DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE COLÔMBIA

Conforme Lei Municipal nº 1.361, de 29 de dezembro de 2016

www.colombia.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colombia

Quarta-feira, 25 de janeiro de 2023 **Ano VII | Edição nº 713** **Página 1 de 7**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Colômbia, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Colômbia poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.colombia.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colombia
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Colômbia
CNPJ 52.381.720/0001-48
Rua Antonio Prado, nº 1161, Centro
Telefone: (17) 3335-8500
Site: www.colombia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colombia

Câmara Municipal de Colômbia
Rua Washington Luiz, nº 543 – Centro
Telefone: (17) 3335-1128
Site: www.camaracolombia.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Colômbia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.colombia.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/colombia

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

Decreto Municipal Nº 2151
12 de janeiro de 2023

"AUTORIZA PAGAMENTO DE DIÁRIAS PARA EXECUÇÃO DE PLANO DE AÇÃO DE CONTROLE DE ARBOVIROSES URBANAS E INTERRUPÇÃO DA TRANSMISSÃO ATIVA E ELIMINAÇÃO DO VÍRUS DO SARAMPO COM RECURSOS DO GOVERNO DO ESTADO".

JULIO CESAR DOS SANTOS, Prefeito do Município de Colômbia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

CONSIDERANDO solicitação do Secretário Municipal de Saúde, Sr. Adileu Storti;

CONSIDERANDO a criação de plano de ação de controle de arboviroses urbanas e interrupção da transmissão ativa e eliminação do vírus do sarampo, onde deverá haver intensa atuação de servidores em horário fora do expediente normal;

CONSIDERANDO as resoluções SS nº.151 e 152 de 11/11/2022 e recursos recebidos do Governo do Estado para investimento nas ações planejadas pela Secretaria Municipal de Saúde,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica autorizada a criação de Plano de Ação de Controle de Arboviroses Urbanas e Interrupção da Transmissão Ativa e Eliminação do Vírus do Sarampo, a ser regulamentada e definida responsabilidades em ato normativo interno da Secretaria Municipal de Saúde.

Artigo 2º - Fica autorizado o pagamento, em caráter excepcional, de diárias para os servidores que irão atuar nas ações em horário fora do expediente normal, nos seguintes valores:

I – R$ 120,00 (cento e vinte reais) para vacinadores, motoristas e agentes de campo;

II – R$ 175,00 (cento e cinquenta reais) para os coordenadores, designados para as respectivas ações.

Artigo 3º - Os recursos utilizados serão de origem do Fundo Municipal de Saúde e eventual contrapartida do Tesouro Municipal.

Artigo 4º - As despesas do presente decreto serão suportadas pelo orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 5º - O presente Decreto entra em vigência na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔMBIA(SP)-.

GABINETE DO PPREFEITO, DATA SUPRA.
JULIO CESAR DOS SANTOS
Prefeito Municipal

.....

DECRETO 2.152
12 DE JANEIRO DE 2.023

"ESTABELECE CRITÉRIOS PARA CONDUÇÃO E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS OFICIAIS E APURAÇÃO DAS EVENTUAIS RESPONSABILIDADES NOS CASOS DE ACIDENTES OU SURGIMENTO DE DANOS EM VEÍCULOS".

O Prefeito Municipal de Colômbia, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a condução e manutenção dos veículos e máquinas pertencentes à Administração Direta e Indireta e Autárquica do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de apuração das eventuais responsabilidades nos casos de má condução, acidentes ou de danos em veículos oficiais,

DECRETA:

Art. 1º - A utilização dos veículos e máquinas que compõem a frota da Administração Direta e Indireta do Município e das Autarquias obedecerá aos procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 2º - O uso de máquinas e veículos oficiais do município estabelecera princípios e condutas básicas a serem seguidas pelos servidores enquanto motorista ou operador, requisitante e/ou usuário da instituição, tendo como base os princípios Constitucionais da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Art. 3º Subordinam-se às regras estabelecidas neste Decreto os usuários e condutores de veículos e máquinas da frota referida no art. 1º, deste Decreto.

Art. 4º O Controle de Frotas abrange os veículos mantidos dentro ou fora do pátio do almoxarifado municipal, ou nos demais locais próprios do município para a sua guarda e manutenção.

