



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

**PORTARIA Nº 8.663, DE 5 DE JUNHO DE 2024.**

*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 40% (quarenta por cento) do valor dos vencimentos iniciais da carreira do respectivo cargo acrescido



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

das vantagens de caráter permanente adquiridas pelo servidor, para o seguinte servidor:

I - Enio Perette;

§ 1º O servidor indicado no inciso do caput deste artigo exercerá as funções de Auxiliar de manutenção das Unidades Básicas de Saúde e dos veículos.

§ 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 - realizar a manutenção dos veículos;

II - acompanhar os registros de manutenção e garantir que todos os veículos estejam em conformidade para uso;

III - controlar os custos da frota, incluindo combustível, manutenção, seguros e licenciamento;

IV - identificar possibilidades de redução de custos com troca de peças em oficinas;

V - avaliar a necessidade de adquirir novos veículos ou substituir os existentes;

VI - gerenciar o estoque de peças de reposição e materiais de manutenção;

VII - providenciar materiais para as unidades quando solicitado;

VIII - realizar consertos nas unidades, sendo esses problemas hidráulicos e elétricos;

IX - organizar e disponibilizar veículos para atender todas as 14 Unidades Básicas de Saúde da Secretária Municipal da Saúde.

**Art. 4º** É concedida a Gratificação por Encargos Especiais, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do valor dos vencimentos iniciais 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 Gestão da Atenção Primária à Saúde e do Programa Municipal de Imunização.

§ 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 Atenção Primária à Saúde no município, seguindo o disposto nas atribuições da Divisão a qual pertence;

II - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na promoção e prevenção da saúde das famílias no Município;

III - coordenar as atividades da Atenção Primária à Saúde e de todas as Equipes de Estratégia de Saúde da Família, sendo também responsável técnico pela APS;

IV - coordenar os fluxos de atendimento na atenção básica;

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, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

X - promover reuniões periódicas com os demais coordenadores, respeitando a hierarquia, atualizando-os das novas orientações e protocolos regionais, estaduais e ministeriais;

XI - coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;

XII - representar o superior hierárquico, quando solicitado;

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 que são de sua competência;

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 imunopreveníveis;

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;

XXX - reportar-se as instâncias superiores na tomada de decisões;

XXXI - realizar as demais atividades designadas pelo Diretor Geral da Saúde e Secretário Municipal de Saúde.

**Art. 5º** É concedida a Gratificação por Encargos Especiais, no percentual de 25% (vinte e cinco por cento) do valor dos vencimentos iniciais da carreira do respectivo cargo acrescido



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

das vantagens de caráter permanente adquiridas pelo servidor, para a seguinte servidora:

I - Luciane Carla Wunsch;

§ 1º A servidora indicada no inciso do caput deste artigo exercerá as funções de Auxiliar de Gestão da Vigilância e Saúde e Vigilância em Saúde do Trabalhador.

§ 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 - promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde que impactam na qualidade de vida da população local;

II - monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica, alimentando os sistemas equivalentes à sua área de atuação;

III - promover ações, sob a supervisão do Coordenador Geral da Vigilância em Saúde e em conjunto com a Divisão de Atenção Primária, que visem a promoção à saúde com base nos agravos que mais impactam na morbimortalidade do município;

IV - executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, segundo as normas estaduais e federais estabelecidas, ou sempre que julgar oportuno;

V - articular e aproximar a comunicação com a Atenção Primária em Saúde, capacitando os profissionais para notificar agravos e doenças oportunamente;

VI - administrar, sob a supervisão do Coordenador Geral, os recursos humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades;

VII - responder pela Vigilância Epidemiológica quando solicitado;

VIII - auxiliar na construção do Plano Municipal de Saúde e demais instrumentos de gestão, contribuindo com a informação e divulgação dos dados de morbimortalidade;

IX - planejar, viabilizar e executar, sob a supervisão do coordenador geral, capacitação técnica para os membros da equipe, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população;

X - contribuir na elaboração de planos de contingência e demais documentos instrutivos de atuação profissional;

XI - executar em tempo oportuno as demandas de trabalho nos diferentes níveis de atenção, corroborando para o alcance de metas e indicadores, contribuindo para o repasse de recursos ao município;

XII - executar demais atividades correlatas que forem de sua competência, designadas por superiores hierárquicos;

XIII - responsável pela Vigilância em Saúde no município, composta pelas Vigilâncias Epidemiológica, Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador, seguindo o disposto nas atribuições da Divisão a qual pertence;

