

PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Ref.: EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2006

AVISO DE CONVOCAÇÃO

As Secretarias Municipais da Administração e da Saúde **CONVOCAM** o candidato abaixo relacionado, aprovado 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 comparecer munido de R.G. ao Centro de Saúde – Clementino Fraga, 2º Piso – Central SAMU – Avenida Centenário s/nº (5º Centro), nos dias 17 de julho/08 (quinta-feira), 18 de julho/08 (sexta-feira), 21 de julho/08 (segunda-feira), 22 de julho (terça-feira) e 23 de julho (quarta-feira) no horário das 08:00h às 12:00h para realização de avaliação médica. O candidato considerado apto na avaliação médica deverá comparecer no prazo máximo de até 72 horas após o recebimento do laudo médico à Secretaria Municipal de Administração – SEAD situada à Av. Vale dos Barris nº 125 – Barris no horário de 13:00h às 18:30h para assinatura do Contrato munido da seguinte documentação: Carteira de Identidade, CPF, PIS/PASEP, Carteira Profissional, Comprovante de votação da última eleição (não vale justificativa eleitoral, caso não tenha votado apresentar certidão do TRE, obtida junto ao SAC), Antecedente criminal atualizado, Comprovante de endereço com CEP, Carteira de Reservista, Carteira Conselho (original e cópia) e Declaração de Bens.

CARGO: 107 – TELEFONISTA - AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA

NOME	Nº DE INSCRIÇÃO	DOC. IDENTIDADE	ORDEM/ CLASSIF.
ROBERTA MARA ALMEIDA DE OLIVEIRA SANTOS	243	08624732 84	41

GABINETE DO SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, em 14 de julho de 2008.

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.