicação participativa com a família; comunicar a enfermeira e ao médico alterações no quadro clínico do paciente; e executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

Escolaridade: certificado de conclusão de curso de ensino médio expedido por instituição pública ou particular de ensino reconhecida por órgão oficial, acrescido do curso de Técnico de Enfermagem.

Habilitação Profissional: registro no COREN.

CARGO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Síntese das Atribuições

Realizar atividades de desenvolvimento de projetos e programas básicos de computador; instalação, configuração, operação, suporte de sistema de microcomputadores e planejamento de hipertextos, respeitados os regulamentos do serviço; e executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

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

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Síntese das Atribuições

Realizar atividades que envolvam as rotinas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, classificação, secretaria, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de documentos; prestar atendimento ao público, em questões ligadas às unidades administrativas; e executar outras atividades correlatas.

Requisitos para Provimento

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

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS CARGOS DE 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.

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.

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

ASSISTENTE 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.