

2.027-61	Otaviano Guimarães Souza	1.094
2.031-61	Antonio de Souza Ribeiro	1.095
2.032-61	Lúcio Bezerra de Lima	1.096
2.033-61	Waldemar Lopes da Mota	1.097
2.034-61	J. M. de Jesus	1.098
2.035-61	Francisco Matias de Souza	1.099
2.036-61	José Augusto de Oliveira	1.100
2.037-61	Sebastião de Castro Lima	1.101
2.038-61	Sizenando Bezerra da Silva	1.102
2.039-61	L. A. Santos	1.103
2.041-61	Alberto Paulo de Souza	1.104
2.042-61	Lídio Alves Oliveira	1.105
2.044-61	Francisco Vitoriano Pereira	1.106
2.045-61	Amado Matos Santana Filho	1.107
2.046-61	Kleber Neiva Guanais	1.108
2.050-61	Felisberto de Oliveira	1.109
2.053-61	José Caseiro Faria da Silva	1.110
1.461-61	Cozou Matuda	1.111
1.461-61	João Torquato de Araújo	1.112
1.463-61	Walter Rodrigues	1.113

Contrato Social

50-60	Construtora Adolpho Lindenberg Ltda	109
408-60	Empreendimentos e Representações Planalto Ltda.	190
1.068-61	Gibi Magazine Comércio e Representações Ltda.	191
1.111-61	Comércio e Indústria de Bebidas Agua Central Ltda.	192
1.497-61	"Sopremaco" — Sociedade Prefabricados de Materiais de Construção Ltda.	193
1.558-61	Armazem Jocrisante Ltda.	194
1.658-61	Joaquim Sônia Ltda	195
1.838-61	Hipermap, Representações Ltda	196

Firma Social

50-A-60	Construtora Adolpho Lindenberg Ltda	204
408-A-60	Empreendimentos e Representações Planalto Ltda.	205
1.068-A-61	Gibi Magazine Comércio e Representações Ltda.	206
1.111-A-61	Comércio e Indústria de Bebidas Agua Central Ltda.	207
1.497-A-61	"Sopremaco" — Sociedade Prefabricados de Materiais de Construção Ltda.	208
1.558-A-61	Armazem Jocrisante Ltda.	209
1.658-A-61	Joaquim Sônia Ltda	210
1.838-A-61	Hipermap, Representações Ltda.	211

Companhia

363-61	Casa Neno S.A. — Importação e Comércio	70
1.012-61	Transportes Fink S.A.	71
1.897-61	Banco Agricola Mercantil S.A.	72
1.898-61	Elevadores Otis S.A.	73
2.052-61	Macife Brasília S.A. — Materiais de Construção	74

Registro de Autorização

106-15-60	Esther Catherine Charlotte Loewenthal	34
408-C-60	Janet Homer	35
1.012-A-61	Edith Franziska Katharina Klien	36
1.012-B-61	Charlotte Naefe	37
1.012-C-61	Katharina Fink	38

Registro de Emancipação

1.894-A-61	Takao Oie	6
------------	-----------	---

Anotações

1.950-61	Armando Sadao Nakano	8
----------	----------------------	---

Registro de Procurações

1.012-D-61	Edith Franziska Katharina Klien	2
------------	---------------------------------	---

DEPARTAMENTO NACIONAL DA PROPRIEDADE INDUSTRIAL

PORTARIA DE 22 DE ABRIL DE 1961

O Diretor-Geral do Departamento Nacional da Propriedade Industrial usando da atribuição que lhe confere o artigo 22, item II, do Regulamento Interno deste Departamento aprovado pelo Decreto nº 20.536, de 16 de janeiro de 1946, resolve:

Nº 46 — Designar a funcionária — Onesda Santos da Costa e Sá, matrícula nº 1.192.254, Oficial de Administração B — Nível 14, deste Ministério e lotada neste Departamento, para exercer a função gratificada 15-F, de Auxiliar de Gabinete da Diretoria-Geral, criada pelo artigo 15 do Decreto-lei nº 8.933, de 26 de janeiro de 1946. — Geraldo Saboya, Diretor-Geral Interino.

GRUPO DE TRABALHO DE ADMINISTRAÇÃO

SETOR DO PESSOAL

DESPACHOS DO DIRETOR

Dia 24 de abril de 1961

No processo MTIC 2.902-61, em que Armando Bandeira e Lima requereu prorrogação, por 60 dias, do prazo concedido pelo E. F. para tomar posse no cargo de Tecnologista-Engenheiro, foi exarado o seguinte despacho: Deferido.

Dia 28 de abril de 1961

No processo MIC 1.918-61, em que Eunice Oliveira da Silva, Escrevente-Dactilógrafa, nível 7, matr. 1.195.646, lotada no D.N.P.I., solicitou abono da falta ocorrida no dia 2-3-61, foi

exarado o seguinte despacho: Indeferido, em face do parecer do S.A.M.S. No processo MIC 3.126-61, em que José Ferreira Borges, Servente, nível

5, matr. 1.195.649, lotado no D. N. S. P. C., requereu concessão de licença especial, foi exarado o seguinte despacho: Indeferido, em face do parecer.

