



Território Federal do Amapá

# DIÁRIO OFICIAL

Decreto n.º 1, de 24 de Julho de 1964

Ano XIII. Números 2.560 e 2.561

Macapá, 3a. e 4a.-feiras, 30 e 31 de agosto de 1977

## ATOS DO PODER EXECUTIVO

(P) n.º 0501 de 24 de agosto de 1977

O Governador do Território Federal do Amapá, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 18, item II, do Decreto-Lei n.º 411, de 08 de janeiro de 1969.

Considerando: o resultado do Concurso de Promoção Interna realizado pelo Centro de Desenvolvimento de Recursos Humanos, para o preenchimento de vagas nas funções de Professor Secundário de Educação Física, Professor de Educação Física de Ensino Primário e Professor Regente, existente na Tabela de Pessoal Temporário do Governo deste Território.

RESOLVE:

Art. 1º — Determinar, a contar de 1º de setembro do corrente ano, as transferências de funções dos servidores abaixo relacionados, todos pertencentes à Tabela de Pessoal Temporário do Governo deste Território:

Para a função de Professor Secundário de Educação Física:

Filomeno Ferreira Maciel (Professor Auxiliar)  
Ozias Lima de Moraes (Guarda Territorial)

Para a função de Professor de Educação Física de Ensino Primário:

Maria Lucina Farias Brito (Professor Regente)

Para a função de Professor Regente:

Antonia de Fátima de Brito Monteiro (Professor Auxiliar)  
Maria Izabel Santos Lima (Professor Auxiliar)  
Dalcira de Jesus Nunes Pinon (Professor Auxiliar)  
Geny Barbosa Ferreira (Professor Auxiliar)  
Cléia Silva de Oliveira (Professor Auxiliar)  
Maria das Graças Soares Pinheiro (Professor Auxiliar)  
Maria Rita Picanço Pereira (Professor Auxiliar)

Art. 2º — Revogadas as disposições em contrário.

Palácio do Setentrião, em Macapá, 24 de agosto de 1977, 88º da República e 34º da Criação do Território Federal do Amapá.

Arthur Azevedo Henning  
Governador

(P) n.º 0502 de 24 de agosto de 1977

O Governador do Território Federal do Amapá, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 18, item II, do Decreto-Lei n.º 411, de 08 de janeiro de 1969.

RESOLVE:

Aposentar, de acordo com o artigo 176, item III, combinado com o artigo 178, item III, da Lei n.º 1711, de 28 de outubro de 1969, Arnaldo de Almeida Rodrigues, matrícula número 2.071.534, no cargo de Feitor, GL-401. 5, do Quadro de Pessoal — Parte Permanente — do Governo deste Território (Processo n.º 1.234/77-SAF).

Palácio do Setentrião, em Macapá, 24 de agosto de 1977, 88º da República e 34º da Criação do Território Federal do Amapá.

Arthur Azevedo Henning  
Governador

(P) n.º 0503 de 24 de agosto de 1977

O Governador do Território Federal do Amapá, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 18, item II, do Decreto-Lei n.º 411, de 08 de janeiro de 1969.

RESOLVE:

Conceder aposentadoria, de acordo com os artigos 101, item III, § único e 102, item I, alínea «a», da Emenda Constitucional n.º 01, de 17 de outubro de 1969, a Raimunda Ferreira da Silva, matrícula número 1.687.725, no cargo de Professor do Ensino Pré-Primário e Primário, EC-514. 11, do Quadro de Pessoal — Parte Permanente — do Governo deste Território (Processo n.º 0486/77-SEC).

Palácio do Setentrião, em Macapá, 24 de agosto de 1977, 88º da República e 34º da Criação do Território Federal do Amapá.

Arthur Azevedo Henning  
Governador

(P) n.º 0505 de 24 de agosto de 1977

O Governador do Território Federal do Amapá, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 18, item II, do Decreto-Lei n.º 411, de 08 de janeiro de 1969.

RESOLVE:

Conceder aposentadoria, de acordo com os artigos 101, item III, § único e 102, item I, alínea «a», da Emenda Constitucional n.º 01, de 17 de outubro de 1969, a Maria José Pontes Barata, matrícula número 1.687.900, no cargo de Professor do Ensino Pré-Primário e Primário, EC-514. 11, do Quadro de Pessoal — Parte Permanente — do Governo deste Território (Processo n.º 553/77-GAB).

