

PUBLICAÇÕES DIVERSAS

ORGÃO: AMAZONPREV

DATA: 02/06/2014

PORTARIA N. 304/2014

O Diretor-Presidente da FUNDAÇÃO AMAZONPREV no uso de suas atribuições legais conforme o art. 73, X e, CONSIDERANDO a alteração da Portaria n. 409/2013 – Regimento Interno da Fundação AMAZONPREV, publicada no Diário Oficial do Estado de 12 de agosto de 2013, aprovada pelo Conselho de Administração da Amazonprev na 123ª reunião ordinária, realizada no dia 29 de maio de 2014, nos termos do Art. 69, I, “a”, da Lei Complementar nº 30/01, texto consolidado em 23 de outubro de 2012 e que mais consta no Processo nº 2010.A.03394-AMAZONPREV,

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar os artigos 12, 13, o §2º do artigo 16, os §§2º, 4º e 5º do artigo 27, o caput e o §1º do artigo 35, os incisos I, VII, VIII, IX e XI do artigo 36, e o inciso II do artigo 63 da Portaria n. 409/2013-AMAZONPREV, conferindo a seguinte redação:

“**Art. 12.** Os Membros dos Conselhos de Administração e Fiscal serão nomeados observado o disposto no art. 28, XVIII, b, da Constituição Estadual e nos artigos 67 e 77 da Lei Complementar nº 30/01, para exercício por um período de 04 (quatro) anos, podendo ser reconduzidos.”

“**Art.13.** O mandato dos Presidentes dos Conselhos de Administração e Fiscal e do Vice-Presidente do Conselho Administração de escolha do Governador do Estado cessará antes do prazo estabelecido no artigo anterior, com o término do mandato do Governador que procedeu à respectiva designação.”

“**Art.16.** Na hipótese de não atendimento aos prazos estabelecidos no parágrafo anterior, a escolha dos Conselheiros aos quais se refere passa à competência do Governador do Estado.”

“**Art. 27 -** A formação/qualificação será evidenciada por meio de Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação superior em Ciências Contábeis ou Econômicas.

§ 4º. Na hipótese de não atendimento aos prazos estabelecidos no § 1º, alíneas “a” e “b”, a escolha dos Conselheiros aos quais ele se refere passa à competência do Governador do Estado.

§ 5º. As entidades representativas dos servidores públicos estaduais, devidamente registradas pelo órgão competente deverão, a partir da comunicação formalizada pelo Diretor-Presidente da AMAZONPREV, reunirem-se para indicar os respectivos representantes.”

“**Art. 35.** O Comitê de Investimentos – COMIV, órgão participante do processo decisório, quanto à formulação e execução da Política de Investimentos, apresentará à Presidência e à Diretoria de Administração e Finanças – DIRAF sugestões que subsidiem as tomadas de decisões.

§ 1º. O Comitê é composto por 04 (quatro) membros efetivos (dos quais um coordenador e um secretário) e 01 (um) membro suplente, designados pelo Diretor Presidente, dentre os servidores do quadro efetivo ou pertencentes a cargos de livre nomeação e exoneração, da AMAZONPREV, com a devida publicidade legal.

“**Art. 36.** Auxiliar a Presidência e DIRAF no processo decisório apresentando sugestões quanto às Aplicações dos Recursos Financeiros, de acordo com a política de investimento;

VII - Sugerir, quando necessário, emendas aditivas, modificativas ou supressivas na Política de Investimentos, para maior segurança e transparência nas operações de investimentos, e ainda, para adequação às eventuais mudanças na legislação;

VIII - Pronunciar-se sobre assuntos na área de investimento de interesse desta Instituição que a ele seja submetido pelo Conselho Diretor, Diretor Presidente ou pela Diretoria de Administração e Finanças;

IX - Encaminhar o Demonstrativo da Política de Investimento – DPN e o Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos – DAIR ao MPS, na forma e prazos estabelecidos por aquele Ministério;

XI - Elaborar e submeter às instâncias superiores e de controle, mensalmente, relatório circunstanciado de todas as operações efetuadas no mês anterior, demonstrando a rentabilidade e riscos das diversas modalidades de aplicações realizadas pelo RPPS;”

“**Art. 63.** Aplicar o Código de Ética Profissional dos Servidores Públicos Civis e dos Militares do Estado do Amazonas, aprovado pela Lei n. 2.869, de 22 de dezembro de 2.003.”

