



Município de Santa Isabel

Diário Oficial Assinado
Eletronicamente com Certificado
Padrão ICP Brasil e Protocolado com
Carimbo de Tempo SCT de acordo
com a Medida Provisória 2200-2 do
Art.10º de 24.08.01 da ICP-Brasil



Diário Oficial Eletrônico

QUARTA-FEIRA, 09 DE FEVEREIRO DE 2022

2.872

Nº 1285

SUMÁRIO

LEI - Lei 3069	2
DECRETO - Decreto 6609	3
PORTARIA - Portaria 20.889	19



LEI

LEI Nº 3.069 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2022.

Altera o dispositivo que menciona da Lei nº 2.621, de 16 de fevereiro de 2011

A Câmara Municipal de Santa Isabel aprovou, e eu, **CARLOS ALFONZO**, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei: **AUGUSTO CHINCHILLA**

Art. 1º. O inciso IV do art. 9º da Lei nº 2.621, de 16 de fevereiro de 2011, passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 9º.**
IV - tempo de fabricação de, no máximo, 7 (sete) anos;
.....”

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Município de Santa Isabel, 09 de fevereiro de 2022.

CARLOS AUGUSTO CHINCHILLA ALFONZO
PREFEITO MUNICIPAL

NOELY DE SOUZA COSTA
SECRETÁRIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Registrado e publicado nesta Secretaria Geral de Gabinete, na data supra.

FELIPE NABIL VARGAS BOU ASSI
SECRETÁRIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO
SECRETÁRIO INTERINO GERAL DE GABINETE
SECRETÁRIO INTERINO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO



DECRETO

DECRETO Nº 6.609 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2022.

Estabelece normas e procedimentos administrativos a serem adotados no uso dos veículos oficiais, nos casos de infrações à legislação de trânsito e acidentes envolvendo os veículos do Poder Executivo, e dá outras providências.

CARLOS AUGUSTO CHINCHILLA ALFONZO, Prefeito do Município de Santa Isabel, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos sobre o uso dos veículos de propriedade do Poder Executivo, as multas de trânsito e os acidentes envolvendo a frota, objetivando uma gestão eficiente e eficaz no controle e no cumprimento dos dispositivos das Leis Federais nº [8.429/92](#) - Lei de Improbidade Administrativa e nº [9.503/97](#) - Código de Trânsito Brasileiro;

CONSIDERANDO a responsabilidade do servidor e do Gestor Público em proteger o patrimônio público contra o uso indevido da máquina administrativa, atendendo a legislação a fim de reduzir as infrações de trânsito;

CONSIDERANDO que a responsabilidade pelo pagamento de multas advindas de infrações às normas de trânsito aplicadas aos veículos oficiais caberá ao condutor, salvo se este comprovar a improcedência da infração, por meio de procedimento previsto no Código de Trânsito Brasileiro, junto aos órgãos competentes (Defesa Prévia/Recurso), sendo o pagamento classificado como despesa extra-orçamentária, não podendo ser suportada pelos cofres públicos;

CONSIDERANDO o alto índice de multas de trânsito aplicadas aos condutores dos veículos oficiais;

CONSIDERANDO que o Gestor Público deve adotar medidas administrativas necessárias para reduzir tais condutas, além daquelas para apurar as responsabilidades de quem deu causa às multas, bem como para o seu pagamento e/ou ressarcimento, resguardando os princípios que regem a Administração Pública;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de estabelecer as normas e os procedimentos referentes à responsabilidade em casos de acidentes de trânsito envolvendo os veículos oficiais.

DECRETA:

Art. 1º. Ficam disciplinados os procedimentos administrativos de uso dos veículos da frota do Poder Executivo, e para responsabilização dos servidores públicos, no tocante ao pagamento das multas decorrentes de infrações de trânsito que incidam sobre tais veículos, ou o ressarcimento aos cofres públicos, quando devido.

Art. 2º. O procedimento de ressarcimento instituído neste Decreto não exclui a possibilidade de instauração do devido processo legal para apuração de eventual responsabilidade administrativa do servidor por outros danos causados ao erário público ou a terceiros, em razão de imprudência, imperícia ou negligência.

