

MUNICIPIO



DE GOIANIA

DIÁRIO OFICIAL

ÓRGÃO DE PUBLICIDADE DOS ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

ANO 1969 — Goiânia, Sábado, 28 de julho de 1969 — Nº 176

LEI n. 4.172, de 27 de junho de 1969.

"Introduz multa nos débitos para com a PAVICAP e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Goiânia decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1.º — No pagamento de Taxas de Asfalto de que trata o art. 18 e seus §§ da Lei n. 3.354, de 7 de fevereiro de 1966, quando em atraso igual ou superior a 3 (três) meses incidirá multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor em atraso, a partir de 1.º de agosto de 1969.

Art. 2.º — As cominações previstas nesta lei não prejudicarão taxas, juros ou outras multas, legalmente, incidentes.

Art. 3.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4.º — Revogam-se as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito Municipal de Goiânia aos nove (9) dias do mês de julho de mil novecentos e sessenta e nove (1969).

IRIS REZENDE MACHADO — Prefeito Municipal

Ovídio Antônio de Angelis

Elina de Campos

Sérgio Dias Guimarães — Secretário da Administração.

Juarez Magalhães de Almeida

LEI n. 4.173, de 27 de junho de 1969.

"Dispõe sobre denominação de avenida e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Goiânia decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1.º — Passa a denominar-se João Mascarenhas a atual avenida 85, que se estende da quadra D-12, (Colégio Marista) até o Estádio do Goiás Futebol Clube, no Setor Pedro Ludovico.

Art. 2.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º — Revogam-se as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito Municipal de Goiânia aos nove (9) dias do mês de julho de mil novecentos e sessenta e nove (1969).

IRIS REZENDE MACHADO — Prefeito Municipal

Ovídio Antônio de Angelis

Elina de Campos

Sérgio Dias Guimarães — Secretário da Administração.

Juarez Magalhães de Almeida

LEI n. 4.174, de 27 de junho de 1969

"Autoriza a criação de uma Lavanderia Pública na Vila FAMA".

A Câmara Municipal de Goiânia decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1.º — Fica pela presente lei, autorizada a Chefia do Poder Executivo, a criar uma Lavanderia Pública na Vila FAMA nesta Capital.

Art. 2.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3.º — Revogam-se as disposições em contrário. Gabinete do Prefeito Municipal de Goiânia, aos nove (9) dias do mês de julho de mil novecentos e sessenta e nove (1969).

IRIS REZENDE MACHADO — Prefeito Municipal

Ovídio Antônio de Angelis

Sérgio Dias Guimarães — Secretário da Administração.

Elina de Campos

Juarez Magalhães de Almeida

LEI n. 4.175, de 27 de junho de 1969.

"Cria Curso Noturno".

A Câmara Municipal de Goiânia decreta e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1.º — Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a criar um curso primário noturno no Grupo Escolar situado à margem direita da GO-3, no local denominado Parque dos Buritis, neste Município.

Art. 2.º — É o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder às operações de crédito necessárias à execução da presente lei.

Art. 3.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goiânia, aos nove (9) dias do mês de julho de mil novecentos e sessenta e nove (1969).

IRIS REZENDE MACHADO — Prefeito Municipal

Ovídio Antônio de Angelis

Elina de Campos

Sérgio Dias Guimarães — Secretário da Administração.

Juarez Magalhães de Almeida

DECRETO n. 207, de 03 de julho de 1969.

O Prefeito Municipal de Goiânia, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 10780/69, resolve exonerar o sr. Valterly Leite Guedes do cargo, em comissão, de Assessor de Imprensa C-4, do Quadro Único de Pessoal, a partir de 24 de junho de 1969.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goiânia aos 03 de julho de 1969.

IRIS REZENDE MACHADO — Prefeito Municipal
Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

DECRETO n. 208, de 03 de julho de 1969.

O Prefeito Municipal de Goiânia, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 10780/69 resolve exonerar o sr. Luciano Costa Viana do cargo, em comissão, de Assessor de Imprensa C-4 do Quadro Unico de Pessoal, a partir de 24 de junho de 1969.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goiânia aos 03 de julho de 1969.

