



ARTÓRIO
ristiane Passos

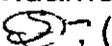
República Federativa do Brasil
MACAPÁ - ESTADO DO AMAPÁ
2º Ofício de Notas e Anexos



Dr.ª Maria Cristiane da Silva Passos
Tabelã e Oficial

CASAMENTOS - NASCIMENTOS - ÓBITOS - AUTENTICAÇÕES - RECONHECIMENTO DE FIRMA
PROCURAÇÕES - ESCRITURAS - REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

CERTIDÃO DE PESSOA JURÍDICA

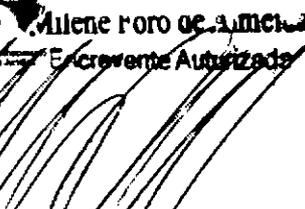
A Oficial do 2º Ofício de Notas e Anexos da Comarca de Macapá, Estado do Amapá, República Federativa do Brasil, empossada legalmente, etc., em virtude das atribuições que lhe são conferidas por Lei, e a requerimento da parte interessada, certifica que se encontra averbada a Ata do dia **15.07.2011** de **ASSEMBLÉIA EXTRAORDINÁRIA PLENÁRIA DE APROVAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ – CRM – AP**, no Livro **007-A**, às fls. **212V**, sob o nº. **AV.003/R-173**, e devidamente protocolado no livro **003**, fls. **016**, sob o número **2326**. Eu,  (Sandro Ferreira Collares), Auxiliar de Escrevente, digitei e conferi. Eu,  (Cristiane Passos) Tabeliã, lavrei este termo, subscrevo e assino em público e raso. Emolumentos conforme a Lei nº. 1.169/00, Art. 6º c/c Lei Estadual nº. 0959/00 ///.

Macapá-AP, 26 de Agosto de 2011.

O referido é verdade e dou fé.

Em test.º  da Verdade.

2º OFÍCIO DE NOTAS E ANEXOS
Dr.ª Maria Cristiane da Silva Passos
Tabelã e Oficial
Rua Santos Dumont, 2723 - Buritizal - Macapá-AP
Tel. - R. 3242-4000 - Fax: (96) 3242-2491
Competências: Matriculas - Oficial - Autenticação - Registro de Firmas - Procurações - Escrituras - Registro de Pessoa Jurídica - Registro de Títulos e Documentos


Milene Porto de Almeida
Escrevente Autorizada

Milene Porto de Almeida
Escrevente Autorizada



CRM-AP
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS
PROTOCOLO Nº 2326/11
DATA 24/08/11

EXTRATO DE ATA

ATA DA REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DE PLENÁRIA DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ, REALIZADA NO DIA 15 DE JUNHO DE 2011.

Às dezenove horas do dia quinze de Junho do ano de dois mil e onze, na sede do Conselho Regional de Medicina do Estado do Amapá, sito a Av. Feliciano Coelho, nº 1060, Bairro: Trem, sob a Presidência do **Dr. Dorimar dos Santos Barbosa**, presentes os Conselheiros: **Joana Maria Aquino Leão, Rosilene Lopes Trindade, Rosenilda Rosete de Barros, Alberto Souza Paes, Roberval da Silva Menezes, Paulo Roberto Balbino, Walter Raick Maués, Ricardo da Silva Gomes, Jarbas da Silva Barbosa, Domingos Sávio de Souza Guerreiro.** O Presidente iniciou a reunião Prosseguindo, foi colocada em pauta para apreciação o novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos funcionários do CRM/AP, aprovado em reunião de Diretoria em 14/06/2011, que após a leitura dos itens principais foi aprovado por unanimidade, conforme os termos do Parecer Jurídico nº 024/2011. Nada mais, às vinte horas e trinta minutos a reunião foi encerrada. Eu, Rosilene Lopes Trindade, lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelo Senhor Presidente, conforme aprovação de todos os presentes.

Macapá-AP, 15 de Junho de 2011.


Dr. Dorimar dos Santos Barbosa
Presidente


Dra. Rosilene Lopes Trindade
Secretária





CRM-AP
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS
PROTOCOLO Nº 23261/11
DATA 21/08/11

LISTA DE FREQUÊNCIA - CONSELHEIROS TITULARES

	NOME DO CONSELHEIRO	ASSINATURA
1	Dorimar dos Santos Barbosa	
2	Joana Maria Aquino Leão	
3	Rosilene Lopes Trindade	
4	Rosenilda Rosete de Barros	
5	Roberval da Silva Menezes	
6	Antônio Dias de Miranda	
7	Raimundo dos Santos Lopes	
8	Alberto Souza Paes	
9	Maria das Graças Creão Salgado	
10	Alcides Amaral Pingarilho	
11	Thiago Afonso Carvalho C. Teixeira	
12	Domingos Sávio de S. Guerreiro	
13	Walter Raick Maués	
14	Jarbas da Silva Barbosa	
15	Melissa D'Almeida G. dos Santos	
16	Paulo Roberto Balbino	
17	Ronaldo Dantas de Melo	
18	Fernando J. Alencar Fernandes	
19	Claudio Antônio Leão Costa	
20	Ricardo da Silva Gomes	
21	José Maria Oliveira de Azevedo	

Macapá – AP, 15 de Junho de 2011.



