



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES**  
ESTADO DO PARANÁ  
**Secretaria Municipal de Saúde**  
CNPJ 10.580.993/0001-71



## PROTOCOLO DO DE TRANSPORTE PACIENTES 2025



**DOUTOR ULYSSES/PR**  
**MARÇO 2025.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES**  
ESTADO DO PARANÁ  
**Secretaria Municipal de Saúde**  
CNPJ 10.580.993/0001-71



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES**

**Esequiel Bestel Junior**  
**Prefeito Municipal**

**Roselia de Fatima Favid Rosa**  
**Vice-Prefeita Municipal**

**Anderson Leme da Silva**  
**Secretário Municipal de Saúde**

**Joceli Ferreira da Rosa Cruz**  
**Dir. do Dptº de Administração da Secretaria Mun. de Saúde**

### **EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:**

**VERISSIMA CALAZANI ALVES**

**Assistente Social**

**VALDIVINO VENTURA DA COSTA**

**Coordenador de Frotas**

**JOCELI FERREIRA DA ROSA CRUZ**

**Diretor do Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Saúde CPF**

**OSEIAS SCHEFFER**

**Motorista**



## **PROTOCOLO DO DE TRANSPORTE PACIENTES 2025**

### **1. APRESENTAÇÃO**

O Município de Doutor Ulysses localiza-se na região Metropolitana de Curitiba, distante 133 km da capital do Estado, possui um território 777,482 km<sup>2</sup> e população de 5.697 habitantes. A Lei Estadual n.º 02, de 11 de outubro de 1947, foi criado o Distrito Administrativo com o nome de Varzeão, com território pertencente ao município de Cerro Azul. Em 20 de novembro de 1990, através da Lei Estadual n.º 9.443, foi elevado à categoria de município, com território desmembrado do município de Cerro Azul e com denominação de Vila Branca. A Lei Estadual n.º 10.164, de 7 de dezembro de 1992, altera a denominação de Vila Branca para Doutor Ulysses. A instalação oficial deu-se no dia 1º de janeiro de 1993.

O Protocolo de Transporte de Pacientes, coordenador de frotas/condutores de Saúde é essencial para garantir a segurança dos pacientes, condutores e profissionais de saúde, além de preservar a integridade dos veículos e evitar falhas operacionais.

A frota atenderá as demandas e necessidades das Unidades Básicas de Saúde dos bairros:

Unidade Principal: UBS Joana Beatriz Souza da Rosa – Comunidade Caraguatá

Unidade de Apoio: UBS José Júlio Desplanches – Comunidade Barra do Teixeira

Unidade Principal: UBS Hetty Rosa de Moura e Costa – Bairro Cerrado

Unidade de Apoio: UBS Ver. Noboru Fujimoto – Bairro dos Cordeiros

Unidade Principal: UBS Ver. Miguel Geliet – Comunidade Sete Quedas

Unidade de Apoio: UBS Antonio João Rycce – Comunidade Tigre

No cumprimento da função de coordenar a frota do transporte sanitário de todo o município, tendo como público usuário deste serviço, passageiros que são pacientes de todos os gêneros e idades nas mais variadas condições de saúde, além de médicos, técnicos de enfermagem, enfermeiros, dentistas, auxiliares, profissionais da limpeza, profissionais da vigilância sanitária, agentes de combate a endemias e agentes comunitários de saúde, além de profissionais da administração quando necessário revezamento, cursos e capacitações.

Foi observado que a demanda de atendimento é maior que a frota disponível no momento. E que o usuário desconhece os direitos e obrigações, quanto ao uso este serviço.

Outro fator percebido era a ausência de pacientes às consultas marcadas o que também impacta diretamente na qualidade do atendimento, já que estes pacientes além de não dar continuidade ao seu tratamento impedira que outro paciente fosse atendido.

