



Território Federal do Amapá

DIÁRIO OFICIAL

Decreto nº 1, de 24 de Julho de 1964

Ano II. Número 580

Macapá, 2ª-feira, 13 de Março de 1967

DECRETO

O Governador do Território Federal do Amapá, usando das atribuições que lhe conferem os itens VII e IX, do artigo 4º, do Decreto-lei nr. 5.839, de 21 de setembro de 1943,

RESOLVE:

Art. 1º — Fica aprovado o Regimento Interno da Superintendência dos Serviços de Navegação do Território Federal do Amapá — SUSNAVA, que com este baixa.

Art. 2º — Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio do Governo, em Macapá, 2 de Março de 1967.

Gen. Luiz Mendes da Silva
Governador

João Cândido Soares Filho
Resp. p/ Exp. da Sec. Geral

Regimento Interno da Superintendência dos Serviços de Navegação do Território Federal do Amapá

SUSNAVA

Capítulo I

Dos Fins

Art. 1º - A Superintendência dos Serviços de Navegação do Território Federal do Amapá (SUSNAVA), criada pelo Decreto nr. 14/64-GAB, de 8-12-1964, de acordo com o previsto no Decreto-lei nr. 7.773, de 23 de julho de 1965, é um órgão de natureza administrativa, pertencente (e subordinado) ao Governo do Território Federal do Amapá.

§ único - Criada para atender às necessidades da área, poderá a SUSNAVA ser absorvida pelo M.V.O.P. ou transformada em Autarquia, desde que conveniente aos interesses nacionais, ou ser extinta a medida em que a iniciativa privada se torne auto-suficiente para sanar as deficiências da região, no que concerne à navegação marítima e fluvial.

Capítulo II

Da Competência

Art. 2º - A SUSNAVA compete:

ATOS DO PODER EXECUTIVO

I - Orientar, dirigir e controlar a navegação marítima fluvial do Governo do Território;

II - Transportar cargas do Governo e de particulares e passageiros, de acordo com as normas estabelecidas;

III - Manter linhas de navegação em todas as regiões de acesso marítimo do Território e demais Estados, de acordo com o interesse econômico;

IV - Observar a legislação federal para a navegação lacustre, fluvial e marítima.

Capítulo III

Da Organização

Art. 3º. A SUSNAVA compreende:

- a - Superintendência;
- b - Seção de Coordenação (S. C.);
- c - Seção de Tráfego (S.T.);
- d - Administração do Estaleiro, Diques e Oficinas (E.D.O.);
- e - Administração dos Portos de Santana e Macapá.

Art. 4º - A Superintendência do Serviço de Navegação do Território será dirigida por um Superintendente, nomeado, em comissão, pelo Governador do Território.

Art. 5º - As chefias de Seções e Setores constituem funções gratificadas e seus ocupantes serão indicados pelo Superintendente, dentre os funcionários mais graduados, respeitada a habilitação profissional, e designados pelo Governador do Território, ou por quem de direito, na forma da legislação vigente e normas estabelecidas neste Regimento.

Capítulo IV

Da Superintendência

Fins

Art. 6º - O Superintendente é responsável por todos os atos e fatos administrativos da Superintendência dos Serviços de Navegação do Amapá, a quem se subordinam as Seções.

Competência

Art. 7º - Ao Superintendente compete:

- a - Cumprir e fazer cumprir as Leis vigentes, atos e decisões do Governo do Território;
- b - Planejar, orientar e fiscalizar todas as atividades administrativas e técnicas da SUSNAVA;
- c - Assinar todos os documentos de sua responsabilidade, que se referirem à SUSNAVA;
- d - Submeter à aprovação do Governador todos os planos de trabalhos elaborados pela SUSNAVA;
- e - Responsabilizar os chefes de Seções pelos serviços atinentes e inerentes às suas funções;

f - Baixar portarias, ordens de serviços, etc. estabelecendo normas orientadoras do serviço;

g - Propôr ao Governador transferências, punições superiores a trinta (30) dias, férias, substituições, classificação ou melhoria de todo o pessoal da SUSNAVA;

h - Apresentar, anualmente, ao Governador do Território, o Relatório das atividades da SUSNAVA;

i - Representar a SUSNAVA nas solenidades oficiais;

j - Despachar com o Governador e Secretário Geral, nos dias determinados ou quando para isso for solicitado;

l - Punir os servidores lotados na SUSNAVA, de acordo com o item III do Art. 210 da Lei 1.711, de 28.10.1952.