MINISTÉRIO DAS MINAS E ENERGIA

DEPARTAMENTO NACIONAL DA PRODUÇÃO MINERAL

PORTARIA Nº 30, DE 26 DE ABRIL DE 1961

O Diretor Geral do Departamento Nacional da Produção Mineral do Ministério das Minas e Energia, tendo em vista o que informa o Governador do Estado de Mato Grosso, e o que propõe a Divisão de Aguas deste Departamento, resolve fixar a potência do

aproveitamento da energia hidráulica da Cachoeira do Salto, existente no curso d'água Apore, distrito e município de Cassilândia, Estado de Mato Grosso, em 226 kW, como resultante de uma queda bruta de 16 metros e uma descarga de 2,3 metros cúbicos por segundo, cuja concessão foi outorgada ao Governo do Estado de Mato Grosso, pelo Decreto número 43.546, de 10 de abril de 1953.

A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação. (Nº 18.870 — 3-5-61 — Cr\$ 91,80)

PREFEITURA DO DISTRITO FEDERAL

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 50, DE 8 DE MAIO DE 1961

Dá estrutura, define as atribuições e estabelece o modo de funcionamento do Gabinete do Prefeito.

O Prefeito do Distrito Federal, no uso de suas atribuições legais, decreta:

Art. 1º O Gabinete do Prefeito do Distrito Federal fica constituída da seguinte forma:

1. Chefe de Gabinete.
2. Sub-Chefe de Gabinete.
3. Secretário Particular.
4. Oficiais de Gabinete em número determinado pelo Prefeito.
5. Assistentes Militares.
6. Caixa.

Art. 2º Subordinam-se ao Chefe de Gabinete:

1. Serviço de Expediente e Registros.
2. Serviço de Relações Públicas.
3. Caixa.

Art. 3º O Serviço de Relações Públicas é constituído de:

1. Chefia.
2. Setor de Promoções.
3. Setor de Informações, Queixas e Reclamações.
4. Setor de Imprensa e Divulgação.

Parágrafo único. O Chefe do SRP, terá um assistente e uma secretária.

Art. 4º O Serviço de Expediente e Registros será constituído de um chefe e pessoal de secretaria.

Art. 5º Compete ao Gabinete do Prefeito:

- a) assistir o Prefeito no que se refere à sua representação civil;
- b) assessorá-lo nos seus contatos com os municípios e os diversos órgãos da administração;
- c) prestar-lhe assistência técnica;
- d) receber e estudar os documentos dirigidos ao Prefeito;
- e) redigir todos os atos decorrentes de ordens e decisões do Prefeito.

Art. 6º Compete ao Serviço de Relações Públicas:

- a) coordenar as atividades de relações públicas da Prefeitura;
- b) promover o contato com as partes para esclarecimento e solução de assuntos do seu interesse ou da própria administração;
- c) receber reclamações encaminhá-las aos órgãos competentes, para exame e informação e dar aos interessados conhecimento das providências adotadas;
- d) preparar planos e programas envolvendo providências que direta ou indiretamente possam melhorar as

relações públicas sobre sua supervisão e executar ou acompanhar na execução de tais providências;

e) sugerir ao órgão competente a padronização dos tipos de requerimentos mais frequentes encaminhados à administração e orientar as partes no seu preenchimento;

f) planejar e implantar quadros indicadores e avisos destinados a orientar o público sobre a orientação e funcionamento dos serviços da Prefeitura;

g) planejar e executar programas de treinamento do pessoal que atende o público;

h) interpretar, em termos de relações públicas, as políticas administrativas para os processos de intercomunicações, através da utilização adequada dos meios de transportes;

i) promover medidas para melhoria das comunicações;

j) preparar publicações e relatórios especiais, manuais de serviços e outros impressos para divulgação;

k) promover a divulgação, pelos meios próprios, das atividades da Prefeitura;

l) organizar arquivo de fotografias e recortes de jornais, relativos a assuntos de interesse da Prefeitura;

m) organizar entrevistas, conferências, debates, pelos meios próprios para divulgação de assuntos de interesse da Prefeitura;

n) dar cobertura jornalística a todas as atividades de caráter público executadas pelo Prefeito e Secretários.

Art. 7º O Serviço de Relações Públicas manterá, no salão de entrada do edifício da Prefeitura um Setor de Informações, Queixas e Reclamações, podendo de mesmo ser instaladas, ainda, em outros pontos de grande afluência pública.

