



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

www.lins.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 1 de 69

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	3
Licitações e Contratos	3
Homologação / Adjudicação	3
Outros Atos	4

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Lins, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Lins poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.lins.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Lins

CNPJ 44.531.788/0001-38
Avenida Nicolau Zarvos, 754
Telefone: (14) 3533-4250
Site: www.lins.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins

Câmara Municipal de Lins

CNPJ 49.890.130/0001-36
Rua Maestro Carlos Gomes, 22
Telefone: (14) 3533-2626
Site: www.camaralins.sp.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Lins garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.lins.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/lins



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 2 de 69

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 7.607, DE 21 DE AGOSTO DE 2023

Institui, no âmbito do município de Lins, o uso do Colar de Girassol como instrumento auxiliar de orientação, para identificação de pessoas com deficiências ocultas.

João Luis Lopes Pandolfi, Prefeito de Lins, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faço saber que a Câmara Municipal de Lins aprovou e eu promulgo a seguinte **LEI**:

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito do município de Lins, o uso do Colar de Girassol como instrumento auxiliar de orientação, para identificação de pessoas com deficiência oculta.

§ 1º - Para fins de entendimento e aplicação desta Lei, considera-se:

I - Deficiência Oculta ou Não Visível: aquela cuja deficiência não é identificada de maneira imediata, muitas vezes passando despercebidas pela população em geral, em especial em locais de maior fluxo de pessoas, contudo, são aquelas de natureza mental, intelectual ou sensorial que possa impossibilitar a participação plena e efetiva na sociedade quando em igualdade de condições com as demais pessoas;

II - Cordão de Girassol: consiste numa faixa estreita de tecido ou material equivalente, na cor verde, estampada com desenhos de girassóis, podendo ter um crachá com informações úteis, a critério do portador ou de seus responsáveis.

§ 2º - O crachá contendo as informações pessoais da pessoa com deficiência oculta, mesmo que não esteja junto ao Cordão de Girassol, deverá obrigatoriamente estar com o portador do Cordão ou com seu acompanhante.

Artigo 2º - O uso do Cordão de Girassol é facultado aos indivíduos que tenham

Deficiências Ocultas, bem como a seus acompanhantes e atendentes pessoais, contudo, para sua aquisição, deverão ser apresentadas comprovações da deficiência através de documentos médicos e da necessidade de acompanhantes.

Parágrafo único - O uso do Cordão de Girassol não constitui fator condicionante para o gozo de direitos já assegurados às pessoas com deficiências.

Art. 3º - Para conhecimento da população, o Poder Executivo poderá dar publicidade, através dos órgãos

competentes e por meio de instrumentos e mecanismos adequados à divulgação, do uso do Colar de Girassol por pessoas com deficiência não visível ou por seus familiares.

Art. 4º - Ficam os estabelecimentos públicos e privados obrigados a orientar seus colaboradores e funcionários sobre a possibilidade das pessoas com deficiência não visível ou seus familiares utilizarem o Colar de Girassol como meio de identificação da deficiência.

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

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Lins, 21 de agosto de 2023

João Luis Lopes Pandolfi

Prefeito de Lins/SP

Registrada e publicada na Secretaria de Administração, em 21 de agosto de 2023.

Marco Antonio Legramandi

Secretário de Administração

LEI Nº 7.608, DE 21 DE AGOSTO DE 2023

Denomina “Praça José Benedito Manne” o atual Sistema de Lazer 10, do loteamento Residencial Villela.

João Luis Lopes Pandolfi, Prefeito de Lins, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faço saber que a Câmara Municipal de Lins aprovou e eu promulgo a seguinte **LEI**:

Art. 1º - Fica denominada “Praça José Benedito Manne” o atual Sistema de Lazer 10, do loteamento Residencial Villela.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Lins, 21 de agosto de 2023

João Luis Lopes Pandolfi

Prefeito de Lins/SP

Registrada e publicada na Secretaria de Administração, em 21 de agosto de 2023.

Marco Antonio Legramandi

Secretário de Administração

LEI Nº 7.609, DE 21 DE AGOSTO DE 2023

Institui, no âmbito do município de Lins, a Campanha denominada “Agosto Dourado”.

João Luis Lopes Pandolfi, Prefeito de Lins, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faço saber que a Câmara Municipal de Lins aprovou e eu promulgo a seguinte **LEI**:

Art. 1º - Fica instituída a Campanha “Agosto Dourado”, a ser realizada no mês de agosto de cada ano,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 3 de 69

no município de Lins, com o objetivo de incentivar, apoiar e conscientizar o Aleitamento Materno.

Parágrafo único – O mês a que se refere o “caput” deste artigo passará a integrar o Calendário Oficial de Eventos do Município.

Art. 2º - As organizações da sociedade civil sem fins lucrativos poderão fomentar e intensificar ações de conscientização e esclarecimento sobre a importância do aleitamento materno, com a realização de palestras e eventos; divulgação nas diversas mídias; reuniões com a comunidade e ações de divulgação em espaços públicos.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Lins, 21 de agosto de 2023

João Luis Lopes Pandolfi

Prefeito de Lins/SP

Registrada e publicada na Secretaria de Administração, em 21 de agosto de 2023.

Marco Antonio Legramandi

Secretário de Administração

Decretos

DECRETO Nº 13.539, DE 18 DE AGOSTO DE 2023

Autoriza a transferência de veículo que especifica.

João Luis Lopes Pandolfi, Prefeito de Lins/SP, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **DECRETA:**

Art. 1º - Fica autorizada a transferência, a partir do dia 08/08/2023, do veículo abaixo discriminado, lotado na Secretaria de Desenvolvimento e Planejamento Estratégico para a Secretaria de Trânsito e Transporte:

I - Land Rover 01DB196, placa MAQ 0237, Chassi nº 93RLDKAE84T004103, cor amarela, combustível diesel.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Lins, 18 de agosto de 2023

João Luis Lopes Pandolfi

Prefeito de Lins/SP

Registrado e publicado na Secretaria de Administração, em 18 de agosto de 2023.

Marco Antonio Legramandi

Secretário de Administração

Licitações e Contratos

Homologação / Adjudicação

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 058/2023

HOMOLOGAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Lins, através do Prefeito Municipal, SENHOR JOÃO LUIS LOPES PANDOLFI, Homologa

o processo licitatório e confirma a Adjudicação da decisão do Pregoeiro nomeado pelo Decreto nº 13.274, de 02 de janeiro de 2023 pelo critério de “menor preço global” o objeto do Pregão Eletrônico nº 058/2023 - Processo nº 130/2023, que classificou o objeto do certame à empresa **CONSÓRCIO SEGURANÇA PÚBLICA INTEGRADA DE LINS - CSPIL.**

Lins/SP, 21 de agosto de 2023

João Luis Lopes Pandolfi – Prefeito de Lins

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2023

HOMOLOGAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Lins, através do Prefeito Municipal, SENHOR JOÃO LUIS LOPES PANDOLFI, Homologa o processo licitatório e confirma a Adjudicação da decisão do Pregoeiro nomeado pelo Decreto nº 13.274, de 02 de janeiro de 2023 pelo critério de “menor preço por item” o objeto do Pregão Eletrônico nº 066/2023 - Processo nº 152/2023, que classificou o objeto do certame à empresa **C.C. MIRANDA GRAFICA.**

Lins/SP, 18 de agosto de 2023

João Luis Lopes Pandolfi – Prefeito de Lins



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 4 de 69

Outros Atos



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

REGULAMENTO DE COMPRAS, SERVIÇOS E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL



INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA - IAG -, entidade sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 07.264.707/0001-54, com sede administrativa na Rua Benjamin Constant, 1715 – Sala 404 – Centro, CEP 86.010-350, através do Conselho de Administração para o Desenvolvimento da Qualidade de Vida, no uso de suas atribuições estatutárias, CONSIDERANDO:

- O disposto no art. 14 da Lei Federal nº 9.790, de 23 de Março de 1999, e art. 21 do Decreto Federal nº 3.100, de 30 de Junho de 1999;
- O disposto no art. 4º, VIII, da Lei Federal nº 9.637, de 15 de maio de 1998;
- O disposto no art. 34, VIII, da Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014.

Institui o presente Regulamento Interno para reger os procedimentos que serão adotados na contratação de bens e serviços pelo Instituto para cumprimento dos objetivos do Contrato de Prestação de Serviço firmado.

CAPÍTULO 1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Regulamento tem por objetivo definir os critérios e as condições a serem observadas pelo INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA - IAG - na realização de compras e aquisições de quaisquer bens; na contratação de quaisquer prestadores de serviço técnicos e técnicos especializados, inclusive obras de engenharia, alienação e locações, destinadas ao regular atendimento das necessidades Institucionais e operacionais da entidade na execução do Contrato de Prestação de Serviço.

§1º - Desde já se estabelece que, por força de qualificação técnica de notória especialização, devidamente comprovada, os profissionais integrantes do quadro de associados e colaboradores legitimados através de Atas do IAG poderão ou não estar submetidos às exigências dos processos de seleção deste Regulamento.

§2º - Este Regulamento se aplica a todos os dispêndios financeiros do IAG, inclusive os realizados por unidades descentralizadas.

§3º - Será Inexigível a realização do processo formal de compras quando da contratação de serviços técnicos, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização que se enquadrarem nas seguintes especificações: estudos técnicos,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 5 de 69



Instituto de Apoio à Gestão Pública

INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

planejamentos e projetos básicos ou executivos; pareceres, perícias e avaliações em geral; assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias; fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços; patrocínio ou defesa de causas judiciais e/ou administrativa; treinamento e aperfeiçoamento de pessoal e restauração de obras de arte e bens de valor histórico;

I - As Inexigibilidades referidas no Parágrafo Terceiro deste artigo serão publicadas no site do IAG ou quadro de avisos ou jornal de grande circulação ou em Diário Oficial.

Art. 2º - Todos os dispêndios do IAG reger-se-ão pelos princípios básicos da moralidade e boa-fé, probidade, impessoalidade, economicidade e eficiência, isonomia, publicidade, legalidade, razoabilidade, vinculação ao ato convocatório da parceria e busca permanente de qualidade e durabilidade, bem como pela adequação aos objetivos da entidade.

Art. 3º - O cumprimento das normas deste Regulamento destina-se a selecionar, dentre as propostas apresentadas, às que atendem aos princípios do artigo anterior, a mais vantajosa para o instituto, mediante julgamento objetivo.

Art. 4º - Todo o processo de compras, contratações e locações de que trata este Regulamento deve estar devidamente documentado, a fim de facilitar futuras averiguações por parte do Parceiro Público e pelos demais responsáveis pelo controle e fiscalização do Contrato de Prestação de Serviço.

CAPÍTULO 2

DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º - Os procedimentos para as aquisições e contratações regidas por este Regulamento, sempre deverão observar os seguintes princípios fundamentais:

I - Moralidade e a Boa-fé das regras, instrumentos, atos e julgamentos utilizados ou exercitados em todos os Processos Administrativos, vedando-se comportamentos ou procedimentos que contrariem valores da ética comercial;

II - Probidade refere-se à honestidade no procedimento ou à maneira criteriosa de cumprir os deveres contratuais;

III - Impessoalidade e Objetividade da seleção, impositivos de que a análise e a escolha da melhor proposta se façam em razão de características qualitativas previamente definidas, mediante critérios objetivos que impeçam a subordinação do resultado exclusivamente a considerações subjetivas dos encarregados do processo;

IV - Economicidade que versa sobre o compromisso indeclinável de encontrar a solução mais adequada economicamente na gestão da coisa pública;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

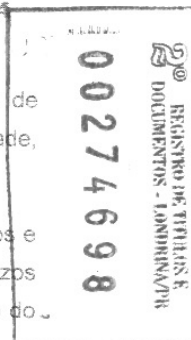
Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 6 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR



V - Isonomia no tratamento e nas oportunidades conferidas aos fornecedores de materiais, bens, engenharia, locação e serviços cadastrados e em situação de regularidade, que se disponha a participar do processo seletivo;

VI - Ampla publicidade dos Processos Seletivo-Administrativos que forem realizados e do seu resultado, com a divulgação de todas as especificações, condições, critérios e prazos relativos aos bens, obras ou serviços a serem contratados, viabilizando-se a apresentação do maior número possível de propostas dentre os fornecedores regularmente cadastrados;

VII - O princípio da legalidade versa sobre a necessidade de se proceder em conformidade com as leis vigentes;

VIII - Razoabilidade versa sobre a obediência aos critérios aceitáveis do ponto de vista racional, tendo o administrador à liberdade de adotar a providência mais adequada dentre aquelas cabíveis, não podendo ele, portanto, transpor os limites estabelecidos em lei;

IX - Busca pela vantagem da aquisição ou contratação pretendida, evidenciando-se em qualquer caso, os resultados positivos da relação custo x benefício, mediante quadro analítico dos itens qualitativos que informem cada proposta, comparativamente com as necessidades a serem supridas;

X - Eficiência, que inclui na busca de ações que contribuam para o pleno alcance dos objetivos.

Art. 6º - A venda ou fornecimento de bens e serviços para o IAG implica a aceitação integral e irretratável dos termos do Edital, Termo de Referência e demais anexos, dos elementos técnicos e instruções fornecidas aos interessados pela Instituição, bem como na observância deste Regulamento e normas aplicáveis de acordo com a necessidade da Instituição.

§ 1º - Ao final do processo, os fornecedores que participarem da seleção serão notificados do resultado mediante publicação no site e/ou um dos seguintes meios: Correios, Jornal de grande circulação, correio eletrônico e Diário Oficial, sendo-lhes facultado, ainda, o acesso aos termos da proposta vencedora de acordo com os fundamentos legais aplicáveis.

§ 2º - Nos resultados da seleção não caberá qualquer recurso.

§ 3º - Para todas as compras de bens e serviços deverão ser emitidas, pelo fornecedor, da seleção, nota fiscal de venda ou fatura, documentos de garantia de produto ou qualquer outro tipo de documento que comprove a prestação de serviços.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 7 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

CAPÍTULO 3

DA SELEÇÃO E DEFINIÇÕES



Art. 7º - Para realização de Seleção de Fornecedores o IAG formalizará Contratos, quando aplicável, de modo que venha no mesmo avençar entre ambas as partes, direitos e obrigações a serem cumpridos.

Parágrafo único. A realização de Seleção de Fornecedores não obriga o IAG a formalizar os Contratos, podendo o mesmo ser anulado pela diretoria, em discussão unânime e homologada pelo Presidente.