Palácio do Setentrião, em Macapá, 24 de agosto de 1977, 88º da República e 34º da Criação do Território Federal do Amapá.

Arthur Azevedo Henning  
Governador

(P) n.º 0506 de 24 de agosto de 1977

O Governador do Território Federal do Amapá, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 18, item II, do Decreto-Lei n.º 411, de 08 de janeiro de 1969.

RESOLVE:

Conceder aposentadoria, de acordo com a Lei complementar n.º 29, de 05 de julho de 1976, observado o item II do artigo 102 da Emenda Constitucional n.º 01, de 17 de outubro de 1969, a João Cardoso de Oliveira, matrícula número 2.071.839, colocado em disponibilidade, pela Portaria n.º 267, de 29 de julho de 1969, do Ministério do Interior, publicado no Diário Oficial da União de 05 de agosto do mesmo ano, em virtude da declaração de desnecessidade do cargo de Guarda, GL-203. 8-A, do Quadro de Pessoal — Parte Permanente — do Governo deste Território (Processo n.º 552/77-GAB).

Palácio do Setentrião, em Macapá, 24 de agosto de 1977, 88º da República e 34º da Criação do Território Federal do Amapá.

Arthur Azevedo Henning  
Governador

As Repartições Públicas Territoriais deverão remeter o expediente destinado à publicação neste DIÁRIO OFICIAL diariamente até as 18:00 horas.

As reclamações pertinentes à matéria retribuída nos casos de erros ou omissões, deverão ser formuladas por escrita, a Seção de Redação, das 9 às 12:00 horas, e das 15:00 às 17:00 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

*Iranildo Trindade Pontes*

DIÁRIO OFICIAL

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

A S S I N A T U R A S

Anual . . . . .	Cr\$ 50,00
Semestral . . . . .	« 25,00
Trimestral . . . . .	« 12,50
Número avulso . . . . .	« 1,00

«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 os números 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 a 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 solicit. em 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 avulso acrescida de Cr\$ 1,00 se do mesmo ano, e de Cr\$ 2,00 por ano decorrido.

## Câmara Municipal de Macapá

Decreto Legislativo Nº 06/77-CVMM

Aprova o Regulamento da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Macapá.

O presidente da Câmara Municipal de Macapá:

Faço saber que a Câmara Municipal de Macapá aprovou, de acordo com o Art. 26, item XI e em cumprimento ao Art. 21 do Regimento Interno, e eu promulgo o seguinte:

### Decreto Legislativo

Art. 1.º — Fica aprovado o Regulamento da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Macapá, constante em anexo.

Art. 2.º — Este Decreto Legislativo, entrará em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Macapá, em 09 de agosto de 1977.

Jarbas Ferreira Gato  
Presidente

Júlio Maria Pinto Pereira  
1º Secretário

Regulamento da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Macapá, Aprovado pelo Decreto Nº 06/77-CVMM, de 09/08/77

### Capítulo I

Das finalidades e das Atribuições dos Ocupantes dos Cargos em Comissão

Art. 1.º — Os funcionários da Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Macapá, terão suas atribuições, horários de atividades e distribuição de serviços disciplinados por este Regulamento.

Art. 2.º — A Secretaria Administrativa compreende ainda, a Assessoria Jurídica e o Departamento de Finanças e Orçamento, será subordinada diretamente ao Presidente da Câmara, que supervisionará seus serviços, auxiliado pelo 1º Secretário (Art. 37, item XI do Regimento).

§ 1.º — Os cargos em comissão de Diretor da Secretaria Administrativa, Assessoria Jurídica, Diretor de Finanças e Orçamento e Chefe de Pessoal e Material, serão providos por escolha e nomeação exclusiva do Presidente.

§ 2.º — Os demais cargos que integram o quadro permanente, serão providos de acordo com o que preceitua o art. 23, § 1.º do Regimento Interno.