Com vistas ao aperfeiçoamento do serviço, e visando melhorar o atendimento da população local no ano de 2025, Optou-se, por formular o protocolo de atendimento e prestação de serviço, respeitando as peculiaridades locais, de cada unidade e de cada perfil de paciente estabelecendo-se as diretrizes de atendimento que passam a compor o presente Protocolo, além de; estabelecer



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES**  
ESTADO DO PARANÁ  
**Secretaria Municipal de Saúde**  
CNPJ 10.580.993/0001-71



regras para o funcionamento, manutenção e gerenciamento no controle da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde, percebeu-se a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos, protocolando os procedimentos para o uso, guarda conservação e abastecimento dos veículos, além de inferir possíveis políticas disciplinares para os condutores.

**Para efeito deste protocolo os pacientes que necessitarem fazer uso do transporte sanitário deverão atender aos seguintes itens:**

Sobre a disposição dos chamados “carros pequenos” terão prioridade os pacientes:

- **Portadores de deficiência física, físico-motora/motora ou mental;**
- **Idosos com idade igual ou superior a 60 anos;**
- **Gestantes;**
- **Lactantes;**
- **Pessoa pós-cirurgia;**
- **Em tratamento de doenças autoimunes e neoplásicas;**
- **Pacientes que vivem em áreas rurais distantes da estrada principal, assim como, aos que estiverem muito distantes das UBS e precisem de atendimento ou tratamento medico, mediante comprovante de necessidade de atendimento e comprovante de residência.**

**Para acompanhantes o paciente deve se enquadrar em/ser ou estar:**

- **Com deficiência física, físico-motora/motora ou mental**
- **Idoso com idade igual ou superior a 60 anos**
- **Gestantes**
- **Lactantes**
- **Menores de 18 anos**
- **Pessoa pós-cirurgia**
- **Em tratamento de doenças autoimunes e neoplásicas**
- **Impossibilidade de locomoção, exe. fraturas.**

**Observação:**

*Pacientes que não se encaixem nestes itens poderão ter acompanhante mediante indicação/pedido ou prescrição medica que virá através de documento escrito, assinado justificando a necessidade.*

### **Personalização do Serviço Quanto ao Atendimento**

1. - Os pacientes que necessitarem deste serviço deverão procurar pelo responsável do setor e comunicar com antecedência suas necessidades, **comprovando por meio de documentação em um período de no mínimo de 4 (quatro) dias de antecedência**, apresentando qual será o motivo do agendamento da viagem, seja para consulta, exame, retorno ou cirurgias, bem como tratamento de doenças autoimunes . Salvo em situações de urgência e emergência.

2. Consultas e exames agendados **por meio particular, que não sejam encaminhamentos ou agendamentos realizados pela secretaria de saúde** deveram comunicar/solicitar vaga em transporte 10 (dez) dias antes da data programada. Devendo o usuário apresentar junto ao



documento que comprove agendamento, o comprovante de residência, pois assim o coordenador da frota terá tempo em programar as viagens, sem que haja maiores transtornos.

**3.** Para os profissionais de saúde que precisem do transporte para cursos e capacitações, deverão apresentar comprovação/convite da sua necessidade de transporte com no mínimo 4 (quatro) dias de antecedência.

**4. Havendo disponibilidade de vaga para a viagem,** o paciente terá as seguintes responsabilidades:

- Confirmar horário do transporte, junto ao departamento de transporte sanitário e motorista.
- Avisar com antecedência caso não possa ir, para que seja remanejada a vaga do transporte.
- Quando agendar exames ou consultas levar documento de identidade, cartão SUS e guia original do pedido médico, além, do comprovante de agendamento, assim como as carteirinhas de acompanhamento, para que se caso necessário, o próprio paciente realiza marcação para retorno, quando solicitado.
- Estar no local combinado com o agendador do transporte e/ou motorista, tanto antes, no local de espera, quanto no destino, devendo o paciente permanecer no local, aguardando o motorista que ira ao seu encontro em local previamente acertado.

#### **Observações:**

Quem poderá dizer o que será caso de urgência e emergência serão os médicos e componentes integrantes da equipe técnica de saúde, que conhecem a realidade dos pacientes.

Sendo assim, não serão aceitos pedidos de agendamentos, sem que o mesmo tenha sido requerido por profissional de saúde, sendo o agendador, enfermeiro, médico, recepcionista *ou* e profissional da Fisioterapia e Fonoaudióloga.

