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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2
Vigilância Sanitária 7
Notificação 7

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE COLÔMBIA

DECRETO Nº 2410, DE 26 DE MARÇO DE 2026

Regulamenta a Lei Complementar nº 43, de 2 de janeiro de 2026, que institui a progressão funcional para o cargo de Escriturário, e dá outras providências

JULIO CESAR DOS SANTOS, Prefeito do Município de Colômbia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 43, de 2 de janeiro de 2026,

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta a progressão funcional dos servidores ocupantes do cargo de Escriturário, instituída pela Lei Complementar nº 43, de 2 de janeiro de 2026.

Art. 2º A progressão funcional é a evolução do servidor na carreira de Escriturário, mediante a passagem para níveis superiores, observados os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 43/2026 e neste Decreto.

Art. 3º A progressão funcional tem por objetivos:

I - valorizar o servidor pelo tempo de serviço e dedicação ao cargo;

II - estimular o desenvolvimento profissional e a capacitação continuada;

III - reconhecer o mérito e a qualificação profissional;

IV - melhorar a qualidade dos serviços prestados à população.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS PARA PROGRESSÃO

Seção I

Do Tempo de Serviço

Art. 4º Para fins de cômputo do interstício mínimo exigido para progressão, será considerado o tempo de efetivo exercício no cargo de Escriturário, independentemente do nível em que o servidor se encontre.

Parágrafo único. O tempo de efetivo exercício será contado da data da posse no cargo de Escriturário.

Art. 5º Serão computados como tempo de efetivo exercício:

I - o período de exercício regular das atribuições do cargo;

II - as férias regulares e os recessos;

III - as licenças-maternidade e paternidade;

IV - as licenças para tratamento de saúde, até o limite de 12 (doze) meses consecutivos ou não;

V - os afastamentos para exercício de mandato eletivo, nos termos da legislação aplicável.

Art. 6º Não serão computados como tempo de efetivo exercício:

I - as licenças para tratamento de saúde que ultrapassarem 12 (doze) meses, quanto ao período excedente;

II - as licenças sem vencimentos;

III - os afastamentos por cessão para outros órgãos;

IV - os períodos de suspensão disciplinar;

V - as faltas injustificadas.

Seção II

Da Avaliação de Desempenho

Art. 7º A avaliação de desempenho para fins de progressão funcional considerará os seguintes critérios:

I - Assiduidade: frequência e pontualidade no cumprimento da jornada de trabalho;

II - Produtividade: volume e qualidade do trabalho realizado, cumprimento de prazos e metas;

III - Responsabilidade: comprometimento com as atribuições do cargo e zelo pelo patrimônio público;

IV - Iniciativa: proatividade, capacidade de identificar e resolver problemas;

V - Relacionamento interpessoal: capacidade de trabalhar em equipe, cooperação e comunicação eficaz;

VI - Conhecimento técnico: domínio das atribuições e competências do cargo.

Art. 8º Cada critério será avaliado conforme a seguinte escala:

I - Insuficiente: desempenho abaixo do esperado - 0 a 2 pontos;

II - Regular: desempenho dentro do mínimo esperado - 3 a 4 pontos;

III - Bom: desempenho satisfatório - 5 a 7 pontos;

IV - Muito Bom: desempenho acima da média - 8 a 9 pontos;

V - Excelente: desempenho excepcional - 10 pontos.

Art. 9º Para fins de progressão funcional, o servidor deverá obter:

I - pontuação mínima de 5 (cinco) pontos em cada critério avaliado;

II - média geral mínima de 6 (seis) pontos, considerando todos os critérios.

Art. 10. A avaliação de desempenho será realizada:

I - pelo superior hierárquico imediato do servidor;

II - considerando o período de 12 (doze) meses anteriores à data do requerimento de progressão.

Parágrafo único. A avaliação será formalizada em formulário próprio, conforme modelo constante no Anexo I deste Decreto, devendo ser assinada pelo avaliador e pelo avaliado, assegurado o direito de manifestação do servidor avaliado.

Seção III

Da Qualificação Profissional

Art. 11. Para progressão ao Nível III, o servidor deverá apresentar diploma de curso superior completo em uma das seguintes áreas:

I - Direito;

II - Administração;

III - Gestão Pública;

IV - Economia.

Art. 12. O diploma deverá:

I - ser expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

II - estar devidamente registrado, nos termos da legislação educacional vigente;

III - ser apresentado em cópia autenticada ou acompanhado do original para conferência.

Parágrafo único. Para fins de comprovação do registro do diploma, poderá ser apresentada consulta ao sistema e-MEC ou outro sistema oficial que comprove a regularidade da graduação.

Seção IV

Da Ausência de Penalidades Disciplinares

Art. 13. Para fazer jus à progressão funcional, o servidor não poderá ter sofrido penalidade disciplinar nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores à data do requerimento.

§ 1º Consideram-se penalidades disciplinares, para os fins deste artigo:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargo em comissão.

§ 2º A comprovação da ausência de penalidades disciplinares dar-se-á mediante certidão emitida pelo órgão de recursos humanos.

Art. 14. O servidor que estiver respondendo a processo administrativo disciplinar poderá requerer a progressão, mas esta somente será

concedida após o trânsito em julgado do processo, caso a decisão lhe seja favorável.

