

# DIÁRIO OFICIAL

ÓRGÃO DE PUBLICIDADE DOS ATOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO

ANO 1969 — Goiânia, Quarta-feira, 6 de agosto de 1969 — Nº 177

## LEIS

### LEI n. 4.142, de 22 de maio de 1969

"Introduz alterações na lei n. 3, de 27 de janeiro de 1951 e dá outras providências".

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

Art. 1.º — O D.M.E.R. será dirigido por um Engenheiro Civil, nomeado pelo Prefeito, para que fica criado o cargo, em comissão, de Diretor Geral, com vencimentos de NCr\$ 800,00 (oitocentos cruzeiros novos) e gratificação de representação de NCr\$ 550,00 (quinhentos e cinquenta cruzeiros novos).

Art. 2.º — Fica criado o cargo, em comissão, de Diretor Administrativo do D. M. E. R., que terá vencimentos de NCr\$ 750,00 setecentos e cinquenta cruzeiros novos), além de uma gratificação de representação de NCr\$ 250,00 (duzentos e cinquenta cruzeiros).

Art. 3.º — Fica revogado o art. 3.º da Lei n. 3 de 27 de janeiro de 1951, mantido o seu parágrafo único.

Art. 4.º — Esta lei entrará em vigor a partir de 1.º de abril de 1969.

Art. 5.º — Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goiânia, aos (30) trinta dias do mês de maio de hum mil novecentos e sessenta e nove (1969).

IRIS REZENDE MACHADO — Prefeito Municipal  
Ovídio Antônio de Angelis  
Elina de Campos  
Sebastião Arantes  
Juarez Magalhães de Almeida

### LEI n. 4.143, de 29 de maio de 1969.

"Considera de Utilidade Pública".

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

Art. 1.º — Fica, pela presente lei, considerado de utilidade pública, o "Centro Espírita Ismael", com sede 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 Senhor Prefeito Municipal de Goi-

nia aos dez (10) dias do mês de junho de mil novecentos e sessenta e nove (1969).

IRIS REZENDE MACHADO — Prefeito Municipal  
Ovídio Antônio de Angelis  
Elina de Campos  
Sebastião Arantes  
Juarez Magalhães de Almeida.

### LEI n. 4.144, de 29 de maio de 1969

"Doa um Trator TD-9, em desuso, à Prefeitura Municipal de Inhumas".

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

Art. 1.º — Fica doado um Trator de esteira, Tipo TD-9, marca "International", ano de fabricação 1.955, n. TD-9 Tdb-30912—T—700, à Prefeitura Municipal de Inhumas, neste Estado.

Art. 2.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Gabinete do Senhor Prefeito Municipal de Goiânia, aos nove (9) dias do mês de junho de (1969) mil novecentos e sessenta e nove.

IRIS REZENDE MACHADO — Prefeito Municipal  
Ovídio Antônio de Angelis  
Elina de Campos  
Sebastião Arantes  
Juarez Magalhães de Almeida

### LEI n. 4.145, de 29 de maio de 1969

"Autoriza alienação de áreas".

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

Art. 1.º — Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a alienar áreas inservíveis situadas no Setor Sul desta Capital.

Art. 2.º — A venda das áreas será feita aos proprietários dos imóveis confrontantes.

Art. 3.º — Para efetiva da venda serão os pedidos apreciados por uma comissão composta de um representante do Clube de Engenharia, do Assessor Técnico da Prefeitura, e de um membro da Comissão de Viação e Obras Públicas da Câmara Municipal de Goiânia.

Art. 4.º — Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Gabinete do Senhor Prefeito Municipal de Goiânia, aos dez (10) dias do mês de junho de mil nove-

centos e sessenta e nove (1969).

**IRIS REZENDE MACHADO** — Prefeito Municipal  
Ovídio Antônio de Angelis  
Elina de Campos  
Juarez Magalhães de Almeida

**LEI n. 4.148, de 10 de junho de 1969**

“Revigora vigência de lei”.

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

Art. 1.º — Fica revigorada em todos os seus termos a Lei n. 311, de 5 de outubro de 1953, que denomina de Ademar Ferrugem, a atual Avenida Paraíba, no Bairro d Campinas 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 (23) vinte e três dias do mês de junho de hum mil novecentos e sessenta e nove (1969).

**IRIS REZENDE MACHADO** — Prefeito Municipal  
Ovídio Antônio de Angelis  
Elina de Campos  
Sebastião Arantes  
Juarez Magalhães de Almeida

**LEI n. 4.159, de 20 de junho de 1969**

“Considera de utilidade pública”.

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

Art. 1.º — Fica, pela presente lei, considerado de utilidade pública o “Clube dos Castores — Goiânia Oeste”, com sede 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 25 (vinte e cinco) dias do mês de junho de mil novecentos e sessenta e nove (1969).

**IRIS REZENDE MACHADO** — Prefeito Municipal  
Ovídio Antônio de Angelis  
Elina de Campos  
Sebastião Arantes  
Juarez Magalhães de Almeida

**DECRETO n. 175**

“Abre crédito suplementar”.