2º Cartório de Registro de Títulos e Documentos das Pessoas Jurídicas

PROTOCOLO

Apresentado Hoje às 16:00 Horas
Protocolado sob Nº 2326 Livro D06
Fls 016

O referido é verdade e dou fe
Macapá-AP, 24 de AGO de 2011

~~Bel. Cristiane Passos
Tabela~~

~~Milene Porto de Almeida
Escrivente Autorizada~~

2º Cartório de Registro de Títulos e Documentos das Pessoas Jurídicas

REGISTRO

Registro no Livro 009-A
Fls. 212V Sub Nº AV. 003/R-193

O referido é verdade e dou fe
Macapá-AP, 26 de AGO de 2011

~~Bel. Cristiane Passos
Tabela~~

~~Milene Porto de Almeida
Escrivente Autorizada~~



CRM-AP
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS
PROTOCOLO Nº 2326/11
DATA 24/08/11

RESOLUÇÃO CRM-AP Nº 001/2011

Dispõe sobre a aprovação do novo Plano de Cargos, Carreiras e salários do Conselho Regional de Medicina do Amapá – CRM-AP.

O Conselho Regional de Medicina do Estado do Amapá, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 3268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.065, de 19 de julho de 1958 e

CONSIDERANDO a necessidade de criação do Novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Medicina do Amapá;

CONSIDERANDO, fielmente o que foi decidido em Sessão Plenária realizada em 15/06/2011, que aprovou a o novo PCCS.

RESOLVE:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica criado o Novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Medicina do Estado do Amapá.

Art. 2º - O Novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários criado por esta Resolução rege-se pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e pelos seguintes princípios:

I – universalidade das carreiras no âmbito da entidade;

II – equidade, devendo ser assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos cargos iguais ou assemelhados, entendido como igualdade de direitos, obrigações e deveres;

III – equivalência dos cargos, compreendendo a correspondência em todo o CRM-AP, observada a complexidade e a formação profissional exigida para o seu exercício;

IV – obrigatoriedade de concurso público como única forma de acesso à carreira;

V – avaliação de desempenho como processo focado no desenvolvimento profissional;

VI – compromisso solidário, compreendendo-se o plano como resultado do ajuste firmado entre o CRM-AP e os empregados em prol da qualidade dos serviços e da adequação técnica.

Av. Feliciano Coelho, nº 1060 – Trem. Fone/fax: (96) 3222-4120/3222-3810 - CEP: 68000-000 - Macapá - AP
conselhodemedicina@cremap.org.br

1º CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS

A Certidão do Registro deste documento encontra-se no verso da última folha que a compõe.



CRM-AP
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS
PROTOCOLO Nº 2326/11
DATA 24, 08, 11

Art. 3º - Para fins do Novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Medicina do Estado do Amapá, são estabelecidas as seguintes definições:

I – Empregados – são todos aqueles que detêm formação específica ou acadêmica para o desempenho das atividades do CRM-AP;

II – Plano de Carreira – é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidade e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos empregados de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados, constituindo-se de gestão de política de pessoal;

III – Carreira – é a trajetória do empregado desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regra específica de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

IV – Cargo – é o conjunto de atribuições assemelhadas quanto à natureza das ações e às qualificações exigidas de seus ocupantes, com responsabilidades previstas na estrutura organizacional e vínculo de trabalho através da CLT;

V – Salário – é a retribuição pecuniária pelo exercício de um cargo;

VI – Remuneração – é o salário do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas;

VII – Padrão de salário – é o conjunto formado pela referência numérica e seu respectivo grau;

VIII – Classe – é a unidade básica do cargo, integrada por padrões.

TITULO II DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º - A Carreira dos empregados do Conselho Regional de Medicina do Estado do Amapá integra seu Quadro de Pessoal, sendo constituído dos seguintes cargos efetivos e em comissão, organizado por área de atuação:

I – Área de Apoio – Cargo Efetivo:

- a) Assistente administrativo;
- b) Técnico em informática;
- c) Motorista.

II – Área Gestão e Assessoria – Cargo em Comissão:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria Financeira e Contábil;
- c) Assessoria Administrativa;
- d) Assessoria de Comunicação.

2º CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS

A Certidão do Registro deste documento encontra-se no verso da última folha que a compõe.



CRM-AP
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS
PROTOCOLO Nº 2326/11
DATA 24/08/11

Parágrafo único – Os cargos efetivos da Carreira dos Empregados do CRM-AP são estruturados em classes e padrões, de acordo com a natureza e complexidade das atividades desenvolvidas e da habilidade exigida, conforme Anexo I e seus quantitativos estão definidos no Anexo III desta Resolução.

Art. 5º - Integram o Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado do Amapá:

I – Cargo em Comissão;

II – Funções gratificadas.

§ 1º Cargos em Comissão são os de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado do Amapá.

§ 2º Funções Gratificadas são cargos de direção intermediária de provimento preferencial de servidores efetivos do Quadro de Pessoal do CRM-AP;

§ 3º A denominação e o quantitativo dos cargos em comissão e funções gratificadas estão definidas no Anexo II desta Resolução.

§ 4º Os valores dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas estão definidas no anexo IV desta Resolução.

2º CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS

TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º São atribuições dos Empregados do CRM-AP, respeitadas a legislação profissional e regulamentos:

I – Área de Apoio:

a) **Assistente Administrativo** - Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos; Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores; Redigir correspondências e elaborar documentos do setor de trabalho, com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores; Conferir serviços datilografados e/ou digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias; Compor processos, selecionando e/ou verificando os documentos necessários, efetuando os registros pertinentes, encaminhando-os aos setores competentes, a fim de atender às necessidades dos serviços; Controlar a tramitação de processos, verificando o cumprimento das diversas etapas e registrando e/ou conferindo dados, visando o perfeito andamento dos trabalhos; Controlar e/ou organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na sua área de atuação; Orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o

A Certidão do Registro deste documento encontra-se no verso da última folha que a compõe.