Art. 8º - Para fins deste Regulamento, entende-se por:

I - EDITAL e/ou ATO CONVOCATÓRIO - instrução contendo o objeto e as condições de participação na seleção de fornecedores;

II - TERMO DE REFERENCIA - Objeto que dispõe vocábulos "suficiente", há um indicativo claro de que na definição do objeto, todos os aspectos fundamentais devem ser contemplados de modo a não ensejar dúvidas aos eventuais interessados;

III - COLETA DE PREÇOS - é a modalidade de contratação, aplicada à Pessoa Física e/ou Pessoa Jurídica onde deverão ser pesquisados os preços de, no mínimo, 3 (três) fornecedores, entre cadastrados ou não cadastrados, que atenderem os requisitos estabelecidos pelo IAG.

§1º - Os valores serão enviados por e-mail, fax ou instrumentos congêneres, usando formulário próprio, fornecido pela Instituição ou produzido por ele próprio fornecedor, sempre de acordo com a designação da Instituição;

IV - SELEÇÃO DE FORNECEDORES, PRESTADORES E ADQUIRENTES - é a modalidade de contratação aplicada à seleção de fornecedores, prestadores e adquirentes, Pessoa Física ou Jurídica, que deverá ser publicado no site do IAG ou quadro de avisos ou jornal de grande circulação ou em Diário Oficial com prazo mínimo de 2 (dois) dias úteis para apresentação de propostas.

§1º - A Instituição deverá encaminhar o Edital, Termo e seus anexos por e-mail, ou instrumento congênere de envio de informações, aos fornecedores e recolher no mínimo 3 (três) propostas e demais documentações, entre cadastrados ou não cadastrados, para embasar a seleção, salvo se por recusado mercado, devidamente comprovada e justificada, não houver pluralidade de opções, devendo ser comprovado tão-só os preços praticados em mercado em razão da natureza do objeto, já praticados com outros demandantes.

V - TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIAS - cessão, pelo instituto, de tecnologias por ele desenvolvidos em parcerias, para exploração por empresas públicas ou privadas, nacionais



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 8 de 69



Instituto de Apoio à Gestão Pública

INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA

CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

ou estrangeiras, contra o pagamento de taxas, participações acionárias ou nos lucros ou em qualquer outra modalidade de compensação patrimonial ou financeira quando não integrante;

VI - COMPRA – a aquisição onerosa de materiais de consumo, mobiliário geral e específico componentes, equipamentos, gêneros alimentícios, moveis, imóveis, veículo, semoventes, bem como a prestação de serviços de qualquer natureza por pessoas físicas e ou jurídicas;

VII - CONTRATO - documento que estabelece os direitos e obrigações entre as partes contratantes;

VIII - ELEMENTOS TÉCNICOS - informações relativas a projetos, plantas, cálculos, memórias descritivas, especificações e normas técnicas, padrões de qualidade, durabilidade e desempenho, marcas ou modelos de componentes e equipamento;

IX - OBRAS - todos os trabalhos de engenharia e arquitetura que resultem na criação, recuperação ou modificação de bem imóvel próprio ou administrado pelo IAG, mediante construção e fabricação, ou ainda, que tenham como resultado qualquer transformação do meio ambiente;

X - SERVIÇO – a prestação de qualquer trabalho de qualquer natureza, quando não integrantes de execução de obra (empreitada, equipe);

XI - NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO - profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente adequado à plena execução do objeto;

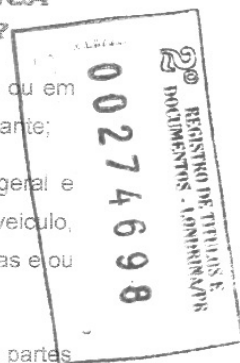
XII - ALIENAÇÃO - toda transferência de domínio de bens moveis ou imóveis a terceiros;

XIII – ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas;

XIV - ADMINISTRAÇÃO - órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente;

XV- IMPRENSA OFICIAL - veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para a União o Diário Oficial da União, e, para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, o que for definido nas respectivas leis;

XVI - CONTRATANTE - é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 9 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

XVII - CONTRATADO - a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;

XVIII - COMISSÃO - comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos aos processos de compras e ao cadastramento dos participantes.

XIX - ORDENADOR DA DESPESA - autoridade administrativa detentora de competência para ordenar a realização de despesa e de pagamentos.

CAPÍTULO 4

DOS LIMITES E MODALIDADES



Art. 9º - São limites para a dispensa e para as modalidades de compra e contratação:

I - Dispensa - até R\$ 8.000,00(oito mil reais);

II - Coleta de Preços -para aquisição de bens e serviços com valores acima de R\$ 8.000,01 (oito mil reais e um centavo) até o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

III - Seleção de Fornecedores, Prestadores e Adquirentes: para aquisição de bens e serviços com valores acima de R\$ 80.000,01 (oitenta mil reais e um centavo);

Parágrafo único - Neste Regulamento Interno, para melhor atender os objetivos dos Termos de Parcerias firmados com esta Instituição, poderá ser aplicado outras modalidades de processos de compras regulamentadas por outros Dispositivos Legais.

Art. 10 - O procedimento para aquisição de bens e contratação de serviços reger-se-á nos seguintes termos:

I - Constatada a necessidade de aquisições de bens ou de contratação de serviços, o responsável pelo Departamento deverá formalizar uma Requisição Interna e remetê-la ao Departamento de Compras.

II - A Requisição Interna deverá conter as seguintes informações:

- a) o objeto a ser contratado e a necessidade a ser satisfeita, especificando a quantidade, a destinação, o prazo, a unidade e a espécie, conforme o caso;
- b) assinatura e identificação do responsável.

III - Elaboração de procedimento de despesa contendo:

- a) Elemento de despesa;
- b) Descrição do objeto;
- c) Data de pagamento;
- d) Tipo de pagamento;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 10 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

- e) Justificativa do melhor preço;
- f) 3 orçamentos;
- g) Nota fiscal;
- h) Pagamento.



Art. 11 - A dispensa de seleção de fornecedores poderá ocorrer nos seguintes casos:

I - Na aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros diretamente de produtos ou fornecedor exclusivos ou não;

II - Operação envolvendo concessionária de serviços públicos e o objeto do contrato for pertinente ao da concessão;

III - Aquisição de bens ou contratação de serviços com valores inferiores a R\$ 8.000,00 (oito mil reais);

§1º - Mesmo nos casos de dispensa, o IAG poderá efetuar uma pesquisa de preço por e-mail, fax ou instrumento congênere de envio de informações, e o fornecedor ou prestador de serviços deverá fornecer a nota fiscal, recibo, ou qualquer outro tipo de documento que comprove a entrega do produto ou a prestação de serviços, devendo estes serem arquivados pelo IAG no processo de compras em questão.

§2º - A dispensa será autorizada previamente ou validada posteriormente pela diretoria do instituto, em decisão unânime e homologado pelo presidente.

IV - Nos casos de emergência, quando caracterizada a necessidade de atendimento a situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, bem como a execução do objeto pactuado no termo de parceria ou congênere;

Art. 12 - A Inexigibilidade de seleção de fornecedores poderá ocorrer nos seguintes casos:

I - Na contratação de serviços com empresas ou profissionais de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conhecimento específico, ou conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado;

§1º - Quando o IAG tiver em seu quadro de associados, profissionais de notória especialização técnica, devidamente comprovada, para a execução do serviço necessário, assim entendido conforme especificações dispostas no inciso anterior e de acordo com o objeto a ser contratado;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 11 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

- II - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- III - pareceres, perícias e avaliações em geral;
- IV - assessorias e/ou consultorias técnicas e auditorias financeiras, contábeis ou tributárias;
- V - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- VI - patrocínio ou defesa de causas judiciais e/ou administrativas;
- VII - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VIII - restauração de obras de arte e bens de valor histórico.



Art. 13 - O processo de inexigibilidade ou de pesquisa de mercado, relatados neste regulamento será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

- a) razão da escolha do fornecedor ou executante;
- b) justificativa do preço.
- c) documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

Art. 14 - O processo de Coleta de Preço visa selecionar fornecedor, entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, em número mínimo de 3 (três), ressalvados os casos que por recusa do mercado e/ou não houver pluralidade de opções, devidamente justificada, devendo ser comprovado os preços praticados em mercado.

Art. 15- O processo de Seleção de Fornecedores, Prestadores e Adquirentes visa selecionar fornecedor, prestadores e adquirentes, Pessoa Jurídica, que deverá ser publicado no site do IAG ou quadro de avisos ou jornal de grande circulação ou em Diário Oficial com prazo mínimo de três dias úteis para apresentação de propostas.

§1º - A Instituição deverá encaminhar o Edital, Termo e seus anexos por e-mail, ou instrumento congênere de envio de informações, aos fornecedores e recolher no mínimo 3 (três) propostas e demais documentações, entre cadastrados ou não cadastrados, para embasar a seleção, salvo se por recusa do mercado, devidamente comprovada e justificada, não houver pluralidade de opções, devendo ser comprovado tão-só os preços praticados em mercado em razão da natureza do objeto, já praticados com outros demandantes.

§2º O ato convocatório constará do sítio do instituto e as respostas das empresas consultadas serão arquivadas em único processo.

Art. 16 - São documentos necessários à habilitação:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

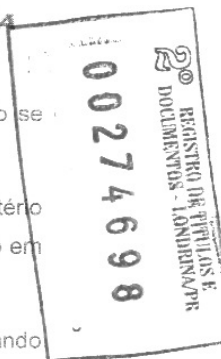
Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 12 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR



I – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado se pessoa jurídica;

II - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, do Ministério da Fazenda, caso não conste prazo de validade, essa deverá ter sido emitida, no máximo em 30 (trinta) dias;

III) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual e/ou Municipal, quando existir, relativo ao domicílio ou sede da PARTICIPANTE;

IV) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos e Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União, incluindo os débitos junto ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), emitida pela Secretaria da Receita Federal, com validade na data da apresentação da proposta;

V) Certidão Negativa de Débitos com os Tributos e Contribuições Estaduais ou do Distrito Federal expedida pelo órgão competente do Governo Estadual ou do Distrito Federal, com validade na data da apresentação da proposta;

VI) Certidão Negativa de Débitos com os Tributos e Contribuições Municipais do domicílio ou sede do proponente expedida pelo órgão competente do Governo Municipal, com validade na data da apresentação da proposta;

VII) Certidão de regularidade do FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal (CEF);

VIII) Declaração do participante de que não possui em seu quadro de funcionários, empregados menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de dezois anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

XIX) Declaração do participante de que não utilizará os recursos oriundos do termo de parceria para pagar a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

Parágrafo Único - A não apresentação de qualquer documento relacionado nos itens anteriores ou a sua apresentação em desacordo com a forma, prazo de validade e quantidade estipuladas, implicará na Inabilitação da empresa.

Art. 17 - Em todas as modalidades de compras e contratações o instituto escolherá a proposta mais vantajosa, considerando os critérios de preço, qualidade, durabilidade e condições de entrega.

§1º - Será obrigatória a justificativa, por escrito, expedida pela diretoria do IAG e firmada pelo seu Presidente, sempre que não houver opção pela proposta de menor preço, mas que atenda adequadamente à descrição do objeto do procedimento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 13 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

§2º - Ressaltamos que documentos apresentados em original, ficarão retidos na pasta do processo. Os membros desta Administração poderão autenticar as fotocópias que estiverem em conformidade com o original apresentado no ato da habilitação;

Art. 18 - O instituto constituirá um cadastro único de fornecedores de materiais e serviços com indicação clara das principais características técnicas comerciais e financeiras dos produtos oferecidos, assim como todo o histórico do fornecedor junto à entidade.

Parágrafo Único - Caberá a Diretoria de o instituto elaborar e manter atualizado o cadastro único de fornecedores a que se refere este artigo.

Art. 19 - No julgamento das propostas serão considerados os seguintes critérios:

I - Adequação das propostas ao objeto do Ato Convocatório;

II - Qualidade;

III - Preço;

IV - Condições de Pagamento;

VI - Outros critérios previstos no Ato Convocatório;



Parágrafo Único - O Instrumento Convocatório disciplinará qual critério (s) será aplicado.

§1º - É vedada a utilização de critérios de julgamento que possam favorecer qualquer proponente.

§2º - Não será considerada qualquer oferta não prevista no Edital e/ou Ato Convocatório.

§3º - Não se admitirá proposta que apresente preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero.

§4º - No exame do preço serão consideradas todas as circunstâncias de que resultem em vantagem para o IAG.

§5º - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências no Edital.

Art. 20 - Os julgamentos dos processos de compras se darão da seguinte forma:

§1º - Aspectos gerais do Julgamento nos Processos de Compras:

I - O participante vencedor é obrigado aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários observando o disposto neste regulamento.

II - Não se considerará qualquer oferta ou vantagem não prevista neste edital, nem proposta que contiver apenas oferecimento de uma redução sobre a proposta de menor preço.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

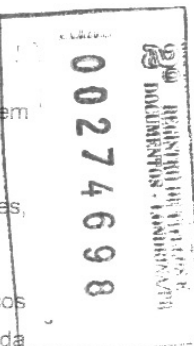
Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 14 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR



III - Estará desclassificada, a firma que apresentar proposta e declarações em desacordo com as instruções do presente ato convocatório do processo de compra.

§2º - Julgamento no âmbito da Coleta de Preço e da Seleção de Fornecedores, Prestadores e Adquirentes se dará observando os seguintes procedimentos:

I - Será considerada vencedora, adjudicada e, após, comparada com os preços praticados no mercado, homologada, a proposta que apresentar menor preço unitário por cada item.

II - No caso de discordância entre os preços unitários e os totais, resultantes de cada item, prevalecerão os primeiros, ocorrendo divergência entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

III - Verificada absoluta igualdade de condições entre duas ou mais propostas, a comissão, no caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no §1º deste artigo, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os participantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

§1º - Como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

- a) produzidos ou prestados por empresas brasileiras de capital nacional;
- b) produzidos no País;
- c) produzidos ou prestados por empresas brasileiras.
- d) produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

IV - O preço deverá estar onerado dos impostos, taxas, embalagens, fretes e tudo mais, bem como deduzido de qualquer desconto ou vantagem.

V - Não se admitirá proposta que apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado acrescido dos respectivos encargos.

VI - Serão desclassificadas as propostas com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercados.

VII - Em caso de empate de valores o desempate se dará por meio de sorteio.

