

**Processo Seletivo Simplificado – 02/2012**  
**Convocação para Prova de conhecimentos**

Data: **16 de dezembro de 2012**

Horário de **Abertura** dos portões - **14h00m (Horário de Salvador)**  
Horário do **Fechamento** dos portões - **14h20m (Horário de Salvador)**

Espaço Ocupacional	Local	Endereço/Município
<b>Assistente II</b>	ICEIA	Praça do Barbalho, s/n, Barbalho - <b>Salvador/BA</b>

1. O candidato deverá consultar a partir do dia 10/12/2012, através do site [www.concepcaoconcursos.com.br](http://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 (14h20m).**
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, 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** (redação ou 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, da Folha de Questão Discursiva e para saída da sala.
15. A Folha 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 de Respostas será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

**Salvador, 10 de dezembro de 2012**  
**SEBRAE-BA**