Art. 3.º — Ao Diretor da Secretaria Administrativa compete as atividades de planejamento, orientação, supervisão, controle e execução de tarefas pertinentes ao setor administrativo da Câmara Municipal, sendo-lhe atribuído, especialmente:

a) zelar pela organização dos serviços administrativos da Câmara, dirigindo os trabalhos de elaboração do processo legislativo;

b) diligenciar para que estejam em perfeita ordem os livros, matérias e demais requisitos necessários ao desenrolar dos trabalhos legislativos, à hora regimental;

c) orientar à Mesa, informando a respeito das proposições apresentadas pelos vereadores, quanto ao aspecto de prejudicabilidade;

d) solicitar à Assessoria Jurídica orientação necessária sobre a parte legal das matérias em elaboração na Secretaria;

e) assinar Memorandus, ordens de serviços, requisições e outros documentos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos normais da Secretaria;

f) cuidar da elaboração do Boletim Informativo mensal e exigir do setor competente o informativo diário da Câmara Municipal;

g) receber as minutas das proposições a serem elaboradas de conformidade com o art. 73, do Regimento Interno;

h) providenciar a expedição, protocolo e arquivamento da correspondência oficial da Câmara, organizando um fichário das publicações recebidas e existentes na Secretaria;

i) comunicar ao Presidente a respeito da atuação de funcionário que julgar inconveniente, sem interesse ou prejudicial ao andamento dos trabalhos da Secretaria;

j) sugerir medidas tendentes a melhoria e aperfeiçoamento dos serviços da Secretaria.

Art. 4.º — Compete ao Diretor de Finanças e Orçamento a supervisão do trabalho de seus auxiliares, responsabilidade por serviços de contabilidade, execução de funções contábeis complexas e simples, elaboração de planos de contas e preparo de normas de trabalho contábil, escrita e/ou orientar a escrituração de livros contábeis, levantamentos e organização de balanços e balancetes patrimoniais e financeiros, assinaturas de balanços e balancetes, empenhos, cheques e outros documentos relacionados ao Departamento de Finanças e Orçamento; elaboração de cartas convite e concorrências; elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal; supervisão e responsabilidade na elaboração de folhas de pagamento e guias de recolhimento e demais atividades relacionadas com o Art. 10 deste Regimento.

Art. 5.º — Compete especificamente ao Assessor Jurídico a atuação em qualquer foro ou instância, em nome da Câmara, nos feitos em que ela seja autora, assistente ou depoente, emissão de pareceres nos processos que lhe forem atribuídos, fazendo os estudos necessários nos campos da pesquisa da doutrina e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado, respostas a consultas sobre interpretações de textos legais de interesse da Câmara; estudos de assuntos de Direito, de ordem geral ou específica para a elaboração correta do Processo Legislativo; participações das reuniões, prolatando pareceres e orientações; preparo de relatórios e outros assuntos inerentes ao campo profissional de Bacharel em Direito.

Art. 6.º — Compete ao Chefe de Pessoal e Material, as atividades de coordenação e supervisão dos serviços relacionados com o Pessoal e Material, tais como: controle de ponto diário dos funcionários da Secretaria, elaboração da frequência mensal, supervisão e anotação das saídas dos servidores para trato de interesse particular com vistas a um avaliação mensal; dados para a confecção de folhas de pagamento, escrituração do livro de ponto dos funcionários e os de Presença, Pequenas Comunicações, Grande Expediente e Comunicações Pessoais da Secretaria da Mesa da Câmara Municipal; guarda e responsabilidade pelo material existente na Secretaria, zelando pela conservação do mesmo, além das atividades estabelecidas pelo Diretor da Secretaria.

## Capítulo II

### Dos Funcionários

Art. 7.º — O funcionário designado para a função de Oficial Administrativo tem por atribuição programar, supervisionar e executar trabalhos simples ou complexos tais como: elaboração das proposições apresentadas pelos vereadores, organização e orientação de serviços de guarda e arquivo de documentos, trabalhos datilográficos simples ou complexos, secretaria das reuniões para elaboração das Atas e serviços de redação em geral.

Art. 8.º — O funcionário designado para exercer a função de Redator, tem como atribuições, su-

pervisionar ou coordenar sob direção geral, unidades administrativas ligadas à função; assessorar os vereadores em assuntos redacionais; realizar serviços relacionados com a técnica de divulgação; organizar boletins, revistas ou outras publicações de natureza periódica ou não; supervisionar, organizar ou elaborar em serviços de redação, as matérias legislativas apresentadas pelos vereadores, secretariar as reuniões para elaboração das Atas, dar parecer nos assuntos de sua especialidade e executar tarefas semelhantes as que forem determinadas.

Art. 9.º — O funcionário classificado como Escriturário, nível CVMM-AAA-4, exercerá atribuições de recebimento, protocolo, guarda e conservação dos livros, correspondências, publicações, além de lavratura das Atas, Leis, Decretos e Resoluções aprovadas, em livros próprios e execução de outras atividades correlatas.

