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 de Pessoal 2
Portarias 2
Atos Administrativos 5
Outros atos administrativos 5

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

PODER EXECUTIVO

Atos de Pessoal

Portarias

Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição
Estado de São Paulo

PORTARIA/RH Nº 29 de 20 de janeiro de 2026.

CARLOS EDUARDO ARANHA DE ALBUQUERQUE, Prefeito Municipal de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

Artigo 1º - CONCEDER, a servidora, **ALESSANDRA APARECIDA BERTOLA**, 05 (cinco) dias de férias regulamentares a partir de 23 de fevereiro de 2026 a 27 de fevereiro de 2026, referente ao período aquisitivo de 01 de outubro de 2024 a 30 de setembro de 2025.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta portaria, correrão por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário .

Santa Cruz da Conceição, 20 de janeiro de 2026.

CARLOS EDUARDO ARANHA DE ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal

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

Gerson Aparecido Delinardi
Sup. Setor Pessoal

Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição
Estado de São Paulo

PORTARIA/RH Nº 30 de 20 de janeiro de 2026.

CARLOS EDUARDO ARANHA DE ALBUQUERQUE, Prefeito Municipal de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

Artigo 1º - CONCEDER, ao servidor, **MARCOS ROBERTO COSTA**, 05 (cinco) dias de férias regulamentares a partir de 23 de fevereiro de 2026 a 27 de fevereiro de 2026, referente ao período aquisitivo de 20 de janeiro de 2025 a 19 de janeiro de 2026.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta portaria, correrão por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário .

Santa Cruz da Conceição, 20 de janeiro de 2026.

CARLOS EDUARDO ARANHA DE ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal

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

Gerson Aparecido Delinardi
Sup. Setor Pessoal

Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição
Estado de São Paulo

PORTARIA/RH Nº 31 de 21 de janeiro de 2026.

CARLOS EDUARDO ARANHA DE ALBUQUERQUE, Prefeito Municipal de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais, faz saber.

RESOLVE:-

Artigo 1º - CONCEDER, a servidora, **RAIRA TUCKMANTEL HABERMANN**, 05 (cinco) dias de férias regulamentares a partir de 02 de fevereiro de 2026 a 06 de fevereiro de 2026, referente ao período aquisitivo de 12 de abril de 2024 a 11 de abril de 2025.

Artigo 2º - As despesas com a execução desta portaria, correrão por verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se em especial a Portaria/RH nº 14 de 12 de janeiro de 2026.

Santa Cruz da Conceição, 21 de janeiro de 2026.

CARLOS EDUARDO ARANHA DE ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal

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

Gerson Aparecido Delinardi
Sup. Setor Pessoal

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026

Dispõe sobre o procedimento de análise e tramitação de requerimentos no âmbito da Prefeitura Municipal de SANTA CRUZ DA CONCEIÇÃO.

Considerando o que dispõe a Constituição Federal;

Considerando a Lei Orgânica do Município;

Considerando a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula os atos administrativos normativos;

Considerando a necessidade de estabelecer procedimentos padronizados para análise de requerimentos;

Considerando a importância de racionalizar a tramitação administrativa e otimizar a avaliação de requerimentos;

Considerando os princípios constitucionais da administração pública insculpidos no artigo 37 da Constituição Federal;

O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO e a CONTROLADORIA GERAL, no uso de suas atribuições legais,

---

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DO OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece o procedimento de análise, tramitação e avaliação de requerimentos apresentados por empregados públicos municipais no âmbito da Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição.

Art. 2º Aplica-se esta Instrução Normativa a todos os requerimentos administrativos apresentados por empregados públcos, ressalvadas as hipóteses de procedimentos específicos previstos em regulamentação própria (processos de promoção, comissões disciplinares, seleções públicas, etc.).