m - Determinar a abertura de Sindicâncias, perícias, etc., objetivando localizar a responsabilidade de culpados, no caso de extravio ou danificação de cargas.

Capítulo V

Da Seção de Coordenação

Fins

Art. 8º - A Seção de Coordenação constitui função gratificada e será dirigida por um funcionário possuidor de tirocínio administrativo e conhecimentos técnicos básicos,

indicado pelo Superintendente e designado pelo Excelentíssimo Senhor Governador, o qual é o responsável pela boa marcha dos serviços administrativos da SUSNAVA.

Da Organização

Art. 9º - A Seção de Coordenação compreende os serviços gerais de Administração e subdivide-se:

- a - Chefia;
- b - Setor de Secretaria;
- c - Setor de Contabilidade;
- d - Setor de Pessoal;
- e - Setor do Material

Competência

Art. 10º - Ao Chefe compete:

a - Cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas da Superintendência, sendo, inclusive, o substituto automático do Superintendente;

b - Preparar expediente da Superintendência, para despacho superior e consequente distribuição;

c - Dar informações aos órgãos competentes das atividades relacionadas com a SUSNAVA, através da Superintendência, mesmo daquelas que, sendo de ordem técnica, possam estar ao seu alcance;

d - Exercer vigilância constante sobre todos os elementos e serviços que lhe são subordinados, tanto por meio de exame direto, como pela verificação dos documentos em trânsito, e, ainda, por interpelações e confronto entre os atos dos diversos setores;

e - Concatenar mensalmente e apresentar os dados para a elaboração do Relatório anual da SUSNAVA, solicitando, para isso, aos setores, os relatórios mensais e providenciando a execução de gráficos estatísticos;

f - Organizar e manter em dia, sob responsabilidade sua, o arquivo de toda a documentação da Repartição;

g - Informar com presteza os requerimentos, consultas e pedidos de funcionários;

h - Dar conhecimento imediato ao Superintendente, a fim de serem tomadas as providências indispensáveis, de qualquer fato de ordem moral ou material que venha atingir a SUSNAVA;

EXPEDIENTE

Imprensa Oficial

DIRETOR

JOSÉ MARIA DE BARROS

DIÁRIO OFICIAL

Impresso nas Oficinas da Imprensa Oficial
MACAPÁ — T. F. AMAPÁ

ASSINATURAS

Repartições e Particulares:

| | |
|-------------------------|------------|
| Semestre | Cr\$ 2.000 |
| Ano | Cr\$ 4.000 |
| Número avulso | Cr\$ 20 |

«BRASÍLIA — Este Diário Oficial é encontrado para leitura no Salão Nacional e Internacional da Imprensa, da COOPER PRESS, no Brasília Imperial Hotel.»

Para facilitar aos assinantes a verificação do prazo de validade de suas assinaturas, na parte superior do endereço vão impressos o número do talão de registro, o mês e o ano em que findará.

A fim de evitar solução de continuidade no recebimento dos jornais, devem os assinantes providenciar a respectiva renovação com antecedência mínima, de trinta (30) dias.

As Repartições Públicas Territoriais deverão remeter o expediente destinado à publicação neste DIÁRIO OFICIAL, diariamente, até às 13,30 horas, exceto aos sábados quando deverão fazê-lo até às 11,30 horas.