XIV - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na promoção e prevenção de doenças e agravos de caráter epidemiológico, sanitário e relacionados ao trabalho, no âmbito municipal;

XV - coordenar as atividades das Vigilâncias no município, sendo também responsável técnico pela divisão;

XVI - coordenar os fluxos de atendimento na vigilância em saúde;

XVII - elaborar protocolos e planos de prevenção à saúde, em conjunto com a APS;



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

XVIII - auxiliar na Coordenação dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Saúde vinculados a sua divisão;

XIX - coordenar programas e eventos relacionados às Vigilâncias;

XX - planejar e coordenar campanhas preventivas, em parceria com a APS;

XXI - instruir seus subordinados em suas atividades e auxiliar na organização de horários e escalas de serviços;

XXII - levar ao conhecimento do Diretor Geral ou do Secretário de Saúde, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

XXIII - promover reuniões periódicas com os demais coordenadores de sua divisão, atualizando-os das novas orientações e protocolos regionais, estaduais e ministeriais;

XXIV - coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

XXV - representar o superior hierárquico, quando designado;

XXVI - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, sob sua autorização ou, na impossibilidade de comunicação, comunicando-o posteriormente;

XXVII - auxiliar na aquisição de insumos e equipamentos essenciais para o funcionamento da vigilância em saúde e saúde do trabalhador;

XXVIII - comunicar-se constantemente com a coordenação geral da Atenção Primária à Saúde, realizando ações em conjunto;

XXIX - auxiliar na construção dos instrumentos de gestão, e alimentar os sistemas de informação em saúde que são de sua competência, sendo esses:

a) SINAN: Sistema Nacional de Agravos de Notificação;

b) SINAN DENGUE: Sistema onde se digita todos os casos suspeitos de dengue e Chikungunya;

c) SINASC: Sistema Informação sobre os Nascidos Vivos;

d) SIM: Sistema Informação sobre Mortalidade;

e) Notifica COVID 19: Sistema onde se digita todos os casos suspeitos de Covid-19;

f) SIVEP DDA: Sistema de Informação das Doenças Diarreicas Agudas;

g) GAL: Sistema onde se digita todos os exames enviados ao Lacen;

h) SISLOG: Sistema de Controle Logístico de insumos Laboratoriais;

i) SIVEP GRIPE: Sistema de Informação da Vigilância Epidemiológica da Gripe;

j) SIM FEDERAL: Sistema Informação sobre Mortalidade Federal;

k) ESUS Notifica: Efeitos Adversos pós vacinação;

l) ILTB: Sistema de Informação para Notificação das pessoas em tratamento para agendamento de mamografias pelo sistema IDS, agendamento de exames laboratoriais no laboratório do CRE pelo sistema IDS.

XXX - diagnóstico, avaliação e acompanhamento dos pacientes com HIV, Hepatites Virais, Tuberculose, Hanseníase;

XXXI - avaliação, acompanhamento e fornecimento de adjuvantes para pacientes ostomizados;

XXXII - avaliação, acompanhamento e fornecimento de fator IX para pacientes hemofílicos;



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

- XXXIII - elaboração do Plano de Contingência da Dengue;
- XXXIV - realização de Investigação de óbito materno, infantil e fetal;
- XXXV - entrega de mathergan para Hospital Sudoeste nos finais de semana e período noturno quando necessário;
- XXXVI - entrega de soro antiofídico, antiescorpiônico, antirrábico humano para o Hospital Sudoeste e municípios vizinhos durante período noturno e finais de semana quando necessário;
- XXXVII - realização de testes rápidos;
- XXXVIII - captação de doadores de sangue, organizando caravanas para doações mensais;
- XXXIX - manter controle e aprimorar a prática de vigilância em saúde na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública, com base nos indicadores locais, definindo estratégias de intervenção para cada problema elencado;
- XL - incentivar e monitorar a notificação compulsória, sobretudo os mais prevalentes no município, como Hepatites Virais, Hanseníase, Tuberculose, Dengue, Acidentes de Trabalho, e demais doenças emergentes e reemergentes;
- XLI - controlar, avaliar e dinamizar as ações de combate às endemias;
- XLII - promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde que impactam na qualidade de vida da população local;
- XLIII - inspeção Sanitária in loco;
- XLIV - confecção de licença e dispensa sanitária;
- XLV - averiguação e visita in loco de denúncias referentes a criação de animais no perímetro urbano;
- XLVI - coleta de água e realização de análise do cloro e turbidez;
- XLVII - inspeção da qualidade do leite das crianças;
- XLVIII - envio de amostras de animais peçonhentos para análise;
- XXIX - alimentação dos sistemas:
- SINAP: Sistema de Notificação de Animais Peçonhentos;
  - NOTIVISA: Sistema de Notificação para Vigilância Sanitária;
  - SIEVISA: Sistema Estadual de Informação em Vigilância Sanitária.
- XXX - coordenar as atividades, programas e eventos relacionados as Vigilâncias no município, sendo também responsável técnico pela divisão.
- XXXI - articular as atividades de sua respectiva divisão com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados, especialmente com vistas nas ações de Saúde do Trabalhador;
- XXXII - realização de investigação de acidente de trabalho grave;
- XXXIII - realização de investigação de intoxicação exógena;
- XXXIV - alimentação do Sistema de Peticionamento Eletrônico do Ministério Público do Trabalho sempre que solicitado;
- XXXV - inspeção das condições de trabalho in loco;
- XXXVI - capacitação para funcionários;
- XXXVII - campanhas de prevenção de acidente de trabalho;