Art. 10 — Os funcionários classificados como Datilógrafos, à disposição do Departamento de Finanças e Orçamento, têm por atribuições a execução da escrituração das contas correntes diversas; organização de boletins de receitas e despesas; escrituração de livros contábeis; levantamento de balancetes patrimoniais e financeiros; conferência de balancetes auxiliares; operações com máquina de contabilidade; exame de empenhos; verificação, classificação e existência de saldos nas dotações; elaboração de folhas de pagamento e guias de recolhimento; elaboração do balancete mensal relativo às despesas correntes e de capital; emissão e escrituração de movimento de cheques; relação de devedores e de fornecimentos efetuados; organização de boletins de receita e despesa; datilografar os trabalhos pertinentes; arquivar e guardar documentos e execução de outras tarefas correlatas.

Art. 11 — Aos funcionários classificados como Datilógrafos, competem entre outras atividades para as quais poderão ser designados por necessidade de serviço, pelo Diretor da Secretaria Administrativa, encargos de serviços datilográficos simplesmente complexo e serviços mecanizados, atendimento durante as reuniões em trabalho de carimbo de documentos e distribuição de cópias de proposições e outras tarefas correlatas.

Art. 12 — O funcionário designado para exercer a função de Mimeografista, por estar classificado como Datilógrafo, desempenhará, quando necessário e em virtude de pouca atividade de seu setor específico, os encargos constantes do artigo anterior deste Regulamento.

Art. 13 — O Diretor da Secretaria Administrativa poderá designar um funcionário da classe AAA-CVMM, para encarregar-se do setor de divulgação dos trabalhos legislativos, atividades da Mesa Executiva, Comissões Técnica e Secretaria, através da elaboração do Boletim Diário da Câmara Municipal.

Art. 14 — O funcionário classificado como Motorista tem por atribuição a atividade relacionada com o transporte oficial, envolvendo principalmente a condução e conservação de veículos pertencentes à Câmara Municipal, além da execução de outras atribuições como motorista.

Art. 15 — Os funcionários classificados como Agente de Portaria, nível TP-2 e TP-1 terão por atribuições a limpeza e conservação das instalações e bens existentes, estabelecimento dos primeiros

contatos com o público para prestação de informações, promoções de circulação interna de expedientes, além de serviços de copa.

Art. 16 — Quando da realização de reuniões noturnas, a Secretaria Administrativa elaborará uma lista dos funcionários que deverão desempenhar atividades junto à Mesa Executiva.

Parágrafo Único — Aos funcionários que desempenharem atividades durante a realização de funções noturnas, a Secretaria Administrativa facultará o direito de repouso no dia posterior em 5 horas em seu expediente normal, como compensação pelo serviço prestado durante a sessão.

### Capítulo III

#### Da jornada de Trabalho

Art. 17 — A jornada de trabalho será de oito (8) horas diárias, isto é, das oito (8) às doze (12) horas e das quatorze (14) às dezoito (18) horas.

§ 1.º — Haverá uma tolerância de quinze (15) minutos, além do horário de assinatura do ponto, oito (8) e quatorze (14) horas, nos períodos matutino e vespertino respectivamente.

§ 2.º — O abono de faltas somente poderá ser concedido pelo Presidente (Art. 28, item III, do Regimento Interno).

§ 3.º O não cumprimento do horário integral de trabalho durante a semana, por parte do funcionário, implicará na perda automática dos dias de descanso remunerado.

§ 4º — As saídas de funcionários, durante o expediente, não excederá de trinta minutos, diariamente.

### Capítulo IV

#### Dos deveres

Art. 18 — São deveres do funcionário, além dos que lhe cabem em virtude de seu cargo ou função e dos que decorrem em geral de sua condição de servidor público:

I — Comparecer à Secretaria nas horas de trabalho ordinária e nas de extraordinário, quando convocado;

II — executar os serviços que lhe competirem e desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos;

III — tratar com urbanidade os colegas e o público, atendendo a este último sem preferências pessoais;

IV — obedecer às ordens superiores, cabendo-lhe recurso por escrito contra às manifestações ilegais;

V — zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

VI — apresentar-se ao serviço em boas condições de asseio e convenientemente trajado ou em uniforme que for determinado;

VII — manter o espírito de cooperação e solidariedade com os companheiros de trabalho;

VIII — guardar sigilo sobre os assuntos do Legislativo;

IX — representar aos superiores sobre irregularidades que tiver conhecimento.