CRM-AP
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS
PROTOCOLO Nº 2326/11
DATA 24/08/11

encaminhamento aos interessados; Orientar a elaboração de documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos, bem como assistir/apoiar aos julgamentos, quando necessário; Contatar com instituições públicas e/ou privadas, a fim de obter e/ou prestar informações relacionadas à sua área de atuação; Operar micro computadores, realizando trabalhos com melhor qualidade para atender as necessidades da Organização; Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

b) Técnico em Informática - Especificar soluções, acompanhar o desenvolvimento de novos aplicativos mantendo na instituição o domínio sobre o modelo de dados e funcional dos sistemas; Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos; Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos e diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores; Redigir correspondências e elaborar documentos do setor de trabalho, com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores; Conferir serviços datilografados e/ou digitados verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias; Contatar com instituições públicas e/ou privadas, a fim de obter e/ou prestar informações relacionadas à sua área de atuação; Apresentar Políticas Técnicas do Setor (padrões de micro informática, terceirização, etc); Acompanhar o desenvolvimento de sistemas visando o cumprimento de prazos, custos previstos e requisitos especificados; Apresentar soluções aos possíveis conflitos entre tecnologias, serviços, empregados, processos de negócios, interesses das áreas e unidades operacionais do CREMAP; Propor e avaliar adoção de novas tecnologias que se apresentam como de irrefutável interesse das ações estratégicas do CRM-AP; Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

c) Motorista – dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; informar ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo; fazer reparos de emergência; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação e executar outras tarefas correlatas e determinadas.

I – Área de Gestão e Assessoria:

a) Assessoria Jurídica - Realizar e acompanhar as atividades de natureza jurídica, orientando às diversas áreas da organização; Defender os direitos e interesses da organização, analisando processos e decisões anteriores, consultando livros e manuais técnicos; Patrocinar defesas em processos administrativos perante os órgãos da Administração Federal, Estadual e municipal, assim como suas respectivas autarquias; Participar de reuniões assessorando a Presidência em assuntos jurídicos de interesse interno e externo do CREMAP; Estruturar a Assessoria Jurídica; Opinar nas contratações dos componentes da Assessoria; Controlar e distribuir os expedientes encaminhados à Assessoria Jurídica; Revisar e homologar ofícios, notas técnicas, relatórios elaborados pelos componentes da Assessoria Jurídica; Controlar as

Av. Feliciano Coelho, nº 1060 – Trem. Fone/fax: (96) 3222-4120/3222-3810 - CEP: 68901-025 - Macapá/AP
conselhodemedicina@cremap.org.br

CARTÓRIO DE REGISTRO DE ATOS JURÍDICOS
CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS

A Certidão do Registro deste documento encontra-se no verso da última folha que a compõe.



CRM-AP
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS
PROTOCOLO Nº 2326/11
DATA 24 / 08 / 11

tarefas administrativas do setor: arquivo de documentos, organização e manutenção do acervo da biblioteca da assessoria, elaboração de dossiês sobre as matérias jurídicas afetas à área médica; Representar o CRM-AP, nos demais órgãos administrativos e judiciais; Aconselhar os assessores jurídicos e estagiários sobre as matérias que lhes forem confiadas; Coordenar os horários dos componentes da assessoria para atender as demandas; Buscar orientação e aconselhamento das matérias complexas junto ao Corpo Jurídico do CFM; Coordenar as atividades dos prestadores de serviços ligados à Assessoria Jurídica; Controlar prazos processuais; Receber citações e intimações judiciais e/ou administrativas encaminhadas, providenciando a distribuição e a elaboração de peças processuais; Dar ciência à Diretoria, ao Conselheiro responsável e ao Setor de processos das citações e intimações judiciais e/ou administrativas, bem como orientá-los quanto aos procedimentos necessários a se adotar; Elaboração de Processos Administrativos para Execução da Dívida Ativa; Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

b) Assessoria Financeira e Contábil - Controle de anuidades e outros serviços devidos por pessoas físicas e jurídicas; Conferência e Pagamento de bens e serviços adquiridos para o CREMAP; Controle e conferência da folha de pagamento a funcionários; Controle e pagamento de diárias, jetons e ressarcimentos; Controle e conferência de documentos das prestações de contas de fundos e suprimentos; Emissão de boletos, recibos e ofícios de cobranças; Inscrição de inadimplentes na Dívida Ativa; Emissão de cheques; Controle diário da movimentação bancária; Controle e acompanhamento da execução orçamentária; Notas de Empenho, liquidação e pagamento; Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

b) Assessoria Administrativa - Elaborar planos de trabalho, definindo e estabelecendo seqüência lógica de atividades e estratégia de desenvolvimento, determinando prioridades, estimando recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados; Planejar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades afeta à sua gerência, distribuindo os trabalhos, comparando e analisando os resultados dentro dos processos e prazos estabelecidos; Assessorar os órgãos superiores em assuntos de sua área de atuação, participando de reuniões, elaborando estudos, projetos e outros, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução dos problemas apresentados; Supervisionar os diversos setores da Organização, recomendando procedimentos e emitindo orientações, bem como acompanhando a implantação de normas e rotinas; Elaborar e/ou supervisionar a aplicação de cronogramas, objetivando a plena consecução dos trabalhos atribuídos ao CRM-AP; Elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinando os instrumentos existentes, verificando a necessidade de reformulações e prestando orientações para o seu cumprimento, visando a racionalização e padronização dos procedimentos e serviços; Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificando e analisando causas de distorções e sugerindo medidas para sua correção, a fim de prestar esclarecimentos

Av. Feliciano Coelho, nº 1060 – Trem. Fone/fax: (96) 3222-4120/3222-3810 - CEP: 68900-000 - Macapá - Amapá

conselhodemedicina@cremap.org.br

Assessoria

Assessoria

A Certidão do Registro deste documento encontra-se no verso da última folha que a compõe.