Art. 3º. Compõem a frota de veículos municipais os de representação e os de prestação de serviços.

§1º. Os veículos de representação são aqueles que servem diretamente ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Diretores, Assessores e demais servidores para atividades administrativas ou de representação.



§2º. Os veículos de prestação de serviços são todos aqueles não destinados para representação.

Art. 4º. A frota de veículos será distribuída em razão da finalidade ou uso, sendo os representantes das Secretarias responsáveis pelo uso, controle e fiscalização nos termos das normas vigentes, em especial daquelas dispostas neste Decreto.

Art. 5º. Os veículos oficiais devem ser conduzidos por servidores investidos no cargo de motorista e portadores de habilitação específica para cada tipo de veículo.

§1º. Excepcionalmente, e na falta dos condutores previstos no caput deste artigo, os veículos de representação poderão ser conduzidos pelos Secretários ou por servidor por este expressamente autorizado, desde que devidamente habilitado.

§2º. Admitir-se-á o transporte de pessoas sem vínculo com a Administração Municipal de Santa Isabel, desde que justificado o interesse público, e em razão do serviço público.

Art. 6º. Os veículos oficiais somente poderão circular nos dias de sábado, ponto facultativo, domingo e feriados, desde que estejam a serviço, observados:

- I-** A necessidade do serviço;
- II-** A emissão de autorização pelo responsável para o uso do veículo;
- III-** O correto preenchimento do diário de bordo pelo servidor designado;
- IV-** A emissão do relatório de viagens e de ocorrências;
- V-** Outros documentos que por qualquer razão se façam necessários.

Art. 7º. As Secretarias deverão manter em dia o registro e o controle dos veículos sob sua responsabilidade.

§1º. Quando ocorrer o empréstimo do veículo para outra Secretaria, quaisquer ocorrências envolvendo o veículo no período do empréstimo serão de responsabilidade de quem deu causa.

§2º. Os veículos de representação ou de serviço, sempre que possível, deverão ser abastecidos exclusivamente nos locais indicados pela Municipalidade.

§3º. O setor responsável pelo emplacamento deverá verificar os tipos e cores de placas regulamentares para cada espécie de veículo, os quais serão e devidamente identificados como de propriedade do Município.

Art. 8º. Os veículos oficiais são de uso exclusivo dos serviços do Município, vedado o seu empréstimo ou cessão de uso a terceiro, exceto, quando a lei expressamente o autorizar.

Parágrafo único. Não se aplica a restrição do uso para o particular, de caminhões e máquinas, desde que recolhido o valor do preço dos serviços autorizados, devidamente fixados por Decreto do Poder Executivo.

Art. 9º. São pessoalmente responsáveis pela observância dos procedimentos previstos neste Decreto, inclusive pelo pagamento da multa de trânsito, e no que couber dos danos dela decorrentes, os seguintes agentes públicos:

- I-** Servidor Público efetivo ou comissionado, pelas infrações decorrentes de atos praticados em razão de imperícia, imprudência ou negligência tanto na condução do veículo, quanto em relação aos seus deveres na utilização do veículo;
- II-** O representante da Secretaria a qual pertence o veículo ou aquele que concorrer para a imposição da penalidade quando:
 - a)** A infração à regra de trânsito ocorrer por irregularidades circunstanciais, decorrentes de falha técnica, que não tenham sido ocasionadas por negligência do condutor, ou aquelas em razão da conservação, regularização ou outra impropriedade inerente ao veículo oficial;
 - b)** A infração se der por não identificação do condutor no prazo e na forma fixados em lei, salvo quando o condutor concorrer para a perda do prazo.



Parágrafo único: Constatado que todos os trâmites foram devidamente efetuados pelos servidores previstos nos incisos I e II, mas, que por culpa de outrem, ainda que de outra Secretaria, a multa não foi paga em tempo hábil, perdendo o direito ao desconto, será responsabilizado aquele que deu causa, à obrigação de ressarcir, de forma consensual ou não, a diferença do valor, sem prejuízo das sanções previstas em lei.

