

PORTARIA FMSC N.º 248, DE 07 DE AGOSTO DE 2024

*Institui o Manual de Documentos Oficiais da
Fundação Municipal de Saúde de Canoas*

A Diretora Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Canoas – FMSC, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 25, do Decreto Municipal n.º 863, de 26 de dezembro de 2011, que regulamenta a Lei Municipal n.º 5.565, de 30 de dezembro de 2010 e

Considerando a necessidade de uniformização dos documentos exarados pela Fundação Municipal de Saúde de Canoas,

Considerando a conveniência e a oportunidade da Administração Pública, aliada a seu dever de auto-organização, com vista a garantir a eficiência do serviço público,

RESOLVE

Art. 1º Fica instituído o Manual de Documentos Oficiais da Fundação Municipal de Saúde de Canoas, o qual segue integralmente em anexo.

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

Canoas, 07 de agosto de 2024

JUCEILA L. DALL'AGNOL DE LACERDA
Diretora Presidente



MANUAL DE DOCUMENTOS OFICIAIS

1ª Edição – 11 de julho de 2024

**MANUAL DE
DOCUMENTOS
OFICIAIS**

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3379 - Data 12/08/2024 - Página 28 / 87

Prefeito

Jairo Jorge da Silva

Diretora Presidente da FMSC

Juceila Lourdes Dall'Agnol de Lacerda

Superintendente Executiva da FMSC

Ângela Fachinello

Elaboração e Diagramação

Alexsander Togni Diniz – Advogado

Revisão

Eduardo Kappel – Diretor Jurídico

Marcelo Fonseca do Nascimento – Advogado

Marina Nogueira de Almeida - Advogada

Daiana Fagundes dos Santos Carboni - Advogada

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – DOCUMENTOS EM ESPÉCIE

Apresentação	6
Anexos	7
Apostila	7
Ata	7
Certidão	7
Circular	7
Contratos	8
Convênio	8
Convite	8
Edital de Convocação	8
Instrução Normativa	8
Ofício	9
Parecer	9
Portaria	9
Resoluções	9

CAPÍTULO II – NOTAS EXPLICATIVAS

Publicação de Atos Normativos	11
Revogação e Retificação de Atos Normativos	11
Anulação de Atos Normativos	12
Formatação dos Documentos	12

CAPÍTULO III – MODELOS

Apostila	14
Ata	15
Certidão	16
Circular	17
Contrato	18
Convênio	23

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3379 - Data 12/08/2024 - Página 30 / 87

Convite	
25	
Edital de Convocação	26
Ofício	
27	
Parecer	28
Portaria	30
Resoluções	31

CAPÍTULO I

DOCUMENTOS EM ESPÉCIE

APRESENTAÇÃO

O presente manual de documentos oficiais da Fundação Municipal de Saúde de Canoas – FMSC tem por objetivo unificar a forma como os documentos oficiais são exarados pelos empregados públicos e autoridades. O manual objetiva não apenas uniformizar os atos sob o ponto de vista diagramático, mas visando que todos os empregados públicos utilizem o mesmo modelo de linguagem típica da Administração Pública. Ainda que não copie integralmente a previsão do Manual de Redação Oficial da Prefeitura de Canoas, tampouco o Manual de Redação da Presidência da República, não se pode olvidar que foram fonte de inspiração para a modelagem gramatical e diagramática dos modelos presentes nesse manual. Frisa-se que, tratando-se de documentos oficiais, que não tem entrelaçamento com trabalhos acadêmicos, não há necessidade de serem seguidos, estritamente, os padrões lançados pela ABNT, ainda que tenham servido, da mesma forma, de inspiração.

O objetivo principal deste instrumento é transparecer aos empregados públicos quais as funções de cada instrumento de comunicação, para que saibam como e quando utilizá-los. Nesse sentido, objetiva-se que os documentos observem a mesma forma, independentemente da Diretoria ou do empregado público que o esteja emitindo. Salienta-se que a criação do presente manual ocorreu, não apenas da necessidade de uniformização dos instrumentos, mas também para que fique claro as funções de cada um.

Não se ignora que os demais manuais já existentes, mais robustos, devem ser fonte de consulta em caso de dúvidas; o presente manual, todavia, observa as peculiaridades da realidade dos serviços da FMSC, razão pela qual as demais fontes de consulta devem ser utilizadas de forma subsidiária. Nessa lógica, o presente manual é instrumento de evolução do gerenciamento da FMSC, servindo como ferramenta de consulta e contribuindo para a evolução do trabalho para a comunidade canoense.