O Prefeito Municipal de Goiânia, no uso de suas atribuições legais, devidamente autorizado pela Lei n. 4.062/68,

DECRETA:

Art. 1.º — Fica aberto um crédito suplementar na importância de NCr\$ 351.600,00 (trezentos e cinquenta e hum mil e seiscentos cruzeiros novos), destinado a reforçar as seguintes verbas do orçamento em vigor:

2.1 — GABINETE DO PREFEITO

Atividade 099 — 3.2.9.0 — Div. Transferências Correntes 28.600,00

2.5 — DEPARTAMENTO M. DE TRANSITO

Atividade 021 — 3.2.5.0 — Salário Família 500,00

2.7 — DEPARTAMENTO M. DE PARQUES,

**JARDINS E DIVERSÕES**

Atividade 025 — 4.1.1.0 — Obras Públicas 200.000,00

2.8 — SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO

Atividade 029 — 3.1.3.0 — Serviços de Terceiros 2.000,00

2.10 — SECRETARIA M. DE EDUCAÇÃO E

**CULTURA**

Atividade 045 — 3.1.3.0 — Serviços de Terceiros 3.000,00

2.11 — SECRETARIA M. DE SAÚDE E

ASSISTENCIA SOCIAL

Atividade 060 — 3.2.5.0 — Salário Família 500,00

2.13 — SECRETARIA M. DE VIAÇÃO E

**OBRAS PÚBLICAS**

Atividade 076 — 3.2.5.0 — Salário Família 500,00

Atividade 081 — 3.1.2.0 — Material de Consumo 70.000,00

Atividade 083 — 3.1.2.0 — Material de Consumo 16.000,00

Atividade 083 — 4.1.4.0 — Material Permanente 4.000,00

Atividade 085 — 3.1.3.0 — Serviços de Terceiros 20.000,00

Atividade 086 — 3.1.3.0 — Serviços de Terceiros 6.500,00

Soma das Suplementações 351.600,00

Art. 2.º — Para cobertura do presente crédito, indica-se c/ recurso a anulação parcial e total das seguintes dotações orçamentárias:

2.4 — PROCURADORIA MUNICIPAL

Atividade 019 — 3.1.1.0 — Pessoal 5.100,00

2.5 — DEPARTAMENTO M. DE TRANSITO

Atividade 021 — 3.1.2.0 — Material de Consumo 500,00

Atividade 022 — 4.1.3.0 — Equipamentos e Instalações 28.600,00

2.7 — DEPARTAMENTO M. DE PARQUES,

**JARDINS E DIVERSÕES**

Atividade 025 — 3.1.2.0 — Material de Consumo 5.000,00

Atividade 025 — 4.1.3.0 — Equipamentos e Instalações 19.000,00

Atividade 025 — 4.1.1.0 — Obras Públicas 12.000,00

2.8. — SECRETARIA M. DE ADMINISTRAÇÃO

Atividade 026 — 3.1.3.0 — Serviços de Terceiros 2.000,00

Atividade 028 — 3.1.2.0 — Material de Consumo 10.000,00

Atividade 029 — 3.1.2.0 — Material de Consumo 1.000,00

Atividade 027 — 3.1.1.0 — Pessoal 1.000,00

2.9 — SECRETARIA M. DA FAZENDA

Atividade 036 — 3.1.2.0 — Material de Consumo 6.000,00

Atividade 038 — 4.1.4.0 — Material Permanente 3.000,00

Atividade 039 — 4.1.3.0 — Equipamentos e Instalações 6.000,00

Atividade 039 — 4.1.4.0 — Material Permanente 14.500,00

2.10 — SECRETARIA M. DE EDUCAÇÃO

E CULTURA

Atividade 041 — 3.1.2.0 — Material de

Consumo	2.000,00
Atividade 043 — 3.1.2.0 — Material de Consumo	3.000,00
Atividade 043 — 3.1.3.0 — Serviços de Terceiros	4.000,00
Atividade 045 — 3.1.4.0 — Encargos Diversos	3.000,00
Atividade 046 — 3.1.2.0 — Material de Consumo	5.000,00
Atividade 047 — 3.1.4.0 — Encargos Diversos	2.000,00
Atividade 050 — 3.1.2.0 — Material de Consumo	1.000,00
Atividade 051 — 3.1.4.0 — Encargos Diversos	3.000,00
Atividade 052 — 3.1.3.0 — Serviços de Terceiros	2.000,00
Atividade 057 — 4.1.4.0 — Material Permanente	1.000,00
Atividade 058 — 4.1.4.0 — Material Permanente	20.000,00
2.11 — SECRETARIA M. DE SAÚDE E ASSISTENCIA SOCIAL	
Atividade 061 — 4.1.4.0 — Material Permanente	500,00
2.13 — SECRETARIA M. DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS	
Atividade 074 — 3.1.1.0 — Pessoal	42.101,08
Atividade 074 — 4.1.3.0 — Equipamentos e Instalações	2.000,00
Atividade 076 — 3.1.2.0 — Material de Consumo	500,00
Atividade 077 — 4.1.1.0 — Obras Públicas	3.000,00
Atividade 077 — 4.1.3.0 — Equipamentos e Instalações	2.000,00
Atividade 081 — 3.1.1.0 — Pessoal	8.900,00
Atividade 082 — 4.1.3.0 — Equipamentos e Instalações	3.000,00
Atividade 083 — 3.1.1.0 — Pessoal	3.000,00
Atividade 083 — 3.1.2.0 — Material de Consumo	3.000,00
Atividade 083 — 3.1.3.0 — Serviços de Terceiros	10.000,00
Atividade 083 — 4.1.3.0 — Equipamentos e Instalações	4.000,00
Atividade 086 — 3.1.1.0 — Pessoal	72.898,92
Atividade 087 — 4.1.3.0 — Equipamentos e Instalações	30.000,00
Atividade 089 — 4.1.3.0 — Equipamentos e Instalações	5.000,00
Atividade 089 — 4.1.4.0 — Material Permanente	2.000,00
Soma das Anulações	351.600,00

Art. 3.º — Este decreto entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário. Palácio das Campinas, aos quatro dias do mês de junho de hum mil novecentos e sessenta e nove (04/06/1969).

