

**PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, TECNOLOGIA E GESTÃO – SEPLAG**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SMS**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL N.º 01/2011**

*O Secretário Municipal de Planejamento, Tecnologia e Gestão e o Secretário Municipal de Saúde de Salvador, no uso de suas atribuições, torna pública a reabertura do período de inscrições do Processo Seletivo Simplificado Edital 01/2011, publicado no Diário Oficial do Município do Salvador nos dias 21 a 25 de abril de 2011 e republicado no Diário Oficial do Município, no dia 28 de abril de 2011, visando à contratação temporária de excepcional interesse público, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, nos termos do inciso II do art. 37, da Lei Complementar 02/91, alterada pelas Leis Complementares 038/2005 e 044/2007, Lei Municipal n.º 6.729/05 e Decreto Municipal n.º 15.676/05, de profissionais para desempenhar atividades técnicas especializadas, no âmbito do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU 192 – Salvador, coordenado pela Secretaria Municipal da Saúde, conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os itens e subitens do referido edital.*

1. *O novo período de inscrições será de 25 a 27 de maio de 2011, na modalidade Presencial.*
2. *A inscrição Presencial será realizada em Posto fixo instalado na sede da SEPLAG – situada à Avenida Vale dos Barris, n° 125 – Barris, das 8:00h às 13:00h, conforme estabelecido no Decreto n° 21.640/2011.*
3. *No ato da inscrição deverá o candidato apresentar os documentos a que se refere o subitem 2.4 do Edital.*

*GABINETE DO SECRETÁRIO 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.