ANEXOS

Havendo tabelas, gráficos, fórmulas matemáticas e etc., que devam ser incluídos no texto normativo, deve-se fazer uso de um ou mais anexos, identificando-os por algarismos romanos, fazendo-se as referências necessárias ao texto desta.

APOSTILA

A apostila é o instrumento de averbação em decretos ou portarias pessoais (nomeação, promoção, transferência, readaptação, reversão, aproveitamento, integração, reintegração, dispensa, demissão e etc.), para que seja corrigida flagrante inexatidão material do texto original (erro de grafia, lapso na especificação de datas e etc.), desde que não altere o conteúdo essencial do ato administrativo já publicado. A apostila deve ser divulgada no Diário Oficial do Município – DOM, mencionando o ato principal ou, caso o ato administrativo tenha sido publicado apenas em âmbito interno, deve ser feita a publicação nos mesmos moldes. O objetivo do referido instrumento é a desnecessidade de sobrecarga administrativa decorrente da necessidade de emitir novos atos, o que contribui com a economia de tempo e recursos, à luz do Princípio da Eficiência.

ATA

A ata é o instrumento que registra de forma sintética, clara e exata as ocorrências, deliberações, decisões e discussões realizadas em assembleias, sessões ou reuniões, devendo ser exarada pelo Secretário, firmada pelo Presidente e rubricada pelos demais presentes.

CERTIDÃO

A certidão é o instrumento que exara ato administrativo enunciativo, visando transcrever ou, por meio de fotocópias, a existência ou inexistência de ato ou fato constante em documentos, processos, livros ou, ainda que não constante, possa ser auferível. A certidão pode ser de inteiro teor ou resumida, desde que traduza fielmente o que contém no original.

CIRCULAR

A circular é o instrumento que exara ato administrativo ordinatório, objetivando comunicar, para diferentes pessoas, órgãos ou entidades, o mesmo conteúdo. Portanto, o endereçamento é simultâneo para diversos destinatários, devendo conter ordens,

instruções, avisos, pedidos e normas de baixa complexidade. Assemelha-se a um ofício com o condão coletivo.

CONTRATO

O contrato escrito é o instrumento que exprime a vontade das partes em um negócio jurídico bilateral, sinalagmático e comutativo. O contrato administrativo, ainda que observe regramentos do Direito Civil, é regido, também, por normas de Direito Público, em que o objetivo principal é o atendimento do interesse público. Ademais, o contrato administrativo poderá ser prorrogado, alterado ou extinto, observadas as normas previstas na Lei de Licitação que rege o negócio jurídico.

CONVÊNIO

O convênio é o instrumento que exprime acordos firmados entre a Administração Pública e outras entidades públicas ou, entre a Administração Pública e entidades privadas. Diferentemente dos contratos administrativos, no convênio, as partes estão em situação de igualdade jurídica e, portanto, não há estipulação de sanção na hipótese de desfazimento do negócio jurídico. Ademais, assim como o contrato, o convênio poderá ser prorrogado, alterado ou extinto

CONVITE

O convite é o instrumento que solicita a presença ou participação de outrem a um evento. O convite pode ser individual ou coletivo. Quando dirigido às autoridades, todavia, a boa prática assenta que deve ser emitido de forma individual.

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O edital de convocação é o instrumento pelo qual se requisita a presença de outrem, que possui o encargo de comparecer ao ato consignado no instrumento. Ainda, tratando-se de convocação para reunião, assembleia ou sessão, deverá constar do edital de convocação a ordem do dia, explicitando os temas a serem debatidos.

INSTRUÇÃO NORMATIVA

A instrução normativa consiste em ato normativo expedido por uma autoridade singular ou colegiado instituído, no sentido de disciplinar matéria, dentro dos limites legais, que tenha caráter não transitório; nesse sentido, quando for exarada por meio de autoridade singular, será instituída por meio de portaria, já se for exarada por colegiado

instituído, será instituída por resolução. Em regra, é utilizado para modular a aplicação prática de normas instituídas por leis ou decretos, sem que haja possibilidade de inovar frente a legislação a que faz referência.

OFÍCIO

O ofício é o instrumento usualmente utilizado como correspondência na Administração Pública, em especial, quando enviada para entidade externa, sobre assuntos de caráter oficial.

