

**PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E GESTÃO - SEPLAG**  
**EDITAL DE CONCURSO N.º 01/2011**

**CONVOCAÇÃO**

O Secretário de Planejamento, Tecnologia e Gestão, da Prefeitura Municipal do Salvador, convoca os candidatos inscritos no Concurso Público, para provimento dos cargos de Auditor em Saúde Pública, Fiscal de Controle Sanitário, Profissional de Atendimento Integrado, Sanitarista, Técnico em Serviços de Saúde e Auxiliar em Serviços de Saúde, a prestarem as Provas Objetivas no dia 25/09/2011 nos seguintes horários:

Auditor em Saúde Pública, Fiscal de Controle Sanitário, Profissional de Atendimento Integrado e Sanitarista.

**Horário de Início:** 09:00 h

Técnico em Serviços de Saúde e Auxiliar em Serviços de Saúde.

**Horário de Início:** 15:30 h

**I** - As provas para os cargos de Nível Superior terão duração de 4 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos, com exceção do cargo de Auditor em Saúde Pública que terá a duração de 5 (cinco) horas e para os cargos de Níveis Médio e Técnico terão duração de 4 (quatro) horas.

**II** - Não levar celular.

**III** - O(A) candidato(a) deverá chegar ao local das provas com uma hora de antecedência do início das mesmas, munido do Cartão de Confirmação de Inscrição, do documento de identidade original válido (não vencido) com o qual se inscreveu e de caneta esferográfica transparente de tinta preta (subitem 9.6 do Edital).

**IV** - São vedados o porte e/ou uso de armas, de aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como: agendas, relógios não convencionais, telefones celulares, "pagers", microcomputadores portáteis ou similares. São vedados também o uso de óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro etc ou protetores auriculares. (subitens 9.14 do Edital).

**V** - O(A) candidato(a) só poderá ausentar-se do recinto das provas após uma hora contada a partir do efetivo início das mesmas. Por motivos de segurança, o(a) candidato(a) não poderá levar o Caderno de Questões, a qualquer momento. (subitem 9.7 do Edital).

**VI** - O(A) candidato(a) deverá imprimir a CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO, apresentá-la ao fiscal no dia da prova e somente nela poderá anotar suas respostas para conferência quando da divulgação dos gabaritos.

Gabinete do Secretário de Planejamento, Tecnologia e Gestão, em 19 de setembro 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.