

AVISO DE CONVOCAÇÃO Nº.02/2010

O Secretário de Planejamento, Tecnologia e Gestão da Prefeitura Municipal do Salvador, **RECONVOCA em cumprimento ao deferimento do recurso administrativo**, a candidata abaixo relacionada, aprovada em Concurso Público, com observância rigorosa da ordem de classificação, a comparecer à Diretoria Central de Gestão de Pessoas, situada à Av. Vale dos Barris, nº. 125, no horário das 09:00 às 12:00 e das 13:30 às 18:00 h, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação desta Convocação, para comprovação de habilitação técnica exigida no Edital do Concurso Público nº. 02/2003 publicado no DOM nº. 3.533 de 10 de setembro de 2003 e realização da avaliação médica e psicológica, que serão **agendadas de acordo com a data de comparecimento do candidato**, não ultrapassando o prazo legal de 30 dias para a realização destas avaliações.

A avaliação médica consta de realização de exames complementares de acordo com a idade, sexo e função, além do atendimento clínico.

A avaliação psicológica será realizada de acordo com agendamento. O candidato deverá comparecer ao local definido, trazendo o documento de identidade, lápis nº. 2 e caneta esferográfica. O candidato deverá permanecer durante todo o período no local definido.

O candidato deverá comparecer **URGENTE**, munido de original e cópia dos seguintes documentos: Diploma com histórico escolar de Licenciatura Plena na disciplina em que se candidatou, registro do órgão competente, RG, CPF, Título de Eleitor, comprovante de votação da última eleição, certificado de reservista, PIS / PASEP, carteira de trabalho, comprovante de residência, Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do CPF e 02 fotos 3x4 coloridas.

Candidato a Professor N IV – Inglês/ Correlacionado ao cargo de Professor N I – Inglês, de acordo com a Lei complementar nº. 036/2004 publicado no DOM 3.687 de 03/05/04.

Nome	Clas
FATIMA CRISTINA SANTANA RIBEIRO	269

Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão, em 19 de janeiro de 2010.

SERGIO LUIS LACERDA BRITO
Secretário

NORMAS PARA TEXTOS DE ORIGINAIS

Este gabarito deve ser usado para datilografar texto que será publicado no Diário Oficial do Município.

As normas abaixo precisam ser cumpridas para garantir uma impressão correta, pois o original datilografado neste gabarito será reproduzido com redução.

- Use espaço um (1) entre as linhas e datilografe com clareza, em fita preta e com os tipos de máquina limpos;

- Para separar os títulos, use espaço dois (2);
- O início e o final das linhas devem ficar rente às margens azuis, sem ultrapassá-las;
- Devem ser evitados os erros de datilografia, rasuras e anotações;
- Datilografe os títulos sempre em letras maiúsculas;
- Se o seu texto exigir, utilize tantos gabaritos quantos forem necessários;
- Para efeito de cobrança, observe a numeração em centímetros na margem esquerda;
- O Diário Oficial do Município não se responsabiliza pelos erros que resultarem do não cumprimento das normas acima.