IRIS REZENDE MACHADO — Prefeito.  
Ovidio Antônio de Angelis — Sec. M. Fazenda  
Sebastião Arantes — S. M. de Administração.  
DECRETO n. 238, de 25 de julho de 1969.  
O Prefeito Municipal de Goiânia, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo de n. 10035/69, resolve tornar de pleno di-

reito o decreto de n. 156, de 19.5.69, que aposentou o Sr. Antônio Corrêa de Oliveira no cargo de Fiscal Lançador AG.4.0.3—H, constante do Quadro Unico do PESSOAL, a partir de 19 de maio de 1969.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goiânia, aos 25 de julho de 1969.  
IRIS REZENDE MACHADO — Prefeito Municipal  
Daniel Borges Campos — Secretário Municipal da Administração.

DECRETO n. 240 de 30 de julho de 1969  
O Prefeito Municipal de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a imperiosa necessidade de serviço, resolve convocar o Sr. Joaquim Santana, Chefe do Serviço de Zeladoria FG-2, para prestar serviço em regime de tempo integral, mediante uma gratificação de 30% (trinta) por cento sobre os seus vencimentos, nos termos do artigo 40 e parágrafo único da Lei n. 3.962, de 1968, a partir de 1.º de julho do corrente exercício.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goiânia, aos 30 de julho de 1969.  
IRIS REZENDE MACHADO — Prefeito Municipal  
Daniel Borges Campos — Secretário Municipal da Administração.

DECRETO n. 241, de 30 de julho de 1969.  
O Prefeito Municipal de Goiânia, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do Processo n. 011510/69, resolve exonerar, a pedido, o sr. Walter de Freitas do cargo de Auxiliar de Coletoria AG.4.1.1—L, constante do Quadro Unico de PESSOAL, a partir de 15 de julho de 1969.

Gabinete do Prefeito Municipal de Goiânia, aos 30 de julho de 1969.  
IRIS REZENDE MACHADO — Prefeito Municipal  
Daniel Borges Campos — Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 374 A, de 7 de julho de 1969.  
O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, resolve designar o sr. Ovídio Antônio de Angelis, Secretário Municipal da Fazenda, para substituir o sr. Arédio Teixeira Duarte na presidência da Comissão Organizadora dos Concursos, no período de 7 a 15 de julho de 1969.

Cumpra-se:  
Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 7 de julho de 1969.  
Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal de Administração.

PORTARIA n. 422, de 23 de julho de 1969.  
O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 011967/69, resolve conceder à Sra. Delzuita Cardoso Duarte, Escriturário-Datilógrafo AG.1.1.1—M, transferência de suas férias regulamentares do corrente exercício, de acordo com o artigo 85, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Goiânia, de 1.º a 30.10.1969 para 1.º a 30.08.1969.

Cumpra-se:  
Gabinete do Secretário Municipal de Administração, aos 23 de julho de 1969.  
Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal de Administração.

pal da Administração.

**PORTARIA n. 424, de 23 de julho de 1969.**

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 011396/69, resolve conceder ao Sr. João Pedro Barbosa, Professor Primário nível N, 60 (sessenta) 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 07.07.1969 a 03.09.1969.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 23 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

**PORTARIA n. 425, de 23 de julho de 1969.**

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 010328/69, resolve conceder ao sr. Juracy da Costa Fagundes, Escriurário-Datilógrafo AG. 1.1.1—M, 30 (trinta) dias de férias regulamentares do corrente exercício, de acordo com o artigo 84, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Goiânia, no período de 1.07.1969 a 30.07.1969.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 23 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

**PORTARIA n. 426, de 24 de julho de 1969.**

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 011656/69, resolve conceder ao sr. Antônio da Silva Filho, Arquivista AG.1.0.1—M, 30 (trinta) dias de férias regulamentares, do corrente exercício, de acordo com o artigo 84, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Goiânia, no período de 16.07.1969 a 14.08.1969.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 24 de julho de 1969.

Daniel Borges Campos — Secretário Municipal da Administração.

**PORTARIA n. 427, de 24 de julho de 1969.**

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, resolve lotar o servidor Joanes Brito de Bastos no Setor de Cadastro Financeiro da Secretaria da Administração, a partir desta data.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 24 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

**PORTARIA n. 428, de 24 de julho de 1969.**

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, resolve determinar que o sr. Luiz Araújo Pereira, Assistente de Administração AG. 1.1.3—E, passe a ter exercício junto ao Gabinete do Senhor Prefeito, a partir de 1.º de agosto de 1969.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 24 de julho de 1969.

Sérgio Dias Guimarães — P/ Secretário Municipal da Administração.

**PORTARIA n. 429, de 25 de julho de 1969**

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 012180/69, resolve designar a Sra. Marília Magalhães Coimbra para substituir a Sra. Maria Amélia Salles dos Reis, Professor de Ensino Primário EC. 2.0.1—M, lotando-a no Grupo Escolar "D. Emanuel Gomes de Oliveira", no período de 16.05.1969 a 09.10.1969.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 25 de julho de 1969.

