



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

**RESOLUÇÃO CRM/AP Nº 001/2023**

(Publicada no D.O.U. de 11 de maio de 2023, Edição: 89, Seção 1, p. 266)

Aprova o 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 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958;

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

CONSIDERANDO, fielmente o que foi decidido em Sessão Plenária realizada em 09/05/2023, que aprovou a alteração do PCCS.

RESOLVE:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica alterado o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do Conselho Regional de Medicina do Estado do Amapá (CRM/AP).

Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários alterado 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 isonômico para os profissionais integrantes dos cargos iguais ou semelhantes, 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;

VII - segregação de função, que importa o cometimento de funções separadas aos empregados encarregados das etapas de autorização, aprovação, execução, controle e fiscalização das receitas e despesas da entidade.



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

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

I - empregados: são todos aqueles que detêm formação específica para o desempenho das atividades do CRM/AP sob o regime da CLT;

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 emprego;

VI - remuneração: é o salário do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas;

VII - padrão de salário: é o conjunto formado pela referência numérica e seu respectivo grau do cargo;

VIII - promoção funcional: é a passagem do empregado para o nível de vencimento imediatamente superior, observado o interstício mínimo de efetivo exercício e mediante avaliação de desempenho.

TÍTULO 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, organizados por área de atuação:

**I - cargos Efetivos:**

- a) assistente administrativo;
- b) agente fiscal;
- c) técnico em informática;
- d) motorista.

**II - cargos em Comissão:**

- a) coordenador jurídico;
- b) assessor jurídico;



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

- c) assessor jurídico especializado;
- d) coordenador financeiro e contábil;
- e) assessor contábil;
- f) assessor administrativo;
- g) assessor técnico em informática;
- h) auditor interno;
- i) assessor de comunicação.

§ 1º Os Cargos efetivos da Carreira dos Empregados do CRM/AP são estruturados em quinze padrões, conforme Anexo I e seus quantitativos estão definidos no Anexo II, desta Resolução.

§ 2º Os Cargos em Comissão, discriminados segundo quantitativos e salários no Anexo III, são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente do Conselho Regional de Medicina do Estado do Amapá.

Art. 5º Integram, ainda, o Quadro de Pessoal do Conselho Regional de Medicina do Estado do Amapá, as Funções Gratificadas, conforme anexo IV, de provimento exclusivo de empregados efetivos do Quadro de Pessoal do CRM/AP, designados para o desempenho de atribuições específicas.

TÍTULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º São atribuições dos Empregados Efetivos do CRM/AP, respeitada a formação, legislação profissional e regulamentos:

I - assistente administrativo:

a) acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, distribuir os trabalhos, comparar e analisar os resultados, solucionar distorções e verificar a qualidade dos mesmos;

b) elaborar relatórios diversos dos serviços realizados, coletar informações em arquivos e diversas fontes e traçar tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades da entidade e subsidiar decisões superiores;

c) 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;

d) conferir documentos redigidos, verificar sua exatidão e apontar as correções necessárias;

e) compor processos, selecionar e/ou verificar os documentos necessários, efetuar os registros pertinentes, encaminhá-los aos setores competentes, a fim de atender às necessidades dos serviços;

f) controlar a tramitação de processos, verificar o cumprimento das diversas



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

etapas e registrar e/ou conferir dados, para o perfeito andamento dos trabalhos;

g) controlar e/ou organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos, entre outros utilizados na sua área de atuação;

h) orientar e/ou acompanhar o protocolo e despacho de volumes e documentos, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados;

i) orientar a elaboração de documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos, bem como assistir/apoiar aos julgamentos, quando necessário;

j) contatar com instituições públicas e/ou privadas, a fim de obter e/ou prestar informações relacionadas à sua área de atuação;

k) operar microcomputadores e realizar trabalhos com melhor qualidade para atender as necessidades da Organização;

l) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

II - agente fiscal:

a) auxiliar na execução das atividades desenvolvidas no Departamento de Fiscalização, realizar vistorias em estabelecimentos de saúde, públicos e privados, no Estado do Amapá, observar as condições de funcionamento dos serviços e equipamentos, direta ou indiretamente, relacionados à assistência médica, e verificar todos os itens constantes do roteiro recebido da Supervisão;

b) elaborar relatório de visitação no Sistema de Fiscalização CFM/CRM, discriminar cada item vistoriado e o resultado da vistoria, baseado em provas documentais das condições de trabalho;