CRM-AP
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS
PROTOCOLO Nº 2326/11
DATA 24/08/11

e/ou propiciar a reorganização de atividades; Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

c) Assessoria de Comunicação - Realizar e acompanhar as atividades de da comunicação social, orientando às diversas áreas da organização; Produzir textos, rever textos, agendar entrevistas e fazer marcação de pautas; Divulgar as ações do CRM-AP, no rádio, jornal, televisão e sites, através de reportagens e elaboração de textos jornalísticos; Reunir e arquivar material impresso, de áudio, vídeo ou eletrônico, pertinentes a área médica; Intermediar a produção e veiculação de anúncios publicitários do CRM-AP; Acompanhar as ações de fiscalizações realizadas pelo CRM-AP; Registrar todo o material jornalístico, utilizando câmera filmadora digital; Registrar todo material jornalístico em fotografias utilizando câmera fotográfica digital; Elaborar os informativos periódicos do CRM-AP; Assessorar os órgãos superiores em assuntos de sua área de atuação, participando de reuniões, elaborando estudos, projetos e outros, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução dos problemas apresentados; Elaborar relatórios referentes à sua área de atuação, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos; Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

2º CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS

TÍTULO IV
DO INGRESSO NA CARREIRA E DO REGIME DE TRABALHO
CAPÍTULO I
DO INGRESSO NA CARREIRA
SEÇÃO I
DO CONCURSO PÚBLICO

A Certidão do Registro deste documento encontra-se no verso da última folha que a compõe.

Art. 7º O ingresso na Carreira dos Empregados do CRM-AP far-se-á mediante concurso público de prova ou de provas e títulos, com posicionamento na classe e padrão inicial dos cargos da carreira.

Parágrafo único. O concurso de provas terá caráter eliminatório e classificatório e os títulos, quando exigidos, terão apenas caráter classificatório.

Art. 8º O concurso público para provimento dos cargos dos empregados do CRM-AP reger-se-á, em todas as suas fases, pelas normas estabelecidas numa legislação vigente, e em edital a ser expedido pelo CRM-AP, que fixará o número de cargos a serem providos.

Art. 9º As provas do concurso público para a carreira dos empregados do CRM-AP deverão abranger os aspectos de formação geral e específica, de acordo com a habilitação exigida para os cargos.



CRM-AP
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS
PROTOCOLO N° 232611
DATA 24/08/11

SEÇÃO II DOS REQUISITOS DE ESCOLARIDADE PARA INGRESSO NA CARREIRA

Art. 9º São requisitos de escolaridade para ingresso nos cargos da Carreira dos empregados do CRM-AP:

I – Assistente Administrativo – Ensino médio completo ou equivalente; ser maior de 18 anos.

II – Técnico em Informática – Ensino médio completo e curso técnico em informática; ser maior de 18 anos.

III – Motorista – Ensino médio completo ou equivalente; Habilitação profissional como motorista de veículo de transporte, categoria “C”; ser maior de 18 anos.

CAPÍTULO II DO REGIME DE TRABALHO

Art. 10º O regime de trabalho dos empregados do CRM-AP obedecerá a seguinte regra:

I – Para os ocupantes de cargos da área de apoio: 40 horas semanais.

II – Para os ocupantes da área de Gestão e Assessoria:

- Assessoria Jurídica: 20 horas semanais;
- Assessoria Contábil: 30 horas semanais;
- Assessoria Administrativa: 30 horas semanais;
- Assessoria de Comunicação: 30 horas semanais.

1º CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS

A Certidão do Registro deste documento encontra-se no verso da última folha que a compõe.

CAPÍTULO III DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Art. 11º Nos primeiros 3(três) meses de efetivo exercício, o empregado será submetido ao Contrato de Experiência, durante o qual será avaliado para fins de confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 12º O desenvolvimento do empregado na carreira ocorrerá mediante progressão funcional, desde que, no interstício da avaliação, não tenha ausência injustificada ao serviço, nem sofrido penalidade disciplinar.

Denise

[Assinatura]



CRM-AP
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS
PROTOCOLO Nº 2326/11
DATA 24/08/11

Art. 13º A progressão funcional é a passagem do empregado para o nível de vencimento imediatamente superior, dentro da mesma classe, observado o interstício de 12 (doze) meses de efetivo exercício, mediante avaliação de desempenho.

Parágrafo único. A primeira progressão do empregado deverá considerar os interstícios correspondentes ao período de contrato de experiência, mediante avaliação de desempenho.

Art. 14º A progressão funcional pode ocorrer por antiguidade ou por merecimento, sendo que ambas ocorrerão anualmente, simultaneamente, e o empregado concorre a uma ou outra, alternadamente.

§ 1º Os empregados que concorrerem à progressão por merecimento será classificado em conformidade com a análise do histórico funcional e da pontuação resultante da avaliação de desempenho.

§ 2º Os empregados que concorrerem à progressão por antiguidade será classificado em decorrência de seu tempo efetivo no Conselho.

Art. 15º Deixará de ser cogitado para Progressão funcional por merecimento o empregado que esteja incluído em qualquer um os itens abaixo:

- I. Tenha tempo efetivo como empregado do Conselho inferior a 12 (doze) meses e igual interstício entre promoções
- II. Esteja no último Nível/Padrão do Nível no qual está enquadrado;
- III. Tenha sido punido, por escrito, nos últimos 12 (doze) meses, segundo a Norma Disciplinar do Conselho contada até a data do início do período de avaliação;
- IV. Estiver respondendo a inquérito administrativo, inquérito criminal ou processo judicial movidos pelo Conselho;
- V. Tenha estado em gozo de benefício pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente do trabalho e/ou licença maternidade, nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período de avaliação;
- VI. Tenha tido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 18 (dezoito) meses, contados até a data do início do período de avaliação, a exceção das decorrentes de participação em greve;
- VII. Tenha incorrido em 06 (seis) faltas não abonadas nos últimos doze meses, contados até a data do início do período de avaliação;
- VIII. Tenha incorrido em 12 (doze) entradas tardias ou 12 (doze) saídas antecipadas não abonadas nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data do início do período de avaliação.

