Correio do Cidadão
SEXTA-FEIRA
26 de Julho de 2024 - Edição nº 2290

PORTARIA Nº 018/2024

Aprova o Código de Conduta Profissional dos Servidores do Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Saúde de Ivaiporã/PR.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA 22ª REGIONAL DE SAÚDE DE IVAIPORÃ, ESTADO DO PARANÁ, RENAN MENCK ROMANICHEN, no uso de suas atribuições Estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar o Código de Conduta Profissional dos Servidores do CIS - Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Saúde de Ivaiporã/PR, na forma do anexo a esta Portaria.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na sua data de publicação.

Edifício do Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Saúde do Estado do Paraná, aos 18 de julho de 2024.

RENAN MENCK ROMANICHEN:05907167947
Assinado de forma digital por RENAN MENCK ROMANICHEN:05907167947
Dados: 2024.07.20 12:00:49 -03'00'

RENAN MENCK ROMANICHEN
PRESIDENTE DO CIS

ANEXO À PORTARIA Nº 018/2024, 18 de julho de 2024.

CÓDIGO DE CONDUTA PROFISSIONAL

CAPÍTULO I
DO SERVIDOR DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA 22ª REGIONAL DE SAÚDE DE IVAIPORÃ – CIS

Art. 1º. Diante os objetivos ou fins sociais, bem como que a estrutura básica organizacional dos servidores do CIS Ivaiporã já consta no Estatuto e Regimento Interno da Entidade, estando, entretanto, ausente qualquer regulamentação acerca das relações e condutas dos servidores no ambiente de trabalho, passo a disciplinar o que segue visando suprir tal ausência.

CAPÍTULO II
TÍTULO I - CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 2º. O controle de frequência focaliza as variações ocorridas dentro da jornada de trabalho, assim classificadas:

I. **Ausência**: É o não comparecimento do funcionário durante parte da jornada diária de trabalho;

II. **Falta**: É o não comparecimento do funcionário durante um ou mais dias de trabalho;

III. **Atrasos**: É o comparecimento do funcionário depois do horário inicial de trabalho.

Art. 3º. O horário de funcionamento do Prédio do Consórcio Intermunicipal do Saúde (CIS) é das 7h00min às 17h00min e do Prédio do Ambulatório Multiprofissional Especializado (AME) é das 7h00min às 19h00min.

§ 1º - Somente serão aceitas as solicitações de alterações da jornada de trabalho comunicadas formalmente à chefia imediata com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 2º - Toda alteração definitiva de jornada de trabalho deverá ser previamente analisada pela chefia imediata quanto às disposições legais e aos procedimentos a serem adotados para sua efetivação.

Art. 4º. Aos funcionários com jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, será concedido intervalo de 15 (quinze) minutos para café em cada período de trabalho, sem necessidade de registro no relógio eletrônico de ponto.

Art. 5º. Para jornada inferior a 08 (oito) horas, o intervalo será fixado conforme legislação em vigor, ou seja, a jornada não deve exceder a 06 (seis) horas de trabalho e, quando ultrapassar 04 (quatro) horas, será obrigatório um intervalo de 15 (quinze) minutos, dispensado o registro no relógio eletrônico de ponto.

Art. 6º. Aos funcionários com jornada de trabalho de 04 (quatro) horas diárias, será concedido intervalo de 15 (quinze) minutos durante o período de trabalho, sem necessidade de registro no relógio eletrônico de ponto.

Art. 7º. O registro de frequência será diário e obrigatório a todos os funcionários, efetivos/comissionados/temporários, do CIS no Relógio Eletrônico de Ponto, nos horários determinados em contrato de trabalho, inclusive naqueles horários destinados à refeição, nas seguintes circunstâncias:

I – Início da jornada diária de trabalho;

II – Início do intervalo para alimentação e/ou descanso;

III – Fim do intervalo para alimentação e/ou descanso; e,

IV – Fim da jornada diária de trabalho.

Art. 8º. O intervalo para alimentação e descanso não poderá ser inferior a 1h00min (uma hora), para os servidores que possuam carga horária igual ou superior a 6 (seis) horas por dia de trabalho, com exceção das situações devidamente autorizadas, por escrito, pela autoridade administrativa ou previstas no contrato de trabalho, de realização de intervalo por período inferior, respeitado o limite mínimo de 30 (trinta) minutos para jornadas superiores a 6 (seis) horas, observado o interesse e a conveniência da Administração Pública.

Art. 9º. Os/As servidores(as) ocupante de cargo de coordenação, estão dispensados de registro no relógio eletrônico de ponto, uma vez que se submetem a regime de dedicação integral e podem ser convocados sempre que se apresente interesse da Administração ou necessidade de serviço, não fazendo jus ao recebimento de adicional de hora extra, conforme o art. 62, da Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único. Poderão, mediante autorização expressa da autoridade administrativa, os servidores descritos no caput, cumprir suas jornadas de trabalho em regime híbrido, teletrabalho ou em repartições públicas que não o prédio do CIS, desde que vinculados aos Entes Consorciados.

Art. 10. Os(as) servidores(as) ocupante de cargo de advogado(a) e/ou assessor(a) jurídico, estão dispensados de registro no relógio eletrônico de ponto, a teor da Súmula nº 09 do Conselho Federal da OAB, assim como poderão, mediante autorização expressa da autoridade administrativa, cumprir suas jornadas de trabalho em regime híbrido, teletrabalho ou em repartições públicas que não o prédio do CIS, desde que vinculados aos Entes Consorciados

Art. 11. No caso de realização de serviços externos durante a jornada de trabalho, os horários de saída e retorno deverão ser comunicados por escrito à chefia imediata.

Art. 12. A liberação do registro de frequência, quando houver justificativa, deverá ser autorizada pela chefia imediata.

Art. 13. A tolerância para cada registro de ponto é de 05 (cinco) minutos, conforme § 1º do Artigo 58 da CLT. Desta forma, não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto não excedentes a 05 (cinco) minutos, observados o limite máximo de 10 (dez) minutos diários, salvo nos casos de ausência justificada.

Art. 14. Os funcionários terão uma tolerância de 30 (trinta) minutos a ser apurada na frequência mensal em seu ponto, tanto para mais ou para menos, sendo que estes minutos não serão considerados como horas extras ou banco de horas do funcionário, como também não serão descontados do salário dos mesmos.

Art. 15. Qualquer problema referente ao registro do ponto deverá ser comunicado imediatamente por escrito ao setor de Recursos Humanos com ciência da chefia imediata (Diretoria).

Art. 16. À critério da Diretoria Executiva, o expediente de trabalho poderá ser suspenso em dias-ponte de feriado (recesso), de acordo com calendário publicado no início de cada ano.

Art. 17. Não é permitido ao funcionário permanecer no local de trabalho, antes ou depois de seu horário normal de trabalho, sem a devida autorização pela autoridade administrativa, devendo, portanto, a solicitação ser realizada com o preenchimento completo do formulário constante no anexo I deste código ou outro disponibilizado pela diretoria (físico ou digital).

Art. 18. A frequência será apurada no período compreendido entre os dias 01 e 30 de cada mês (ou 31, quando houver) sendo que o registro e cumprimento da jornada de trabalho neste período será utilizado como base para pagamento de salários e demais vencimentos até o 5º (quinto) dia do mês seguinte.

Parágrafo único. As ocorrências na frequência dos funcionários estarão sujeitas à deliberação da Coordenação/Gerência e Diretoria do setor onde estiver lotado.

