

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

ESTADÍSTICA: 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.

ESTADÍSTICA - ESPECIALIZAÇÃO EM BIOESTADÍSTICA: 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.

MÉIO AMBIENTE (comum para todos os cargos)

1. Política Nacional de Meio Ambiente, Objetivos e Instrumentos.
2. Política de Meio Ambiente do Estado do Pará, Objetivos e Instrumentos.
3. Agenda 21.

REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES DO ESTADO (comum para todos os cargos) - disponível no site da Fadesp (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. 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.

11. Serviços Públicos: 11.1. Conceito; 11.2. Classificação; 11.3. Requisitos; 11.4. Concessão; 11.5. Permissão.

12. Controle da Administração Pública: 12.1. Conceito; 12.2. Classificação das formas de controle; 12.3. Controle legislativo; 12.4. Controle Judiciário.

13. Bens Públicos: 13.1. Conceito; 13.2. Classificação; 13.3. Características; 13.4. Espécies.

14. Organização e Métodos: 14.1. Departamentalização; 14.2. Estruturas Organizacionais; 14.3. Análise Administrativa; 14.4. Processos Empresariais; 14.5. Ferramentas de Análise Organizacional; 14.6. Layout, 14.7. QDT.

15. Noções de Auditoria Operacional em Saúde, classificação auditoria retrospectiva: conferência de contas em serviços de saúde.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

1. Fundamentos de Enfermagem: técnicas e ações básicas na assistência de enfermagem.
2. Noções básicas de saúde e doença.
3. Legislação e Ética de enfermagem.
4. Administrações de medicações.
5. Enfermagem médico-cirúrgica: cuidados de enfermagem nos problemas que afetam os sistemas respiratórios, cardiovascular, hematológico, digestivo, endócrino, neurológico e genitúriário.
6. O paciente cirúrgico: cuidados pré, trans e pós-operatórios.
7. Cuidados de enfermagem em situações de emergência.
8. Noções de prevenção e controle de infecção hospitalar
9. Enfermagem em Saúde Pública: atenção primária em saúde. Imunizações.

10. Aleitamento materno.

11. Participação na prevenção e controle de doenças crônico-degenerativas, infecto-parasitárias e sexualmente transmissíveis.

12. Enfermagem materno-infantil: participação na assistência durante o ciclo vital da mulher.

13. Cuidados com o recém-nascido normal e de risco.

14. Cuidados de enfermagem à criança hospitalizada.

15. Ética profissional.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA (CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS)

1. Conceitos básicos de hardware e software de microcomputadores PC.
2. Organização genérica dos microcomputadores PC.
3. Dispositivos de entrada/ saída e suas propriedades em microcomputadores PC.
4. Codificação de dado/informação, armazenamento e recuperação.
5. Softwares de automação de escritórios do tipo "Office".
6. Noções de internet e intranet: componentes, propriedades e utilização.
7. Manutenção de equipamentos de informática.
8. Instalação e configuração de placa de rede em estação de trabalho.
9. Vírus de computadores.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA (comum para todos os cargos)

1. Análise de texto: compreensão e interpretação, estrutura e vocabulário.
2. Gêneros e tipos de textos.
3. Coerência e coesão textual: 3.1. Instrumentos de coesão textual; 3.2. Valor semântico e emprego de conectivos.
4. O sistema ortográfico do português: emprego de letras; acentuação gráfica e sinais diacríticos: 4.1. Emprego dos sinais de pontuação.
5. Emprego do pronome pessoal (Reto, Oblíquo e Pronome de Tratamento), do pronome possessivo, do pronome indefinido, do pronome demonstrativo e do pronome relativo.
6. Elementos mórficos do verbo e do nome; processos de formação de palavras.
7. Flexão nominal de gênero e número.
8. Flexão verbal.
9. Valores da coordenação e da subordinação.
10. Sintaxe de concordância.
11. Sintaxe de regência.
- 11.1. Emprego do sinal indicativo da crase.
12. Sintaxe de colocação.
13. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia.
14. Estilística: figuras sintáticas, semânticas e fonológicas.
15. Níveis de língua e funções da linguagem.

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.