Art. 2º. Incluir o §6º ao artigo 27, o inciso VI ao artigo 36, os artigos 64-A e 64-B e a Seção XIII na Portaria n. 409/2013-AMAZONPREV, com a seguinte redação:

“**Art. 27**

§ 6º. A Ata da eleição deverá ser encaminhada, juntamente com a indicação a que se refere o § 1º, deste artigo.”

VI - Disponibilizar aos segurados e pensionistas, em meio eletrônico, a Política Anual de Investimentos e suas revisões, no prazo de até trinta dias, a partir da data de sua aprovação e as informações contidas nos formulários APR – Autorização de Aplicação e Resgate no prazo de até trinta dias, contados da respectiva aplicação ou resgate.”

“Seção XIII

Coordenadoria de Gestão de Pessoas”

“**Art. 64-A.** A Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEP executa as políticas de gestão de pessoas voltadas ao desenvolvimento e valorização do corpo funcional, visando formar equipes de profissionais capacitados, motivados e comprometidos com a execução dos serviços previdenciários.”

“**Art. 64-B.** São atribuições básicas da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP:

I - Organizar e controlar as atividades referentes à gestão de Recursos Humanos;

II - Assessorar a DIRAF na elaboração de planos sobre políticas e normas de pessoal;

III - Executar programas de capacitação e desenvolvimento dos colaboradores visando a elevação do grau de qualidade das atividades desenvolvidas;

IV - Manter a organização e atualização dos dossiês dos colaboradores da Instituição;

V - Executar os planos, políticas e normas de pessoal definidas pela administração;

VI - Acompanhar e consolidar o sistema de avaliação de desempenho visando à operacionalização do PCCR;

VII - Executar as tarefas relativas à movimentação interna e externa do quadro de colaboradores (estagiários, cedidos, contratados e efetivos);

VIII - Acompanhar a legislação pertinente propondo as devidas alterações no Manual de Políticas de Recursos Humanos.”

Art. 3º. Revogar o §3º e os incisos I e II do §5º do artigo 27, e o inciso V do artigo 58 da Portaria n. 409/2013-AMAZONPREV.

Art. 4º. Alterar o Anexo I – Descrição de Cargos do Quadro Permanente da Portaria n. 409/2013-AMAZONPREV e o Anexo II - Atribuições dos Cargos Comissionados e Funções de Confiança, que passam a vigorar na forma do Anexo Único desta Portaria.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Manaus, 02 de junho de 2014.

SILVESTRE DE CASTRO FILHO
Diretor-Presidente

ANEXO ÚNICO

(alteração dos Anexos I e II da Portaria n. 409/2013-AMAZONPREV)

ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

CARGO: AGENTE PREVIDENCIÁRIO

PRÉ-REQUISITO: Nível Superior Completo

DESCRIÇÃO:

Executar serviços administrativo, contábil, financeiro, orçamentário, técnico e previdenciário em qualquer das Unidades da Instituição;

Participar do processo de elaboração, execução e acompanhamento do plano plurianual, LOA, dentre outras, realizando atividades pertinentes as rotinas executadas nas Unidades fim e meio;

Promover estudos de racionalização e otimização das atividades, inclusive sócio-ambientais, implementando procedimentos.

Executar atividades das áreas fim e meio atentando para o fiel cumprimento das normas da administração, compreendendo os manuais de políticas, normas e procedimentos, o Sistema de Gestão da Qualidade e as legislações correlatas ao RPPS;

Desenvolver programas e projetos em função das necessidades previdenciárias e administrativas da Instituição;

Conhecer e praticar os objetivos, diretrizes, metas, políticas e missão Institucional, contribuindo, dentro das atividades diárias, para que sejam alcançados.

Desenvolver outras atividades de igual nível de responsabilidade e complexidade que lhe sejam delegadas pela Gerência.