As reclamações pertinentes à matéria retribuída, nos casos de erros ou omissões, deverão ser formuladas por escrito, à Seção de Redação, das 9 às 13,30 horas, no máximo até 72 horas após a saída dos órgãos oficiais.

Os originais deverão ser datilografados e autenticados, ressaltadas, por quem de direito, rasuras e emendas.

Excetuadas as para o exterior, que serão sempre anuais, as assinaturas poderão tomar, em qualquer época, por seis meses ou um ano.

As assinaturas vencidas poderão ser suspensas sem aviso prévio.

As Repartições Públicas cingir-se-ão às assinaturas anuais renovadas até 23 de fevereiro de cada ano e às iniciadas, em qualquer época pelos órgãos competentes.

A fim de possibilitar a remessa de valores acompanhados de esclarecimentos quanto à sua aplicação, solicitamos usem os interessados preferencialmente cheque ou vale postal.

Os suplementos às edições dos órgãos oficiais só se fornecerão aos assinantes que as solicitarem no ato da assinatura.

O funcionário público federal, terá um desconto de 10%. Para fazer jus a esse desconto, deverá provar esta condição no ato da assinatura.

O custo de cada exemplar atrasado dos órgãos oficiais será, na venda avulsa, acrescido de Cr\$ 5,00, se, do mesmo ano, e de Cr\$ 10,00, por ano decorrido.

i - Encaminhar, através do Superintendente, funcionários à Junta Médica Federal, da Divisão de Saúde, para inspeção médica;

j - Submeter a apreciação do Superintendente todos os planos de aplicação e pedidos apresentados pelos responsáveis dos respectivos setores;

l - Organizar a tabela de férias anual para encaminhamento ao Senhor Governador do Território, para a competente aprovação;

m - Assegurar a direção dos serviços auxiliares a Seção, coordenando as medidas gerais no sentido de uma execução uniforme;

n - Submeter à decisão do Superintendente os assuntos e expedientes cuja solução dependa deste, prestando os esclarecimentos precisos e mantendo-o sempre a par de todos os demais;

o - Propôr ao Superintendente o que julgar conveniente ao regular funcionamento dos serviços auxiliares da Seção e da SUSNAVA, bem como o desenvolvimento dos mesmos;

p - Baixar ordens de serviços, estabelecendo as normas de atividades nos setores subordinados à Seção, podendo também propôr punições ou elogios aos funcionários.

Art. 11 - Ao Setor de Secretaria compete:

a - Registrar os documentos de qualquer procedência, datando-os pela ordem de protocolo e origem;

b - Nos documentos que retornarem, manter os nrs. primitivos do protocolo de onde é originário;

c - Aos documentos sigilosos, manter em protocolo número especial, a cargo da Chefia;

d - Aos documentos originários da SUSNAVA, manter a numeração seguida durante

o ano. Dêstes serão extraídas cópias, conforme a necessidade de distribuição e organização do arquivo;

e - Organizar pastas especiais, conforme modelos determinados.

f - Guardar e conservar livros, revistas, jornais, impressos gerais e documentos devidamente registrados e catalogados, organizado os documentos por procedência, assunto, espécie e época;

g - Arquivar cópias de todos os documentos expedidos pela SUSNAVA;

h - Cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas da Superintendência e da Chefia a que está imediatamente subordinada;

Art. 12 - Ao Setor de Contabilidade compete:

a - Cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas da Superintendência e da Chefia a que está imediatamente subordinada;

b - Processar o registro contábil de todo o material permanente e de consumo da SUSNAVA;

c - Efetuar a contabilização do movimento de fretes e passagens;

d - Preparar os mapas, gráficos e balancetes de controle, a fim de serem encaminhados ao Governador, de acordo com as normas estabelecidas;

e - Fornecer elementos necessários para que a Coordenação elabore a proposta orçamentária da SUSNAVA;

f - Manter uma tesouraria, a fim de efetuar o recebimento de todo o valor monetário, efetuar pagamento, fornecendo extrato diário de seu movimento do setor de escrituração;

g - Executar os balancetes financeiros, para o efeito de encaminhamento à Comissão

de Marinha Mercante;

i - Preparar as guias de recebimento do IAPM, referentes a contribuição do pessoal, para encaminhamento;

j - Zelar pelo material de consumo que for distribuído.

