DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO

Conforme Lei Municipal nº 1.783, de 02 de março de 2016

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Atos de Pessoal 4
Outros atos 4

Poder Legislativo 13
Atos Legislativos 13
Outros atos de processo legislativo 13

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição
CNPJ 44.751.725/0001-97
Rua Vereador Juvenal leme Mourão, nº 770
Telefone: (19) 3567-9200
Site: www.santacruzdaconceicao.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/santacruzdaconceicao

Câmara Municipal de Santa Cruz da Conceição
Rua Doutor Jorge Tibiriçá, nº 1058
Telefone: (19) 3567-1474
Site: www.camarasantacruzdaconceicao.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 Santa Cruz da Conceição garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.santacruzdaconceicao.sp.gov.br

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

Prefeitura Municipal Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

PORTARIA Nº 080 de 05 de novembro de 2026

(Dispõe sobre a nomeação dos Agentes de Contratação dos Pregoeiros e Equipe de Apoio no âmbito da Administração Pública do Município de Santa Cruz de Conceição, nos termos da Lei 14.133/21)

CARLOS EDUARDO ARANHA DE ALBUQUERQUE, Prefeito Municipal de Santa Cruz da Conceição, SP., no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Artigo 1º - Os Agentes de Contratação no âmbito da Administração Pública direta do Município de Santa Cruz da Conceição, de acordo com a Lei 14.13/21, será composta pelos servidores.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Giovanna Leite Praça Ravanini - CPF nº [redacted]
Isabela Dias Mercadanti – CPF nº [redacted]
Matheus Hengstmann do Ouro - CPF nº [redacted]
Ailton Jose Tessari Junior - CPF nº [redacted]
Marcelo Tessari Rodrigues - CPF nº [redacted]
Henrique Borges Hornich – CPF nº [redacted]

Artigo 2º – Nomear os Pregoeiros no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Santa Cruz da Conceição, de acordo com a Lei nº 14.133/21, que será composta pelos servidores:

PREGOEIROS

Marcelo Tessari Rodrigues - CPF nº [redacted]
Giovanna Leite Praça Ravanini - CPF nº [redacted]

Prefeitura Municipal Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

Artigo 3º – Nomear a Equipe de Apoio no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Santa Cruz da Conceição, de acordo com a Lei nº 14.133/21, que será composta pelos servidores:

EQUIPE DE APOIO:

Marcelo Tessari Rodrigues - CPF nº [redacted]

Giovanna Leite Praça Ravanini - CPF nº [redacted]

Ailton Jose Tessari Junior - CPF nº [redacted]

Isabela Dias Mercadanti – CPF nº [redacted]

Artigo 4º - A escolha do Pregoeiro será por Rodízio ou conforme constar em Edital.

Artigo 5º - As despesas com a execução desta Portaria serão suportadas por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 6° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Portarias 004 de 28 de janeiro de 2026.

Santa Cruz da Conceição, 05 de novembro de 2026

CARLOS EDUARDO ARANHA DE ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal

Registrada e publicada com afixação nos lugares de costume nesta Prefeitura, na data supra.

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO

Conforme Lei Municipal nº 1.783, de 02 de março de 2016

Atos de Pessoal

Outros atos

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2026

Dispõe sobre a padronização dos procedimentos relativos à Avaliação Anual de Desempenho dos empregados públicos municipais, estabelece prazos e determina a utilização do formulário oficial de avaliação.

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de Avaliação Anual de Desempenho dos empregados públicos municipais;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios objetivos, uniformes e transparentes para a realização das avaliações;

CONSIDERANDO a importância de assegurar aos empregados públicos o conhecimento dos resultados de suas avaliações e a oportunidade de manifestação;

CONSIDERANDO a necessidade de organizar o recebimento e o processamento das avaliações anuais pelo Departamento de Administração;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o modelo padronizado do Formulário de Avaliação Anual de Desempenho dos empregados públicos municipais de Santa Cruz da Conceição, constante do Anexo I desta Instrução Normativa, de utilização obrigatória por todos os Departamentos Municipais abrangidos pela legislação aplicável.

MINUTA • Uso interno para revisão

Art. 2º A Avaliação Anual de Desempenho observará os seguintes critérios:

I – Assiduidade;

II – Disciplina;

III – Capacidade de iniciativa;

IV – Produtividade;

V – Responsabilidade;

VI – Conduta profissional.

Parágrafo único. A avaliação deverá considerar o desempenho funcional do empregado público durante o período avaliado, mediante critérios objetivos e justificativas fundamentadas.