Art. 21 - Serão aplicadas sanções administrativas nos seguintes casos e sobre as seguintes perspectivas:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 15 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

RECEBIMENTO DE TÍTULOS E
DOCUMENTOS - LONDRINA/PR

00274698

I - Ao participante que ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fazer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito a ampla defesa, ficará impedido de participar de qualquer processo de compra e contratar com o IAG, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais;

II - Pela inexecução total ou parcial do objeto da contratação, erro, imperfeição, ou mora na sua execução, inadimplemento e não veracidade de informações, a Administração poderá, subsidiariamente, garantida prévia defesa, aplicar ao participante vencedor, segundo a extensão da falta ensejada, as penalidades;

III - Ficarão, ainda, sujeitas às penalidades expostas neste Regulamento, a critério da Administração, os participantes que praticarem conduta prevista neste diploma legal;

IV - A sanção de advertência de que trata o Artigo, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas no processo de compra;

b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave;

V - A multa de que trata o Artigo, será aplicada da seguinte forma:

a) pelo atraso na entrega dos recursos necessários para a prática do evento, no prazo estipulado, a participante vencedora estará sujeita ao juro de mora calculado à razão de 5% (cinco por cento) ao dia, sobre o valor total dos itens adjudicados;

b) pela recusa em efetuar a entrega ou pela não entrega dos recursos necessários para a prática do evento, a participante vencedora ficará sujeita à multa compensatória de 10% (dez por cento) do valor global dos itens adjudicados, independentemente da anuidade da nota de empenho;

c) o não cumprimento de qualquer condição fixada na proposta, no Edital – e seus anexos-, e não abrangida pelas alíneas anteriores, sujeitará a participante vencedora à multa moratória à razão de 2% (dois por cento) do valor global dos itens a serem Cotados e adjudicados.

VI - As multas previstas nos processos de compras são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.

VII - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido a Conta do IAG, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da notificação, ou cobrá-las judicialmente, pelo processo de execução fiscal, com as respectivas correções e encargos, ainda que inexistir relação de causa e efeito entre o valor faturado e o fato gerador da multa.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

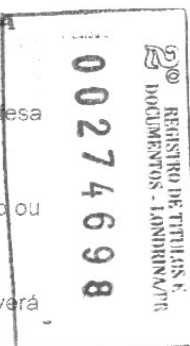
Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 16 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR



VIII - As sanções previstas poderão ser aplicadas conjuntamente, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

IX - As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito ou força maior, devidamente, justificada e comprovada, a juízo da Administração.

X - Permanecendo as Infrações, após a notificação e aplicação da multa, haverá rescisão contratual sem perda de eventual causa de perdas e danos.

Parágrafo Único - O Edital, Termo de Referência e demais anexos ao Processo Administrativo poderão fazer alusão outras penalidades, tratar de forma e disporá mais detalhadamente das penalidades expostas neste artigo.

Art. 22 - Os Recursos Administrativos poderão ser interpostos da seguinte forma:

I - O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias corridos a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de habilitação ou inabilitação do participante, julgamento das propostas, anulação ou revogação do processo de compra, aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

II - Os recursos nos casos de habilitação ou inabilitação e julgamento das propostas terá efeito suspensivo, podendo o Ordenador de Despesas, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos.

III - Interposto, o recurso será comunicado aos demais participantes que poderão impugná-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis.

IV - O recurso será dirigido ao Ordenador de Despesas, por intermédio de quem praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão.

V - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital por irregularidade na aplicação deste regulamento, devendo protocolar o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes da habilitação.

§1º - Somente o cidadão que tomar conhecimento do processo de compra no mesmo dia da publicação do edital poderá impugnar, e ainda o mesmo terá que adquirir o edital no dia da publicação, se somente tomar conhecimento após o término do expediente ficou impedido de impugnar.

VI - Decairá do direito de impugnar os termos do edital perante a administração o participante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas, as falhas ou irregularidades que viciaram este edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

§2º - Demais exigências serão delimitadas no Edital, Termo de Referência ou qualquer outro documento utilizado para estabelecer tais instrumentos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

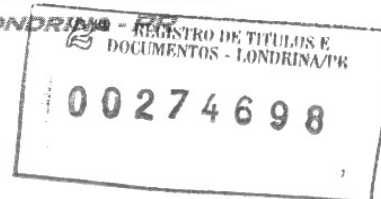
Ano VII | Edição nº 1379

Página 17 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

CAPÍTULO 5 DOS CONTRATOS



Art. 23 - Os contratos firmados com base neste Regulamento estabelecerão, com clareza e precisão, as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos do Edital e da proposta a que se vinculam.

§ 1º - Os contratos firmados com base neste regulamento poderão ser prorrogados, desde que devidamente justificado por escrito e previamente autorizado pela autoridade competente para celebrar o contrato.

Art. 24 - A inexecução total ou parcial do contrato acarretará a sua rescisão, respondendo a parte que a causou com as consequências contratuais e as previstas em lei.

Art. 25 - Para os fins deste Regulamento, considera-se como adimplemento da obrigação contratual a entrega do bem, a prestação do serviço, a realização da obra, assim como qualquer outro evento contratual aqueles em plenas condições de uso, aproveitamento e adequação ao contratado cuja validade seja atestada pelo IAG.

CAPÍTULO 6 DA REALIZAÇÃO DA DESPESA

Art. 26. O responsável pelo departamento requisitante deverá atestar o recebimento dos bens e a prestação dos serviços, após análise de compatibilidade entre o que foi executado pelo contratado e o objeto da contratação, permitindo a liquidação da despesa e o pagamento do fornecedor ou prestador do serviço.

§ 1º - A quitação dos pagamentos será comprovada mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços, facultada a dispensa deste procedimento, por ato do Ordenador de Despesas.

Art. 27. É estritamente vedada a realização de despesas:

- I - a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- II - para pagamento, a qualquer título, de servidor ou empregado público com recursos vinculados à respectiva parceria com a Administração Pública, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- III - decorrentes da modificação do objeto da parceria com a Administração Pública, exceto no caso de ampliação de metas, desde que seja previamente aprovada a adequação do plano de trabalho pela administração pública;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

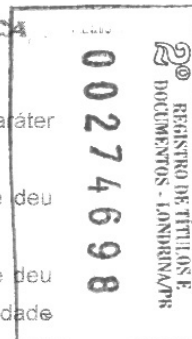
Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 18 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR



V - para finalidade diversa da estabelecida no plano de trabalho, ainda que em caráter emergencial;

VI - em data anterior à vigência da parceria com a Administração Pública que deu origem aos recursos para a contratação;

VII - em data posterior à vigência da parceria com a Administração Pública que deu origem aos recursos para a contratação, salvo se expressamente autorizado pela autoridade competente da Administração Pública;

VIII - para transferência de recursos a clubes, associações de servidores, partidos políticos ou quaisquer entidades congêneres;

IX - para custeio de multas, juros ou correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou a recolhimentos fora dos prazos, salvo se decorrentes de atrasos da Administração Pública na liberação de recursos financeiros;

X - com publicidade, salvo as previstas no plano de trabalho e diretamente vinculadas ao objeto da parceria com a respectiva parceria com a Administração Pública, de caráter educativo, informativo ou de orientação social, das quais não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;

XI - para pagamento qualquer obrigação não contemplada no plano de trabalho, seja com fornecedores, prestadores de serviços ou com pessoal;

XII - com obras que caracterizem a ampliação de área construída ou a instalação de novas estruturas físicas.

CAPÍTULO 7

DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL

Art. 28 - O processo de recrutamento e seleção dos profissionais será através de processo seletivo simplificado (PSS), dando atenção a identificação do perfil profissional não apenas em termos de exigências legais, mas de proximidade com o campo de atuação específico do serviço a ser realizado.

Art. 29 - Os critérios para identificação dessas habilidades devem ser justos e apresentar aos candidatos boa comunicabilidade e compreensibilidade.

Art. 30 - As várias formas de seleção que podem ser utilizadas isoladamente ou associadas, entre elas:

- Prova escrita ou de múltipla escolha;
- Prova prática de atendimento;
- Prova teórico-prática de descrição do atendimento a uma situação simulada;
- Entrevista, com caráter classificatório, visando a seleção de profissionais com perfil adequado;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

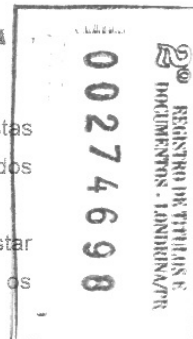
Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 19 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR



- e) Análise de currículo, sobretudo referente às atividades afins às propostas contidas, também com o intuito de avaliar a experiência e o perfil adequados para o exercício da função.
- f) Especial atenção deve ser dada à composição das bancas, que devem estar afinadas com os princípios éticos da função de selecionar profissionais e os objetivos e concepção que norteiam;

Art. 31 - Em todas as formas de seleção de candidatos haverá ampla publicidade dos processos seletivos através do site do instituto e/ou diário oficial e/ou jornal local e fixação de prazos mínimos de inscrição, homologação e ingresso de recursos por parte dos interessados, obedecendo aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade;

Art. 32 - A remuneração dos profissionais deve ser objeto de uma política diferenciada e adaptada às características locais, de modo a garantir a dedicação e disponibilidade necessárias ao bom desempenho de suas tarefas.

Art. 33 - No caso de atividades de nível superior, sem dedicação exclusiva, a contratação poderá se dar pela legislação pátria e nova jurisprudência do STF e a remuneração poderá se dar por hora de trabalho.

CAPÍTULO 8

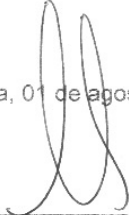
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 - Às contratações de que trata este regulamento aplica-se, de forma complementar, o Estatuto Social do IAG e as legislações pertinentes aplicáveis de acordo com as necessidades da Instituição.

Art. 35 - Os casos omissos neste regulamento serão decididos pela diretoria do Instituto em decisão unânime e homologada pelo seu Presidente, submetendo-se suas decisões à posterior apreciação do Conselho Fiscal.

Art. 36 - O presente Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Londrina, 01 de agosto de 2017.



Antônio Cesar Monteiro Fabretti
Presidente do IAG.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 20 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

ATA DE ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA

INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA - IAG



Ao décimo primeiro (11º) dia do mês de Abril do ano de Dois mil e dezenove(2019), reuniram-se às 14:00horas, na sede do **Instituto de Apoio à Gestão Pública**, sito à Rua Benjamin Constant, 1715, sala 404 - Centro, Londrina, Estado do Paraná, reuniram-se o Conselho de Administração do Instituto de Apoio, a fim de deliberarem sobre as seguintes ordens do dia:

- **Aprovação do regulamento de Compras e Serviços e Contratação de Pessoal.**

Isto posto, o Sr. Presidente, após lidas e discutidas, foram aprovadas por unanimidade dos presentes a proposta o regulamento em anexo.

Nada mais havendo a tratar e como ninguém quis fazer uso da palavra, o Presidente encerrou a sessão pelo tempo necessário para a lavratura desta ata, após fiz a leitura da mesma a qual foi aprovada sem emendas ou alterações, sendo assinada pelo Presidente, Sr. Antônio Cesar Monteiro Fabretti, e por mim secretário neste trabalho Sergio Augusto Nogueira De Azevedo.

Londrina, 11 de abril de 2019.

Antônio Cesar Monteiro Fabretti
Presidente

Sergio Augusto Nogueira de Azevedo
Secretário neste trabalho

Odair Vieira
Secretário

Milson Martinelli
Tesoureiro

Londrina 16/04/19 09:46 Distr. 3351 2 01/10/19



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 21 de 69

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por RODRIGO DENIS FERREIRA (CPF ***295278***) em 23/08/2023 às 09:46:41 (GMT -03:00).

REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS E REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS 2º OFÍCIO
Danielle Maria Barcik Lucas de Oliveira - Oficial - londrina2td@onda.com.br
Av. Higienópolis, 210 - 1º andar - Sala 104 - CEP 86020-080 - F: (43) 3322-0220 - Fone/Fax: (43) 3322-3845 - Londrina - PR

2Osmj.YI2H3.FtosZ, Controle: 8VCV5.e5IYI
Consulte em <http://fuparpen.com.br>

Protocolado e Registrado sob nº 274.698.

Londrina, 16/04/2019. Emolumento: R\$57,90 (VRC 300,00). Funrejus: R\$8,40. Selo: R\$1,17. FADEP: R\$2,90.

[Assinatura]
Escritor

RTD
RPJ

QR Code

2º CARTÓRIO DE REGISTRO DE
TÍTULOS E DOCUMENTOS
Danielle Maria Barcik Lucas de Oliveira
OFICIAL

☐ Aparecida Moura de Moraes
☐ Eunice Tiemi Mannari
☐ Lucilene da Silva Prado

ESCREVENTES
LONDRINA - PARANÁ

Para conferir o original, acesse: <https://www.dioe.com.br/verificador/ea69-8ade-58fe-8334>



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 22 de 69

INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA

Regulamento de Contratação de Recursos Humanos

2020



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 23 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

SUMÁRIO

Introdução do Regulamento de Contratação de Recursos Humanos	3
Disposições Preliminares	3
Processamento de recrutamento e seleção pessoal	6
Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD	9
Processo de seleção simplificado	10
Recrutamento interno	10
Processo de seleção simplificado externo	11
Procedimento	12
Processos seletivos públicos	13
Portadores de necessidades especiais	18
Treinamento e desenvolvimento	19
Disposições finais e transitórias	20
Introdução Regulamento do Colaborador	23
A Integração no Contrato Individual de Trabalho	23
Admissão	24
Obrigação e responsabilidade do colaborador	24
Horário de trabalho e da marcação de ponto	26
Atestados médicos	27
Afastamentos pelo INSS	29
Licença Maternidade	29
Procedimento para afastamento em razão do benefício	30
Salário Família	31
Ausências e atrasos	31
Faltas justificadas	33
Atrasos	35
Justificativas	35
Faltas não justificadas	35
Pagamentos	36
Férias	36
Disposições exclusivas	37
Transferências	38
Segurança do Trabalho	39
Acidentes	39
EPI's (Equipamento de Proteção Individual)	40
Proibições	41
Relações humanas	42
Penalidades	44
Disposições gerais	47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 24 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

INTRODUÇÃO DO REGULAMENTO DE CONTRATAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

O Regulamento de Contratação de Recursos Humanos do Instituto de Apoio a Gestão Pública - IAG – IAG – determina as normas específicas de condutas em relação ao trabalho com a finalidade de fixar parâmetros a serem seguidos no âmbito do Contrato para gerenciar, operacionalizar e executar as ações e serviços de saúde, em todos os procedimentos de contratação de recursos humanos para atendimento dos serviços públicos pactuados no ajuste com a Administração Pública.

Fica estabelecido que o IAG não manterá nenhum tipo de relacionamento comercial ou profissional como contratar pessoas físicas que se relacionem com os dirigentes que detenham poder decisório em seu âmbito.

Este regulamento objetiva a apresentação da política e os procedimentos adotados por essa instituição, e, ainda, sanar dúvidas e eliminar divergências identificadas na execução das rotinas referentes à área de Recursos Humanos, trata-se de um aprimoramento das atividades desenvolvidas através da direção, Gerência, Colaboradores e com a legislação vigente.