Art. 10. É dever do servidor conduzir o veículo de forma adequada, observando rigorosamente o Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações em vigor.

§1º. Qualquer eventualidade relacionada à Carteira Nacional de Habilitação do servidor condutor, principalmente aquelas relacionadas à validade ou suspensão devem ser imediatamente comunicadas ao superior imediato.

§2º. É obrigatória a entrega anual de cópia da Carteira Nacional de Habilitação e semestral (nos meses de janeiro e julho de cada ano) da Certidão Negativa de Pontos no Departamento de Recursos Humanos.

§3º. Deverá o servidor condutor, fornecer no prazo e na forma legal, a documentação necessária à sua correta identificação.

§4º. Havendo negativa do servidor em assumir a responsabilidade pela infração fornecendo os meios para a sua identificação, o responsável pelo veículo, deverá encaminhar ao DETRAN ofício identificando o condutor, acompanhado de cópia da planilha de registro de uso do veículo entre outros documentos, nos termos do §1º, art. 4º, da Resolução nº 363/2010 do CONTRAN.

Art. 11. Em caso de omissão ou adoção deficiente das providências previstas neste Decreto, o Gestor da Secretaria responsável pelo veículo, deverá solicitar abertura de procedimento administrativo para identificar e/ou apurar a responsabilidade dos envolvidos, com o consequente ressarcimento ao erário.

Parágrafo único: Além do ressarcimento ao erário, poderá o servidor sofrer medidas administrativas e disciplinares em seus diversos graus, observada a gravidade da multa, sua conduta na direção do veículo e sucessivas reincidências, garantido o contraditório e a ampla defesa.

Art. 12. Notificado o Município pelo órgão de trânsito autuador, deverá o responsável designado iniciar imediatamente os trâmites para:

I- Informar a Secretaria responsável pelo veículo e notificar o condutor para que apresente os documentos para a identificação na forma e prazo legal, a fim de eximir a Prefeitura do pagamento da multa administrativa.

a) O condutor deverá entregar ao responsável pela remessa da documentação, todos os documentos para cumprir o exposto no item anterior;

b) Fica a critério do condutor decidir pelo pagamento da multa, inclusive a administrativa, diretamente ao órgão de trânsito competente, com imediata comprovação junto ao setor responsável, ou autorizar o desconto em folha conforme Anexo II, nos termos deste Decreto.

c) Decidindo o servidor pelo pagamento diretamente ao órgão autuador, o responsável pelo setor competente deverá promover a juntada dos comprovantes com as devidas anotações no prontuário do veículo.

d) Autorizado o desconto em folha, o setor responsável encaminhará a autorização para o Departamento de Recursos Humanos e a multa para a Tesouraria promover o pagamento, preferencialmente no prazo do desconto.

e) Após a efetivação do pagamento, a Secretaria de Finanças deverá encaminhar o comprovante ao setor responsável para juntar no prontuário do veículo.

II- Requerer cópia do diário de bordo entre outros documentos necessários, quando o condutor não apresentá-lo.

III- Promover em conjunto com as Secretarias e o condutor, todos os trâmites para apresentação da defesa prévia e/ou recurso, no prazo legal.

a) A partir da vigência deste Decreto, o servidor deverá preliminarmente autorizar ou promover o pagamento da multa com o desconto e aguardar o resultado do recurso.

b) Deferido o recurso, os trâmites para a restituição ficará a cargo daquele que efetuou o pagamento.

c) Se o pagamento se deu por meio de desconto em folha, deverá o setor responsável solicitar a restituição ao órgão competente.



Diário Oficial Eletrônico

Município de Santa Isabel

De acordo com a Lei Nº 2.872 de 19 de janeiro de 2018

d) Após a Secretaria de Finanças identificar a entrada da receita nos cofres públicos, deverá remeter cópia ao setor responsável que informará o Departamento de Recursos Humanos para promover a restituição do valor ao servidor na forma do desconto.

§1º. Caso o condutor devidamente notificado não apresentar a documentação no prazo, se negar a assinar o documento de identificação, ou de qualquer forma embarçar ou concorrer para a perda dos prazos, poderá ser responsabilizado tanto pela multa de trânsito quanto pela multa administrativa em decorrência da não identificação do condutor, sem prejuízos das demais sanções previstas na legislação em vigor.