Art. 3º Compete aos Diretores dos Departamentos Municipais, em conjunto com as respectivas chefias imediatas, quando aplicável:

I – providenciar o preenchimento do formulário de avaliação dos empregados públicos vinculados ao respectivo Departamento;

II – assegurar que as informações registradas correspondam ao desempenho funcional observado durante o período avaliado;

III – apresentar os resultados da avaliação ao empregado público;

IV – oportunizar ao empregado público o registro de sua manifestação no formulário;

V – providenciar a coleta das assinaturas necessárias;

VI – encaminhar os formulários devidamente preenchidos ao Departamento de Administração, observando o prazo estabelecido nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. O preenchimento pelos Diretores e chefias imediatas deverá observar as competências da Comissão Especial de Avaliação previstas na legislação municipal aplicável.

Art. 4º Os Diretores dos Departamentos Municipais deverão encaminhar ao Departamento de Administração os formulários de Avaliação Anual de Desempenho, devidamente preenchidos e assinados pelo empregado

MINUTA • Uso interno para revisão

público avaliado, **impreterivelmente até o dia 20 de dezembro de cada exercício.**

§ 1º Os formulários deverão conter a identificação do empregado público, a avaliação de todos os critérios, as justificativas pertinentes e as assinaturas dos responsáveis e do empregado avaliado.

§ 2º A assinatura do empregado público constitui declaração de ciência da avaliação realizada, não implicando necessariamente concordância com seu conteúdo.

§ 3º Na hipótese de recusa de assinatura pelo empregado público, o Diretor deverá registrar formalmente a ocorrência e encaminhar o formulário ao Departamento de Administração, acompanhado da respectiva justificativa.

§ 4º Quando o dia 20 de dezembro coincidir com dia sem expediente administrativo, o encaminhamento deverá ocorrer até o último dia útil anterior.

Art. 5º O Departamento de Administração será responsável pelo recebimento, conferência e organização dos formulários encaminhados pelos Departamentos Municipais, adotando as providências administrativas pertinentes e submetendo-os à Comissão Especial de Avaliação, conforme a legislação aplicável.

Art. 6º Os Diretores dos Departamentos Municipais deverão assegurar o cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Eventuais dificuldades que impeçam o cumprimento do prazo deverão ser formalmente comunicadas ao Departamento de Administração, mediante justificativa fundamentada, antes do seu vencimento.

Art. 7º O formulário constante do Anexo I integra esta Instrução Normativa e deverá ser disponibilizado aos Diretores dos Departamentos Municipais para utilização no procedimento anual de avaliação.

Art. 8º Os casos omissos serão submetidos ao Departamento de Administração, observadas as competências da Comissão Especial de Avaliação e das demais autoridades municipais.

MINUTA • Uso interno para revisão

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz da Conceição, 30 de setembro de 2026.

DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

ANEXO I – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE AVALIAÇÃO ANUAL DE DESEMPENHO

Integra esta Instrução Normativa o formulário padronizado de Avaliação Anual de Desempenho, disponibilizado pelo Departamento de Administração, a ser preenchido pelos responsáveis pela avaliação, com ciência e assinatura do empregado público avaliado.

MINUTA • Uso interno para revisão

MINUTA – FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL ANUAL

Modelo de preenchimento pelos Diretores de Departamento e de apreciação pela Comissão Especial de Avaliação. Sujeito à aprovação e à regulamentação municipal.

1. Identificação

Exercício avaliado: _____

Período: _____/_____/_____ a _____/_____/_____

Empregado(a):

_____

Matrícula:_____

Cargo/função: _____

Departamento/unidade:_____

Chefia imediata: _____

Diretor(a): _____

Data da avaliação: _____/_____/_____

2. Orientações de preenchimento

O Diretor, quando atuar como chefia imediata, registra fatos verificáveis, resultados e documentos do período. Quando não for a chefia imediata, poderá reunir os subsídios desta para encaminhamento à Comissão. A avaliação formal compete à Comissão Especial de Avaliação prevista no art. 6º da minuta de lei, integrada por representante da Controladoria Geral (presidente), representante do Departamento de Administração e chefia imediata.

Escala de referência aplicável:

1 – abaixo do esperado;

2 – parcialmente satisfatório;

3 – satisfatório;

4 – acima do esperado;

MINUTA • Uso interno para revisão

N/A – não aplicável ou sem elementos suficientes.

Toda marcação deve ter justificativa objetiva. Pesos, nota de corte e consequências dependem de regulamentação.

3. Critérios de avaliação – art. 4º

1. Assiduidade

Comparecimento regular e pontual, observadas as justificativas e registros funcionais.

Marcação: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ N/A

Fatos, resultados e evidências:

_____
_____
_____

2. Disciplina

Observância das normas regulamentares e hierárquicas e das orientações lícitas.

Marcação: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ N/A

Fatos, resultados e evidências:

_____
_____
_____

3. Capacidade de iniciativa

Identificação de problemas e proposição/execução de soluções pertinentes ao cargo.

