



Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
Administração Regional da Bahia SENAR-AR/BA
Processo Seletivo/2011

O Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Administração Regional da Bahia – SENAR-AR/BA, em cumprimento ao Edital 2011 – Processo Seletivo, publicado em 01 de maio de 2011 e considerando as condições definidas neste Edital, **CONVOCA os candidatos habilitados na 1ª etapa - Análise Curricular** para as Provas Escritas, a serem realizadas na **sede do SENAR-AR/BA, na Rua Pedro Rodrigues Bandeira, 143, Ed. das Seguradoras, 8º andar - Comércio, Salvador-Bahia**, nos dias e horários a seguir:

Código	Cargo	Data	Horário	
			Abertura dos Portões	Fechamento dos Portões
300	Apoio Administrativo Compras e Licitações	07/06/2011	7h15m	7h25m
301	Apoio Administrativo Estoque e Patrimônio		10h30m	10h40m
302	Apoio Administrativo Receptionista		13h45m	13h55m
303	Apoio Administrativo Recursos Humanos	08/06/2011	7h15m	7h25m
304	Apoio Geral Auxiliar de Serviços Gerais		10h30m	10h40m
202	Apoio Técnico do Núcleo de Tecnologia da Informação		13h45m	13h55m
200	Apoio Técnico de Programas	09/06/2011	7h15m	7h25m
201	Apoio Técnico de Programação de Cursos		10h30m	10h40m
102	Supervisor		13h45m	13h55m
100	Coordenador Adjunto de Recursos Humanos	10/06/2011	7h15m	7h25m
101	Secretária Executiva		10h30m	10h40m

1. Não será permitido acesso do candidato após o fechamento dos Portões.
2. 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 prova, durante todo este tempo.



Serviço Nacional de Aprendizagem Rural
Administração Regional da Bahia SENAR-AR/BA
Processo Seletivo/2011

3. Os Cadernos de Provas não levados pelos candidatos serão incinerados.
4. **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.**
 - 4.1 Serão considerados Documentos de Identidade um dos a seguir relacionados: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e previdência social; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997).
5. O candidato que não apresentar o **Documento de Identidade Original**, não fará a Prova.
6. Não será permitido ao candidato **entrar e/ou permanecer** no local de aplicação das provas, portando aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, **telefone celular**, palmtop, etc.). O descumprimento desta instrução implicará na **eliminação** do candidato do Concurso Público.
7. 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.
8. 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.
9. Após resolver as questões da Prova, 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.
10. 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.
11. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identidade.
12. O candidato, ao terminar a Prova, deverá proceder conforme as instruções apresentadas pelo fiscal de sala para devolução do Caderno de Provas, da Folha de Respostas Óptica, Folha de Resposta Discursiva (apenas para os candidatos aos cargos **100 Coordenador Adjunto de Recursos Humanos e 101 Secretária Executiva**) e para saída da sala.
13. 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 a Prova.
14. O candidato que não devolver a Folha Óptica de Respostas será automaticamente eliminado do Concurso Público.

Salvador, Município do Estado da Bahia, 26 de maio de 2011.