CAPÍTULO III

DO PROCEDIMENTO DE PROGRESSÃO

Art. 15. O servidor interessado em progredir na carreira deverá protocolar requerimento junto ao órgão de recursos humanos.

§ 1º O requerimento deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - Para progressão ao Nível II:

a) certidão de tempo de serviço, emitida pelo órgão de recursos humanos;

b) formulário de avaliação de desempenho devidamente preenchido;

c) certidão negativa de penalidades disciplinares.

II - Para progressão ao Nível III:

a) certidão de tempo de serviço, comprovando 10 (dez) anos no cargo;

b) cópia autenticada do diploma de curso superior nas áreas especificadas;

c) comprovante de registro do diploma no sistema e-MEC ou órgão competente;

d) formulário de avaliação de desempenho devidamente preenchido;

e) certidão negativa de penalidades disciplinares.

§ 2º A certidão de tempo de serviço e a certidão negativa de penalidades disciplinares serão emitidas gratuitamente pelo órgão de recursos humanos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da solicitação.

Art. 16. Recebido o requerimento, o órgão de recursos humanos terá o prazo de 15 (quinze) dias para:

I - verificar o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares;

II - analisar a documentação apresentada;

III - emitir parecer conclusivo sobre o pedido.

§ 1º Caso a documentação apresentada esteja incompleta ou irregular, o servidor será notificado para complementá-la ou regularizá-la no prazo de 10 (dez) dias, suspendendo-se a contagem do prazo previsto no caput.

§ 2º O prazo previsto no caput poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa fundamentada.

Art. 17. O parecer do órgão de recursos humanos deverá ser:

I - favorável, quando cumpridos todos os requisitos;

II - desfavorável, quando não cumpridos os requisitos, devendo constar fundamentação detalhada.

Parágrafo único. Do parecer desfavorável, o servidor poderá apresentar recurso administrativo ao Prefeito Municipal, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da ciência.

Art. 18. Emitido parecer favorável, o processo será encaminhado ao Prefeito Municipal para edição do ato de progressão.

Art. 19. A progressão funcional será efetivada mediante Portaria do Prefeito Municipal, produzindo efeitos financeiros a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua publicação.

Parágrafo único. A Portaria de progressão deverá ser publicada no Diário Oficial do Município e afixada no quadro de avisos da Prefeitura.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 20. Os servidores que, na data de entrada em vigor da Lei Complementar nº 43/2026, já possuíam os requisitos para progressão, terão o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da publicação deste Decreto, para protocolar o requerimento ou a partir do início do cumprimento de requisito para obtenção da progressão.

Art. 21. Os casos omissos e as dúvidas na aplicação deste Decreto serão resolvidos pelo Prefeito Municipal, ouvido o órgão de recursos humanos.

Art. 22. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Colômbia, na data da assinatura digital.

JULIO CESAR DOS SANTOS
Prefeito

ANEXO I

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DADOS DO SERVIDOR

Nome:	
Matrícula:	
Cargo:	Escriturário
Nível Atual:	
Lotação:	
Período Avaliado:	

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Instruções: Atribuir pontuação de 0 a 10 para cada critério, considerando a escala: Insuficiente (0-2), Regular (3-4), Bom (5-7), Muito Bom (8-9), Excelente (10).

ITEM	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO (0-10)
I	Assiduidade (frequência e pontualidade)	
II	Produtividade (volume e qualidade do trabalho)	
III	Responsabilidade (comprometimento e zelo)	
IV	Iniciativa (proatividade e solução de problemas)	
V	Relacionamento interpessoal (trabalho em equipe)	
VI	Conhecimento técnico (domínio das atribuições)	

RESULTADO FINAL

PONTUAÇÃO TOTAL:	
MÉDIA GERAL (Total ÷ 6):	
RESULTADO (Aprovado/Reprovado):	

OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR

_____

_____

Colômbia/SP, _____ de _____ de _____

_____

Assinatura do Avaliador

_____

Assinatura do Servidor Avaliado

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Documento assinado eletronicamente por **Julio Cesar dos Santos**, **Prefeito Municipal**, em 30/03/2026, às 13:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/barretos/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0176976** e o código CRC **6FD08235**.

Referência: Processo nº 3512100.407.00000592/2026-89 SEI nº 0176976

Vigilância Sanitária

Notificação

AUTO DE INFRAÇÃO

Em 26/03/2026
Processo nº 0206/2025 – CLÍNICA DE PODOLOGIA AILTON MATHIAS DE OLIVEIRA – referente ao AIF nº 0086, impondo a penalidade por Infração Sanitária. **Incurso na Lei Estadual n° 10.083 de 23/09/1.998, adotada pelo município de Colômbia**. Rua Brasil, N° 1568 – Colômbia – SP.

AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE

Em 26/03/2026
Processo nº 0206/2025 - CLÍNICA DE PODOLOGIA AILTON MATHIAS DE OLIVEIRA – referente ao AIP nº 0067, impondo Imposição de Penalidade de Interdição Cautelar. **Incurso na Lei Estadual n° 10.083 de 23/09/1.998, adotada pelo município de Colômbia**. Rua Brasil, N° 1568 – Colômbia – SP.