Art. 8º Ao Serviço de Expediente e Registros compete:

- a) formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito e promover a sua expedição;
- b) promover a publicação dos decretos e demais atos de administração reunindo-os e publicando-os em volume anual;
- c) organizar fichários relativos à localização e competência das diversas unidades administrativas e ao seu horário de funcionamento remetendo-os ao SRP para os devidos fins;
- d) efetuar o registro de decretos e demais atos assinados pelo Prefeito, dando-lhes número de ordem e selecionar os respectivos originais;

e) organizar e manter sempre atualizado o arquivo e respectivo fichário dos leis, decretos, portarias, resoluções e outros atos de interesse da administração;

f) prestar informações à administração sobre decretos, regulamentos, resoluções, portarias, avisos e outros atos normativos;

g) manter o registro do nome, endereço e telefone das autoridades e repartições federais, autárquicas, consulares e diplomáticas sediadas no Distrito Federal, bem como a marcação do respectivo tratamento segundo as normas protocolares vigentes;

h) preparar a correspondência do Prefeito e do Gabinete;

i) rever os atos antes de enviá-los a publicação;

j) receber, registrar, distribuir, expedir e arquivar a correspondência oficial e todos os documentos e papéis relacionados às atividades dos órgãos da Prefeitura;

k) organizar e manter biblioteca especializada para consulta dos demais órgãos da Prefeitura;

l) manter em dia a relação de todo pessoal do Gabinete, com os respectivos telefones e endereços;

m) receber e catalogar livros e mapas;

n) atender as requisições de chefe, sub-chefe e secretário particular, quanto a impressos, papéis e documentos sob sua guarda, entregando-os mediante recibos;

o) conservar os impressos, papéis e documentos sob sua guarda de modo a facilitar as consultas;

p) promover a incineração periódica dos papéis julgados sem valor, quando autorizado pelo Chefe de Gabinete;

q) providenciar a restituição em tempo oportuno, dos papéis requisitados;

r) controlar a frequência dos servidores em exercício no Gabinete e fazer as devidas comunicações a respeito;

s) desempenhar as demais atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 9º. A Caixa do Gabinete compete:

a) propor requisição de adiantamento para as despesas de pronto pagamento do Gabinete;

b) escriturar no livro "Caixa" os adiantamentos e as despesas efetuadas;

c) efetuar as despesas de pronto pagamento, mediante autorização do Prefeito ou do Chefe de Gabinete;

d) prestar contas dos adiantamentos recebidos na forma da legislação vigente;

e) realizar, quando necessário e com autorização prévia do Chefe de Gabinete as concorrências e coletas de preços para aquisição de material;

f) manter em dia a escrituração dos créditos orçamentários e adicionais concedidos à Prefeitura;

g) lavrar os termos de ajuste, acordos, contratos e quaisquer outros atos relativos a aquisição, alienação, permuta e baixa de material quando devidamente autorizada pelo Chefe de Gabinete.

Art. 10. Ao Chefe de Gabinete compete:

a) superintender os serviços atribuídos ao Gabinete e ao respectivo pessoal;

b) baixar portarias, ordens e instruções de serviço;

c) assinar toda a correspondência oficial do respectivo Gabinete;

d) transmitir aos Secretários de Estado as ordens do Prefeito;

e) desempenhar a atividade de coordenação político-administrativa da Prefeitura com os municípios, pessoalmente ou através dos órgãos que o representam;

f) atender às pessoas que procuram o Prefeito orientado-as na solução dos assuntos respectivos, encaminhando-as àquela autoridade ou marcando-lhes audiência;

g) representar oficialmente o Prefeito sempre que para isso for devidamente credenciado;

h) aprovar o balancete das despesas mensais;

i) submeter à aprovação do Prefeito o balanço do semestre anterior;

j) elogiar o pessoal do Gabinete e dos serviços a eles subordinados, bem como aplicar-lhes penas disciplinares, inclusive a de suspensão até noventa dias, propondo ao Prefeito a aplicação de penalidade que exceder de sua alçada;

k) programar solenidades, expedir convites e adotar as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

l) fazer registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões, de que deva participar ou em que tenha interesses o Prefeito e coordenar as atividades relacionadas com as mesmas.

m) decidir em grau de recurso, sobre penalidades que houverem sido aplicadas pelos Chefes e imediatos ao pessoal de serviço que subentendem;

n) requisitar, por intermédio do órgão próprio, pessoas de outras repartições ou entidades autárquicas;

o) aprovar e alterar a escala de férias do pessoal que lhe é diretamente subordinado;

p) conceder licença, ouvido o órgão próprio, na forma da legislação vigente, ao pessoal do Gabinete e aos órgãos a eles subordinados;

q) orientar e coordenar os serviços de imprensa da Prefeitura;

r) promover a execução dos demais trabalhos que lhe forem confiados pelo Prefeito;

s) delegar, periodicamente, atribuições que lhe cabam.

Art. 11. Compete ao Sub-Chefe de Gabinete:

a) colaborar com o Chefe de Gabinete na superintendência dos serviços atribuídos ao Gabinete e do respectivo pessoal;

b) representar o Prefeito, quando designado;

c) propor ao Chefe de Gabinete a lotação dos órgãos subordinados e a remoção dos servidores;

d) estudar papéis e emitir pareceres, quando lhes for determinado pelo Prefeito ou pelo Chefe de Gabinete;

e) elogiar o pessoal dos órgãos subordinados ao Gabinete, bem como aplicar-lhe penas disciplinares, inclusive a de suspensão até 30 dias podendo propor ao Chefe do mesmo a aplicação de penalidades maiores;

f) desempenhar qualquer outro serviço que lhes for determinado pelo Prefeito ou pelo Chefe de Gabinete.