Art. 5º O uso de veículo oficial de transporte individual de passageiros, na ausência de servidores ocupantes do cargo de motorista oficial disponíveis, poderá ser realizado por servidores da Instituição devidamente autorizados, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e que não estejam sob efeito de medicação sedativa ou estimulante nas 12 horas antecedentes à viagem, nos termos deste Decreto.

Art. 6º Em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro (CTB), o condutor de veículo oficial ou operador de máquinas deverá possuir CNH, observado o seguinte:

I - Categoria A - condutor de veículo motorizado de

duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;

II - Categoria B - condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

III - Categoria C - condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;

IV - Categoria D - condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

V - Categoria E - condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque, trailer ou articulada tenha 6.000 kg (seis mil quilogramas) ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a 8 (oito) lugares.

Art. 7º Nenhum servidor, exceto aqueles investidos em cargo de motorista, poderá ser obrigado a dirigir maquinas e veículos, exceto nos casos de emergência, estado de necessidade ou na defesa do interesse público, para evitar prejuízo à segurança das pessoas ou ao erário, sob pena de omissão.

Art. 8º Compete exclusivamente ao prefeito autorizar os secretários a dirigirem os veículos oficiais, e seus servidores individuais, bem como solicitarem a liberação de maquinas e veículos com ou sem motorista oficial, nos termos desse Decreto.

§ 1º - A solicitação de liberação de maquinas e veículos de que trata esse artigo dar-se-á através de preenchimento correto de formulário próprio, citando a natureza da viagem/serviço, fundamentando sua necessidade e indicando todos os dados necessários ao atendimento do pedido, tais como: relação dos servidores que viajarão, número da identidade e CPF de cada um, dados do condutor/operador, se for o caso, com cópia da Carteira Nacional de Habilitação, destino, data, horários e locais previstos da saída e da chegada.

§ 2º - As viagens serão agendadas, preferencialmente, com saídas e chegadas programadas dentro do horário das 7:00 às 18:00 horas, excetos os veículos da secretaria de saúde em transporte de pacientes.

§ 3º - A solicitação de liberação de maquinas e veículos para viagens/serviço que comecem ou se estendam por finais de semana ou feriados, bem como aquelas com horários de início/fim fora do horário normal de expediente, deverá ser devidamente justificada.

Art. 9º A liberação de maquinas e veículos dar-se-á somente nas condições definidas na solicitação e desde que autorizada por autoridade competente.

§ 1º - Não havendo disponibilidade de motorista oficial para a viagem, o responsável pela frota comunicará o fato ao solicitante e este indicará, através de ofício, o nome do condutor juntamente com cópia da sua Carteira Nacional de Habilitação nos termos do artigo 8º.

§ 2º - Antes da saída, o operador/motorista ou o condutor autorizado deverá dirigir-se ao responsável pela frota para vistoria do veículo e assinatura do Termo de Responsabilidade.

Art. 10 Compete ao condutor de maquinas e veículo oficial:

I - Observar e atentar para que a utilização da máquina ou veículo seja feita sempre segundo suas características técnicas e boas condições mecânicas e de conservação, observando rigorosamente as instruções sobre manutenção;

II - Averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) antes de assinar o Termo de Responsabilidade, comunicando qualquer irregularidade ao responsável pela frota para providências;

III - Dirigir o veículo de acordo com as normas e regras de trânsito;

IV - Comunicar ao responsável pela frota, por meio do relatório constante no Diário de Bordo do Veículo, todas as ocorrências que virem a serem verificadas, inclusive as infrações de trânsito cometidas, cujos encargos decorrentes, tanto os de natureza financeira como os legais, incluindo a interposição de recursos, se assim os julgar cabíveis, serão por ele assumidos.

V - Comunicar prontamente à autoridade competente os pagamentos das multas e/ ou as interposições de recursos que efetuar, bem como suas respectivas decisões. A não informação dessas ações acarretará no pagamento da multa pela Prefeitura e correspondente processo de ressarcimento do valor pago, através de desconto integral na próxima folha de pagamento do condutor infrator.