Daniel Borges Campos — Secretário Municipal da Administração.

**PORTARIA n. 430, de 25 de julho de 1969**

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 012179/69, resolve designar a Sra. Divina da Costa para substituir a Sra. Evangelina Pereira da Costa, Professor Primário nível N, lotando-a no Grupo Escolar "São Luiz", no período de 07.06.1969 a 21.06.1969.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 25 de julho de 1969.

Daniel Borges Campos — Secretário Municipal da Administração.

**PORTARIA n. 431, de 28 de julho de 1969**

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 010815/69, resolve conceder ao sr. Carlos de Oliveira, Auxiliar de Coletoria AG. 4.1.1—L, 30 (trinta) dias de férias regulamentares, correspondente ao exercício de 1968, de acordo com o artigo 84, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Goiânia, no período de 1.º.09.1969 a 30.09.1969.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 28 de julho de 1969.

Daniel Borges Campos — Secretário Municipal da Administração.

**PORTARIA n. 432, de 28 de julho de 1969**

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 011408/69, resolve conceder à Sra. Jodira Berquó Ramalhão, 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 15.07.1969 a 13.08.1969.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 28 de julho de 1969.

Daniel Borges Campos — Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 433, de 28 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 011622/69, resolve conceder à Sra. Zilda Paranhos da Costa Neto, 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 15.07.1969 a 13.08.1969.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 28 de julho de 1969.

Daniel Borges Campos — Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 434, de 28 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 011409/69, resolve conceder à Sra. Eunice Alves de Souza, 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 15.07.1969 a 13.08.1969.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 28 de julho de 1969.

Daniel Borges Campos — Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 435, de 28 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 010160/69, resolve conceder à Sra. Wanda Machado de Sá, Assistente de Administração AG. 1.1.3—E, 2 (dois) anos de licença para tratar de interesse particular, de acordo com o artigo 110, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Goiânia, no período de 1.07.1969 a 1.07.1971, sem vencimentos.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 28 de julho de 1969.

Daniel Borges Campos — Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 436, de 28 de julho de 1969

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, resolve lotar junto à Guarda Municipal, o operário Aloísio Teixeira Lima, a partir desta data.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 28 de julho de 1969.

Daniel Borges Campos — Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 437, de 29 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do Processo n. 009140/69, resolve conceder ao sr. Arnaldo Costa Santana, Conferente AG.4.0.1—F, 2 (dois) anos de licença para tratar de interesses particulares, nos termos do artigo 110, do Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Goiânia, no período de 02.06.1969 a 02.06.1971, sem vencimentos.

mentos.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 29 de julho de 1969.

Daniel Borges Campos — Secretário Municipal da Administração.

PORTARIA n. 438, de 29 de julho de 1969.

O Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, resolve determinar que o sr. Waldivino Bonifácio da Silva, servidor desta Prefeitura, tenha exercício junto à Guarda Municipal, a partir desta data.

Cumpra-se:

Gabinete do Secretário Municipal da Administração, aos 29 de julho de 1969.

#### CONCURSO PARA A CLASSE DE CONFERENTE AVISO

Os pedidos de revisão de provas do concurso para a classe de Conferente deverão ser encaminhados ao Serviço de Protocolo, exclusivamente, nos dias 7 e 8 do corrente, das 14 às 16 horas.

A revisão de provas será realizada no dia 21 do corrente, segunda-feira, às 16 horas, impreterivelmente na sala da Comissão Executiva da Reforma Administrativa, na Praça do Trabalhador.

Goiânia 06 de agosto de 1969.

Daniel Borges Campos — Presidente.

#### EDITAL

Ficam abertas, de 11 a 13 de agosto de 1969, na Secretaria da Administração Municipal (na Praça do Trabalhador, as inscrições ao concurso público de provas para provimento dos cargos vagos da Classe de FISCAL DE RENDAS, Código AG.4.0.5—F, constante do Plano de Reclassificação de Carpos e Funções do Serviço Público Municipal de Goiânia, a realizar-se em locais e datas a serem previamente marcados.

Goiânia, 5 — Agosto — 1969.

Daniel Borges Campos — Secretário Municipal da Administração.

#### INSTRUÇÕES

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 na data do encerramento das inscrições; máxima: 40 anos incompletos na data da abertura das inscrições.

4. Serviço Militar: o candidato do sexo masculino no deverá estar em dia com o serviço militar.

5. Situação Eleitoral: o candidato deverá estar em dia com suas obrigações eleitorais.

6. Instrução: prova de conclusão do curso ginasial ou equivalente.

7. Duas (2) fotografias 3 x 4.

8. Tarefas Típicas: levantamentos fiscais no comércio, indústria e firmas de prestação de serviços profissionais e liberais, para efeito de pagamento de impostos municipais, taxas e alvarás de licença; orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais; efetuar perícias contábeis em empresas e esta-

belcintntos bancários; expedir notificações; lavrar autos de infração; realizar diligências; elaborar, mensalmente, o relatório de suas atividades; efetuar estudos relativos ao comportamento da tributação e propor as medidas cabíveis; informar processos de débito e crédito para com a Fazenda Municipal; verificar a arrecadação do imposto sobre Circulação de Mercadorias pelo Estado; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

9.6 Provas: as provas do concurso serão de seleção (eliminatórias) e de habilitação.

#### PROVAS DE SELEÇÃO

##### a) Prova de Legislação Tributária

Esta prova constará da interpretação de leis e da resolução de questões objetivas sobre assuntos do seguinte programa:

Lei Federal n. 5.172, de 25 de outubro de 1966.