O pedido deve ser feito via documento e/ou ligação telefônica direta com o responsável pela frota. Assim, fica restrita a tomada de decisão sobre o deslocamento de veículo por pedidos informais, de pessoas que não compunham a equipe de saúde.

Os motoristas deveram aguardar por ordem superior para atender aos chamados da população.

Caso não haja vaga disponível no momento em que o paciente solicitar, não sendo caso de extrema urgência e emergência, a consulta ou exame será reagendado.

Fica o responsável pelo transporte sanitário e motorista a anotação de quando houver solicitação de vaga no transporte para pessoas que não estão com viagem programada. O registro deve conter o nome do solicitante, o nome do passageiro, motivo da viagem e destino, para que os profissionais possam se resguardar caso haja controvérsias nas necessidades apresentadas.



Os veículos do transporte sanitário são de uso exclusivo de pacientes do SUS, além dos profissionais de saúde e equipe técnica. Devendo ter uso restrito a outros motivos, razões e/ou circunstâncias que não estejam relacionadas à saúde das pessoas.

**5 São de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde e do responsável pela Frota de Transporte Sanitário Municipal:**

- I - Analisar, deferir ou indeferir as solicitações de escala dos motoristas;
- II - Controlar o uso e o custo operacional de cada veículo e da frota em geral sob sua responsabilidade;
- III - Recomendar a guarda de veículos em local previamente determinado;
- IV - Providenciar a manutenção e a limpeza geral dos veículos;
- V - Manter atualizada a ficha cadastral do veículo, com registro dos consertos e revisões;
- VI - Solicitar orçamentos e autorizar reparos de acordo com as normas de serviço de manutenção;
- VII - Tomar as providências adequadas em caso de acidentes, roubo, multas e outros, produzindo relatório a respeito;
- VIII - Controlar e manter a regularidade do licenciamento e seguro obrigatório dos veículos da frota;
- IX - Controlar os vencimentos das habilitações de todos os condutores autorizados, de forma que permita avisar antecipadamente sobre a data limite para a renovação;
- X - Consolidar as fichas de controle de abastecimento, junto com o Boletim de Controle de uso diário do veículo, em relatório mensal e realizar a alimentação do sistema informatizado;
- XI - Receber as notificações de trânsito e identificar o condutor quando as infrações forem decorrentes da direção do veículo;
- XII - Informar à Secretaria de lotação dos veículos novos as manutenções programadas, conforme Manual do Fabricante, evitando a perda da garantia do veículo;
- XIII - Zelar pelo estado de conservação dos veículos, informando a Secretaria de lotação do veículo, conforme a necessidade, as manutenções preventivas e corretivas dos veículos usados;
- XIV - Encaminhar ao setor competente, relatório anual das condições gerais de cada veículo (estado de conservação, consumo médio, necessidade de manutenção preventiva ou corretiva, equipamentos e acessórios obrigatórios, etc), referente ao exercício anterior.

**6 São de responsabilidade conjunta da Secretaria Municipal de Saúde com o responsável pela Frota Municipal de Transporte Sanitário:**

- I - Auxiliar quanto ao preenchimento dos Boletins de Controle pelos usuários dos veículos da frota;
- II - Receber, quando necessário, as solicitações de uso da frota;





III - Auxiliar quanto ao vencimento das Carteiras Nacional de Habilitação e Licenciamento dos motoristas e veículos da sua pasta;

IV - Providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme Manual do Fabricante;

V - Providenciar a renovação do licenciamento, do seguro obrigatório e das apólices de seguros anualmente.

### **7 São de responsabilidade do Motorista:**

I - Atender as solicitações do exercício de suas atribuições de acordo com a programação de horário, data e local pré-determinado;

II - Preencher adequadamente o instrumento de controle (Boletim de controle de uso diário de veículos);

III - Efetuar o transporte com segurança obedecendo às normas de trânsito, de conservação e economia do veículo;

IV - Manter a documentação do veículo e a sua habilitação profissional atualizada;

V - É proibido conduzir pessoas estranhas aos quadros de servidores da Secretaria Municipal de Saúde e pacientes, exceto em caso de autorização expressa do chefe imediato ou termo de convênio ou cooperação entre entes;

VI - Manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as modificações introduzidas;

