SEGUNDA-FEIRA, 16 DE JUNHO DE 2025

EDIÇÃO 1710
7 PÁGINAS

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA

Autorizado pela Lei 1648/2018

www.capanema.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL
CAPANEMA

MUNICIPIO DE CAPANEMA:75972760000160

Assinado digitalmente por MUNICIPIO DE CAPANEMA:75972760000160
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Certificado Digital PJ A1, OU=Presencial, OU=21275478000102, OU=AC SyngularID Multipla, CN=MUNICIPIO DE CAPANEMA:75972760000160
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2025.06.16 16:33:12-03'00'
Foxit PDF Reader Versão: 2025.1.0

EXPEDIENTE

ORGÃO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA
AUTORIZADO PELA LEI 1.431/2.005 DE 06/04/2.005,
LEI MUNICIPAL Nº 1.648/2018

DIREÇÃO: Jair Canci

DIAGRAMAÇÃO/EDIÇÃO: Vitória Lovera Marostega

APOIO TÉCNICO: Diego Stefano Junges e Pedro Augusto Gluszewicz Santana

PREFEITURA DE CAPANEMA
Avenida Pedro Viriato Parigot de Souza, 1080 - CEP: 85.760-000
Fone: (46) 3552-1321
E-mail: diariooficial@capanema.pr.gov.br / adm@capanema.pr.gov.br
Capanema - Paraná
Prefeito Municipal: Neivor Kessler
Vice-Prefeito Municipal: Edemir Zandomênico Junior
Secretário de Administração: Jair Canci
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente: Airton Marcelo Barth
Secretário(a) de Logística e Contratações Interino: Jair Canci
Secretária de Educação e Cultura: Adriana Magnanti Lassig
Secretário de Esporte e Lazer: Anderson Ricardo Nodari
Secretário(a) da Família e Evolução Social: Izolete Aparecida Walker
Secretário da Fazenda Pública: Alecxandro Noll
Secretário de Infraestrutura e Urbanismo Interino: Jair Canci
Secretário(a) de Saúde: Magaiver Rodrigo Felipsen
Secretário de Viação e Obras: Valdir Luft
Diretor-Geral da SECON: Franconer Minte
Chefe de Gabinete: Roseli Salvador Weissheimer

Controladora Geral do Município: Jeandra Wilmsen

CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA
R. Padre Cirilo, 1270 - CEP: 85.760-000
Fone: (46) 3552-1596
E-mail: secretarialegislativa@capanema.pr.leg.br
Capanema - Paraná
Vereador: Dirceu Alchieri - Presidente
Vereador: Geancarlo Denardin - Vice-Presidente
Vereadora: Ivone Maria Natal da Silva - 1º Secretária
Vereadora: Edna Aparecida Tavares - 2º Secretária
Vereador: André Luiz Drebes
Vereador: Edson Wilmsen
Vereadora: Eduarda Soares Tortora
Vereador: Ercio Marques Schappo
Vereador: Jilmar Jablonski
Vereador: Sergio Ullrich
Vereador: Valdomiro Brizola

ATOS LICITATÓRIOS

PORTARIA N° 8.955, DE 13 DE JUNHO DE 2025.

Termo de Homologação e Ato Adjudicatório Concorrência Nº 3/2025

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e, Considerando que o procedimento licitatório está de acordo com a Lei n° 14.133/2021 e Lei Complementar Municipal nº 14/2022 e suas alterações;

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o Edital de Licitação modalidade Concorrência nº 2/2025 e Adjudico, objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE RECAPEAMENTO ASFÁLTICO NA AVENIDA PEDRO VIRIATO PARIGOT DE SOUZA, ENTRE AS RUAS GUAIRACAS E TUPINAMBÁS, NO BAIRRO CENTRO EM CAPANEMA-PR, CONFORME PLANO DE AÇÃO 09032024-065095/2024 - EMENDA PARLAMENTAR 20244440004.