Art. 19. São consideradas faltas justificadas, sem prejuízo de salário, as ausências amparadas no art. 473 da CLT. São elas:

I - 3 (três) dias consecutivos em caso de casamento, com comprovação posterior do fato ocorrido;

II - 5 (cinco) dias consecutivos, em caso de nascimento de filho, de adoção ou de guarda compartilhada, sendo que se o nascimento ocorrer em final de semana ou feriado, contar-se-á a partir do primeiro dia útil subsequente, para os empregados do sexo masculino, com comprovação posterior do fato ocorrido;

III - 2 (dois) dias consecutivos no caso de falecimento de pai, mãe, irmãos e filhos ou cônjuge, parceiros com relacionamento estável ou de pessoa declarada em CTPS como dependente econômico, com comprovação posterior do fato ocorrido;

IV - 1 (um) dia, em caso de falecimento de sogro, sogra, avô e avó, bisavô e bisavó, com comprovação posterior do fato ocorrido; e,

V - 1 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada, com comprovação posterior do fato ocorrido.

Art. 20. São consideradas faltas injustificadas, com prejuízo de salário, aquelas que descumprem as regras estabelecidas neste Manual e CLT.

Art. 21. Quando o funcionário se ausentar do trabalho, por qualquer motivo, deverá informar por escrito à chefia imediata acerca de sua ausência, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e apresentar o respectivo documento comprobatório logo após o retorno.

Art. 22. As solicitações de folga ou compensação de banco de horas também deverão ser encaminhadas à chefia imediata com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, ficando a cargo da autoridade administrativa a sua autorização ou não, devendo, portanto, a solicitação ser realizada com o preenchimento completo do formulário constante no anexo II deste código ou outro disponibilizado pela diretoria (físico ou digital).

Art. 23. Todas as alterações de frequência que não forem autorizadas ou justificadas, além dos respectivos descontos, estão sujeitas à aplicação das medidas disciplinares cabíveis.

Art. 24. O trabalho em regime de horas extras ou banco de horas somente deverá ser realizado em casos de extrema necessidade, excepcionalmente e com autorização formal e antecipada da autoridade administrativa, mediante emissão do formulário de Autorização de Horas Extras ou Banco de Horas.

Parágrafo único. O pagamento das horas extras ou compensação do banco de horas serão realizados conforme estabelecido na CLT (art. 59) ou eventual Acordo Coletivo de Trabalho que venha a ser realizado com o CIS.

Art. 25. O CIS como forma de apoio e incentivo ao empregado estudante, poderá abonar até 20 (vinte) horas mensais, devidamente comprovadas, para que este possa efetuar estágio curricular obrigatório exclusivamente atinente o seu curso de ensino superior, desde que o curso em andamento seja na área afim ao seu cargo. Essa prerrogativa é faculdade da autoridade administrativa e só será concedida ao funcionário em caso de não haver prejuízo para o serviço do CIS.

Parágrafo único. O abono descrito no caput deverá ser solicitado mediante a entrega à Coordenação/Gerencia do formulário constante no anexo III deste código ou outro disponibilizado pela diretoria (físico ou digital) devidamente preenchido, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, e acompanhado de documento comprobatório da instituição de ensino.

TÍTULO II – AFASTAMENTOS

Art. 26. Os afastamentos por motivos médicos e odontológicos são os períodos em que é contraindicado ao funcionário exercer suas atividades laborais.

§ 1º - O funcionário deverá informar, ao setor de Recursos Humanos, as ausências por motivos médicos ou odontológicos com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas ou no primeiro dia de afastamento, conforme o caso. A comunicação deverá ocorrer por meio de ligação/mensagem ou e-mail a autoridade administrativa e/ou, se houver, sistema interno.

§ 2º - Caso não seja possível comunicá-lo, solicitar a um parente ou pessoa de sua confiança que o faça.

Correio do Cidadão | SEXTA-FEIRA 26 de Julho de 2024 - Edição nº 2290

Art. 27. São deveres do funcionário em caso de atestado de até 15 dias de afastamento, corridos ou intercalados, em um período de 60 dias, providenciar atestado médico ou odontológico, contendo:

a) nome completo do funcionário;

b) data da consulta;

c) período de afastamento;

d) assinatura e carimbo do médico ou dentista, com número de registro no Conselho Regional de Medicina – CRM ou Conselho Regional de Odontologia – CRO, assim como o código do CID (Classificação Internacional de Doenças).

§ 1º - Apresentar, no primeiro dia de retorno ao trabalho, o atestado médico ou odontológico que comprove a incapacidade temporária para o exercício de suas atividades laborativas, sendo a entrega deste de inteira responsabilidade do funcionário.

§ 2º - Não sendo apresentado o atestado no prazo estipulado ou que não atenda INTEGRALMENTE os requisitos acima elencados, será lançado como falta injustificada e o funcionário terá o desconto dos dias em que esteve ausente.

Art. 28. São deveres do funcionário em caso de atestado com mais de 15 dias de afastamento, consecutivos ou intercalados, em um período de 60 dias, providenciar atestado médico ou odontológico, conforme artigo anterior e relatório médico de encaminhamento ao INSS, quando necessário.

§ 1º - Deverá ainda informar ao setor de Recursos Humanos ou a autoridade administrativa, por ligação/mensagem ou e-mail, até o 15º (décimo quinto) dia de afastamento, o período em que ficará afastado, para receber as orientações quanto ao requerimento do Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença ao INSS.

§ 2º - Agendar a perícia e requerer, ao INSS, o Benefício Previdenciário de Auxílio-Doença.

§ 3º - Apresentar o respectivo protocolo ao setor de Recursos Humanos, para que seja atestado o último dia trabalhado (Requerimento de Benefício por Incapacidade).

§ 4º - Providenciar os documentos requeridos pelo INSS para apresentação no dia agendado para perícia.

§ 5º - Comparecer às perícias médicas agendadas pelo INSS no decorrer do período de afastamento, apresentando ao setor de Recursos Humanos ou a autoridade administrativa as respectivas Comunicações de Decisão, com o resultado da avaliação.

§ 6º - Apresentar a Comunicação de Decisão ao setor de Recursos Humanos ou a Autoridade Administrativa e submeter-se à avaliação do médico do Trabalho no primeiro dia de retorno ao trabalho para realização de exame de retorno, munido da Comunicação de Decisão de alta e do relatório médico.

§ 7º - Receber o Atestado de Saúde Ocupacional – ASO de retorno ao trabalho, emitido pelo médico do Trabalho, em duas vias, quando o afastamento for igual ou superior a 30 dias.

§ 8º - Entregar ao setor de Recursos Humanos a primeira via do ASO, mantendo a segunda via em arquivo próprio.

§ 9º - Manter o setor de Recursos Humanos e a Autoridade Administrativa informada em caso de Protocolo de Recursos e informar de todas as decisões do INSS.

§ 10 - O funcionário que não retornar ao trabalho após a alta do Auxílio-Doença e protocolar recurso junto ao INSS terá sua frequência apontada como falta até a decisão favorável do INSS.

§ 11 - No caso de indeferimento do recurso, o funcionário terá o desconto dos dias em que esteve ausente e deverá retornar às suas atividades após avaliação do médico do Trabalho.

Art. 29. O funcionário poderá se ausentar do trabalho, sem qualquer perda de remuneratória, por 01 (um) dia no ano para acompanhar seu filho, que possua até seis anos de idade, em consulta médica, conforme dispõe o art. 473, inciso XI, da CLT.

Art. 30. As férias, período anual de descanso remunerado, com duração máxima de 30 (trinta) dias, proporcional ao número de dias trabalhados, descontadas as faltas injustificadas ao serviço.