VIII - Prestar socorro às vítimas de acidentes, sempre que para tanto seja solicitado ou quando presenciar o fato, procurando obter comprovante da autoridade policial, a fim de atestar o seu desvio do itinerário. A omissão de socorro, quando possível fazê-lo sem riscos ou deixar de pedir – desde que possível e oportuno – o socorro de autoridade pública, constitui crime contra a pessoa (art. 135 do Código Penal);

IX - Na manutenção, consertos e reparos de veículos o motorista deve permanecer no seu local de serviço, ficando a disposição no setor para pronto atendimento;

X - Entregar ao superior imediato às notificações decorrentes de multas;

XI - Comunicar de imediato, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistro e qualquer outra situação que enseje o acionamento da Companhia Seguro.

### **Observações:**

Compete ao condutor do veículo verificar, constantemente, se o veículo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando por escrito as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis.



**8 A solicitação de veículos deve ser encaminhada exclusivamente ao setor de Transporte, por meio de Ofício, quando necessária deverá ser analisada, primeiramente, pelo Secretário ou Coordenador setorial, contemplando no mínimo os seguintes dados:**

- I - Data e horário da pretensão do uso da frota;
- II - Descrição do percurso de deslocamento/destino;
- III - Tempo estimado de saída;
- IV - Quantidade de pessoas e justificativa da solicitação do veículo.

**09** O uso dos veículos é restrito ao atendimento dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde de Doutor Ulysses, sendo expressamente proibido o uso de veículos da frota municipal para fins particulares.

**10** O Coordenador responsável, de posse da solicitação de uso da frota, verificará a possibilidade de atendimento e relevância do pedido.

**Observações:**

Havendo disponibilidade de frota e sendo relevante o pedido, deve-se atender ao pedido e escalar o motorista.

Caso não haja disponibilidade de veículo e podendo o solicitante aguardar o pedido, deve-se colocá-lo em pendência e priorizar os serviços cujo não atendimento imediato poderá causar riscos ou prejuízos à população ou ao Executivo.

Havendo disponibilidade de frota e não sendo relevante a solicitação deve-se arquivar o pedido, encaminhar a decisão ao Secretário da pasta para reexame.

O Coordenador de Transporte deve analisar a compatibilidade da habilitação do condutor com relação ao veículo disponibilizado.

Caso os condutores dos veículos não sejam lotados na mesma Secretaria que o veículo a ser utilizado, o responsável pela frota daquela pasta deverá verificar a compatibilidade da CNH (Carteira Nacional de Habilitação) com o veículo solicitado.

**11. Cada carro possuirá um relatório de abastecimento que constará lotação, placa, número do patrimônio e o modelo do veículo.**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES**  
ESTADO DO PARANÁ  
**Secretaria Municipal de Saúde**  
CNPJ 10.580.993/0001-71



Os veículos serão abastecidos somente nos postos conveniados ou nas bombas pertencentes ao Executivo Municipal;

No ato do abastecimento o condutor deverá anotar e informar a quilometragem do veículo ao responsável.

O Diário de Bordo será entregue sempre no início da semana, devidamente preenchido por completo, ao responsável pelos veículos, e retirado outro em branco.

É obrigatório o preenchimento do Diário de Bordo, sendo que em todos os deslocamentos devem ser anotados o local, horário e quilometragem.

**12.** Deverá a Secretaria responsável manter um cronograma de manutenção preventiva para todos os veículos, onde a troca do componente é determinada pela vida útil do produto definido pelo fabricante, tendo como controle, para os veículos usados, a quilometragem:

a - A troca de óleo do motor, dos filtros de óleo e de ar deverá ser realizada a cada 5.000 e 10.000 quilômetros rodados para os veículos flex (gasolina/álcool) e diesel, respectivamente, na Secretaria responsável, em oficinas ou postos terceirizados;

b - Toda manutenção e reparo da frota municipal serão solicitados através de ORDEM DE SERVIÇO realizada pelo condutor ou operador do veículo ou pelo responsável pela manutenção veicular;

**Observação:**

Dependendo do local de utilização do veículo (cidade, estrada, campo etc) e dos hábitos dos condutores, entre outras variantes, a quilometragem pré-determinada para as trocas citadas poderá ser diferenciada, ficando sob a responsabilidade de cada setor, mediante justificativa, a observação de tais fatores.