Art. 13º - Ao Setor de Pessoal compete:

a - Cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas da Superintendência e da Chefia a que está imediatamente subordinada;

b - Ajudar a Chefia na fiscalização do livro de ponto do pessoal da SUSNAVA;

c - Manter a Chefia a par da confecção de boletins de frequência.

d - Manter atualizado o registro dos assentamentos do pessoal lotado na SUSNAVA e as alterações concernentes à vida funcional de cada um.

Art. 14º - Ao Setor de Material compete:

a - Cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas da Superintendência e da Chefia a que está imediatamente subordinada;

b - Manter em ordem o registro do movimento de Material, permanente e de consumo recebido e distribuído aos Setores e funcionários, contra a respectiva cautela;

c - Inventariar trimestralmente todo o material permanente, fornecendo à Chefia o resultado a fim de ser procedida à descarga legal do imprestável;

d - Organizar e manter em dia o livro-carga da SUSNAVA, devidamente legalizado;

e - Atribuir aos comandantes das embarcações e Chefes do Estaleiro, Diques e Oficinas, o controle do material sob sua guarda;

f - Manter constante vigilância sobre o material distribuído, comunicando à Chefia qualquer irregularidade;

g - Elaborar, de acordo com a Chefia, os pedidos de

material da SUSNAVA, submetendo-os à aprovação do Superintendente;

h - Organizar, responsabilizar-se e conservar os documentos de material em ordem e atualizados,

i - Requisitar o material para os vários setores de atividades da SUSNAVA, submetendo as requisições às assinaturas da Chefia e do Superintendente;

j - Estar sempre a par, junto aos chefes de Seção, das necessidades do material permanente e de consumo.

Capítulo VI

Seção de Tráfego Fins

Art. 15 - A Seção de tráfego constitui função gratificada e será dirigida por um funcionário indicado pelo Superintendente, designado pelo Excelentíssimo Senhor Governador, o qual é o responsável por todos os fatos e atos relativos ao movimento das embarcações da SUSNAVA,

Da Organização

Art. 16 - A Seção de Tráfego compreende:

- a - Chefe;
- b - Setor de controle de embarcações;
- c - Setor de fretes e passagens;
- d - Setor de cargas e descargas.

Competência

Art. 17 - Ao Chefe compete:

a - Cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas da Superintendência, podendo, inclusive, responder pelo expediente na ausência do titular, quando designado;

b - Exercer constante vigilância sobre todos os elementos e serviços que lhe são subordinados, tanto por meio de exame direto, como

pela verificação de documentos em trânsito e, ainda, por interpelação ou confronto entre os atos dos diversos setores;

e - Orientar, e fazer controlar a organização regular dos documentos, situações, livros ou registros relativos ao movimento das atividades auxiliares da seção, tendo em vista não só as suas características como a periodicidade ou data da elaboração e apresentação;

d - Responder pela carga do material distribuído à Seção;

e - Dar conhecimento imediato à Superintendência a fim de serem tomadas as providências necessárias, de qualquer fato de ordem moral e material que venha atingir a SUSNAVA ou o Governo;

f - Distribuir o trabalho pelo pessoal sob suas ordens segundo as respectivas aptidões, fiscalizando a sua execução;

g - Submeter à decisão do Superintendente os assuntos cuja solução dependa deste, prestando os esclarecimentos precisos e mantendo-o a par de todos os demais;

h - Dirigir e orientar a preparação dos dados indispensáveis a elaboração do relatório anual para encaminhamento à Superintendência;

i - Determinar e supervisionar a elaboração de boletim informativo do movimento das embarcações e a organização dos respectivos horários de saída;

j - Desembaraçar, junto às repartições competentes, as embarcações da SUSNAVA;

l - Determinar e supervisionar o fiel cumprimento das tabelas de fretes e passagens elaboradas pela Superintendência e aprovadas pelo Senhor Governador do Território;

m - Dirigir, orientar e fiscalizar o serviço de carga e descarga das embarcações, dentro das normas estabelecidas.