— Tributos: definição; natureza jurídica.

— Competência Tributária: aspectos gerais; limitações da competência tributária; impostos da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios (noções fundamentais); taxas e contribuições de melhoria.

— Distribuição de receitas tributárias.

— Legislação Tributária: competência; vigência; aplicação e interpretação; obrigação tributária; fato gerador; sujeito.

Leis Municipais: números 3.794, de 18.12.67 e 3.793, de 18.12.67; Decreto-Lei Federal n. 406, de 21.12.68.

— Taxas de Licenças; incidência; zonas, cálculo da taxa; sujeito passivo; arrecadação; disposições gerais.

— Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza: incidência; cálculo do imposto; construção civil; jogos e diversões públicas; locação de filmes; agências de publicidades; exibidores de anúncios; hotéis e pensões; hospitais, ambulatórios, prontos socorros, casas de saúde e congêneres; armazéns gerais, intermediação de negócios transportes de cargas. Sujeito passivo, isenções, inscrições. Escrita e documentos fiscais: livros fiscais, documentos fiscais, faturas de obras e serviços contratados, faturas de locação de bens móveis, normas comuns aos documentos fiscais. Recolhimento do imposto. Fiscalização. Infrações e penalidades: regime especial de controle e fiscalização de bens e documentos. Processo Fiscal. Esta prova valerá até cem (100) pontos, considerando-se habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a sessenta (60) pontos.

##### b) Prova de Contabilidade Geral e Pública

1.1 — A prova de Contabilidade Geral constará de conceituação e resolução de questões objetivas sobre assuntos do seguinte programa:

— Patrimônio e Administração Econômica: conceito de patrimônio; aspectos jurídicos, econômico e administrativo do patrimônio; conceito de Administração Econômica; atos e fatos administrativos.

— Contas: conceito de contas; nomenclatura das contas; contas estáveis e instáveis; contas analíticas; contas singulares e coletivas; contas unilaterais e bilaterais; contas definitivas e provisórias; contas estáticas e dinâmicas; contas de compensação; contas de regularização; plano de contas.

— Escrituração: métodos e sistemas.

— Livros de escrituração: definição; classifica-

ção; livros obrigatórios; livros fiscais; correção de erros nos livros de escrituração.

— Documentos comerciais e títulos de crédito: fatura; duplicata; cheque; letra de câmbio; nota promissória; aceite; endosso; aval; carta de crédito; "warrant" e conhecimento de depósito; debêntures; apólices, etc.; protesto e prescrição dos títulos de crédito, etc..

— Operações comerciais: giro monetário; operações em conta corrente; compra e venda; operações com títulos, etc..

— Inventário: inventários gerais e parciais; avaliação e reavaliação; depreciação; amortização etc.

— Balanço: balanço do ativo e passivo; demonstração da conta de lucros e perdas, etc..

b.2 — A prova de Contabilidade Pública constará de conceituação e resolução de questões objetivas sobre assuntos do seguinte programa:

— Fazenda Pública: componentes, órgãos e funções (Lei Federal n. 4.320, de 17.3.64 e modificações posteriores).

— Da receita e da despesa: conceitos e classificação.

— Orçamento: princípios; conteúdo e elaboração.

— Créditos adicionais: conceitos; classificação; recursos financeiros e aspectos gerais.

— Execução orçamentária.

— Contabilidade: contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e industrial.

— Balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial; demonstração das variações patrimoniais.

— Prestação de contas.

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

Contabilidade Geral — até 60 pontos.

Contabilidade Pública — até 40 pontos.

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

##### c) Prova de Português e Matemática

c.1 — A prova de Português constará de interpretação e análise de trechos e da resolução de questões objetivas sobre assuntos do seguinte programa, podendo ser exigida uma pequena redação de correspondência oficial:

— Ortografia oficial: principais abreviaturas usadas na redação oficial.

— Morfologia: Classes gramaticais, flexão, concordância. Estrutura das palavras.

— Verbos: Classificação, conjugação, regência concordância.

— Pontuação.

— Noções de História da Língua Portuguesa.

c.2 — A prova de Matemática constará da resolução de questões objetivas e problemas sobre assuntos do seguinte programa:

— Conjuntos: operações com conjuntos.

— Conceito do número: propriedades, relações de igualdade e desigualdade.

— Sistemas de numeração.

— Sistemas de unidades de medir.

— Razões e proporções; Números e grandezas proporcionais.

— Potências e raízes.

— Equações e inequações do primeiro grau.

— Equações do segundo grau.

— Geometria. Figuras geométricas, relações métricas.

— Juros.

— Porcentagem.

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

Português — até 60 pontos

Matemática — até 40 pontos.