§ 1º - É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado.

§ 2º - O CIS poderá conceder férias coletivas ou recesso remunerado a critério da autoridade administrativa e a escolha do referido período.

Art. 31. O gozo de férias deverá obedecer à programação previamente elaborada pela autoridade administrativa. Os funcionários deverão entregar sua programação de férias à chefia imediata para análise e posterior envio ao departamento de Recursos Humanos.

CIS – IVAIPORÃ
CNPJ: 02.586.019/0001-97
Fone: (43) 3472-0649 | 3472-1795
www.cisivaipora.com.br

Art. 32. A programação anual de férias de cada setor deverá ser entregue pela autoridade administrativa ao departamento de Recursos Humanos até o final do mês de novembro de cada ano, na qual deverá constar a data provável de férias de todos os funcionários para o ano seguinte.

Art. 33. Havendo concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até 03 (três) períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a 05 (cinco) dias corridos, cada um (CLT, art. 134, §1), bem como, poderá o empregado requerer no prazo de 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo a conversão de 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes (CLT, art. 143, caput, e §1º), ficando, todavia, o deferimento de tal conversão a critério da autoridade administrativa e disponibilidade de recursos financeiros no consórcio.

Art. 34. As solicitações de férias devidamente autorizadas pela autoridade administrativa deverão ser entregues no setor de Recursos Humanos com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias em relação ao início do gozo das mesmas.

Art. 35. As férias já programadas nos Avisos de Férias somente poderão ser alteradas com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para gozo, devendo ser emitida nova solicitação e novo Aviso.

Art. 36. As férias deverão ser gozadas durante o período aquisitivo, não podendo ser acumuladas mais do que dois períodos.

Art. 37. Não terá direito às férias o funcionário que, no decorrer do período aquisitivo:

I - Faltar injustificadamente por mais de 32 (trinta e dois) dias consecutivos ou alternados.

II - Ausentar-se por auxílio-doença ou acidente do trabalho por mais de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou alternados.

Art. 38. Terá os dias de férias reduzidos o funcionário que faltar injustificadamente, nas seguintes proporções:

I - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

II - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas; e,

III – 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

CIS – IVAIPORÃ
CNPJ: 02.586.019/0001-97
Fone: (43) 3472-0649 | 3472-1795
www.cisivaipora.com.br

CAPÍTULO III

TÍTULO I - NORMAS DE CONDUTA

Art. 39. Para o funcionário participar de eventos relacionados ao seu cargo, sejam eles cursos, congressos, seminários, entre outros, o funcionário deverá fazer a solicitação de participação destinada à sua chefia imediata, na qual deverá constar, dentre outras informações, a justificativa para participação com cópia anexa do material de divulgação do evento (folder, e-mail, divulgação na internet, revista, jornal etc.).

I - Para efetuar o pagamento, será necessária a Nota Fiscal ou recibo original e apresentação do formulário do Anexo IV deste código ou outro disponibilizado pela diretoria (físico ou digital) devidamente preenchido e conferido.

II – Em seguida, após a análise de viabilidade econômica, oportunidade e conveniência da coordenação, o Presidente do CIS decidirá sobre a participação ou não do funcionário no evento.

III – Sendo autorizada a participação, o CIS providenciará o pagamento da inscrição e o fornecimento do transporte, diária ou adiantamento de viagem.

Parágrafo único. O requerimento de diárias (alimentação e/ou hospedagem) deverá ser realizado nos termos do art. 6º e ss. da Resolução de nº 10/2020 ou outra que venha substituir, acompanhado do formulário do Anexo V deste código ou outro disponibilizado pela diretoria (físico ou digital) devidamente preenchido.

Art. 40. Aos membros da Diretoria Administrativa, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva ou outro funcionário do CIS, será concedida diária quando se deslocarem do município sede do Consórcio, no desempenho de suas atribuições, respeitadas as normas e regulamentos existentes no CIS-Ivaiporã, especialmente a Resolução de nº 10/2020 ou outra que porventura venha substituir.

Parágrafo único. Independentemente de concessão de diárias, o CIS contabilizará como banco de horas em favor do funcionário o período dispensado ao tempo de deslocamento para participação de cursos, congressos, seminários, entre outros que ocorrer fora do horário normal de trabalho, quando a exigência de participação em tais eventos ocorrer por parte do consórcio (Ag-RR-10105-74.2013.5.05.0015, 5ª Turma, Relatora Ministra Morgana de Almeida Richa, DEJT 24/05/2024).

CIS – IVAIPORÃ
CNPJ: 02.586.019/0001-97
Fone: (43) 3472-0649 | 3472-1795
www.cisivaipora.com.br

Art. 41. As diárias serão concedias por dia de afastamento, destinando-se à cobertura de despesas com alimentação e/ou hospedagem, e serão pagas ou creditadas antecipadamente, mediante posterior prestação de contas e atendido os regulamentos internos deste consórcio, especialmente a Resolução de nº 10/2020 ou outra que porventura venha substituir.

Art. 42. Eventuais despesas realizadas com combustíveis, lubrificantes, reparos de veículos, pedágio, passagens, telefonemas, táxis e outras similares serão reembolsadas mediante a apresentação dos respectivos comprovantes e justificativas, assim como após análise e aprovação pela Autoridade Administrativa.

Art. 43. O adiantamento será concedido para custear despesas de viagens e estadia para participação em eventos, atividades, estudo e/ou missão aos funcionários do CIS, servidores cedidos e representante nomeado pela Secretaria Executiva, fora do município sede do Consórcio.

§ 1º - O adiantamento consiste na entrega de numerário através de transferência bancária, para pagamento de despesa de viagem e translado, mediante posterior prestação de contas com documentos comprobatórios. A prestação de contas deverá ser realizada no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno da viagem.

§ 2º - O funcionário estará obrigado a restituir o valor total recebido quando deixar de seguir para o local designado, como também deverá restituir o saldo do adiantamento não utilizado mediante depósito em conta bancária do CIS.

§ 3º - A prestação de contas do adiantamento será apresentada com todos os documentos anexos, juntamente com o relatório detalhado da viagem, cópia do certificado de participação ou lista de presença do evento e comprovante de embarque no caso de viagem de ônibus ou avião.

§ 4º - Não serão aceitos comprovantes rasurados, datados fora do período de viagem, documentos de aquisição de objetos pessoais, documentos em desacordo com a viagem. Serão aceitos recibo, nota fiscal e ticket de caixa registradora, todos originais e, se possível, em nome do CIS da 22ª Regional de Saúde.

Art. 44. O nome e a imagem do CIS Ivaiporã devem ser respeitados e preservados por todos os funcionários, em todo e qualquer contato externo, tanto no exercício de suas funções, quanto em suas relações sociais.

CIS – IVAIPORÃ
CNPJ: 02.586.019/0001-97
Fone: (43) 3472-0649 | 3472-1795
www.cisivaipora.com.br

§ 1º - Nenhum funcionário deve manifestar-se em nome do CIS em qualquer assunto ou evento, seja congresso, cursos, visitas e mídia em geral, sem que esteja autorizado ou habilitado para tal.

§ 2º - Sempre que um funcionário estiver representando o CIS, ou quando as suas ações puderem impactar a imagem do Consórcio, devem ser observadas as políticas, diretrizes, normas e procedimentos vigentes, bem como os princípios éticos e morais referentes à conduta do funcionário.

Art. 45. É vedada aos funcionários, em função de alguma negociação, a aceitação de qualquer tipo de presente, ofertas de entretenimento, privilégios ou outras cortesias profissionais.