Art. 18. - Ao Setor de Controle das Embarcações compete:

a - Cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pela Chefia;

b - Organizar e elaborar o boletim informativo do movimento das embarcações;

c - Providenciar o despacho das embarcações, de acordo com as normas estabelecidas.

d - Fiscalizar e orientar o rol de equipagem de cada embarcação, devidamente atualizado;

e - Prorrogar o horário das saídas das embarcações, de acordo com as normas estabelecidas;

j - Comunicar imediatamente a Superintendência, a fim de serem tomadas as providências indispensáveis, qualquer fato de ordem moral e material que venha atingir a SUSNAVA e o Governo;

g - Zelar pelo material per-

manente e de consumo que lhe fôr distribuído.

Art. 19 - Ao Setor de Fretes e passagem compete:

a - Cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas pela Superintendência;

b - Receber as guias e conhecimentos de embarque, organizando a relação da respectiva carga, encaminhados, através da Chefia, ao Setor competente;

c - Fazer os cálculos dos fretes, registrando-os nos respectivos conhecimentos e encaminhando, através da Chefia, ao Setor competente, para a devida cobrança;

d - Confeccionar os manifestos de carga expedida, de acordo com as normas estabelecidas;

e - Extrair os bilhetes de passagens, encaminhando-os, através da Chefia, para a respectiva cobrança;

f - Elaborar as listas de passageiros saídos;

g - Registrar toda a carga e nomes de passageiros transportados por conta do Governo, enviando, mensalmente uma relação ao setor competente para a respectiva contabilização;

h - Comunicar imediatamente à Chefia, a fim de serem tomadas as providências indispensáveis, qualquer fato de ordem moral e material que venha atingir a SUSNAVA e o Governo.

Art. 20 - Ao Setor de Carga e Descarga compete:

a - Cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas da Chefia;

b - Proceder, de acordo com as normas emanadas, ao serviço de carga e descarga das embarcações;

c - Conferir, através dos manifestos, toda a carga recebida, comunicando à Chefia qualquer falta ou avaria;

d - Proceder a entrega aos respectivos destinatários de toda a carga recebida, de acordo com as normas estabelecidas;

e - Ter sob o seu controle todo o pessoal de estiva e desestiva, enviando, mensalmente, à Chefia, o respectivo boletim de frequência;

f - Comunicar, imediatamente, à Chefia, a fim de serem tomadas as providências indispensáveis, qualquer fato de ordem moral e material que venha atingir a SUSNAVA e o Governo;

g - Zelar pelo material de consumo e permanente que lhe fôr distribuído.

Capítulo VII

Da Administração do Estaleiro, Diques e Oficinas.

Fins

Art. 21. - A Administração do Estaleiro, Diques e Oficinas constitui função gratificada; será dirigida por um Mestre Especializado, indicado pelo Superintendente e designado pelo Excelentíssimo

Senhor Governador, e tem por finalidade Proceder a todos os consertos e reparos de ordem geral, em todas as embarcações da SUSNAVA.

Da Organização

Art. 22 - A Administração do Estaleiro, Diques e Oficinas compreende:

a - Chefe;

b - Setor de Inspeção e Orçamento;

c - Setor de Almoxarifado e Recuperação;

d - Setor de Conservação e Recuperação;

e - Setor de Mecânico e Eletricidade.

Da Competência

Art. 23. - Ao Chefe compete:

a - Cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas da Superintendência, podendo inclusive responder pelo seu expediente, quando designado;

b - Exercer vigilância constante sobre todos os elementos e serviço que lhe são subordinados, tanto por meio do exame direto, como pela verificação dos documentos em trânsito, e, ainda, por interpelações ou confronto entre os atos dos diversos agentes;

c - Orientar, fazer e controlar a organização regular dos documentos, situações, livros ou registros relativos aos movimentos das atividades auxiliares da Seção, tendo em vista não só as suas características, como a periodicidade ou data da elaboração e apresentação;

d - Responder pela carga do material distribuído à Seção;

e - Dar conhecimento imediato à Superintendência, a fim de serem tomadas as providências necessárias, de qualquer fato de ordem moral e material que venha atingir a SUSNAVA e o Governo;

f - Baixar portarias, estabelecendo normas de serviço, mediante a aprovação da Superintendência;

g - Distribuir o trabalho pelo pessoal sob suas ordens segundo as respectivas aptidões, fiscalizando a sua execução;

h - Orientar a direção dos serviços auxiliares pertencentes à Seção, coordenando as medidas gerais no sentido de uma execução uniforme;

i - Submeter à decisão da Superintendência os assuntos cuja solução dependa desta, prestando os esclarecimentos precisos e mantendo-o a par de todos os demais;

j - Propôr ao Superintendente o que julgar conveniente para o regular funcionamento dos serviços auxiliares da Seção da SUSNAVA, além do desenvolvimento dos mesmos;

l - Orientar e fiscalizar a

elaboração dos orçamentos e serviços a serem executados;

m - Fiscalizar o estado de conservação dos cascos, motores e máquinas das embarcações da SUSNAVA.

Art. 24. - Ao Setor de Inspeção e Orçamento compete:

a - Cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas da Chefia;

b - Proceder a inspeção em todas as embarcações e elaborar os orçamentos para a execução dos serviços que se fizerem necessários;

c - Fiscalizar se os responsáveis pelos cascos, máquinas e motores das embarcações zelam pela sua conservação, comunicando a Chefia qualquer alteração, para as providências indispensáveis;

d - Comunicar imediatamente à Chefia, a fim de serem tomadas as providências indispensáveis, qualquer fato de ordem moral e material que venha atingir a SUSNAVA e o Governo;

e - Zelar pelo material permanente e de consumo que lhe fôr distribuído.

Art. 25. - Ao Setor de Almoxarifado compete:

a - Cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas da Superintendência e da Chefia a que está imediatamente subordinado;

b - Receber, conservar e distribuir, de acordo com a necessidade, o material para os serviços afetos à Seção, somente entregando-o mediante requisição;

c - Manter em ordem o registro do movimento do material sob sua responsabilidade;

d - Inventariar, semestralmente, todo o material sob sua responsabilidade, fornecendo à Chefia o resultado, para as providências indispensáveis;

e - Organizar, responsabilizar-se e conservar os documentos de material em ordem e atualizados;

f - Comunicar imediatamente à Chefia, a fim de serem tomadas as providências indispensáveis, qualquer fato de ordem moral e material que venha atingir a SUSNAVA e o Governo.

Art. 26 - Ao Setor de Recuperação e Conservação compete:

a - Cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas da Superintendência a Chefia a que está imediatamente subordinado;

b - Fazer todos os consertos e reparos necessários para conservação e recuperação das embarcações;

c - Comunicar imediatamente à Chefia, a fim de serem tomadas as providências indispensáveis, qualquer fato de ordem moral e material que venha atingir a SUSNAVA e o Governo;

d - Zelar pelo material de consumo e permanente que lhe fôr distribuído.

Art. 27 - Ao Setor de Mecânica e Eletricidade compete:

a - Cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas da Superintendência e da Chefia a que está imediatamente subordinado;

b - Proceder a todos os consertos e reparos em todas as máquinas e motores, assim como em todo sistema elétrico das embarcações da SUSNAVA, de acordo com as normas estabelecidas;

c - Comunicar imediatamente à Chefia, a fim de serem tomadas as providências indispensáveis, qualquer fato de ordem moral e material que venha atingir a SUSNAVA e o Governo;

d - Zelar pelo material de consumo e permanente que lhe for distribuído.