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

## II — PROVAS DE HABILITAÇÃO

a) Noções de Direito Administrativo — Esta prova constará da resolução de questões objetivas sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Goiânia, envolvendo assuntos do seguinte programa: conceito de cargo público, funcionário público, promoção, acesso e merecimento. Do provimento e da vacância. Vencimento, remuneração. Das férias. Das licenças. Do salário-família. Do auxílio-doença. Das gratificações. Do direito de petição. Da aposentadoria. Da acumulação. Dos deveres. Das proibições. Da responsabilidade. Das penalidades. Da prisão administrativa. Da suspensão preventiva. Do processo administrativo e sua revisão.

b) Relações Humanas no Trabalho — Esta prova constará da resolução de questões objetivas sobre o comportamento que deverá assumir o Fiscal de Rendas no exercício do cargo e no trato com as pessoas, envolvendo assuntos do seguinte programa: comportamento do servidor no trabalho. Relações com o público. Relações com os outros servidores. Consciência dos deveres e responsabilidades. Conhecimento exato da posição que ocupa no trabalho, frente à empresa, ao público e aos colegas. Comportamento em postos de chefia e nas atitudes de liderança. A arte de orientar e dirigir subordinados. O respeito ao público. A atenção que se deve dar às queixas e reclamações do público ou de colegas e subordinados. Noções de comunicação no trabalho e sua importância. Como se deve proceder nos diálogos com as pessoas. O conhecimento dos valores éticos que orientam no trato com a coisa pública.

A prova de habilitação será conjunta, valendo cada uma das respectivas matérias cinquenta (50) pontos.

10. Fica eliminado o candidato que deixar de comparecer a qualquer das provas, ou que obtiver nota zero (0) nas matérias que compõem a prova de habilitação.

11. A classificação final do candidato será a soma total das notas obtidas nas diversas provas.

12. Em caso de igualdade no total de pontos terá preferência, para efeito de classificação final, o candidato que obtiver melhor resultado na prova de Legislação Tributária.

13. As nomeações serão feitas pela ordem rigorosa de classificação final do candidato.

14. Os resultados finais serão afixados no "placard" da Secretaria da Administração, na Praça do Trabalhador, bem como publicados no Diário Oficial do Município.

15. O concurso terá validade por dois (2) anos.

16. 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.

17. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal da Administração.

Goiânia, 5 de agosto de 1969.

Hélia Maria Rocha Costa — Chefe do Serviço de de Pessoal.

VISTO:

Daniel Borges Campos — Secretário Municipal da Administração.

## EDITAL

Ficam abertas, de 11 a 13 de agosto do corrente ano, na Secretaria da Administração, na Praça do Trabalhador, as inscrições ao concurso público para preenchimento dos cargos vagos da Classe de FISCAL DE POSTURAS, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Goiânia, a realizar-se em locais e datas a serem previamente marcados.

Goiânia, 05 de agosto de 1969.

Daniel Borges Campos — Secretário Municipal da Administração.

## INSTRUÇÕES

No concurso serão observadas as seguintes condições:

1 — Nacionalidade: o candidato deverá ser brasileiro nato ou naturalizado.

2 — Idade: mínima: 18 anos completos na data do encerramento das inscrições; máxima: 40 anos incompletos, na data da abertura das inscrições.

3 — Serviço Militar: o candidato do sexo masculino deverá estar em dia com o serviço militar.

4 — Situação Eleitoral: o candidato deverá estar em dia com suas obrigações eleitorais.

5 — Instrução: prova de conclusão do curso ginasial ou equivalente.

6 — Duas (2) fotografias, tamanho 3x4.

7 — Tarefas Típicas: Fiscalizar o cumprimento das normas estabelecidas pelo Código de Posturas do Município; autuar infratores do Código de Posturas; fiscalizar o comércio e estabelecimentos farmacêuticos em geral, verificando se estão obedecendo os horários estabelecidos na legislação vigente; determinar a remoção de entulhos; zelar pelo sossego público; não permitir a criação de suínos e animais soltos no perímetro urbano; verificar se os carinhos e bancas de jornais possuem a respectiva licença; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

8 — O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme, a prestação de serviço à noite, domingos e feriados e fora do horário normal.

9 — Provas: As provas do concurso serão de seleção (eliminatórias) e de habilitação.

### I — PROVAS DE SELEÇÃO:

Código de Posturas — A prova sobre o Código de Posturas do Município constará de resolução de questões objetivas e práticas sobre assuntos do seguinte programa:

A) — Da polícia de higiene e saúde

a) — disposições gerais (art. 24, 25 e 26).

b) — da higiene das vias públicas (art. 27 a 32).

c) — da higiene das habitações (art. 33 a 37).

d) — da higiene das alimentações (art. 39 a 48).

B) — Dos costumes e da tranquilidade da população e dos divertimentos públicos.

a) — Art. 49 e 50.

b) — da mendicância (art. 51 a 53).

c) — dos divertimentos públicos (art. 54 a 62).

C — Das construções em geral e da segurança pública.

a) — Art. 63 a 66.

b) — da numeração de prédios (art. 67 a 73 e de 75 a 78).

c) — dos anúncios, cartazes, etc. (art. 79 a 85).

d) — do trânsito público (art. 87 a 93).

e) — dos inflamáveis e explosivos (art. 94 a 101).

f) — dos animais soltos nas ruas (art. 102 a 107).

g) — da extinção de formigas e insetos nocivos (art. 108 a 109).

h) — do funcionamento do comércio e da indústria (art. 110 a 115).

i) — horário e funcionamento (art. 116 a 118).

j) — da aferição de pesos e medidas (art. 119 a 121).

l) — dos cemitérios (art. 122 a 125).