Cada assunto será abordado buscando orientar quanto aos procedimentos que devem ser adotados definindo diretrizes básicas para a Gestão de Pessoas do Instituto de Apoio a Gestão Pública - IAG, abrangendo Recrutamento & Seleção, Treinamento & Desenvolvimento.

Objetivo Geral: O objetivo principal do Instituto de Apoio a Gestão Pública - IAG é a gestão de qualidade dos processos prestados à população, implicando na satisfação do cidadão, visando redução de custos em busca de resultados satisfatórios.

Objetivo Específico desta Normalização: Ajustar os procedimentos a serem adotados referente às regras de recrutamento e seleção de pessoal (interna e externa) para preenchimento de vagas nas áreas técnica, administrativa, assistencial e operacional pelo Instituto de Apoio a Gestão Pública - IAG, para execução das atividades e serviços de Saúde.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 25 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

ART. 1º O presente regulamento tem por finalidade:

I – Disciplinar a contratação de recursos humanos necessários ao atingimento dos objetivos previstos no ajuste com a Administração Pública, firmado pelo Instituto de Apoio a Gestão Pública.

II – Fixar políticas e diretrizes para os processos de recrutamento, seleção e remanejamento e desenvolvimento dos recursos humanos de que trata o inciso I do caput deste artigo;

§ único – Serão definidas neste regulamento, as modalidades de seleção de pessoal e suas respectivas tramitações procedimentais.

ART. 2º Para os fins dispostos neste regulamento, entende-se por:

I – Servidor Cedido: são todos os servidores cedidos à entidade, em decorrência do contrato de gestão, cujo vínculo empregatício é regido pelo Estatuto do parceiro público;

II – Colaborador: todo e qualquer pessoa natural contratada pela entidade sob o regime jurídico do ajuste com a Administração Pública;

III – Estagiário: toda e qualquer pessoa natural na condição de estudante contratada pela entidade com o objetivo de adquirir experiência profissional;

IV – Jovem Aprendiz: adolescente ou jovem entre 14 e 24 anos que esteja matriculado e frequentando a escola, caso não tenha concluído o Ensino Médio e inscrito em programa de aprendizagem;

V – Recrutamento: conjunto de procedimentos que visem atrair candidatos potencialmente qualificados de acordo com as competências indispensáveis para o exercício do emprego a prover;

VI – Seleção: o conjunto de procedimentos que permitam avaliar os candidatos recrutados para o exercício do emprego a prover, através da utilização de métodos e técnicas adequados;

VII – Remanejamento: redistribuição de colaboradores, motivada por criação, extinção ou transformação de áreas ou ainda por excesso de colaboradores em determinado setor, atendidas as exigências legais;

VIII – Processo de Recrutamento e Seleção: conjunto de procedimentos e operações necessárias à captação e posterior avaliação de candidatos a vagas de

Página 3 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 26 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

emprego, visando maior agilidade e eficiência na contratação de profissionais compatíveis com o perfil desejado pelo emprego a prover e pelo ISMS;

IX – Candidato: pessoa natural que esteja concorrendo a uma vaga, através de Processo de Recrutamento e Seleção;

X – Solicitante: aquele que, autorizado por este regulamento e nos limites de sua atribuição, requerer a contratação de pessoal.

ART. 3º O processo de Recrutamento e seleção divide-se em:

I – Processo de seleção Simplificado: destina-se a contratação de colaboradores para o exercício de atividades de apoio necessário ao atingimento das atividades e finalidades precípuas previstas em ajuste com a Administração Pública firmado pelo Instituto de Apoio a Gestão Pública.

II – Processo Seletivo Público: destina-se a contratação de colaboradores para o exercício das atividades precípuas do Instituto de Apoio a Gestão Pública - IAG, previstas no ajuste com a Administração Pública formalizado pelo Instituto de Apoio a Gestão Pública.

ART. 4º O processo de seleção simplificado será cabível nas hipóteses previstas neste Regulamento e subdivide-se em:

I – Recrutamento Interno: destinado ao reaproveitamento de colaborador já contratado pelo Instituto de Apoio a Gestão Pública, em razão de identificação de seu potencial, respeitando-se à legislação vigente.

II – Processo de Seleção Simplificado Externo: destinado à contratação de candidato quando, após a análise criteriosa do setor responsável, a realização única de recrutamento interno se tornar inviável.

ART. 5º A contratação ou o remanejamento de candidato será precedido de Processo de Recrutamento e Seleção, atendidas as exigências deste Regulamento e observadas às exceções previstas.

ART. 6º Nas contratações de colaboradores oriundas da autuação do Instituto de Apoio a Gestão Pública - IAG como Organização Social serão especialmente

Página 4 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 27 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

observados, no que couber, os princípios constitucionais da impessoalidade, de moralidade, de igualdade, da publicidade, da eficiência e da economicidade.

ART. 7º A área de Gestão de Pessoas do Instituto de Apoio a Gestão Pública ou da unidade de saúde será responsável pela execução e coordenação dos Processos de Recrutamento e Seleção.

§ 1º - Para a seleção dos profissionais que apresentem maior qualificação e capacitação para o exercício do emprego a prover, serão utilizadas técnicas previamente definidas, selecionadas e ajustadas à melhor forma de avaliação dos requisitos necessários para cada função.

§ 2º - As técnicas e instrumentos a serem utilizados para aferição dos critérios de avaliação definidos neste Regulamento serão alinhados pela área de Gestão de Pessoas do Instituto de Apoio a Gestão Pública ou da Unidade de saúde, conforme o emprego prover e os requisitos exigidos, com base na legislação e reconhecimento dos órgãos competentes.

ART. 8º O Instituto de Apoio a Gestão Pública – IAG poderá contratar terceiros para organizar e realizar o Processo de Recrutamento e Seleção.

PROCESSAMENTO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL

ART. 9º A realização do Processo de Recrutamento e Seleção e a Contratação dos aprovados estão condicionadas ao requerimento dirigido expressamente ao Diretor Presidente do Instituto de Apoio a Gestão Pública - IAG.

§ único – Possui legitimidade para solicitar a contratação de pessoal e a realização de processos de recrutamento e seleção o Diretor Geral da Unidade e o Diretor-Presidente do Instituto de Apoio a Gestão Pública - IAG, definidos neste regulamento como Solicitantes.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 28 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

ART. 10º O Diretor-Presidente do Instituto de Apoio a Gestão Pública decidirá expressamente o requerimento aprovando ou não a realização do Processo de Recrutamento e Seleção e a contratação dos futuros aprovados.

§ 1º - As decisões previstas no caput deste artigo serão pautadas em um estudo prévio e minucioso no ajuste com a Administração Pública que se destina a contratação de pessoal.

§ 2º - O estudo de que trata o § 1º deste artigo será baseado na proposta apresentada pelo Instituto de Apoio a Gestão Pública à Administração Pública, as rubricas definidas no ajuste com a Administração Pública e o respectivo orçamento.

ART. 11º Decidindo pela realização do Processo de Recrutamento e Seleção, o Diretor Presidente do Instituto de Apoio a Gestão Pública definirá a modalidade do processo, dentre as opções previstas neste Regulamento.

§ único – Quando a modalidade de Processo de Recrutamento e Seleção escolhida permitir, o Solicitante poderá participar ativamente das etapas do processo e da decisão final de escolha do candidato a ser contratado ou remanejado.

ART. 12º No requerimento para a realização do Processo de Recrutamento e Seleção constará a exposição mínima dos motivos, o número de vagas, a função a ser preenchida e os pré-requisitos mínimos que os candidatos deverão atender.

§ único – Se o processo de Recrutamento e Seleção for destinado à formação de cadastro de reserva, deverá constar expressamente do requerimento elaborado pelo Solicitante.

ART. 13º Autorizada formalmente pelo Diretor Presidente do Instituto de Apoio a Gestão Pública, a realização do Processo de Recrutamento e Seleção requerido, a área de Gestão e Pessoas do Instituto de Apoio a Gestão Pública dará publicidade ao processo, divulgando-o no sítio eletrônico do Instituto de Apoio a Gestão Pública, em meios de comunicação como jornais, revistas, redes sociais ou sites de divulgação de vagas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 29 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

§ único – O texto de divulgação do processo de Recrutamento e seleção conterá resumidamente:

- I – As funções do colaborador a prover;
- II – O número de vagas disponíveis;
- III – Os prazos respectivos;
- IV – As condições de participação;
- V – A data e o local para comparecimento e ou entrega de documentação;
- VI – O local para maiores informações;
- VII – Demais informações que se façam necessárias.

ART. 14º O processo de Recrutamento e Seleção atenderá pelo menos a dois seguintes critérios

- I – Análise da Experiência Profissional;
- II – Análise de Conhecimentos específicos a cada segmento de carreira;
- III – Análise de Competências Técnicas e Comportamentais necessárias para função;

§ único – A comprovação de experiência profissional, quando cabível, se fará através da apresentação de cópia de Carteira profissional ou cópia de declaração de empregador anterior do candidato, em papel timbrado, assinado e carimbado.

ART. 15º A contratação do candidato ficará condicionada à sua aprovação em todas as fases e avaliações previstas para cada Processo de Recrutamento e Seleção, incluindo o exame médico de caráter eliminatório.

§ único – O candidato que participar de Processo de Recrutamento e Seleção promovido pelo Instituto de Apoio a Gestão Pública, além dos requisitos específicos previstos em cada processo, deverá atender os requisitos estabelecidos neste regulamento.

ART. 16º A aprovação do candidato em todas as fases do Processo de Recrutamento e Seleção não obriga o Instituto de Apoio a Gestão Pública a sua contratação.

Página 7 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 30 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

ART. 17º A convocação para contratação de candidato aprovado em Processo de Recrutamento e Seleção promovido pelo Instituto de Apoio a Gestão Pública, será expressamente formalizada.

§ 1º – O candidato que participar de Processo de Recrutamento e Seleção promovido pelo Instituto de Apoio a Gestão Pública, além dos requisitos específicos previstos em cada processo, deverá atender os requisitos estabelecidos neste regulamento.

§ 2º – Na impossibilidade de obter a assinatura do candidato no termo de desistência, a área de Gestão de Pessoas deve documentar o ocorrido, justificando a ausência da assinatura do termo de desistência.

ART. 18º A área de Gestão de Pessoas cuidará para que todo o Processo de Recrutamento e Seleção seja documentado e arquivado, incluindo a divulgação das vagas, o número de candidatos interessados, o número de candidatos selecionados para cada etapa, o cumprimento das etapas, os resultados finais, as convocações dos candidatos, o comparecimento dos candidatos para a contratação e/ou a desistência do mesmo, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

§ único – Os documentos referentes ao Processo de Recrutamento e Seleção devem ser disponibilizados aos agentes de fiscalização da execução do ajuste com a Administração Pública designados pelo parceiro Público.

ART. 19º Nos termos do Artigo 7º do Decreto Lei nº 7.203 de 2010, bem como da Súmula Vinculante 13 do STF, fica VEDADA, para prestação de serviços, a contratação de cônjuge, companheiro ou de parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até terceiro grau de servidor ocupante de cargo de comissão, ou função de confiança, do quadro de pessoal do contratante.

LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

ART. 20º O Instituto de Apoio a Gestão Pública observará o disposto na Lei de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei nº 13.709/2018), desta forma constará no edital que o candidato autoriza, reconhece e aceita de forma expressa e escrita a

Página 8 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 31 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

coleta de seus dados pessoais, com a finalidade exclusiva para participação do processo seletivo, pelo período a que durar a seleção, e designa o prazo de 01 (um) ano para manter seus dados em arquivo.

§ único – O inteiro teor da Política de Privacidade ficará disponível para acesso dos candidatos no site do Instituto de Apoio a Gestão Pública.

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO

ART. 21º O Processo de Simplificado destina-se a contratação de colaboradores para o exercício de atividades de apoio do Instituto de Apoio a Gestão Pública, definidas no art. 3º, inciso I.

§ único – O Processo de Seleção Simplificado divide-se em Recrutamento Interno e Processo de Seleção Simplificado Externo.

RECRUTAMENTO INTERNO

ART. 22º Ocorrendo a abertura de vagas para os empregos passíveis de preenchimento através de Processo de Seleção Simplificado, será realizado o recrutamento Interno com a finalidade de oportunizar o crescimento profissional dos colaboradores e dos colaboradores do Instituto de Apoio a Gestão Pública.

§ único – O Recrutamento Interno somente ocorrerá quando se apresentarem, no mínimo dois candidatos do emprego a prover.

ART. 23º Poderão participar do Recrutamento Interno os colaboradores que atenderem às seguintes condições:

- I – Contar com no mínimo 90 (noventa) dias de emprego e efetivo exercício na função e na unidade em que estiver lotado, na data de início do processo de seleção simplificado;
- II – Ter perfil e qualificação adequados à vaga, estabelecido na descrição da função;
- III – Apresentar bom desempenho no exercício da função que está ocupando;

Página 9 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 32 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

IV – Pleitear um cargo que ofereça perspectivas de carreira superior ao que ocupar no momento do processo.

ART. 24º O Recrutamento Interno automaticamente se converterá em Processo de Seleção Simplificado Externo quando o número mínimo exigido no § único do art. 20 não for alcançado.

§ único – A conversão do Recrutamento Interno não exclui a possibilidade dos colaboradores que preencheram os requisitos de participarem do Processo de Seleção Simplificado Externo.

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADO EXTERNO

ART. 25º O processo de Seleção Simplificado Externo ocorrerá sempre que o Recrutamento Interno for inviabilizado pela ausência de candidatos suficientes ou ainda para formação de cadastro reserva para contratação de colaboradores para o exercício de atividades de apoio da unidade de saúde.

ART. 26º O Instituto de Apoio a Gestão Pública poderá fazer o uso dos meios mercadológicos disponíveis para o recrutamento de candidatos aptos a participarem do Processo de Seleção Simplificado Externo.

§ único – O recrutamento de que trata este artigo não exclui a obrigatoriedade de divulgação do Processo de Seleção Simplificado Externo no sítio do Instituto de Apoio a Gestão Pública, bem como em meios de comunicação como jornais, revistas, redes sociais ou sites de divulgações de vagas.

ART. 27º Antes da divulgação do Processo de Seleção Simplificado, a área de Gestão de Pessoas do Instituto de Apoio a Gestão Pública dará efetividade às regras gerais previstas no processamento de recrutamento de seleção de pessoal e processos de seleção simplificado.

§ único – O recrutamento de que trata este artigo não exclui a obrigatoriedade de divulgação do Processo de Seleção Simplificado Externo no sítio do Instituto de

Página 10 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 33 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

Apoio a Gestão Pública, bem como em meios de comunicação como jornais, revistas, redes sociais ou sites de divulgações de vagas.