IRIS REZENDE MACHADO — Prefeito Municipal
Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

DECRETO n. 209, de 03 de julho de 1969

O Prefeito Municipal de Goiânia, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo 10780/69 resolve exonerar o sr. José Elias Fernandes do cargo, em comissão, de Assessor de Imprensa C-4 do Quadro Unico de Pessoal, a partir de 24 de junho de 1969.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goiânia, aos 03 de julho de 1969.

IRIS REZENDE MACHADO — Prefeito Municipal
Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

DECRETO n. 219, de 09 de julho de 1969.

O Prefeito Municipal de Goiânia, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 011167/69, resolve dispensar Maria Conceição da Silva, da função gratificada de Chefe da Seção de Créditos FG-3 do Quadro Unico do Pessoal, a partir de 1.º de julho de 1969.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goiânia, aos 09 de julho de 1969.

IRIS REZENDE MACHADO — Prefeito Municipal
Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

Ovídio Antônio de Angellis — Secretário Municipal da Fazenda.

DECRETO n. 232, de 23 de julho de 1969.

O Prefeito Municipal de Goiânia, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 11472/69, resolve atribuir ao sr. Gilson Barbosa dos Santos, funcionário da Câmara dos Deputados, à disposição desta Municipalidade, uma gratificação de NCr\$ 40000 (quatrocentos cruzeiros novos mensais, a título de prestação de serviços, a partir de 16 de junho de 1969.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goiânia, aos 22 de julho de 1969.

IRIS REZENDE MACHADO — Prefeito Municipal
Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

DECRETO n. 234, de 23 de julho de 1969.

O Prefeito Municipal de Goiânia, no uso de suas atribuições legais, resolve exonerar, a pedido o Sr. Sebastião Arantes do cargo, em comissão, de Secretário Municipal da Administração C-1, constante do Quadro

Unico de Pessoal (Tabela III), a partir de 1.º de julho de 1969.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goiânia, aos 23 de julho de 1969.

IRIS REZENDE MACHADO — Prefeito Municipal

DECRETO n. 236 de 24 de julho de 1969.

O Prefeito Municipal de Goiânia, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 09618/69, resolve aposentar o Senhor José Ferreira Silvério no cargo de Fiscal de Obras AG.6.0.2—E, constantes do Quadro Unico de Pessoal, nos termos dos artigos 176, inciso II, 184, inciso III, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Goiânia, e artigo 100, da Constituição Federal, fixando-lhe os seus proventos anuais em NCr\$ 3.801,48 (três mil, oitocentos e um cruzeiros novos e quarenta e oito centavos), a partir desta data.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goiânia aos 24 de julho de 1969.

IRIS REZENDE MACHADO — Prefeito Municipal
Daniel Borges Campos — Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 397, de 11 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 004842/69, resolve conceder à Sra. Esyr do Nascimento Rodrigues, Orientador Pedagógico EC.3.0.1—B, 08 (oito) dias de licença para tratamento de saúde, de acordo com o artigo 88, inciso I do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Goiânia, no período de 18.03.1969 a 25.03.1969.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 11 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 398, de 11 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 010871/69, resolve conceder à Sra. Elba Corrêa Bitencourt, Orientador Pedagógico EC. 3.0.1—D, 30 (trinta) dias de férias regulamentares, de acordo com o artigo 84, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Goiânia, no período de 02.07.1969 a 31.07.1969.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 11 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 399, de 14 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 011355/69, resolve designar a Sra. Maria da Paz de Araújo para substituir a Sra. Geralda dos Santos MORAIS, Professor Primário nível N, no período de 17 a 30 de abril.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 14 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 400, de 15 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que prescreve o artigo 4.º do decreto n. 110, de 02 de julho de 1962, resolve modificar a Portaria de n. 190, de 11 de abril do corrente ano no que se refere à composição da Comissão Organizadora de todos os concursos públicos que a Prefeitura Municipal de Goiânia vier a realizar no corrente exercício, designando como seus membros, Daniel Borges Campos, Ovídio Antônio de Angelis, Elina de Campos, José Miranda de Oliveira, Célio Gomes da Silva e Regina Cardoso de Sousa, sob a presidência do primeiro deles.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 15 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 401, de 16 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 000082/69, resolve conceder à Sra. Maria de Lourdes Araújo Silveira, Professor de Ensino Primário EC. 2.0.1—M, 15 (quinze) dias de licença para tratamento de saúde, nos termos do artigo 88, inciso I, do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Goiânia, no período de 07.04.1969 a 21.04.69.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 16 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 402, de 16 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 010538/69, resolve conceder à Sra. Evangelina Pereira da Costa, Professor Primário nível N. 15 (quinze) dias de licença para tratamento de saúde, de acordo com o artigo 88, inciso I, do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Goiânia, no período de 07.06.1969 a 21.06.1969.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 16 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 403, de 16 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 010301/69, resolve conceder à Sra. Maria Pires do Rêgo, Professor de Trabalhos Manuais EC. 6.0.1—N, 13 (treze) dias de licença para tratamento de saúde, de acordo com o artigo 88, inciso I do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Goiânia, no período de 09.06.1969 a 21.06.1969.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 16 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 404, de 17 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 006531/69, resolve conceder ao sr. José Rodrigues da Silva, Assistente de Administração AG. 1.1.3.