c) encaminhar o relatório de visitação à área competente para lavratura do auto de infração, quando constatado descumprimento à legislação profissional pertinente;

d) enviar às Unidades vistoriadas as respectivas Notificações, se for o caso, manter o arquivamento de todos os documentos expedidos e recebidos, e organizar os respectivos cadastros;

e) atender e orientar o público, interno e externo, por comunicação eletrônica e/ou pessoalmente, prestar os esclarecimentos solicitados pertinentes à área de fiscalização e tomar as devidas providências, quando cabíveis;

f) dar suporte ao trabalho do Departamento de Fiscalização conforme orientação e determinação interna e executar outras tarefas correlatas, sempre que solicitado;

g) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

III - técnico em informática:

a) especificar soluções, acompanhar o desenvolvimento de novos aplicativos e manter na instituição o domínio sobre o modelo de dados e funcional dos sistemas;

b) acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

atuação, distribuir os trabalhos, comparar e analisar os resultados, solucionar distorções e verificar a qualidade dos mesmos;

c) elaborar relatórios diversos dos serviços realizados, coletar informações em arquivos e diversas fontes;

d) elaborar tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores;

e) 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;

f) conferir documentos redigidos, verificar sua exatidão e apontar as correções necessárias;

g) contatar com instituições públicas e/ou privadas, a fim de obter e/ou prestar informações relacionadas à sua área de atuação;

h) apresentar Políticas Técnicas do Setor (padrões de microinformática, terceirização, etc);

i) acompanhar o desenvolvimento de sistemas para assegurar o cumprimento de prazos, custos previstos e requisitos especificados;

j) apresentar soluções aos possíveis conflitos entre tecnologias, serviços, empregados, processos de negócios, interesses das áreas e unidades operacionais do CRM/AP;

k) propor e avaliar adoção de novas tecnologias que se apresentam como de irrefutável interesse das ações estratégicas do CRM/AP;

l) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

IV - motorista:

a) dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, informar ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo;

b) fazer reparos de emergência;

c) encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada;

d) transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação;

e) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 7º São atribuições dos ocupantes de Cargos Comissionados:

I - coordenador jurídico:

a) representar o CRM/AP judicial e extra judicialmente, receber intimações e notificações judiciais dirigidas contra o Conselho, ressalvadas as citações;



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

- b) coordenar os serviços jurídicos nas áreas consultivas e no contencioso judicial, com orientação jurídico-administrativa ao CRM/AP;
  - c) supervisionar a emissão de pareceres e orientações sobre matéria jurídica;
  - d) receber intimações de ações em geral;
  - e) assessorar e acompanhar a abertura de sindicância e condução de processos administrativos no âmbito do CRM/AP;
  - f) assessorar na elaboração de normas administrativas, quanto ao aspecto legal;
  - g) estudar e interpretar textos legais e repassar orientação às diversas áreas do CRM/AP;
  - h) prestar assistência e assessoramento jurídico à Diretoria e ao Plenário do CRM/AP, estudar, analisar e emitir pareceres sobre assunto técnico-político de interesse da entidade;
  - i) acompanhar e orientar processo de discussão do Acordo Coletivo de Trabalho;
  - j) organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
  - k) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
- II - assessor jurídico:
- a) representar o CRM/AP judicial e extrajudicialmente, receber intimações e notificações judiciais dirigidas contra o Conselho, ressalvadas as citações;
  - b) elaborar as defesas do CRM/AP em processos perante o Tribunal de Contas da União;
  - c) prestar informações do CRM/AP ao Ministério Público e os demais órgãos de controle e sempre que o Conselho for acionado;
  - d) defender em juízo os interesses da Administração com base na legislação em vigor;
  - e) acompanhar publicações de atos ou despachos na imprensa oficial e processos em curso, a fim de promover o cumprimento dos prazos legais;
  - f) realizar cobrança judicial da dívida ativa e/ou protesto em cartório para redução da inadimplência;
  - g) desenvolver atividades de consultoria e assessoramento jurídico, exercendo adequado planejamento;
  - h) opinar sobre a legalidade dos atos administrativos no âmbito do CRM/AP;
  - i) elaborar pareceres em consonância com as regras e normas da entidade e com a legislação vigente;



