PORTARIA Nº 383/2026 DE 23 DE OUTUBRO DE 2026.

Dispõe sobre a lotação temporária da servidora Jailda Souza dos Santos em atividade administrativa compatível com suas restrições médicas, determina a realização de inspeção médica oficial e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA FRIA, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pela legislação aplicável,

CONSIDERANDO que o art. 18 da Lei Municipal nº 197/1990 estabelece que o exercício corresponde ao efetivo desempenho das atribuições do cargo, competindo à autoridade do órgão ou da entidade para onde o servidor for designado dar-lhe exercício;

CONSIDERANDO que os arts. 10, inciso IV, e 25 da Lei Municipal nº 197/1990 disciplinam a readaptação funcional, definida como a investidura do servidor em cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação sofrida em sua capacidade física ou mental, verificada mediante inspeção médica;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 25, §§ 2º e 3º, da Lei Municipal nº 197/1990, a readaptação deverá ocorrer em cargo de carreira de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, sem aumento ou redução da remuneração do servidor;

CONSIDERANDO que o art. 200 da Lei Municipal nº 197/1990 determina que os exames de sanidade física e mental sejam realizados por médico da Prefeitura ou, na sua falta, por médico credenciado pelo Município, admitida a designação de junta médica nos casos especiais;

CONSIDERANDO o relatório médico apresentado pela servidora Jailda Souza dos Santos, no qual foram indicadas limitações funcionais temporárias relacionadas ao joelho direito e recomendada, pelo período de 90 (noventa) dias, a execução de função leve e compatível, preferencialmente com alternância entre as posições sentada e em pé e com pausas regulares;

CONSIDERANDO que o referido relatório recomenda que a servidora não exerça, durante o período de recuperação, tarefas habituais que exijam esforço físico dos membros inferiores, especialmente caminhadas prolongadas, agachamentos, flexões repetitivas dos joelhos, deslocamentos em terrenos irregulares, subida e descida reiterada de escadas, rampas ou caminhão de coleta, movimentação de cargas, coleta de resíduos e varrição prolongada;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção imediata de providência administrativa preventiva, destinada a preservar a saúde da servidora, evitar o agravamento do quadro clínico e assegurar a continuidade da prestação do serviço público em atividade compatível com sua capacidade funcional;

CONSIDERANDO que a lotação temporária em atividade administrativa compatível, enquanto se realiza a inspeção médica oficial, não implica alteração do cargo efetivo, provimento em novo cargo, desvio funcional permanente ou modificação da remuneração;

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a lotação temporária imediata da servidora Jailda Souza dos Santos, matrícula nº 625, ocupante do cargo efetivo de Gari, em setor administrativo da Secretaria Municipal de Ação Social, Prédio do CRAS, localizado na rua Barão do Rio Branco, nº 21, Centro, para o exercício de atividades leves e compatíveis com as restrições constantes do relatório médico apresentado.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração, em conjunto com a secretaria de origem da servidora, definirá o setor administrativo em que ocorrerá a lotação provisória, considerando:

I – a existência de atividades compatíveis com as limitações físicas apresentadas;
II – a escolaridade, habilitação e qualificação funcional da servidora;
III – a necessidade do serviço público; e
IV – a possibilidade de alternância entre as posições sentada e em pé e de realização de pausas regulares.

§ 2º A lotação temporária produzirá efeitos a partir da ciência da servidora e da respectiva chefia, independentemente da conclusão da inspeção médica oficial, como medida administrativa preventiva destinada a evitar possível agravamento de suas condições de saúde.

Art. 2º Durante a lotação temporária, poderão ser atribuídas à servidora atividades administrativas de apoio compatíveis com seu cargo, sua escolaridade e suas condições físicas, tais como:

I – recepção, organização, classificação e arquivamento de documentos;
II – apoio ao protocolo e à tramitação de expedientes;
III – atendimento administrativo interno ou ao público, preferencialmente em posto que permita alternância postural;
IV – conferência, registro e encaminhamento de documentos;
V – preenchimento de formulários, planilhas e controles administrativos;
VI – apoio à organização de materiais leves; e
VII – outras atividades administrativas correlatas, desde que compatíveis com as restrições médicas e não exijam esforço físico dos membros inferiores.