E 1 (um) ano de licença para tratar de interesses particulares, de acordo com o artigo 110, do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Goiânia, no período de 1.05.1969 a 30.04.1970.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 17 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 405, de 17 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 005975/69, resolve conceder à Sra. Maria Amélia Sales dos Reis, Professor de Ensino Primário EC. 2.0.1—M, 6 (seis) meses de licença prêmio, de acordo com o artigo 116, do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Goiânia, no período de 20.04.1969 a 09.10.1969.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 17 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 406, de 17 de julho de 1969.

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, resolve homologar as inscrições ao Concurso para a classe de Professor de Trabalhos Manuais, dos candidatos relacionados, por haverem preenchido as formalidades exigidas pelo Edital de Concurso.

Publique-se:

Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos 17 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 407, de 17 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 010745/69, resolve conceder à Sra. Lúcia Freire Batista, Auxiliar de Biblioteca EC. 5.0.1—T, 30 (trinta) dias de férias regulamentares do corrente exercício, de acordo com o artigo 81, do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Goiânia, no período de 1.08.1969 a 30.08.1969.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 17 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 408, de 17 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 003936/69, resolve colocar Milton Camilo Soares, Servente de Almoxarifado AG. 3.0.1—P, à disposição da Secretaria Municipal da Fazenda a partir desta data.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 17 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 409, de 18 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do

Processo n. 604843/69 resolve conceder à Sra. Esyr do Amaral Rodrigues, Orientador Pedagógico EC.3.0.1—L. 30 (trinta) dias de férias regulamentares do corrente exercício, de acordo com o artigo 84. do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Goiânia, no período de 25.03.1969 a 24.04.1969.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 18 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 410, de 18 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 011070/69, resolve conceder a Ireni Olinto da Silva, Auxiliar de Coletoria AG.4.1.1.—L. 30 (trinta) dias de férias regulamentares, de acordo com o artigo 84. do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Goiânia no período de 1.08.1969 a 30.08.1969.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 18 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 411, de 18 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 011455/69, resolve conceder a Carmen Ruth de Azevedo, Professor de Ensino Primário EC.2.0.1—M. 08 (oito) dias de licença para contrair nupcias, de acordo com o artigo 153, Inciso I, do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Goiânia, no período de 1.08.1969 a 08.08.1969.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 18 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 412, de 18 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 011739/69, resolve designar à Sra. Antonieta Silva Oliveira, para substituir a Sra. Margarida Silva Silvestre, Professor Primário nível N, lotando-a no Grupo Escolar "Laércio Pedro Rasmussen", no período de 13.06.1969 a 28.06.1969.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 18 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 413, de 21 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, resolve designar o sr. Colmar da Silva Rodrigues para substituir o sr. Felix Soares, na função gratificada de chefe da 2a. Coletoria Municipal, no período de 17.07.1969 a 15.08.1969.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 21 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 415, de 21 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais resolve homologar as inscrições ao Concurso para a classe de Conferente, dos candidatos relacionados, por haverem preenchidos as formalidades exigidas pelo Edital de Concurso.