### Capítulo V

#### Das Proibições

Art. 19 — Ao funcionário é proibido:

I — rererir-se publicamente de modo depreciativo a seus superiores hierárquicos ou criticar as autoridades e membros do Legislativo;

II — retirar sem prévia autorização dos superiores, qualquer documento ou objeto da repartição;

III — atender reiteradamente a pessoas estranhas ao serviço para tratar de assuntos particulares;

IV — valer-se do cargo para lograr proveito pessoal;

V — entreter-se, durante as horas de expediente, em palestras, leituras ou atividades estranhas ao serviço;

VI — empregar material privativo da Câmara em atividades particulares;

VII — incitar greves ou alas, aderir ou praticar atos de sabotagem contra o regime ou serviços público;

VIII — realizar trabalhos estranhos ao Legislativo, durante o expediente e fora deste em e com o material da Câmara;

IX — faltar com o respeito devido a qualquer vereador, dirigindo-se ao mesmo, de forma injuriosa e descortês.

X — ausentar-se da Secretaria durante o expediente, sem prévia autorização dos superiores.

### Capítulo VI

#### Das Responsabilidades

Art. 20 — Pelo exercício irregular de suas atribuições, o funcionário responde civil, penal e administrativamente.

Art. 21 — A responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposos, que importe prejuízo à Câmara Municipal ou a terceiros;

Parágrafo Único — Nos casos de prejuízo causado à Câmara Municipal, o funcionário será obrigado a proceder a indenização mediante desconto em folha de pagamento.

Art. 22 — A responsabilidade administrativa resulta de atos ou omissões praticadas no desempenho do cargo ou função.

Parágrafo Único — A responsabilidade administrativa não exime o funcionário, civil ou penalmente, no que couber, do pagamento de indenização a que fica obrigado.

### Capítulo VII

#### Das penalidades

Art. 23 — Considera-se infração disciplinar o ato praticado pelo funcionário com violação dos deveres e das proibições decorrentes da função que exerce.

Parágrafo Único — A infração é punível, quer consista em ação ou omissão, e independentemente de ter traduzido resultado perturbador ao serviço.

Art. 24 — São penas disciplinares, na ordem

crescente de gravidade:

- I — advertência verbal;
- II — repreensão;
- III — multa;
- IV — suspensão disciplinar;
- V — destituição de função;
- VI — demissão.

Parágrafo Único — As penas previstas nos itens II e IV, serão sempre registradas no prontuário individual do funcionário.

Art. 25 — A pena de advertência será aplicada verbalmente e em casos de natureza leve e sempre no intuito do aperfeiçoamento profissional do funcionário.

Art. 26 — A pena de repreensão será aplicada por escrito, nos seguintes casos:

- I — reincidência das infrações sujeitas à pena de advertência;
- II — desobediência e falta de cumprimento dos deveres previstos nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII do artigo 18 deste Regulamento.

Art. 27 — A pena de suspensão que não excederá de noventa (90) dias será aplicada nos casos de falta grave ou reincidência de infração a que for aplicada a pena de repreensão.

Parágrafo Único — Quando houver conveniência para o serviço, a pena de suspensão poderá ser convertida em multa até 50% por dia, do vencimento ou remuneração, obrigado o funcionário, neste caso, a permanecer em serviço.

Art. 28 — A pena de destituição de função será aplicada pela autoridade que houver feito a designação.

Art. 29 — A pena de demissão será aplicada nos casos de:

- I — crime contra a administração pública, nos termos da lei penal;
- II — abandono de cargo ou falta de assiduidade;
- III — incontinência pública, conduta escandalosa e embriaguês habitual;
- IV — insubordinação grave em serviço;
- V — ofensa física ou moral em serviço contra pessoas, salvo em legítima defesa;
- VI — lesão ou dilapidação de patrimônio da Câmara Municipal;
- VII — transgressão de qualquer dos itens do art. 19 deste Regulamento;

§ 1.º — Considera-se abandono de cargo a ausência do serviço sem justa causa, por mais de quinze (15) dias consecutivos.

§ 2.º — Considera-se falta de assiduidade, para os fins deste artigo, a falta ao serviço durante o período de um (1) ano, por mais de trinta (30) dias interpedadamente, sem justa causa.