I- Na ocorrência de quaisquer das situações previstas no parágrafo anterior, o setor responsável enviará a informação à Secretaria de Finanças, acompanhada da multa para que esta efetue o pagamento, no prazo com desconto.

II- Ocorrido o pagamento pelos cofres públicos, a Secretaria de Finanças enviará cópia do pagamento ao setor responsável e este comunicará à Secretaria responsável pelo veículo para promover os atos previstos neste Decreto, garantindo o devido ressarcimento ao erário.

§2º. Será garantido ao servidor que autorizar de forma preliminar o desconto em folha, o direito de parcelar o valor em parcelas iguais e devidamente corrigidas, se o caso, de 01 a 05 vezes, observados os limites legais para desconto em folha, sendo:

I- Valor inferior à R\$ 100,00 – desconto parcela única;

II- Valor superior à R\$ 100,00 e inferior a R\$ 180,00 – em até 02 parcelas;

III- Valor superior à R\$ 180,00 e inferior a R\$ 295,00 – em até 03 vezes;

IV- Valor superior à R\$ 295,00 e inferior à R\$ 500,00 – em até 04 vezes;

V- Valor superior à R\$ 500,00 – em até 05 vezes;

§3º. Ultrapassado o limite legal de desconto em folha, em quaisquer das hipóteses previstas para parcelamento, o Departamento de Recursos Humanos efetuará o parcelamento em tantas vezes quanto necessárias à garantia do ressarcimento, no limite legal permitido.

§4º. Determinado o ressarcimento dos valores apurados em sede de procedimento administrativo, sem prejuízos das penalidades que poderá ser imposta ao servidor, o desconto dos valores devidamente corrigidos será efetuado em no máximo 03 parcelas iguais, independentemente do valor, observados os limites legais;

I- Ultrapassado o limite legal com saldo devedor, o Departamento de Recursos Humanos efetuará o desconto nos termos do inciso IV do parágrafo anterior.

II- Haverá o desconto da importância integral ou o que dela restar, em caso de parcelamento anterior, sobre eventuais valores rescisórios decorrentes de qualquer das formas de desligamento do servidor.

III- Havendo saldo insuficiente para o desconto referido no inciso anterior, o servidor poderá efetuar o pagamento por meio do Documento de Arrecadação Municipal - DAM, sob pena de inscrição na dívida ativa do Município.

§ 5º. Todos os atos deverão ser expressos e oficiais, com a coleta da assinatura do condutor nos documentos pertinentes.

§ 6º. No caso de multas decorrentes da condição ou estado do veículo, cujo recolhimento é devido pelo proprietário, o setor responsável deverá informar à Secretaria de origem, para se manifestar ou determinar a imediata abertura de procedimentos para apurar a autoria e a responsabilidade daqueles que de qualquer forma concorreram para a multa, podendo ocorrer, o desconto em folha nos termos dos §2º e seguintes do art. 12, a depender do caso, ou efetuar o pagamento diretamente ao órgão autuador.

§ 7º. Se da apuração da multa prevista para o caso do parágrafo anterior não restar comprovada a responsabilidade ou identificação do responsável, o representante da Secretaria a qual pertence o veículo lançará tal informação nos autos, ficando sob sua responsabilidade o pagamento da multa, podendo requerer o pagamento pelos cofres, pleiteando o desconto em folha, nos termos do § 2º, art. 12, deste Decreto.



§ 8º. Havendo dificuldade, ou mesmo impossibilidade de se identificar o condutor infrator, o valor das multas pelas infrações cometidas, será de inteira responsabilidade do representante da Secretaria responsável pelo veículo.

I- Haverá o desconto da importância integral ou o que dela restar, em caso de parcelamento anterior, sobre eventuais valores rescisórios decorrentes da eventual desligamento do responsável pela Secretaria a qual pertence o veículo.