VI - Solicitar, nas situações de acidentes ou colisões, o comparecimento da autoridade de trânsito ou da perícia, se for o caso, para lavrar o correspondente Boletim de Ocorrência. O comparecimento da autoridade de trânsito deverá ser solicitado mesmo que o outro veículo envolvido tenha cobertura de seguro de responsabilidade civil facultativo ou que seu condutor se declare culpado pelo acidente, e se a autoridade de trânsito determinar a retirada do veiculo do local, o condutor deverá solicitar o registro de tal situação no Boletim de Ocorrência.

VII - Nos casos de acidente, preencher corretamente o formulário Comunicação de acidente com veículo oficial;

VIII - Responder administrativamente pelas faltas que porventura venha a praticar e sujeitar-se ao ressarcimento à Instituição e/ ou a terceiros pelos prejuízos causados pela condução negligente, imperita ou imprudente, sem prejuízo de outras responsabilizações.

IX - Comparecer aos locais determinados com a necessária antecedência mínima de 15 minutos;

X - Estacionar o veículo apenas em locais e horários permitidos que não comprometam a imagem da Instituição;

XI - Não entregar a outro a direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto em casos excepcionais, onde deverá ser comunicado imediatamente ao responsável pela frota;

XII - Conforme legislação de trânsito, não dirigir sob a influência de álcool ou de qualquer outra substância psicoativa que determine dependência;

XIII - Manter o veículo limpo interno e externamente;

XIV - Utilizar o veículo para uso exclusivo em serviço, e no exercício de suas atribuições, sob pena de responsabilidades;

XV - Comunicar ao responsável da frota as situações em que o usuário provoque quaisquer danos em máquinas ou veículo, para as providências cabíveis;

XVI - Preencher corretamente o Diário de Bordo do Veículo, principalmente no que tange aos horários de saída/chegada e quilometragem inicial/final do veículo, além de registrar, no campo destinado ao relatório do motorista, qualquer alteração ocorrida no itinerário pré-definido e autorizado pelo superior imediato, bem como qualquer eventual problema apresentado ou despesas realizadas durante a viagem, e;

XVII - Observar, irrestritamente, as condições de uso dos maquinas e veículos previstas neste Regulamento.

XVIII - Solicitar que todos os ocupantes do veículo utilizem cinto de segurança, e providenciar a cadeirinha ou acento elevado pra as crianças, em caso de algum ocupante do veículo não cumprir esta determinação, permanecer com veículo parado e comunicar o fato ao responsável pela frota.

XIX - Trancar o veículo e guardar a chave em local próprio definido pelo responsável da frota, após a utilização do mesmo.

XX - Zelar, com o máximo empenho, pela conservação dos veículos sob sua responsabilidade, inclusive cuidando de sua limpeza interna e externa.

Art. 11 – Compete ao motorista/operador, além dos deveres contidos no artigo anterior:

I - Acompanhar os carregamentos, distribuições e amarras de cargas e conferir a relação do material e/ou pessoal a ser transportado;

II - Comunicar à responsável da frota, acompanhada de justificativa, os eventuais atrasos no cumprimento das tarefas;

III - Estacionar o veículo em local apropriado, para o embarque e o desembarque do usuário;

IV - Não abandonar o veículo sob sua responsabilidade a menos que encontre um local adequado para estacionar e adote os procedimentos de sinalização necessários.

V - Não utilizar o telefone celular com carro em movimento.

Art. 12 O condutor, para abastecer o veículo e/ou máquina, deve observar o seguinte:

I - O condutor deverá informar na requisição de abastecimento a quilometragem atual do veículo ou horímetro atual da máquina, bem como, nos abastecimentos realizados fora do Ponto de Abastecimento da Prefeitura, fazer constar na nota fiscal identificação da placa do veículo número da frota e a quilometragem atual.

II - Ao abastecer o veículo ou promover qualquer despesa emergencial, fora do município, exigir Nota Fiscal eletrônica ou Cupom Fiscal com identificação do emissor (CNPJ), endereço, data e horário, os quais devem ser emitidos em nome da Prefeitura municipal de Colômbia, CNPJ 52.381.720/0001-48, indicação do produto ou serviço, quantidade, preço unitário valor total, Placa e quilometragem do veículo e carimbo ou declaração atestando o seu pagamento.

III - Ao retornar, providenciar o pedido de reembolso das despesas, anexando os comprovantes originais das despesas (não se admite cópia) bem como cópia do Diário de Bordo do Veículo onde deve constar a justificativa da despesa, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

IV - É proibido utilizar requisição de abastecimento de um veículo para outro.

