

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](http://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](http://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.