Art. 46. É permitida a aceitação de brindes, como tal entendidos aqueles distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos ou datas comemorativas de caráter histórico ou cultural.

Art. 47. Todos os funcionários devem prezar por uma aparência pessoal digna e condizente com a atividade que executa e com o público com o qual se relaciona, atentando para a higiene e asseio pessoal.

Art. 48. Caso o CIS Ivaiporã passe a adotar a Uniformização Corporativa de acordo com cada função: áreas da saúde e administrativas, onde os uniformes serão fornecidos gratuitamente aos funcionários, será obrigatório seu uso de segunda à sexta-feira, salvo em casos excepcionais que impossibilitem o seu uso.

§ 1º - O CIS fornecerá crachá de identificação, o qual é de uso pessoal e intransferível. Sendo que o funcionário deverá usá-lo obrigatoriamente em horário de trabalho.

§ 2º - É de responsabilidade do usuário o cuidado e a manutenção do uniforme e do crachá.

§ 3º - No caso de perda do crachá, o funcionário deverá comunicar imediatamente o setor de Recursos Humanos ou a Autoridade Administrativa a que o empregado se vincula.

§ 4º - O custo para a emissão da segunda via do crachá será de responsabilidade do funcionário.

§ 5º - O funcionário deverá devolver, imediatamente, o crachá e o uniforme em caso de desligamento da empresa.

Art. 49. O CIS não é contrário a relacionamentos afetivos nem em relação a parentesco entre os funcionários, desde que não se verifiquem conflitos de interesse nos termos do Manual de Conduta.

CIS – IVAIPORÃ
CNPJ: 02.586.019/0001-97
Fone: (43) 3472-0649 | 3472-1795
www.cisivaipora.com.br

Questões particulares e íntimas não devem interferir na rotina de trabalho, sejam elas demonstrações públicas de afeto ou discussões.

Art. 50. O CIS respeita a diversidade. Não aceita discriminação e preconceito de qualquer natureza, como religião, cultura, nacionalidade, raça, idade, gênero, orientação sexual, estado civil, partido político, condição física e intelectual.

Art. 51. Os Direitos e Deveres dos funcionários do CIS são decorrentes da Legislação Trabalhista em vigência, além das regras gerais de trabalho.

Art. 52. O corpo funcional do CIS Ivaiporã se compromete a observar, no mínimo, os seguintes comportamentos éticos:

a) Criar e/ou seguir a Rotina de Trabalho do Setor evitando erros;

b) Não usar cargo, função ou informações sobre negócios e assuntos do CIS para influenciar decisões que venham a favorecer interesses próprios ou de terceiros;

c) Evitar que atividades particulares interfiram no tempo de trabalho necessário à função assumida;

d) Evitar comentários de natureza política;

e) Evitar qualquer conduta que possa criar um ambiente hostil, intimidador e ofensivo, sendo qualquer atitude que se configure ofensiva à moral ou integridade física, como assédio moral e sexual;

f) Não se admite o consumo de bebidas alcoólicas e drogas ilegais, bem como estar sob efeito das mesmas, nem fumar durante a jornada de trabalho e/ou no ambiente de trabalho;

g) Nenhum colaborador ou prestador pode apropriar-se de bens ou recursos físicos ou financeiros do Consórcio, nem utilizar os mesmos para benefício próprio;

h) Levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer irregularidade de que tiver ciência;

i) Zelar pela conservação e limpeza dos bens patrimoniais do CIS, utilizando-os sem desperdício em seu trabalho e comunicando qualquer irregularidade à chefia imediata;

j) Usar equipamentos de proteção individual estabelecidos nas normas pertinentes, quando necessário, em atendimento às medidas de segurança;

k) Submeter-se a exames médicos quando solicitado;

l) Participar de cursos ou treinamentos programados, quando indicado ou convocado;

m) Atender as orientações e instruções de seus superiores hierárquicos, bem como atender prontamente toda e qualquer solicitação realizada, tanto verbal quanto formal, pelo Presidente do CIS;

n) Cumprir a jornada de trabalho legalmente instituída;

o) Atender às mudanças de horário e local de trabalho, conforme previsto em Contrato de Trabalho e de acordo com as necessidades do CIS;

p) Verificar diariamente os quadros de aviso, inteirando-se das comunicações de caráter oficial feitas aos funcionários;

q) Reconhecer honestamente eventuais os erros cometidos, corrigindo e evitando-os no futuro;

r) Questionar atitudes e orientações contrárias aos princípios e aos valores da entidade;

s) Apresentar críticas construtivas e sugestões para aprimorar a qualidade dos processos de trabalhos;

t) Manter cortesia e eficiência nos relacionamentos;

u) Manter dados pessoais atualizados junto ao setor de Recursos Humanos.

Art. 53. O corpo funcional do CIS Ivaiporã proíbe os seguintes comportamentos:

a) Transgredir os regulamentos, normas e procedimentos, circulares e outros instrumentos do sistema normativo do CIS, bem como as obrigações estabelecidas pelo contrato individual de trabalho e legislação vigente;

b) Introduzir ou portar, nas dependências do Consórcio, armas e outros materiais ou instrumentos perigosos;

c) Utilizar-se irregularmente de dinheiro ou valores do CIS sob sua responsabilidade;

d) Praticar ou participar de jogos proibidos ou de azar nas dependências do CIS;

e) Fazer mal uso dos recursos tecnológicos, correio eletrônico e internet;

f) Realizar hora extra sem autorização;

g) Dirigir-se ou referir-se a qualquer pessoa de modo desrespeitoso ou ofensivo, nas dependências do CIS, em razão de serviço ou não;

h) Abandonar ou ausentar-se do local de trabalho sem autorização;

i) Faltar, chegar atrasado ou sair, antes do término do expediente, sem justificativa;

j) Fraudar os registros de ocorrência ou contribuir, de qualquer forma, para que isso ocorra;

k) Deixar de punir subordinado que cometer infração ou de propor punição;

CIS – IVAIPORÃ
CNPJ: 02.586.019/0001-97
Fone: (43) 3472-0649 | 3472-1795
www.cisivaipora.com.br

l) Praticar agressões físicas ou brigas corporais, exceto em caso de legítima defesa;

m) Conturbar o ambiente de trabalho;

n) Retirar e/ou utilizar objetos e documentos oficiais do CIS, por meio de cópia ou de outra forma, em proveito próprio ou de terceiros;

o) Deixar de comunicar ao setor de Recursos Humanos o recebimento de parcela indevida de remuneração;

p) Permutar, sem prévia autorização da chefia imediata, serviços, horários ou escala de trabalho;

q) Deixar de atender às mudanças de horário e local de trabalho;

r) Servir-se de outro para execução de seus serviços, sem prévia autorização da chefia imediata;

s) Descumprir, retardar ou deixar de cumprir ordens de serviço expressas por superior hierárquico;

t) Desempenhar suas funções com negligência ou desinteresse, falta de atenção ou de cuidado;

u) Propiciar a prática de atos prejudiciais aos interesses do CIS;

v) Utilizar jaleco, avental e outros equipamentos de proteção individual fora do ambiente do trabalho. Estes itens deverão ficar na sala de atendimento durante os intervalos para café e almoço, sendo proibida sua utilização no refeitório, na copa ou em eventual sala de descanso;

w) Tirar foto das dependências do CIS sem autorização.