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

XXXVIII - auxiliar na aquisição de insumos e equipamentos essenciais para o funcionamento da vigilância em saúde e saúde do trabalhador.

**Art. 6º** É concedida a Gratificação por Encargos Especiais, no percentual de 40% (quarenta por cento) do valor dos vencimentos iniciais da carreira do respectivo cargo acrescido das vantagens de caráter permanente adquiridas pelo servidor, para a seguinte servidora:

I - Tania Maria Bueno;

§ 1º A servidora indicada no inciso do caput deste artigo exercerá as funções de Atendente do setor de Ouvidoria da Secretária Municipal de Saúde;

§ 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 - coordenar a Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde;

II - receber e apurar as reclamações e denúncias, quanto à atuação dos servidores públicos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, ou agir de ofício, recomendando à autoridade administrativa as providências cabíveis, nos casos de morosidade, ilegalidade, má administração, abuso de poder, omissão, negligência, erro ou violação dos princípios constitucionais e da Lei Orgânica do Município de Capanema e demais leis;

III - receber sugestões da população;

IV - instaurar procedimento para apurar fatos ocorridos dentro da Secretaria Municipal de Saúde, para subsidiar futura sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

V - coordenar as avaliações dos serviços prestados aos pacientes;

VI - coordenar as avaliações dos servidores;

VII - orientar e esclarecer a população sobre os seus direitos;

VIII - representar aos órgãos competentes, nos casos sujeitos ao controle destes, quando constatar irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária;

IX - difundir amplamente os direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da ouvidoria e os meios de se recorrer a este órgão;

X - atuar na mediação de conflitos;

XI - realizar as demais diligências e adotar as medidas necessárias para o regular funcionamento da Ouvidoria Municipal e para o adequado armazenamento dos dados relativos à Secretaria Municipal da Saúde;

XII - representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/entidade a que pertencem; dos órgãos e entidades do poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade;

XIII - encaminhar as demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;

XIV - propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria;

XV - manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;

XVI - encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade, na forma disposta no regulamento ou no regimento interno;

XVII - exercer outras atribuições, compatíveis com a sua função, que forem estabelecidas no regulamento ou regimento interno do órgão/entidade;



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

XVIII - adicionalmente, as atribuições relativas ao cumprimento da Lei nº 12.527/2011, de Acesso à Informação, podem ser previstas como atribuições do Ouvidor;

XIX - expedição de ofícios dirigidos a autoridades, pedidos de informação e encaminhamentos pertinentes a procedimentos realizados pela ouvidoria, quando requisitado;

XX - participar de reuniões de conselhos ou similar que envolvam questões de denúncia na área da saúde, a exemplo do Conselho Municipal de Saúde;

XXI - realizar as demais atividades designadas pelo Secretário Municipal de Saúde e que sejam de sua competência.

XXII - coordenar a ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde acolhendo e ouvindo com imparcialidade e empatia todos os pacientes que procuram o setor;

XXIII - receber e registrar as demandas como Reclamações, Denúncias, Sugestões, Solicitações e Elogios;

XXIV - encaminhar ao setor ou órgão responsável a demanda para que se tome as providências cabíveis, ou nos encaminhe a resposta solicitada;

XXV - registrar no Sistema SIGO (Sistema Integrado para Gestão de Ouvidorias) todas as demandas recebidas;

XXVI - participar de reuniões ou capacitações presenciais ou via web;

XXVII - encerrar todas as demandas com as devidas providências tomadas ou com a resposta recebida;

XXVIII - fazer relatório mensal de satisfação da prestação de serviços do Hospital Sudoeste;

XXIX - fazer relatório quadrimestral para a gestão da Secretaria Municipal de Saúde e para encaminhar para a Controladoria Geral do Estado;

XXX - participar mensalmente das reuniões do Conselho Municipal de Saúde.