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

j) prestar atendimento aos médicos, empresas médicas e público em geral, em situações afeitas à entidade;

k) assessorar e instruir os conselheiros na elaboração de relatórios, pareceres, votos e demais documentos pertinentes à instrução de sindicâncias e processos;

l) encaminhar denúncias de exercício ilegal da medicina às autoridades competentes;

m) peticionar em processos judiciais e administrativos em que o CRM/AP seja parte;

n) apreciar pedidos de registro de empresas médicas e emitir parecer;

o) analisar os expedientes direcionados ao setor jurídico e emitir parecer;

p) proferir despachos e pareceres jurídicos nos processos éticos;

q) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

III - assessor jurídico especializado:

a) representar o CRM/AP judicial e extrajudicialmente, receber intimações e notificações judiciais dirigidas contra o Conselho, ressalvadas as citações;

b) emitir parecer em processos licitatórios ao final das fases interna e externa e nos autos de contratação direta, quanto ao cumprimento das normas e da legislação pertinente;

c) acompanhar a realização de processos licitatórios e de aquisição e contratação direta e orientar a condução até a homologação e/ou ratificação pela autoridade competente;

d) coordenar a análise e revisão de instrumentos contratuais e demais atos administrativos regidos pela legislação de licitações e contratos;

e) supervisionar, analisar e acompanhar procedimentos licitatórios ou não, acordos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos firmados com terceiros, e mantê-los sob sua guarda, quando for o caso;

f) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

IV - coordenador financeiro e contábil:

a) coordenar as atividades de execução financeira, registros e de elaboração dos demonstrativos contábeis no âmbito do CRM/AP;

b) exercer o controle de anuidades e outros serviços devidos por pessoas físicas e jurídicas;

c) realizar a conferência e pagamentos de bens e serviços adquiridos para o CRM/AP;

d) controlar e conferir a folha de pagamento dos funcionários;



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

e) controlar e conferir os processos de pagamento de diárias, de auxílio representação, de jetons e de ressarcimentos;

f) exercer o controle e a conferência de documentos das prestações de contas de fundos e suprimentos;

g) emitir boletos, recibos e ofícios de cobranças;

h) promover a Inscrição de inadimplentes na Dívida Ativa;

i) emitir cheques e outros documentos de pagamentos;

j) realizar o controle diário da movimentação bancária;

k) exercer o controle e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, consubstanciados nas notas de empenho, de liquidação, de pagamento e outros documentos relacionados;

l) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

V - assessor contábil:

a) exercer o controle de anuidades e de outros serviços devidos por pessoas físicas e jurídicas;

b) realizar a conferência e o pagamento de bens e serviços adquiridos para o CRM/AP;

c) promover o controle e a conferência da folha de pagamento dos funcionários;

d) promover o controle e a conferência do pagamento de diárias, auxílio representação, jetons e ressarcimentos;

e) promover o controle e a conferência da folha de pagamento dos funcionários;

f) emitir boletos, recibos e ofícios de cobranças;

g) inscrever os inadimplentes na Dívida Ativa;

h) exercer o controle diário da movimentação bancária;

i) exercer o controle e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira, consubstanciados nas notas de empenho, de liquidação, de pagamento e outros documentos relacionados;

j) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

VI - assessor administrativo:

a) elaborar planos de trabalho, definir e estabelecer sequência lógica de atividades e estratégia de desenvolvimento, determinar prioridades, estimar recursos materiais, humanos e financeiros a serem empregados;

b) planejar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades afeitas



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

à sua gerência, distribuir os trabalhos, comparar e analisar os resultados dentro dos processos e prazos estabelecidos;

c) assessorar os órgãos superiores em assuntos de sua área de atuação, participar de reuniões, elaborar estudos, projetos e outros, emitir pareceres e propor alternativas para solução dos problemas apresentados;

d) programar e centralizar a demanda da entidade por aquisição de material de consumo e permanente, além da contratação de serviços necessários ao funcionamento do CRM/AP;

e) elaborar os estudos técnicos preliminares, os projetos básicos, os termos de referência, os editais e os demais procedimentos da fase interna das licitações;

f) realizar a pesquisa de preço inerente à fase interna da licitação;

g) conduzir os procedimentos de contratação direta, mediante dispensa e inexigibilidade de licitação, observadas as normas aplicáveis;

h) supervisionar os diversos setores da Organização, recomendar procedimentos e emitir orientações, bem como acompanhar a implantação de normas e rotinas;

i) elaborar e/ou supervisionar a aplicação de cronogramas, para a plena consecução dos trabalhos atribuídos ao CRM/AP;

j) elaborar, analisar e propor normas e rotinas, examinar os instrumentos existentes, verificar a necessidade de reformulações e prestar orientações para o seu cumprimento, voltados à racionalização e à padronização dos procedimentos e serviços;