Art. 54. O CIS Ivaiporã estabelece algumas regras para o uso do telefone celular e smartphone durante o horário de trabalho:

I. Use-o apenas para ligações de emergência, evitando interromper o trabalho com mensagens, ligações, aplicativos e redes sociais, que não tenham função correlata à desempenha no CIS;

II. Durante as reuniões ou outras tratativas relacionadas aos trabalhos do CIS, procure deixar o telefone guardado em modo silencioso ou desligado.

Art. 55. Para os colaboradores que optarem em não almoçar em suas residências, o CIS disponibilizará refeitório próprio, contudo, o funcionário que utilizar deverá manter a ordem e limpeza do refeitório, assim como, o consórcio não se responsabilizará por acidentes que vierem a ocorrer dentro de sua estrutura e não se caracterizando como horas extras ou banco de horas,

CIS – IVAIPORÃ
CNPJ: 02.586.019/0001-97
Fone: (43) 3472-0649 | 3472-1795
www.cisivaipora.com.br

salientando que tal período o funcionário não estará à disposição da empresa, nem configurando salário *in natura*, sob qualquer hipótese.

§ 1º - Durante o período reservado para o horário de almoço, os funcionários que permanecerem nas dependências do CIS poderão utilizar o refeitório, ou, caso existente, a sala de descanso e/ou a sala de capacitação quando a mesma não estiver em uso.

§ 2º - É vedada a permanência nas recepções ou nos locais de trabalho durante o período em que o colaborador não estiver exercendo suas funções laborais.

TÍTULO II – DA MEDIDA DISCIPLINAR

Art. 56. É ato administrativo praticado no CIS quando constatada transgressão do funcionário de obrigações legais, contratuais e de normas e procedimentos, podendo ser:

I. **Advertência verbal**: medida disciplinar de caráter orientativo, aplicada com o objetivo de orientar, prevenir e alertar o funcionário quanto à infração disciplinar praticada e ao cumprimento das normas e procedimentos do CIS. Será aplicada, preferencialmente, pela chefia imediata e comunicada à Diretoria Imediata.

II. **Advertência escrita**: medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, aplicada devido à reincidência ou não da infração disciplinar, visando advertir e reiterar a obrigatoriedade do cumprimento dos regulamentos, normas e procedimentos, circulares e orientações do CIS. Será aplicada formalmente, preferencialmente, pela chefia imediata e comunicada à Diretoria Imediata, através de expediente.

III. **Suspensão**: medida disciplinar de caráter orientativo e punitivo, decorrente do não cumprimento das obrigações contratuais e/ou normas e procedimentos do CIS. Deve ser aplicada de acordo com as reincidências (infração disciplinar com punição anterior) ou como primeira medida, conforme a gravidade do ato faltoso, com a interrupção do exercício da função a partir do primeiro dia útil subsequente à aplicação da punição, com a perda proporcional de vencimentos, limitada a 03 (três) dias. Será aplicada formalmente pela Diretoria Imediata e comunicada à Secretaria Executiva, através de abertura de procedimento administrativo, devidamente instruído com os fatos e documentos que ensejaram o ato.

CIS – IVAIPORÃ
CNPJ: 02.586.019/0001-97
Fone: (43) 3472-0649 | 3472-1795
www.cisivaipora.com.br

§ 1º - Nos casos em que as penalidades decorrerem de reincidência, observar-se-á a seguinte regra: Aplicada 1 (uma) advertência verbal e não sendo solucionado o problema, será aplicada a advertência escrita. Aplicadas 2 (duas) advertências escritas e não sendo solucionado o problema, será aplicada a suspensão de até 3 (três) dias. Aplicada 1 (uma) suspensão e não sendo solucionado o problema, será aplicada a demissão.

§ 2º - O empregado poderá ser suspenso, conforme o ato faltoso que tiver cometido, em até 03 (três) dias. Porém, considerando os agravantes, poderá aumentar o prazo acima definido, não podendo, no entanto, ultrapassar a 30 (trinta) dias.

§ 3º - A suspensão do funcionário acarreta perda da remuneração dos dias trabalhados, bem como na contagem do tempo de serviço, já que esses dias não serão computados.

Art. 57. É dispensável a aplicação de medida disciplinar em casos de falta grave que enseje demissão por justa causa, nas hipóteses previstas em lei e conforme critérios definidos neste Manual.

Art. 58. Em todos os casos de apuração de falta disciplinar, a aplicação de eventual penalidade será precedida de procedimento administrativo e o infrator terá o direito ao contraditório e ampla defesa, assim como poderá encaminhar pedido formal à Secretaria Executiva requerendo revisão da sanção e/ou penalidade imputada.

Parágrafo único: Considerando o reduzido quadro de servidores efetivos no CIS, assim como que o consórcio é formado pelos municípios consorciados, a comissão processante poderá ser formada por servidores efetivos e estáveis de algum dos entes consorciados, desde que atendido os requisitos estabelecidos no art. 107 e ss. na Lei de nº 20.656/2021 do Estado do Paraná ou outra lei que venha a substituir.

Art. 59. A aplicação de pena prevista no presente Código de Conduta Profissional não exime o infrator à responsabilidade civil, penal e demais sanções administrativas cabíveis pelo ato praticado.

Art. 60. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após decurso de 3 (três) e 5 (cinco) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o funcionário não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar, sendo que o cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 61. Quando o empregado, sem justo motivo, recursa-se a receber a comunicação de penalidade que está sendo imposta, o empregador ou seu representante, deverá ler ao empregado o teor do comunicado, na presença de, no mínimo, uma testemunha.

CIS – IVAIPORÃ
CNPJ: 02.586.019/0001-97
Fone: (43) 3472-0649 | 3472-1795
www.cisivaipora.com.br

Edifício do Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Saúde do Paraná, data da assinatura da portaria 018/2024.

CIS – IVAIPORÃ
CNPJ: 02.586.019/0001-97
Fone: (43) 3472-0649 | 3472-1795
www.cisivaipora.com.br

Correio do Cidadão | SEXTA-FEIRA 26 de Julho de 2024 - Edição nº 2290

CIS-IVAIPORÃ

ANEXO I

REQUERIMENTO DE HORAS ADICIONAIS (Horas Extras ou Banco de Horas)

Ao ilustríssimo Senhor responsável pelo Setor de Recursos Humanos do CIS da 22ª Regional de Saúde do Paraná

Requerente:
Matrícula:
Lotação/ Setor:
Quantidade de horas adicionais estimadas: __h e __min. Início às __ h __ min até às __ h __ min.
Justificativa da necessidade de Realização de Hora Adicional:
_____ **Assinatura do(a) Servidor(a)**

Decisão.

1- ( ) Fica autorizado o/a requerente a realizar ( ) Horas Extras ( ) Banco de Horas.
Dia ___/ ___/ _____, das __ h __ min até __ h __ min.

Total de horas: _____

2- ( ) Fica autorizado a realização de horas adicionais solicitadas até _____ (máximo)

3- ( ) Indefiro a realização das horas adicionais solicitadas.

Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Saúde do Paraná, ___ / ___ / _____.

_____
Assinatura da Coordenação

CIS – IVAIPORÃ
CNPJ: 02.586.019/0001-97
Fone: (43) 3472-0649 | 3472-1795
www.cisivaipora.com.br

CIS-IVAIPORÃ

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE FOLGA OU COMPENSAÇÃO DE BANCO DE HORAS

Ao ilustríssimo Senhor responsável pelo Setor de Recursos Humanos do CIS da 22ª Regional de Saúde do Paraná

Requerente:
Matrícula:
Lotação:
( ) Solicito a concessão de ___ dias/horas de folga, no período de _____, por motivo de _____. **( ) Solicito a concessão de ___dias/horas, no período de _____, como compensação de banco de horas que possuo.**
_____ **Assinatura do(a) Servidor(a)**

Decisão.