Publique-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 21 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 414, de 21 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, resolve designar o sr. João Ribeiro da Costa para substituir o sr. Amir Celestino Rêgo na Comissão de Inquérito de que trata a portaria n. 396/69.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 21 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 416, de 21 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 011897/69, resolve designar a Sra. Yara Prudente para substituir a Sra. Niani Pereira Pinheiro, Professor Primário nível N, lotando-a no Grupo Escolar "São Judas Tadeu", no período de 06.07.1969 a 26.08.1969.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 21 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 417, de 22 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 006067/69, resolve conceder ao sr. João Nepomuceno Lemes Sobrinho, Auxiliar de Coletoria AG.4.1.1.—L. 2 (dois) anos de licença para tratar de interesses particulares, de acordo com o artigo 110, do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Goiânia, no período de 15.04.1969 a 15.04.1971, sem vencimentos.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 22 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 418, de 22 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 010673/69, resolve conceder ao sr. José Afonso Berquo, Cadastrador AG.4.0.2—F. 2 (dois) anos de licença para tratar de interesses particulares, de acordo com o artigo 110, do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Município de Goiânia, no período de 15.07.1969 a 15.07.1971, sem vencimentos.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 22 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

EDITAL

Ficam abertas, de 4 a 6 de agosto de 1969 as inscrições ao Concurso para provimento de cargos vagos da classe de CADASTRADOR do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Goiânia, a realizar-se em locais e datas a serem oportunamente marcados.

No concurso serão observadas as seguintes condições:

1 — Nacionalidade — O candidato deverá ser brasileiro nato ou naturalizado.

2 — Sexo — ambos.

3 — Idade — Mínima: 18 anos completos à data do encerramento da inscrição. Máxima: 35 anos incompletos, à data da abertura da inscrição.

4 — Instrução: Curso Coelgial completo ou equivalente.

5 — Serviço Militar — O candidato do sexo masculino deverá estar em dia com o Serviço Militar.

6 — Situação Eleitoral — O candidato deverá estar em dia com suas obrigações eleitorais.

7 — TAREFAS TÍPICAS: Preparar livros para lançamento; transferir para os livros de lançamentos os nomes dos proprietários dos imóveis; analisar documentos públicos e promover, quando for o caso, o cadastramento de imóveis não contidos, efetuar despachos e prestar informações em processos; expedir certidões de cadastro; realizar serviços datilográficos; prestar informações aos contribuintes; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

8 — PROVAS — As provas do concurso, todas de seleção (eliminatórias), serão as seguintes:

a) — Português e Matemática

al. — A parte de Português constará de interpretação de textos e da resolução de questões objetivas sobre assuntos do seguinte programa:

1 — Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Consoantes dobradas e dígrafos. Separação silábica. Principais abreviaturas usadas na redação oficial.

2 — Distinção de palavras quanto à classe: substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções. As locuções. Vozes do verbo (ativa e passiva, analítica).

3 — Superlativos, aumentativos e diminutivos. Plural dos substantivos, adjetivos e pronomes.

4 — Tempos verbais: simples e composto. Verbos auxiliares.

5 — Regras gerais de concordância dos verbos haver, ser e fazer.

6 — Regência. Verbos intransitivos diretos e indiretos de uso mais frequentes. Emprego do sinal indicativo da crase.

7 — Emprego da preposição com os pronomes pessoais. Colocação dos pronomes oblíquos na frase.

a2 — A parte de matemática constará da resolução de questões objetivas e de problemas elementares sobre assuntos do seguinte programa:

1 — Conjuntos. Operações com conjuntos.

2 — Leitura, escrita e comparação de números inteiros.

3 — Leitura, escrita e comparação de números decimais.

4 — Divisibilidade.

5 — Leitura, escrita, comparação e simplificação de frações ordinárias.

6 — Conversão de frações ordinárias em decimais e vice-versa. Dízima periódica.