k) elaborar relatórios referentes à sua área de atuação, efetuar comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, identificar e analisar causas de distorções e sugerir medidas para sua correção, a fim de prestar esclarecimentos e/ou propiciar a reorganização de atividades;

l) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.VII - assessor técnico em informática:

a) coordenar e acompanhar as atividades de suporte e apoio técnico necessários à utilização da tecnologia da informação e da comunicação nas diversas unidades administrativas do CRM/AP;

b) definir e realizar a instalação e a manutenção dos processos e das ferramentas de suporte operacional, banco de dados, rede, conectividade, testes, qualidade e atendimento;

c) avaliar necessidade de aquisição ou desenvolvimento de recursos tecnológicos a serem aplicados às atividades dos sistemas de informação e bancos de dados;

d) coordenar a elaboração de projetos tecnológicos quanto à utilização e aquisição de equipamentos, softwares e sistemas de informática;



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

e) coordenar a elaboração de projetos de adequação, reestruturação da rede lógica e elétrica dos equipamentos respectivos, e definir critérios para a padronização de máquinas e equipamentos;

f) desenvolver e implementar a prestação de serviços eletrônicos definidos pela política tecnológica da informação e comunicação;

g) viabilizar a integração e compatibilidade dos dados e aplicações, com o objetivo de disponibilizar informações com qualidade para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;

h) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

VIII - auditor interno:

a) realizar as auditorias de conformidade e de desempenho;

b) acompanhar a execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos, inclusive as transferências de recursos a entidades públicas ou privadas e os contratos e convênios firmados com entidades públicas ou privadas, para ações de cooperação, prestação de serviços, execução de obras e fornecimento de materiais;

c) acompanhar os processos de licitação, inclusive na modalidade de pregão, assim como as dispensas e as inexigibilidades;

d) avaliar os instrumentos e sistemas de guarda e conservação dos bens móveis, imóveis e de consumo sob a responsabilidade das unidades do CRM/AP;

e) verificar a formalização dos atos administrativos que resultem direitos e obrigações, assim como o cumprimento das normas internas e da legislação pertinente;

f) analisar os processos relacionados à confecção de folha de pagamento e avaliar os processos de movimentação de pessoal, admissão e desligamento;

g) monitorar o cumprimento das recomendações indicadas no resultado dos trabalhos de auditoria independentes, do Conselho Federal de Medicina e dos demais órgãos de controle;

h) auxiliar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Tomada de Contas do CRM/AP;

i) avaliar o cumprimento das manifestações de auditoria e da Lei de Acesso à Informação;

j) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

IX - assessor de comunicação:

a) realizar e acompanhar as atividades de comunicação social e orientar as diversas áreas da organização;

b) produzir e rever textos, agendar entrevistas e fazer marcação de pautas de interesse do CRM/AP nos veículos de comunicação;



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

- c) divulgar as ações do CRM/AP no rádio, jornal, televisão e sites, através de reportagens e elaboração de textos jornalísticos;
- d) reunir e arquivar material impresso de áudio, vídeo ou eletrônico, pertinentes à área de atuação do CRM/AP;
- e) intermediar a produção e veiculação de anúncios publicitários do CRM/AP;
- f) acompanhar as ações de fiscalizações realizadas pelo CRM/AP;
- g) efetuar o registro de todos os eventos de interesse jornalístico do CRM/AP, por meio de câmera filmadora digital;
- h) elaborar os informativos periódicos do CRM/AP;
- i) assessorar os órgãos superiores em assuntos de sua área de atuação, participar de reuniões, elaborar estudos, projetos e outros, emitir pareceres e propor alternativas para solução dos problemas apresentados;
- j) elaborar relatórios referentes à sua área de atuação, e efetuar comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos;
- k) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Parágrafo Único. O Assessor Jurídico Especializado, no exercício das competências relacionadas às licitações e contratos, subordina-se diretamente à Presidência e seus pareceres e manifestações nesses temas têm caráter conclusivo, não sujeitos à supervisão da Coordenação Jurídica.