§ 3.º O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade e seu fundamento legal, atendida a gravidade da infração poderá, ainda, ser aplicada com a nota «A Bem do Serviço Público».

Art. 30 — Para a imposição de pena disciplinar, são competente:

I — O presidente da Câmara Municipal; nos casos previstos na alínea «a» item III, do art. 28 do Regimento Interno.

II — O chefe imediato do funcionário, nos casos de advertência verbal ou repreensão.

Parágrafo Único — A pena de multa será aplicada pelo Presidente da Câmara.

## Capítulo VIII

### Disposições Finais

Art. 31 — O órgão de pessoal fornecerá ao funcionário carteira em que constará a sua qualificação, documento esse que valerá como prova de identidade profissional e funcional.

Parágrafo Único — O funcionário exonerado ou demitido será obrigado a devolver a carteira ao Setor de pessoal.

Art. 32 — Salvo disposição expressa em contrário, os prazos previstos neste Regulamento serão contados em dias corridos.

Art. 33 — Este Regulamento entrará em vigor na data da promulgação do Decreto Legislativo que o aprovou, revogadas as disposições em contrário.

Mesa da Câmara Municipal de Macapá, em 02 de junho de 1977.

Iacy Ribamar G. Alcântara  
Presidente

Júlio Maria Pinto Pereira  
1º Secretário

## Secretaria de Educação e Cultura

### Portaria N.º 175/77-SEC

O Secretário de Educação e Cultura, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei,

#### RESOLVE:

Liberar os servidores abaixo relacionados, no período de 28.06 à 30.06.1977, no horário de 14 às 18 horas, conforme solicitação contida no Of. n.º 512/77-ASPLAN, a fim de participarem do segundo Encontro de Entidades Locais.

1. José Odair da Fonseca Benjamim — Diretor do Ginásio D. Pedro I.

2. Zoraide de Fátima Nogueira de Brito — Diretora da Escola de 1.º Grau Dr. Murilo Braga.

3. Moisés Antonio Tito — Prof. de Técnicas Agrícolas.

4. Amélia do Nascimento Rodrigues — Profa. de Educação p/ o Lar.

5. Osvaldina Flexa Coimbra — Profa. de Educação p/ o Lar.

Dê-se Ciência, Cumpra-se e Publique-se.

Gabinete do Secretário de Educação e Cultura, em Macapá, 30 de junho de 1977.

Alfredo Augusto Ramalho de Oliveira  
Secretário em exercício

Secretaria de Obras Públicas  
 Extrato de Instrumento Contratual  
 (Artigo 54 do Decreto Nº 73.140)

Instrumento — Termo de Contrato nº 053/77-SOP (Processo nº 575/77-SOP).

Partes — Governo do Território Federal do Amapá e a firma Tupy Corrêa Porto.

Objeto — Execução dos serviços técnicos de assessoramento e consultoria destinados ao estudo e elaboração do Plano Rodoviário do Território.

Prazo — O Prazo concedido para a conclusão dos serviços é de nove (09) meses consecutivos, contados a partir da primeira ordem de serviço.

Valor — Pela execução dos serviços previstos, a Contratante pagará à Contratada a importância de Cr\$ 225.000,00 (duzentos e vinte e cinco mil cruzeiros), valor este fixo e irredutível.

Dotação — As despesas decorrentes deste Contrato, correrão à conta dos recursos do FPEDFT Programa 07395311.357, conforme Nota de Empenho nº 697, emitida em 04.07.77, pela Secretaria competente da Contratante.

Fundamento do Contrato — Decorre da autorização pelo Excelentíssimo Senhor Governador do Território, exarada às fls. 31 do Proc. nº 575/77-SOP, relativa a Carta Proposta da Contratada, de 24.03.77, combinado com o Art. 18, item XVII do Decreto-Lei nº 411, de 08.01.69, e tendo em vista o disposto no Art. 126, § 2.º, do Decreto-Lei nº 200, de 25.02.67.

Macapá, 23 de agosto de 1977

Eng.º Monoel Antônio Dias  
 Dirigente da Contratante

Tupy Correa Porto  
 Dirigente da Contratada

Ministério do Trabalho  
 Conselho Federal de Enfermagem  
 Conselho Regional de Enfermagem do Amapá

Decisão COREN-AP 03

A Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá (COREN-AP), no uso de suas atribuições e cumprindo deliberação do Plenário em sua 11.ª reunião, realizada no dia 14 de março de 1977.