**Art. 7º** É concedida a Gratificação por Encargos Especiais, no percentual de 40% (quarenta por cento) do valor dos vencimentos iniciais da carreira do respectivo cargo acrescido das vantagens de caráter permanente adquiridas pelo servidor, para a seguinte servidora:

I - Raquel da Rosa Delinger;

§ 1º A servidora indicada no inciso do caput deste artigo exercerá as funções de Responsável pelo agendamento.

§ 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 no CRE;

II - agendamento da agenda mensal dos exames no CRE;

III - agendamento das consultas autorizadas nas clínicas;

IV - agendamento dos exames autorizados nas clínicas;

V - agenda da órtese e prótese no CRE;

VI - agendamento da agenda mensal do GSUS;

VII - organização das filas de esperas;

VIII - organização das planilhas;

IX - organização da equipe no setor (funções, saídas, entre outros);

X - atendimento ao público;



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

- XI - atendimento ao público pelo WhatsApp;
- XII - atendimento ao público pelo telefone fixo;
- XIII - avisos aos pacientes sobre as consultas e exames agendados;
- XIV - malote (recebimento dos protocolos dos exames feitos em outros municípios, e o encaminhamento para a retirada dos mesmos);
- XV - entrega exames realizados nos outros municípios;
- XVI - agendamento dos transportes para os outros municípios e na cidade;
- XVII - interações no sistema com usuário (especificando o que foi feito no atendimento);
- XVIII - agendamento aos pacientes do interior com intermédio do postinho da localidade;
- XIX - recebimentos dos avisos das altas dos hospitais.

**Art. 8º** É concedida a Gratificação por Encargos Especiais no percentual de 40% (quarenta por cento) do valor dos vencimentos iniciais da carreira do respectivo cargo acrescido das vantagens de caráter permanente adquiridas pelo servidor, para a seguinte servidora:

I - Marisa Pontin;

§ 1º A servidora indicada no inciso do caput deste artigo exercerá as funções de Auxiliar do setor administrativo;

§ 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 e publicação de documentos oficiais, Leis e demais atos relacionados à Secretaria de Saúde;

II - coordenar a organização e o registro dos documentos relativos à Secretaria Municipal da Saúde, de forma física e digital;

III - analisar legislações da área da saúde, identificando as Portarias e Manuais publicados pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde, direcionando para as áreas competentes;

III - identificar propostas Federais ou Estaduais visando à captação de recursos financeiros vinculados, remetendo-se aos superiores hierárquicos;

IV - auxiliar na construção dos instrumentos de gestão e na avaliação das ações da secretaria de saúde, definidas no Plano Municipal e Programação Anual;

V - apoiar e oferecer suporte à gestão e demais divisões da secretaria de saúde;

VI - acompanhar, juntamente com a coordenação da atenção primária e especializada, os sistemas de informação em que estão cadastrados os projetos aprovados;

VII - responder os processos, ofícios e protocolos correspondentes as suas atribuições, ou quando for designado, sob a supervisão da gestão;

VIII - apoiar na elaboração de documentos diversos, informes e comunicados em geral;

IX - auxiliar a gerenciar o uso e movimentação de materiais, insumos e bens das unidades da secretaria de saúde;

X - gerenciar o recebimento de materiais de consumo e permanentes, providenciando sua classificação e codificação;

XI - auxiliar nos procedimentos de compras e contratações da Secretaria Municipal da Saúde, elaborando termos de referência, requerimentos, orçamentos, descrições dos materiais e serviços, entre outros documentos;



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

- XII - prestar atendimento, orientações e informações ao público;
- XIII - realizar demais atividades atribuídas a sua função e que lhe forem designadas por superiores hierárquicos.