Art. 8º São atribuições dos empregados efetivos designados para o exercício de Funções Gratificadas:

I - agente de contratação:

- a) acompanhar os trâmites da fase preparatória da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, em especial quanto à confecção dos seguintes artefatos: estudos técnicos preliminares, anteprojeto, termo de referência ou projeto básico e a pesquisa de preços;
- b) promover as ações pertinentes à condução da sessão pública da licitação, em especial: receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos; verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; coordenar a sessão pública e o envio de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e indicar o vencedor do certame;
- c) conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- d) encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para adjudicação e homologação, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos;



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

e) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

II - membro de equipe de apoio:

a) auxiliar o Agente de Contratação/pregoeiro, na condução da sessão pública da licitação, e nas demais ações de sua competência na fase externa das licitações;

b) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

III - chefe de setor de registro - pessoa física:

a) registrar e manter atualizada a inscrição e as anotações do cadastro de profissionais submetidos à fiscalização do CRM/AP;

b) atender as demandas de informações dos órgãos colegiados e de fiscalização, assim como da área contábil, relacionadas ao exercício das competências do CRM/AP;

c) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

IV - chefe do setor de registro - pessoa jurídica:

a) registrar e manter atualizada a inscrição e as anotações do cadastro de clínicas, hospitais e demais unidades de saúde públicas e privadas, sujeitas ao controle e fiscalização do CRM/AP;

b) atender as demandas de informações dos órgãos colegiados e de fiscalização, assim como da área contábil, relacionadas ao exercício das competências do CRM/AP;

c) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

V - chefe do setor de serviços gerais e transporte:

a) disciplinar e controlar o uso dos veículos próprios ou locados pelo CRM/AP;

b) manter atualizado o registro dos condutores e a documentação dos veículos perante o órgão de trânsito;

c) controlar, propor e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva e o abastecimento dos veículos, assim como solicitar a aquisição de peças e acessórios quando necessários;

d) coordenar e supervisionar a limpeza e conservação do prédio do CRM/AP, bem como as atividades de vigilância e copa;

e) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

VI - chefe do setor de almoxarifado e patrimônio:

a) exercer o controle dos estoques de materiais de consumo e programar as necessidades de abastecimento;

b) controlar o uso, efetuar a manutenção, a conservação e a guarda dos bens patrimoniais do CRM/AP;



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

- c) manter atualizado o registro de bens patrimoniais móveis e imóveis, mediante o tombamento, cadastramento e realização de inventários periódicos;
- d) propor o desfazimento de materiais e equipamentos considerados obsoletos, inservíveis ou antieconômicos;
- e) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Parágrafo Único. Em licitação na modalidade pregão, o agente responsável pela condução do certame será designado pregoeiro.

VII - chefe do setor de processos:

- a) autuar e acompanhar a tramitação dos processos ético-profissionais no âmbito do CRM/AP;
- b) conduzir o recebimento, triagem e processamento dos documentos, processos e recursos e remessas relativos à função judicante do CRM/AP;
- c) analisar todos os documentos recebidos de natureza ético-profissional, verificar despachos e pareceres jurídicos, a fim de dar tramitação e total cumprimento às determinações e recomendações exaradas;
- d) receber documentos, promover a juntada aos autos, a confecção de resposta, a solicitação de informações e o cumprimento dos despachos exarados pelo corregedor nos processos ético-profissionais, inclusive a notificação do relator, das partes e dos procuradores para comparecimento em julgamentos;
- e) elaborar e/ou revisar documentos referentes aos processos como Atas, Acórdãos, publicações e notificações, bem como dar assistência aos julgamentos, quando necessário;
- f) realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

#### TÍTULO IV

#### DO INGRESSO NA CARREIRA E DO REGIME DE TRABALHO

#### CAPÍTULO I

#### DO INGRESSO NA CARREIRA

#### SEÇÃO I

#### DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 9º 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 Empregados da carreira.

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

Art. 10. O concurso público para provimento dos Empregos do CRM/AP reger-se-á, em todas as suas fases, pelas normas estabelecidas na legislação vigente, e em edital a



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

ser expedido pelo CRM/AP, que fixará o número de Empregos a serem providos.

Art. 11. 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.

SEÇÃO II

DOS REQUISITOS DE ESCOLARIDADE PARA O INGRESSO NA CARREIRA

Art. 12. São requisitos de escolaridade para ingresso nos Cargos Efetivos da Carreira dos empregados do CRM/AP:

I - assistente administrativo e agente fiscal: ensino médio completo ou equivalente e ser maior de 18 anos;

II - técnico em informática: ensino médio completo, curso técnico em informática e ser maior de 18 anos;

III - motorista: ensino médio completo ou equivalente, Habilitação profissional como motorista de veículo de transporte, categoria "C", e ser maior de 18 anos.