CARGO: ADVOGADO

PRÉ-REQUISITO: Nível Superior Completo e inscrição na OAB

DESCRIÇÃO:

Executar as atividades Técnico-Jurídicas, no âmbito das atribuições da AMAZONPREV, atentando para o fiel cumprimento das normas da administração, compreendendo os manuais de políticas, normas e procedimentos, o Sistema de Gestão da Qualidade e as legislações correlatas ao RPPS;

Representar a instituição em juízo nas questões trabalhistas, cíveis ou em outros processos de assistência jurídica à Instituição;

Efetuar estudos e emitir parecer em matéria jurídica visando à orientação em questões de natureza cível, administrativa e previdenciária;

Assessorar a instituição em todos os ramos do direito que são pertinentes às atividades da Instituição, sugerindo, quando necessário, alterações na legislação e normativas da Instituição, a partir da interpretação de textos legais.

Conhecer e praticar os objetivos, diretrizes, metas, políticas e missão Institucional, contribuindo, dentro das atividades diárias, para que sejam alcançados.

Exercer outras atividades, do campo do direito, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do órgão de gestão do RPPS

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO: DIRETOR-PRESIDENTE

PRÉ-REQUISITO: Designação pelo Governador do Estado – Art. 72 da LC nº 30/01

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Representar a Instituição;

Coordenar as Diretorias da Instituição, presidindo as reuniões do Conselho Diretor, nas quais tem voz e voto, inclusive de desempate;

Coordenar a elaboração do plano de orçamento anual e plurianual da Instituição, zelando pela sua integral execução;

Autorizar, conjuntamente com o Diretor de Administração e Finanças, as aplicações e investimentos efetuados com os recursos dos FUNDOS, e com os do patrimônio geral do AMAZONPREV, bem como quaisquer outras modificações de cunho financeiro;

Firmar convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas e jurídicas;

Promover a articulação da AMAZONPREV com órgãos e instituições públicas ou privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, com vista à dinamização, modernização e aprimoramento dos serviços da instituição;

Encaminhar as contas anuais da Instituição, inclusive Balanços, para deliberação do Conselho de Administração, acompanhados dos pareceres do Conselho Fiscal, da Consultoria Atuarial e Auditoria Externa independente, os quais, junto com outros documentos obrigatórios à prestação de contas, serão remetidos ao Tribunal de Contas;

Decidir *ad referendum*, submetendo posteriormente ao Conselho Diretor, matéria de interesse da Instituição, quando se tratar de atos que exigem decisões imediatas, visando garantir a restauração do curso normal das atividades;

Conceder por ato próprio os benefícios especificados no art 5º, inciso III, alíneas “a” e “b” da LC/30/01;

Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as Normas da Administração, compreendendo os manuais de políticas, normas e procedimentos das áreas fim e meio, o Sistema de Gestão da Qualidade e demais normas aprovadas pelo CODIR, colhendo subsídios para as alterações que se tornarem necessárias;

Baixar Portarias e outros atos administrativos, no limite de sua competência;

Exercer competência residual, quando inexistir atribuição específica de órgão da estrutura administrativa da instituição;

Designar, atendendo aos requisitos estabelecidos neste regimento, os membros da Comissão Setorial de Ética – CSE, e outras Comissões de caráter transitório.

Designar, por Portaria, os membros do Comitê de Investimento – COMIV, obedecendo aos critérios estabelecidos neste Regimento.

Praticar os demais atos atribuídos pela Lei, pelo Regimento Interno e demais normas, como de sua competência.

CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PRÉ-REQUISITO: Designação pelo governador do Estado – Art. 72 da LC nº 30/01

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

Participar como membro efetivo do Conselho Diretor;

Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as normas da Administração, compreendendo os manuais de políticas, normas e procedimentos, o Sistema de Gestão da Qualidade e demais normas aprovadas pelo CODIR, as orientações fixadas para a Instituição pelo Conselho de Administração e Conselho Diretor.

Conduzir as ações concernentes aos recursos humanos, aos serviços gerais e de informática, inclusive quando prestados por terceiros;

Conduzir as ações de gestão orçamentária inclusive elaborando o orçamento anual do AMAZONPREV, de planejamento financeiro, os recebimentos e pagamentos;

Conduzir os assuntos relativos à área contábil e às aplicações e investimentos;

Realizar a gestão dos bens pertencentes a AMAZONPREV, velando por sua integridade.