Marcação: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ N/A

Fatos, resultados e evidências:

_____
_____
_____

MINUTA • Uso interno para revisão

4. Produtividade
Volume e qualidade das entregas, observância de prazos e especificações técnicas.

Marcação: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ N/A

Fatos, resultados e evidências:

_____
_____
_____

5. Responsabilidade
Zelo, cumprimento das obrigações funcionais e compromisso com o interesse público.

Marcação: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ N/A

Fatos, resultados e evidências:

_____
_____
_____

6. Conduta profissional
Moralidade, dignidade, urbanidade e respeito nas relações pessoais e institucionais.

Marcação: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ N/A

Fatos, resultados e evidências:

_____
_____
_____

4. Síntese fundamentada e aperfeiçoamento
Principais resultados e contribuições no exercício:

_____
_____

Pontos que demandam melhoria, com exemplos objetivos:

_____
_____

MINUTA • Uso interno para revisão

Orientações, treinamentos e oportunidades de aperfeiçoamento propostos:

_____

_____

Plano de acompanhamento (ação / responsável / prazo / indicador):

_____

_____

Documentos e registros consultados ou anexados:

_____

_____

5. Registro da chefia e encaminhamento

Manifestação conclusiva da chefia imediata, sem substituir a deliberação da Comissão:

_____

_____

_____

_____

Local e data: _____

Assinatura da chefia: _____

Ciência/encaminhamento do Diretor do Departamento:

_____

6. Avaliação formal pela Comissão Especial

Após exame dos registros, a Comissão registra sua conclusão fundamentada e, se necessário, solicita informações adicionais:

_____

_____

_____

_____

Representante da Controladoria Geral (presidente):

_____

MINUTA • Uso interno para revisão

Representante do Departamento de Administração: _____

Chefia imediata: _____

_____

Data: _____/_____/_____

7. Ciência e manifestação do(a) avaliado(a)

Declaro ter recebido ciência do conteúdo da avaliação, sem que a assinatura signifique concordância. Fica assegurada oportunidade de manifestação, nos termos do art. 7º, §§ 1º e 2º, da minuta.

☐ Concordo com os registros ☐ Apresentarei manifestação ☐ Manifestação anexa

Manifestação:

_____

_____

_____

Data: _____/_____/_____

Assinatura: _____

8. Homologação

Encaminhamento à autoridade competente para homologação, conforme art. 8º, § 2º, da minuta, após ciência e análise de eventual manifestação do avaliado.

Deliberação e fundamentação:

_____

_____

_____

Diretor do Departamento: _____

Prefeito Municipal: _____

Data: _____/_____/_____

MINUTA • Uso interno para revisão

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Outros atos de processo legislativo

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO
Estado de São Paulo

EDITAL DE CONVOCAÇÃO q
AUDIÊNCIA PÚBLICA: PROJETO DE LEI Nº 25/2026 (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, Vereador **LUCAS HABERMANN BUENO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e com fundamento no art. 48, § 1º, inciso I, da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e no art. 44 da Lei nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade), **CONVOCA** a população, as entidades da sociedade civil e demais interessados para a **AUDIÊNCIA PÚBLICA** de discussão do Projeto de Lei nº 25/2026, que dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município de Santa Cruz da Conceição para o exercício de 2027.

1. DATA, HORÁRIO E LOCAL

A audiência será realizada no dia 11 de novembro de 2026, quarta-feira, às 19h30, no Plenário Vereador Victorino Tessari, no prédio da Câmara Municipal, situado à Rua Dr. Jorge Tibiriça, 1058. A sessão será presencial e terá transmissão ao vivo pelos canais oficiais da Câmara via youtube e rede social facebook.

2. OBJETO

Na audiência, o Projeto de Lei nº 25/2026 será apresentado à comunidade, com as receitas estimadas e as despesas fixadas para o exercício de 2027. Os participantes poderão pedir esclarecimentos e apresentar sugestões.

3. PAUTA

a) abertura pelo Presidente da Câmara;

b) apresentação do Projeto de Lei nº 25/2026;

c) perguntas, sugestões e manifestações dos presentes;

d) respostas e esclarecimentos;

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO
Estado de São Paulo

e) encerramento.

4. PARTICIPAÇÃO

4.1. Qualquer cidadão pode participar. A entrada é livre e gratuita.

4.2. Quem quiser fazer uso da palavra deverá se inscrever no local, antes do início dos trabalhos. As falas seguirão a ordem de inscrição, no tempo fixado pela Presidência.

4.3. Perguntas e sugestões também podem ser enviadas por escrito para o e-mail camaramuniscc@gmail.com.

4.4. O Projeto de Lei nº 25/2026 está disponível para consulta no site oficial da Câmara.

5. DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. A audiência tem caráter consultivo. Dela será lavrada ata, que fará parte do processo legislativo do projeto.

5.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência dos trabalhos.

5.3. Este edital será publicado no site oficial da Câmara e no Diário Oficial Eletrônico do Município, e afixado no quadro de avisos da Câmara Municipal.

Santa Cruz da Conceição, 4 de novembro de 2026.

_____
LUCAS HABERMANN BUENO
Presidente da Câmara Municipal

.....