

16.25 A fiscalização do concurso, conforme o subitem 16.24, será autorizada mediante solicitação à Comissão de Concurso, designada por meio da Portaria nº 1022, de 31 de agosto de 2009, a qual expedirá os respectivos credenciamentos às pessoas indicadas na solicitação.

16.25.1 O prazo de validade do concurso é de 2 (dois) anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

16.26 O resultado final do concurso será homologado pelo Secretário da SEAD, publicado no Diário Oficial do Estado do Pará, bem como divulgado no endereço eletrônico: www.idea-amazonia.com.br.

16.27 Após a homologação do resultado final, a SEAD encaminhará a CEASA a relação final dos candidatos classificados dentro do número de vagas ofertadas e do cadastro de reserva para as providências de admissão, observado o interesse e a conveniência da Administração Pública Estadual.

16.28 O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado junto a CEASA, durante o prazo de validade do concurso, para eventuais convocações, não cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível sua convocação por motivo de incorreta ou desatualizada indicação do seu endereço.

16.29 O IDEA, a SEAD e a CEASA, não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas, e/ou mudança do candidato para a investidura no emprego.

16.30 A lotação dos candidatos admitidos ocorrerá de acordo com a disponibilidade de vagas no momento das admissões, obedecendo a ordem de classificação obtida no concurso.

16.31 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação neste certame.

16.32 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.

16.33 Os casos omissos serão resolvidos pelo IDEA, em conjunto com a comissão do concurso público.

WILSON MODESTO FIGUEIREDO

Secretário de Estado de Administração

ANEXO I – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

2. 1 – NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

LÍNGUA PORTUGUESA: 01 – Leitura e interpretação de texto. 02 – Função e emprego de palavras na frase. 03 – Estrutura da frase. 016 – Relacionamento de orações. 05 – Ordem de termos na frase. 08 – Concordeância nominal e verbal. 08 – Regência nominal e verbal. 08 – Pontuação. 09 – Ortografia Oficial. 10 – Acentuação tônica e gráfica. 12 – Crase. 12 – Semântica: sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, polissemia, denotação, conotação.

MATEMÁTICA: 1 – Números racionais: operações e propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal. 2 – Números e grandezas proporcionais; razões e proporções; divisão proporcional; regra de três simples e composta. 3 – Porcentagem. 16 – Juros simples. 5 – Funções de 1º e 2º segundo graus. 8 – Sistema decimal de medidas; problemas. 8 – Relações métricas no triângulo retângulo. 8 – Área e perímetro das figuras planas.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1 – Divisão regional do Brasil: as regiões geoeconômicas do Brasil. 2 – Amazônia: os grandes projetos e seus impactos e conseqüências para as populações amazônicas. 3 – Brasil Colônia: a luta pelo domínio do território. 16 – A colonização da Amazônia: os estrangeiros no Pará; núcleos de povoamento e exploração.

ÉTICA: 1 Ética e Moral. 2 Princípios e Valores Éticos. 3 Ética e Democracia: exercício da cidadania. 16 Ética no Trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

EMPREGO 1 – AGENTE ADMINISTRATIVO: 1 – Documentos comerciais. Correspondências. Escrita formal. 2 – Comportamento Profissional. 3 – Formas de tratamento e atendimento; 16 – Liderança pessoal; 5 – Normas de conduta; Conhecimentos específicos da função; 8 – Hierarquia funcional; 8 – Direitos e Deveres do funcionário; 8 – Relações Humanas no trabalho; 9 – Conceitos Básicos de Informática e conhecimentos em editoração de textos (Word) e de planilhas de Excel.

EMPREGO 2 – AGENTE OPERACIONAL: 1 – Noções de Higiene e Segurança no Trabalho. 2 – Norma Regulamentadora de Equipamentos de Proteção Individual. 3 – Combate ao Fogo. 16 – Origem dos Alimentos. 5 – Características das Plantas. 8

– Noções de Logística. 9 – Noções básicas de classificação de embalagens de produtos hortigranjeiros: mercado interno (frutas, legumes e verduras).

10 – Técnicas de arquivo. 11 – Comportamento Profissional. 12 – Formas de tratamento e atendimento; 13 – Liderança pessoal; 14 – Normas de conduta; 15 – Conhecimentos específicos da função; 16 – Hierarquia funcional; 17 – Direitos e Deveres do funcionário; 18 – Relações Humanas no trabalho; 19 – Conceitos Básicos de Informática e conhecimentos em editoração de textos (Word) e de planilhas de Excel.