PARECER

O parecer é o instrumento utilizado para a expressão de opinião técnica fundamentada. Em que pese exista a figura do parecer normativo, que é aquele que, após ratificado pelo Chefe do Executivo, passa a ter força normativa, no âmbito da FMSC, utilizar-se-á apenas o parecer técnico.

PORTARIA

A portaria é o instrumento que exara ato administrativo normativo de efeitos internos, por autoridade singular, pela qual a autoridade determina diretrizes aos agentes públicos sob sua subordinação, os quais estão obrigados a observar a norma explanada pela portaria. Quanto a norma for de caráter transitório, basta o lançamento de uma portaria comum; quando a norma for de caráter permanente, não obstante, será necessária lançar uma portaria que institui uma instrução normativa.

RESOLUÇÃO

A resolução é o instrumento que exara ato administrativo normativo de efeitos internos, por colegiado instituído, pela qual as autoridades determinam diretrizes aos agentes públicos sob sua subordinação, os quais estão obrigados a observar a norma explanada pela resolução. Quanto a norma for de caráter transitório, basta o lançamento de uma resolução comum; quando a norma for de caráter permanente, não obstante, será necessária lançar uma resolução que institui uma instrução normativa.

CAPÍTULO II

NOTAS EXPLICATIVAS

PUBLICAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Os meios oficiais de publicação dos atos normativos no âmbito da FMSC são o sítio eletrônico e o Diário Oficial do Município – DOM. A publicação em um dos meios é requisito de validade para qualquer ato normativo emitido.

Após a emissão do ato pela autoridade competente, a Diretoria competente encaminhará os documentos para publicação e realizará a divulgação dos documentos no sítio virtual oficial da instituição. Os documentos deverão estar disponibilizados no *site* de forma organizada a qualquer cidadão que queria acessar. É importante que os documentos sejam mantidos revisados e atualizados, procedendo-se à compilação dos atos nos casos de modificações introduzidas por normas posteriores.

REVOGAÇÃO E RETIFICAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

Retificação é a correção do ato administrativo para sanar omissão, equívoco ou erro manifesto de fácil verificação, inclusive de grafia. Nestes casos, a autoridade emitente poderá corrigir a falha, erros ou omissões nos textos dos atos normativos anteriores publicados, mediante a republicação do texto completo da norma com as partes retificadas.

A Revogação é a modalidade de extinção de ato normativo por razões de oportunidade e conveniência, realizada por meio de emissão de outro ato normativo, respeitando-se os efeitos precedentes. Em regra, os atos normativos permanecem vigentes até que outro ato o revogue. A revogação de um ato pode ser total ou parcial. A revogação total (ou ab-rogação) é a supressão total do ato anterior pela emissão de novo ato regulando inteiramente a matéria ou por haver incompatibilidade entre ambos. Dessa forma, o ato não perde totalmente sua vigência, pois somente os dispositivos atingidos pela revogação é que não produzirão mais efeitos. A cláusula de revogação deverá ser específica, enumerando, expressamente, o ato, ou atos, ou parte do ato que ficam revogados. A cláusula de revogação deverá ser subdividida em incisos quando se tratar de mais de um ato normativo ou de dispositivo não sucessivos de um mesmo ato normativo.

Se o ato revoga um artigo de outra norma, automaticamente são revogados seus parágrafos, incisos e alíneas; se revoga um parágrafo, revogam-se seus incisos; e assim em diante. Importante destacar que os tipos de revogação apresentados até aqui tratam-se de revogações expressas, ou seja, quando o ato revogador declara que o outro ato está totalmente extinto ou aponta os dispositivos que pretende extinguir

Cabe enfatizar que, apesar de existir a revogação tácita, que aconteceria nos casos de incompatibilidade entre um ato novo e um antigo, quando o novo passa a reger parcial ou inteiramente a matéria tratada no anterior, sem constar em seu texto a revogação do ato anterior, a Lei Complementar n.º 95/1998 determina que a cláusula de revogação das normas enumere expressamente as normas e disposições normativas revogadas, não permitindo a revogação tácita de atos normativos, nem a utilização da expressão “Revogam-se as disposições em contrário”.

ANULAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS

A anulação é a extinção do ato normativo por razões de legalidade e ilegitimidade. Diferente da revogação, a anulação produz efeitos retroativos, salvo disposição expressa em contrário. Ou seja, uma vez que se identifica um vício insanável de legalidade ou legitimidade, o ato deve ser anulado, retroagindo seus efeitos ao momento da prática do ato. Dessa forma, todos os efeitos produzidos pelo ato devem ser desconstituídos, resguardados os efeitos já produzidos em relação a terceiros de boa-fé.

Importante enfatizar a diferença entre revogação e anulação. Enquanto a primeira destina-se a atos considerados inoportunos ou inconvenientes, produzindo efeitos prospectivos, a segunda destina-se a atos com defeito de validade, produzindo efeitos retroativos.

FORMATAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Com relação a diagramação dos documentos, vejamos:

Fonte: Arial, tamanho 12, texto justificado.

Margens: Superior: 5cm, Inferior: 2cm; Esquerda: 3cm; Direta: 2cm.

Espaçamento: Simples entre linhas e recuo de 2,5cm para primeira linha.

Citação Direta: recuo de 4cm, texto justificado, fonte Arial, tamanho 10.

Além dessas previsões básicas de formatação, temos as especificações de cada modelo, conforme Capítulo III.

CAPÍTULO III MODELOS

APOSTILA

000/2000

Considerando que constou na Portaria n.º 01/2024, publicada no Diário Oficial do Município n.º 1, de 1 de mês de 2000, o nome “Fulado de Tal”, quando deveria ser “Fulana de Tal”, bem como constou a exoneração a pedido na data de “0 de mês de 2000”, quando ocorreu em “1 de mês de 2000”, apostila-se para que sejam retificados os erros materiais.

Canoas, 00 de mês de 2000

NOME DA AUTORIDADE

Cargo da Autoridade

ATA N.º 0 DA REUNIÃO/ASSEMBLEIA/SESSÃO ORDINÁRIA/EXTRAORDINÁRIA DO/DA NOME DO ÓRGÃO

Ao décimo quinto dia de abril de dois mil, na sala de reuniões da Fundação Municipal de Saúde de Canoas – FMSC, reuniram-se os membros do Conselho Curador, Fulano de Tal – Cargo, Beltrano de Tal – Cargo, sob a Presidência de Fulano de Tal. Feita a primeira convocação às treze horas (horário de Brasília), não houve *quorum* para o início dos trabalhos. Feita a segunda convocação às treze horas e trinta minutos (horário de Brasília), iniciou-se os trabalhos com os presentes. Procedeu-se a leitura da ordem do dia, constante do Edital de Convocação n.º 1/2024, passando-se à deliberação dos itens. **1) Primeiro:** Apresentação do resumo das exposições, com a indicação de quem as explanou. Lançamento da súmula do que restou decidido, sendo consignado o *quorum* (à unanimidade ou, lançados os votos). **2) Segundo:** Apresentação do resumo das exposições, com a indicação de quem as explanou. Lançamento da súmula do que restou decidido, sendo consignado o *quorum* (à unanimidade ou, lançados os votos). **3) Terceiro:** Apresentação do resumo das exposições, com a indicação de quem as explanou. Lançamento da súmula do que restou decidido, sendo consignado o *quorum* (à unanimidade ou, lançados os votos). Nada mais havendo a tratar, o Presidente Fulano de Tal – Cargo, declarou encerrada a reunião às quatorze horas (horário de Brasília), sendo a presente ata lavrada por mim, Fulano de Tal, na condição de Secretário, que após, lida e aprovada pelos presentes, segue firmada pelo Presidente e pelo Secretário e rubricada pelos demais presentes.

Canoas, 00 de mês de 2000

NOME DA AUTORIDADE
Cargo da Autoridade
Presidente

NOME DA AUTORIDADE
Cargo da Autoridade
Secretário

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3379 - Data 12/08/2024 - Página 42 / 87

DIRETORIA EMISSORA CERTIDÃO

000/2000

Certificou que FULANO DE TAL, advogado do empregado público Beltrano de Tral, compareceu nesta Diretoria, solicitando acesso ao Processo Administrativo Disciplinar n.º X, o qual não foi encontrado nesta Diretoria. Ao solicitar informações das demais Diretorias, sobreveio resposta de que os autos não se encontram, também, nesses locais. Ante o exposto, certifico que FULANO DE TAL não teve acesso ao Processo Administrativo Disciplinar n.º X. Nada mais.

