



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

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%



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

(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- Auxiliar na 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 - 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;



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

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

III – Promover ações, sob a supervisão da Gestão 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 - elaborar protocolos e planos de prevenção à saúde;

XIV - coordenar programas e eventos relacionados à epidemiologia e imunização;

XV - auxiliar no planejamento de campanhas preventivas de saúde da família;

XVI - 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;

XVII - representar o superior hierárquico, quando solicitado

XVIII - acompanhar os indicadores de saúde voltados à Epidemiologia e Imunização, auxiliando as equipes a estabelecerem estratégias que auxiliem no alcance de metas;

XIX - participar do Conselho Municipal de Saúde, apresentando as ações, programas, metas e números da epidemiologia e imunização;

XX - auxiliar na expedição e resposta à Ofícios direcionados a sua área de atuação, sob supervisão do Diretor Geral ou Secretário Municipal de Saúde;

XXI - realizar as demais atividades designadas pelo Secretário Municipal de Saúde e Diretor Geral da Saúde;

XXII - coordenar e responder por todas as ações de imunização no município, sob supervisão de demais instâncias superiores;

XXIII - treinar de forma permanente os vacinadores municipais, a fim de manter ativa a vacinação em todos os pontos de Atenção Primária à Saúde;

XXIV - responsabilizar-se pela Rede de Frio Municipal;



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

XXV - 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;

XXVI - criar estratégias para aumentar a cobertura vacinal do município, em todos os grupos etários, contribuindo para a prevenção de agravos;

XXVII - buscar parcerias com as demais Secretarias e Entidades municipais a fim de sensibilizar a população quanto a importância da adesão à vacinação;

XXVIII - gerenciar estoque de imunos e insumos necessários ao funcionamento da vacinação no município;

XXIX - realizar vistorias periódicas nos pontos de vacinação municipal;

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 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 – Coordenar o programa municipal de cirurgias;

II – Atendimento de pacientes e recebimento de encaminhamentos para cirurgias;

III – Agendamento de avaliações cirúrgicas;

IV – Solicitação e agendamentos de exames pré-operatórios;

V – Agendamento de transporte para avaliações e cirurgias;

VI – Manter contato com os prestadores de Cirurgias;

VII – Orientação dos pacientes.

VIII – Recebimento de TFDs e orientação de pacientes;

IX – Protocolar e enviar TFDs para a 8ª Regional;

X – Responsável pelo cadastramento e agendamento de consultas/cirurgias do sistema GSUS;

XI – Agendamento de passagem para Curitiba e Campo Largo;

XII – Liberação de Pensão/Casa de apoio.

XIII – Agendamento de transporte para pacientes dentro e fora do município;

XIV – Recebimento e inclusão na lista de encaminhamentos médicos para especialidades e exames

XVI – Agendamento de consultas e exames.

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;



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

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

§ 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 Candiottto - Auto Faraday;

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:



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

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;

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. 10º. 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:



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

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, 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 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.

XII - Realizar cadastro primário dos recém-nascidos, agendando e aplicando a vacinação contra a BCG.

Art. 11º. 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:0580
8136903
Magaiver Rodrigo Felipsen
Secretário Municipal de Saúde

Assinado digitalmente por MAGAIVER
RODRIGO FELIPSEN 05808136903
RD: C=BR, O=C=Brasil, OU=Secretaria da
Pessoa Física do Brasil - RFB, OU=RS e-CPF
A1, OU=AC VALID RFB VS, OU=AR BENEFIC
CIPTAL, OU=Presencial, OU=16020630001115,
CN=MAGAIVER RODRIGO
FELIPSEN 05808136903
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localizador
Data: 2025.06.13 13:47:51-0707
Port PDF Reader Versão: 2025.1.0

NEIVOR
KESSLER:746528
85920
Neivor Kessler
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital
por NEIVOR
KESSLER:74652885920
Data: 2025.06.16
09:30:59 -03'00'

Publicado no DIOEM 16/06/2025, Edição 1710, Página(s) 3 a 5.

Rua Aimorés, 1681 - Centro - 85760-000 - Fone:(46)3552-1431
CNPJ nº 09.157.931/0001-72 - e-mail: saude@capanema.pr.gov.br

Publicado no DIOEM 16/06/2025, Edição 1710, Página(s) 3 a 5.