Art. 13. São requisitos de escolaridade para ingresso nos Cargos em Comissão do CRM/AP:

I - coordenador jurídico, assessor jurídico e assessor jurídico especializado: nível superior em direito, inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, seccional Amapá;

II - coordenador financeiro e contábil: nível superior em ciências contábeis, inscrição no Conselho Regional de Contabilidade do Estado do Amapá;

III - assessor Administrativo: nível superior;

IV - assessor técnico em informática: nível superior em curso da área de Tecnologia da Informação e registro no órgão de fiscalização no exercício profissional competente;

V - auditor interno: nível superior em ciências contábeis, administração, direito ou ciências econômicas, com registro nos seus respectivos Órgãos de Classe e curso de especialização em auditoria;

VI - assessor de comunicação: nível superior em jornalismo e comunicação.

Art. 14. A designação de empregados efetivos para o exercício de função gratificada de Agente de Contratação tem como requisitos ser portador de diploma de Nível superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Ciências Econômicas, com registro nos seus respectivos Órgãos de Classe.

Parágrafo Único. Para atuar nas licitações na modalidade pregão, o Agente de Contratação, além de cumprir o requisito estabelecido no *Caput* deste artigo, deverá possuir curso de Pregoeiro.

CAPÍTULO II



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ  
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 15. O regime de trabalho dos empregados do CRM/AP é de 40 horas semanais, salvo para os ocupantes de cargo comissionado de Coordenador Jurídico, Assessor Jurídico e Assessor Jurídico Especializado, que é de 20 horas semanais.

CAPÍTULO III

DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

Art. 16. 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 emprego para o qual foi nomeado.

CAPÍTULO IV

DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 17. O desenvolvimento do empregado efetivo na carreira ocorrerá mediante promoção funcional, desde que, no interstício da avaliação, não tenha ausência injustificada ao serviço, nem sofrido penalidade disciplinar.

Art. 18. A promoção funcional é a passagem do empregado para o nível de vencimento imediatamente superior, condicionada à disponibilidade orçamentária, observado o interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício e mediante avaliação de desempenho.

Art. 19. O procedimento de promoção funcional será previamente autorizado e concedido pela Diretoria do CRM/AP e realizado sempre nos anos pares.

Art. 20. A primeira promoção do empregado deverá considerar na contagem do interstício o período de contrato de experiência.

Parágrafo Único. Não será concedida promoção funcional com base em tempo de serviço anterior superior a 2 (dois) anos, nem com efeitos retroativos.

Art. 21. Não concorrerá à Promoção funcional o empregado que incorrer em qualquer uma das seguintes hipóteses:

I - tenha tempo efetivo como empregado do Conselho inferior a 2 (dois) anos ou recebido promoção funcional em tempo inferior a este;

II - esteja enquadrado no último Nível da carreira;

III - tenha sido punido, por escrito, nos últimos 2 (dois) anos, segundo a Norma Disciplinar do Conselho, contados até a data do início do período de avaliação;

IV - ter sido condenado em inquérito administrativo, inquérito criminal ou processo judicial movidos pelo Conselho;

V - tenha estado em gozo de benefício pelo Regime Geral de Previdência Social, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, exceto nos casos de acidente dotrabalho e/ou licença maternidade, nos últimos 2 (dois) anos, contados até a data do início do período de avaliação;



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

VI - tenha tido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 2 (dois) anos, contados até a data do início do período de avaliação, à exceção das decorrentes de participação em greve não considerada ilegal;

VII - tenha registradas 6 (seis) ou mais faltas não abonadas nos últimos 2 (dois) anos, contados até a data do início do período de avaliação;

VIII - tenha registradas 12 (doze) ou mais entradas tardias ou 12 (doze) ou mais saídas antecipadas não abonadas nos últimos 2 (dois) anos, contados até a data do início do período de avaliação.

Art. 22. A Avaliação de Desempenho é o processo destinado a medir o desempenho dos funcionários, por meio de fatores avaliativos, no exercício das atividades dos cargos e funções, durante o interstício estabelecido nesta Resolução.

§ 1º A Avaliação de Desempenho será realizada de forma contínua, com apuração de resultado a cada 2 (dois) anos, tendo como referência o período de 2 (dois) anos.

§ 2º Para fins de promoção na carreira, serão considerados os resultados apurados nos 2 (dois) anos que antecederem o ato que autorizar o processo de promoção.

Art. 23. A Avaliação de Desempenho será composta pelos seguintes fatores avaliativos, aos quais serão atribuídos notas ponderadas, de acordo com os seguintes pesos:

- I - produtividade (peso 3);
- II - qualidade (peso 3);
- III - tempestividade (peso 2);
- IV - iniciativa (peso 1).