Português — A prova de Português constará de interpretação de textos e da resolução de questões objetivas sobre assuntos do seguinte programa: Ortografia oficial: acentuação gráfica; consoante dobradas e dígrafos; separação silábica; principais abreviaturas usadas na redação oficial. Distinção de palavras quanto à classe: substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, Locuções. Vozes do verbo (ativa e passiva analítica). Superlativos aumentativos e diminutivos. Plural dos substantivos, adjetivos, e pronomes. Tempos verbais simples e compostos. Verbos auxiliares. Regras gerais de concordância dos verbos haver, ser e fazer. Regência. Verbos intransitivos diretos e indiretos de uso mais frequente. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego da preposição com os pronomes pessoais. Colocação dos pronomes oblíquos na frase.

Esta prova valerá até cem (100) pontos, considerando-se habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a sessenta (60) pontos.

## II — PROVAS DE HABILITAÇÃO

Noções de Direito Administrativo — Esta prova constará da resolução de questões sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Goiânia, envolvendo assuntos do seguinte programa: Conceito de cargo público, funcionário público, promoção, acesso e merecimento. Do provimento e da vacância. Vencimento, remuneração. Das férias. Das licenças. Do salário-família. Do auxílio-doença. Das gratificações. Do direito de petição. Da aposentadoria. Da acumulação. Dos deveres. Das proibições. As responsabilidades. As penalidades. Da prisão administrativa. Do processo administrativo. Da suspensão preventiva. Do processo administrativo e sua revisão.

Relação Humanas no Trabalho — Esta prova constará da resolução de questões objetivas sobre o comportamento que deverá assumir o Fiscal de Posturas no exercício do cargo e no trato com as pessoas, envolvendo assuntos do seguinte programa: Comportamento do servidor no trabalho. Relações com o público. Relações com os outros servidores. Consciência dos deveres e responsabilidades. Conhecimento exato da posição que ocupa no trabalho, frente à empresa, ao público e aos colegas. Comportamento em postos de

chefia e nas atitudes de liderança. A arte de orientar e dirigir subordinados. O respeito ao público. A atenção que se deve dar às queixas e reclamações do público ou de colegas e subordinados. Noções de comunicação no trabalho e sua importância. Como se deve proceder nos diálogos com as pessoas. O conhecimento dos valores éticos que orientam no trato com a coisa pública.

A prova de habilitação será conjunta, valendo cada uma das respectivas matérias cinquenta (50) pontos.

10 — Fica eliminado o candidato que deixar de comparecer a qualquer das provas, ou que obtiver nota zero (0) nas matérias que compõem a prova de habilitação.

11 — A classificação final do candidato será a soma total das notas obtidas nas diversas provas.

12 — Em caso de igualdade no total de pontos terá preferência, para efeito de classificação final, o candidato que tiver obtido melhor resultado na prova de Código de Posturas.

13 — A prova de Código de Posturas (seleção) valerá até cem (100) pontos, considerando-se habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a sessenta (60) pontos.

14 — As nomeações serão feitas pela ordem rigorosa de classificação final do candidato.

15 — Os resultados finais serão afixados no "placard" da Secretaria da Administração, na Praça do Trabalhador, bem como publicados no Diário Oficial do Município.

16 — O concurso terá validade por dois (2) anos.

17 — 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.

18 — Os atos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal da Administração.

Goiânia, 5 de agosto de 1969.

Hélia Maria Rocha Costa — Chefe do Serviço de Pessoal.

VISTO:

Daniel Borges Campos — Secretário Municipal da Administração.

## EDITAL

Ficam abertas, de 11 a 13 de agosto do corrente ano, na Secretaria da Administração, na Praça do Trabalhador, as inscrições ao concurso público para preenchimento dos cargos vagos da classe de FISCAL DE BRAS, Código AG. 6.0.2—E, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Goiânia, a realizar-se em locais e datas a serem previamente marcados.

Goiânia, 05 de agosto de 1969.

Daniel Borges Campos — Secretário Municipal da Administração.

## INSTRUÇÕES

No concurso serão observadas as seguintes condições:

1. Nacionalidade: o candidato deverá ser brasileiro nato ou naturalizado.

2 — Idade: mínima: 18 anos completos na data do encerramento das inscrições; máxima: 40 anos incompletos, na data da abertura das inscrições.

3. Serviço Militar: o candidato do sexo masculino deverá estar em dia com o serviço militar.

4. Situação Eleitoral: o candidato deverá estar em dia com suas obrigações eleitorais.

5. Instrução: prova de conclusão do curso ginasial ou equivalente.

6. Duas (2) fotografias ,tamanho 3x4.

7. Tarefas Típicas: Fiscalizar obras particulares, verificando e conferindo projetos aprovados pela Prefeitura, no que se refere à locação, situação e alinhamento de prédios residenciais, comerciais e industriais; informar os processos de licenciamentos e certidões concedidas pela Prefeitura, referentes a acréscimos, reformas e demolições; embargar obras irregulares, intimando e autuando aquêles que infringirem o Código de Obras do Município; proceder a vistorias para a concessão de licenças e termos de "habite-se", e para levantamentos, desmembramentos, projetos populares; prestar informações em processos que versem sobre termos de "habite-se", alvarás de licença, levantamentos de prédios existentes, desmembramentos, projetos populares, aprovação de projetos etc.; zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pelos planos diretor e de urbanização; executar outras tarefas compatíveis com as atribuições da classe.

8. O exercício do cargo pode exigir o uso de uniforme a prestação de serviço à noite, domingos e feriados e fora do horário normal.