PROCEDIMENTO

ART. 28º O Processo de Seleção Simplificado, em quaisquer das modalidades previstas no art.19, consistirá na participação do candidato em pelo menos duas das três etapas, que serão realizadas em qualquer ordem de preferências.

I - Primeira etapa - Prova objetiva e /ou Redação.

- a) Aplicação de prova objetiva: questões exclusivas do tipo múltipla escolha;
- b) Aplicação de redação: redação dissertativa ou narrativa.

II - Segunda etapa - Análise do currículo e documentos comprobatórios de experiência, escolaridade e outros dados fornecidos pelos candidatos para avaliação de sua conformidade com os requisitos mínimos exigidos.

III – Terceira Etapa - Composta por duas Entrevistas de Avaliação, ambas de caráter eliminatório.

- a) A primeira entrevista será realizada por representante da área de Gestão de Pessoas que indicará ao Solicitante apenas os candidatos aprovados;
- b) A segunda entrevista será realizada pelo Solicitante, onde somente participarão os candidatos tecnicamente habilitados e pré-selecionados pela primeira entrevista.

§ único – Cada Etapa de Avaliação poderá ter peso a ser determinado de acordo com o perfil e características do emprego a prover.

ART. 29º Instituto de Apoio a Gestão Pública, convocará o candidato mais bem avaliado em todas as etapas do Processo de Seleção Simplificado para a ocupação de vaga disponível.

§ 1º – O Processo Seletivo Simplificado realizado para o preenchimento de duas ou mais vagas para uma mesma função contará com a divulgação, pelo Instituto de Apoio a Gestão Pública, da ordem de classificação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 34 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

§ 2º – Na hipótese do §1º, o Instituto de Apoio a Gestão Pública convocará os candidatos para a contratação segunda a ordem de classificação divulgada.

§ 3º – O processo Seletivo Simplificado Externo realizado para a formação de cadastro reserva contará com a divulgação da ordem de classificação.

§ 4º – Na hipótese do §3º, o Instituto de Apoio a Gestão Pública convocará os candidatos para a contratação segundo a ordem de classificação divulgada, para atender as reais necessidades do Instituto.

ART. 30º A convocação do candidato aprovado para a contratação será formalizada pelo Instituto de Apoio a Gestão Pública, podendo ser utilizados os meios eletrônicos disponíveis.

ART. 31º Na hipótese de o candidato convocado para a contratação não comparecer na data agendada ou previamente recusar-se à contratação, e não sendo a convocação para contratação dos candidatos aprovados e subsequentes, o Instituto de Apoio a Gestão Pública realizará novo Processo de Seleção Simplificado.

§ único – No caso de impossibilidade de convocação do candidato por ausência de dados suficientes ou sua inconsistência, ele será desclassificado do processo.

ART. 32º O Instituto de Apoio a Gestão Pública atentará para formalização e arquivamento de todas as fases dos procedimentos e disponibilizará aos agentes de fiscalização designados pelo parceiro Público, quando solicitado.

PROCESSOS SELETIVOS PÚBLICOS

ART. 33º Para a seleção de colaboradores destinados ao exercício das atividades precípuas do Instituto de Apoio a Gestão Pública, previstas em Contratos de Gestão firmados pelo Instituto com a Administração Pública, poderão ser realizados Processos Seletivos Públicos.

§ único – O Processo Seletivo Público será pautado em critérios objetivos de avaliação e realizar-se-á com pelo menos uma prova escrita, que poderá ser objetiva ou discursiva.

Página 12 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 35 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

ART. 34º Antes da divulgação do Processo Seletivo Público, a área de gestão de pessoas do Instituto de Apoio a Gestão Pública dará efetividade às regras gerais previstas no processamento de recrutamento de seleção de pessoal deste regulamento.

ART. 35º O processo seletivo Público atenderá, no que couber, aos princípios constitucionais da administração Pública e será documentado através de um Edital.

ART. 36º O processo seletivo Público atenderá, no que couber, aos princípios constitucionais da administração Pública e será documentado através de um Edital.

- a) Identificação do despacho de autorização da abertura do processo seletivo público;
- b) Identificação de categoria e do número de vagas e/ou cadastros de reserva, incluindo-se as vagas para pessoa portadoras de necessidades especiais;
- c) Regime jurídico de contratação;
- d) Áreas a que o processo seletivo vai abranger;
- e) Procedimentos e documentos exigidos para a inscrição e para a contratação, com previsão expressa de que o candidato é responsável pela indicação correta de seus dados;
- f) Valor da taxa de Inscrição, prazos e forma de pagamento;
- g) Procedimento para o requerimento de isenção de taxa de inscrição;
- h) Local de trabalho, salário, adicionais, carga horária e atribuições da função;
- i) Identificação dos parâmetros de avaliação, métodos, etapas, tipos de prova e critérios de seleção adotados;
- j) O local e o horário da realização das provas e demais etapas;
- k) Divulgação da submissão quando cabível, do candidato aprovado e convocado à exame médico de caráter eliminatório.
- l) Procedimento de divulgação dos resultados parciais e finais;
- m) Procedimento para interposição de recursos administrativos, quando cabíveis;
- n) Procedimento de convocação dos candidatos aprovados e classificados;
- o) Validade do Processo Seletivo e sua prorrogação;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 36 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

- p) Os meios que serão utilizados para a divulgação das informações relativas ao Processo Seletivo Público;
- q) Aceitação tácita do candidato do inteiro teor do Edital e deste Regulamento;

ART. 37º O Instituto de Apoio a Gestão Pública poderá cobrar taxa de inscrição destinada ao custeio dos processos seletivos públicos.

§ 1º – Nos casos em que o valor da inscrição no Processo Seletivo Público ultrapasse 7% (sete por cento) do valor do Salário Mínimo Federal, o Instituto Mais Saúde poderá conceder a isenção no pagamento da taxa de inscrição.

§ 2º – Os critérios para a apresentação do requerimento, comprovação dos requisitos e deferimento da isenção de que trata este artigo serão definidos nos respectivos Editais.

§ 3º – O candidato deverá ser comunicado do indeferimento do pedido de que trata o §1º deste artigo anteriormente ao término do prazo previsto para as inscrições.

ART. 38º O Edital determinará o prazo para correção das provas, divulgações de notas e classificação dos candidatos e ainda:

- I. Os tipos de provas que serão aplicadas;
- II. O caráter de cada prova (eliminatório ou classificatório);
- III. O número total de questões;
- IV. A pontuação mínima de cada prova, para que o candidato seja considerado aprovado;
- V. O número máximo de pontos das provas;
- VI. Os critérios para apuração da nota final e para a classificação dos candidatos;
- VII. Os conteúdos das provas;
- VIII. O tempo de duração das provas;
- IX. Os critérios de desempate e anulação das provas, quando necessários;
- X. Os procedimentos a serem seguidos pelos candidatos para a realização das provas, assim como as situações e objetos proibidos durante a realização delas;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 37 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

- XI. As sanções que serão aplicadas aos candidatos que desobedecerem às regras do edital;
- XII. A forma de preenchimento do cartão de resposta e sua entrega, assim como da prova discursiva, conforme o caso.

ART. 39º No caso de realização de prova de títulos, o Edital determinará:

- I. Os títulos que serão aceitos;
- II. Os critérios para a avaliação dos títulos;
- III. A pontuação de cada título;
- IV. O número máximo de pontos atribuídos aos títulos;
- V. O local, período e o horário para entrega dos títulos;
- VI. Os procedimentos que precisam ser observados pelo candidato para a entrega dos títulos.

§ único – O Edital esclarecerá que somente os candidatos aprovados na prova escrita deverão entregar os títulos.

ART. 40º Cabendo recurso administrativo ao Gestor de Recursos Humanos do Instituto de Apoio a Gestão Pública, o mesmo poderá ser interposto no prazo de dois (02) dias a contar da data de divulgação dos resultados parciais do Processo Seletivo Público

§ único – O resultado do recurso administrativo será divulgado até cinco (05) dias úteis após a sua interposição.

ART. 41º Após a divulgação dos resultados dos recursos, quando cabíveis, o Instituto de Apoio a Gestão Pública, divulgará a classificação final dos aprovados e sua homologação.

ART. 42º O Instituto de Apoio a Gestão Pública convocará os candidatos para a contratação de acordo com a ordem final de classificação, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Público.

§ 1º – A validade do Processo Seletivo Público tem início na data de homologação do resultado.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 38 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

ART. 43º Os candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas no Edital serão convocados para a contratação.

§ único – Nos Processos Seletivos Públicos realizados com a finalidade de formação de cadastro de reserva, o Instituto de Apoio a Gestão Pública, convocará o número de candidatos aprovados para a contratação de acordo com as reais necessidades do Instituto.

ART. 44º A convocação dos candidatos para a contratação será realizada de acordo com o edital e com base nas informações de contato prestados no ato da inscrição.

§ 1º – No caso de impossibilidade de convocação por ausência de dados suficientes ou sua inconsistência, o mesmo desclassificado do Processo Seletivo Público e será convocado o candidato subsequente.

§ 2º – Na hipótese de o candidato convocado para a contratação não comparecer na data agendada ou previamente recusar-se à contratação, será convocado o candidato subsequente.

§ 3º – O Instituto de Apoio a Gestão Pública cuidará para que os casos previstos nos § 1º e 2º deste artigo sejam documentados e arquivados.

ART. 45º Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar a documentação necessária de acordo com a norma editalícia, sob pena de desclassificação.

ART. 46º A área de Gestão de Pessoas do Instituto de Apoio a Gestão Pública cuidará para que não haja contratações de colaboradores em detrimento à ordem de classificação de Processos Seletivos Públicos em aberto.

ART. 47º Constará expressamente em todas as informações do Processo Seletivo Público a data de sua divulgação no meio elegido pelo Edital.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 39 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

ART. 48º Será assegurado aos portadores de necessidades especiais o direito de reserva de percentual de vagas do processo de Recrutamento e Seleção, sempre que a natureza da função permitir.

ART. 49º Os candidatos portadores de necessidades especiais participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições como os demais candidatos.

ART. 50º A Inscrição dos candidatos portadores de necessidades especiais far-se-á na forma estabelecida pelo Edital, que conterá:

- Os preceitos jurídicos gerais que conformam as inscrições de pessoas portadoras de necessidades especiais;
- O número de vagas oferecidas;
- Os procedimentos que o candidato deverá seguir para inscrever-se e para fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas;
- Os procedimentos que serão adotados pela Instituição responsável pela realização do processo seletivo no caso de inexistirem candidatos aprovados para as vagas reservados.

ART. 51º Após a aprovação os candidatos portadores de necessidades especiais deverão comparecer munidos com laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

§ único – A não observância do disposto acima acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

ART. 52º As vagas definidas no Edital, que não forem preenchidas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se rigorosamente os critérios de avaliação e a ordem de classificação.

Página 17 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 40 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

ART. 53º Caso haja necessidade de o Instituto de Apoio a Gestão Pública disponibilizar condições específicas ao candidato portador de necessidades especiais, no momento da realização das etapas do processo seletivo, o candidato nesta condição deverá solicitá-la no ato da inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de suas omissão.

TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

ART. 54º O Instituto de Apoio a Gestão Pública, implantará sistemas que permitem auferir a atuação do colaborador, do colaborador e do profissional contratado, face ao cargo que ocupa, indicando necessidades de treinamento e capacitação e oferecendo oportunidades de melhoria de sua qualificação e perspectivas de ascensão único funcional do Instituto ou na unidade de saúde.

ART. 55º Todo colaborador, estagiário, jovem aprendiz e profissional contratado deverá passar pela integração antes de iniciar suas atividades.

§ único – A área de Gestão de pessoas, por meio do setor competente, é responsável pela integração, devendo:

- a) Documentar a integração;
- b) Arquivar os documentos da integração na pasta funcional.

ART. 56º A integração consiste em informar o colaborador, o estagiário ou o profissional contratado acerca da missão, visão e valores do Instituto de Apoio a Gestão Pública, bem como dos objetivos e metas do ajuste com a Administração Pública da unidade de saúde e das atribuições do cargo ou função que exerça.

§ 1º - O responsável pelo setor, onde o colaborador, o estagiário ou o profissional contratado desempenhará suas atividades, realizará integração específica no local de trabalho.

§ 2º - O tempo dispendido com a integração é considerada hora de treinamento.

ART. 57º Os treinamentos dos Recursos Humanos do Instituto serão formulados mediante a necessidade identificada pelo responsável do setor da unidade de saúde

Página 18 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 41 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

ou do Instituto de Apoio a Gestão Pública, por levantamento da necessidade de treinamento, por entrevistas, para reciclagem ou para apresentar assunto pertinente a um setor da unidade de saúde.

§ único – Será permitida atividade de treinamento de Recursos Humanos por colaboradores do Instituto na unidade de saúde que atua, em outras unidades hospitalares gerenciadas pelo Instituto, em instituições e centros de pesquisa e desenvolvimento públicos ou privados, bem como a realização de consulta técnicas, com ou sem remuneração, previamente autorizadas pelo Diretor do Hospital ou pelo Presidente do Instituto de Apoio a Gestão Pública.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ART. 58º Os colaboradores do Instituto de Apoio a Gestão Pública serão contratados sob regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), conforme carga horária previamente informada para cada função, podendo variar para os períodos diurno, noturno, misto, na forma de revezamento ou escala de serviços.

§ 1º – Os salários adotados pelo Instituto de Apoio a Gestão Pública serão estabelecidos respeitando-se os valores praticados em atividades similares na região da unidade de saúde.

§ 2º – Os reajustes serão fixados por lei, acordos coletivos de cada categoria ou estabelecidos pelo Instituto de Apoio a Gestão Pública, levando em consideração a capacidade financeira do ajuste com a Administração Pública e a preservação do equilíbrio orçamentário da unidade de saúde.

§ 3º – Os benefícios serão concedidos a todos os colaboradores, de acordo com os preceitos da CLT e dos acordos ou convenções coletivas de cada categoria profissional.

§ 4º – A carga horária será fixada por lei, acordos ou convenções coletivas, aplicável a cada categoria profissional ou estabelecida pelo Instituto de Apoio a Gestão Pública.

ART. 59º Os colaboradores do Instituto de Apoio a Gestão Pública estarão sujeitos às regras estabelecidas nos acordos e convenções coletivas, bem como nos dissídios, de acordo com sua categoria profissional.

Página 19 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 42 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

ART. 60º Os colaboradores e estagiários do Instituto de Apoio a Gestão Pública deverão registrar a frequência ao local de emprego por meio de registro manual em folha de ponto, em relógio de ponto mecânico ou em registrador eletrônico de ponto, conforme recurso disponibilizado pela Coordenação da unidade de saúde.