Art. 24. Para fins de aferição dos fatores avaliativos serão consideradas as contribuições do empregado no exercício de seu cargo ou função para o alcance das metas traçadas no planejamento do CRM/AP, com base nas tarefas e ações distribuídas pela chefia imediata, além da observação das suas atitudes e comportamentos no ambiente de trabalho.

Art. 25. No processo de Avaliação de Desempenho, para cada fator avaliativo serão atribuídas notas de 4 (quatro) a 10 (dez) pontos.

§ 1º A nota final da avaliação de desempenho será obtida mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{(NP \times 3) + (NQ \times 3) + (NT \times 2) + (NI \times 1)}{3 + 3 + 2 + 1}, \text{ onde:}$$

NF = Nota Final da Avaliação de Desempenho

NP = Nota do Fator Produtividade

NQ = Nota do Fator Qualidade

NT = Nota do Fator Tempestividade



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ  
NI = Nota do Fator Iniciativa

§ 2º Não será admitido arredondamento na Nota Final da Avaliação de Desempenho.

TÍTULO V  
DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I  
DO SALÁRIO

Art. 26. O Salário é a retribuição pecuniária pelo exercício de emprego efetivo e emprego comissionado, conforme fixado nesta Resolução.

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

Art. 27. 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, ressalvadas as concessões de que trata o art. 38, e as saídas antecipadas, salvo hipótese de compensação de horário, até o mês subsequente ao da ocorrência, a ser estabelecida pela chefia imediata.

Art. 28. O salário e a remuneração não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.

CAPÍTULO II  
DAS VANTAGENS

Art. 29. 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, destinado ao custeio de 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, de natureza indenizatória, pagas 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 de função gratificada, paga ao empregado, ocupante de cargo efetivo, designado para o exercício dessa função;

V - adicional de férias, a ser pago ao empregado, independentemente de solicitação, por ocasião das férias, correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias;



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

VI - adicional por serviço extraordinário, que será calculado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, que será permitido para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada;

VII - auxílio alimentação, da natureza jurídica indenizatória, e concedido em pecúnia pelo CRM/AP.

Parágrafo Único. Ao colaborador convidado pelo CRM/AP, será devida indenização de diárias e passagens.

### CAPÍTULO III

#### DAS FÉRIAS

Art. 30. 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 (quatorze) dias.

§ 4º As verbas rescisórias serão calculadas nos termos da legislação trabalhista vigente com base na remuneração do término do vínculo empregatício.

### CAPÍTULO IV

#### DAS LICENÇAS

Art. 31. Conceder-se-á ao empregado licença para o serviço militar obrigatório, na forma e condições previstas na legislação específica.

Parágrafo Único. Concluído o serviço militar, o empregado terá 30 (trinta) dias de prazo, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

Art. 32. 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 à véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º O empregado candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções 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 útil ao dia seguinte ao da eleição, o empregado efetivo fará jus à licença, assegurado a remuneração do cargo efetivo, somente pelo período de três meses.



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

Art. 33. Conceder-se-á licença à empregada gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração do cargo, salvo as parcelas de natureza indenizatória.

§ 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 a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 34. À empregada que adotar ou obtiver guarda judicial para fins de adoção de criança, será concedida licença-maternidade nos termos do art. 392 da CLT, observado o disposto no seu § 5º.

§ 1º No caso de adoção ou guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, o período de licença será de 120 (cento e vinte) dias.

§ 2º No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 1 (um) ano até 4 (quatro) anos de idade, o período de licença será de 60 (sessenta) dias.

§ 3º No caso de adoção ou guarda judicial de criança a partir de 4 (quatro) anos até 8 (oito) anos de idade, o período de licença será de 30 (trinta) dias.

§ 4º A licença-maternidade só será concedida mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã.

CAPÍTULO V  
DAS CONCESSÕES

Art. 35. Sem qualquer prejuízo, poderá o empregado efetivo e comissionado 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) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

TÍTULO VI  
DO REGIME DISCIPLINAR  
CAPÍTULO I  
DOS DEVERES E PROIBIÇÕES



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

Art. 36. 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, exceto quando manifestadamente ilegais;
- V - atender com presteza;
- VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do emprego;
- VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio do CRM/AP;
- VIII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- IX - ser assíduo e pontual ao serviço;
- X - tratar as pessoas com urbanidade.