Art. 2º Em cumprimento ao disposto no Art. 71, inciso IV da Lei nº 14.133/2021 e Art. 95 da Lei Complementar Municipal nº 14/2025, torna-se público o resultado da licitação em epígrafe, apresentando o vencedor pelo critério menor preço por item;

Fornecedor	Item	Produto/Serviço	Quantidade	Preço
CAW SERVICOS DE TERRAPLENAGEM LTDA - EPP	1	EXECUÇÃO DE RECAPEAMENTO ASFÁLTICO NA AVENIDA PEDRO VIRIATO PARIGOT DE SOUZA ENTRE AS RUAS GUAIRACAS E TUPINAMBÁS NO BAIRRO CENTRO EM CAPANEMA-PR	1,00	271.576,09

Art. 3º Valor total dos gastos com a Licitação modalidade Concorrência Nº 3/2025, é de R$ 271.576,09 (Duzentos e Setenta e Um Mil, Quinhentos e Setenta e Seis Reais e Nove Centavos).
.
Art. 4º Homologo a presente licitação, revogadas as disposições em contrário.

Município de Capanema PR, treze dias de junho de 2025.

Neivor Kessler
Prefeito Municipal

EXTRATO DO CONTRATO N° 144/2025

Concorrência Nº 3/2025

Data da Assinatura: 20/06/2025.
Contratante: Município de Capanema-Pr.
Contratada: CAW SERVICOS DE TERRAPLENAGEM LTDA - EPP.
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE RECAPEAMENTO ASFÁLTICO NA AVENIDA PEDRO VIRIATO PARIGOT DE SOUZA, ENTRE AS RUAS GUAIRACAS E TUPINAMBÁS, NO BAIRRO CENTRO EM CAPANEMA-PR, CONFORME PLANO DE AÇÃO 09032024-065095/2024 - EMENDA PARLAMENTAR 20244440004.

Valor total: R$271.576,09 (Duzentos e Setenta e Um Mil, Quinhentos e Setenta e Seis Reais e Nove Centavos).

Neivor Kessler
Prefeito Municipal

DECRETOS

DECRETO N.º 7.879, DE 16 DE JUNHO DE 2025.

Decreta Ponto Facultativo nas repartições públicas municipais, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

O Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 123, inciso X, da Lei Orgânica do Município de Capanema,
CONSIDERANDO o feriado de Corpus Christ no dia 19 de junho de 2025;

DECRETA:

Art. 1º Fica decretado Ponto Facultativo nas repartições públicas municipais do Poder Executivo Municipal no dia 20 de junho de 2025.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Educação e Cultura seguirá o calendário aprovado pelo Núcleo Regional de Educação, sendo Recesso no dia 20 de junho de 2025.

Art. 3º As consultas médicas de urgência e emergência serão prestadas pelo Hospital Sudoeste Ltda no dia de Ponto Facultativo.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 16 de junho de 2025.

Neivor Kessler
Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA N.º 8.956 DE 13 DE JUNHO DE 2025.

Regulamenta e concede a Gratificação por Encargos Especiais para servidores da Secretaria Municipal de Saúde (SAÚDE).

O Prefeito Municipal e o Secretário Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Decreto Municipal nº 7.308/2023;
Considerando a existência de disponibilidade orçamentária e financeira da Administração Pública municipal e da SAÚDE;
Considerando a essencialidade dos serviços prestados pelos profissionais da saúde, incluindo técnicos e auxiliares, especialmente quanto a necessidade de participação dos profissionais em campanhas de saúde, em eventos de prevenção, em eventos de emergência e desastres.
Considerando que pela análise do custo-benefício da concessão da Gratificação por Encargos Especiais, em detrimento do pagamento do serviço extra que o colaborador desempenha além da sua função original, vislumbra-se que a concessão gratificação em valor fixo mensal para os profissionais indica uma maior vantajosidade para a Administração Pública municipal, tendo em vista a possibilidade de melhor organização administrativa dos serviços, conciliando com a estabilidade e previsibilidade da remuneração por parte dos servidores que optaram e concordaram com o regime da Gratificação por Encargos Especiais;
Considerando que os serviços prestados pelos profissionais indicam a real necessidade da concessão da gratificação por Encargos Especiais, havendo atendimento do interesse público;

RESOLVEM:

Art. 1º Esta Portaria estabelece as diretrizes para a concessão da Gratificação por Encargos Especiais aos servidores da Secretaria de Saúde, nos termos da legislação vigente.