ART. 61º Os colaboradores e estagiários deverão cumprir os quesitos estabelecidos na Portaria nº 3.214/1978 e suas NR – Normas Regulamentadoras.

§ único – Os exames médicos serão para: admissão, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função ou demissão.

ART. 62º O Instituto de Apoio a Gestão Pública poderá contratar profissionais (inciso IV do art. 2º deste Regulamento), para atender necessidade transitória e por prazo determinado.

§ único – Os profissionais contratados poderão realizar atividades de pesquisa, consultoria, extensão e desenvolvimento no âmbito do Instituto, voltada à consecução do objeto do ajuste com a Administração Pública.

ART. 63º Não será exigido Processo de Recrutamento e Seleção para contratação de cargos de chefia, em situação de emergência ou em fases de transição e troca de gestão, hipóteses em que fica facultada a contratação direta da mão de obra necessária.

§ único – Nos casos emergenciais, o Instituto de Apoio a Gestão Pública poderá dispensar a realização de processo de recrutamento e seleção, através de despacho fundamentado do Presidente do Instituto de Apoio a Gestão Pública.

a) Situação de emergência, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer o regular funcionamento da unidade.

ART. 64º Este Regulamento de Contratação de Recursos Humanos é válido para todas as contratações realizadas pelo Instituto Mais Saúde.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 43 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

ART. 65º Os casos omissos que não importe em modificações do presente Regulamento serão resolvidos pelo Presidente do Instituto de Apoio a Gestão Pública em conjunto com a área de Gestão de Pessoas do Instituto.

ART. 66º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data de assinatura do ajuste com a Administração Pública.

Londrina, 07 de junho de 2020

INSTITUTO DE APOIO A GESTÃO PÚBLICA

Antônio Cesar Monteiro Fabretti

Presidente

CPF nº 360.901.909-34/RG nº 1257561



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 44 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

INTRODUÇÃO DO REGULAMENTO DO COLABORADOR

O presente regulamento, visando criar condições indispensáveis à harmonia entre pessoas que trabalham em conjunto visando o bom entendimento no sentido de atingir um objetivo comum, estabelece e define as normas que dirigem as relações de trabalho entre os colaboradores e o empregador, integrando o contrato individual de trabalho. A ação reguladora nele contida estende-se a todos os colaboradores, sem distinção hierárquica, e complementa os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do trabalho.

A INTEGRAÇÃO NO CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABALHO

O presente Regulamento faz parte integrante do contrato individual de trabalho. As normas e preceitos nele contidos aplicam-se a todos os colaboradores, complementando os princípios gerais de direitos e deveres contidos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

ART. 1º Ficam sujeitos a este Regulamento Interno todos os colaboradores do colaborador, sejam quais forem as categorias profissionais a que pertencerem.

§ 1º. - A obrigatoriedade de cumprimento deste Regulamento Interno permanece por todo o tempo de duração do contrato de trabalho, sendo que o ingresso de qualquer colaborador somente é possível mediante a sua aceitação, não sendo possível alegar seu desconhecimento.

§ 2º. – O presente Regulamento Interno entra em vigor para aqueles colaboradores já pertencentes aos quadros funcionais do empregador e, para os demais, a partir da data da sua admissão.

Página 22 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 45 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

ADMISSÃO

ART. 2º A admissão e a demissão dos colaboradores são atos privativos da administração da empresa.

ART. 3º A admissão de colaborador é condicionada à realização de exames de seleção técnica e avaliação médica, mediante apresentação dos documentos exigidos, no prazo legal ou fixado pelo empregador.

ART. 4º A admissão só se efetivará após período experimental, mediante formalização de Contrato de Experiência, que poderá ser prorrogado, observando-se o prazo máximo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, podendo, após seu término, ser transformado em Contrato por Prazo Indeterminado.

DEVERES, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO COLABORADOR

ART. 5º Todo colaborador, além das disposições contratuais e legais, deve atender com rigor as seguintes disposições:

- a) Cumprir os compromissos expressamente assumidos no contrato individual de trabalho, com zelo, espírito de colaboração, atenção e competência profissional;
- b) Acatar com presteza e consideração às ordens e instruções emanadas de superiores hierárquicos e superiores imediatos;
- c) Sugerir medidas para maior eficiência do serviço, comunicando imediatamente qualquer irregularidade que tiver conhecimento;
- d) Observar a máxima disciplina no local de trabalho; zelar pela organização, manutenção e asseio no local de trabalho, bem como nas demais dependências da empresa;
- e) Fazer as refeições no local disponibilizado para esta finalidade;
- f) Zelar pela boa conservação das instalações, equipamentos, máquinas, ferramentas ou quaisquer outros equipamentos que lhe forem confiados,

Página 23 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 46 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

comunicando as anormalidades notadas; evitar desperdício de materiais, energia elétrica, água, ar comprimido, etc.;

g) Manter postura condizente com o cargo ocupado;

h) Usar o crachá (elemento de identificação) fornecido pela empresa e responsabilizar-se por sua conservação;

i) Prestar toda colaboração à empresa e aos colegas, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da empresa;

j) Informar ao departamento de Recursos Humanos qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, mudança de residência, etc.;

k) Antes da marcação do ponto, deixar os pertences pessoais no guarda-volumes, sendo vedado guardar objetos de valor (dinheiro, joias, cheques, cartão de crédito e/ou débito, aparelho de celular, etc.);

l) Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de emprego;

m) Trabalhar com a atenção necessária a fim de evitar danos e prejuízos materiais;

n) Indenizar os prejuízos causados à empresa por mau emprego, dolo ou culpa (negligência, imperícia, imprudência ou omissão), caracterizando-se a responsabilidade por:

- I. sonegação de valores e/ou objetos confiados;
- II. danos e avarias em qualquer bem da empresa que estiver sob sua guarda, uso ou sujeito à sua fiscalização;
- III. erro de cálculo doloso contra a empresa; e
- IV. multas de trânsito por ato de má conduta ao volante e respectiva pontuação em sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH.

p) Zelar e atender por todas as normas de segurança, usando, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual ou coletiva (óculos, calçados, capacetes etc.), evitando acidente próprio e/ou com outros colaboradores; comparecer a aulas ou reuniões de instrução sobre prevenção de acidentes, combate a incêndio, inundações, etc.;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 47 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

§ 1º - A responsabilidade administrativa não exime o colaborador da responsabilidade civil ou criminal.

§ 2º - As indenizações e reposições por prejuízos causados serão descontadas dos salários.

o) Ter consideração com os demais trabalhadores, comportando-se de modo apropriado no local de trabalho, dentro dos padrões normais de cortesia e respeito ao próximo, como, por exemplo, não promover brincadeiras de mau gosto, algazarras, gritarias, fofocas, atropelos e uso de palavras de baixo calão;

q) Usar corretamente o uniforme quando fornecido e apresentar-se ao trabalho corretamente vestido, em condições normais de higiene;

r) Incentivar e promover a responsabilidade e o cumprimento das normas estabelecidas neste regulamento;

s) Informar imediatamente a empresa sempre que tiver suspeita fundada ou conhecimento de algo que não esteja de acordo com os princípios mencionados neste regulamento;

t) Frequentar cursos de aprendizagem, treinamento e aperfeiçoamento em que a empresa o matricular;

u) Submeter-se ao PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, vacinações, tratamento e medidas preventivas, sempre que para isso seja designado ou convocado.

HORÁRIO DE TRABALHO E DA MARCAÇÃO DE PONTO

ART. 6º O horário de trabalho, estabelecido de acordo com as conveniências de cada setor da empresa, deve ser cumprido rigorosamente por todos os colaboradores, podendo ser alterado pela empresa sempre que se fizer necessário.

ART. 7º A jornada de trabalho da empresa e o trabalho diário será contínuo, do início até o fim da jornada indicada, respeitados os períodos de descanso estabelecidos pela empresa, independentemente do dia e/ou horário de entrada e/ou saída do colaborador, computando inclusive para fins de horas extraordinárias.

Página 25 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 48 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

ART. 8º Os colaboradores deverão estar nos respectivos lugares na hora inicial do trabalho, não sendo permitidos atrasos, exceto se motivados por força maior.

Parágrafo único: Os colaboradores não poderão se ausentar do local de trabalho antes do término da jornada, salvo se previamente autorizados.

ART. 9º O horário de trabalho poderá ser prorrogado independentemente de qualquer acordo, sempre que houver imperiosa necessidade de serviço ou motivo de força maior, ficando o colaborador obrigado à prestação de serviços pelo excesso de tempo necessário, obedecidas as disposições legais vigentes.

ART. 10º O horário de trabalho deve ser rigorosamente observado, cabendo ao colaborador, pessoalmente, assinalar o cartão ponto/ponto eletrônico ou anotar o livro ponto, no início e no término da jornada, assim como nos intervalos para refeição e repouso.

§ 1º. A dispensa de marcação do ponto, a critério exclusivo do empregador, poderá ser concedida a título precário, o que não exonera o colaborador de observar rigorosamente o seu horário de trabalho.

§ 2º. Os equívocos na marcação do cartão ponto/ponto eletrônico ou livro ponto deverão ser comunicados imediata e diretamente ao Departamento de Recursos Humanos, não se admitindo quaisquer emendas, rasuras ou alterações.

ART. 11º A marcação do ponto para outro colaborador constitui falta grave e ato de má fé, podendo o infrator e o solicitante, em caso de reincidência, ser dispensados por justa causa.

ART. 12º A falta de marcação do cartão/ponto eletrônico ou anotação do livro ponto poderá importar no não cômputo do tempo de trabalho, inclusive das horas extraordinárias.

ATESTADOS MÉDICOS

ART. 13º Todo atestado médico deverá ser avaliado pelo Médico do Trabalho, devendo ser entregue em até 48 horas corridas contadas a partir da data de

Página 26 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 49 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

emissão do atestado, preferencialmente com o CID ou o Laudo médico e desde que devidamente autorizado pelo colaborador.

§1º Em caso de impossibilidade do atestado médico original no prazo mencionado acima, será considerado válido o atestado encaminhado via e-mail ou mensagens de WhatsApp, mediante a condição de entregar a via original e idêntica à via digitalizada no primeiro dia útil que o colaborador tiver condições de se apresentar ao trabalho.

§2º A declaração de comparecimento em consultas e exames médicos /odontológicos serve somente para justificar a ausência do colaborador. Não haverá, portanto, abono da falta.

ART. 14º O colaborador/funcionário com atestado médico com afastamento acima de 15 dias, deve comparecer ao Médico do Trabalho da empresa para avaliação, do contrário, o atestado será válido apenas para justificativa.

ART. 15º Se o colaborador/funcionário não tiver condições de comparecer ao setor de Medicina do Trabalho, deverá entrar em contato por telefone, por meio e-mail ou WhatsApp.

ART. 16º O colaborador que apresentar atestado de “acompanhante” só terá direito ao número de dias de abono previsto na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

ART. 17º Caso o colaborador esteja afastado por mais de 15 dias, deverá encaminhar ao R.H. da empresa, com laudo do especialista, para ser encaminhado pelo Médico do Trabalho. Caso o colaborador ficar inapto para retornar ao trabalho, deverá entregar o crachá de identificação no ambulatório e dar baixa no uniforme, no almoxarifado.

ART. 18º Para fins de justificativa da ausência do colaborador por motivo de doença, serão aceitos atestados médicos que observem a seguinte ordem preferencial:

1: Médico do SUS – Sistema Único de Saúde;

Página 27 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 50 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

- 2: Médico do Sesi ou Sesc;
- 3: Médico empresa ou convênio
- 4: Médico do sindicato a que pertença ou por profissional de livre escolha.
- 5: Médico de repartição federal, estadual ou municipal, incumbida de assuntos de higiene e saúde;

ART. 19º Os atestados médicos deverão especificar o tempo concedido de dispensa, necessário para a completa recuperação do paciente; estabelecer o diagnóstico, quando expressamente autorizado pelo paciente; registrar os dados de maneira legível e identificação completa do emitente, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no Conselho Regional de Medicina.

AFASTAMENTO PELO INSS

ART. 20º O colaborador/funcionário afastado do trabalho que tenha recebido liberação do INSS, como apto para retorno ao trabalho, deverá no primeiro dia de sua volta ao trabalho trazer um laudo do especialista para o Médico do trabalho avaliar e fazer o ASO de retorno.

ART. 21º O colaborador/funcionário afastado pelo INSS, deverá comparecer na empresa cinco (5) dias úteis antes do término do seu benefício acabar, para passar pelo Médico do Trabalho, com o laudo do especialista, para que seja feita uma pré-avaliação.

LICENÇA MATERNIDADE

- Levar o atestado médico de licença maternidade ou a certidão de nascimento (quando o parto for antecipado), para homologação na empresa.
- Caso você não possa levar a documentação, pedir, para alguém de sua confiança leva-lo à empresa, munida do seu crachá.
- Ao término da licença maternidade, comparecer ao serviço médico da empresa para pegar o atestado de saúde ocupacional de retorno.

Página 28 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 51 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

- De posse do atestado médico de retorno, apresentar-se primeiro ao RH, que verificará junto ao programador de férias, se há férias a ser concedida. Caso positivo, recebe o aviso de férias, caso contrário, pegará retorno ao serviço.

PROCEDIMENTOS PARA AFASTAMENTO EM RAZÃO DO BENEFÍCIO:

- O colaborador(a) deverá comparecer no serviço médico da empresa para homologar o atestado médico;
- Caberá à empresa marcar a primeira perícia;
- A perícia é marcada pela empresa (departamento de pessoal), que assim que souber a data, horário e local, passará estas informações a você, através de telefone ou telegrama. Por isso, é tão importante, manter seu endereço e telefone, atualizados na empresa. Você ou alguém a seu mando, deverá vir a empresa retirar o documento da marcação da perícia;
- Na data, local e horário marcado para a perícia, você precisará ter em mãos o atestado previamente entregue pelo setor médico da empresa, laudo com a causa do afastamento, guia de encaminhamento e demais atestados;
- Após atendimento na perícia, o colaborador receberá um comunicado de decisão, informando se o benefício foi concedido ou não, devendo esse comunicado ser entregue na empresa. (Poderá ser enviado por e-mail);
- Caso o benefício seja concedido, a empresa lançará no sistema a data da vigência, para que assim possa ter controle do período em que o colaborador(a) ficará afastado(a);
- Caso o benefício não seja concedido, o colaborador(a) deve retornar ao trabalho. Caso não se encontre em condição de trabalhar, deve marcar uma nova consulta e conseguir um relatório médico que deverá ser levado para pedir nova perícia;
- Ao término do período de afastamento, o colaborador deverá retornar ao trabalho, entretanto caso ainda não se sinta bem, o colaborador precisará marcar uma nova perícia;

Página 29 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 52 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

- É de extrema importância que o colaborador tenha em mãos um atestado ou laudo médico que ateste a incapacidade para retornar as atividades laborais, caso não tenha, deverá retornar ao trabalho (conforme decreto nº 8691, de 14 de março de 2016) enquanto aguarda a data da nova perícia.