DECIDE:

Art. 1.º — Tornar público que foram aprovadas para fins de habilitação ao exercício da Enfermagem as inscrições dos Enfermeiros 7523 — Emi Asao Coelho e 8467 — Iraci Souza Sobrinho; dos Auxiliares de Enfermagem 112 — Izabel da Costa dos Santos, 5768 — Claudethe Sant'anna da Silva, 14591 — Izamar Alves da Silva, 14592 — Odinalva Lima de Queiroz, 14593 — Maria do Carmo de Oliveira Santos e 14594 — Helena Stefanello; o Provisionamento de 21751 — Alegria Nunes Camarão, 21752 — Jordiva Ramos dos Reis, 21753 — Sueli Maria Sarmiento Avelar e 21754 — Maria Lucylêia Alves da Silva.

Art. 2.º — Esta Decisão entra em vigor a partir desta data independentemente de sua publicação.

Macapá-AP, 14 de março de 1977.

Dulce de Oliveira Azevedo  
 Presidente

Zenaide Fernandes Garcia Leite  
 Secretária

Poder Judiciário  
 Justiça dos Territórios  
 Território Federal do Amapá

*Juiz de Direito da Comarca de Macapá*

Edital de Citação, com Prazo de 15 dias, na forma abaixo:

O Doutor José Clemenceau Pedrosa Maia, MM. Juiz de Direito da Comarca de Macapá, Capital do Território Federal do Amapá, na forma da Lei etc...

Faz saber a todos os que o presente Edital com prazo de 15 dias virem, ou dele tiverem conhecimento, que neste Juízo corre seus trâmites um processo em que é acusado Alteir Amaro Minguta ou Celso Rodrigues Mallilas, como incurso no art. 155 § 1.º cc. § 4.º nº 4 todos do Código Penal Brasileiro.

E, como tenha o oficial de Justiça deste Juízo certificado não o haver encontrado nesta Comarca, não sendo possível citá-lo pessoalmente, cita-o pelo presente a comparecer neste Juízo, no edifício do Forum desta Comarca, sito à Avenida Amazonas, nº 26, esquina com a Rua Cel. Coriolano Jucá, nesta cidade, no dia 23.08.77, às 09:00 horas, a fim de ser interrogado, promover sua defesa e ser notificado dos ulteriores termos do processo, a que deverá comparecer, sob pena de revelia. Para conhecimento de todos é passado o presente Edital, cuja 2ª via ficará afixada no lugar de costume. Dado e passado nesta cidade, aos dois dias do mês de agosto do ano de hum mil novecentos e setenta e sete. Eu, Leandro Marques Alberto, Escrevente Juramentado no impedimento do Titular, subscrevi.

José Clemenceau Pedrosa Maia  
 Juiz de Direito

Junta de Conciliação e Julgamento de Macapá

Edital de Praça com prazo de 20 dias

O Doutor Juiz do Trabalho, Presidente da Junta de Conciliação e Julgamento de Macapá.

Faz saber a todos quantos o presente Edital virem, ou dele notícia tiverem que, no dia 23 de setembro de 1977, às 12:30 horas, na sede desta Junta, à Av. Duque de Caxias s/n, serão levados a público pregão de venda e arrematação, a quem oferecer o maior lance s/avaliação, os bens penhorados na execução movida por Sebastião da Luz, Antonio do Carmo A. Cavalcante e José Barbosa Maciel contra Marciano Rocha de Sena, bens esses encontrados no depósito desta Justiça, e que é o seguinte:

Um rádio eletrola, marca Balair a pilha e energia, nº AC-117/220V, 50/60 ciclos, 5W, em perfeito estado o qual foi avaliado em Cr\$ 400,00 (quatrocentos cruzeiros).

Quem pretender arrematar ditos bens deverá comparecer no dia, hora e local acima mencionados, ficando ciente de que deverá garantir o lance com o sinal correspondente a 20% (vinte por cento) de seu valor. E, para que chegue ao conhecimento dos interessados, é passado o presente Edital, que será publicado no «Diário da Justiça» e afixado no lugar de costume, na sede desta Junta, de Macapá, 23 de agosto de 1977. Eu, Paulo Vieira Borges, Of. de Justiça Avaliador datilografei. E eu, Euton Ramos, Diretor de Secretaria, subscrevo.

Iracilda Câmara Corrêa  
 Juíza do Trabalho