Art. 2º Os servidores passíveis de concessão da Gratificação por Encargos Especiais são selecionados pelo Secretário Municipal de Saúde, por meio de verificação documental, objetiva e criteriosa, que deve passar pela análise do Conselho Municipal de Saúde, observando-se o disposto no Decreto Municipal nº 7.308/2023, especialmente:
I - Produtividade do servidor;
II - a capacidade de realização e conclusão de tarefas;
III - proatividade;
IV - assiduidade;
V - eficiência;
VI - habilidades e capacitação para o desempenho dos encargos especiais.

Art. 3º É concedida a Gratificação por Encargos Especiais no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do valor dos vencimentos da carreira do respectivo cargo acrescido das vantagens de caráter permanente adquiridas pelo servidor, para o seguinte servidor:
I – Tânia Maria Bueno;
§ 1º O servidor indicado no inciso do caput deste artigo exercerá as funções de Responsável pelo Sistema de Ponto Biométrico da Saúde.
§ 2º Integram a rotina de trabalho, as atribuições e os serviços que deverão ser executados pelo servidor indicado no inciso do caput deste artigo, além das atividades inerentes ao cargo público de provimento efetivo que ocupa:
I - organizar e gerenciar o arquivamento de documentos oficiais de forma física e digital, leis e demais atos relacionados à gestão de pessoal relacionados à Secretaria de Saúde;
II - analisar legislações da área de saúde, identificando portarias e manuais do ministério da saúde que estejam relacionadas à gestão de pessoal e encaminhar ao departamento de gestão de pessoas da secretaria de administração sempre que necessário;
III - fechamento e entrega dos espelhos de ponto dos servidores da secretaria de saúde mensalmente, prestando atendimento orientações e informações que forem pertinentes ao assunto;
IV - recebimento e lançamento de atestados, licenças entre outros afastamentos previstos na legislação no sistema de ponto biométrico, e envio dos arquivos para o departamento de gestão de pessoas da secretaria de administração;
V - cadastro de novos servidores da secretaria de saúde no sistema de ponto biométrico;
VI - alteração e cadastro de novos locais de trabalho dos servidores da secretaria de saúde no sistema de ponto biométrico;
VII - comunicação ao departamento de gestão de pessoas da secretaria de administração o período de férias e licenças dos servidores da secretaria de saúde;
VIII - comunicação ao departamento de gestão de pessoas da secretaria de administração sobre as horas extras realizadas durante o período de fechamento mensal que devem ser lançadas em folha de pagamento;
IX - gerenciar o banco de horas e folgas dos servidores da secretaria de saúde;
X- Organização de escalas de horários, e plantões de acordo com a legislação sempre que necessário.

Art. 4º É concedida a Gratificação por Encargos Especiais, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do valor dos vencimentos da carreira do respectivo cargo acrescido das vantagens de caráter permanente adquiridas pelo servidor, para a seguinte servidora:
I - Ana Carolina De Souza Bantle;
§ 1º A servidora indicada no inciso do caput deste artigo exercerá as funções de Auxiliar de do Programa Municipal de Imunização e Vigilância Epidemiológica.
§ 2º Integram a rotina de trabalho, as atribuições e os serviços que deverão ser executados pelo servidor indicado no inciso do caput deste artigo, além das atividades inerentes ao cargo público de provimento efetivo que ocupa:
I - responsável pela Vigilância Epidemiológica no município, seguindo as atribuições da Divisão a qual pertence.
II - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na promoção e prevenção da saúde das famílias no Município.
III - auxiliar na Coordenação dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde vinculados ao atendimento das famílias.
IV - coordenar programas e eventos relacionados à saúde das famílias;
V - elaborar protocolos e planos de prevenção à saúde;
VI - auxiliar na Coordenação dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde vinculados ao atendimento das famílias;
VII - coordenar programas e eventos relacionados à saúde das famílias;
VIII - auxiliar no planejamento de campanhas preventivas de saúde da