V - É obrigatória a assinatura do condutor na requisição de abastecimento, bem como na nota fiscal.

Art. 13 São expressamente proibidos em maquinas e veículos oficiais:

§1º - Transporte de objetos particulares (encomendas), pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou quaisquer outras pessoas não autorizadas.

§2º - Uso do veículo para o atendimento de interesses particulares, ou para fins diversos ao interesse da prefeitura municipal, sob quaisquer pretextos.

§3º - Fumar em seu interior, mesmo quando o veículo estiver estacionado.

§4º - Usar bebida alcoólica ou substâncias tóxicas em seu interior, sujeitando o infrator à sua retirada do veículo com auxílio de força policial, se necessário.

§5º - Conversar com o condutor, exceto se absolutamente necessário.

§6º - Conduzir o veículo em marcha neutra (banguela) quando transitar em declives e, nas conduções de maquinas e veículos de transporte coletivo, transitar com portas abertas.

§7º - Plotar ou adesivar sem autorização.

Art.14 Compete ao servidor requisitante e/ou usuário:

I - Obedecer aos horários e itinerários pré-determinados no Diário de Bordo do Veículo;

II - Comunicar, com antecedência, eventuais atrasos ou cancelamentos do serviço programado;

III – Tratar com respeito, cordialidade e gentileza o condutor e demais passageiros;

IV - Não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;

V – Utilizar sempre o cinto de segurança (bancos dianteiro e traseiro);

VI – Sempre que possível, fornecer informações ao motorista sobre o período de espera;

VII - Organizar o serviço a ser executado, planejando-o da melhor forma possível para a agilização do atendimento;

VIII - Colaborar para a preservação do patrimônio da Instituição, concorrendo para que o motorista mantenha sua atuação dentro das normas e procedimentos;

IX - No interior do veículo, evitar procedimentos que

possam distrair a atenção do motorista;

X - Manter conduta moral e disciplinada no interior do veículo;

XI - Comunicar ao Responsável pela frota, qualquer irregularidade cometida pelo motorista ou relacionada à manutenção do veículo; e

XII – Rubricar o Diário de Bordo do Veículo no campo destinado a assinatura do usuário, declarando ter recebido os serviços de transporte.

XIII - Não transportar objetos particulares (encomendas), pessoas estranhas ao serviço público (caronas) ou quaisquer outras pessoas não autorizadas.

Art. 15 Compete ao órgão gerenciador da frota:

I – Cumprir rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo maquinas e veículos e de obtenção do correspondente Boletim de Ocorrência junto à Delegacia de Polícia do local onde aconteceu o acidente;

II - Providenciar a renovação do licenciamento anual de máquinas e veículos em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito – Contran ou pelo Departamento de Trânsito do Estado de São Paulo, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por maquinas e veículos automotores de vias terrestres – DPVAT;

III – Cumprir rotinas relativas ao recebimento de notificação e pagamento de infrações de trânsito, acionando, se for o caso, o condutor responsável;

IV – Promover, tão logo receba uma notificação de infração de trânsito, a identificação do correspondente infrator e providenciar a coleta de sua assinatura no auto da notificação, diretamente ou através do responsável pela unidade onde este estiver lotado, para a correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento;

V - Responsabilizar-se pelos encaminhamentos das identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes e, ao Setor de Recursos Humanos, das solicitações dos procedimentos necessários ao ressarcimento das infrações de trânsito cometidas;

VI – Efetuar o pagamento da multa pela infração de trânsito após o seu vencimento, caso não receba do infrator identificado a comprovação do seu pagamento ou da interposição de recurso competente, e dar início ao processo de ressarcimento junto Setor de Recursos Humanos;

VII – Solicitar, nos casos de acidentes ou surgimentos de danos em veículos oficiais, ao servidor envolvido, três orçamentos, no mínimo, anterior à realização dos reparos, para serem encaminhados à Comissão Disciplinar juntamente com toda a documentação relativa à ocorrência, com vistas à abertura de processo administrativo e apuração das responsabilidades.