Art. 16º O critério de classificação será a avaliação de desempenho, em pontos, utilizado para subsidiar a identificação dos empregados mais bem qualificados para a progressão funcional.

Art. 17º Os empregados serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o resultado final da avaliação de desempenho.

Av. Feliciano Coelho, nº 1060 – Trem. Fone/fax: (96) 3222-4120/3222-3810 - CEP: 68901-025 - Macapá/AP
conselhodemedicina@cremap.org.br

CARTÓRIO DE REGISTRO DE ATOS JURÍDICOS
CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS

A Certidão do Registro deste documento encontra-se no verso da última folha que a compõe.



CRM-AP
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS
PROTOCOLO Nº 2326/11
DATA 24/08/11

Art. 18º Deixará de ser classificado, para a progressão funcional, o empregado cujo resultado final – RF tenha atingido grau de desempenho inferior a 75% (setenta e cinco por cento), resultante da pontuação.

Art. 19º A Progressão funcional, por Merecimento e por Antiguidade, ocorrerá anualmente, sendo o percentual financeiro, definido pela Diretoria.

TITULO V
DOS DIREITOS E VANTAGENS
CAPÍTULO I
DO SALÁRIO

Art. 20º Salário é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público com valor fixado em Resolução.

Parágrafo único. Nenhum empregado receberá, a título de salário, a importância inferior ao salário mínimo.

Art. 21º O empregado perderá:

I – a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II – a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, resslavadas as concessões de que trata o art. 19, e saídas antecipadas, salvo hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Art. 16º O salário e a remuneração não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

A Certidão do Registro deste documento encontra-se no verso da última folha que a compõe.

CAPÍTULO II
DAS VANTAGENS

Art. 22º Além do salário, poderão ser pagas ao empregado as seguintes vantagens:

I – Auxílio Transporte, da natureza jurídica indenizatória, e concedido em pecúnia pelo CRM-AP e destina-se ao custeio despesas realizadas com transporte coletivo municipal ou intermunicipal pelos empregados do CRM-AP, no deslocamento de suas residências para o local de trabalho e vice-versa;

II – Diárias, paga sempre que o empregado se deslocar da cidade de lotação a outra distante, pelo menos 40Km;

III – Gratificação natalina, corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o empregado fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano;

IV – Gratificação, paga ao empregado, ocupante de cargo efetivo, investido em função Gratificada ou Assessoramento;

Av. Feliciano Coelho, nº 1060 – Trem. Fone/fax: (96) 3222-4120/3222-3810 - CEP: 68901-025 - Macapá/AP
conselhodemedicina@cremap.org.br



CRM-AP

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS
PROTOCOLO Nº 2326/11
DATA 24/08/11

V – Adicional de Férias: independente de solicitação, será pago ao empregado, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias;

VI – Adicional por serviço Extraordinário: será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação a hora normal de trabalho. Será permitido o serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporais, respeitando o limite máximo de 2(duas) horas por jornada;

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

Art. 23º O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período.

§ 1º É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que requeira com pelo menos 180 (cento e oitenta) dias de antecedência.

§ 2º No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias.

§ 3º O empregado exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício, ou fração superior a 14 (quatoze) dias.

§ 4º A indenização será calculada com base na remuneração do mês da exoneração.

CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS

Art. 24º Conceder-se-á ao empregado licença para o serviço militar, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo único. Concluído o serviço militar, o empregado terá 30 (trinta) dias sem remuneração para assumir o exercício do cargo.

Art. 25º O empregado terá direito à licença com remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º O empregado candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo em comissão e função gratificada, dele será afastado, a partir do dia imediato ao do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

§ 2º A partir do registro de candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados a remuneração do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.

Av. Feliciano Coelho, nº 1060 – Trem. Fone/fax: (96) 3222-4120/3222-3810 - CEP: 68901-020 - MACAPÁ/AM
conselhodemedicina@cremap.org.br

7º CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS

A Certidão do Registro deste documento encontra-se no verso da última folha que a compõe.



CRM-AP
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS
PROTOCOLO Nº 2326 U
DATA 24 / 08 / 11

Art. 26º Conceder-se-á licença à empregada gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos sem prejuízo da remuneração.

§ 1º A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica;

§ 2º No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto;

§ 3º No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a empregada será submetida a exame médico e se julgada apta, reassumirá o exercício.

§ 4º No caso de aborto atestado por médico oficial, a empregada terá direito à 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

CAPÍTULO V DAS CONCESSÕES

Art. 27º Sem qualquer prejuízo, poderá o empregado ausentar-se do serviço:

I – Por 1(um) dia para doação de sangue;

II – Por 2(dois) dias para se alistar como eleitor;

III – Por 8(oito) dias consecutivos em razão de:

a) Casamento;

b) Faecimento do conjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;

Art. 28º Será concedido horário especial ao empregado estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

TÍTULO VI DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 29º São deveres do empregado:

I – Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II – Ser leal à instituição;

III – Observar as normas legais e regulamentares;

IV – Cumprir as ordens superiores, exacto quando manifestadamente ilegais;

V – Atender com presteza;

VI – Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII – Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio do CRM-AP;

Av. Feliciano Coelho, nº 1060 – Trem. Fone/fax: (96) 3222-4120/3222-3810 - CEP: 68901-025 - Macapá/AP
conselhodemedicina@cremap.org.br

1º CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS

A Certidão do Registro deste documento encontra-se no verso da última folha que a compõe.



