



## ATOS DO CONSELHO DIRETOR - PROAMUSEP

### PORTARIA Nº 034/2022 – PROAMUSEP

**Súmula:** Conceder Férias aos Servidores relacionados.

O PRESIDENTE do CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE GESTÃO DA AMUSEP – PROAMUSEP, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

### RESOLVE:

**Art. 1º.** Conceder Férias aos funcionários a seguir relacionados, em consonância às disposições do Art. 134 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, conforme relação abaixo:

Mat.	Nome	Cargo	Lotação	Período Aquisitivo	Abono Pecuniário	Período de Gozo
188	Andrelino Barbosa	Técnico de Enfermagem	Mandaguari	07/10/2020 à 06/10/2021	*****	18/04/2022 à 03/05/2022
110	Leticia Cristina Alves Drechasler da Silva	Assistente Administrativo	Maringá	01/09/2020 à 31/08/2021	08/05/2022 à 17/05/2022	18/04/2022 à 07/05/2022
71	Lucas Castilho Abrami Monteiro	Condutor Socorrista	Mandaguari	08/08/2020 à 07/08/2021	*****	13/04/2022 à 27/04/2022
111	Marcus Vinicius Soares Garcia	Condutor Socorrista	Nova Esperança	01/09/2020 à 31/08/2021	*****	05/04/2022 à 04/05/2022
176	Mariane Seneme Nani	Tele Atendente – Técnico Auxiliar de Regulação Médica	Maringá	08/02/2021 à 07/02/2022	*****	19/04/2022 à 02/05/2022
83	Valtair Andreotti	Tele Atendente – Técnico Auxiliar de Regulação Médica	Maringá	01/08/2020 à 31/07/2021	*****	12/04/2022 à 26/04/2022

**Art. 2º.** Afixe-se, Publique-se.

Maringá-PR, 01 de abril de 2022.

**EDILEN HENRIQUE XAVIER**  
PRESIDENTE - PROAMUSEP

Diário Oficial Eletrônico do PROAMUSEP (De acordo com a resolução 021/2019)  
Responsável: Jhonny Maikel de Oliveira – Matrícula 168 – Portaria nº 012/2019 PROAMUSEP  
Avenida Nóbrega, 370, Zona 04 – CEP: 87.014-180 – Maringá – PR – Fone: (44) 3225-7922  
Correio eletrônico: contabilidade@proamusep.com.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE – CNPJ: 17.989.386/0001-09  
O PROAMUSEP garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado por meio do site:  
[www.proamusep.com.br](http://www.proamusep.com.br)



**EDITAL DE SELEÇÃO COMPETITIVA PÚBLICA Nº 001/2016**  
**EDITAL DE ELIMINAÇÃO DE CANDIDATOS N.º 075/2022**

Considerando a disposição contida no item 13.4. do Edital de Seleção Competitiva Pública nº 001/2016, a qual dispõe que “A não apresentação dos documentos comprobatórios ou a falta de comprovação de qualquer dos requisitos exigidos para a admissão no emprego, especificados neste Edital, ou daqueles que vierem a ser estabelecidos em legislação superveniente ou que forem considerados necessários, impedirá a admissão do candidato e, automática e conseqüentemente, implicará na sua eliminação da seleção competitiva pública e a nulidade da aprovação e classificação, e conseqüente perda dos efeitos dela decorrentes”.

O Presidente do Consórcio Público Intermunicipal de Gestão da AMUSEP - PROAMUSEP, no uso de suas atribuições estatutárias,

**RESOLVE**

DAR publicidade da eliminação do seguintes candidatos: **Zenaide Cavalcanti Major**, aprovado para o cargo de Tele Atendente – Técnico Auxiliar de Regulação Médica - 31º lugar, com Edital de Convocação nº 74/2022 publicado no Diário Oficial Eletrônico do PROAMUSEP, na data de 25/01/2022; **Ana Claudia Vitorino**, aprovado para o cargo de Tele Atendente – Técnico Auxiliar de Regulação Médica - 32º lugar, com Edital de Convocação nº 74/2022 publicado no Diário Oficial Eletrônico do PROAMUSEP, na data de 25/01/2022; **(Edenise Alves Assencio)**, aprovado para o cargo de Tele Atendente – Técnico Auxiliar de Regulação Médica - 33º lugar, com Edital de Convocação nº 74/2022 publicado no Diário Oficial Eletrônico do PROAMUSEP, na data de 25/01/2022; pelo **não comparecimento** no prazo estipulado.

Maringá-PR, 25 de março de 2022.