VIII – Concomitantemente às providências para reparação do veículo, coletar toda a documentação relativa ao sinistro, solicitar junto à secretaria de compras e licitações ordem de serviços para o reparo necessário;

IX – Cumprir rotinas de abastecimento, lavagem e lubrificação e manutenção dos maquinas e veículos;

X – Vistoriar máquina e veículos no ato da entrega ao condutor para viagem ou serviço, bem como na sua devolução, anotando no Diário de Bordo do Veículo todos os danos encontrados, sob pena de responsabilidade;

XI - Averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) e conferir os níveis de água e óleo, promover sua regularização antes de entregá-lo a um novo condutor;

XII - Observar as recomendações dos condutores e/ou usuários ao final de cada viagem e promover suas devidas verificações;

XIII – Promover constante e criterioso controle de manutenção da frota;

XIV – Fiscalizar a aplicação das normas de utilização de maquinas e veículos oficiais contidas neste regulamento bem como nos demais dispositivos legais vigentes.

XV - Acompanhar todas as rotinas envolvendo as máquinas e veículos na sua área de atuação e a comunicação de qualquer irregularidade havida à autoridade superior;

XVI - Controlar as intervenções feitas nas máquinas e veículos, tais como manutenções, abastecimentos, lavagens e lubrificações, mantendo atualizada a ficha cadastro de veículo, e principalmente o Mapa de controle anual de veículo;

XVII - Controlar a realização dos programas de manutenção preventiva e periódica dos maquinas e veículos, bem como seu acompanhamento;

XVIII - Dar assistência total aos condutores em viagem.

XIX – Providenciar cursos aos condutores de veículos e maquinas, conforme exigência do CTB para condução de veículo de emergência, coletivo, passageiro, indivisíveis, cargas perigosas conforme veiculo a ser conduzido.

Art. 16 – Compete ao órgão gerenciador da frota, além dos deveres contidos no artigo anterior:

I – Encaminhar o veículo para a revisão preventiva dentro dos prazos definidos em cronograma e o estabelecido pelo Manual do Veículo;

II - É obrigatório o controle e acompanhamento dos serviços prestados pela terceirizada;

III - Acompanhamento e controle dos diagnósticos da manutenção.

IV - Inspeção da manutenção realizada.

V - Recolhimento das peças substituídas.

VI – Obedecer aos prazos para a realização da manutenção preventiva especificados nos manuais dos veículos, apresentados pelo fabricante.

VII - Encaminhar o veículo para a revisão preventiva dentro dos prazos definidos em cronograma e o estabelecido pelo Manual do Veículo;

VIII - Nenhuma manutenção será realizada sem a aprovação prévia de orçamento pelo responsável da frota e sem a devida ordem de serviço assinada pela autoridade competente.

Art. 17 – Nas situações de acidentes com maquinas e veículos oficiais deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

I - Comunicar imediatamente a ocorrência do sinistro ao Responsável pela frota, principalmente nas situações com vítimas ou, caso não o localize, comunicar ao responsável pela unidade ou outro órgão administrativo;

II - Solicitar o comparecimento da autoridade de trânsito competente para lavrar o correspondente boletim de ocorrência, bem como obter deste agente o comprovante que possibilite a retirada de cópia desse documento junto à Delegacia de Polícia local;

III - Fazer constar no boletim de ocorrência a admissão de culpa do condutor do outro veículo, caso isso ocorra;

IV - Abster-se de assinar qualquer acordo, limitando-se a fazer constar no boletim o ocorrido;

V – Preencher e assinar o formulário de Comunicação de acidente com veículo oficial, anotando nos campos próprios: descrição do acidente, nomes, endereços, números de carteira de identidade e do CPF das vítimas e das testemunhas, providências tomadas e demais dados importantes para o processo do acidente;

VI - Em caso de acidente com vítima, se possível e pertinente, proceder de acordo com o com o Código de Trânsito Brasileiro, acionando o resgate imediatamente;

VII - Em caso de fuga do condutor do outro veículo, dirigir-se à Delegacia de Polícia mais próxima e relatar o ocorrido, fornecendo, se possível, a placa do veículo em fuga e indicar as testemunhas arroladas;

VIII - Não havendo comparecimento da autoridade de trânsito no local do acidente sem vítima, as partes deverão deslocar-se à Delegacia de Polícia ou ao Batalhão de Polícia de Trânsito mais próximo para que seja lavrado o boletim de ocorrência;

IX - Caso a autoridade de trânsito declare não ser necessária a presença da perícia, o condutor deverá solicitar que o fato seja relatado no boletim de ocorrência;

X - Havendo necessidade da remoção das vítimas para o hospital, se possível utilizar outro veículo que não esteja envolvido no acidente, evitando, assim, retirar do local o veículo acidentado;

XI - Nas situações de pane, acidente ou colisão, o condutor deverá promover a imediata sinalização e evitar o abandono, a menos que sua ausência seja imperiosa.