Desenvolver outras atividades da Gestão Administrativa e Financeira da instituição ou relacionadas a sua área de atuação.

CARGO: DIRETOR DE PREVIDÊNCIA

PRÉ-REQUISITO: LC nº 30/01, art. 72, II, a e b: a) ser, obrigatoriamente, segurado do regime próprio do Estado do Amazonas; b) contar com, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetivo exercício em cargo público no Estado do Amazonas.

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- . Participar como membro efetivo do Conselho Diretor;
- . Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno e as normas da Administração, compreendendo os manuais de políticas, normas e procedimentos, o Sistema de Gestão da Qualidade e demais normas aprovadas pelo CODIR, as orientações fixadas para a Instituição pelo Conselho de Administração e Conselho Diretor;
- . Conduzir as ações referentes à inscrição e ao cadastro de segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;
- . Conduzir o processamento das concessões de benefícios;
- . Conduzir a manutenção das folhas de pagamento de benefícios;
- . Coordenar a realização do recadastramento e do cálculo atuarial;
- . Realizar o controle físico e eletrônico dos segurados em cada Fundo a que pertencem, estabelecendo desde logo, indicativos diferenciados para os segurados integrantes do FFIN e FPREV.
- . Desenvolver outras atividades da Gestão de Benefícios ou relacionadas a sua área de atuação.
- . Coordenar os programas denominados PROPAC, PROAP e Idade Ativa.
- . Gestão da base cadastral e do cálculo atuarial por Plano e Poder.

CARGO: GERENTE**PRÉ-REQUISITO:** Nível Superior Completo**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

- . Exercer a coordenação e supervisão dos serviços e pessoas lotadas nas atividades da Gerência Previdenciária, Administrativa, Jurídica e Técnica sob sua responsabilidade e de articulação com outros órgãos internos da Instituição;
- . Realizar a articulação com órgãos externos por delegação da Diretoria da Instituição;
- . Coordenar e participar da elaboração do Planejamento Tático e Operacional em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Superior Administração;
- . Supervisionar a análise periódica da situação econômica, financeira e atuarial visando assegurar que os investimentos remunerem adequadamente os beneficiários;
- . Coordenar diretamente todas as atividades desenvolvidas pela Gerência sob sua responsabilidade visando um trabalho harmonioso e de qualidade;
- . Responsabilizar-se pelo desenvolvimento e manutenção da imagem positiva da Instituição perante a comunidade;
- . Coordenar outras atividades de igual nível de responsabilidade e complexidade que lhe sejam delegadas pela Diretoria da Instituição.

CARGO: COORDENADOR**PRÉ-REQUISITO:** Nível Superior Completo**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

- . Exercer a coordenação e controle diretos na execução de serviços e pessoas lotadas em sua coordenadoria visando elevar a qualidade e produtividade dos serviços executados em sua Unidade de atuação;
- . Prestar apoio ao Gerente quanto aos assuntos relativos a sua área de competência;
- . Realizar outros serviços correlatos, sob a supervisão do Gerente;
- . Coordenar e controlar o andamento e os métodos de trabalho de forma a garantir o atendimento das metas estabelecidas;
- . Participar da elaboração do Planejamento Tático e Operacional, assim como a execução das ações definidas para sua Unidade;
- . Efetuar levantamentos, processar dados e emitir relatórios periódicos de desempenho e outros indicadores da performance da Instituição;
- . Prestar apoio à Gerência a que estiver subordinado e demais unidades da Instituição na elaboração do Relatório de Atividades da AMAZONPREV e outros documentos necessários a reuniões e seminários;
- . Acompanhar, permanentemente, as modificações na legislação relativa o AMAZONPREV sugerindo criação ou alteração das normas e procedimentos em prática na entidade;
- . Redigir correspondências, elaborar pareceres e relatórios sobre atividades sob sua coordenação com a finalidade de subsidiar a tomada de decisões superiores;
- . Executar outras atividades de igual nível de responsabilidade e complexidade que lhe sejam delegadas pela Diretoria ou Gerência.

