

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E GESTÃO

AVISO DE CONVOCAÇÃO Nº.12/2012

O Secretário de Planejamento, Tecnologia e Gestão da Prefeitura Municipal do Salvador, **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, aprovados em Concurso Público, com observância rigorosa da ordem de classificação, a comparecerem à SEPLAG, situada à Av. Vale dos Barris, nº. 125, no horário das 08:00h às 13:00h, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da publicação desta Convocação, para comprovação de habilitação técnica exigida no Edital do Concurso Público nº. 01/2010 publicado no DOM nº. 5.191 de 17 de agosto de 2010 e agendamento da avaliação médica que será **realizada de acordo com a data de comparecimento do candidato** no endereço citado acima.

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 agendada pela Coordenadoria Central de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho - CIS e publicada no Diário Oficial do Município.

O candidato deverá comparecer **URGENTE**, munido de original e cópia dos seguintes documentos: Atestado de Conclusão do Ensino Fundamental, RG, CPF, Título de Eleitor, Comprovante de Votação da Última Eleição, Certificado de Reservista – se do sexo masculino - , PIS / PASEP, Carteira de Trabalho, Comprovante de Residência, Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do CPF, Antecedentes Criminais e 02 fotos 3x4 coloridas.

AGENTE DE SUPORTE DE SERVIÇOS DE COPA E COZINHA:

Nome	RG	Clas
REJANE PARADELLA SILVA	0107730707	331
MARIA MADALENA DOS SANTOS	0316008753	332
DEBORA DE JESUS	0379070774	333

PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL

Nome	RG	Clas
WELLINGTON AMARAL	641310412	25

Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão, em 15 de maio de 2012.

OSCIMAR ALVES TORRES
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.