**EDILEN HENRIQUE XAVIER**  
**PRESIDENTE - PROAMUSEP**



## DECISÃO

Processo Administrativo Licitatório nº 044/2021  
PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 022/2021  
PROAMUSEP

**EMENTA: PEDIDO DE TROCA DE MARCA REFERENTE AO ITEM 1165 – NAD 1279/2021 – MOVIDO PELO CONTRATO Nº 130/2021, CENTERMEDI – COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA., CNPJ Nº 03.652.030/0003-32.**

Adoto como razão de decidir o parecer emitido pelo Departamento Jurídico, e assim **DEFIRO o pedido formulado pela requerente**, fls. 1.669 a 1.680, referente ao item nº 1165 contido na Nota de Autorização de Despesas n. 1279/2021.

Dê-se ciência a interessada.

Maringá - PR, 1º de abril de 2022.

  
ÉDILEN HENRIQUE XAVIER  
PRESIDENTE - PROAMUSEP

Diário Oficial Eletrônico do PROAMUSEP (De acordo com a resolução 021/2019)  
Responsável: Jhonny Maikel de Oliveira – Matrícula 168 – Portaria nº 012/2019 PROAMUSEP  
Avenida Nóbrega, 370, Zona 04 – CEP: 87.014-180 – Maringá – PR – Fone: (44) 3225-7922  
Correio eletrônico: contabilidade@proamusep.com.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE – CNPJ: 17.989.386/0001-09  
O PROAMUSEP garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado por meio do site:  
[www.proamusep.com.br](http://www.proamusep.com.br)



## TERMO DE AUTORIZAÇÃO

Considerando o pedido retro acostado, e tendo em vista que existem empresas credenciadas para atender a demanda do SAMU Regional Norte Novo no período em questão, sem prejuízo ao serviço, DEFIRO a solicitação da empresa QUALIVITA CLÍNICA MÉDICA EIRELI. – CNPJ 28.880.095/0001-02, por meio de seu representante legal Dr. Maycon Francis de Souza.

Maringá, 23 de fevereiro de 2022.

Maurício Caetano Silva Júnior  
Diretor Técnico do SAMU

De acordo.

Junte-se cópia ao apenso/processo licitatório da empresa solicitante.

Maringá, 23 de fevereiro de 2022.

Douglas Ribeiro do Prado  
Secretário Executivo – PROAMUSEP

Diário Oficial Eletrônico do PROAMUSEP (De acordo com a resolução 021/2019)  
Responsável: Jhonny Maikel de Oliveira – Matrícula 168 – Portaria nº 012/2019 PROAMUSEP  
Avenida Nóbrega, 370, Zona 04 – CEP: 87.014-180 – Maringá – PR – Fone: (44) 3225-7922  
Correio eletrônico: contabilidade@proamusep.com.br

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE – CNPJ: 17.989.386/0001-09  
O PROAMUSEP garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado por meio do site:  
[www.proamusep.com.br](http://www.proamusep.com.br)



## NOTIFICAÇÃO DE RESCISÃO CONTRATUAL

QUALIVITA CLÍNICA MÉDICA EIRELI, CNPJ 28880095/0001-02, firma estabelecida na cidade de Maringá - PR, Rua Professora Leticia de Paula Molinari 880, representada por seu sócio administrador senhor Maycon Francis de Souza, vem através desta notificar quanto ao teor descrito abaixo:

Conforme contrato nº 91/2021 do Processo de inexigibilidade de licitação nº001/2021 – Objeto de credenciamento médico mediante chamamento público, em sua cláusula 12.2 e 12.3 venho solicitar descredenciamento mediante promoção de renúncia por motivos de não estar conseguindo cumprir as horas mínimas exigidas mensalmente devido a residência médica dando-se início ao prazo de 60 dias a partir da data desta notificação.

Sem mais para o momento, oferecemos nossos préstimos para atender a qualquer dúvida que possa vir a ocorrer.

Maringá –PR, 21/02/2021.

Qualivita Clínica Médica Eireli  
CNPJ: 28.880.095/0001-02

*Maycon Francis de Souza*

Qualivita Clínica Médica Eireli

Maycon Francis de Souza



## INSTRUÇÃO NORMATIVA 03/2022

**EMENTA: DISPOSIÇÕES SOBRE FOLHA PONTO, ANOTAÇÕES, RESPONSABILIDADES DOS EMPREGADOS.**

**Considerando** as disposições da Constituição Federal de 1988, da Consolidação das Leis do Trabalho, bem como leis todo o aparato legal, doutrinário e jurisprudencial relativo a matéria trabalhista;

**Considerando** que o PROAMUSEP no uso de suas atribuições tem competência e discricionariedade para dispor quanto a sua organização e funcionamento, sendo pessoa jurídica de direito público, devendo pautar suas ações atendendo ao interesse público e respeito às verbas públicas;

**Considerando** a necessidade de disciplinar o procedimento relativo a folha ponto, ponto biométrico e manual, justificativas bem como suas consequências quanto aos empregados e à administração;

O Presidente do **CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE GESTÃO DA AMUSEP-PROAMUSEP**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, **RESOLVE**:

**Artigo 1º:** Esta Instrução Normativa regulamenta as disposições quanto a folha ponto e todas as suas decorrências no âmbito do PROAMUSEP e Programa SAMU Norte Novo e aplica-se aos seus empregados públicos e servidores.