9. PROVAS: As provas do concurso serão de seleção (eliminatórias) e de habilitação.

I — PROVAS DE SELEÇÃO:

a) Código de Obras — A prova sobre o Código de Obras do Município constará da resolução de questões objetivas e de interpretação de situações relacionadas com o seguinte programa:

Projetos

— leitura

— licença, obrigatoriedade e isenção  
Fechamento e conservação dos terrenos

— terrenos não construídos

— terrenos construídos  
Aproveitamento de terrenos

— construções dentro de um mesmo lote  
Localização do prédio

— bairro comercial

— bairro industrial

— bairro residencial  
Dimensionamento de áreas

— áreas e reentrâncias  
Iluminação e ventilação

— vãos de iluminação e ventilação  
Compartimentos

— classificação dos compartimentos  
Condições gerais relativas às construções

— Materiais de construção

— pisos  
— paredes

— passeios dos logradouros  
Empacramento

— andaimes

— tapumes.  
Irregularidades das construções

— intimações

— vistorias

— embargos.

b) Português — A prova de Português constará de interpretação de textos e da resolução de questões objetivas sobre assuntos do seguinte programa: Ortografia oficial: acentuação gráfica; consoantes dobradas e dígrafos; separação silábica; principais abreviaturas usadas na redação oficial. Distinção de palavras quanto à classe: substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, Locuções, Vozes do Verbo (ativa e passiva analítica), Superlativos aumentativos e diminutivos, Plural dos substantivos, adjetivos e pronomes. Tempos verbais: simples e compostos, Verbos auxiliares. Regras gerais de concordância dos verbos haver, ser e fazer. Regência. Verbos intransitivos diretos e indiretos de uso mais frequente. Emprego do sinal indicativo da crase. Emprego da preposição com os pronomes pessoais. Colocação dos pronomes oblíquos na frase.

Esta prova valerá até cem pontos, considerando-se habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a sessenta (60) pontos.

c) Matemática — A prova de Matemática constará da resolução de questões objetivas e de problemas elementares sobre assuntos do seguinte programa: conjuntos, operações com conjuntos. Leitura, escrita e comparação de números inteiros. Leitura, escrita e comparação de números decimais. Divisibilidade. Leitura, escrita, comparação e simplificação de frações ordinárias. Conversão de frações ordinárias em decimais e vice-versa. Dízimas periódicas. As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. Problemas simples. Unidade de medida (comprimento, área, volume; múltiplos e submúltiplos; equivalências. Sistema monetário brasileiro. Problemas envolvendo operações com importâncias em moeda nacional. Juros. Porcentagens. Questões simples de desenho arquitetônico.

Esta prova valerá até cem (100) pontos, considerando-se habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a sessenta (60) pontos.

**II — PROVAS DE HABILITAÇÃO**

a) — **Noções de Direito Administrativo** — Esta prova constará da resolução de questões objetivas sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Município de Goiânia, envolvendo assuntos do seguinte programa:

Conceito de cargo público, funcionário público, promoção acesso e merecimento. Do provimento e da vaância. Vencimento, remuneração. Das férias. Das licenças. Do salário-família. Do auxílio-doença. Das gratificações. Do direito de petição. Da aposentadoria. Da acumulação. Dos deveres. Das proibições. Da responsabilidade. Das penalidades. Da prisão administrativa. Da suspensão preventiva. Do processo administrativo e sua revisão.

b) — **Relações Humanas no Trabalho** — Esta prova constará da resolução de questões objetivas sobre o comportamento que deverá assumir o Fiscal de Obras no exercício do cargo e no trato com as pessoas, envolvendo assuntos do seguinte programa:

Comportamento do servidor no trabalho. Relações com o público. Relações com os outros servidores. Consciência dos deveres e responsabilidades. Conhecimento exato da posição que ocupa no trabalho, frente à empresa, ao público e aos colegas. Comportamento em postos de chefia e nas atitudes de liderança. A arte de orientar e dirigir subordinados. O respeito ao público. A atenção que se deve dar às queixas e reclamações do público ou de colegas e subordinados. Noções de comunicação no trabalho e sua importância. Como se deve proceder nos diálogos com as pessoas. O conhecimento dos valores éticos que orientam no trato com a coisa pública.

A prova de habilitação será conjunta, valendo cada uma das respectivas matérias cinquenta (50) pontos.

10 — Fica eliminado o candidato que deixar de comparecer a qualquer das provas, ou que obtiver nota zero (0) nas matérias que compõem a prova de habilitação.

11 — A classificação final do candidato será a soma total das notas obtidas nas diversas provas.

12 — Em caso de igualdade no total de pontos terá preferência, para efeito de classificação final, o candidato que tiver obtido melhor resultado na prova de Código de Obras.

13 — A prova de Código de Obras (seleção) valerá até cem (100) pontos, considerando-se habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a sessenta (60) pontos.

14 — As nomeações serão feitas pela ordem rigorosa de classificação final do candidato.

15 — Os resultados finais serão afixados no "placard" da Secretaria da Administração, na Praça do Trabalho, bem como publicados no Diário Oficial do Município.

16 — O oncurso terá validade por dois (2) anos.

17 — 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.

18 — Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal da Administração.

Goiânia, 5 de agosto de 1969.

Hélia Maria Rocha Costa — Chefe do Serviço de Pessoal.

VISTO:

Daniel Borges Campos — Secretário Municipal da Administração.