EMPREGO 3 – AUXILIAR TÉCNICO: 1 – Noções básicas de agroecologia e agricultura sustentável; 2 – Conhecimentos básicos de agropecuária, solos, manejo e conservação do solo. 3 – Coleta de amostras. 16 – Correção e fertilização do solo; 5 – Culturas: todas que se enquadrem nos ramos: Frutas, Legumes e Verduras, dentre outras; 8 – Defesa Sanitária vegetal e saneamento ambiental: conhecimentos gerais sobre preservação e saneamento ambiental; 8 – Noções básicas de classificação de embalagens de produtos hortigranjeiros: mercado interno (frutas, legumes e verduras).

EMPREGO 4 – ELETRICISTA: 1 – Conceito de Condutores, Tipos de Condutores Usuais, Dispositivos de Comando e Proteção. 2 – Tipos de

Materiais para Instalações Elétricas e Telefônicas. 3 – Proteção Contra Choque Elétrico. 16 – Emendas e Terminações para Condutores. 5 – Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. 8 – Materiais e instrumentos utilizados na atividade. 8 – Confecção de instalações elétricas em prédios públicos. 8 – Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos; limpeza e lubrificação de chaves compensadoras, substituição e ajuste de peças defeituosas.

9 – Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. 10 – Normas de segurança: conceito e equipamentos.

2. 2 – NÍVEL FUNDAMENTAL

EMPREGO 5 – MOTORISTA

CONHECIMENTOS BÁSICOS:

LÍNGUA PORTUGUESA: 1 – Ortografia (escrita correta das palavras). 2 – Divisão silábica. Pontuação. 3 – Acentuação Gráfica. 16 – Flexão do substantivo (gênero – masculino e feminino); 5 – Número – (singular e plural). 6 – Interpretação de Texto.

MATEMÁTICA: 1 – Operações fundamentais: Problemas com Adição, Multiplicação, Subtração e Divisão; 2 – Sistema métrico decimal; Medidas de massa, medidas de comprimento e medidas de tempo; 3 – O Conjunto dos Números Naturais; 16 – Potenciação, Regras e Propriedades; 5 – Frações e Números Racionais.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1 – O Mundo em que vivemos: O Sistema Solar, A Terra; Brasil: Localização, Divisão Político-Administrativa, Aspectos Físicos, Humanos e Econômicos, As regiões geográficas brasileiras; 2 – O Descobrimento do Brasil: Os primeiros habitantes, capitânias hereditárias, Governos Gerais, Invasões; O Brasil Império: Independência, o primeiro reinado, as Regências, Segundo Reinado; 3 – O Brasil Republica: Proclamação da Republica, Os governos Republicanos, Os poderes que governam a Nação e o Estado.

ÉTICA: 1 Ética e Moral. 2 Princípios e Valores Éticos. 3 Ética e Democracia: exercício da cidadania. 16 Ética no Trabalho.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1 – Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; 2 – Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; 3 – Direção defensiva; 16 – Noções gerais de circulação e conduta; 5 – Noções de mecânica de autos; 8 – Noções de primeiros socorros; 8 – Manutenção e Limpeza de veículos.

ANEXO II

MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO (UMA FOLHA POR RECURSO)

BELÉM/PA, ____ DE _____ DE 2009.

Ao

IDEA – Instituto de Desenvolvimento da Amazônia

Av. Governador Magalhães Barata, 651 – Ed. Office Center, Sala 6 – São Braz

Belém – PA – CEP: 66.063-240

Ref: Recurso Administrativo – Concurso Público Edital nº 01/2009 SEAD/CEASA/PA.

() Inscrições.

() Gabarito Oficial – Revisão de Questões da Prova.

() Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha

() Resultado Geral – Classificação

*Preencher no caso de recurso sobre questões da prova

R E G O _____

PRO-

QUES-

VA: _____

TÃO: _____

RESPOSTA GABARITO: _____ RESPOSTA CANDI-

DA

TO: _____

Prezados Senhores,

Eu, _____

_____, candidato(a) ao emprego

de _____, CPF nº _____

_____, inscrito sob o nº _____, no

concurso público acima mencionado, venho através deste, so-

licitar:
