



Território Federal do Amapá

DIÁRIO OFICIAL

Decreto n.º 1, de 24 de julho de 1964

Ano IX. Número 1.773 e 1.774

Macapá, 5a. e 6a.-feira, 20/21 de dezembro de 1973

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Secretaria de Administração e Finanças Divisão de Administração

Normas de Registro e Controle de bens Patrimoniais

Atribuições da Seção do Patrimônio

1 — Bens Imóveis

1.1 — Efetuar registro de bens imóveis.

— recebe o documento de aquisição doação ou construção do bem; (traslado da escritura e/ou certidão de registro do imóvel).

— preenche a ficha de registro de bem imóvel; (Anexo I).

— arquiva a ficha de registro no arquivo «Por Unidades» separada «Por Residência»;

— arquiva o documento na Unidade de Patrimônio.

1.2 — Alteração no valor do imóvel.

— recebe o documento; (registro de imóvel).

— preenche nova ficha de registro, atualizando o valor;

— anota no verso da ficha de registro, em «Observações», o valor anterior;

— arquiva a nova ficha de registro;

— inutiliza a ficha anterior de registro;

— arquiva o documento na Unidade de Patrimônio.

1.3 — Do controle de imóvel de uso residencial.

1.3.1 — Para entrega do imóvel.

— recebe autorização escrita para providenciar contrato de locação;

— efetua vistoria para efeito de assinatura de contrato; (Anexo II)

— comunica à autoridade competente as irregularidades constatadas;

— preenche contrato em 2 (duas) vias, se os bens vistoriados estiverem em perfeitas condições;

— colhe assinatura do locatário e do locador;

— entrega a 1ª via ao locatário;

— arquiva a 2ª via na unidade do Patrimônio;

— entrega as chaves ao locatário;

— comunica ao setor competente, para efeito de cobrança das importâncias estipuladas no contrato.

1.3.2 — Para recebimento do imóvel.

— recebe pedido de vistoria para liberação do imóvel; (Anexo III)

— procede a vistoria do imóvel e dos bens nele existentes;

— emite declaração de regularidade patrimonial; (Anexo IV)

— comunica ao setor competente para efeito de cessação de cobrança;

— arquiva o pedido na pasta do imóvel;

— recebe as chaves;

— devolve o pedido ao solicitante da vistoria, com as informações devidas, no caso de irregularidade patrimonial;

— permanecem em poder do ocupante as chaves do imóvel;

1.4 — Baixa de bens imóveis.

1.4.1 — Por doação.

— recebe o processo;

— junta traslado da escritura e/ ou certidão de registro de imóveis;

— devolve o processo;

— recebe o processo, de volta, devidamente formalizado;

— faz anotações na ficha de registro; arquiva a ficha de registro em «Bens Doados»;

— remete o processo para o arquivo.

1.4.2 — Por alienação;

— recebe o processo;

— junta traslado da escritura e/ ou certidão de registro de imóveis;

— devolve o processo;

— recebe o processo de volta, devidamente formalizado;

— faz anotações na ficha de registro;

— arquiva ficha de registro em «Bens Alienados»;

— remete o processo para o arquivo.

1.4.3 — Por demolição ou sinistro.

— recebe o processo;

— junta traslado da escritura e/ou certidão de Registro de imóveis;

— faz anotações na ficha de registro;

— arquiva a ficha em «Demolição ou Sinistro»;

— devolve o processo para o arquivo.

2 — Bens Móveis

2.1 — Efetuar registro de bens móveis.

2.1.1 — Recebidos pelo Almoxarifado;

— recebe cópia da fatura, nota fiscal ou documento equivalente, devidamente atestado o recebimento do material;

— preenche as fichas de registro «Geral», por «Grupo» e de «Bens no Almoxarifado», para os fichários respectivos; (Anexo V)

— providencia a colocação da plaqueta de identificação, no caso de bem marcável.

2.1.2 — Incorporados através de doação.

— recebe documento que comprova a doação, no qual conste o valor do bem;

— preenche as fichas de registro «Geral», por «Grupo» e de «Bens no Almoxarifado», para os fichários respectivos; (Anexo V)

— providencia a colocação da plaqueta de identificação, no caso de bem marcável;

— atesta no documento a inclusão do bem como acervo do órgão;

— remete o documento para o arquivo.

2.1.3 — Incorporados através de produção.

— recebe documento constando a especificação e o valor do bem produzido;

— preenche as fichas de registro «Geral», por «Grupo» e de «Bens no Almoxarifado», para os fichários respectivos; (Anexo V)

As Repartições Públicas Territoriais deverão remeter o expediente destinado a 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 emissões, 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, ressalvadas, 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.

EXPEDIENTE

IMPRENSA OFICIAL

DIRETOR

Carlos de Andrade Pontes

DIÁRIO OFICIAL

Impresso nas Oficinas da Imprensa Oficial

MACAPÁ — T.F. AMAPÁ

ASSINATURAS

Anual	Cr\$ 25,00
Semestral	« 12,50
Trimestral	« 6,25
Número avulso	« 0,30

«BRASILIA — 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 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 este desconto, deverá provar esta condição no ato da assinatura.

O custo de cada exemplar atrasado dos órgãos oficiais será, na venda avulsa acrescida de Cr\$ 0,01 se do mesmo ano, e de Cr\$ 2,00 por ano decorrido.

— providencia a colocação da plaqueta de identificação no caso de bem marcável;

— atesta no documento a inclusão do bem no acervo do órgão;

— manda arquivar o documento.

2.2 — Baixa de bens móveis.

— recebe no processo homologado pela autoridade competente;

— faz anotações na ficha de registro «Geral»;

— inutiliza as fichas por «Grupo» e por Unidade;

— emite o Termo de Baixa de Responsabilidade em 3 (três) vias (Anexo VI),

— transfere a ficha de registro «Geral» para o «Arquivo morto»;

— distribui as vias do Termo de Baixa da forma seguinte:

1a. via — Ex-detentor do bem;

2a. via — Patrimônio (controle por Unidade Administrativa);

3a. via — Patrimônio (Pasta Geral)

— atesta, no processo, a baixa do bem;

— manda arquivar o processo.

2.3 — Definir responsabilidade pela guarda de bens móveis.

2.3.1 — De bens requisitados para uso.

— recebe original e 3 (três) vias da Requisição-Termo; (Anexo VII)

— preenche os campos da Requisição-Termo, fazendo a seguinte distribuição das vias:

— 1a. — Órgão requisitante;

— 2a. — Unidade de Material; (para entrega do bem)

— 3a. — Patrimônio; (controle por Unidade Administrativa)

— 4a. — Patrimônio. (Pasta Geral)

— preenche o verso das fichas de registro;

— arquivas as cópias da Requisição-Termo;

— transfere a ficha de registro do arquivo «Bens no Almoxarifado» para o da «Unidade Administrativa».

2.3.2 — De bens à disposição do setor de Patrimônio.

2.3.2.1. — Recebimento.

— recebe solicitação da Unidade responsável

— procede vistoria para verificação do estado do bem;

— comunica à autoridade superior na hipótese de não ser possível o recolhimento solicitado;

— emite o Termo de Transferência de Responsabilidade em 3 (três) vias; (ANEXO VIII)

— colhe a assinatura do responsável;

— entrega a 1ª via do T.T.R. ao novo responsável;

— recolhe o bem;

— faz anotações no verso das fichas de controle «Geral», por «Grupo» e no da Unidade respectiva;

— transfere a ficha de registro do arquivo por Unidade para o arquivo de «Bens à disposição do setor do Patrimônio»;

— distribui as restantes duas vias do T.T.R. para:

2ª via — Patrimônio (controle por Unidade Administrativa);

3ª via — Patrimônio (Pasta Geral)

2.3.2.2. — Redistribuição.

— recebe a 1ª via do pedido em que conste as características do bem;

— emite Termo de responsabilidade em 3 (três) vias; (ANEXO VII)

— colhe a assinatura do novo responsável;

— entrega a 1ª via da Requisição - Termo ao novo responsável;

— faz anotações no verso das fichas de controle «Geral», por «Grupo» e na de «Bens à disposição do Setor de Patrimônio»;

— transfere a ficha do arquivo de «Bens à disposição do Setor de Patrimônio» para o da nova Unidade Administrativa;

— distribui as restantes duas vias da Requisição-Termo para:

2ª via — Patrimônio (controle por Unidade Administrativa)

3ª via — Patrimônio (Pasta Geral)

2.4 — Exercer fiscalização dos bens patrimoniais.

2.4.1 — Através de verificações periódicas.

— procede a verificação com base nos Termos de Responsabilidade, em que sejam observados:

QUANTO À REGULARIDADE:

— localização do bem;

- utilização indevida do bem;
- existência de bens sem registro.

QUANTO À UTILIZAÇÃO:

- ocioso.

QUANTO AO ESTADO DO BEM:

- danificado;

- obsoleto.

- preenche o laudo de verificação, (ANEXO IX)
- providencia recolhimento de bens à Unidade de Patrimônio, no caso de ociosidade, dano ou obsolescência;
- solicita à autoridade superior apuração de responsabilidade, quando for o caso.

2.5 — Da elaboração de demonstrativos:

2.5.1 — Mensal

- elabora, mensalmente, demonstrativos sintéticos de entrada e saída de bens patrimoniais (Anexo X XI) em 2 «duas» vias, para:

1ª via — Contabilidade;

2ª via — Arquivo da Unidade de Patrimônio.

2.5.2 — Anual.

- elabora demonstrativo sintético anual, segundo o grupo de material, levantando com base nos elementos analíticos de cada Unidade Administrativa, em 3 (três) vias, sendo «Anexo XII»

1ª e 2ª vias — Contabilidade;

3ª via — Arquivo da Unidade de Patrimônio.

- elabora demonstrativos anuais, evidenciando as variações patrimoniais ocorridas no exercício. «Anexos XIII e XIV».

3 — Do Empréstimo de Bens

3.1 — Interno.

3.1.1 — entre as Unidade Administrativa do Governo poderá haver empréstimo de bens, desde que acompanhados da respectiva guia. «Anexo XV»

3.2 — Externo.

3.2.1 — Os empréstimos para Entidade externas serão autorizados por autoridade superior.

3.2.2 — Caberá à Unidade de patrimônio a emissão de Termo de Responsabilidade de Bens sob a Administração de Terceiros em 5 (cinco) vias, para formalização do do empréstimo, (Anexo XVI)

- realizado o empréstimo, cabe ao Patrimônio:

- fazer anotações nas fichas de registro «Geral», por «Grupo» e na da Unidade Administrativa;

- colocar a ficha da Unidade Administrativa no arquivo «Bens sob a Administração de Terceiros»;

- distribuir as vias do Termo da seguinte forma:

1ª via — Ao responsável;

2ª via — Cedente;

3ª via — Contabilidade;

4ª via — Patrimônio (Controle por Unidade Administrativa)

5ª via — Patrimônio (Pasta Geral).

3.2.3 — Quando ocorrer devolução de Bem, a Unidade de Patrimônio deverá comunicar à Contabilidade, fornecendo-lhe os elementos necessários para promover a baixa do responsável, inscrito em «Bens sob a Administração de Terceiros».

ANEXO 1

CARACTERÍSTICAS DO PRÉDIO:

LOCALIDADE

INVENTÁRIO N.

Escritura: Tabelião _____ Liv. _____ Fls. _____ Data _____

Reg. G. Imóveis: _____ Liv. _____ Fls. _____ Data _____

Adquirido de: _____

Processo nº _____ Valor Cr\$ _____

Desapropriado de: _____

Decreto nº _____ de _____ / _____ / _____ Proc. nº _____ Valor Cr\$ _____

Prédio Construído: _____

Firma Construtora

Custo da Construção ou apropriado: Proc. _____ Valor Cr\$ _____

Avaliação ou Reavaliação: _____ de _____ / _____ / _____ mediante Proc.

Ato

nº _____ Laudo de fls. _____ Valor Cr\$ _____

Destinação ou uso do Imóvel

Baixa: Autorizada pelo documento: _____

Motivo: _____

OBSERVAÇÕES:

Ministério do Interior
Governo do Território Federal do Amapá
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Seção do Patrimônio

Anexo II

Laudo de Vistoria

Para entrega do imóvel, sito _____
_____, para locação ao Senhor _____

- 1 — Aspecto Exterior
 - a) Alvenaria
 - b) Janelas
 - c) Portas
 - d) Pátio
- 2 — Aspecto Interior:
 - a) Paredes e forros
 - b) Portas
 - c) Janelas
 - d) Assoalho
 - e) Fechaduras
 - f) Trincos
 - g) Cremones
- 3 — Instalações Sanitária e Hidráulica:
 - a) Torneiras
 - b) Vasos de louça e lavatórios
 - c) Cabides, chuveiros, etc.
- 4 — Instalação Elétrica:
 - a) Tomadas
 - b) Chaves
 - c) Globos
- 5 — Instalação de Empregado:
 - a) Quarto em geral
 - b) Sanitário em geral
- 6 — Área dos Fundos e Garagem:
 - a) Aspecto geral
 - b) Piso
 - c) Tanque para lavagem de roupas

nº de ordem	Especificação do Material	Quantidade	Observação

Em / /

Resp. p/Unidade de Patrimônio

Ministério do Interior
Governo do Território Federal do Amapá
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
Seção do Patrimônio

Anexo III

Laudo de Vistoria

Para recebimento do imóvel, sito à _____
_____, atualmente ocupado pelo Senhor _____

- 1 — Aspecto Exterior
 - a) Alvenaria
 - b) Janelas
 - c) Portas
 - d) Pátio
- 2 — Aspecto Interior:
 - a) Paredes e forros
 - b) Portas
 - c) Janelas
 - d) Assoalho
 - e) Fechaduras
 - f) Trincos
 - g) Cremones
- 3 — Instalações Sanitária e Hidráulica:
 - a) Torneiras
 - b) Vasos de louça e lavatórios
 - c) Cabides, chuveiros, etc.

- 4 — Instalação Elétrica:
 - a) Tomadas
 - b) Chaves
 - c) Globos
- 5 — Instalação de Empregado:
 - a) Quarto em geral
 - b) Sanitário em geral
- 6 — Área dos Fundos e Garagem:
 - a) Aspecto geral
 - b) Piso
 - c) Tanque para lavagem de roupas

nº de ordem	Especificação do Material	Quantidade	Observação

Em / /

Resp. p/Unidade de Patrimônio

ANEXO IV

Ministério do Interior Território Federal do Amapá	Declaração de Regularidade Patrimonial
--	---

Declaramos que o Sr. _____, entregou a esta
Unidade em perfeito estado de conservação e uso, o imóvel
situado na (o) _____, com os bens sob sua respon-
sabilidade.

Em, / /

Resp. p/Unidade de Patrimônio

1.a Via interessado: 2.a Via Unidade de Patrimônio

ANEXO V

Material:	Inventário nº
	Código
Descrição:	
Fornecedor:	
Endereço:	
Fatura nº	de / / 19 - Valor: Cr\$
Data da entrada:	

MOVIMENTAÇÃO

Termo de Responsabilidade nº	de / / 19
Responsável:	
Cargo ou Função:	
Baixa: Pedida pelo Documento nº	de / / 19
Motivo:	
Autorizado pelo Documento nº	de / / 19
Observações:	

Ministério do Interior
Governo do Território Federal do Amapá
Secretaria de Administração e Finanças
Seção do Patrimônio

ANEXO VI

Termo de Baixa de Responsabilidade Nº

Declaro que, de acordo como o processo nº _____
foi dada baixa do acervo do Governo do Território do ma-

terial abaixo especificado e consequentemente retirada da carga e responsabilidade da unidade administrativa

Em / /

Resp. p/Unidade do Patrimônio

Nº de Ordem	Sigla e Nº Inventário	Especificação do Material	QTD.	Valor

ANEXO VII

REQUISIÇÃO TERMO

Ministério do Interior
Governo do Território Federal do Amapá
Secretaria de Administração e Finanças
Seção do Patrimônio

Termo de Responsabilidade Nº

Unidade Requisitante:

Solicito o fornecimento do material abaixo especificado para uso no(a)

Em / /

Requisitante

Nº de Ordem	Sigla e Nr. Inventário	Especificação do Material	QTD.	Valor

Declaro, pelo presente documento de responsabilidade, que recebi o material acima especificado, obrigando-me pela sua boa conservação.

Em / /

Resp. p/Unidade Administr. recebedora

ANEXO VIII

Ministério do Interior
Governo do Território Federal do Amapá
Secretaria de Administração e Finanças
Seção do Patrimônio

Termo de Transferência de Responsabilidade Nº

Declaro que os bens abaixo discriminados foram transferidos da carga do Sr. para a do Sr. que será doravante responsável pela guarda e zelo dos mesmos.

Em, / /

Resp. p/Unidade de Patrimônio

Nº. de Ordem	Sigla do Nº. Inventário	Especificação do Material	QTD.	Valor

Em / /

Assinatura do Cedente

Assinatura do Recebedor

ANEXO IX

Ministério do Interior
Território Federal do Amapá

Laudo de Verificação

Unidade Vistoriada:

Data: / /

Responsável pela carga:

nº do regist.	Regularidade		Utilização		Estado do Bem	
	*A	B	*BSR	Indevida	Ocioso	Danificado Obsoleto

Relato das Observações:

Vistoriante

Resp. p/unid. patrimônio

*AB-Ausência do Bem; *BSR-Bem sem registro

ANEXO X

Demonstração de Bens da Entidade

Exercício de:

Ministério do Interior
Governo do Território Federal do Amapá
Secretaria de Administração e Finanças - Seção do Patrimônio
MÊS:

Código	Contas	Saldo mês Anterior	Movimento do Mês		Saldo para o mês seguinte
		Devedor	Débito	Crédito	Devedor
3.1.01	BENS MÓVEIS 01 - Mobiliário em Geral 02 - Veículos e Acessórios 03 - Aeronaves e Acessórios 04 - Embarcações e Acessórios 05 - Máquinas, Motores e Aparelhos 06 - Equipamentos Diversos 07 - Bibliotecas 08 - Museus 09 - Semoventes 10 - Artístico, Instrumentos, Música etc. 11 - Utensílios de Copa e Cozinha etc. 12 - Modelos e Utens. de Escritórios. etc. 13 - Bens Móveis de Natureza Militar 14 - Outros Bens Móveis				
	TOTAL				

Ministério do Interior
Governo do Território Federal do Amapá
Secretaria de Administração e Finanças - Seção do Patrimônio
MÊS:

Demonstração de Bens da Entidade

ANEXO XI

Exercício de:

Código	Contas	Saldo mês Anterior	Movimento do Mês		Saldo para o mês seguinte
		Devedor	Débito	Crédito	Devedor
3.1.1.02	BENS IMÓVEIS 01 - Edifícios 02 - Instalações e Benfeitorias 03 - Obras em andamento 04 - Fazendas 05 - Prédios Residenciais 06 - Terrenos 07 - Redes de Água, Esgoto e Lus 08 - 09 - 10 - 11 - 12 - 13 - Bens Imóveis de Natureza Militar 14 - Outros Bens Imóveis				
	S O M A				
3.1.1.03	BENS DE Natureza INDUSTRIAL 01 - Imóveis para fins industriais 02 - Móveis para fins Industriais 03 - Bens de Nat. Industriais p/Fins Mil.				
	S O M A				
	T O T A L				

ANEXO XII

Ministério do Interior
Território Federal do Amapá

Demonstrativo Sintético dos Bens Patrimoniais, Segundo Grupo do Material Levantados com Base nos Elementos Analíticos de cada Unidade Administrativa

GRUPOS DE MATERIAL															
Unid. Administrativa	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	1.9	1.10	1.11	1.12	1.13	1.14	1.15	1.16 Soma
TOTAL															

- 1.2 - Mobiliário em Geral
1.3 - Bibliográfico, Discoteca, etc.
1.4 - Artístico, instrumento de música, etc.
1.5 - Utensílios de copa e cozinha, dormit. e enferm.
1.6 - Modelos e Utensílios de escritório, etc.
1.7 - Ferramentas e utensílios de oficinas
1.8 - Veículos de tração animal e pessoal
1.9 - Máquinas, motores e aparelhos
1.10 - Tratores e equip. rodov. e agrícolas
1.11 - Automóveis, autocaminhões e outros veículos de tração mecânica
1.12 - Aeronaves
1.13 - Embarcações
1.14 - Diversos equipamentos e instalações
1.15 - De acampamento, de campanha de paraquedismo; armanentos
1.16 - Outros materiais de uso duradouro

MACAPÁ,

Chefe da unidade patrimônio

1.a e 2.a Vias contabilidade; 3.a Via patrimônio

ANEXO XIII

Ministério do Interior
Governo do Território Federal do Amapá
Secretaria de Administração e Finanças - Seção do Patrimônio

Demonstração de Bens da Entidade

Exercício:

(1) Código	(2) CONTAS	(3) Saldo Exercício Anterior Cr\$	VARIAÇÕES		(6) Saldo em: Cr\$
			(4) Entradas (cargas) (r\$	(5) Saídas (Baixas) (r\$	
3.1.1.01	BENS MÓVEIS 01-Mobiliário em Geral 02-Veículos e Acessórios 03-Aeronaves e Acessórios 04-Embarcações e Acessórios 05-Máquinas, Motores e Aparelhos 06-Equipamentos Diversos 07-Bibliotecas 08-Museus 09-Semoventes 10-Artístico, Instrumentos Música etc. 11-Utensílios de Copa e Cozinha etc. 12-Modelos e Utens. de Escritórios, etc. 13-Bens Móveis de Natureza Militar 14-Outros Bens Móveis				
	TOTAL				

R E S U M O

Valores Incorporados — Coluna (4)
Baixas Verificadas — Coluna (5)

Ministério do Interior
Governo do Território Federal do Amapá
Secretaria de Administração e Finanças - Seção do Patrimônio

Demonstração de Bens da Entidade

ANEXO XIV

Exercício:

(1) Código	(2) CONTAS	(3) Saldo Exercício Anterior Cr\$	VARIACÕES		(6) Saldo em: Cr\$
			(4) Entradas (cargas) (r\$	(5) Saídas (Baixas) (r\$	
3.1.1.02	BENS IMÓVEIS 01 - Edifícios 02 - Instalações e Benfeitorias 03 - Obras em andamento 04 - Fazendas 05 - Prédios Residenciais 06 - Terrenos 07 - Redes de Água, Esgoto e Luz 08 - 09 - 10 - 11 - 12 - 13 - Bens Imóveis de Natureza Militar 14 - Outros Bens Imóveis				
	S O M A				
3.1.1.03	BENS DE NATUREZA MILITAR 01 - Imóveis para fins Industriais 02 - Móveis para fins Industriais 03 - Bens de Nat. Industriais p/Fins Mil.				
	S O M A				
	T O T A L				

R E S U M O

Valores Incorporados — Coluna (4)
Baixas Verificadas — Coluna (5)

Ministério do Interior
Governo do Território Federal do Amapá
Secretaria de Administração e Finanças
Seção do Patrimônio

ANEXO XV

Guia de Empréstimo Interno de Bens

Nº de Ordem	Sigla e Nº Inventário	Especificação do Material	Qtd.	Valor

Em / /

Prazo do Empréstimo:

Unidade Cedente:

Unidade Receptora:

Resp. p/Empréstimo

Resp. p/Recebimento

Ministério do Interior
Governo do Território Federal do Amapá
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SEÇÃO DO PATRIMÔNIO

Anexo XVI

Bens Sob a administração de terceiros

Termo de Responsabilidade Nº

Unidade Cedente:

Entidade Requisitante:

CARACTERIZAÇÃO DO BEM

Sigla N. Inventário Valor

Nº do Registro Patrimonial:

Descrição:

Acessórios:

VISTORIA

ESTADO DE FUNCIONAMENTO

Na Entrega		No Recebimento	
☐ Bem		☐ Bom	
☐ Deficiente (descrever no verso)		☐ Deficiente (descrever no verso)	
Vistoriante (Patrimônio)		Vistoriante (Patrimônio)	

Prazo do Empréstimo:

Data / /

Resp. p/Empréstimo

Solicitante

OBRIGAÇÕES DO SOLICITANTE

- 1 — Entregar o bem dentro do prazo estipulado
- 2 — Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do Bem
- 3 — Entregar o Bem nas mesmas condições recebidas
- 4 — Responder pelos danos ou prejuízos causados inclusive a terceiros
- 5 — Respeitar as normas próprias de utilização do Bem

Macapá, em 19 dezembro de 1973

Raimundo Souza Oliveira
Secretário de Administração e Finanças

Poder Judiciário

Justiça dos Territórios

Território Federal do Amapá

Juízo de Direito da Comarca de Macapá

Edital de leilão dos bens pertencentes a M. Vieira.

O Doutor Rubens Baptista de Oliveira, Juiz Temporário c/jurisdicção plena da comarca de Macapá, capital do Território Federal do Amapá, na forma da Lei, etc...

Faz saber a quem interessar possa que no próximo dia 04 de Janeiro de 1974, às 10:00 horas, o

porteiro dos auditórios deste Juízo levará a público o pregão do leilão dos bens penhorados nos autos de Ação Executiva em que é exequente Corinto Alves de Oliveira e executado M. Vieira, constantes de: — Uma (1) armação de casa, construída em alvenaria, sem cobertura e sem reboco por fora e por dentro, possuindo uma marquise de cimento armado, bem como a caixa de armação e as paredes de tijolo, toda dividida em compartimentos, sita à Av. General Gurjão, n.º 617 e mais uma (1) casa de madeira de lei, coberta de telhas, situada no mesmo terreno, contendo: — uma sala, um quarto, um banheiro com W. C., avaliadas em Cr\$-25.000,00 (vinte e cinco mil cruzeiros). A venda será feita a quem maior oferta fizer, sendo o pagamento feito em dinheiro a vista ou fiador idôneo por três dias. Em virtude do que expedi o presente e outros iguais que serão publicados e afixados na forma da lei. Dado e passado nesta cidade de Macapá, aos quatorze dias do mês de dezembro do ano de mil novecentos e setenta e três. (1973). Eu, Nino Jesus Aranha Nunes, Escrivão em exercício, subscrevi.

Rubens Baptista de Oliveira
— Juiz Temporário c/Jurisdicção plena —

Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias Extrativas do Território Federal do Amapá e Estado do Pará

EDITAL

Cumprindo o que dispõe o artigo 56 da Portaria Ministerial nº 40, de 21.01.65, fazemos saber a todos que este Edital virem e dele tomarem conhecimento que, nas eleições que se realizaram neste Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias Extrativas do Território Federal do Amapá e Estado do Pará, no dia nove (9) de dezembro corrente, de acordo com as exigências daquela Portaria, foram eleitos para o triênio 1974/1977 os elementos que constituíram a Chapa nº 1, assim discriminada:

Para a Administração Diretoria Efetivos: — Raimun-

do Coelho Leite, Alberto Pinto Gomes, Fernando Lira de Freitas, Eulálio José dos Santos e Francisco Neves Alves.

Suplentes: — Miguel Mendes Pantoja, Jandir Ferreira Moraes, Antônio Carlos de Moraes Favacho, José Cecílio Rodrigues e Benedito Alves Rodrigues.

Conselho Fiscal Efetivos: — Expedito Jesus dos Santos, Otávio Elisio de Oliveira Nery e Humberto Pimenta Quintas.

Suplentes: — Rodolfo Moacyr Seabra, Washington Mendes Ferreira e José Irandir Batista Cardoso.

Para Delegados-Representantes Efetivos: — Raimundo Coelho Leite e José Jacy Ribeiro Ayres.

Suplentes: — José de Araújo Menezes e Raimundo Lobato dos Santos.

Macapá, 26 de dezembro de 1973

Raimundo Coelho Leite
Presidente

Cooperativa Mista Agropecuária de Pedra Branca

Assembléia Geral Extraordinária
EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Pelo presente Edital, ficam os Senhores Associados da Cooperativa Mista Agropecuária de Pedra Branca, convocados à reunirem-se em Assembléia Geral Extraordinária, no dia 30 de Dezembro do corrente ano, às 08:00, 09:00 e 10:00 horas, em primeira, segunda e terceira convocação respectivamente, em uma das salas do Grupo Escolar de Pedra Branca, sito em Pedra Branca — Km 178 da Estrada de Ferro do Amapá, à fim de deliberarem sobre o seguinte:

- a — Aprovação da reforma estatutária;
 - b — Contratação do Gerente;
 - c — Eleição para preenchimento das vagas existentes no Conselho de Administração;
 - d — O que ocorrer.
- O Número de Associados para efeitos de "quorum" é de 73.

Pedra Branca, 21 de Dezembro de 1973.

Francisco José Ferreira
Diretor-Presidente

Prefeitura Municipal de Macapá

Serviço Municipal de Estradas de Rodagem

Plano de Aplicação Nº 04/73-SMER/PMM

Plano de Aplicação para Quota da Taxa Rodoviária

Serviço de Pavimentação da Rodovia CTE. Salvador Diniz

Extensão: 1460,00m

Dados Técnicos:

Largura: 7,00m
Expressura: 0.05m

Item	Discriminação	UD	Quant.	P. Unit.	Total
1	Serviços de Pavimentação				
1.1	Confecção de areia-asfáltica	m3	511,00	105,68	54.002,48
1.2	Espalhamento e compactação	m3	511,00	9,68	4.946,48
1.3	Transportes gerais (de massa)	ton	1.124,20	5,17	5.812,11
1.4	Extração e preparo de areia natural	m3	672,47	6,12	4.115,51
1.5	Transportes gerais locais (de areia)	ton	1.008,70	9,53	9.612,91
1.6	Eventuais	vb	—	—	381,79
TOTAL:					Cr\$-78.871,28

Importa o presente Plano de Aplicação na quantia de setenta e oito mil, oitocentos e setenta e um cruzeiros e vinte e oito centavos (Cr\$-78.871,28).

Macapá. de de 1973.

Engº. Amilton Lobato Coutinho
Resp. p/ exp. do S.M.E.R.