Canoas, 00 de mês de 2000

NOME DA AUTORIDADE
Cargo da Autoridade

**DIRETORIA EMISSORA
CIRCULAR**

000/2000

Enfermeiros da Fundação Municipal de Saúde de Canoas

Assunto: Convocação para Trabalho no dia “D” da Vacinação Infantil

Convoca-se todos os enfermeiros da Fundação Municipal de Saúde de Canoas – FMSC, para trabalhar na data de 0 de mês de 2000, das 8h até 17h, nas Unidades Básicas de Saúde União e São Luis, quando ocorrerá o dia “D” da Vacinação Infantil. A distribuição das equipes ficará a cargo da Diretoria Técnica, que informará individualmente, pelo *e-mail* funcional, o local de trabalho de cada empregado público.

Canoas, 00 de mês de 2000

**NOME DA AUTORIDADE
Cargo da Autoridade**

CONTRATO

000/2000

Escrever a ementa do contrato, em que constará o resumo do seu objeto. Contratação de manutenção do elevador do prédio da Sede Administrativa da FMSC.

Modalidade da licitação n.º 000/2000
Processo Administrativo n.º 000/2000

CLÁUSULA PRIMEIRA – PARTES

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANOAS – FMSC, inscrita no CNPJ sob o n.º 14.885.499/0001-76, fundação pública de direito privado, sediada na Rua General Salustiano, n.º 678 – Marechal Rondon, Canoas/RS, CEP: 92.020-310, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu/sua Presidente, **FULANO DE TAL**, com inscrição no CPF sob o n.º 000.000.000-00 e **NOME DO EMPRESÁRIO**, inscrito no CNPJ sob o n.º 00.000.000/0000-00, pessoa jurídica de direito privado, sediada no Logradouro, n.º 0 – Bairro, Cidade/UF, CEP: 00.000-000, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato apresentada por sua sócia, **FULANA DE TAL**, com inscrição no CPF sob o n.º 000.000.000-00, com inscrição no RG sob o n.º 0000000000/SSP/RS, domiciliada no Logradouro, n.º 0 – Bairro, Cidade/UF, CEP: 00.000-000, resolvem celebrar o presente negócio jurídico, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

2.1. O objeto do contrato é a prestação pela **CONTRATADA**, em favor da **CONTRATANTE**, de serviço especializado de manutenção de elevadores da Sede Administrativa, compreendendo:

2.1.1 manutenção preventiva mensal;

2.1.2 manutenção corretiva, mediante demanda.

2.1.2.1 a manutenção corretiva deve ocorrer no prazo de 48h (quarenta e oito horas).

2.1.3 troca de peças por outras originais.

2.2 A **CONTRATADA** atenderá aos chamados da **CONTRATANTE** em horário comercial, das 8h até 18h.

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 Pela execução dos serviços referidos na Cláusula Segunda, a **CONTRATANTE** pagará para a **CONTRATADA**, os valores unitários, conforme tabela abaixo:

LOTE 1					
	Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Manutenção Preventiva	1	Limpeza dos Conectores	100	R\$10,00	R\$1.000,00
Manutenção Corretiva	2	Troca dos Conectores	10	R\$100,00	R\$1.000,00
Valor total do contrato para o primeiro lote					R\$2.000,00

3.2 A **CONTRATANTE** não será obrigada a execução da totalidade do quantitativo estimada neste contrato ao longo do período de vigência, de forma que a execução dos serviços será executada de acordo com a demanda da Sede Administrativa.

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1 Constituem-se obrigações da **CONTRATADA**, sem prejuízo de outras previstas ao longo deste contrato:

4.1.1 Fornecer os equipamentos de proteção individual aos seus trabalhadores;

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 Constituem-se obrigações da **CONTRATANTE**, sem prejuízo de outras previstas ao longo deste contrato:

5.1.1 Fornecer acesso aos trabalhadores da **CONTRATADA** no horário comercial (8h até 18h);

CLÁUSULA SEXTA – EXECUÇÃO

6.1 O objeto do contrato será executado da seguinte forma:

6.1.1 A **CONTRATADA** prestará o serviço de forma direta e presencial, vedada a terceirização.

CLÁUSULA SÉTIMA – REGÊNCIA LEGAL

7.1 O presente contrato decorre de licitação, na modalidade X, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, observadas as alterações posteriores vigentes, bem como demais legislação correlata, tais como: X

7.2 Em caso de omissão contratual, o presente contrato regular-se-á pelas previsões editalícias, além das normas e preceitos de Direito Público, aplicando-lhes, supletivamente, os Princípios Gerais de Direito e, cabendo, disposições de Direito Privado, na forma do art. 89, *caput*, da Lei n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA – VIGÊNCIA

8.1 O presente contrato tem vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do art. X da Lei n.º 14.133/2021

CLÁUSULA NONA – RECURSOS FINANCEIROS

9.1 Os recursos para cobrir as despesas com a execução do presente contrato, no exercício em curso, têm origem estabelecida no Contrato de Gestão n.º 319/2019, firmando entre a **CONTRATANTE** e o Município de Canoas/RS.