família;
IX - levar ao conhecimento do Diretor Geral ou do Secretário de Saúde, verbalmente ou por escrito, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
X - representar o superior hierárquico, quando solicitado
XI -auxiliar a assistência farmacêutica e demais coordenações na aquisição de insumos e equipamentos essenciais para o funcionamento da atenção básica.
XII - comunicar-se constantemente com a coordenação geral da Vigilância em Saúde, realizando ações em conjunto;
XIII - auxiliar a assistência farmacêutica e demais coordenações na aquisição de insumos e equipamentos essenciais para o funcionamento da atenção básica;
XIV - comunicar-se constantemente com a coordenação geral da Vigilância em Saúde, realizando ações em conjunto;
XV - acompanhar os indicadores de saúde voltados à Atenção Primária, auxiliando as equipes a estabelecerem estratégias que auxiliem no alcance de metas;
XVI - participar do Conselho Municipal de Saúde, apresentando as ações, programas, metas e números da Atenção Primária;
XVII - auxiliar na construção dos instrumentos de gestão, e alimentar os sistemas de informação em saúde;
XVIII - auxiliar na expedição e resposta à Ofícios direcionados a sua área de atuação, sob supervisão do Diretor Geral ou Secretário Municipal de Saúde;
XIX - realizar as demais atividades designadas pelo Secretário Municipal de Saúde e Diretor Geral da Saúde;
XX - coordenar e responder por todas as ações de imunização no município, sob supervisão de demais instâncias superiores;
XXI - treinar de forma permanente os vacinadores municipais, a fim de manter ativa a vacinação em todos os pontos de Atenção Primária à Saúde;
XXII - responsabilizar-se pela Rede de Frio Municipal;
XXIII - planejar e coordenar as campanhas municipais de imunização, bem como as escalas e os horários de funcionamento ao público, com o intuito de para favorecer o acesso à população;
XXIV - criar estratégias para aumentar a cobertura vacinal do município, em todos os grupos etários, contribuindo para a prevenção de agravos;
XXV - buscar parcerias com as demais Secretarias e Entidades municipais a fim de sensibilizar a população quanto a importância da adesão à vacinação;
XXVI - responder pelos Programas e Sistemas de Informação competentes a sua área;
XXVII - gerenciar estoque de imunos e insumos necessários ao funcionamento da vacinação no município;
XXVIII - realizar vistorias periódicas nos pontos de vacinação municipal;
XXIX - participar do Conselho Municipal de Saúde, apresentando as ações, programas, metas e números do Programa Municipal de Imunização;

Art. 5º É concedida a Gratificação por Encargos Especiais, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do valor dos vencimentos da carreira do respectivo cargo acrescido das vantagens de caráter permanente adquiridas pelo servidor, para a seguinte servidora:
I – Priscila Aparecida Ebert;
§ 1º A servidora indicada no inciso do caput deste artigo exercerá as funções de Responsável pelo agendamento de cirurgias, consultas e exames.
§ 2º Integram a rotina de trabalho, as atribuições e os serviços que deverão ser executados pela servidora indicada no inciso do caput deste artigo, além das atividades inerentes ao cargo público de provimento efetivo que ocupa:
I - agendamento da agenda mensal das consultas , procedimentos e exames no CRE e via CONSUD;
II - agendamento das consultas autorizadas nas clínicas;
III – agenda das consultas especializadas;
IV - agendamento da agenda mensal do GSUS;
V - organização das filas de esperas e planilhas;
VI - organização da equipe no setor (funções, saídas, entre outros);
VII- atendimento ao público;
VIII - atendimento ao público pelo WhatsApp e telefone fixo;
IX - avisos aos pacientes sobre as consultas e exames agendados;
X - entrega exames realizados nos outros municípios;
XI - agendamento de TFD;
XII - interações no sistema com usuário (especificando o que foi feito no atendimento);
XIII - agendamento aos pacientes do interior com intermédio do postinho da localidade;
XIV - recebimentos dos avisos das altas dos hospitais.