Parágrafo único. A atribuição das atividades previstas neste artigo deverá observar as competências legais do cargo efetivo, ficando vedada a imposição de tarefas próprias de cargo que exija habilitação técnica ou profissional distinta daquela apresentada pela servidora.

Art. 3º Enquanto perdurarem as restrições médicas, fica vedada a designação da servidora para atividades que envolvam:

I – caminhadas prolongadas, corridas, saltos ou deslocamentos repetidos em terrenos irregulares;
II – permanência prolongada em pé, sem alternância postural e pausas regulares;
III – agachamentos, ajoelhamentos ou flexões repetitivas dos joelhos;
IV – subida e descida repetida de escadas, rampas ou caminhão de coleta;

V – levantamento, carregamento, sustentação, empurramento ou tração de cargas, sacos, carrinhos ou contêineres;
VI – coleta de resíduos, varrição prolongada ou outra atividade operacional que imponha esforço físico aos membros inferiores; e
VII – qualquer outra atividade considerada incompatível pela avaliação médica.

Parágrafo único. A chefia imediata será responsável pela organização das atividades atribuídas à servidora e pelo cumprimento das restrições estabelecidas nesta Portaria, devendo comunicar imediatamente à Secretaria Municipal de Administração qualquer dificuldade relacionada à compatibilidade das funções.

Art. 4º A lotação temporária determinada nesta Portaria:

I – não altera o cargo efetivo ocupado pela servidora;
II – não constitui provimento em novo cargo;
III – não caracteriza promoção ou ascensão funcional;
IV – não implica desvio funcional permanente;
V – não produz aumento ou redução da remuneração; e
VI – não constitui, por si só, concessão definitiva de readaptação funcional.

ÁGUA FRIA GOVERNO MUNICIPAL
MAIS TRABALHO E MAIS PROGRESSO

Parágrafo único. A medida possui natureza temporária, preventiva e precária, podendo ser revista conforme a conclusão da inspeção médica oficial e das avaliações posteriores.

Art. 5º A Secretaria Municipal de Administração deverá encaminhar a servidora, com prioridade, para inspeção médica oficial, a ser realizada por médico da Prefeitura ou, na sua falta, por médico credenciado pelo Município, nos termos do art. 200 da Lei Municipal nº 197/1990.

§ 1º A avaliação médica deverá examinar a capacidade laborativa da servidora e indicar, especialmente:

I – se as limitações apresentadas possuem caráter temporário ou permanente;

II – quais atividades são compatíveis com sua capacidade física;

III – quais atividades devem ser evitadas;

IV – o período recomendado para manutenção das restrições;

V – a possibilidade de retorno às atribuições ordinárias do cargo;

VI – a necessidade de readaptação funcional, na forma do art. 25 da Lei Municipal nº 197/1990; ou

VII – a necessidade de licença para tratamento de saúde, caso constatada incapacidade temporária para o exercício de qualquer atividade laboral.

§ 2º Em razão da natureza ou complexidade do quadro clínico, a autoridade competente poderá designar junta médica, com a participação obrigatória do médico do Município ou de médico credenciado pela Administração, conforme o art. 200, § 1º, da Lei Municipal nº 197/1990.

Art. 6º A servidora deverá ser submetida a reavaliação médico-funcional no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contado do início da lotação temporária.

§ 1º A reavaliação será realizada pelo médico do Município, por médico credenciado ou, quando designada, por junta médica, devendo considerar a evolução do quadro clínico e a compatibilidade das atividades desempenhadas.

§ 2º Enquanto persistirem as limitações funcionais, as reavaliações ocorrerão a cada 90 (noventa) dias, salvo se o médico responsável estabelecer prazo menor ou indicar outra periodicidade compatível com o quadro clínico.

