



**Processo Seletivo SEBRAE/ES n.º 02/2011
10/07/2011**

**AVALIAÇÃO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
Analista Técnico I Assessoria de Assuntos Jurídicos**

Data: **31 de julho de 2011**
Horário de **Abertura** dos portões – **8:30**
Horário do **Fechamento** dos portões – **8:50**

Local – ESCOLA IRMÃ MARIA HORTA

**RUA ALEIXO NETO, NUMERO 1060
BAIRRO: PRAIA DO CANTO, VITÓRIA, ES, Vitória - ES**

1. A partir do dia 25/07/2011, o candidato deverá consultar através do site www.concepcaoconcursos.com.br, o número da sala para a realização da Prova.
2. O acesso deve ser feito através da digitação do número do CPF e da data de nascimento.
3. **Não será permitido acesso do candidato após o fechamento dos Portões.**
4. A Prova terá duração máxima de três (03) horas, sendo a permanência mínima em sala de uma hora (01h). Os candidatos que desejarem levar o Caderno de Provas só poderão fazê-lo depois de decorridas duas horas (02h) do seu início, e tendo permanecido, em sala de aula, durante todo este tempo.
5. Os Cadernos de Provas não levados pelos candidatos serão incinerados.
6. **O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da Prova com, pelo menos, trinta minutos de antecedência do horário estabelecido para a abertura dos portões, munido apenas de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e, obrigatoriamente, do Documento de Identidade ORIGINAL.**
7. O candidato que não apresentar o **Documento de Identidade Original**, não fará a Prova.
8. Será eliminado, sumariamente, do Processo Seletivo o candidato que portar ou fizer uso de boné, chapéu, óculos escuros, celulares, *paggers*, protetor auricular, máquinas calculadoras ou qualquer outro tipo de equipamento eletrônico.
9. Para responder à Prova, o candidato deverá, obrigatoriamente, ler as orientações contidas no seu Caderno de Provas, não podendo alegar, em qualquer momento, o desconhecimento das mesmas.
10. Não será admitida durante a realização da Prova, consulta a qualquer tipo de livro, legislação, manual, ou folheto, sendo vedado ao candidato o uso de qualquer material escrito, diferente daquele entregue pela Coordenação da realização das provas.
11. Após resolver as questões das Provas, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas Óptica, sendo de sua inteira responsabilidade o seu correto preenchimento.
12. Considera-se preenchimento incorreto quando há: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
13. A folha de resposta da **questão discursiva** (estudo de caso) **NÃO pode ser identificada**, devendo obedecer às instruções contidas no caderno de questões.
14. O candidato, ao terminar as Provas, deverá proceder conforme as instruções apresentadas pelo fiscal de sala para devolução do Caderno de Provas, da Folha de Respostas Óptica, da Folha de Questão Discursiva e para saída da sala.
15. A Folha Óptica de Respostas é o documento oficial para correção dos resultados marcados pelo candidato, que é o responsável pela sua entrega ao fiscal da sala, após concluir as Provas.
16. O candidato que não devolver a Folha Óptica de Respostas será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

Em 25 de julho de 2011