Art. 6º É concedida a Gratificação por Encargos Especiais no percentual de 40% (quarenta por cento) do valor dos vencimentos da carreira do respectivo cargo acrescido das vantagens de caráter permanente adquiridas pelo servidor, para a seguinte servidora:
I – Ana Paula Bersch;
§ 1º A servidora indicada no inciso do caput deste artigo exercerá as funções de Auxiliar do setor administrativo/almoxarifado;
§ 2º Integram a rotina de trabalho, as atribuições e os serviços que deverão ser executados pelo servidor indicado no inciso do caput deste artigo, além das atividades inerentes ao cargo público de provimento efetivo que ocupa:
I - coordenar a organização e o registro dos insumos do almoxarifado relativos à Secretaria Municipal da Saúde, de forma física e digital.
II - acompanhar, juntamente com a coordenação da atenção primária e especializada, os sistemas de informação em que estão cadastrados os projetos aprovados.
III - responder os processos, ofícios e protocolos correspondentes as suas atribuições, ou quando for designado, sob a supervisão da gestão.
III - apoiar na elaboração de documentos diversos, informes e comunicados em geral.
IV - auxiliar a gerenciar o uso e movimentação de materiais, insumos e bens das unidades da secretaria de saúde, principalmente dos cilindros de oxigênio;
V - gerenciar o recebimento de materiais de consumo e permanentes, providenciando sua classificação e codificação;

Art. 7º É concedida a Gratificação por Encargos Especiais no percentual de 18% (dezoito por cento) do valor dos vencimentos da carreira do respectivo cargo acrescido das vantagens de caráter permanente adquiridas pelo servidor, para os seguintes servidores:
I - Edna Aparecida Zapani - São Luiz;
II - Leila De Lima Candiotto - Auto Fraday;
III - Marciane Rosa - Cristo Rei;
IV - Antonio Valmir Viana – Pinheiro.
§ 1º Os servidores indicados nos incisos do caput deste artigo exercerão as funções de Cooperadores Técnicos da Agência de Correios Comunitárias - AGC.
§ 2º Integram a rotina de trabalho, as atribuições e os serviços que deverão ser executados pelos servidores indicados no inciso do caput deste artigo, além das atividades inerentes ao cargo público de provimento efetivo que ocupam:
I - o servidor nomeado deverá se submeter aos treinamentos, responsabilidades e prestação de contas exigidos no acordo firmado entre o Município e os Correios;
II - o servidor nomeado estará obrigado a atender dentro dos limites do perímetro de abrangência de toda a circunscrição territorial dos distritos elencados;
III - desenvolver as atividades destinadas ao serviço de Correios Comunitários, concomitantemente com suas demais atribuições, sem

prejuízos ao trabalho;
IV - zelar pelas correspondências que estão sob sua responsabilidade, seguindo a ética, o sigilo e a confidencialidade;
V - comprometer-se pelas demandas de atividades excedentes em decorrência dos correios comunitários, sem benefícios adicionais de horas extras e/ou banco de horas.

Art. 8º É concedida a Gratificação por Encargos Especiais no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do valor dos vencimentos da carreira do respectivo cargo acrescido das vantagens de caráter permanente adquiridas pelo servidor, para o seguinte servidor:
I - Leoni Marcos Padilha:
§ 1º O servidor indicado no inciso do caput deste artigo exercerá a função de Responsável pela Vigilância Ambiental e Auxiliar de Inspeção Sanitária;
§ 2º Integram a rotina de trabalho, as atribuições e os serviços que deverão ser executados pelo servidor indicado no inciso do caput deste artigo, além das atividades inerentes ao cargo público de provimento efetivo que ocupam:
I - Realizar inspeções em terrenos baldios para identificar e notificar infrações ambientais, garantindo a limpeza e segurança da comunidade;
II - Vistoriar residências que possuam cisternas, identificando e orientando sobre o correto armazenamento de água para prevenir doenças transmitidas por vetores;
III - Identificar e intervir em casos de acúmulo inadequado de lixo, promovendo a conscientização e aplicando medidas corretivas quando necessário;
IV - Prestar assistência e orientação aos agentes de endemias no enfrentamento de desafios cotidianos, oferecendo suporte técnico e logístico para a execução eficiente de suas atividades;
V - Coordenar as atividades de campo dos agentes de endemias, distribuindo tarefas, acompanhando o progresso e garantindo a integração das ações para o controle de endemias;
VI - Colaborar com a equipe de vigilância sanitária na realização de inspeções em estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais, visando garantir o cumprimento das normas de saúde pública e a segurança da população.