O responsável pela manutenção da frota deverá monitorar a quilometragem de cada veículo, com o objetivo de realizar a manutenção preventiva.

Para veículos novos, a manutenção preventiva atenderá o Manual do Fabricante e realizar-se-á na concessionária autorizada.

Os problemas esporádicos, fora do período de revisão, serão imediatamente solucionados após a constatação e notificação do motorista, ficando proibido o uso de veículo, caso o problema apresente risco de segurança.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES**  
ESTADO DO PARANÁ  
**Secretaria Municipal de Saúde**  
CNPJ 10.580.993/0001-71



Em caso de problemas esporádicos, deve ser elaborado um relatório circunstanciado das causas e responsabilidades como subsídio para aplicar as penalidades cabíveis.

Cada Motorista ou Operador responde pelo veículo que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias, por uso inadequado ou acidentes, quando o mesmo for considerado responsável pela perícia.

A manutenção, consertos e reparos serão efetuados na oficina do Pátio Rodoferroviário ou em oficinas previamente autorizadas pela Secretaria responsável, exceto nos casos de carros novos que deverão ser executadas nas concessionárias autorizadas pelo fabricante.

Eventualmente, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de Motorista, o Executivo Municipal poderá autorizar que servidores de outras categorias dirijam veículos oficiais, desde que possuem CNH compatível com o veículo que irá conduzir, que essa esteja válida e devidamente registrado no Sistema Operacional do Frotas.

Os veículos oficiais da Secretaria Municipal de Saúde terão, obrigatoriamente, identificação própria e personalizada devendo ser utilizadas única e exclusivamente em serviço.

Caberá ao condutor do veículo à responsabilidade pelas infrações decorrentes de atos praticados por ele na direção do veículo, nos termos do Código Nacional de Trânsito, garantido o direito de ampla defesa e do contraditório.

Depois de tomar ciência da multa, o condutor deverá pagá-la ou contestá-la, se for o caso, junto ao órgão competente, comprovando as hipóteses defendidas junto a Coordenadoria de Transporte.

Esgotados os recursos administrativos apresentados para impugnar as multas, e sendo negado provimento, os valores deverão ser pagos pelo servidor com a comprovação da quitação junto da Secretaria responsável.

O Condutor que dispensar a defesa prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o seu ônus, efetuará o ressarcimento da multa por meio de pagamento em parcela única ou de forma parcelada por meio de Ofício ao setor competente.

O infrator, quando optar pelo pagamento parcelado, deverá autorizar o desconto mensal em sua folha de pagamento, desde que respeitado o limite para desconto de acordo com a legislação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES**  
ESTADO DO PARANÁ  
**Secretaria Municipal de Saúde**  
CNPJ 10.580.993/0001-71



Caso o condutor não se manifeste ou em primeira vista não encontre o servidor responsável será aberto processo de sindicância e posterior processo administrativo afim de, salvaguarda o ressarcimento ao erário publico pelo pagamento da multa de trânsito.

Os procedimentos citados nos parágrafos serão conduzidos pelos setores competentes, até a sua efetiva quitação.

Quando a infração estiver relacionada à prévia regularização e condições exigidas para o trânsito de veículo em via terrestre, conservação e inalterabilidade de suas características, componentes, agregados, habilitação legal e compatível de seus condutores quando esta for exigida, assim como outras disposições constantes no Código Nacional de Trânsito, serão responsabilizados os Responsáveis pela Frota, juntamente com o Secretário da Pasta.

A quitação da multa não exime, ao condutor de responder as penalidades internas.

Todos os veículos devem ser recolhidos à garagem da Secretária, ou em locais determinados pela Chefia Direta, após o atendimento autorizado, ficando expressamente proibido ao Condutor conduzir o veículo para sua casa, ou outro local não autorizado, salvo quando o mesmo estiver em regime de plantão, assim como em situações especiais definidas pela Secretaria Municipal de Saúde e em caso de prestação do serviço fora do perímetro urbano.