CRM-AP
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS
PROTOCOLO N° 2326/11
DATA 24/08/11

- VIII – Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- IX – Ser assíduo e pontual ao serviço;
- X – Tratar com urbanidade as pessoas;

Art. 30º Ao empregado é proibido:

- I – Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II – Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto ad instituição;
- III – Recusar fé em documentos públicos;
- IV – Opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processo ou execução de serviço;
- V – promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto do CRM-AP;
- VI – Cometer a pessoa estranha ao CRM-AP, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII – Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função;
- VIII – Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- IX – Praticar usura sob qualquer de suas formas;
- X – Proceder de forma desidiosa;
- XII – Utilizar pessoal ou recursos materiais do CRM-AP em serviços ou atividade particulares;
- XIII – Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XIV – Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XV – Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

CAPÍTULO II DA PENALIDADES

Art. 31º São penalidades disciplinares:

- I – Advertência;
- II – Suspensão;
- III – Demissão;
- IV – Destituição de cargo em comissão;
- V – Destituição de função gratificada.

Av. Feliciano Coelho, nº 1060 – Trem. Fone/fax: (96) 3222-4120/3222-3810 - CEP: 68901-025 - Macapá/AP
conselhodemedicina@cremap.org.br

1º CARTÓRIO DE REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS
CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS

A Certidão do Registro deste documento encontra-se no verso da última folha que a compõe.



CRM-AP
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS
PROTOKOLO Nº 2026/11
DATA 24/08/11

Art. 32º A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 23, incisos I a IV e XV, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 33º A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder a 90 (noventa) dias.

Art. 34º A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I – Crime contra a administração pública;
- II – Abandono de emprego;
- III – Inassiduidade habitual;
- IV – Improbidade administrativa;
- V – Incontinência pública e conduta escandalosa, na instituição;
- VI – Insubordinação grave em serviço;
- VII – Ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa, própria ou de outrem;
- VIII – Revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- IX – Corrupção;
- X – Transgressão dos incisos VII e XII do art. 30.

Art. 35º A destituição de cargo em comissão exercido ou não por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Parágrafo único. Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração será convertida em destituição de cargo em comissão.

Art. 36º Configura abandono de emprego a ausência do empregado por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 37º Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao emprego, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 38º As penalidades disciplinares serão aplicadas:

- I – Pelo Presidente do CRM-AP, quando se tratar de demissão, suspensão por mais de 30 (trinta) dias do empregado;
- II – Pelo chefe imediato, quando se tratar de suspensão não superior a 30 (trinta) dias;

TITULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39º Os empregados regidos pelo Plano de Cargos, Carreira e Salários que trata a Resolução nº 013/2003, que não obtiveram promoção, serão enquadrados no Plano instituído por esta Resolução e será posicionado na tabela de vencimentos a que se refere o anexo I, nos



CRM-AP
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS
PROTOCOLO Nº 2326/n
DATA 24 / 08 / 11

padrões correspondentes ao tempo de serviço desde a investidura, devendo ser observado o interstício fixado no caput do art. 13.

Parágrafo único. Os empregados para fazer jus ao que trata este artigo terão que aderir ao novo Plano de Cargos, Carreira e Salários, através do Termo de Adesão.

Art. 40º Os candidatos aprovados em processo seletivos público e convocados após a aprovação do novo PCCS serão contratados sob as regras do mesmo.

Art. 41º Os casos omissos ou excepcionais serão decididos pela Diretoria.

Art. 42º Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos a contar de 01 de junho de 2011.

Art. 43º Fica revogada a resolução 013/2003, de 18 de junho de 2003, e as demais disposições em contrário.

I **capá-AP, 16 de junho de 2011.**

Dorimar dos Santos Barbosa

Dr Dorimar dos Santos Barbosa
Presidente

Rosilene Lopes Trindade
Dra. Rosilene Lopes Trindade
1ª Secretária

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MACAPÁ - ESTADO DO AMAPÁ

2º Ofício de Notas e Anexos

CARTÓRIO
Cristiane Passos



Bel. Maria Cristiane da Silva Passos
Tabeliã e Oficial

CASAMENTOS - NASCIMENTOS - ÓBITOS - AUTENTICAÇÕES - RECONHECIMENTO DE FIRMA - PROCURAÇÕES
ESCRITURAS - REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA - REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS

CERTIDÃO

Certifico e dou fé, que se encontra averbada a ata do dia 15.07.2011 de ASSEMBLÉIA EXTRAORDINÁRIA PLENÁRIA DE APROVAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ - CRM - AP, sob o nº. AV.003/R-173, Fls. 212V, no livro 007-A de Pessoa Jurídica, devidamente protocolado sob nº. 2326 no ;Livro: 003, às fls. 016.

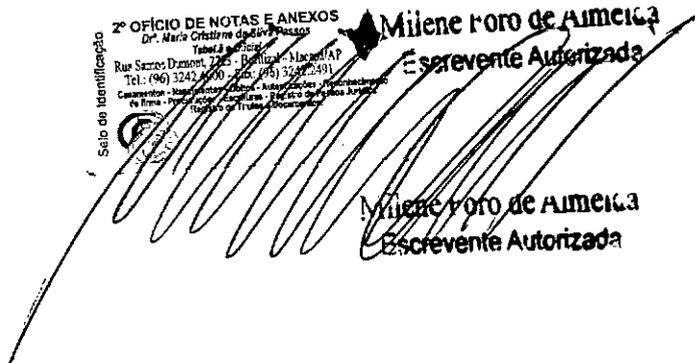
O referido é verdade e dou fé.

Macapá-AP, 26 de Agosto de 2011.

Em Test.º  da verdade.