Art. 13. Como forma de controle da utilização dos veículos pertencentes à frota municipal, objetivando assegurar a correta identificação do servidor condutor, é obrigatório o uso e o correto preenchimento do diário de bordo por todos os condutores do veículo, sendo este ferramenta de uso compartilhado ou não.

Art. 14. Se o condutor do veículo oficial se envolver em acidente de trânsito, deverá adotar, sem prejuízos de outros, os seguintes procedimentos:

I- Acidentes sem vítimas:

- a)** Promover o registro por meio de fotos dos veículos envolvidos e do local dos fatos quando possível, anotar a placa, características do veículo, nomes do proprietário e condutor e das testemunhas quando houver;
- b)** Adotar as medidas para acionar o seguro, se o caso, ou outra providência para remover o veículo do local;
- c)** Efetuar o registro do acidente em Boletim de Ocorrência, onde deverá constar o máximo de informações para facilitar a tomada das providências pelos setores competentes;
- d)** Comunicar o ocorrido ao superior imediato, com cópia do Boletim;
- e)** Realizar a confecção e juntada de ao menos 03 orçamentos para apuração e comprovação da extensão dos danos do veículo oficial, estipulando valores perante as oficinas devidamente credenciadas.

II- Acidentes com vítimas:

- a)** Permanecer com o veículo no local, salvo se determinado a retirada pela autoridade competente;
- b)** Providenciar o socorro à vítima;
- c)** Comunicar imediatamente a ocorrência ao superior imediato;
- d)** Promover o registro por meio de fotos dos veículos envolvidos e do local dos fatos quando possível, anotar a placa, características do veículo, nomes do proprietário e condutor e das testemunhas quando houver;
- e)** Promover os trâmites para registro da ocorrência com o máximo de informações para facilitar a tomada de providência, e se o caso, para a realização de perícia;
- f)** Realizar a confecção e juntada de ao menos 03 orçamentos para apuração e comprovação da extensão dos danos do veículo oficial, estipulando valores perante as oficinas devidamente credenciadas.

Art. 15. É vedado ao servidor condutor:

- I-** Efetuar qualquer tipo de acordo extrajudicial com os envolvidos no acidente, ou com terceiros;
- II-** Promover, antes da vistoria técnica e sem autorização os reparos no veículo.

Art. 16. Havendo necessidade de reparos nos veículos decorrentes de acidentes de trânsito, os setores competentes promoverão os trâmites para a sua efetivação, e para os devidos ressarcimentos seja pelo condutor, ou por terceiros.

Art. 17. Em caso de dano causado a terceiro, por dolo ou culpa do condutor do veículo oficial, este responderá em ação regressiva proposta após o trânsito em julgado da sentença que houver condenação impondo à Fazenda Pública o dever de indenizar o terceiro prejudicado.

I- Para a propositura da ação prevista no caput deste artigo, deverá ser comprovada a culpa do condutor por meio de perícia e processos administrativos próprios, sem prejuízo das sanções contratuais, respeitando o contraditório e a ampla defesa.

II- Concluindo o laudo pericial e a sindicância pela responsabilidade do condutor do veículo, este responderá por todos os danos e prejuízos causados a terceiros ou ao erário, na forma da lei ou do contrato, quando terceirizado.

III- Concluindo o laudo pericial ou a sindicância pela responsabilidade do terceiro, este deverá efetuar o devido ressarcimento decorrente dos prejuízos causados ao erário.



§1º. Para cumprimento do disposto no caput e incisos deste artigo, a Secretaria responsável pelo veículo deverá requerer a imediata abertura de procedimento administrativo, instruindo os autos com documentos obrigatórios, entre eles o boletim de ocorrência, diário de bordo, relatório circunstanciado dos fatos quando não relatados no BO, fotografias, entre outros que entender necessários para a correta apuração dos fatos.

