



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

DECRETO Nº 11.037, DE 17 DE ABRIL DE 2013

Institui a Comissão de Requalificação e Readaptação Funcional - CORREF e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Divinópolis, Vladimir de Faria Azevedo, nos usos de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Requalificação e Readaptação Funcional CORREF que será composta pelos seguintes membros:

I - Presidente: Henrique Santos Xavier;

II - Secretário: Marcelo Henrique Guimarães Bueno;

III - Membro: Inara Aparecida Faria Tavares;

IV - Membro: Vivina da Silva Bento Coelho;

V - Membro: Alexandra Berte.

Parágrafo único: Qualquer impedimento de natureza legal para atuar no Procedimento de Requalificação e Readaptação Funcional, considerando a identidade do servidor, deverá ser comunicado imediatamente a autoridade nomeante que destituirá temporariamente o integrante da Comissão.

Art. 2º São atribuições da “CORREF”

I - analisar e dar o devido encaminhamento legal aos servidores aos quais tenha sido determinada sua Readaptação funcional nos termos de inspeção médica, balizando suas ações no art. 27 da Lei Complementar 009/1992.

Art. 3º Fica garantido aos membros da Comissão instituída pelo presente Decreto o recebimento de gratificação especial mensal, devida enquanto o membro estiver no efetivo desempenho e exercício das funções nos seguintes termos:

§ 1º - 08 UPFMD para cada um dos membros integrantes inclusive o Secretário da Comissão e 12 UPFMD ao seu Presidente, fracionados de acordo com o número de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

reuniões mensais de trabalho, sendo no mínimo 08 (oito) reuniões por mês, sendo devido o pagamento o pagamento mediante efetivo comparecimento e atuação.

§ 2º - Aludida gratificação não incidirá sobre as parcelas recebidas a título de férias ou 13º salário, bem como, não integra o vencimento para nenhum efeito legal.

§ 3º - Os servidores que forem ou que estão investidos de cargo em comissão e que fizerem parte da presente comissão não farão jus á gratificação prevista no § 1º deste artigo.

§ 4º - Os servidores apostilados e os que participam de comissões, conselhos e outros encargos na administração direta e indireta onde há previsão de gratificações, deverão optar formalmente junto à SEPLAG por uma das gratificações a ser recebida, sendo vedadas acumulações.

Art. 4º Serão destituídos da Comissão os membros que, durante o encargo, tiverem:

- a) duas faltas injustificadas em duas reuniões consecutivas;
- b) três faltas injustificadas em quatro reuniões intercaladas.

Art. 5º - Constitui atribuições do presidente da “CORREF” :

- I - proceder à instalação e o encerramento dos trabalhos da Comissão;
- II - designar o servidor que desempenhará a função de secretário;
- III - presidir e dirigir os trabalhos da Comissão;
- IV - fixar os prazos e os horários, obedecidos os prazos previstos em lei;
- V - assegurar ao servidor todos os direitos e prazos legais;
- VI – qualificar e ouvir o servidor, bem como eventuais testemunha (s), reduzindo a termo suas declarações;
- VII - determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos necessários ao bom desempenho da Comissão;
- VIII - autorizar ou denegar provas requeridas.
- IX - deliberar sobre os casos omissos, tomar decisões de emergência, requerer a ampliação do prazo para a conclusão, sempre efetuando a justificativa por escrito, dirigida à autoridade competente;
- X - garantir o sigilo das declarações;
- XI - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos e papéis da Comissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

XII - solicitar às autoridades competentes a remessa de documentos e informações sempre que necessário ao exame do Processo;

XIII - convocar os membros para as reuniões;

XIV - resolver questões de ordem, apurar denúncias e consignar, por escrito, no processo, o resultado das apurações até relatório final;

XV - comunicar à autoridade administrativa os julgamentos proferidos nos autos dos procedimentos;

XVI - fazer constar nas atas a justificativa das ausências às reuniões.