Art. 12. Ao Secretário Particular do Prefeito compete:

a) desempenhar os trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Prefeito;

b) selecionar os pedidos de audiência com o Prefeito e exercer o respectivo controle;

c) incumbir-se da correspondência particular, epistolar e telegráfica, endereçada ao Prefeito;

d) arquivar os documentos que em caráter particular sejam endereçados ao Prefeito, bem como os relativos a assuntos pessoais e políticos e os que por sua natureza devam ser guardados de modo reservado.

Parágrafo único. O Secretário Particular subordina-se diretamente ao Prefeito.

Art. 13. Aos oficiais de Gabinete compete:

a) informar os papéis que lhe forem distribuídos;

b) desincumbir-se de representações oficiais, de acordo com a escala que for estabelecida, ou quando designados;

c) atender ao público nos dias e horas que forem fixados;

d) dar desempenho às incumbências que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, Chefe e Sub-Chefe de Gabinete.

Art. 14. Ao Chefe de Expediente compete:

a) superintender os serviços do pessoal da Diretoria (Gabinete);

b) prestar todas as informações sobre assuntos de serviço, quando solicitadas;

c) autenticar cópias das leis e dos decretos a serem enviados aos Secretários a que se referirem e ao Diário Oficial;

d) promover a publicação, quando for o caso, dos despachos exarados e o andamento dos papéis;

e) rubricar os livros do expediente e da portaria e outros que forem determinados;

f) expedir instruções e ordens de serviço internos, mediante prévia autorização do Chefe de Gabinete;

g) tomar as providências necessárias ao andamento dos trabalhos e propor ao Chefe de Gabinete as que excederem sua alçada;

h) propor, conforme as necessidades de serviço, turnos de trabalho com horário especial.

Art. 15. Compete ao Caixa:

a) passar recibo de tudo que receber e exigí-lo do que entregar;

b) receber, guardar e pagar as importâncias autorizadas;

c) encaminhar, até 10 de janeiro e 10 de julho de cada ano, o balanço das despesas do semestre anterior;

d) comunicar à autoridade superior os estragos ou faltas verificadas no que estiver sob sua guarda e responsabilidade e promover a baixa ou requisição do material;

e) apresentar o "Caixa" todas as vezes que lhe for solicitado, sem prejuízo da prestação de contas que faz jus.

Art. 16. Serão substituídas, em suas faltas e em impedimentos eventuais:

1º — O Chefe de Gabinete pelo Sub-Chefe;

2º — O Chefe do Expediente pelo Adjunto;

3º — Os Chefes do Serviço de Relações Públicas, Expediente e Registros e o de Imprensa, pelos imediatos.

Art. 17. Os membros do Gabinete do Prefeito serão designados e dispensados por Portaria;

1º — O Chefe de Gabinete será empossado pelo Prefeito;

2º — Os demais membros serão empossados pelo Chefe de Gabinete.

Art. 18. Ao Chefe de Gabinete é devida a honra e a prerrogativa de Secretário de Estado.

Art. 19. O Chefe de Gabinete poderá delegar ao Sub-Chefe qualquer das atribuições que lhe cabe.

Art. 20. O horário de expediente obedecerá às necessidades do serviço e será determinado pelo Chefe de Gabinete, respeitado, em relação aos servidores, o mínimo de horas semanais estabelecido para o serviço público civil.

Art. 21. Durante todo o tempo em que o Prefeito se conservar no seu Gabinete, os membros que compõem o Gabinete deverão manter-se nos respectivos postos.

Art. 22. Durante as horas destinadas ao expediente, nenhum servidor poderá ausentar-se sem prévia autorização do respectivo Chefe.

Art. 23. Até 31 de janeiro de cada ano, os Chefes de Serviço deverão apresentar relatório sobre as atividades do ano anterior.

Art. 24. Aos servidores cabe guardar absoluto sigilo sobre assuntos de serviço.

Art. 25. O Chefe do Gabinete poderá designar um dos servidores da Prefeitura para exercer a função de seu Secretário.

Art. 26. Os servidores requisitados para servir à Prefeitura, seja pelo Prefeito ou pelo Chefe de Gabinete, devem apresentar-se ao Chefe do Pessoal, logo após assumirem o exercício.

Art. 27. Casos omissos neste decreto serão resolvidos pelo Prefeito, por iniciativa do Chefe de Gabinete.

Art. 28. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

— Paulo de Tarso, Prefeito.

COLEÇÃO DAS LEIS

1961

★
VOLUME I

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

Janerio a março

Divulgação n.º 844

Preço: Cr\$ 170,00

★
VOLUME II

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Decretos de janeiro a março

Divulgação n.º 845

Preço: Cr\$ 560,00

A VENDA:

Seção de Vendas: Av. Rodrigues Alves, 1

Agência I: Ministério da Fazenda

Atende-se a pedidos pelo Serviço de Reembolso Postal

Instruções sobre o modo do funcionamento do Gabinete do Prefeito a que se refere o Decreto nº 59, de 8 de maio de 1961.

Art. 1º O regime de audiências e despachos com o Sr. Prefeito do Distrito Federal obedecerá ao disposto nestas instruções.