Art. 9º É concedida a Gratificação por Encargos Especiais no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do valor dos vencimentos da carreira do respectivo cargo acrescido das vantagens de caráter permanente adquiridas pela servidora, para a seguinte servidora:
I – Rogelia Aparecida Guerra.
§ 1º O servidor indicado no inciso do caput deste artigo exercerá a função de Assistente Farmacêutico.
§ 2º Integram a rotina de trabalho, as atribuições e os serviços que deverão ser executados pelo servidor indicado no inciso do caput deste artigo, além das atividades inerentes ao cargo público de provimento efetivo que ocupam:
I - Realizar atendimento ao público na farmácia, fornecendo assistência e orientação sobre medicamentos;
II - Elaborar relatórios de estoque farmacêutico para garantir o controle adequado dos medicamentos disponíveis;
III - Preparar relatórios de medicamentos vencidos para descarte apropriado;
IV - Controlar validade dos medicamentos para garantir a qualidade e eficácia dos produtos;
V - Realizar pedidos junto ao almoxarifado para reposição de estoque de medicamentos;
VI - Organização e preparação de pedidos de medicamentos para dispensação;
VII- Prestação de atendimento a pacientes fora do horário regular de funcionamento da farmácia;
VIII - Preparação de pastilhas para coleta de lixo a cada 15 dias, garantindo a limpeza e higiene do ambiente.

Art. 10. É concedida a Gratificação por Encargos Especiais no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do valor dos vencimentos da carreira do respectivo cargo acrescido das vantagens de caráter permanente adquiridas pela servidora, para a seguinte servidora:
I -Marilene Bartz Mota.
§ 1º O servidor indicado no inciso do caput deste artigo exercerá a função de Auxiliar de Imunização e Controle de Vacinas.
§ 2º Integram a rotina de trabalho, as atribuições e os serviços que deverão ser executados pelo servidor indicado no inciso do caput deste artigo, além das atividades inerentes ao cargo público de provimento efetivo que ocupam:
I - Recepcionar os pacientes na sala de vacinas do posto central, proporcionando um ambiente acolhedor e seguro;
II - Registrar as vacinas aplicadas em sistema próprio e no sistema do Ministério da Saúde para garantir a rastreabilidade e a atualização dos registros;
III - Preencher o cartão de vacinação dos pacientes e manter um arquivo permanente para referência futura;
IV - Emitir declarações de regularidade vacinal para estudantes conforme necessário;
V - Organizar a sala de vacinas e a rede de frios para garantir a eficiência operacional e a segurança dos imunobiológicos;
VI - Auxiliar na análise da cobertura vacinal e realizar busca ativa de pacientes faltosos;
VII - Organizar e solicitar insumos necessários para o processo de imunização;
VIII - Auxiliar na vacinação volante e domiciliar para alcançar populações de difícil acesso;
IX - Apoiar campanhas de vacinação e eventos do Dia D, contribuindo para o alcance das metas estabelecidas.
X - Auxiliar no pedido e cadastro de imunobiológicos especiais para atender demandas específicas da população;
XI - Realizar o acolhimento aos pacientes e fornecer orientações sobre o calendário vacinal e possíveis reações adversas, garantindo uma experiência positiva durante a vacinação.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 02 de junho de 2025.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 13 do mês de junho de 2025.

Magaiver Rodrigo Felipsen
Secretário Municipal de Saúde

Neivor Kessler
Prefeito Municipal

OUTRAS PUBLICAÇÕES

SUMULA- Dispõe sobre a prestação de contas Piso Único de Assistência Social- PAS do período de 01/02 a 31/12/2024 do Município de Capanema-PR

O CONSELHO MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CMAS) de Capanema PR. no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Municipal nº 1678/2019.

CONSIDERANDO as deliberações aprovadas na reunião extraodinária do CMAS realizada em 16 de junho de 2025

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Prestação de contas do Piso Único de Assistência Social - PAS do periodo de 01/02 a 31/12/2024 do Município de Capanema-PR

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

Município de Capanema, Estado do Paraná. **Cidade da Rodovia Ecológica — Estrada parque Caminho do Colono**, ao dia 16 do mês de junho de 2025.

Dielihn Sara Gebauer Gracioli
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Capanema-PR

O ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA PODE SER CONSULTADO GRATUITAMENTE NOS SEGUINTES LOCAIS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPANEMA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPANEMA

internet: www.capanema.pr.gov.br