CLÁUSULA DÉCIMA – REAJUSTE E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO

10.1 O valor do contrato será reajustado pelo indexador X, conforme disposição da Lei n.º X, observadas as seguintes condições:

10.1.1 XXX

10.2 A **CONTRATANTE** não poderá, de forma cumulativa, conceder reajuste anual e reequilíbrio econômico-financeiro sobre o mesmo período quando ambos estejam utilizando a mesma tabela oficial ou indexador.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O Pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos do mês subsequente ao da prestação dos serviços, após ser atestada a nota fiscal correspondente a execução dos serviços pelo setor competente, acompanhada do relatório de execução dos serviços prestados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – FISCALIZAÇÃO

12.1 A **CONTRATANTE** designará um empregado público para exercer a fiscalização e outro empregado público para exercer a gestão do contrato, sendo que o primeiro registrará em relatório todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, a quem caberá atestar a prestação do serviço, cabendo ao segundo emitir notificações à **CONTRATADA**, demonstrando o descumprimento contratual verificado, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – EXTINÇÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL

13.1 O presente contrato poderá ser extinto nos termos do art. 137 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

13.2 O presente contrato poderá ser alterar na forma estabelecida no art. 124 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021.

13.3 Poderá ser resilido a qualquer tempo o contrato pela **CONTRATANTE**, sem direito de indenização em favor da **CONTRATADA**, quando concluída licitação referente ao mesmo objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ENCARGOS FINANCEIROS

14.1 Correrá por conta da **CONTRATADA** qualquer pagamento referente a encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e etc., decorrentes da execução do presente contrato.

14.1.1 É assegurada à **CONTRATANTE** a faculdade de exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais, comerciais, entre outros correlatos, decorrentes da execução do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PENALIDADES

1.5 Em caso de inexecução, total ou parcial, ou qualquer outra inadimplência, sem motivo de força maior, a **CONTRATADA** estará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, no que couber, garantida a ampla defesa e o contraditório, às penalidades previstas na legislação aplicável, para as seguintes hipóteses:

15.1.1 Advertência escrita:

15.1.1.1 Considerando o número de advertências e a gravidade do descumprimento, poderá ser encaminhado o caso a autoridade competente, com pedido formal de resolução contratual, sem prejuízo das demais penalidades previstas nos documentos periféricos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO DE ELEIÇÃO

16.1 Fica eleito o Foro de Canoas/RS, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir controvérsias porventura decorrentes do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Independentemente de sua transcrição, fazem parte do presente contrato os documentos periféricos, tais como: termo de referência, modelo e etc. e, no que couber, a proposta da **CONTRATADA**.

17.2 A **CONTRATANTE** providenciará a publicação do extrato do presente contrato no Diário Oficial do Município, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura.

17.3 Por estarem de acordo, firmam o presente contrato em duas vias de igual teor e forma, que restam firmadas por duas testemunhas abaixo nominadas.

Canoas, 00 de mês de 2000

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE
CANOAS
FULANO DE TAL
Cargo da Autoridade

EMPRESÁRIO XYZ
FULANO DE TAL
Cargo na Empresa

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3379 - Data 12/08/2024 - Página 49 / 87

TESTEMUNHAS

FALANO DE TAL
Cargo

FULANO DE TAL
Cargo

CONVÊNIO

000/2000

Escrever a ementa do convênio, em que constará o resumo do seu objeto.