Art. 18. O servidor condutor deverá observar, sem prejuízo de outras, as seguintes regras:

- I-** Respeitar à legislação de trânsito, inclusive suas modificações;
- a)** Ambulâncias e outros veículos com características especiais não estão desobrigados das regras de trânsito.
 - a.1)** Havendo risco de morte do paciente transportado, obrigando o condutor a transgredir quaisquer regras de trânsito, este deverá requerer laudo, relatório ou documento equivalente no serviço médico que socorrer o paciente, para fins de justificar a infração e relatar a ocorrência ao superior imediato.
- II-** Preencher diariamente o diário de bordo com todas as informações requeridas e de forma legível;
- III-** Conduzir e operar o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando rigorosamente as instruções sobre a manutenção;
- IV-** Comunicar por escrito, ao superior imediato, as ocorrências durante o horário de trabalho;
- V-** Obedecer rigorosamente à sinalização e à legislação de trânsito;
- VI-** Não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica, nem fazer o uso de nenhum entorpecente, quando estiver em serviço;
- VII-** Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade a qualquer outra pessoa;
- VIII-** Não fumar no interior do veículo;
- IX-** Manter o veículo limpo interna e externamente;
- X-** Inspeccionar diariamente e principalmente antes de qualquer viagem, se o veículo está em condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios e com a documentação em ordem;
- XI-** Comunicar imediatamente o superior imediato sobre qualquer irregularidade detectada no veículo, inclusive sobre a necessidade de manutenção, e se possível lançar tal informação no diário;
- XII-** Revisar o interior do veículo ao término do serviço a fim de verificar se há pertences esquecidos pelos passageiros;
- XIII-** Não utilizar o veículo para serviços particulares;
- XIV-** Não conduzir pessoas estranhas aos quadros de servidores salvo, salvo se atender o disposto no §2º do art. 5º deste Decreto;
- XV-** Quando presenciar usuário ou terceiro danificando o veículo, deverá de forma educada requerer a cessação da conduta, comunicando a ocorrência ao superior imediato, sob pena de responsabilidade;
- XVI-** Obedecer os limites de velocidade estabelecidos nas vias e rodovias;
- XVII-** Utilizar-se dos equipamentos, acessórios ou outros meios para garantia da segurança, em caso de pane ou acidente, principalmente quando obrigado a estacionar em local irregular;
- XVIII-** Utilizar a marcha adequada nos declives acentuados, sendo proibido o uso da marcha neutra (banguela) em declives;
- XIX-** Manter distância do veículo à frente, conforme as regras de trânsito.

Art. 19. É de responsabilidade dos representantes das Secretarias Municipais a obrigação de exigir de seus subordinados o fiel cumprimento das normas contidas no presente Decreto.

Art. 20. O não cumprimento do disposto neste Decreto pelos servidores e Gestores implicará nas sanções previstas na legislação em vigor.

Art. 21. Os casos não previstos na legislação em vigor ou neste Decreto, deverão ser submetidos à análise da Secretaria de Assuntos Jurídicos para manifestação.

Art. 22. São partes integrantes deste Decreto:

- I-** Anexo I – Diário de Bordo;
- II-** Anexo I- A – Diário de Bordo - Central de Transporte Sanitário;



Diário Oficial Eletrônico

Município de Santa Isabel

De acordo com a Lei Nº 2.872 de 19 de janeiro de 2018

- III-** Anexo II – Autorização de Desconto em Folha;
- IV-** Anexo III- Autorização para Condução de Veículo Oficial;
- V-** Anexo IV – Declaração de Ciência e Responsabilidade dos Condutores.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor após decorridos trinta dias da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 5.601 de 28 de julho de 2017.

Município de Santa Isabel, 09 de fevereiro de 2022.

CARLOS AUGUSTO CHINCHILLA ALFONZO
- Prefeito Municipal -

NOELY DE SOUZA COSTA
SECRETÁRIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

ROSA MARIA RAVAZZI MORENO DELGADO
SECRETÁRIA DE SAÚDE

ALDO CESAR DE OLIVEIRA SOUZA
SECRETÁRIO DE FINANÇAS

SERGIO EDUARDO SIDORCO
SECRETÁRIO DE TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

MARIA DONIZETI DE QUELUZ CAMARGO



Diário Oficial Eletrônico

Município de Santa Isabel

De acordo com a Lei Nº 2.872 de 19 de janeiro de 2018

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

SECRETÁRIA INTERINA DE ESPORTES E LAZER

RUBENS BARBOSA

SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

PRISCILA BORSOS

SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS, URBANISMO E HABITAÇÃO

ROBERTO BASTOS DE OLIVEIRA JÚNIOR

SECRETÁRIO DE CULTURA

DANIEL ALVES DE LUCENA

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Registrado e publicado na Secretaria Geral de Gabinete, na data supra.