Art. 2º As pessoas que tiverem qualquer assunto a tratar no Gabinete do Prefeito, dirigir-se-ão primeiramente à Recepcionista, que as encaminhará a uma Oficial de Gabinete ou as fará preencher a papelada de pedido de audiência conforme for o caso.

Art. 3º Ao Oficial de Gabinete a quem for encaminhada a parte cabe examinar o caso e, sempre que possível, dar-lhe solução própria. Não o conseguindo, encaminhará a parte ao Chefe de Gabinete ou, se tratar-se de audiência com o Prefeito, ao Secretário Particular deste, para marcar a audiência.

Art. 4º O controle das audiências do Prefeito ficará a cargo do Secretário Particular, que diariamente dará conhecimento da agenda respectiva ao Chefe de Gabinete, à Recepcionista e ao Secretário de Imprensa.

Art. 5º Somente em caso de urgência será o Prefeito interrompido durante os despachos e audiências.

Art. 6º Somente terão acesso à sala do Prefeito o Chefe de Gabinete, o Secretário Particular, o Secretário de Imprensa e o Oficial de Gabinete do dia. Os demais membros do Gabinete o terão a chamado do Prefeito.

Art. 7º As partes que tiverem audiência com o Prefeito serão conduzidas à presença deste pelo Secretário Particular ou pelo Chefe de Gabinete.

Art. 8º O expediente de rotina proveniente das diversas Secretarias e demais órgãos subordinados diretamente ao Chefe do Executivo e destinados à assinatura deste, deverão ser encaminhados ao Chefe do Gabinete que os levará ao Prefeito e providenciá-los a sua devolução aos respectivos órgãos.

Art. 9º Haverá permanentemente de plantão na ante-sala do Prefeito um Oficial de Gabinete para atender aos chamados de rotina do Prefeito.

Art. 10. As reuniões gerais do Secretariado, presididas pelo Prefeito, serão Secretariadas pelo Chefe do Gabinete. — Paulo de Tarso, Prefeito.

Retificação

No D. O. nº 58, de 11-3-61 — Página 2.362 — 1ª coluna,

• Onde se lê:

Emenda ao Decreto nº 7, de 13 de junho de 1961.

Emenda do Decreto nº 7, de 13 de junho de 1961.

LEIA-SE:
DECRETO Nº 37 — DE 10 DE MARÇO DE 1961

Emenda ao Decreto nº 7, de 13 de junho de 1961

SECRETARIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Divisão de Comunicações e Arquivo

Processos:

Nº 5.261-61 — Antonio rino Morgado. — Indeferido.

Nº 2.655-61 — Giovanni Simonini. — Indeferido. Firma funcionando.

Nº 5.846-61 — A. Araruna & Filho Ltda. — Indeferido.

Nº 2.643-61 — Itagiba Ribeiro Silva. — Indeferido. firma funcionando.

Nº 5.727-61 — Dermino Henrique Moreira. — Indeferido.

Nº 2.646-61 — F. Rodrigues & Silva Ltda. — Preliminarmente legalize nova firma. Indeferido.

Nº 5.849-61 — Konstantinos Georgios Kindins. — Indeferido.

Nº 2.660-61 — Sergio Ribeiro. — Indeferido, eis que a firma continua funcionando normalmente.

Nº 5.652-61 — Francisco Pedro Moura. — Esclareça o local do estabelecimento.

Nº 5.653-61 — Miguel João. — Esclareça o local do estabelecimento.

Nº 6.063-61 — Lojas Paranoá Ltda. — Apresentar os quatro jogos do projeto.

Nº 6.051-61 — Maximiano Ferreira Jorge. — Apresentar procuração e assinatura do proprietário nos projetos.

Nº 6.010-61 — Empresa Nacional de Construções Ltda. — Falta procuração e assinatura do proprietário.

Nº 6.170-61 — Fernando Cavalcante Sidrim. — Falta autorização da Fundação da Casa Popular.

Nº 6.139-61 — Auto Peças Vera Cruz Ltda. — Prove mandato.

Nº 6.141-61 — Campos Avilla Pereira & Cia. Ltda. — Prove mandato.

Nº 6.136-61 — Confecções Chana Limitada. — Prove mandato.

Nº 6.138-61 — Panificadora Dom Bosco Ltda. — Prove mandato.

Nº 6.137-61 — L. Almeida Santos. — Prove mandato.

Nº 6.140-61 — Otomo Carrara. — Prove mandato.

Nº 6.142-61 — Flores de Brasília Limitada. — Prove mandato.

Nº 5.652-61 — Francisco Pedro Moura. — O requerente deverá esclarecer o local do estabelecimento.

Nº 5.653-61 — Miguel João. — O requerente deverá esclarecer o local do estabelecimento.

Nº 6.285-61 — Manoel Augusto de Almeida. — Falta declaração de propriedade do D. I. NOVACAP e Procuração.

Nº 6.170-61 — Fernando Cavalcanti Sidrim. — Apresentar autorização da Fundação da Casa Popular.

Nº 3.549-61 — Paulo René Montandon. — Apresentar atestado de matrícula e horários das aulas.