SALÁRIO FAMÍLIA

- O salário família é devido para todos que se enquadrem na tabela de remuneração da previdência, que pode ser encontrada no site www.previdencia.gov.br, ou também, junto ao departamento pessoal.
- Para receber o benefício é necessário certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, cartão de vacina (atualizado), declaração escolar (dos 4 aos 14 anos).
- A documentação referente ao salário família é entregue no departamento de Recrutamento e Seleção, na admissão e, durante o restante da relação de emprego, diretamente, no Departamento de Pessoal.
- Não há direito a cota de salário família para dependentes maiores de 14 anos.

AUSÊNCIAS E ATRASOS

ART. 22º Aviso de atrasos ou faltas ao serviço: Caso você já tenha conhecimento que vá chegar atrasado(a) ou faltar no seu próximo dia de serviço, não deixe de comunicar ao seu superior imediato. Esta iniciativa conta ponto em sua avaliação.

O colaborador que se atrasar ao serviço, sair antes do término da jornada ou faltar por qualquer motivo, deverá apresentar justificativa ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º - À empresa descontará do salário os períodos relativos aos atrasos, saídas antecipadas e as faltas ao serviço, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei, excetuadas as faltas que tenham previsão legal.

§ 2º - O colaborador que não cumprir integralmente a jornada semanal de trabalho, sem motivo justificado, não fará jus à remuneração pertinente ao descanso semanal remunerado.

Página 30 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 53 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

ART. 23º O colaborador que precisar se ausentar por motivo de doença ou tratamento dentário deverá obter autorização de saída e apresentar, quando do retorno, o atestado médico ou odontológico justificando sua ausência.

Parágrafo único: O colaborador deve diligenciar para que as consultas médicas e os tratamentos dentários agendados antecipadamente sejam marcados para horários que não coincidam com a jornada de trabalho, e, caso necessário, poderá contar com o apoio do Setor de Recursos Humanos.

ART. 24º O colaborador se obriga a avisar por qualquer meio, de forma a consignar os dias em que, por doença ou motivo de força maior, não puder comparecer ao serviço, no dia anterior à sua falta, se esta for previsível e, quando não for, no início do dia em ela se verificar.

Parágrafo único: Entende-se por força maior o fato que ocorra por causa alheia à vontade do colaborador, que não possa ser previsto e nem impedido pelo colaborador, impossibilitando-o completamente ao cumprimento de suas obrigações.

ART. 25º O colaborador que precisar acompanhar filho menor ao médico ou dentista deverá solicitar autorização prévia e, ao retornar à empresa, apresentar Atestado Médico de acompanhante.

ART. 26º Compensação de faltas ou atrasos injustificados, só será permitido, com prévia autorização do supervisor e de acordo com a conveniência da empresa da seguinte forma:

- Ao final do expediente
- Em outro dia da semana
- Na unidade em que houver o sistema de banco de horas, utiliza-se o recurso do Banco de Horas, dos quais a hora negativa (devedora) deverá ser zera antes de serem descontadas e ou autorizada alguma hora extra.

ART. 27º O Instituto de Apoio a Gestão Pública reserva-se o direito de descontar as faltas ou atrasos injustificados desde que não haja aprovação pelo supervisor

Página 31 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 54 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

hierárquico, assim como o respectivo DSR (descanso semanal remunerado), Lei n.605 de 05/01/1949, artigo 6.

FALTAS JUSTIFICADAS

ART. 28º A 02 (dois) dias consecutivos, em caso de falecimento do cônjuge, ascendentes, descendente, irmão ou pessoa que, declarada em sua carteira de trabalho e previdência social, viva sob sua dependência econômica, devidamente comprovado pela certidão de óbito;

1.1) Até 03 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento, atestado pela certidão de casamento;

1.2). Por 05 (cinco) dias úteis e consecutivos, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana, (pai) atestado pela certidão de nascimento;

1.3). Por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

1.4) Até 02 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar como eleitor, nos termos da lei respectiva;

1.5) No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);

1.6). Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior, e com prévio aviso de no mínimo 72 horas antes;

1.7). Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo, mediante declaração expedida pela Justiça;

1.1) Até 03 (três) dias consecutivos, em virtude de casamento, atestado pela certidão de casamento;

1.2). Por 05 (cinco) dias úteis e consecutivos, em caso de nascimento de filho no decorrer da primeira semana, (pai) atestado pela certidão de nascimento;

1.3). Por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

1.4) Até 02 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar como eleitor, nos termos da lei respectiva;

Página 32 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 55 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

- 1.5) No período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);
- 1.6). Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior, e com prévio aviso de no mínimo 72 horas antes;
- 1.7). Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo, mediante declaração expedida pela Justiça;
- 1.8). Pelo tempo que se fizer necessário quando, na qualidade de representante de entidade sindical, estiver participando de reunião oficial de organismo internacional do qual o Brasil seja membro;
- 1.9) Até 2 (dois) dias para acompanhar consultas médicas e exames complementares durante o período de gravidez de sua esposa ou companheira;
- 1.10) Por 1 (um) dia por ano para acompanhar filho de até 6 (seis) anos em consulta médica.
- 1.11). Durante o licenciamento compulsório da funcionária por motivo de maternidade ou aborto, devidamente comprovado por atestado médico em até 48 horas antes e ou depois do afastamento, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pela Previdência Social;
- 1.12). Por motivo de acidente do trabalho ou enfermidade atestado pelo Instituto Nacional do Seguro social – INSS em até 48 horas posteriores ao acidente;
- 1.13). Durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quanto for impronunciado ou absorvido;
- 1.14). Os eleitores nomeados para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e os requisitados para auxiliar seus trabalhos serão dispensados pelo dobro dos dias de convocação, mediante declaração expedida pela Justiça Eleitoral;
- 1.15) A funcionária gestante durante 120 (cento e vinte) dias, salvo em convenção coletiva;
- 1.16). Por motivo de saúde justificadas através de atestados médicos (inclusive odontológicos) em conformidade com o disposto: no Decreto 27.048/49, na portaria MPAS 3.291/84 e 3.370/84, com até 48 horas posteriores;

Página 33 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 56 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

1.17 - Até 3 (três) dias, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de realização de exames preventivos de câncer devidamente comprovada.

ATRASOS

ART. 29º Com o novo regulamento do ponto (portaria 1510/09 MTE) não há mais tolerância para atrasos. No entanto, a empresa ainda adota o critério de tolerância de 10 minutos.

ART. 30º Caso o funcionário atrase 1 minuto após a tolerância, a compensação deverá ser de 11 minutos e assim sucessivamente, e da forma aplicada no art.19.

JUSTIFICATIVAS

ART. 31º O atraso ou ausência do funcionário, decorrente de doença, deverá ser justificado mediante atestado por médico de tal capacidade por um prazo de até 48 horas da data do afastamento.

ART. 32º Reserva-se a empresa o direito de exigir a validação dos referidos atestados por um médico do convênio, assim como encaminhar o funcionário para avaliação de seu estado de saúde pelo Médico do Trabalho.

FALTAS NÃO JUSTIFICADAS – REFLEXOS

ART. 33º Quando houver o benefício, o colaborador que se afastar por doença pelo INSS, pelo período igual ou superior a 3 meses, perde o direito de receber o Vale Alimentação, após esse período e pelo tempo em que estiver afastado.

ART. 34º De volta ao trabalho reestabelece-se o direito de recebimento do benefício no mês subsequente à data de retorno.

ART. 35º Ao retornar do afastamento, e após o 16º dia do trabalho afastar-se novamente, o benefício será novamente suspenso até a data de seu retorno.

Página 34 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 57 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

ART. 36º O funcionário que se afastar pelo período de tempo em que tiver de cumprir as exigências do Serviço Militar, terá o benefício suspenso até a data de seu retorno.

PAGAMENTO

ART. 37º O Instituto de Apoio a Gestão Pública pagará a remuneração dos colaboradores até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, em moeda corrente do país ou mediante depósito em conta corrente bancária aberta especialmente para esta finalidade.

ART. 38º Eventuais erros ou diferenças devem ser comunicadas ao Setor de Recursos Humanos, no primeiro dia útil após o pagamento.

ART. 39º Os adiantamentos de salários serão concedidos de acordo com a previsão da Convenção Coletiva de Trabalho;

ART. 40º O saque de rendimento e abono dos colaboradores cadastrados no PIS efetuar-se-á na própria empresa.

FÉRIAS

ART. 41º As férias serão gozadas após o período aquisitivo, no prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser em até 3 (três) períodos, um dos quais não poderá ser inferior a 14 (quatorze) dias seguidos, fixados segundo a conveniência da Empresa, ressalvadas as exceções legais.

§ 1º - É vedado descontar, do período de férias, as faltas do colaborador ao serviço.

§ 2º - O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

Entrada e saída de férias:

- Para ter direito as férias você terá que ter trabalhado, no mínimo, 12 meses;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 58 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

- Cabe a empresa, em função de seu fluxo de caixa, de seu quadro de cobertura de férias e das características dos contratos que mantém em vigor, agendar o mês, em que cada colaborador sairá de férias;
- As datas de início de gozo e de retorno de férias estarão consignadas no aviso de férias. Lembre-se que as faltas e atestados de comparecimento, que você tiver durante o ano, irão diminuir seus dias de férias. Portanto evite faltar sem motivo;

Conforme Art. 130 da CLT, após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o colaborador terá direito a férias, na seguinte proporção: (Redação dada pelo decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

Dias de Férias	Nº de faltas injustificadas, somada a atestados e ressalvas de comparecimento
30	Até 5 ausências
24	De 6 a 14 ausências
18	De 15 a 23 ausências
12	De 24 a 32 ausências
0	Mais de 32 ausências

- Lembre-se também que as férias não é um pagamento extra, mas um adiantamento de salário acrescidos de 30%; Para que a programação de pagamento de suas férias seja concluída, é necessário que você devolva o recibo de férias assinado, ao seu superior imediato, com pelo menos 20 dias de antecedência;
- Obrigatório trazer sua carteira de trabalho para atualização, no início ou no término das férias. Você deverá apresentá-la no departamento de pessoal da empresa, para poder retornar ao serviço, ao término das férias.

DISPOSIÇÕES EXCLUSIVAS

ART. 42º Compete aos Gerentes, Supervisores, Encarregados de Departamento e aos outros ocupantes de cargos de chefia:

Página 36 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 59 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

- I. Zelar pela harmonia no serviço, bem como pelo espírito de cordialidade e colaboração com relação a seus colaboradores e superiores;
- II. Manter a boa ordem e segurança no serviço de sua responsabilidade;
- III. Delegar e distribuir serviços, obedecendo à capacidade e habilidade de cada um;
- IV. Não abusar ou se exceder em sua autoridade;
- V. Cumprir fielmente e sob todos os aspectos o presente Regulamento.

ART. 43º O motorista, além da responsabilidade pelos danos causados aos veículos de propriedade da empresa, responderá solidariamente pelos prejuízos ocasionados a terceiros quando resultantes da imprudência, imperícia e/ou negligência de sua parte, na condução dos veículos da empresa, ou nos casos de infração ao Código Brasileiro de Trânsito.

ART. 44º Todos os colaboradores que utilizarem internet, intranet, e-mail ou quaisquer outros meios de comunicação internos da empresa, são responsáveis pelo uso correto destes recursos, considerados ferramentas com o propósito de contribuir para o trabalho diário.

Parágrafo único: o uso indevido destas ferramentas, o acesso a sites indevidos e o envio de e-mails ou mensagens que não sejam pertinentes ao trabalho do colaborador, poderá acarretar advertência, suspensão e demissão.

TRANSFERÊNCIAS

ART. 45º Os colaboradores que exerçam cargos de confiança e aqueles cujos contratos de trabalho contenham cláusulas de transferência implícita ou explícita, podem ser transferidos para qualquer localidade do País.

ART. 46º As despesas com transferências do colaborador correrão por conta do Empregador, se este determinar a transferência; e por conta do colaborador, quando este a solicitar.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 60 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

SEGURANÇA NO TRABALHO

No que se refere à questão da segurança e higiene do trabalho. O objetivo básico envolve a prevenção de riscos e de acidentes nas atividades de trabalho, visando a defesa da integridade da pessoa humana.

ART. 47º Com o compromisso a participação de cada colaborador, as normas de segurança ajudarão a todos, zelando pelo seu bem estar e pela tranquilidade de seus familiares, que o esperam de volta com saúde ao lar. Para se ter um bom funcionamento, a empresa precisa de normas e necessita que todos as obedçam

- As normas de segurança descrevem procedimentos no trabalho que, quando cuidadosamente observados, vão contribuir para que o ambiente de trabalho seja um lugar seguro para você e seus colegas. Para que isso aconteça, necessitamos do compromisso sério por parte de todos em observar as normas de segurança do trabalho e o regulamento interno da empresa e em participar no esforço comum de planejar e praticar segurança.

ACIDENTES

É aquele ocorrido com o colaborador dentro das instalações da empresa, ou prestando serviço para a empresa em outro estabelecimento.

ART. 48º Em toda ocorrência de Acidente de Trabalho, o fato deverá ser comunicado de imediato ao supervisor / encarregado e ao setor de Segurança do Trabalho. Esta comunicação é importante para que se realize o preenchimento da CAT, a qual deverá ser aberta no prazo máximo de 24 horas.

Durante a jornada de trabalho

- Comunicar ou pedir para alguém comunicar por você, imediatamente, a seu superior imediato e na ausência dele, ao setor de Recursos Humanos;
- O seu superior imediato providenciará um relatório detalhado do ocorrido, para entregar ao técnico de segurança do trabalho, que fará investigação da causa do acidente e de seu enquadramento.

Página 38 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 61 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

Parágrafo primeiro: CAT A Previdência Social, na Lei n. 8.213 de 24/07/1991, em seu artigo 22, determina que a empresa deve comunicar o acidente do trabalho à Previdência Social, através de CAT (Comunicação de Acidente do Trabalho) dentro do prazo de até 24:00 horas após a ocorrência, e em caso de morte deve comunicar imediatamente, sob pena de multa cobrada pela Previdência Social. A CAT somente deverá ser emitida em casos de acidentes do trabalho, devidamente avaliado pelo Médico, devendo ainda constar o nº do CID (Classificação Internacional de Doença), a assinatura do Médico e em caso de doença ocupacional a especificação do nexo causal.