Art. 37. 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 da instituição;
- III - recusar fé em documentos públicos;
- IV - opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processos ou execução de serviço;
- V - promover manifestação de apreço ou despreço 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;
- XI - utilizar pessoal ou recursos materiais do CRM/AP em serviços ou atividades particulares;
- XII - cometer a outros servidores atribuições estranhas ao cargo ou função que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA

CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

XIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do emprego ou função e com o horário de trabalho;

XIV - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XV - agir movido por qualquer forma de discriminação.

CAPÍTULO II

DAS PENALIDADES

Art. 38. São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - destituição de Cargo em comissão;

V - destituição de função gratificada.

Art. 39. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art.º 33, 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. 40. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder a 90 (noventa) dias.

Art. 41. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra administração;

II - abandono de emprego;

III - inassiduidade habitual;

IV - improbidade administrativa;

V - insolência 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. 33.

Art. 42. A destituição de cargo em comissão será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

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

Art. 43. Configura abandono de emprego a ausência do empregado por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 44. Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao emprego, sem causa justificada, por 60 (sessenta) dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

Art. 45. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - mediante deliberação da diretoria, por ato do Presidente do CRM/AP, quando se tratar de demissão e suspensão do empregado, após concluído regular processo disciplinar;

II - pelo Presidente, quando se tratar de advertência ou suspensão não superior a 30 (trinta) dias.

## TÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46. Os empregados regidos pelo Plano de Cargos, Carreiras e Salários que trata a Resolução nº 002/2022, serão posicionados na tabela de salários a que se refere o anexo I, nos níveis que assegurem a percepção de salários compatíveis com os atualmente pagos.

Art. 47. Os casos omissos ou excepcionais serão decididos pela Diretoria.

Art. 48. Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 01 de maio de 2023.

Art. 49. Fica revogada a Resolução nº 002/2022, de 26 de abril de 2022, e as demais disposições em contrário.

Macapá, 09 de maio de 2023.

**Eduardo Monteiro de Jesus**  
Presidente - CRM/AP



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

**RESOLUÇÃO CRM/AP Nº 001/2023**

ANEXO I – TABELA SALARIAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/ AGENTE FISCAL/ TÉCNICO EM INFORMÁTICA/ MOTORISTA.

NIVEL	VALOR
1	2.087,93
2	2.175,38
3	2.266,48
4	2.361,40
5	2.460,29
6	2.563,34
7	2.670,69
8	2.782,53
9	2.899,07
10	3.020,48
11	3.146,98
12	3.278,77
13	3.416,08
14	3.559,15
15	3.708,21

ANEXO II – QUANTITATIVO DE PESSOAL EFETIVO

CARGO EFETIVO	QUANTIDADE
Assistente Administrativo	15
Técnico em Informática	01
Motorista	02
Agente Fiscal	02

ANEXO III – TABELA DE QUANTITATIVOS E SALÁRIOS DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS COMISSIONADOS	QUANT.	SIMBOLOGIA	EMPREGADO S/VÍNCULO	CARGO EFETIVO
Coordenador Jurídico	01	NS3	13.103,14	9.172,20
Assessor Jurídico	01	NS1	5.543,08	3.880,15
Assessor Jurídico Especializado	01	NS1	5.543,08	3.880,15
Coordenador Financeiro e Contábil	01	NS2	11.343,61	7.940,53
Assessor Contábil	01	NS1	5.543,08	3.880,15



CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA  
CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO AMAPÁ

Assessor Administrativo	03	NS1	5.543,08	3.880,15
Assessor Técnico em Informática	01	NS1	5.543,08	3.880,15
Assessor de Comunicação	01	NS1	5.543,08	3.880,15
Auditor Interno	01	NS1	5.543,08	3.880,15

ANEXO IV- TABELA DE QUANTITATIVOS E SALÁRIOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA		QUANT.	SIMBOLOGIA	EMPREGADO EFETIVO	EMPREGADO S/VÍNCULO
Agente de Contratação/ Pregoeiro		01	NS1	3.880,15	
Membro de Equipe de Apoio		02	FG1	1.310,26	
Chefe de Setor	Setor de Registro- Pessoa Física	01	FG1	1.310,26	
	Setor de Registro- Pessoa Jurídica	01	FG1	1.310,26	
	Setor de Serviços Gerais e Transporte	01	FG1	1.310,26	
	Setor de Almoxarifado e Patrimônio	01	FG1	1.310,26	2.900,80
	Setor de Processos	01	FG1	1.310,26	

Aprovado em sessão plenária em 09 de maio de 2023.