



## CAMPUS SÃO GONÇALO DO AMARANTE

### CADERNO DE PROVA

## PROVA ESCRITA – ADMINISTRAÇÃO DE PROCESSOS E OPERAÇÕES

EDITAL Nº. 18/2019 – DG/SGA/RE/IFRN

16 DE DEZEMBRO DE 2019

### INSTRUÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

- Use apenas caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.
- Escreva o seu nome completo e o número do seu documento de identificação no espaço indicado nesta capa.
- A prova terá duração máxima de 3 (horas) horas, incluindo o tempo para responder a **Folha de Resposta**.
- O **Caderno de Provas** somente poderá ser levado depois de transcorrida 1 (uma) hora do início da aplicação da prova.
- Confira, com máxima atenção, o **Caderno de Provas**, observando se há defeito(s) de encadernação e/ou de impressão que dificultem a leitura.
- Confira, com máxima atenção, se os dados (nome do candidato, inscrição, matéria/disciplina e opção de *Campus*) constantes na **Folha de Resposta** estão corretos.
- Em havendo falhas na **Folha de Resposta**, comunique imediatamente ao fiscal de sala.
- A **Folha de Resposta** não poderá ser dobrada, amassada ou danificada. Em hipótese alguma, será substituída.
- Assine a **Folha de Resposta** no espaço apropriado.
- Transfira as respostas para a **Folha de Resposta** somente quando não mais pretender fazer modificações.
- Ao retirar-se definitivamente da sala, entregue a **Folha de Resposta** ao fiscal.

NOME COMPLETO:

DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO:



**RASCUNHO – QUESTÃO 1**

RASCUNHO

**RASCUNHO – QUESTÃO 1**

RASCUNHO



**RASCUNHO – QUESTÃO 2**

RASCUNHO

**RASCUNHO – QUESTÃO 2**

RASCUNHO