2º OFÍCIO DE NOTAS E ANEXOS
Dr. Maria Cristiane da Silva Passos
Tabeliã e Oficial
Rua Santos Dumont, 2723 - Buritizal - Macapá/AP
Tel: (96) 3242-4000 - Fax: (96) 3242-2491
Casamentos - Nascimento - Óbito - Autenticação - Reconhecimento de Firma - Registro de Pessoa Jurídica - Registro de Títulos e Documentos

Milene Fero de Almeida
Escrevente Autorizada



Milene Fero de Almeida
Escrevente Autorizada

**CRM-AP**

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

CNPJ: 04.199.826/0001-82

CARTÓRIO CRISTIANE PASSOS
PROTOCOLO Nº 2326/n
DATA 24/08/11

ANEXOS A RESOLUÇÃO Nº 001/2011 - CRM-AP**PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Anexo I : Tabela Salarial

Vigência: 01/06/2011

CARGO	NIVEL	VALOR	NIVEL	VALOR	NIVEL	VALOR	NIVEL	VALOR
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1.063,59	2	1.084,86	3	1.106,56	4	1.128,69
	5	1.151,26	6	1.174,29	7	1.197,78	8	1.221,73
	9	1.246,17	10	1.271,09	11	1.296,51	12	1.322,44
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	13	1.348,89	14	1.375,87	15	1.403,38	16	1.431,45
	17	1.460,08	18	1.489,28	19	1.519,07	20	1.549,45
	21	1.580,44	22	1.612,05	23	1.644,29	24	1.677,17
MOTORISTA	25	1.710,72	26	1.744,93	27	1.779,83	28	1.815,43
	29	1.851,74	30	1.888,77	31	1.926,55	32	1.965,08

ANEXO II : QUANTITATIVO DE PESSOAL

CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	8
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	1
MOTORISTA	1
ASSESSORIA JURÍDICA	1
ASSESSORIA FINANCEIRA E CONTÁBIL	1
ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	1
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	1
SETOR SECRETARIA	1
SETOR JUDICANTE	1
SETOR DE SERVIÇOS GERAIS	1
SETOR DE INFORMÁTICA	1
COMISSÃO PERM. LICITAÇÃO-CPL	1

ANEXO III : TABELA SALARIAL - CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO/FUNÇÃO	Simbologia	VALORES	
		Empregado Efetivo	Empregado nomeado
Assessor Jurídico	NS3	3.192,24	6.384,47
Assessor Finac. Contábil	NS3	2.763,57	5.527,13
Assessor Administrativo	NS3	1.100,00	2.200,00
Assessor de Comunicação	NS3	1.100,00	2.200,00
Chefe de Setor	NS3	349,81	1.413,41
CPL	FG1	349,81	1.413,41



CRM-AP

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

TERMO DE ADESÃO

Eu, **JOANA DOS SANTOS MARTINS**, brasileira, solteira, portadora da CTPS nº 31592, série 00017-PA, para todos os fins e efeitos legais, declaro que, de livre e espontânea vontade, decidi aderir ao novo formato de regulamentação de relação trabalhista estabelecido pelo **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO AMAPÁ**, no Novo Plano de Cargos Carreiras e Salários do CRM-AP. Assim sendo, deixo constância que nada tenho a reclamar a respeito de anteriores direitos ou vantagens trabalhistas, de vez que as considero incorporadas à nova base salarial acertada, na ocupação de Assistente Administrativo, Nível Salarial 10.

Macapá-AP, 16 de junho de 2011.

Joana Santos Martins

Assinatura do Funcionário

Testemunhas:

Claudionea Ribeiro De

Alfo Silva da Silva



CRM-AP
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

TERMO DE ADESÃO

Eu, **TÂNIA MARIA GOMES DE SOUZA**, brasileira, solteira, portadora da CTPS nº 58124, série 0009-PA, para todos os fins e efeitos legais, declaro que, de livre e espontânea vontade, decidi aderir ao novo formato de regulamentação de relação trabalhista estabelecido pelo **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO AMAPÁ**, no Novo Plano de Cargos Carreiras e Salários do CRM-AP. Assim sendo, deixo constância que nada tenho a reclamar a respeito de anteriores direitos ou vantagens trabalhistas, de vez que as considero incorporadas à nova base salarial acertada, na ocupação de Assistente Administrativo, Nível Salarial 10.

Macapá-AP, 16 de junho de 2011.

Tânia Maria Gomes de Souza.

Assinatura do Funcionário

Testemunhas:

Paulo César Pinheiro da

Alfonso Silva da Silva



CRM-AP
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

TERMO DE ADESÃO

Eu, **LUCIANA RODRIGUES DA SILVA**, brasileira, casada, portadora da CTPS nº 2162052, série 0020-AP, para todos os fins e efeitos legais, declaro que, de livre e espontânea vontade, decidi aderir ao novo formato de regulamentação de relação trabalhista estabelecido pelo **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO AMAPÁ**, no Novo Plano de Cargos Carreiras e Salários do CRM-AP. Assim sendo, deixo constância que nada tenho a reclamar a respeito de anteriores direitos ou vantagens trabalhistas, de vez que as considero incorporadas à nova base salarial acertada, na ocupação de Assistente Administrativo, Nível Salarial 02.

Macapá-AP, 16 de junho de 2011.

Assinatura do Funcionário

Testemunhas:



CRM-AP
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

TERMO DE ADESÃO

Eu, **OFIR SILVA DA SILVA**, brasileiro, solteiro, portador da CTPS nº 82112, série 0001-AP, para todos os fins e efeitos legais, declaro que, de livre e espontânea vontade, decidi aderir ao novo formato de regulamentação de relação trabalhista estabelecido pelo **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO AMAPÁ**, no Novo Plano de Cargos Carreiras e Salários do CRM-AP. Assim sendo, deixo constância que nada tenho a reclamar a respeito de anteriores direitos ou vantagens trabalhistas, de vez que as considero incorporadas à nova base salarial acertada, na ocupação de Assistente Administrativo, Nível Salarial 02.

Macapá-AP, 16 de junho de 2011.