1. ( ) Concedo a folga requerida no período apresentado.
2. ( ) Não concedo a folga requerida.
3. ( ) Fica autorizada a compensação de banco de horas no periodo acima apresentado
4. ( ) Deferido conforme: _____
5. ( ) Não autorizo a compensação do banco horas solicitada, pelo seguinte motivo: **a)** ( ) excesso de serviços ou insuficiência de servidores para atender a demanda do CIS no período indicado; ou, **b)** ( ) _____
_____.

Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Saúde do Paraná, ___ / ___ / _____.

_____
Assinatura da Coordenação

CIS – IVAIPORÃ
CNPJ: 02.586.019/0001-97
Fone: (43) 3472-0649 | 3472-1795
www.cisivaipora.com.br

CIS-IVAIPORÃ

ANEXO III

SOLICITAÇÃO DE ABONO DE HORAS MENSAIS PARA REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Ao ilustríssimo Senhor responsável pelo Setor de Recursos Humanos do CIS da 22ª Regional de Saúde do Paraná

Requerente:
Matrícula:
Lotação:
Solicito o abono de _____ horas semanal, totalizando _____horas em cada mês, durante os meses de _____ para realizar estágio curricular obrigatório. Anexo o documento comprobatório da instituição de ensino.
_____ **Assinatura do(a) Servidor(a)**

Decisão.

1. ( ) Concedo o abono de horas solicitado.
2. ( ) Concedo o abono de _____ horas por semana.
3. ( ) Não autorizo a abono de horas solicitado, pelo seguinte motivo: **a)** ( ) excesso de serviços ou insuficiência de servidores para atender a demanda do CIS no período indicado; ou, **b)** ( ) _____
_____.

Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Saúde do Paraná, ___ / ___ / _____.

_____
Assinatura da Coordenação

CIS – IVAIPORÃ
CNPJ: 02.586.019/0001-97
Fone: (43) 3472-0649 | 3472-1795
www.cisivaipora.com.br

CIS-IVAIPORÃ

ANEXO IV

REQUERIMENTO – PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Ao ilustríssimo Senhor responsável pelo Setor de Recursos Humanos do CIS da 22ª Regional de Saúde do Paraná

Requerente:
Matrícula:
Lotação:
Descrição/ Nome do evento:
Período: __/__/____ **Carga horária:** __/__/____
Finalidade/ Justificativa: _____ _____
VALOR:
_____ **Assinatura do(a) Servidor(a)**

Análise de viabilidade econômica, oportunidade e conveniência da coordenação.

_____
_____
Conclusão: _____

_____
Assinatura da Coordenação

Decisão.

( ) Deferido.
( ) Indeferido._____
Obs.

Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Saúde do Paraná, ___ / ___ / _____.

RENAN MENCK ROMANICHEN:05907167947
Assinado de forma digital por RENAN MENCK ROMANICHEN:05907167947
Dados: 2024.07.20 12:01:41 -03'00'

_____
Assinatura do Presidente

CIS – IVAIPORÃ
CNPJ: 02.586.019/0001-97
Fone: (43) 3472-0649 | 3472-1795
www.cisivaipora.com.br

CIS-IVAIPORÃ

ANEXO V

REQUERIMENTO DE DIÁRIAS

Ao ilustríssimo Senhor responsável pelo Setor de Recursos Humanos do CIS da 22ª Regional de Saúde do Paraná

Requerente:	
Matrícula:	
Lotação:	
Destino:	
Data de partida: __/__/____	**Data de retorno:** __/__/____
Finalidade: _____ _____	
Justificativa: _____ _____	
Número de Diárias Estimada: _____	
_____ **Assinatura do(a) Servidor(a)**	

Consórcio Intermunicipal de Saúde da 22ª Regional de Saúde do Paraná, __/__/____.

_____
Autorização da Coordenação

( ) Empenhado e Deferido	( ) Empenhado e Indeferido
Valor concedido: R$ _____	

CIS – IVAIPORÃ
CNPJ: 02.586.019/0001-97
Fone: (43) 3472-0649 | 3472-1795
www.cisivaipora.com.br

CIS-IVAIPORÃ

ANEXO VI

RELATÓRIO DE VIAGEM

NOME:
CARGO:
Matrícula:
DESTINO:
EVENTO:
QUANTIDADE DE REEMBOLSO:
MEIO DE TRANSPORTE: ( ) VEÍCULO OFICIAL ( )
OUTRO_____
ORIGEM/DESTINO:
DATA DA IDA:
DATA DA VOLTA:

DETALHAMENTO DA VIAGEM E DATA DAS ATIVIDADES:

Solicitação de reembolso:

( ) Reembolso deferido ( ) Reembolso indeferido;

Ivaiporã,

_____
ASSINATURA DO SERVIDOR

CIS – IVAIPORÃ
CNPJ: 02.586.019/0001-97
Fone: (43) 3472-0649 | 3472-1795
www.cisivaipora.com.br

CIS - IVAIPORÃ

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO

PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO Nº 118/2024
Inexigibilidade Nº 82/2024

OBJETO: **CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM ESPECIALIZADA, "CASAS DE APOIO", PARA OS USUÁRIOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS, CONFORME CHAMAMENTO PUBLICO 04/2024**

Tendo em vista que a documentação referente à Inexigibilidade nº **82/2024 atende a todos os requisitos do artigo 74, I e IV c/c artigo 79, II, da Lei 14.133/2021;**

Considerando o parecer jurídico, o qual foi favorável a homologação da presente Inexigibilidade;

Com efeito, RATIFICO **todas as formalidades legais e autorizo a Inexigibilidade nº 82/2024, para a contratação dos serviços supramencionado, com a empresa CASA NONA CECÍLIA ALOJAMENTO LTDA,** inscrita no **CNPJ/MF** sob o nº **35.589.204/0001-94**, **no valor** de R$ 216.000,00 (duzentos e dezesseis mil reais).

PUBLIQUE-SE

Ivaiporã-PR, 25 de julho de 2024.

RENAN MENCK ROMANICHEN
PRESIDENTE

CIS IVAIPORÃ
Rua Professora Diva Proença, 500
Ivaiporã – PR
Fone: (43) 3472-0649 | 3472-1795
e-mail: licitacaocisivaipora@hotmail.com

CIS 5ª RS
Consórcio Intermunicipal de Saúde da 5ª Região de Saúde

TERMO ADITIVO

1º TERMO ADITIVO DE VALOR AO CONTRATO Nº 188/2023 – CELEBRADO ENTRE O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA 5ª REGIÃO DE SAÚDE DO PARANÁ E A EMPRESA COTLINSKY HEALTHC LIMITDA.