**Art. 9º** É concedida a Gratificação por Encargos Especiais no percentual de 40% (quarenta por cento) do valor dos vencimentos iniciais da carreira do respectivo cargo acrescido das vantagens de caráter permanente adquiridas pelo servidor, para a seguinte servidora:

I - Tatiana Riboli;

§ 1º A servidora indicada no inciso do caput deste artigo exercerá as funções de Auxiliar da Fiscalização 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 ocupa:

- I - conduzir inspeções sanitárias no local;
- II - digitar e emitir licenças sanitárias, bem como dispensas quando aplicáveis;
- III - coletar amostras de água semanalmente para análise de cloro e turbidez;
- IV - realizar inspeções na entrega de leite para crianças;
- V - coletar e analisar amostras de leite para envio ao Laboratório Central de Saúde Pública (Lacen);
- VI - prestar atendimento ao público, presencialmente e por meio de mensagens de WhatsApp, para fornecer informações na sala da Vigilância Sanitária;
- VII - receber e preparar animais peçonhentos para análise;
- VIII - digitar informações no Sistema de Informação da Vigilância Sanitária (SINAP);
- IX - receber e protocolar denúncias relacionadas à criação de animais e realizar visitas in loco;
- X - registrar e acompanhar denúncias de outras atividades;
- XI - realizar a conferência das receitas trimestrais e anuais das farmácias;
- XII - acompanhar Coleta de Amostras de Água para Análise de Agrotóxicos junto ao Lacen;
- XIII - acompanhar a coleta de amostras de água para análise de agrotóxicos nas instalações da Sanepar Capanema, in loco, em colaboração com o Laboratório Central de Saúde Pública;
- XIV - acompanhar Inspeções Locais e Denúncias com o Setor de Meio Ambiente: Participar de inspeções locais e atender denúncias em colaboração com o Setor de Meio Ambiente;
- XV - acompanhar a Polícia em Casos de Queima de Drogas no Local: Prestar assistência em situações de queima de drogas, acompanhando a polícia local;
- XVI - colaborar com Órgãos Fiscalizadores: Prestar colaboração a qualquer outro órgão fiscalizador que solicite apoio.

**Art. 10.** É concedida a Gratificação por Encargos Especiais no percentual de 18% (dezoito por cento) do valor dos vencimentos iniciais da carreira do respectivo cargo acrescido das vantagens de caráter permanente adquiridas pelo servidor, para os seguintes servidores:

I - Edna Aparecida Zapani - São Luiz;



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

- II - Marlei Gerhardt Strozack - Duas Barras;
- III - Leila De Lima Candiotto - Auto Fraday;
- IV - Solange Cristine Kretschmann - Santa Clara;
- V - Marciane Rosa - Cristo Rei;
- VI - Marines Thomazzetti - Marechal Lott;
- VII - Geolanda Moreira Lopes - Tigrinho;
- VIII - 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. 11.** É concedida a Gratificação por Encargos Especiais no percentual de 30% (trinta por cento) do valor dos vencimentos iniciais da carreira do respectivo cargo acrescido das vantagens de caráter permanente adquiridas pelo servidor, para a seguinte servidora:

- I - Neusa Maria Lange Kalfeld;

§ 1º A servidora indicada no inciso do caput deste artigo exercerá as funções de Gestora de Consultas e Exames na Unidade Básica de Saúde - Centro Materno Infantil.

§ 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 - abertura diária da unidade, recebendo e acolhendo pacientes nos períodos matutino e vespertino, fornecendo orientações sobre os serviços da unidade e realizando a limpeza das bancadas dos consultórios e da área de triagem;
- II - encaminhamento de pacientes para avaliação e tratamento, de acordo com a localização geográfica de cada bairro cadastrado;
- III - manutenção e atualização dos registros e cadastros dos pacientes;
- IV - realização da triagem dos pacientes;
- V - atendimento telefônico, tanto em linhas celulares quanto fixas;
- VI - preparação das fichas dos pacientes e encaminhamento para os médicos responsáveis por seu atendimento;
- VII - emissão de autorizações para exames em gestantes e situações urgentes, seguindo o protocolo estabelecido e autorizado pelo gestor;



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

VIII - auxílio à enfermeira na alimentação do sistema de resultados de exames, incluindo coletas de preventivos e mamografias;

IX - agendamento de consultas para preventivos, mamografias, puericultura, consultas pediátricas e ginecológicas;

X - administração de medicamentos via intramuscular ou endovenosa, de acordo com as prescrições médicas;

XI - realização de visitas domiciliares, incluindo a verificação de sinais vitais e a administração de medicamentos em domicílio;

XII - atendimento na farmácia, auxiliando na organização e fornecimento de medicamentos, incluindo a baixa no estoque e a entrega aos pacientes;

XIII - confirmação de consultas um dia antes, especialmente para as consultas pediátricas, visando melhorar o atendimento;

XIV - auxílio na organização de materiais de enfermagem e na respectiva reposição;

XV - lavagem e preparação de materiais para esterilização.