Nº 4.954-61 — Apresentar matrícula e horário das aulas com firma reconhecida.

Nº 5.676-61 — Antonio Henrique Neto. — Compareça para regularizar documentação apresentada.

Nº 6.239-61 — Harry James Cole. — Assinatura do responsável técnico e um jogo completo de plantas.

Nº 2.643-61 — Itagiba Ribeiro Silva. — Indeferido.

Nº 2.646-61 — F. Rodrigues & Silva Ltda. — Indeferido.

Nº 5.227-61 — Cia. Propac — Comércio e Indústria. — Apresente "Habite-se".

Nº 4.492-61 — Jockel Clube de Brasília. — Apresente Assentimento Sanitário.

Nº 5.276-61 — Sebastião dos Reis. — Apresentar requerimento esclarecendo o ramo de negócio para explorar.

Nº 2.536-61 — Francisco Gentile Junior. — Apresentar declaração com firma reconhecida, comprometendo não provocar ruído.

COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL

Gabinete do Presidente

PORTARIA Nº 184-61

Regula a participação das firmas nas concorrências administrativas e das outras providências.

O Presidente da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil, tendo em vista o resolvido pelo Conselho de Administração em sua ...ª Sessão, usando das suas atribuições estatutárias, resolve:

Baixar as seguintes instruções, regulando a participação nas Concorrências Administrativas, pelas firmas interessadas.

Artigo 1º Serão objeto de concorrência administrativa os contratos para execução de obras ou serviços ou para fornecimento de material a Novacap, de valor superior a hum milhão de cruzeiros (Cr\$ 1.000.000,00) e até dez milhões de cruzeiros (Cr\$ 10.000.000,00), salvo dispensa da formalidade pelo Conselho de Administração.

Parágrafo único. Poderá o Conselho de Administração determinar, ad referendum do Presidente da República, a substituição da concorrência pública pela administrativa, para os contratos de valor superior a dez milhões de cruzeiros (Cr\$ 10.000.000,00).

Artigo 2º — Somente serão convidadas obrigatoriamente as concorrências administrativas realizadas pela Companhia, as firmas regularmente habilitadas para esse fim, junto ao Departamento Jurídico.

§ 1º As inscrições a que se refere o presente artigo serão validas, para efeito de dispensar a apresentação dos comprovantes de capacidade legal e idoneidade técnica nas concorrências públicas realizadas pela Novacap.

§ 2º O Departamento Jurídico encaminhará ao Departamento de Compras, relação detalhada das firmas fornecedoras de material cadastradas para efeito de inscrição permanente junto àquele órgão.

Artigo 3º Para os fins do artigo anterior, o Departamento Jurídico deverá organizar e manter um Serviço de Cadastro, atualizado, fornecendo os certificados necessários à participação das concorrências.

§ 1º As cartas-convites serão acompanhadas, obrigatoriamente, da relação das firmas cadastradas a convidar, fornecida pelo Departamento Jurídico.

§ 2º O convite às firmas cadastradas é obrigatório, sem prejuízo, e, tratando, da indicação de outras pelas órgãos interessados, que poderão participar da concorrência desde que satisfaçam os requisitos exigidos pelo art. 4º, seguinte, no ato da apresentação da proposta.

Artigo 4º A inscrição da firma far-se-á mediante requerimento dirigido ao Departamento Jurídico, detalhando especificadamente, o nome comercial, razão ou firma social, sede social com endereço completo, indicando localidade, logradouro público, número pavimento, sala, loja, endereço telegráfico, caixa postal, telefone, etc. (e o da agência, sucursal, filial ou escritório, se for o caso), a natureza e tipo da obra, serviço ou material para o qual deseja se inscrever, instruindo seus requerimentos com os documentos comprobatórios da sua capacidade legal e idoneidade técnica, a saber:

I — Capacidade legal:

a) Prova do registro da firma (cópia do contrato social devidamente registrado no D.N.I.C. ou Junta Comercial);

b) Prova de quitação dos impostos federais, estaduais e municipais;

c) Prova de quitação do imposto sindical de empregador e empregado (e do engenheiro ou engenheiros responsáveis e se tratar de firma construtora);

d) Prova do cumprimento da Lei de Dois Terços devidamente atualizada (art. 360, da C.L.T.);

e) Certidão negativa do imposto de renda, passada no presente exercício;

f) certidão negativa da Instituição de Previdência Social.

g) Certidão de quitação do imposto de consumo.

II — Idenidade Técnica:

a) Relação dos serviços e obras executadas, ou dos fornecimentos (órgãos servidos) feitos, notadamente para a Administração Pública.

b) Currículo do pessoal técnico ou dos responsáveis pela requerente.

c) Atestados, comunicações, etc., que atestem a eficiência do requerente.

§ 1º Os documentos exigidos nas alíneas a, b, c, d, e, e g, poderão ser substituídos por certidão do registro junto ao Departamento Federal de Compras, relativa ao exercício.

§ 2º — Deverão ser renovados, anualmente, os documentos exigidos nas alíneas b, c, d, e e g, do item I, deste artigo.

