

PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E GESTÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Ref.: EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 002/2009

AVISO DE CONVOCAÇÃO Nº. 29/2010

As Secretarias Municipais de Planejamento, Tecnologia e Gestão e da Saúde **CONVOCAM** os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Processo Seletivo Simplificado, visando a contratação temporária de profissionais para desempenhar atividades no âmbito do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 - Salvador, a se apresentarem na Secretaria Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão – SEPLAG situada à Av. Vale dos Barris nº 125 – Barris **no prazo máximo de até 15 (quinze) dias corridos contados da data da publicação desta convocação** no horário no horário das 08:30h às 11:30h e das 13:30 às 17:30h para agendar a avaliação médica que será realizada na Rua Carlos Gomes, 1º andar, Edifício Maçônico. Para a avaliação médica, os candidatos deverão comparecer, nas datas e horários previamente agendados, munidos dos exames médicos mencionados no item 10.5 do Edital.

O candidato considerado apto na avaliação médica deverá comparecer no prazo máximo de até 3 dias úteis, após o recebimento do laudo médico à SEPLAG no horário de 08:30h às 11:30h e das 13:30h às 17:30h para assinatura do Contrato munido da seguinte documentação: (original e cópia) conforme Edital: Documento de identidade ou, no caso de candidato de nacionalidade estrangeira, do comprovante de permanência definitiva no Brasil; Certificado de Pessoa Física; Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral do CPF; Título de eleitor e comprovantes de que votou nas últimas eleições ou de que justificou a ausência; Carteira de reservista, (para candidatos do sexo masculino); Comprovante de regularidade junto ao Conselho de Classe da sua categoria profissional; Atestado de Antecedentes Policiais e Criminais, Declaração de que não exerce outro cargo, função ou emprego na Administração Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b, c; Declaração de que não foi punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual e Municipal; Comprovante de residência; Comprovante de registro no PIS/PASEP (se tiver); CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social); 3 (três) fotos 3x4 coloridas e recentes; Histórico Escolar e/ou Diploma de Conclusão do Curso.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E GESTÃO,
em 28 de outubro de 2010.

REINALDO SABACK
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.

Diário Oficial do Município

RUA CHILE Nº 21 – Fone: 2201-6265

CARGO: TELEFONISTA AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA

NOME	Nº DA INSCRIÇÃO	RG	CLAS.
SANDRA AMÂNCIO ALVES	00246	0441786030	49
ANA LÚCIA SIMÕES MUNIZ	00998	0523910355	50

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.