Art. 18 – Aos servidores que, por ação ou omissão, cometerem qualquer infração ao disposto neste Decreto, serão aplicadas as penalidades previstas no Estatuto dos Servidores Públicos e na legislação vigente, mediante processo administrativo disciplinar de que trata a Lei Municipal 1.258/13, bem como responder administrativamente, civil, penal e criminal e sujeitar-se ao ressarcimento à Instituição e/ ou a terceiros pelos prejuízos causados pela condução negligente, imperita ou imprudente, sem prejuízo de outras responsabilizações.

Art. 19 - As Secretária, Departamentos e Autarquias do Poder Executivo de Colômbia, usuários da frota, são responsáveis pela fiscalização da aplicação destas normas na sua respectiva área de atuação.

§1º - As viagens devem ser planejadas com paradas regulares de modo a não exigir muito do condutor e respeitar sua jornada de trabalho, a fim de evitar acidentes ocasionados por desgaste físico.

Art. 20 - Cabe ao Controle Interno e o responsável pela frota, julgar as situações com relação à condução e manutenção de veículos oficiais, eventualmente não definidas nesta Instrução Normativa, podendo, caso seja necessário, proceder as alterações necessárias neste Decreto.

Art. 21 – Revogando as disposições em contrário, e retroagindo os seus efeitos em 02 de janeiro de 2.023, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔMBIA(SP)- GABINETE DO PREFEITO, DATA SUPRA.

JULIO CESAR DOS SANTOS
Prefeito do Município

.....

DECRETO Nº 2.053
12 DE JANEIRO DE 2.023.

"DECRETA PONTO FACULTATIVO NAS REPARTIÇÕES PÚBLICAS MUNICIPAIS".

JULIO CESAR DOS SANTOS, Prefeito do Município de Colômbia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

DECRETA:

Art. 1º.- Fica Decretado Ponto facultativo nas repartições públicas municipais, na sua integralidade o dia **20 de fevereiro de 2.023 (segunda-feira)** e parcialmente até as 12:00 hrs o dia **22 de fevereiro de 2.023(quarta-feira de cinzas)**;

Art. 2º.- Excluem-se do estabelecido no artigo 1° deste Decreto, os serviços considerados essenciais, que não podem ser descontinuados:

- Unidade de assistência em saúde;

- Coleta, transporte, tratamento e disposição de resíduos sólidos urbanos e demais atividades de saneamento básico;

- Serviço funerário.

Art. 3º.- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔMBIA(SP)-. DATA SUPRA.

JÚLIO CÉSAR DOS SANTOS
Prefeito do Município

.....

DECRETO MUNICIPAL Nº 2154
19 DE JANEIRO DE 2023

"DISPÕE SOBRE OS VALORES REFERENCIAIS DE SALÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔMBIA, EM COMPLEMENTO À LEI MUNICIPAL Nº.1556, DE 7 DE DEZEMBRO DE 2022".

JULIO CESAR DOS SANTOS, Prefeito do Município de Colômbia, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº.1.566 de 7 de dezembro de 2022, que concedeu reajuste salarial aos servidores municipais**;**

CONSIDERANDO a necessidade de cumprir o quanto estabelecido na Lei Federal nº.12.527 de 18 de novembro de 2.011**;**

DECRETA:

Artigo 1º. Os valores de remuneração, vantagens e subsídios dos servidores, agentes públicos e políticos da Prefeitura Municipal de Colômbia são compostas pelas seguintes referências salariais:

I – Referências salariais instituídas pela Lei Municipal nº.639/93 (servidores em geral):

REFERÊNCIA SALARIAL - CÓDIGO	VALOR (R$)
R-2	1.311,24
R-3	1.311,24
R-4	1.564,92
R-5	2.054,52
R-6	2.191,69
R-7	2.818,47
R-8	3.288,53
R-9	3.876,09
R-10	4.266,33
R-11	7.556,77
R-12	9.329,35