**Art.12.** É concedida a Gratificação por Encargos Especiais no percentual de 40% (trinta por cento) do valor dos vencimentos iniciais 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. 13.** É concedida a Gratificação por Encargos Especiais no percentual de 25% (trinta por cento) do valor dos vencimentos iniciais da carreira do respectivo cargo acrescido das vantagens de caráter permanente adquiridas pela servidora, para a seguinte servidora:

I - Simone Lavarda Hoger

§ 1º O servidor indicado no inciso do caput deste artigo exercerá a função de Assistente



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

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 - Organizar e preparação de pedidos de medicamentos para dispensação;
- VII - Acompanhar consultas médicas no Departamento Penitenciário do Paraná (Depen PR);
- VIII - Agendamento de detentos no sistema para consultas e procedimentos médicos;
- IX - Organização e distribuição de medicamentos aos detentos conforme prescrição médica;
- X - Prestação de atendimento a pacientes fora do horário regular de funcionamento da farmácia;
- XI - Renovação de receitas médicas para os detentos do DEPEN - PR fora do horário regular de atendimento;
- XII - Preparação de pastilhas para coleta de lixo a cada 15 dias, garantindo a limpeza e higiene do ambiente.

**Art. 14.** É concedida a Gratificação por Encargos Especiais no percentual de 25% (trinta por cento) do valor dos vencimentos iniciais da carreira do respectivo cargo acrescido das vantagens de caráter permanente adquiridas pela servidora, para a seguinte servidora:

I - Edina Rufino do Nascimento Neukamp;

§ 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 - Auxiliar no recebimento de vacinas do nível estadual e armazenamento adequado no estoque municipal;
- VI - Conferir notas de imunobiológicos para garantir a precisão dos registros;



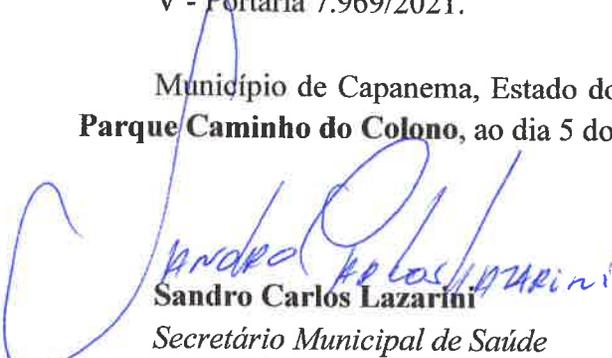
**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

- VII - Verificar lotes e quantidades de vacinas para assegurar a conformidade com os padrões de qualidade;
- VIII - Lançar notas no sistema CONSULFARMA para controle interno e prestação de contas;
- IX - Organizar a sala de vacinas e a rede de frios para garantir a eficiência operacional e a segurança dos imunobiológicos;
- X - Controlar o estoque da rede de frios municipal e da sala de vacina central, realizando inventários regulares;
- XI - Auxiliar na análise da cobertura vacinal e realizar busca ativa de pacientes faltosos;
- XII - Organizar e solicitar insumos necessários para o processo de imunização;
- XIV - Redistribuir insumos estratégicos para as unidades de saúde e pontos de vacinação volante conforme demanda e necessidade;
- XV - Auxiliar na vacinação volante e domiciliar para alcançar populações de difícil acesso;
- XVI - Apoiar campanhas de vacinação e eventos do Dia D, contribuindo para o alcance das metas estabelecidas. Participar de treinamentos com as equipes de saúde sobre o calendário vacinal e práticas de imunização;
- XVII - Auxiliar no pedido e cadastro de imunobiológicos especiais para atender demandas específicas da população;
- XVIII - Realizar o acolhimento aos pacientes e fornecer orientações sobre o calendário vacinal e possíveis reações adversas, garantindo uma experiência positiva durante a vacinação.

**Art. 15.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de junho de 2024, revogando-se as disposições contrárias, especialmente os seguintes atos:

- I - Portaria 8.211/2022;  
II - Portaria 7.967/2021;  
III - Portaria 6.644/2017;  
IV - Portaria 8.268/2022;  
V - Portaria 7.969/2021.

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 5 do mês de junho de 2024.

  
**Sandro Carlos Lazarini**

Secretário Municipal de Saúde

  
**Américo Bellé**

Prefeito Municipal

Publicado no DIOEM na data 14/06/24, Edição 1461, Página(s) 15 a 20.