**Observação:**

Todos os veículos terão registro de entrada e saída realizado pelo responsável pela frota, nas quais deverá conter:

- a- Identificação do condutor;
- b- Identificação do veículo;
- c- Quilometragem atual;
- d- Destino ou local;
- e- Motivação da viagem ou serviço.

Fica o responsável pela frota incumbido pelas informações recolhidas nos termos do parágrafo anterior, usando dos recursos disponibilizados, sob sua responsabilidade no caso de omissões, informações incompletas ou falsas.

**13.** Ficam excluídos do retorno à garagem, os veículos utilizados em Serviço de Urgência e Emergência, assim como os caracterizados como ambulância, de fiscalização e/ou de serviços ininterruptos.



**14.** O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos nestas normas e atos complementares pode acarretar a aplicação de penas disciplinares aos envolvidos, após procedimento administrativo próprio resguardado a ampla defesa.

**15.** Poderá o setor competente elaborar livro de ocorrências, no intuito de corrigir eventuais falhas existentes e subsidiar futuros processos administrativos disciplinares.

**16.** O uso indevido do veículo fora do serviço é passível de punição, por decisão do Secretário Municipal de Saúde, após análise de procedimento administrativo para esse fim, se for o caso.

**17.** Responderá funcionalmente, o servidor público ou o dirigente que permitir ou praticar quaisquer dos atos vedados ou que não proceder conforme o que regulamenta este protocolo.

### **Considerações Gerais**

1. Será definido protocolo de uso do Serviço de Transporte Sanitário no Município de Doutor Ulysses, mediante reunião multidisciplinar envolvendo os clínicos em atividade, motoristas, CMS e responsável pela frota de modo a, salvo requisitos expressos advindos da condição do paciente, localidades e peculiaridades distintas de cada tipo de encaminhamento.

A ideia desta mudança é dar mais qualidade ao atendimento, a prestação deste serviço, melhor organização da frota, assim como; sua manutenção. Levando aos usuários, chefias e condutores à conclusão de que estamos buscando fazer o melhor, com seriedade e compromisso.

Este protocolo resultado da deliberação das instancias, administrativas, técnicas e deliberativas abaixo subscritas, será dinâmico, podendo ser alterado de modo a se adaptar à demanda e capacidade de oferta de serviço pela municipalidade. Quaisquer alterações deverão ser amplamente discutidas pelas instancias citadas, antes de serem implementadas.

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DOUTOR ULYSSES**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**  
**PORTARIA SMS N ° 006/2025, DE 19 DE MARÇO DE 2025.**

PORTARIA SMS N ° 006/2025, DE 19 DE MARÇO DE 2025.

Súmula: Instituir equipe Técnica para Atualização de Protocolo do Serviço de Transporte Sanitário no Município de Doutor Ulysses;

O Secretário Municipal de Saúde, senhor Anderson Leme da Silva, no uso de suas atribuições legais;  
Considerando diversos problemas detectados no funcionamento do serviço de Serviço de Transporte Sanitário

RESOLVE:

Art. 1º Instituir os membros a baixo para compor a comissão da Equipe Técnica para Atualização do Protocolo do Serviço de Transporte Sanitário no Município de Doutor Ulysses;

VERISSIMA CALAZANI ALVES, Assistente Social - CPF nº 063.XXX.XXX-27

VALDIVINO VENTURA DA COSTA, Coordenador de Frotas - CPF/MF Nº 824.XXX.XXX-72

JOCELI FERREIRA DA ROSA CRUZ - Diretor do Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Saúde CPF nº 052.XXX.XXX-80

OSEIAS SCHEFFER – Motorista – CPF: 017.XXX.XXX-90

Art. 2º Para presidir a Comissão ora composta, fica designada a servidora VERISSIMA CALAZANI ALVES, Assistente Social.

Art. 3º Para exercer a função de secretário, fica designado a servidora JOCELI FERREIRA DA ROSA CRUZ

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Secretaria Municipal de Saúde de Doutor Ulysses, Estado do Paraná, em 19 de março de 2025.

**ANDERSON LEME DA SILVA**  
Secretário Municipal de Saúde  
Decreto nº 0008/2025

**Publicado por:**  
Isac Kapp  
**Código Identificador: 86CABB77**

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 20/03/2025. Edição 3239  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>