CARGO: ASSESSOR I**PRÉ-REQUISITO:** Nível Superior Completo**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

- . Prestar assessoramento técnico à Diretoria e às Gerências Previdenciária, Administrativa, Jurídica e Técnica;
- . Realizar a articulação com órgãos externos por delegação da Diretoria da Instituição;
- . Participar da elaboração do Planejamento Tático e Operacional em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Superior Administração;
- . Participar na elaboração de normas e procedimentos da Instituição, propondo reajustes onde couber;

- . Prestar assessoramento isolado ou como membro de Grupo de Trabalho, no desempenho de atividades pertinentes às áreas administrativas, previdenciária, jurídica, técnica e de controles internos;
- . Realizar estudos e elaborar pareceres técnicos, sobre as atividades desenvolvidas pela Instituição, submetendo-os diretamente à Diretoria ou à Gerência;
- . Prestar informações de natureza técnica a outros órgãos públicos ou privados representando a Instituição em reuniões ou seminários, sempre que autorizado pela Diretoria;
- . Realizar outras atividades de igual nível de responsabilidade e complexidade que lhe sejam delegadas pela Diretoria da Instituição.

CARGO: ASSESSOR II**PRÉ-REQUISITO:** Nível Superior Completo**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

- . Prestar assessoramento técnico à Diretoria e às Gerências Previdenciária, Administrativa, Jurídica e Técnica;
- . Realizar outros serviços correlatos sob a supervisão da Diretoria ou da Gerência a que estiver subordinado;
- . Colaborar com a elaboração do Planejamento Tático e Operacional, conforme as solicitações da Diretoria ou da Gerência a que estiver subordinado;
- . Prestar informações de natureza técnica relacionada à sua área de atuação.

- . Auxiliar a Gerência a que estiver subordinado, na realização de estudos técnicos e elaboração de pareceres;

- . Colaborar no desenvolvimento e implantação de projetos ou programas realizados pela Instituição, sob a supervisão da Diretoria ou da Gerência a que estiver subordinado;

- . Executar outras atividades de igual nível de responsabilidade e complexidade que lhe seja delegado pela Diretoria ou Gerência a que estiver subordinado.

CARGO: ASSESSOR III**PRÉ-REQUISITO:** Nível Superior Completo**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

- . Prestar assessoramento técnico à Diretoria e às Gerências Previdenciária, Jurídica, Técnica e Administrativa;
- . Efetuar a articulação com órgãos externos como representante da Instituição;

- . Realizar visitas domiciliares e/ou entrevistas objetivando a constatação da anormalidade de concessão de benefícios, sob a responsabilidade da Gerência de Previdência;

- . Realizar outros serviços correlatos, sob a supervisão do Gerente;

- . Participar da elaboração do Planejamento Tático e Operacional, assim como do acompanhamento do Planejamento Operacional;

- . Efetuar levantamentos, processar dados e emitir relatórios periódicos à Gerência de desempenho e outros indicadores da performance da Instituição;

- . Prestar apoio à Gerência a que estiver subordinado na elaboração do Relatório de Atividades da AMAZONPREV;

- . Acompanhar o nível do processo de qualidade dos processos previdenciários e administrativos.

- . Executar outras atividades de igual nível de responsabilidade e complexidade que lhe sejam delegadas pela Diretoria ou a Gerência.

CARGO: ASSISTENTE DA PRESIDÊNCIA**PRÉ-REQUISITO:** Nível Superior Completo**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

- . Executar serviços de secretariado das atividades desenvolvidas pela Presidência da Instituição;

- . Desenvolver articulação com órgãos externos e internos por delegação da Presidência da Instituição;

- . Executar outros serviços correlatos, quando solicitados pelo Presidente ou pelo Gabinete da Diretoria.

- . Auxiliar nas reuniões realizadas pela Diretoria, executando todas as providências necessárias;

- . Recepcionar clientes e outras pessoas, diretamente ou via telefônica;

- . Auxiliar na elaboração da Agenda Diária da Presidência;

- . Prestar apoio nas reuniões dos conselhos, auxiliando no que for necessário;

- . Protocolar, expedir e receber correspondências e outros documentos de interesse da Instituição;

- . Elaborar minutas de despacho, correspondências em geral e outros documentos;

- . Arquivar documentos em geral, classificando-os em ordem alfabética, cronológica ou outra forma, efetuando controle sistemático dos mesmos;

- . Executar outras atividades de igual nível de responsabilidade e complexidade que lhe sejam delegadas pela Presidência da Instituição.