**§1º:** Cabe ao setor de Recursos Humanos adotar as providências necessárias junto ao órgão, a fim de regularizar as decorrências do objeto descrito no caput, aplicando no que couber o disposto nesta Instrução Normativa.

**Artigo 2º:** O período a qual compõe a folha de pagamento se dará entre os dias 21 do mês inicial ao dia 20 do mês subsequente. Serão compreendidos neste período todas as escalas de plantões realizadas neste, as informações relacionadas aos pontos biométricos e manuais (quando necessário), as planilhas de intercorrências com as devidas justificativas e trocas.

Diário Oficial Eletrônico do PROAMUSEP (De acordo com a resolução 021/2019)  
Responsável: Jhonny Maikel de Oliveira – Matrícula 168 – Portaria nº 012/2019 PROAMUSEP  
Avenida Nóbrega, 370, Zona 04 – CEP: 87.014-180 – Maringá – PR – Fone: (44) 3225-7922  
Correio eletrônico: [contabilidade@proamusep.com.br](mailto:contabilidade@proamusep.com.br)

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE – CNPJ: 17.989.386/0001-09  
O PROAMUSEP garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado por meio do site:  
[www.proamusep.com.br](http://www.proamusep.com.br)



§1º: É de responsabilidade dos empregados entregar a respectiva coordenação as planilhas de intercorrências, justificativas, formulários de troca, sendo todos os documentos devidamente assinados pelo responsável quanto a coordenação, sob pena de não serem recolhidos pelo responsável do setor de recursos humanos.

§2º: O responsável pelo Setor de Recursos Humanos comparecerá a base para recolhimento de todos os documentos mencionados os quais serão entregues pela coordenação até o **segundo dia útil contados do data fim do período correspondente** (dia 20 do respectivo mês).

**Artigo 3º:** Quanto as eventuais justificativas excepcionais em face do regime de trabalho, estas deverão conter informações do empregado: nome, cargo, ano e as devidas datas e horários das intercorrências, mesmo que seja horário de plantão. Em caso de descumprimento e não sendo inseridas as devidas informações, tais justificativas serão desconsideradas para todos os fins.

**Artigo 4º:** A troca mensal deverá ser usufruída dentro do período da folha (21 a 20), ficando a cargo da coordenação a adequação da escala, sendo requerida por meio do preenchimento do formulário próprio disponibilizado nas bases, com antecedência de 48 horas, sendo de obrigação o preenchimento de todas as informações nele contidas e com a assinatura do responsável pela coordenação, com fins de autorização.

§2º: A realização de troca não poderá desvirtuar a jornada de trabalho 12x36, nos termos do Acordo Coletivo de Trabalho vigente expresso na "Subcláusula sétima". Para todos os fins, considera-se desvirtuamento da jornada 12x36 a realização de mais de 1 (uma) troca vinculando tanto o solicitante quanto o solicitado, ou seja, o empregado não poderá realizar mais que uma substituição, estando limitado a apenas 1 (uma) troca como solicitante e 1 (uma) troca como solicitado.

**Artigo 5º:** Não serão admitidas, aos empregados efetivos, substituições por faltas nos períodos de descanso, devendo ser respeitado estritamente a jornada de trabalho estipulada, a qual determina o descanso de 36 horas, bem como a escala pré-estabelecida.

§1º: Fica a cargo da coordenação a responsabilidade de informar, por escrito e com devida assinatura, o nome do empregado que faltar, bem como a data de sua ausência e qual o empregado que substituirá no plantão referente a falta. Tal informação deverá ser entregue ao responsável do RH, nos termos do artigo 2º.

**Artigo 6º:** Não serão descontadas nem computadas como jornada extraordinária as variações de horário no registro de ponto, com limite de 10 (dez) minutos **diários**.

§1º Nas entradas antecipadas ou saídas após a hora ordinária (fim do plantão), ultrapassando o limite de 10 (dez) minutos diários, serão pagas as horas extraordinárias. Porém, o empregado deverá apresentar autorização da coordenação nas folhas de



intercorrência. Não havendo autorização, o empregado será notificado de que na reincidência, estará sujeito a Processo Administrativo Disciplinar, em razão do descumprimento da jornada de trabalho injustificada, respeitada a legislação aplicável e o contraditório e ampla defesa.