§ 3º A servidora deverá apresentar, por ocasião da reavaliação:

I – relatório médico atualizado;

II – informações sobre o tratamento realizado; e

III – exames complementares solicitados pelo médico responsável pela avaliação.

§ 4º Não será exigida a repetição automática de exame de imagem específico, devendo a necessidade e a periodicidade dos exames complementares ser definidas pelo médico responsável, conforme a evolução clínica.

Art. 7º A servidora deverá comparecer às avaliações e inspeções médicas sempre que regularmente convocada pela Administração Municipal, inclusive antes do prazo de 90 (noventa) dias, quando:

I – houver notícia de agravamento ou alteração relevante do quadro clínico;
II – for apresentado novo relatório médico que indique modificação das limitações;
III – houver necessidade de esclarecer a compatibilidade das atividades exercidas;
IV – o médico do Município ou credenciado recomendar antecipação da avaliação; ou
V – houver necessidade administrativa devidamente motivada.

Parágrafo único. A recusa injustificada da servidora em se submeter à inspeção médica determinada pela autoridade competente sujeitará a conduta à apuração administrativa, observado o art. 145, § 1º, da Lei Municipal nº 197/1990, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 8º Após cada inspeção ou reavaliação, o médico responsável deverá emitir conclusão quanto:

I – à manutenção da lotação temporária e das restrições;
II – à alteração das atividades permitidas ou vedadas;
III – ao retorno integral às atribuições ordinárias do cargo;
IV – à necessidade de readaptação funcional; ou
V – à necessidade de afastamento para tratamento de saúde.

Art. 9º. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I – registrar esta Portaria nos assentamentos funcionais da servidora;
II – providenciar a imediata definição da unidade administrativa de exercício;
III – encaminhar a servidora para inspeção médica oficial;

IV – controlar os prazos das avaliações e reavaliações médico-funcionais;
V – comunicar à chefia imediata apenas as restrições necessárias à organização do trabalho, preservando as informações médicas protegidas;
VI – acompanhar o cumprimento das restrições pela unidade de lotação; e
VII – submeter o caso à autoridade competente após o recebimento da conclusão médica oficial.

Art. 10. A chefia da unidade administrativa deverá comunicar à Secretaria Municipal de Administração eventual inexistência de condições para o cumprimento das restrições ou qualquer intercorrência relacionada à capacidade funcional da servidora, vedada a designação unilateral para retorno às atividades operacionais.

Art. 11. A lotação temporária será revista após a inspeção médica oficial e cessará:

I – com a constatação da plena capacidade para retorno às atribuições ordinárias;
II – com a formalização de readaptação funcional, se preenchidos os requisitos legais;
III – com a concessão de licença para tratamento de saúde; ou
IV – mediante nova decisão administrativa fundamentada em avaliação médica competente.

Art. 12. A jornada de trabalho da servidora será de 40 horas semanais, a ser cumprida de segunda a sexta-feira, das 7:00h às 16:00h, com intervalo de 11:00h às 12:00h, observadas as restrições médicas, a alternância entre as posições sentada e em pé e a realização de pausas regulares.

Parágrafo único. O horário poderá ser ajustado pela Secretaria Municipal de Administração, mediante necessidade do serviço e recomendação médica, sem alteração da jornada semanal legalmente aplicável à servidora.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Água Fria, Bahia, 23 de outubro de 2026.

Renan Barros

Prefeito

ÁGUA FRIA
GOVERNO MUNICIPAL
MAIS TRABALHO E MAIS PROGRESSO

Rua Rui Barbosa, 10 – Centro – Água Fria – BA - CEP: 48170-000.
Email:_chefe.gabinete@aguafria.ba.gov.br
CNPJ: 13.606.702/0001-65
Tel/Fax: (75)3294-2181 – 75 98105-6970 Jean Lopes – Assessor Especial do Prefeito