1º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE PRAZO DE VIGÊNCIA E VALOR DO CONTRATO, ao Contrato 188/2023 cujo objeto é a **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS DA ÁREA DE SAÚDE PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTAS ESPECIALIZADAS NO AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES-AME DO CONSÓRCIO CIS5ªRS LOCALIZADO NA CIDADE DE GUARAPUAVA E EM SUA SUBSEDE NA CIDADE DE LARANJEIRAS DO SUL, PARA ATENDIMENTO A DEMANDA DOS MUNICÍPIOS CONSORCIADOS,** pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Brigadeiro Rocha, 901, Trianon, devidamente inscrito CNPJ/MF sob o n.º 36.330.988/0001-02, neste ato, representado pela Diretora Executiva, Sra. **MARIA JOSÉ MANDU RIBEIRO RIBAS** e de outro lado a empresa **COTLINSKY HELTH LIMITADA,** pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº. 42.527.323/0001-88, estabelecido a Rua Getúlio Vargas, nº 1019, Bairro Centro, cidade de Guarapuava, Estado PR, neste ato representado por seu representante legal a senhora **NATALIA COSTA COTLINSKY**, ajustam este termo aditivo ao **CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 188/2023**, celebrado em **27 de julho de 2023**, conforme segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA PRORROGAÇÃO
Fica prorrogado o prazo de vigência e execução do CONTRATO, pelo período de 6 (seis) meses, da data de 27 de julho de 2024 até a data de 31 de dezembro de 2024, com fulcro no artigo 57, II da Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR
PARÁGRAFO PRIMEIRO – O valor total do contrato para o novo período de vigência do ajuste (27/07/2024 a 31/12/2024) é de R$ 420.000,00 (quatrocentos e vinte mil reais), não possuindo aditivos o contrato nº 188/2023.

PARÁGRAFO SEGUNDO - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
A dotação orçamentária que proverá o pagamento das obrigações do consórcio, será a Seguinte:

Fonte de Recursos	Natureza Despesa	Descrição da natureza
001	3.3.9.0.39.00	SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

As demais cláusulas contratuais permanecem sem qualquer alteração.

Guarapuava, 24 de julho de 2024.

MARIA JOSÉ MANDU RIBEIRO RIBAS Diretora Executiva CIS5ªRS	**COTUNSKY HELTH LIMITADA** Contratada **NATALIA COSTA COTLINSKY** Representante legal
Testemunha 1: NOME:_____	**Testemunha 2:** NOME:_____

CIS 5ª RS
Consórcio Intermunicipal de Saúde da 5ª Região de Saúde

1º TERMO ADITIVO

1º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO DO CONTRATO Nº 198/2023 – CELEBRADO ENTRE O CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA 5ª REGIÃO DE SAÚDE DO PARANÁ E A EMPRESA CLÍNICA GINECOLÓGICA E OBSTÉTRICA GOMES E CAPUANO LTDA

1 º TERMO ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO do Contrato 198/2023 cujo objeto é **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS DA ÁREA DA SAÚDE PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTAS, EXAMES ESPECIALIZADOS E PROCEDIMENTOS, PARA ATENDIMENTO AO CONVÊNIO QUAUCIS, SEGUNDO RESOLUÇÃO SESA NO 1418, DE 02/12/2020 ENTRE O CIS5ªRS E A SESA (SECRETARIA ESTADUAL DE SAUDE DO PARANÁ),** pessoa jurídica de direito público público, com sede à Rua Brigadeiro Rocha, 901, Trianon, devidamente inscrito CNPJ/MF sob o n.º 36.330.988/0001-02, neste ato, representado pela Diretora Executiva, Sra. **MARIA JOSÉ MANDU RIBEIRO RIBAS** e de outro lado a empresa **CLÍNICA GINECOLÓGICA E OBESTÉTRICA GOMES E CAPUANO LTDA,** pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.661.277/0001-19, com sede na Avenida Guarapuava nº1011, andar 10, sala 101, Bairro Cidade dos Lagos, cidade de Guarapuava, Estado do Paraná PR, neste ato representada pelo Sr. **Fernando Henrique Luz Capuano,** brasileiro**,** médico, portador do RG 30.205.254-9 SSP/SP ajustam este termo aditivo ao CONTRATO Nº 198/2023, celebrado em **03 de agosto de 2023**, conforme segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA PRORROGAÇÃO
Fica prorrogado o prazo de vigência e execução do CONTRATO, pelo período de 5 (cinco) meses, da data de 03 de agosto de 2024 até a data de 31 de dezembro de 2024, com fulcro no artigo 57, II da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR
PARÁGRAFO PRIMEIRO – O valor total da contratação para o novo período de vigência do ajuste (03/08/2024 a 31/12/2024), será o valor constante na Cláusula Quarta do Contrato, proporcional ao número de meses de duração, totalizando R$65.000(sessenta e cinco mil reais), considerando que o contrato originário não possui aditivos de valor.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
A dotação orçamentária que proverá o pagamento das obrigações do consórcio, será a Seguinte:

Fonte de Recursos	Natureza Despesa	Descrição da natureza
01003 001	3.3.9.0.39.00	SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

As demais cláusulas contratuais permanecem inalteradas.

Guarapuava, 24 de julho de 2024

MARIA JOSÉ MANDU RIBEIRO RIBAS Diretora Executiva CIS5ªRS	**CLÍNICA GINECOLÓGICA OBSTÉTRICA GOMES E CAPUANO LTDA** Contratada **FERNANDO HENRIQUE LUZ CAPUANO** Representante legal
Testemunha 1: NOME:_____	**Testemunha 2:** NOME:_____

Prefeitura Municipal de Nova Tebas

EXTRATO DE CONTRATO Nº 086/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 028/2024
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 091/2024

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR**
CNPJ - **80.620.172/0001-05**

CONTRATADA: L. R. ZANELLA
CNPJ - **49.206.447/0001-00**

OBJETO: **Contratação de empresa especializada para prestação de serviço na área de medicina e segurança do trabalho.**

DATA DO CONTRATO: 24 de julho de 2024.

VIGÊNCIA E EXECUÇÃO: Pelo período de 12 (doze) meses a partir da assinatura do Contrato.

PAGAMENTO: Em relação aos itens nº 01 e 02, o pagamento será realizado em até 15 (quinze) dias após a emissão da Nota Fiscal a qual deverá estar acompanhada pelos relatórios de recebimento provisório e definitivo em banco, agência e conta bancária indicados pela contratada, já o item 03 se tratando de prestação de serviço continuado o pagamento será realizado até o 10º dia do mês subsequente a prestação do serviço devendo também o a Nota Fiscal estar acompanhada pelos relatórios de recebimento provisório e definitivo, também em banco, agência e conta bancária indicados pela contratada.

VALOR TOTAL: R$ 45.999,00 (quarenta e cinco mil novecentos e noventa e nove reais).

FORO: Comarca de Manoel Ribas–PR.

CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS:06028232939
Assinado de forma digital por CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS:06028232939 Dados: 2024.07.25 11:16:51 -03'00'

CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA TEBAS

Gabinete do Prefeito
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: clodoaldofernandesdosantos@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Tebas
CUIDANDO DA NOSSA GENTE

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA 007/2024
EXTRATO DO CONTRATO Nº 085/2024

CONTRATANTE: Município de Nova Tebas, Estado do Paraná, com sede à Avenida Belo Horizonte 695 – Centro, inscrito no CGC/MF nº 80.620.172/0001-05, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, em pleno exercício de seu mandato e funções, CLODOALDO FERNADES DOS SANTOS, portador da Cédula de Identidade RG nº 98715665 e do CPF/MF nº 060.282.329-39, e

CONTRATADA: O S LAMAS CONSTRUÇÕES LTDA – CNPJ: 50.726.046/0001-60

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA VISANDO IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA NA COMUNIDADE RURAL ÁGUA DO SALTO LOCALIZADA NO MUNICÍPIO DE NOVA TEBAS -PR, CONFORME PROJETOS, PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS, RELATÓRIO TÉCNICO, CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO.

VALOR: R$ 593.000,00 (quinhentos e noventa e três mil reais). As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão por conta das dotações específicas, a saber: 12001181222201212344905100000 1000 OBRAS E INSTALAÇÕES.