Capítulo VIII

Da Administração dos Portos de Santana e Macapá

Art. 25 - A Administração dos Portos de Santana e Macapá constitui função gratificada e será dirigida por um funcionário ocupante dos cargos de Assistente Comercial ou Técnico em Contabilidade, indicado pelo Superintendente e designado pelo Excelentíssimo Senhor Governador, e tem por finalidade armazenar toda carga chegada, fazendo o devido registro, inclusive a carga alfandegada.

Da Organização

Art. 29 - A Administração dos Portos de Santana e Macapá compreende:

- a - Administração;
b - Fiéis.

Art. 30 - Ao Administrador compete:

a - Organizar o serviço burocrático dos armazéns: designação de fiéis para os armazéns, taxar a cobrança de armazenagens, de acordo com a legislação em vigor, mantendo o serviço dos Portos em condições de funcionamento, apresentando, mensalmente, balancete e relatório dos movimentos dos Portos.

Art. 31 - Aos fiéis compete:

a - Receber a carga entregue no Armazém, ficando responsável pela mesma até a entrega aos seus destinatários, mediante documentação comprobatória;

b - Requisitar os serviços de comissários de avarias, quando receber cargas avariadas ou com indícios de violação.

Capítulo IX

Das Atribuições do Pessoal

Art. 32 - São atribuições do encarregado do Setor de Secretaria:

a - Cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas da Superintendência;

b - Determinar e auxiliar o Setor no preparo do expediente para a assinatura do Superintendente;

c - Determinar o arquivamento de todo o expediente devidamente despachado pelo Superintendente;

d - Proceder à entrega dos

documentos ao Superintendente, após a execução dos serviços que estiverem sob sua responsabilidade, a fim de ser efetuado o encaminhamento aos Setores respectivos;

e - Receber e distribuir o material permanente de consumo destinado aos serviços do Setor, responsabilizando-se pela conservação do mesmo;

f - Dirigir e fiscalizar os serviços que estiverem sob sua responsabilidade;

g - Tomar todas as providências cabíveis para a execução regular de todos os serviços de conservação e limpeza dos órgãos da repartição;

h - Comunicar ao Superintendente qualquer alteração que houver e julgar necessária nos trabalhos a seu cargo, somente a executando com a autorização daquele.

Art. 33 - São atribuições do encarregado do Setor de Pessoal:

a - Cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas da Superintendência e da Chefia a que está imediatamente subordinado;

b - Orientar a confecção dos boletins de frequência do pessoal do serviço de Navegação do Amapá, para encaminhamento à aprovação da Superintendência;

c - Anotar, fiscalizar e determinar o preparo dos boletins de serviços extraordinários, enviando-os ao Superintendente para encaminhamento à Secretaria Geral;

d - Receber e distribuir o material permanente e de consumo destinado ao Setor, responsabilizando-se pela sua conservação;

e - Dirigir e fiscalizar os serviços que estiverem sob sua responsabilidade;

f - Comunicar ao Superintendente qualquer alteração que houver e julgar necessária nos trabalhos sob sua responsabilidade, somente a executando com autorização daquele.

Art. 34 - São atribuições do Encarregado do Setor de Material:

a - Cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas da Superintendência;

b - Receber, conservar e distribuir, de acordo com as normas estabelecidas, o material permanente e de consumo destinado à SUSNAVA;

c - Elaborar os pedidos de materiais necessários à SUSNAVA, de acordo com as normas estabelecidas pelo Superintendente, para encaminhamento à Secretaria Geral, para aprovação pelo Governador;

d - Ter sob sua responsabilidade o livro carga e descarga da SUSNAVA, inventariando semestralmente o material em uso na repartição, fornecendo o resultado ao Superintendente;

e - Propor emendas ou substituições de caráter ad-

ministrativo e técnico, que a seu ver julgue necessárias, somente a executando com a autorização do Superintendente.