FELIPE NABIL VARGAS BOU ASSI

SECRETÁRIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

SECRETÁRIO INTERINO GERAL DE GABINETE

SECRETÁRIO INTERINO DE SERVIÇOS MUNICIPAIS



Diário Oficial Eletrônico

Município de Santa Isabel

De acordo com a Lei Nº 2.872 de 19 de janeiro de 2018

SECRETÁRIO INTERINO DE SEGURANÇA E TRÂNSITO

ANEXO I

DIÁRIO DE BORDO

Senhor(a) Motorista, é de sua responsabilidade, vistoriar os procedimentos básicos, antes de iniciar a viagem, tais como: óleo, água, calibragem de pneus, etc., além do preenchimento correto desse Diário.

SECRETARIA:									
VEÍCULO:				PLACA:					
ANO:			MÊS:						
DIA	HORA INICIAL	HORA FINAL	DIA	HORA INICIAL	HORA FINAL	OBSERVAÇÕES	MOTORISTA	Nº. PRONT.	ASSINATURA



Diário Oficial Eletrônico

Município de Santa Isabel

De acordo com a Lei Nº 2.872 de 19 de janeiro de 2018

DIÁRIO DE BORDO CENTRAL DE TRANSPORTE SANITÁRIO

VEICULO:	PLACA:
KM INICIAL:	KM FINAL:
HORA DE SAÍDA:	HORA DE CHEGADA:
PACIENTE:	Idade:
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	DESTINO:
OBSERVAÇÃO:	
ABASTECIMENTO KM:	LITROS:
MOTORISTA:	AUXILIAR:
VEICULO:	PLACA:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Santa Isabel

De acordo com a Lei Nº 2.872 de 19 de janeiro de 2018

KM INICIAL:	KM FINAL:
HORA DE SAÍDA:	HORA DE CHEGADA:
PACIENTE:	Idade:
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	DESTINO:
OBSERVAÇÃO:	
ABASTECIMENTO KM:	LITROS:
MOTORISTA:	AUXILIAR:
VEICULO:	PLACA:
KM INICIAL:	KM FINAL:
HORA DE SAÍDA:	HORA DE CHEGADA:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Santa Isabel

De acordo com a Lei N° 2.872 de 19 de janeiro de 2018

PACIENTE:	Idade:
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	DESTINO:
OBSERVAÇÃO:	
ABASTECIMENTO KM:	LITROS:
MOTORISTA:	AUXILIAR:
VEICULO:	PLACA:
KM INICIAL:	KM FINAL:
HORA DE SAÍDA:	HORA DE CHEGADA:
PACIENTE:	Idade:
ENDEREÇO:	



Diário Oficial Eletrônico

Município de Santa Isabel

De acordo com a Lei Nº 2.872 de 19 de janeiro de 2018

BAIRRO:	DESTINO:
OBSERVAÇÃO:	
ABASTECIMENTO KM:	LITROS:
MOTORISTA:	AUXILIAR:

ANEXO II

AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA

Aos _____ dias do mês de _____ de 202____, compareceu neste Setor de documentação da frota, o servidor público, Sr _____, inscrito no prontuário nº. _____, no CPF sob o nº _____ e no RG sob o nº _____, ocupante do cargo de _____, lotado na Secretaria Municipal de _____, e por este foi dito que assume a responsabilidade pelo pagamento da multa de trânsito decorrente do AIP nº _____, no valor de R\$ _____ (_____), decorrente da conduta _____
_____, na condução do veículo: _____, de propriedade do Município de Santa Isabel.