Parágrafo segundo: É proibido utilizar qualquer tipo de acessório ou adorno (anel, pulseira, cordão, relógio, brincos compridos e/ou do tipo argolas, etc.), sendo obrigação de qualquer colaborador que tomar conhecimento, comunicar imediatamente ao seu superior qualquer fato que coloque em risco os colaboradores e/ou a empresa.

EPI'S (EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL)

Ambiente de trabalho não indica perigo, indica atenção!

Obrigações e responsabilidades do colaborador:

ART. 49º O colaborador fica responsável pela boa e correta utilização e conservação de todo e qualquer bem/patrimônio que a empresa disponibiliza para a execução das suas atividades laborais em benefício desta, entendendo como “bem/patrimônio” todos os equipamentos, ferramentas e materiais de trabalho, incluindo equipamentos de segurança individual, uniforme, computador, aparelho celular, material de escritório, veículos automotores, maquinário utilizado no processo produtivo.

ART. 50º Em caso de perda, extravio, deterioração por mau uso e mau estado de conservação do bem/patrimônio da empresa, dentro do prazo de vida útil deste, os valores despendidos pela empresa para reposição do mesmo serão descontados do pagamento do colaborador, em seu contracheque, respeitado os limites legais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 62 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

ART. 51º Adquirir o EPI adequado ao risco da atividade; exigir seu uso; fornecer somente o EPI aprovado pelo órgão nacional ou competente; orientar e treinar o trabalhador quanto ao seu uso adequado, guarda e conservação; responsabilizar-se por sua manutenção e higienização; comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada.

PROIBIÇÕES

ART. 52º É expressamente proibido ao colaborador:

- a) Permanecer em setores estranhos àqueles afetos à sua área de atuação; ingressar na empresa por vias não determinadas, salvo ordem expressa;
- b) Ocuparem-se de qualquer atividade que possa prejudicar os interesses do serviço, bem como a utilização de máquinas, computadores, telefones, etc. disponíveis no ambiente de trabalho, para uso pessoal, sem autorização superior.
- c) Promover algazarra, brincadeiras e promover ou aderir a discussões, discursos políticos, religiosos, etc., dirigir insultos, usar palavras ou gestos impróprios à moralidade e respeito; promover atropelos e correrias nas ocasiões de marcação do ponto; transitar com veículo em velocidade superior a 20 Km/h nas dependências da empresa;
- d) Fumar nos recintos da empresa;
- e) Receber visitas ou introduzir pessoas estranhas no recinto da empresa, sem prévia autorização;
- f) Retirar do local de trabalho, sem prévia autorização, qualquer equipamento, objeto ou documento de propriedade da Empresa;
- g) Prestar serviço, fazer parte ou colaborar com qualquer espécie de entidade que seja concorrente da Empresa;
- h) Propagar ou incitar a insubordinação no trabalho;
- i) Usar cartão de visita profissional não autorizado pela Empresa; utilizar de impressos da Empresa para assuntos não relacionados ao serviço,
- j) Exercer comércio interno, efetuar negócios, jogos ou atividades alheias ao serviço; em eventos promovidos pela empresa e seus fornecedores, é

Página 40 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 63 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

- proibido e será considerado como falta grave, qualquer relacionamento furtivo entre os colaboradores;
- k) Divulgar, por qualquer meio, segredo, assunto ou fato de natureza privada do empregador;
 - l) Apontar o cartão ponto ou anotar o livro ponto de outro colaborador;
 - m) Portar arma de qualquer natureza, bebidas alcoólicas, entorpecentes, bem como se apresentar ao trabalho embriagado ou sob o efeito de qualquer espécie de entorpecente, ainda que lícito;
 - n) Dar ordens ou assumir atitudes de direção sem ter para isso a necessária autorização;
 - o) Entreter-se no horário de serviço em conversações, leitura e ocupações não relacionadas ao serviço;
 - p) Utilizar de aparelho de telefonia celular nas dependências da empresa, salvo em caso de o uso ser inerente à atribuição de suas funções, devidamente autorizado pelo empregador;
 - q) Utilizar de equipamentos eletrônicos de entretenimento ou usar pen drives nos computadores da empresa; entrar no recinto da empresa com aparelhos eletrônicos computadores, notebooks, filmadoras, máquinas fotográficas, etc.) de uso pessoal, sem autorização do empregador;
 - r) Divulgar, informar ou dar conhecimento, por qualquer meio ou forma, acerca do salário e demais verbas recebidas da empresa;
 - s) Fazer serviço para si ou para terceiros utilizado tempo, equipamentos, ferramentas ou materiais da empresa, sem autorização do empregador;
 - t) Recusar-se à execução de serviço fora de suas atribuições, quando decorrente de necessidade imperiosa;
 - u) Recusar-se a usar os equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs);
 - v) Não cumprir as obrigações contidas em ordens de serviços apresentadas pela empresa;
 - w) Trabalhar com o uniforme descaracterizado e/ou descalço, ou ainda, com calçado que não ofereça segurança aos pés;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 64 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

- x) z) Receber, sob qualquer forma ou pretexto, presentes de pessoas que estejam em relação de negócios com a empresa.

ART. 53º É expressamente proibido aos colaboradores e será considerado como ato de violação de segredo profissional e ato de improbidade, tomar anotações ou cópias de detalhes técnicos e administrativos sobre qualquer assunto que se relacione com as atividades industriais e comerciais da empresa, para fins particulares, assim como permitir ou facilitar sua retirada das dependências da empresa.

RELAÇÕES HUMANAS

ART. 54º Todo o colaborador tem o direito de trabalhar em um ambiente livre de constrangimentos, contribuindo para um ambiente de trabalho agradável, cultivando o bom relacionamento e integração de todos os trabalhadores.

ART. 55º Todos os colaboradores, sem distinção, devem colaborar e trabalhar com sentido de equipe, forma mais eficaz à realização dos fins e objetivos da Empresa.

ART. 56º Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica. O Instituto de Apoio a Gestão Pública não tolerará atitudes de discriminação, seja por raça, sexo, cor, religião, idade, característica física, origem, orientação sexual, ou qualquer conduta que seja ilegal ou inapropriada.

ART. 57º A empresa não tolerará atitudes que evidenciem o assédio moral, definido como maus-tratos aplicados ao indivíduo, derivado de uma lógica perversa na relação de poder existente no local de trabalho. O assédio moral está relacionado à presença de ações e condutas por parte do detentor do poder, contra o bem-estar do trabalhador, manifestado por humilhações, xingamentos e perseguições, cuja repetição e permanência acabam por desencadear um processo de diminuição da sua autoestima.

Página 42 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 65 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

ART. 58º A diretoria do Instituto de Apoio a Gestão Pública, através do Departamento de Recursos Humanos, deve procurar, sempre que solicitada e desde que julgue conveniente, colaborar na solução de problemas e questões de ordem pessoal, familiar e moral dos colaboradores, com respeito e absoluto sigilo.

PENALIDADES

ART. 59º Aos colaboradores transgressores das normas deste Regulamento, aplicam-se as seguintes penalidades:

Medidas Disciplinares:

- Cumpra fielmente o regimento interno da empresa para evitar qualquer tipo de dissabor ou sofrer aplicação de medida disciplinar, que poderá levar, até mesmo, ao desligamento da empresa.

Advertência Verbal:

- Atraso injustificado (a partir da 1ª ocorrência); Comportamento inadequado (a partir da 1ª ocorrência); Não portar crachá funcional (a partir da 2ª ocorrência).

Advertência Escrita:

- Atrasos injustificados (a partir da 2ª ocorrência);
- Faltas injustificadas (a partir da 1ª ocorrência);
- Não utilização de EPI (a partir da 1ª ocorrência);
- Não portar crachá funcional (a partir da 3ª ocorrência);
- Faltar ao treinamento, quando convocado (a partir da 1ª ocorrência);
- Apresentação pessoal fora do prescrito no regimento interno (a partir da 1ª ocorrência);
- Não manter seus dados atualizados: telefone, endereço (a partir da 1ª ocorrência);
- Não comparecer ao agendamento de renovação dos atestados médicos ocupacionais. (a partir da 1ª ocorrência);

Página 43 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 66 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

- Fazer uso do celular durante o horário de trabalho (a partir da 1ª ocorrência);
- Ausentar-se do trabalho para fumar (a partir da 1ª ocorrência);
- Não cumprir com as atividades de serviço programadas (a partir da 1ª ocorrência);
- Não cumprir com os parâmetros de produtividade na execução dos serviços (a partir da 1ª ocorrência);
- Promover discórdia, fofoca ou briga. (a partir da 1ª ocorrência);
- Comportamento inadequado (a partir da 2ª ocorrência);
- Praticar comércio de produtos/serviços (a partir da 1ª ocorrência);
- Desperdiçar materiais, fazer mau uso de equipamentos, ou gastar água e energia além do necessário (a partir da 2ª ocorrência).

Suspensão

- Reincidir em quaisquer faltas, onde já tenha recebido advertência escrita;
- Registrar presença para o colega de trabalho (a partir da 1ª ocorrência);
- Registrar horários de trabalho e descanso em desacordo com sua jornada de trabalho (a partir da 1ª ocorrência), exceto com autorização escrita do seu superior imediato, por motivo de alteração de jornada;
- Não cumprir com as determinações de seu superior imediato, que estejam alinhadas com o cronograma de trabalho ou com as normas de segurança do trabalho ou com as regras de bom convívio social (a partir da 1ª ocorrência);
- Fumar no ambiente de trabalho durante a jornada de trabalho (a partir da 1ª ocorrência);
- Levar problemas operacionais para o cliente, ou não respeitar sua cultura quando em serviço (a partir da 1ª ocorrência);
- Apresentar-se em serviço sob o efeito de drogas ou bebidas alcoólicas (a partir da 1ª ocorrência);
- Quaisquer atos de indisciplina ou de insubordinação (a partir da 1ª ocorrência);
- Praticar comércio de produtos no ambiente de trabalho (a partir da 2ª ocorrência).

Página 44 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 67 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

Dispensa sem Justa Causa

- Reincidência de faltas disciplinares, quando já houver recebido suspensão;
- Abandono de emprego;
- Abandono de posto;
- Violação de segredo da empresa ou cliente (informações econômicas, financeiras, contábeis, comerciais e operacionais) ou do cliente (todas sem exceção);
- Violação do código de conduta;
- Promover assédio sexual ou moral;
- Condenação criminal;
- Ato de indisciplina ou de insubordinação;
- Uso de violência física ou verbal contra qualquer pessoa na frente de serviço;
- Apresentação de documento falso ou falsificação de documento (diplomas, certidões, atestados médicos e etc.);
- Praticar qualquer tipo de jogo no horário de trabalho;
- Apresentar mais de duas suspensões nos últimos 12 meses;
- Praticar qualquer ato corporal relativo a relacionamento afetivo no local de trabalho;
- Desídia no desempenho das respectivas funções;
- Ato de improbidade;
- Incontinência de conduta ou mau procedimento;
- Negociação habitual por conta própria ou alheia, sem permissão da empresa e, quando constituir ato de concorrência à empresa ou for prejudicial ao serviço;
- Observação: Os casos de omissos, serão dirimidos pela gerência da área ou diretoria.

§ 1º. A advertência é o aviso ao infrator, no sentido de lhe dar conhecimento do ilícito que praticou, informando-lhe das consequências que poderão advir, em caso de reincidência.

§ 2º. A suspensão normalmente ocorrerá depois da aplicação de uma ou mais advertências, nada impedindo que possa ser aplicada, de imediato, diante de uma falta mais grave.

Página 45 de 47



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 68 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

ART. 60º As penalidades serão aplicadas segundo a gravidade da infração, pelo Departamento de Recursos Humanos, nos termos da legislação em vigor.

Parágrafo único: As respectivas chefias elaboram relatórios escrito e circunstanciado aos casos de demissão por justa causa.

DISPOSIÇÕES GERAIS

ART. 61º Ao colaborador é garantido o direito de formular sugestão ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e à atividade do Instituto de Apoio a Gestão Pública.

Parágrafo único: as sugestões ou reclamações podem ser encaminhadas aos gerentes, encarregados e aos próprios administradores, que poderão premiar os colaboradores que tiverem sugestões aprovadas.

ART. 62º O acobertamento de falta praticada por qualquer colaborador implica em falta idêntica, com suas consequências decorrentes.

ART. 63º Objeto e dinheiro que por ventura forem encontrados dentro do recinto onde o Instituto de Apoio a Gestão Pública atua deverão ser entregues ao responsável da unidade e, se não forem procurados pelo legítimo dono dentro do prazo de 30 (trinta) dias, serão devolvidos à pessoa que os encontrou.

ART. 64º Os colaboradores devem observar o presente Regulamento, circulares, ordens de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pelo empregador.

ART. 65º O colaborador receberá um exemplar e deverá ler o presente Regulamento, mantendo a cópia para consulta periódica, declarando desde a assinatura do recibo, ter lido e estar de acordo com todos os seus preceitos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LINS

Conforme Lei Orgânica Municipal

Quarta-feira, 23 de agosto de 2023

Ano VII | Edição nº 1379

Página 69 de 69



INSTITUTO DE APOIO À GESTÃO PÚBLICA
CNPJ 07.264.707/0001-54 - LONDRINA - PR

ART. 66º O presente Regulamento faz parte integrante do Contrato de Trabalho, podendo ser substituído por outro, sempre que o empregador julgar conveniente ou em decorrência de eventuais alterações da legislação trabalhista.

ART. 67º Os casos omissos ou não previstos serão resolvidos pela empresa à luz da CLT e da legislação complementar pertinente.

Observação Importante:

- Os casos não previstos nesta cartilha deverão ser objeto de consulta junto ao departamento pessoal da empresa;
- Alterações na legislação trabalhista que venham a ter reflexo no conteúdo desta cartilha, será objeto de uma errata, que serão enviadas a você, para nova orientação de procedimentos.

VERSÃO PARA IMPRESSÃO

Código Verificador: ea69-8a4e-58fe-8334



Este documento é representação para impressão e cópia do original eletrônico do Diário Oficial do Município de Lins (SP), Edição nº 1379, ano VII, veiculado em 23 de agosto de 2023.



O documento original foi assinado digitalmente por RODRIGO DENIS FERREIRA (CPF ***295278**) em 23/08/2023 às 09:46:41 (GMT -03:00).

Certificado digital ICP-Brasil emitido por AC SOLUTI Multipla v5 | AC SOLUTI Multipla v5, do tipo A3.

Para conferir o original, acesse:

<https://www.dioe.com.br/verificador/ea69-8a4e-58fe-8334>