CLÁUSULA PRIMEIRA – PARTES

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CANOAS – FMSC, inscrita no CNPJ sob o n.º 14.885.499/0001-76, fundação pública de direito privado, sediada na Rua General Salustiano, n.º 678 – Marechal Rondon, Canoas/RS, CEP: 92.020-310, doravante denominada **CONVENENTE**, neste ato representada por seu/sua Presidente, **FULANO DE TAL**, com inscrição no CPF sob o n.º 000.000.000-00 e **NOME DO EMPRESÁRIO**, inscrito no CNPJ sob o n.º 00.000.000/0000-00, pessoa jurídica de direito privado, sediada no Logradouro, n.º 0 – Bairro, Cidade/UF, CEP: 00.000-000, doravante denominada **CONVENIADO**, neste ato presentada por sua sócia, **FULANA DE TAL**, com inscrição no CPF sob o n.º 000.000.000-00, com inscrição no RG sob o n.º 0000000000/SSP/RS, domiciliada no Logradouro, n.º 0 – Bairro, Cidade/UF, CEP: 00.000-000, resolvem celebrar o presente negócio jurídico, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

2.1. O objeto do contrato é o fornecimento de espaço para estudo de aperfeiçoamento dos empregados público da **CONVENENTE** pela **CONVENIADA**

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONVENIADA

3.1 Constituem-se obrigações da **CONVENIADA**, sem prejuízo de outras previstas ao longo deste convênio:

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONVENTENTE

4.1 Constituem-se obrigações da **CONVENENTE**, sem prejuízo de outras previstas ao longo deste convênio:

CLÁUSULA QUINTA – EXECUÇÃO

5.1 O objeto do convênio será executado da seguinte forma:



5.1.1 A **CONVENIADA** disponibilizará salas, em horário comercial (8h até 18h), para estudos técnicos feitos pelos empregados públicos da **CONVENENTE**.

CLÁUSULA SEXTA – REGÊNCIA LEGAL

6.1 O presente convênio resta firmado à luz do art. X da Lei n.º X.

CLÁUSULA SÉTIMA – VIGÊNCIA

7.1 O presente convênio tem vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado.

CLÁUSULA OITAVA TERCEIRA – EXTINÇÃO E ALTERAÇÃO DO CONVÊNIO

8.1 O presente convênio poderá ser extinto a qualquer tempo, de forma unilateral por qualquer das partes.

8.2 O presente convênio poderá ser alterado, desde que de comum acordo.

CLÁUSULA NONA – FORO DE ELEIÇÃO

9.1 Fica eleito o Foro de Canoas/RS, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir controvérsias porventura decorrentes do presente convênio.

CLÁUSULA DÉCIMA– DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Por estarem de acordo, firmam o presente convênio em duas vias de igual teor e forma.

Canoas, 00 de mês de 2000

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE DE
CANOAS**
FULANO DE TAL
Cargo da Autoridade

ENTIDADE XYZ
FULANO DE TAL
Cargo na Entidade

A Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Canoas
Fulana de Tal

Conta com a sua presença na solenidade de
lançamento e entrega do

MANUAL DE DOCUMENTOS OFICIAIS

A realizar-se a partir das 19h no dia 29 de abril de 2000

Programação

19h: Abertura

19h30min: Apresentação do Manual

20h: Entrega do Manual aos empregados públicos

20h30min: Encerramento

21h: Coquetel

Traje: Esporte Fino

Local: Sala de Reunião da Sede Administrativa
Rua General Salustiano, n.º 678/Sala 502 – Marechal Rondon
Canoas/RS, CEP: 00.000-000

CONSELHO CURADOR EDITAL DE CONVOCAÇÃO

000/2000

Nos termos do art. 12, §9º, da Lei Municipal n.º 5.565/2010 e art. 15, I, do Decreto Municipal n.º 863/2011, o Presidente do Conselho Curador da Fundação Municipal de Saúde de Canoas – FMSC, nomeado pelo Decreto n.º 0/0, publicado no Diário Oficial do Município – DOM na Edição n.º 0, de 0 de abril de 2000, CONVOCA os membros para reunião ordinária/extraordinária que ocorrerá na Sede Administrativa da FMSC, situada na Rua General Salustiano, n.º 678/Sala 501 – Marechal Rondon, Canoas/RS, CEP: 92.020-310, que ocorrerá na data de 25 de abril de 2000, às 10h para a primeira convocação e 10h30min para a segunda convocação, para deliberação da ordem do dia:

- Convênio entre a FMSC e o Park Shopping Canoas
- Aprovação da aquisição de veículos para a Sede Administrativa
- Assuntos gerais

Canoas, 00 de mês de 2000

NOME DA AUTORIDADE
Presidente do Conselho Curador

OFÍCIO

000/2000-SIGLA DA DIRETORIA

Excelentíssimo Procurador-Geral do Município de Canoas
Fulano de tal

Assunto: Informações ao Ministério Público do Trabalho

Considerando a solicitação de informações pela Procuradora do Trabalho Joana das Neves, no inquérito civil n.º 0000000-0, solicita-se informações sobre o andamento dos reparos no encanamento da Unidade Básica de Saúde União.