§2º Nas entradas com atraso ou saídas antecipadas, ultrapassado o limite de 10 (dez) minutos diários, serão descontadas as verbas remuneratórias cabíveis, incluindo o prêmio assiduidade. O empregado será notificado de que na reincidência, estará sujeito a Processo Administrativo Disciplinar em razão do descumprimento da jornada de trabalho injustificada, respeitada a legislação aplicável e o contraditório e ampla defesa.

§3º: Não se admite compensação de horários, por exemplo, não se pode compensar com hora extraordinária a entrada com atraso.

§4º: Os 10 (dez) minutos diários são cumulativos e não isolados, ou seja, eles serão computados tanto nas entradas quanto das saídas, com fim de se obter o prazo limite de 10 (dez) minutos diários. A somatória não vincula a separação dos valores a serem descontados ou pagos em decorrência das horas extraordinárias.

**Artigo 7º:** Fica estabelecida expressamente que, aos empregados que apresentarem atestados médicos, faltas, atrasos e o não cumprimento do horário integral de serviço, bem como os que não registrarem ponto nas entradas/saídas, ressalvadas as hipóteses de falha técnica no sistema de registro, **NÃO** farão jus ao prêmio assiduidade.

§1º: O prêmio assiduidade, em razão de sua natureza premiativa não constitui direito adquirido e nem integram o salário do empregado, sendo este de livre disponibilização do administrador que possui plena liberdade em regulamentar e estabelecer suas diretrizes e regras.

§2º: Serão acolhidas a alegação de esquecimento como justificativa para ausência do registro do ponto, no limite de 2 (duas) vez nas entradas e 2 (duas) nas saídas no mês. Desrespeitado tal limite, o empregado não fará jus ao prêmio assiduidade.

§3º: Não respeitadas as disposições expostas no artigo 5º e seus parágrafos, o empregado não fará jus ao prêmio assiduidade.

§4º: Será considerado falta, a ausência de registro de toda jornada de trabalho, resultando nos devidos descontos em folhas bem como o mencionado prêmio.

**Artigo 8º:** A coordenação fica responsável por encaminhar à administração do PROAMUSEP, a pré-escala bem como a escala definitiva nos termos e prazos estabelecidos na Instrução Normativa nº 01/2021.



**Artigo 9º:** As regras estipuladas nesta Instrução Normativa são aplicáveis aos plantões extraordinários (horas extraordinárias), devendo o empregado seguir todas elas em tais plantões, de igual maneira aos plantões ordinários.

§1º: Em necessárias coberturas emergenciais, onde, pelas razões circunstanciais, o empregado atrase na entrada, não cumprindo o horário ordinário de início do plantão, não será descontado o prêmio assiduidade, desde que apresentada tal informação na folha de intercorrência.

**Artigo 10º:** Com relação aos enfermeiros escalados para o serviço aéreo, necessária a observação de que o horário de atividade se dá do nascer ao pôr do sol. As variações nos horários do plantão, em decorrência das diferentes durações por horas do dia durante o ano, não farão jus a horas extraordinárias, bem como não serão descontadas dos valores remuneratórios, desde que devidamente informadas na folha de intercorrência.

**Artigo 11º:** Nos termos do artigo 3º da Lei de Introdução ao Direito Brasileiro “Ninguém se escusa de cumprir a lei, alegando que não a conhece”. Nesta premissa, considerando o caráter normativo desta, não será acolhida justificativas de não cumprimento e respeito as disposições aqui impostas alegando falta de conhecimento. Esta Instrução Normativa é direcionada a todos os empregados públicos do PROAMUSEP e do SAMU REGIONAL NORTE NOVO, que declararão ciência a ser tomada a respectivo termo pela coordenação competente.

**Artigo 12º:** O PROAMUSEP constitui-se pessoa jurídica de direito público possuindo poder-dever quanto a sua estrutura normativa organizativa pautado e acolhido pelos princípios administrativos, dentre eles o da soberania dos interesses públicos sobre o privado. Assim, cumpre suas prerrogativas editando tal Instrução Normativa com finco em aprimorar a prestação do serviço público e dar devida destinação ao erário público.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Maringá 01 de Abril de 2022.

Edilen Henrique Xavier

Presidente do PROAMUSEP

**SEM MAIS ATOS NESTA DATA**

Diário Oficial Eletrônico do PROAMUSEP (De acordo com a resolução 021/2019)  
Responsável: Jhonny Maikel de Oliveira – Matrícula 168 – Portaria nº 012/2019 PROAMUSEP  
Avenida Nóbrega, 370, Zona 04 – CEP: 87.014-180 – Maringá – PR – Fone: (44) 3225-7922  
Correio eletrônico: [contabilidade@proamusep.com.br](mailto:contabilidade@proamusep.com.br)

DIÁRIO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE – CNPJ: 17.989.386/0001-09  
O PROAMUSEP garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado por meio do site:  
[www.proamusep.com.br](http://www.proamusep.com.br)