Ofir Silva da Silva

Assinatura do Funcionário

Testemunhas:

Andriane Pinheiro da

Myelli Adriane J. Coelho



CRM-AP

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

TERMO DE ADESÃO

Eu, **MYCELI ADRIANE ASCENÇÃO CUNHA**, brasileira, casada, portadora da CTPS nº 11452, série 0030-PA, para todos os fins e efeitos legais, declaro que, de livre e espontânea vontade, decidi aderir ao novo formato de regulamentação de relação trabalhista estabelecido pelo **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO AMAPÁ**, no Novo Plano de Cargos Carreiras e Salários do CRM-AP. Assim sendo, deixo constância que nada tenho a reclamar a respeito de anteriores direitos ou vantagens trabalhistas, de vez que as considero incorporadas à nova base salarial acertada, na ocupação de Assistente Administrativo, Nível Salarial 02.

Macapá-AP, 16 de junho de 2011.

Myceli Adriane A. Cunha.

Assinatura do Funcionário

Testemunhas:

Claudemir Ribeiro Dourado

Alfonso Silva da Silva



CRM-AP
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

TERMO DE ADESÃO

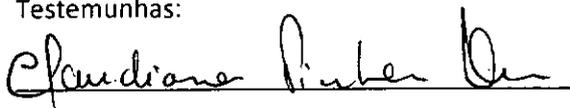
Eu, **JOSÉ CARLOS CORRÊA DE CARVALHO JUNIOR**, brasileiro, solteiro, portador da CTPS nº 2824830, série 0010-AP, para todos os fins e efeitos legais, declaro que, de livre e espontânea vontade, decidi aderir ao novo formato de regulamentação de relação trabalhista estabelecido pelo **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO AMAPÁ**, no Novo Plano de Cargos Carreiras e Salários do CRM-AP. Assim sendo, deixo constância que nada tenho a reclamar a respeito de anteriores direitos ou vantagens trabalhistas, de vez que as considero incorporadas à nova base salarial acertada, na ocupação de Técnico em Informática, Nível Salarial 02.

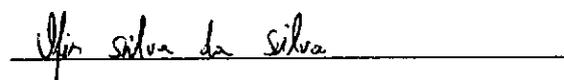
Macapá-AP, 16 de junho de 2011.



Assinatura do Funcionário

Testemunhas:







CRM-AP
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

TERMO DE ADESÃO

Eu, **ADELSON XAVIER DA SILVA**, brasileiro, casado, portador da CTPS nº 07828, série 0014-PA, para todos os fins e efeitos legais, declaro que, de livre e espontânea vontade, decidi aderir ao novo formato de regulamentação de relação trabalhista estabelecido pelo **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO AMAPÁ**, no Novo Plano de Cargos Carreiras e Salários do CRM-AP. Assim sendo, deixo constância que nada tenho a reclamar a respeito de anteriores direitos ou vantagens trabalhistas, de vez que as considero incorporadas à nova base salarial acertada, na ocupação de Motorista, Nível Salarial 02.

Macapá-AP, 16 de junho de 2011.

Adelson Xavier da Silva

Assinatura do Funcionário

Testemunhas:

Andriana Ribeiro da Silva

Alfonso Silva da Silva

Carlos Camilo Góes Capiberibe
Governador
Doralice Nascimento de Souza
vice-Governadora



Macapá-Amapá
27 de Junho de 2011 - Segunda feira
Circulação: 29.06.2011 às 14:30h
Tiragem: 800 exemplares com 36 páginas
Nº 5010

Diário Oficial

Estado do Amapá

PODER EXECUTIVO

DECRETOS

Macapá, 27 de junho de 2011

CARLOS CAMILO GÓES CAPIBERIBE
Governador

DECRETO Nº 3330 DE 27 DE JUNHO DE 2011

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 1.290, de 05 de janeiro de 2009, e tendo em vista o contido no Ofício nº 255/2011-6AB/EAP,

RESOLVE:

Exonerar Pâmela Almeida do Corno do cargo em comissão de Gerente de Núcleo/Núcleo de Políticas para o Desenvolvimento do Servidor, Código F6S-2, da Escola de Administração Pública do Amapá, a contar de 06 de junho de 2011.

Macapá, 27 de junho de 2011

CARLOS CAMILO GÓES CAPIBERIBE
Governador

DECRETO Nº 3331 DE 27 DE JUNHO DE 2011

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 1.290, de 05 de janeiro de 2009, e tendo em vista o contido no Ofício nº 263/2011-6AB/EAP,

RESOLVE:

Nomear Naiane Feitoza de Melo para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico Nível I/Assessoria de Desenvolvimento Institucional, Código F6S-1, da Escola de Administração Pública do Amapá, a contar de 15 de maio de 2011.

DECRETO Nº 3332 DE 27 DE JUNHO DE 2011

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 1.290, de 05 de janeiro de 2009, e tendo em vista o contido no Ofício nº 332/2011-6AB/EAP,

RESOLVE:

Nomear José Inácio Soares Filho, ocupante do cargo de Motorista Oficial, Classe S, Padrão II, pertencente ao Quadro de Pessoal do ex-Território Federal do Amapá, para exercer a função comissionada de Responsável por Atividade Nível III - Serviços Gerais e Transportes/Unidade de Administração, Código FGI-3, da Escola de Administração Pública do Amapá, a contar de 30 de maio de 2011.

Macapá, 27 de junho de 2011

CARLOS CAMILO GÓES CAPIBERIBE
Governador

DECRETO Nº 3333 DE 27 DE JUNHO DE 2011

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAPÁ, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 119, inciso XXII, da Constituição do Estado do Amapá, c/c a Lei nº 1.073, de 02 de abril de 2007, e o Decreto nº 2822, de 06 de agosto de 2009, e tendo em vista o contido no Ofício nº 162/2011-SEAB,

RESOLVE:

Exonerar, a pedido, Ana Maria Silva de Souza da função comis-