O Servidor declara que:



Diário Oficial Eletrônico

Município de Santa Isabel

De acordo com a Lei Nº 2.872 de 19 de janeiro de 2018

() Irá efetuar o pagamento do valor da multa com desconto, diretamente ao órgão atuador, se comprometendo a entregar o comprovante neste Departamento até o dia ____/____/____, sendo este devidamente identificado junto ao órgão competente no prazo legal.

() Irá efetuar o pagamento do valor da multa com desconto, inclusive da multa jurídica, imposta ao proprietário do veículo pela não identificação do condutor, diretamente ao órgão atuador, se comprometendo a entregar o comprovante neste Setor até o dia ____/____/____.

() Autoriza o desconto do valor correspondente em folha em _____ parcelas, observados os limites previstos no § 2º, art. 12, do Decreto nº _____/2022, referente à(s) multa(s): _____.

Santa Isabel, _____ de _____ de 202____.

Servidor Condutor

Responsável pela Documentação da Frota

Obs. Deverá ser preenchida uma autorização por infração.

ANEXO III

AUTORIZAÇÃO PARA CONDUÇÃO DE VEÍCULO OFICIAL

Considerando os termos do §1º, art. 5º do Decreto nº. _____, de _____ de 2022, **AUTORIZO**, _____, excepcionalmente, _____ o servidor _____ lotado nesta Secretaria, no cargo de _____, inscrito no prontuário nº _____ CNH nº. _____, a conduzir o veículo _____ de placa: _____, no dia/período _____, para fins de _____.



Deverá o servidor portar esta autorização e a CNH, conforme exigida pela Lei de Trânsito.

No registro de saídas dos veículos, deverá constar o nome do servidor, dia, hora, local e placa do veículo.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário xxxxxxxxxxxx

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE DOS CONDUTORES

Eu, _____, portador da CNH nº _____, inscrito no CPF nº _____, funcionário da Prefeitura de Santa Isabel, no cargo de _____ inscrito no Prontuário nº _____ lotado na Secretaria _____,

Declaro que estou ciente das minhas responsabilidades e obrigação de ao receber o veículo realizar vistoria prévia, verificando os níveis de água, óleo, arla 32, combustível entre outros, me comprometendo e informar ao meu superior hierárquico qualquer avaria encontrada no veículo, bem como requisitar, se o caso, a manutenção junto ao setor competente;

Declaro ainda que estou ciente da minha responsabilidade de preencher o Diário de Bordo diariamente, de forma legível e com todas as informações necessárias.

Declaro também que estou ciente da legislação em vigor, em especial ao disposto no Decreto Municipal nº _____ de _____ de _____ de 2022, me comprometendo a agir de acordo com as regras ali dispostas.

E por ser verdade, firmo o presente em duas vias, ciente de que uma será juntada ao meu prontuário.

Santa Isabel, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Condutor



Diário Oficial Eletrônico

Município de Santa Isabel

De acordo com a Lei Nº 2.872 de 19 de janeiro de 2018

PORTARIA

PORTARIA Nº 20.889 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2022

Admite a servidora pública municipal que menciona.

CARLOS AUGUSTO CHINCHILLA ALFONZO, Prefeito Municipal de Santa Isabel, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º. ADMITIR em 09/02/2022 a servidora abaixo relacionada, no emprego temporário especial de Professor de Educação Básica I, ref 7, do anexo V, da tabela I – jornada 30 (trinta) horas semanais, da Lei Complementar nº. 130 de 31 de agosto de 2009, Lei nº. 2832 de 30 de maio de 2016 e Lei Complementar nº. 201 de 09 de março de 2018, sendo contrato por prazo determinado até 20/12/2022, podendo ser rescindido a qualquer momento, mediante a não adaptação às atividades, retorno do titular e/ou elaboração de Concurso Público.

Nome	RG	CPF
CAMILE RUANA DA SILVA CAMPOS	XX.XXX.408-2	XXX.XXX.858-52

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Município de Santa Isabel, 09 de fevereiro de 2022.

CARLOS AUGUSTO CHINCHILLA ALFONZO
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e publicada na Secretaria do Gabinete, na data supra.

FELIPE NABIL VARGAS BOU ASSI
SECRETÁRIO DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO
SECRETÁRIO INTERINO GERAL DE GABINETE