

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E GESTÃO

### AVISO DE DESCLASSIFICAÇÃO Nº 11/2011

O Secretário Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão da Prefeitura Municipal do Salvador **INFORMA** o nome do candidato **desclassificado** no Concurso Público – Edital nº. 01/2010, para o cargo de Agente de Suporte Operacional e Administrativo, na área de Qualificação de Agente de Suporte de Serviços de Copa e Cozinha, por não ter realizado/entregue os exames pré-admissionais no prazo legal.

**Candidato ao cargo de Agente de Suporte Operacional e Administrativo, na área de Qualificação de Agente de Suporte de Serviços de Copa e Cozinha.**

<b>Nome</b>	<b>Clas</b>
LARISSA ALMEIDA SANTOS	249

Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão, em 18 de maio de 2011.

**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.