§ 3º O documento exigido na alínea f do item I, deverá ser renovado e apresentado no ato da apresentação da proposta em cada concorrência.

§ 4º Tratando-se de sociedade anônima, o documento referido na alínea a do item I será substituído por cópia dos estatutos sociais e de suas alterações posteriores, devidamente arquivados no órgão próprio, exigida a comprovação atualizada do mandato da Diretoria.

§ 5º A representação através de mandatário ou procurador deverá ser instruída com a apresentação do respectivo instrumento de mandato ou procuração, devidamente legalizado.

Artigo 5º Em caso de recusa de assinar o contrato, ou do seu não cumprimento, a firma falida será considerada inidônea para transacionar com a Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil.

Artigo 6º A presente Portaria entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Brasília, 5 de maio de 1961. — *Rafael Espirito Santo Ferreira*, Presidente.

(Nº 3.341 — 8-5-61 — Cr\$ 510,00)

PORTARIA Nº 185-61

Proíbe o fichamento (arrendamento) de veículos de passeio pela Novacap, diretamente ou através das administradoras e das outras providências.

O Presidente da Companhia Urbanizadora da Nova Capital do Brasil, a fim de resguardar os legítimos interesses da Companhia, usando de suas atribuições legais, resolve:

Art. 1º Fica expressamente proibido o arrendamento (fichamento) de viaturas de passeio (jeep, camioneta, pick-up, automóvel, etc.) pela Novacap, diretamente, ou pelas administradoras, ficando os arrendamentos existentes extintos nesta data.

Art. 2º Os servidores da Companhia ficam impedidos de arrendar quaisquer veículos de sua propriedade, inclusive caminhões à Novacap, como às firmas empreiteiras ou administradoras que com ela transacionem.

Art. 3º Para efeito do cumprimento do disposto nos artigos 1º e 2º da presente Portaria, os diversos órgãos da Companhia deverão encaminhar a esta Presidência, dentro de cinco (5) dias, a relação detalhada de todas as viaturas que lhes venham prestando serviços sob regime de fichamento (arrendamento), providen-

ciando a remessa da mesma relação por parte das administradoras sob sua fiscalização.

Art. 4.º Vencido o prazo do artigo anterior, o arrendamento (fichamento), pela Novacap ou suas administradoras, dos veículos não compreendidos nos arts. 1.º e 2.º desta Portaria, só será considerado regular e válido, após o encaminhamento ao Departamento Geral de Contabilidade de fotocópia ou pública-forma do seu

certificado de propriedade, para efeito de controle do pagamento e quitação do arrendamento.

Art. 5.º A infração do disposto no art. 2.º da presente Portaria importará na demissão automática, por justa causa, do empregado infrator.

Brasília, 5 de maio de 1961 — Randall Espírito Santo Ferreira, Presidente.

(N.º 9.936 — 8-5-61 — Cr\$ 183 60)

TRIBUNAL DE CONTAS

Secretaria — S. P. M.

DESPACHOS DO MINISTRO PRESIDENTE

Em 2 de fevereiro de 1961

Autorizando a transferência de férias da Oficial Instrutiva, Símbolo TC-6, Geralda Martins, para o período de 2 a 31 de maio corrente (Processo S/N).

Em 8 de março de 1961

Nos requerimentos de pedidos de permanência no Estado da Guanabara dos funcionários:

Sebastião Corrêa Portella — Oficial Instrutivo, Símbolo TC-6.
Thereza de Jesus Portella — Escriturária, Símbolo TC-7 (Processo S/N).

Irma dos Santos — Oficial Instrutivo, Símbolo TC-6 (Processo número 1.762-61).

Ika Beja Dager — Oficial Instrutivo, Símbolo TC-6 (Processo nº 1.358-59).

Em 9 de março de 1961

Maria dos Santos — Datilógrafa, Símbolo TC-3 (Processo nº 1.866-61).

Marly Goulart Lopes — Oficial Instrutivo, Símbolo TC-6 (Processo S/N).

Jorge Guimarães de Araújo — Contador, Símbolo TC-4 (Processo nº 1.831-61).

Em 14 de março de 1961

Maria da Conceição Gualda Dantas — Oficial Instrutivo, Símbolo TC-6 (Processo nº 4.261-61).

Rebeca Palázyan — Oficial Instrutivo, Símbolo TC-6 (Processo número 4.645-61).

Em 15 de fevereiro de 1961

Helena Neiva de Mello — Oficial Instrutivo, Símbolo TC-6 (Processo nº 714-61).

Em 17 de março de 1961

Maria José Fausto Becker — Oficial Instrutivo, Símbolo TC-6 (Processo nº 5.297-61).

Yedda Silvestre de Faria — Oficial Instrutivo, Símbolo TC-5 (Processo nº 5.295-61).

O Senhor Ministro Presidente exarçou o seguinte despacho: Aguarde oportunidade.

Em 26 de abril de 1961

Concedendo, com fundamento no art. 84 da Lei nº 1.711-52, férias regulamentares à Oficial Instrutivo, Símbolo TC-3, Mary Deiró Cardoso, no período de 12 de junho a 11 de julho vindouros (Processo S/N).