7 — As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Problemas simples.

8 — Unidade de medida (comprimento, área, volume); múltiplos e submúltiplos; equivalências.

9 — Sistema monetário brasileiro. Problemas envolvendo operações com importâncias em moeda nacional.

10 — Juros.

11 — Porcentagens.

Esta prova valerá 100 (cem) pontos, assim distribuídos:

Português, até 60 pontos.

Matemática, até 40 pontos.

Será considerado aprovado nessas matérias o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

b) — Legislação Tributária e Datilografia

b1 — Legislação Tributária

(Leis Municipais 3.549, de 30.11.1966, 3.793, de 13.12.67; 3.794, de 18.12.67, 4.118, de 27.12.68 e 4.111, de 27.12.68.

I — Dos impostos municipais:

1 — Do imposto sobre a Propriedade Territorial Urbana:

a) — Da incidência, das isenções e das reduções;

b) — Da alíquota e da base de cálculo;

c) — Do lançamento e da arrecadação.

2 — Do imposto sobre a Propriedade Predial Urbana:

a) — Da incidência e das isenções;

b) — Da alíquota e base de cálculo;

c) — Do lançamento e da arrecadação.

II — Das Taxas Municipais

1 — Das Taxas de Licença:

a) — Disposições Gerais;

b) — Incidências.

2 — Das Taxas de Serviços Diversos:

a) — Incidências.

3 — Das Taxas de Serviços Urbanos

a) — Incidências.

III — Do Cadastro Fiscal

a) — Disposições gerais;

b) — Da inscrição no Cadastro Imobiliário;

c) — Da inscrição no Cadastro de Produtores, industriais e comerciais.

b2 — DATILOGRAFIA — A prova de datilografia constará de cópia de trecho impresso, no qual poderá ser incluída uma tabela a critério da Banca Examinadora. Exigir-se-á, regimento, nesta prova, que o candidato demonstre possuir habilidade necessária para travar e destravar a máquina, ajustar o papel, graduar o tabulador e efetuar as operações de manejo das peças usuais no trabalho datilográfico.

Esta prova valerá 100 (cem) pontos, assim distribuídos:

Legislação Tributária, até 60 pontos.

Datilografia, até 40 pontos.

Será considerado aprovado nessas matérias o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

9 — Classificação final — A classificação final será por total de pontos e obedecerá às seguintes normas:

a) — o total de pontos de cada candidato será a soma das notas das duas provas;

b) — os candidatos habilitados serão relacionados em ordem decrescente dos totais obtidos na forma do item anterior; e

c) — em caso de igualdade no total de pontos, terá preferência, para classificação, o candidato que obtiver melhor resultado na prova de Legislação Tributária e

Observações Gerais:

- a) -- A inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções e o compromisso tácito, por parte do candidato, de aceitar as condições do concurso, tais como aqui se acham estabelecidas;
- b) -- A classe de Cadastador corresponde ao Código 4.0.2-P, cujos vencimentos iniciais atuais são de R\$ 129,00 mensais, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Goiânia;
- c) -- Validade do concurso: 2 anos;
- d) -- Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário da Administração;
- e) -- Os resultados parciais serão afixados no "placard" da Secretaria da Administração da Prefeitura Municipal de Goiânia na Praça do Trabalhador, e o resultado final será publicado no Diário Oficial deste Município, Goiânia, 28 de julho de 1969.

Hélia Maria Rocha Costa — Chefe do Serviço do Pessoal.

Daniel Borges Camposoca (cedt, 30.J.B); TT AT
DANIEL BORGES CAMPOS — Secretário Municipal da Administração.

EDITAL

Ficam abertas, de 4 a 6 de agosto de 1969, as inscrições ao Concurso para provimento de cargos vagos, da classe de ZELADOR, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Goiânia, a realizar-se em locais e datas a serem oportunamente marcados.