II – Referências salariais instituídas pela Lei Municipal nº.1.267/2.013 (Agentes Comunitários de Saúde):

REFERÊNCIA SALARIAL - CÓDIGO	VALOR (R$)
ACS-1	2.666,40

III – Quadro de Escalas de Padrões de Vencimentos instituídos pela Lei Complementar nº.001/15 (Procuradoria Geral do Município de Colômbia):

Referência P-1 RR$ 9.329,34	*Referência P-2* RR$ 9.753,62	*Referência P-3* RR$ 10.344,82	*Referência P-4* RR$ 10.932,83	*Referência P-5* RR$ 11.361,77
Referência P-6 RR$ 11.527,23	*Referência P-7* RR$ 11.799,30	*Referência P- 8* RR$ 12.386,23	*Referência P-9* RR$ 12.847,02	*Referência P-10* R$ 12.940,65

IV – Subsídios fixados pela Lei Municipal nº.1473/2020:

SUBSÍDIO - CARGO	VALOR (R$)
PREFEITO MUNICIPAL	18.790,92
VICE-PREFEITO	9.395,45
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS	7.710,21

V – Pro labore dos Conselheiros Tutelares instituídos pela Lei Municipal nº.760/98:

REFERÊNCIA SALARIAL - CÓDIGO	VALOR (R$)
CONSELHEIRO TUTELAR	1.564,93

VI – Quadro de Escalas de Padrões de Vencimentos instituídos pela Lei Municipal nº.1.158/2.010 (Plano de Carreira do Magistério Público Municipal):

a) Jornada Integral do Trabalho Docente:

Tabela I A - 40 horas semanais - PEB I					
Faixa/Nível	I	II	III	IV	V
1	R$ 4.170,00	R$ 4.587,00	R$ 4.816,35	R$ 5.057,16	R$ 5.310,01

Tabela II A - 40 horas semanais - PEB II				
Faixa/Nível	I	II	III	IV
2	R$ 4.587,00	R$ 4.816,35	R$ 5.057,16	R$ 5.310,01

b) Jornada Básica de Trabalho Docente:

Tabela I B - 30 horas semanais - PEB II				
Faixa/Nível	I	II	III	IV
2	R$ 3.439,50	R$ 3.612,00	R$ 3.792,00	R$ 3982,50

c) Jornada Inicial de Trabalho Docente:

Tabela I C - 24 horas semanais - PEB I - EJA					
Faixa/Nível	I	II	III	IV	V
1	R$ 2.502,00	R$ 2.751,60	R$ 2.889,60	R$ 3.033,60	R$ 3.186,00

Tabela II C - 24 horas semanais - PEB II				
Faixa/Nível	I	II	III	IV
2	R$ 2.751,60	R$ 2.889,60	R$ 3.033,60	R$ 3.186,00

d) Jornada Reduzida de Trabalho Docente:

Tabela II D - 12 horas semanais - PEB II				
Faixa/Nível	I	II	III	IV
2	R$ 1.375,80	R$ 1.444,80	R$ 1.516,80	R$ 1.593,00

TABELA REFERENTE AO ANEXO IV A - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
LEI N° 1.158/2010

Tabela I E - 27 horas semanais - PEB I					
Faixa/Nível	I	II	III	IV	V
1	R$ 2.814,75	R$ 3.095,55	R$ 3.250,80	R$ 3.412,80	R$ 3.584,52

Tabela I E - 29 horas semanais - PEB I					
Faixa/Nível	I	II	III	IV	V
1	R$ 3.023,25	R$ 3.324,85	R$ 3.491,60	R$ 3.665,60	3.849,75

SUPORTE PEDAGÓGICO				
Emprego	I	II	III	IV
Professor Coordenador Pedagógico	4.255,03	4.680,53	5.148,58	5.663,43
Diretor de Escola	4.538,32	4.992,15	5.491,36	6.040,50
Técnico em assuntos Educacionais	4.757,13	5.232,84	5.756,12	6.331,73
Coordenador Pedagógico	4.757,13	5.232,84	5.756,12	6.331,73
Supervisor de Ensino	4.939,47	5.433,41	5.976,76	6.574,43

Artigo 2º. Este decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito, data supra.

JÚLIO CESAR DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

.....