CARGO: ASSISTENTE DE DIRETORIA E GERÊNCIA**PRÉ-REQUISITO:** Nível Superior Completo**ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:**

- . Executar serviços de secretariado das atividades desenvolvidas pela Diretoria e Gerências da Instituição;

- . Desenvolver articulação com órgãos externos e internos por delegação da Diretoria e Gerência a qual estiver subordinada;

- . Executar outros serviços correlatos, quando solicitados pelo Diretor ou Gerente da Unidade em que estiver lotada;

- . Auxiliar nas reuniões realizadas pela Diretoria e Gerência, executando todas as providências necessárias;

- . Recepcionar clientes e outras pessoas, diretamente ou via telefônica;

- . Auxiliar na elaboração da Agenda Diária da Diretoria e Gerência;

- . Protocolar, expedir e receber correspondências e outros documentos de interesse da Instituição;

- . Elaborar minutas de despachos, correspondências em geral e outros documentos;

- . Arquivar documentos em geral, classificando-os em ordem alfabética, cronológica ou outra forma, efetuando controle sistemático dos mesmos;

- . Efetuar o controle e o cumprimento dos prazos atribuídos à Diretoria e Gerência para entrega de informações ou quaisquer outras atividades que estejam ou não identificadas no Calendário de Obrigações, promovendo articulações com as diversas unidades, de forma a cumprir os prazos;

- . Efetuar controle das correspondências expedidas que exijam retorno de informações, promovendo as reiterações dessas, no prazo estabelecido nas Normas Internas;

- . Manter a organização e atualização dos Manuais de Normas e Procedimentos, Atos, Resoluções e outros documentos relativos às atividades da Instituição;

- . Executar outras atividades de igual nível de responsabilidade e complexidade que lhes sejam delegadas.

008594



AMAZONAS

CÂMARA ESPECIAL

Processo nº. 220- K / 1994.

FEITO: ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Interessados: Dr. Nilson Coronin e Dr. Dauton Coronin
"CORONIN ADVOCACIA S.C."**ACÓRDÃO**

EMENTA: ALTERAÇÃO DE CONTRATO SOCIAL DE SOCIEDADE DE ADVOGADOS - EXIGÊNCIAS LEGAIS ATENDIDAS - DEFERIMENTO.

Vistos, relatados e discutidos os presentes autos em que os Advogados sócios da Sociedade de Advogados denominada "CORONIN ADVOCACIA S.C.", requerem a alteração do contrato social do capital social que era de R\$ 10.000,00(dez mil reais) passa a ser alterado nesta data, para R\$ 65.000,00(sessenta e cinco mil reais), dividindo em 65(sessenta e cinco quotas no valor nominal) de R\$ 1.000,00(hum mil reais cada uma), cujo aumento é integralizado, neste ato, através de reservas de lucros acumulados da sociedade, conforme saldo credor na conta reserva de lucros, demonstrado no Balanço Patrimonial encerrado em 01.12.2012. Face às alterações, fica assim o novo capital social distribuído entre os sócios da seguinte forma: o sócio Nilson Coronin com 45,5 quotas no valor de R\$ 45.500,00(quarenta e cinco mil e quinhentos reais) no percentual de 70% do capital social, e o sócio Dauton Coronin com 19,5 quotas no valor de R\$ 19.500,00(dezenove mil e quinhentos reais) no percentual de 30% do capital social, totalizando 65 quotas no valor de R\$ 65.000,00(sessenta e cinco mil reais) no percentual de 100% do capital social. Requerem por fim, a mudança do nome da Razão Social que passa a denominar-se: "CORONIN ADVOGADOS ASSOCIADOS". Acordam os conselheiros da Câmara Especial da Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional do Amazonas, à unanimidade, nos termos do voto do Relator, em deferir o pleito, posto que foram cumpridas as exigências legais.

Manaus, 22 de janeiro de 2014.

MARCO AURELIO DE LIMA CHOY
Presidente da Câmara Especial

ADRIANA LOIPRESTI MENDONÇA
Secretária da Câmara Especial

BARTOLOMEU FERREIRA DE AZEVEDO JÚNIOR
Relator

008621