No concurso serão observadas as seguintes condições:

- 1 — Nacionalidade — O candidato deverá ser brasileiro nato ou naturalizado.
- 2 — Sexo — Ambos.
- 3 — Idade — Mínima: 18 anos completos à data do encerramento da inscrição. Máxima: 40 anos incompletos, à data da abertura da inscrição.
- 4 — Instrução: alfabetizado.
- 5 — Serviço Militar — O candidato do sexo masculino deverá estar em dia com o Serviço Militar.
- 6 — Situação Eleitoral — O candidato deverá estar em dia com suas obrigações eleitorais.

7 — TAREFAS TÍPICAS: Varrer, lavar e encerar todas as dependências dos próprios municipais; varrer pátios e cuidar de jardins e hortas; limpar e olear móveis e máquinas; remover lixo e detritos; lavar filtros motorizados e enchê-los de água potável; distribuir e substituir toalhas; abastecer as instalações sanitárias de papel higiênico e sabão; manter copos e demais vasilhames sempre limpos e em condições de uso; executar pequenos reparos em instalações elétricas, sanitárias e hidráulicas; abrir portas e janelas das repartições públicas no início do expediente e fechá-las no seu término; dar recados e executar pequenos trabalhos externos de compras e entrega de correspondência; transportar móveis, máquinas e outros materiais; distribuir materiais necessários aos serviços; quando em serviço em estabelecimentos de ensino, distribuir giz, limpar quadros-negros, tocar a sineta para o início e término das aulas e auxiliar no preparo da merenda escolar e de lanches para professores e funcionários; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

8 — Condições Especiais de Trabalho:

O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme e a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

As provas do concurso serão as seguintes:

- A — de seleção (eliminatória).
- Português;

A prova de Português constará da resolução de questões objetivas sobre assuntos do seguinte programa:

- Leitura e interpretação.
- Ortografia.
- Conhecimentos gramaticais básicos. Gênero, número e grau de substantivos e adjetivos.
- Reconhecimento do verbo.

Esta prova valerá 100 (cem) pontos.

Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

- B — de habilitação.

Matemática;

Conhecimentos Específicos.

a) A prova de Matemática constará da resolução de questões objetivas e problemas elementares sobre assuntos do seguinte programa:

- Sistema de numeração. Leitura e escrita dos numerais.
- Estruturas dos números.
- Operações fundamentais com números inteiros.
- Números fracionários: metades e quartos.
- Sistema lagel de Unidades de Medida (metro, litro e grama).
- Sistema monetário brasileiro. Equivalência de céntimos e moedas. Leitura e escrita de quantias.

Esta prova valerá 60 (sessenta) pontos.

b) A prova de Conhecimentos Específicos constará da resolução de questões objetivas sobre o seguinte programa:

- Noções de higiene.
- Conservação das instalações: pequenos reparos nas instalações elétricas, hidráulicas e sanitárias.
- Higiene das instalações: prédios, pátios, jardins, móveis e utensílios e máquinas.
- Material de limpeza: permanente e de consumo; uso e conservação.
- Relações humanas: noção de autoridade; obediência às leis e regulamentos; respeito aos chefes.

Esta prova valerá 40 (quarenta) pontos.

Classificação final:

a) A nota final do candidato será a soma das notas das provas eliminatórias e de habilitação.

b) Será considerado aprovado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 100 (cem).

c) Em caso de igualdade no total de pontos terá preferência para classificação o candidato que obtiver maior nota na prova de Português.

Observações Gerais:

a) a inscrição implicará o conhecimento das presentes instruções e o compromisso tácito por parte do candidato, de aceitar as condições do concurso, tais como aqui se acham estabelecidas;

b) a classe de ZELADOR corresponde ao Código AG. 2.0.2-P, cujos vencimentos iniciais atuais são de NC: \$ 129,00, do Quadro Único de Pessoal da Prefeitura Municipal de Goiânia.

c) validade do concurso: 2 anos;

d) os resultados parciais serão afixados no "placard" da Secretaria Municipal da Administração na Praça do Trabalhador, e o resultado final será publicado no Diário Oficial do Município de Goiânia.

e) os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário da Administração.

Goiânia, 28 de julho de 1969.

Hélia Maria Rocha Costa — Chefe do Serviço do Pessoal.

Visto.

DANIEL BORGES CAMPOS — P/ Secretário Municipal da Administração.