PRAZO DE EXECUÇÃO: O prazo de execução dos serviços decorrentes da presente contratação será até a data de 28 de junho de 2025 em conformidade as informações extraídas do cronograma de execução anexo a este processo, o qual será contato a partir do recebimento da ordem de fornecimento.

PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação será até a data de 28 de junho de 2026, contados da data de assinatura e publicação do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO: 19 de julho de 2024.

FORO: Comarca de Manoel Ribas Estado do Paraná.

Nova Tebas - PR, 19 de julho de 2024.

CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS:06028232939
Assinado de forma digital por CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS:06028232939 Dados: 2024.07.25 15:22:07 -03'00'

CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR

Gabinete do Prefeito
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000- Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 email: clodoaldofernandesdosantos@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Tebas
CUIDANDO DA NOSSA GENTE

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE REEQUILIBRIO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2024 DECORRENTE DO PREGÃO NAFORMA PRESENCIAL Nº 063/2023.

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA TEBAS – PR.**
CONTRATADA: **BERGER E BERGER SUPERMERCADO LTDA A S.A,**
CNPJ: **00.778.869/0001-61**

CLÁUSULA PRIMEIRA – QUANTIDADE E VALORES TOTAIS: Fica reequilibrado o valor total da presente ata, tendo em decorrência do acréscimo do valor de mercado dos itens, conforme consta na tabela abaixo:

Gabinete do Prefeito
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 e-mail:
clodoaldofernandesdosantos@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Tebas
CUIDANDO DA NOSSA GENTE

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	MARCA	UNID.	QTDE DISPONÍVEL	VALOR UNIT. ATUAL	% DE REEQUILÍBRIO	VALOR UNITÁRIO REEQUILIBRADO	VALOR TOTAL A REEQUILIBRAR NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
20	ALHO DE 1° QUALIDADE, ALHO, COM DENTES GRANDES, SEM SINAIS DE APODRECIMENTO, FIRMES, DE COLORAÇÃO UNIFORME, CASCA LISA, FINA, ISENTA DE SUJIDADES, FUNGOS, PARASITAS E LARVAS. (KG)	CEASA	KG	295,80	R$ 20,06	49,85%	R$ 30,06	R$ 2.958,00
29	ARROZ PARBOLIZADO CLASSE: LONGO, FINO, TIPO I. O PRODUTO NÃO DEVE APRESENTAR MOFO, SUBSTÂNCIAS NOCIVAS, PREPARAÇÃO FINAL DIETÉTICA INADEQUADA (EMPAPAMENTO). EMBALAGEM: DEVE ESTAR INTACTA, ACONDICIONADA EM PACOTES DE 5 KG, EM POLIETILENO, TRANSPARENTE, ATÓXICO. NÃO INFERIOR A 180 DIAS, TER SIDO FABRICADO NO MÁXIMO 30 DIAS ANTES DA ENTREGA NO DEPÓSITO.	SABOR DO SUL	PCT	187,00	R$24,41	31,95%	R$ 32,21	R$ 1.458,60
72	CAFE EXTRA FORTE TORRADO, MOAGEM FINA, EMBALAGEM DE 500 GR A VACUO, QUALIDADE SUPERIOR, A MARCA DEVE POSSUIR CERTIFICADO EXTRAFORTE PUREZA E QUALIDADE ABIC, EM PLENA VALIDADE, COM VALIDADE DE 12 MESES A PARTIR DA ENTREGA PELO FORNECEDOR, COM REGISTRO E DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE ESTAMPADAS NO RÓTULO DA EMBALAGEM.	JANDAIA	PCT	1.230,00	R$13,82	29,95%	R$ 17,96	R$ 5.092,20
99	CEBOLA BRANCA, TAMANHO MEDIO, NOVA, DE 1ª QUALIDADE, COM CASCA, COMPACTA E FIRME, SÃ, SEM RUPTURAS, SEM LESÕES DE ORIGEM FISICA OU MECÂNICA, ISENTA DE PARTES PÚTRIDAS, LIVRE DE ENFERMIDADES. EMBALAGEM: EM SACOS PLÁSTICOS RESISTENTES, CONFORME QUANTIDADE SOLICITADA, APRESENTANDO NA EMBALAGEM ETIQUETA DE PESAGEM. NÃO SUPERIOR A 10 DIAS.	CEASA	KG	1.018,00	R$6,07	44,31%	R$ 8,76	R$ 2.738,42
	VALOR TOTAL A REEQUILIBRAR							R$ 12.247,22
	VALOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATUAL							R$ 587.454,45
	VALOR TOTAL DA ATA REEQUILIBRADA							R$ 599.701,67

Gabinete do Prefeito
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 e-mail: clodoaldofernandesdosantos@gmail.com

Prefeitura Municipal de Nova Tebas
CUIDANDO DA NOSSA GENTE

CLAUSULA SEGUNDA – JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO: Os itens foram reequilibrados em conformidade a solicitação da empresa enviada via e-mail no dia 10 de julho de 2024, Processo Administrativo 4.238/2024, Parecer Jurídico nº 276/2024, Relatório de Saldo de Registro Por Item, pesquisa de preços do mercado local e demais documentos comprobatórios anexos. Permanecem inalteradas as demais condições da ata original desde que não colidam com as deste Termo.

Nova Tebas, 25 de julho de 2024.

CLODOALDO FERNANDES DOS SANTOS
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA TEBAS – PR

Gabinete do Prefeito
Avenida Belo Horizonte 695 - Centro - CEP: 85.250-000 - Estado do Paraná
Fone (42) 3643-1109 - CNPJ: 80.620.172/0001-05 e-mail: clodoaldofernandesdosantos@gmail.com

MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

AVISO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 67/2024
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
COM BENEFÍCIOS PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

O Município de Guarapuava, através do Departamento de Licitações e Contratos, devidamente autorizado, torna público que fará realizar a Licitação abaixo:
PROCESSO Nº 159/2024
OBJETO: Registro de preço para a eventual contratação de empresa para locação de veículos.
VALOR MÁXIMO R$ 3.005.103,00 (três milhões, cinco mil cento e três reais).
TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço - Por Lote.
SUPORTE LEGAL: Lei Federal nº 14.133, de 2021, Decretos Municipais nºs: 6.320/2017, 7545/2019, 9.463/2022, 9.781/2022, 10.140/2023, 10.475/2023.
SISTEMA EMPREGADO: BLL (Bolsa de Licitações e Leilões) <https://bllcompras.com/>.
CREDENCIAMENTO E CADASTRAMENTO DE PROPOSTAS: Ocorrerá até às 09h00min do dia 12/08/2024 (horário de Brasília (DF)).
ABERTURA DE PROPOSTAS E DISPUTA POR LANCES: A sessão pública terá início a partir do encerramento do prazo estabelecido para credenciamento e cadastramento de propostas.
PREGOEIRO: EDISON CALDAS DE OLIVEIRA.
INFORMAÇÕES: O Edital e seus anexos, bem como a íntegra do processo poderão ser obtidos: **Pelo Portal da Transparência**: <https://guarapuava.atende.net/?pg=transparencia#!/grupo/1/item/1/tipo/1>; ou **no Departamento de Licitações e Contratos**, sito à Rua Brigadeiro Rocha, 2.777 – 1° andar – CEP: 85.010-990. Telefones (42) 3142-1047 – 3142-1048, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00.

Guarapuava, 25 de julho de 2024.
PUBLIQUE-SE.
DIEGO VOLFF
Diretor de Licitações e Contratos