Art. 35 - São atribuições do Encarregado do Setor de Contabilidade:

a - Cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas da Superintendência;

b - Determinar, orientar e supervisionar o registro contábil e o movimento financeiro da SUSNAVA, no que se referem a material, fretes e passagens;

c - Determinar, orientar e fiscalizar o preparo dos mapas, gráficos e balancetes de controle, de acordo com as normas estabelecidas;

d - Ter sob sua responsabilidade a proposta orçamentária da SUSNAVA;

e - Ter sob sua responsabilidade a execução dos balancetes financeiros destinados à Comissão de Marinha Mercante;

f - Ter sob a sua responsabilidade a prestação de contas das subvenções concedidas à SUSNAVA, para encaminhamento à Comissão da Marinha Mercante;

g - Determinar, orientar e fiscalizar a elaboração das guias de recolhimento do Instituto dos Marítimos.

(Conclui no próximo número)

Governo do Território Federal do Amapá

Prefeitura Municipal de Macapá

Mesa de Rendas Alfandegada de Macapá

NOTA OFICIAL

O Governo do Território Federal do Amapá, a Prefeitura Municipal de Macapá e a Mesa de Rendas Alfandegada de Macapá,

considerando que alguns contribuintes do Território Federal do Amapá ainda não adquiriram os livros fiscais necessários ao controle do imposto sobre circulação de mercadorias;

considerando que o prazo anteriormente concedido para recolhimento sem multa do imposto sobre circulação de mercadorias foi insuficiente para regularização de seus livros fiscais,

Resolvem: dilatar o prazo para recolhimento sem multa, do imposto sobre circulação de mercadorias, até o dia 31 de março corrente.

Macapá, 10 de março de 1967.

Gen. Luiz Mendes da Silva
Governador

Douglas Lobato Lopes
Prefeito Municipal de Macapá

José Maurício Ribeiro
Administrador

Caixa de Crédito dos Funcionários do Território Federal do Amapá

CONVOCAÇÃO

O Senhor Presidente do Conselho Administrativo da Caixa de Crédito dos Funcionários do Território Federal do Amapá, usando de suas atribuições legais, de acordo com o artigo 33, letras a, b e c dos Estatutos, etc.

RESOLVE:

Convocar os associados da Caixa de Crédito dos Funcionários do Território Federal do Amapá, para uma reunião de Assembleia Geral Extraordinária, a realizar-se no dia 17 de março do corrente (Sexta-feira), às 20:00 horas, no Salão de Recreio da Piscina Territorial, a fim de deliberarem sobre os seguintes assuntos:

a) — Eleição do Conselho Fiscal para aprovação das contas do exercício anterior, e

b) — Eleição do novo Conselho Administrativo e Fiscal.

Obs: — Será obrigatório o registro das chapas eleitorais, 24:00 horas antes do pleito na sede da Entidade.

Dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Caixa de Crédito dos Funcionários, em Macapá, Capital do Território Federal do Amapá, 13 de março de 1967.

Amaury Guimarães Farias
Presidente

Instituto Nacional de Previdência Social (INPS)

AVISO

O Agente do Instituto Nacional de Previdência Social (INPS), avisa ao público em geral, que, a partir do dia 09-03-67, passará a funcionar na rua Mendonça Furtado, nr. 33, a Agência do INPS desta cidade, para ali devendo dirigir-se os segurados e empresas vinculadas a todos os ex-Institutos (IAPI, IAPC, IAPB, etc.), a fim de tratarem de assuntos do seu interesse, no expediente de 7,00 às 11,00 horas.

Macapá, 08 de março de 1967.

Jacinto Aben-Athar
Agente do INPS

Atenção senhores locatários de casas de Propriedade do Governo

Ficam convidados os senhores locatários de casas de propriedade do Governo do Território a comparecer no setor de Rendas Internas do Serviço de Administração Geral, no horário normal de expediente, a fim de assinarem o respectivo contrato de aluguel.