Canoas, 00 de mês de 2000

NOME DA AUTORIDADE
Cargo da Autoridade

**DIRETORIA EMISSORA
PARECER TÉCNICO/JURÍDICO**

000/2000

Ementa. Trata-se da compilação do caso concreto, argumentos trazidos na fundamentação e conclusão. A ementa deve expressar um resumo do parecer, sendo congruente com o próprio corpo do parecer.

RELATÓRIO

No relatório o técnico deverá lançar o relatório sucinto do caso concreto que foi levado ao seu crivo para análise.

As citações diretas deverão observar o presente recuo (4Ccm), sendo a fonte tamanho 10, aplicando-se a mesma fórmula para as notas de rodapé.

É o relatório.

FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICA/JURÍDICA

Vistos e relatados, passo a opinar.

Nesse momento, o técnico apresentará os argumentos da análise do caso concreto. Havendo necessidade, poderá o referido tópico ser dividido em diversas partes, utilizando números cardinais para fazer a listagem.

CONCLUSÃO

Ante o exposto, **OPINO** ... o técnico deve expressar sua opinião, antecedida da palavra **OPINO** grifada em letra maiúscula e com negrito e sublinhada. Ainda, poderá ser consignada observação final, antes do fechamento.

É o parecer.

Canoas, 00 de mês de 2000

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3379 - Data 12/08/2024 - Página 56 / 87

NOME DO TÉCNICO
Registro do Conselho
Matrícula: 0000

NOME DO DIRETOR
Diretor X
Matrícula: 0000



PORTARIA FMSC N.º 0, DE 00 DE ABRIL DE 2024

Altera a Instrução Normativa n.º 0/2000, de 00 de abril de 2000, instituída pela Portaria n.º 0/2000, 00 de abril de 2000, que regulamentou o pagamento do vale-alimentação em cestas básicas

O Presidente da Fundação Municipal de Saúde de Canoas – FMSC, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 25, do Decreto Municipal n.º 863, de 26 de dezembro de 2011, que regulamenta a Lei Municipal n.º 5.565, de 30 de dezembro de 2010, e

Considerando a conveniência e a oportunidade da Administração Pública, aliada a seu dever de auto-organização, com vista a garantir a eficiência do serviço público,

RESOLVE

Art. 1º Os trabalhadores passarão a receber uma cesta básica por mês no lugar do *ticket* alimentação.

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

Canoas, 00 de mês de 2000

NOME DA AUTORIDADE
Cargo da Autoridade



RESOLUÇÃO FMSC N.º 0, DE 00 DE ABRIL DE 2024

Altera a Instrução Normativa n.º 0/2000, de 00 de abril de 2000, instituída pela Resolução n.º 0/2000, 00 de abril de 2000, que regulamentou o pagamento do vale-alimentação em cestas básicas

O Conselho Curador da Fundação Municipal de Saúde de Canoas – FMSC, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 3º, do Decreto Municipal n.º 863, de 26 de dezembro de 2011, que regulamenta a Lei Municipal n.º 5.565, de 30 de dezembro de 2010, e

Considerando a conveniência e a oportunidade da Administração Pública, aliada a seu dever de auto-organização, com vista a garantir a eficiência do serviço público,

RESOLVE

Art. 1º Os trabalhadores passarão a receber uma cesta básica por mês no lugar do *ticket* alimentação.

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

Canoas, 00 de mês de 2000

NOME DO CONSELHEIRO
Cargo da Autoridade
Cargo no Conselho Curador

NOME DO CONSELHEIRO
Cargo da Autoridade
Cargo no Conselho Curador

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição 3379 - Data 12/08/2024 - Página 59 / 87

NOME DO CONSELHEIRO
Cargo da Autoridade
Cargo no Conselho Curador

NOME DO CONSELHEIRO
Cargo da Autoridade
Cargo no Conselho Curador

NOME DO CONSELHEIRO
Cargo da Autoridade
Cargo no Conselho Curador

NOME DO CONSELHEIRO
Cargo da Autoridade
Cargo no Conselho Curador