XVII - Elaborar relatório final do Processo

XVIII - requerer, através de ofício dirigido ao Prefeito Municipal, prorrogação de prazo.

XIX - Comunicar mensalmente ao Setor de Administração de Pessoal as frequências dos membros, a fim de que se possa elaborar o pagamento da gratificação consignada no art 3º.

XX – submeter o processo à apreciação do Secretário Adjunto de Administração para análise de mérito e forma, emitir parecer e produzir ato administrativo decisório para deliberação do Chefe do Executivo;

XXI - Após decisão do chefe do executivo, providenciará publicação, devido registro e cumprimento da decisão.

Art. 6º. Constituem atribuições dos membros da “CORREF”:

I - comparecer às reuniões convocadas pelo Presidente da Comissão.

II - justificar as eventuais ausências;

III - relatar, por escrito, matéria que lhe for distribuída;

IV – Estudar e posicionar-se expressamente a respeito das matérias apresentadas pelo Presidente ou demais membros durante a condução do procedimento administrativo,

V - Solicitar à presidência a convocação de reuniões extraordinárias para apreciação de assunto relevante, bem como apresentar sugestões objetivando a boa ordem do Processo.

VI - Comunicar ao Presidente da Comissão, com antecedência mínima de 15 dias, o início de suas férias ou ausência prolongadas, a fim de possibilitar a adequação reuniões, sem prejuízo do normal funcionamento da Comissão;

VII - assessorar os trabalhos gerais da Comissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

VIII - sugerir medidas no interesse da Comissão;

IX - auxiliar o Presidente na condução de todos os trabalhos de oitiva, vistorias, perícias e outros;

X - velar pela incomunicabilidade das testemunhas;

XI - garantir o sigilo das declarações;

XII - assinar com os demais membros, os documentos necessários;

XIII - substituir o Presidente ou o Secretário, quando designado.

Art. 7º. A “CORREF” disporá de um Secretário a quem competirá especialmente:

I - secretariar as reuniões da Comissão e elaborar folha de registro de presença, a qual deverá ficar arquivada para fiscalização;

II - preparar os processos, para as reuniões,

III - manter atualizado o arquivo, inclusive as decisões, para conferência dos julgamentos, estatísticas e relatórios;

IV - lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos e termos do processo;

V - requisitar e controlar o material permanente e de consumo da Comissão providenciando, de forma devida, o que for necessário;

VI - verificar o ordenamento dos processos, numerando e rubricando as folhas incorporadas ao mesmo;

VII – prestar os demais serviços de apoio administrativo aos membros da Comissão;

VIII - zelar pelo atendimento das determinações do Presidente;

IX - organizar o material necessário, lavrar termos e compor os autos;

X - expedir e encaminhar expedientes;

XI - participar de diligências e vistorias;

XII - assinar com os demais membros, os documentos necessários;

XIII - organizar e providenciar os atos suplementares necessários, como, citação, notificações, intimações, ofícios e outras medidas cabíveis;

XIV - assessorar os trabalhos gerais da Comissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS

XV - garantir o sigilo das declarações.

Art. 8º O mandato dos integrantes da Comissão será de no mínimo um ano e no máximo dois anos podendo haver sucessivas reconduções dos integrantes mediante ato administrativo do executivo.

Art. 9º Os casos omissos neste Decreto serão resolvidos pelo Secretário Adjunto de Administração.

Art. 10º Revogam as disposições em contrário, especialmente o decreto número 10.009, datado de 21/06/2011.

Art. 11º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Divinópolis, 17 de abril de 2013.

VLADIMIR DE FARIA AZEVEDO
Prefeito Municipal

ANTÔNIO LUIZ ARQUETTI FARACO JÚNIOR
Secretário Municipal de Governo

PAULO ADRIANO CUNHA
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

ROGÉRIO EUSTÁQUIO FARNESE
Procurador Geral do Município

Matéria publicada no dia 24/04/2013.