

**Seleção Pública de Empregados (Edital 001/2019)**

**Local de Provas e Informações Gerais**

O Senar/AR-GO comunica aos candidatos deste processo seletivo:

1. **Local das provas:** BSSP CENTRO EDUCACIONAL  
Endereço: Av. Hamburgo, 254 - Jardim Europa, Goiânia - GO, 74330-340.
2. **Data da prova:** 26/05/2019 (Domingo);
3. **Horário de realização da prova: início às 14h e término às 18h**, sendo 04 (quatro) horas de duração.
4. **Os portões serão abertos 13h.**
5. **Os portões serão fechados 13h50.** Não será admitido o ingresso de candidato no local de realização da Avaliação de Conhecimentos após o horário fixado para o fechamento dos portões.
6. A disposição das salas será por cargo: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II, ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO III, ESPECIALISTA EM ARRECADAÇÃO II por ordem alfabética. O candidato deverá localizar a sala correspondente ao seu cargo e ao seu nome.
7. O candidato deverá chegar no local da prova no mínimo com **uma hora** de antecedência, munido somente de caneta esferográfica de tinta azul, ou preta, fabricada de material transparente e do documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha durante a realização das provas.
8. **Serão considerados documentos de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiro Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgãos público que, por lei federal valham como identidade; carteiras de trabalho; carteiras de identidade do trabalhador; carteiras nacionais de habilitação em papel ( somente o modelo com foto).
9. Iniciada as provas nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrido 01(uma) hora de seu início.
10. Não será permitido levar o caderno de prova para casa;
11. As redações deverão ser redigidas na Folha de Redação;
12. A Folha de Respostas e a Folha de Redação deverão ser preenchidas/escritas com canetas de tinta preta ou azul.

**Rosilene Jaber**

**Diretora do Departamento de Administração e Finanças**

**Camila Borges de Oliveira**

**Diretora da Assessoria de Controle Interno, Qualidade e Compliance**

**Margareth Dias Mendonça Diretora do Departamento Jurídico**

**Diretora do Departamento Jurídico**