Considerando justificadas, em face do art. 123 da Lei nº 1.711-52, as feitas ao serviço do Oficial Instrutivo, Símbolo TC-3, Paulo Emilio Tavares, nos dias 17, 18 e 19 de abril de 1961, e, concedendo ao mesmo servidor 30 dias de licença, no período de 20 de abril passado a 19 de maio corrente, nos termos do art. 97 da citada lei. (Processo S/N).

Autorizando, por conveniência de serviço, transferência de férias do

Auxiliar de Conservação, Símbolo TC-12 — Walter Alves Rodrigues, para época oportuna. (Processo S/N).

Em 28 de abril de 1961

Concedendo, com fundamento na Lei nº 1.820, de 9 de março de 1953, combinada com o art. 2º da Resolução nº 134-58, da Secretaria da Câmara dos Deputados, gratificação adicional de mais 10% sobre os vencimentos, à Escriturária, Símbolo TC-3 — Nilde Monteiro Nunes, por haver completado 20 anos de serviço público, a partir de 30 de julho de 1959, assim como, autorizando averbação do tempo de serviço comprovado. (Processo nº 1.798-61).

Autorizando a transferência de férias da Escriturária, Símbolo TC-8 — Alice da Cunha, para o período de 3 de julho a 1º de agosto vindouros. (Processo nº 9.508-61).

Concedendo, com fundamento nos arts. 92-98 da Lei nº 1.711-52, 30 dias de licença à Oficial Instrutivo, Símbolo TC-4, Maria Marieta Malta de Sá, a partir de 11 de janeiro do ano em curso (Processo nº 6.464-61).

Concedendo, com fundamento na Lei nº 1.820, de 9 de março de 1953, combinada com o art. 2º da Resolução nº 134-58, da Secretaria da Câmara dos Deputados, à Oficial Instrutivo, Símbolo TC-3, Ruth Flores de Moura Macedo, a gratificação adicional de mais 5% sobre os vencimentos, por haver completado 25 anos de serviço público, a partir de 31 de dezembro de 1960 (Processo nº 1.693-61).

OBRAS COMPLETAS DE RUI BARBOSA

Volume	Tomo	ASSUNTO	Preço	Volume	Tomo	ASSUNTO	Preço
I	I	Primeiros Trabalhos	100,00	XXIV	II	Trabalhos Jurídicos	65,00
IX	II	Discursos e Trab. Parlamentares ..	40,00	XXV	III	Trabalhos Jurídicos	120,00
X	I	Reforma do Ens. Primário	40,00	XXVI	IV	Trabalhos Jurídicos	45,00
X	II	Reforma do Ens. Primário	40,00	XXVII	V	Trabalhos Jurídicos	40,00
X	III	Reforma do Ens. Primário	40,00	XXVIII	VI	Discursos Parlamentares	120,00
X	IV	Reforma do Ens. Primário	40,00	XXIX	I	Trabalhos Jurídicos	30,00
XIV	I	Questão Militar	120,00	XXX	II	Discursos Parlamentares	100,00
XVI	II	Queda do Império	60,00	XXXI	III	A Imprensa	120,00
XVI	III	Queda do Império	50,00	XXXII	IV	A Imprensa	120,00
XVI	IV	Queda do Império	35,00	XXXIII	I	Rescisão de Contrato	75,00
XVI	V	Queda do Império	45,00	XXXIV	II	Trabalhos Jurídicos	70,00
XVI	VI	Queda do Império	45,00	XXXV	III	Discursos Parlamentares	90,00
XVI	VII	Queda do Império	40,00	XXXVI	I	Discursos Parlamentares	120,00
XVI	VIII	Queda do Império	35,00	XXXVII	II	Réplica	120,00
XVIII	II	Relatório do M. da Fazenda	50,00	XXXVIII	III	Réplica	120,00
XVIII	III	Relatório do M. da Fazenda	65,00	XXXIX	I	Discursos Parlamentares	120,00
XVIII	IV	Relatório do M. da Fazenda	80,00	XL	I	Discursos Parlamentares	100,00
XIX	II	Pareceres Parlamentares	40,00	XLI	II	Trabalhos Jurídicos	80,00
XIX	III	Trab. Jurídicos — Est. Sítio	120,00	XLII	III	Trabalhos Jurídicos	120,00
XIX	IV	Trab. Jurídicos — Est. Sítio	120,00	XLIII	IV	Limites Ceará — Rio G do Norte ..	120,00
XX	I	Visita à Terra Natal	45,00	XLIV	I	Discursos Parlamentares	120,00
XX	II	A Ditadura de 1893	40,00	XLV	I	O Caso da Bahia	40,00
XX	III	A Ditadura de 1893	40,00	XLVI	I	Cessão de Clientela	45,00
XX	IV	A Ditadura de 1893	60,00	XLVII	I	Campanha Presidencial	120,00
XX	V	Trabalhos Jurídicos	150,00	XLVIII	II	Campanha Presidencial	120,00
XXII	I	Discursos Parlamentares	70,00				
XXIII	II	Impostos Interestaduais	200,00				
XXIV	I	Discursos Parlamentares	65,00				