Parágrafo Único. Para os fins desta Instrução, consideram-se requerimentos: solicitações formais apresentadas ao órgão sobre direitos, benefícios, licenças, afastamentos, promoções, progressões, e demais pedidos de caráter administrativo.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO DE ANÁLISE E TRAMITAÇÃO

Art. 3º Todo requerimento deverá ser obrigatoriamente analisado seguindo a seguinte ordem de tramitação:

I. **Primeira Análise - Superior Hierárquico do Requerente**: análise inicial e manifestação;

II. **Segunda Análise - Diretor do Departamento**: manifestação de consentimento ou objeção;

III. **Terceira Análise - Departamentos Especializados**: avaliação técnica, apenas em caso de dúvida razoável (conforme detalhado no Art. 5º).

CAPÍTULO III

DA ANÁLISE PELO SUPERIOR HIERÁRQUICO

Art. 4º O requerimento será primeiramente encaminhado ao superior hierárquico direto do requerente para análise inicial.

§ 1º O superior hierárquico deverá:

a) Avaliar a admissibilidade formal do requerimento;

b) Verificar se há irregularidades procedimentais ou documentos faltantes;

c) Examinar o mérito da solicitação sob sua perspectiva;

d) Emitir manifestação circunstanciada, indicando aprovação, rejeição ou observações pertinentes;

e) Apor sua assinatura e data na manifestação.

§ 2º O superior hierárquico disporá de até 15 (quinze) dias úteis para emitir sua manifestação, contados a partir do recebimento do requerimento.

§ 3º A ausência de manifestação no prazo estabelecido não impede a tramitação do requerimento, devendo o superior hierárquico ser notificado sobre o atraso.

§ 4º Após análise, o requerimento será imediatamente encaminhado ao Diretor do Departamento.

CAPÍTULO IV

DA ANÁLISE PELO DIRETOR DO DEPARTAMENTO

Art. 5º O requerimento será encaminhado ao Diretor do Departamento ao qual pertence o requerente para manifestação.

§ 1º O Diretor do Departamento deverá:

a) Avaliar a manifestação do superior hierárquico;

b) Examinar a compatibilidade da solicitação com as políticas departamentais;

c) Verificar possíveis impactos operacionais ou orçamentários;

d) Emitir manifestação aprovando ou rejeitando o requerimento, fundamentando sua decisão;

e) Indicar se há dúvida razoável que justifique encaminhamento aos departamentos especializados.

§ 2º O Diretor do Departamento disporá de até 15 (quinze) dias úteis para emitir sua manifestação.

§ 3º A manifestação do Diretor **é obrigatória** e sua assinatura denota responsabilidade pela avaliação departamental.

§ 4º Caso o Diretor constate dúvida razoável sobre aspectos jurídicos, administrativos ou de controle interno, encaminhará o requerimento aos departamentos especializados conforme Art. 6º desta Instrução.

CAPÍTULO V

DA ANÁLISE PELOS DEPARTAMENTOS ESPECIALIZADOS

Art. 6º A análise pelos seguintes departamentos ocorrerá apenas quando houver dúvida razoável indicada pelo Diretor do Departamento:

I. **Departamento de Administração**: para questões relacionadas a procedimentos administrativos, recursos humanos, folha de pagamento e demais assuntos de caráter administrativo geral;

II. **Departamento Jurídico**: para questões de natureza legal, constitucionalidade de direitos invocados, conflito normativo ou questões que demandem interpretação jurídica;

III. **Controle Interno**: para questões relacionadas à conformidade com normas regulamentares, auditoria interna, adequação a políticas públicas e verificação de irregularidades.

§ 1º Cada departamento especializado analisará a dúvida razoável apresentada e emitirá parecer técnico fundamentado.

§ 2º O prazo para análise pelos departamentos especializados será de até 10 (dez) dias úteis, contados do encaminhamento.

§ 3º Os departamentos especializados não aprovarão ou rejeitarão definitivamente o requerimento, mas fornecerão subsídios para a decisão final.

§ 4º Havendo necessidade de análise por mais de um departamento especializado, os prazos poderão ser ampliados mediante justificativa, sem exceder 20 (vinte) dias úteis no total.

§ 5º Após recebimento dos pareceres dos departamentos especializados, a decisão final retornará ao Diretor do Departamento ou à autoridade competente indicada nesta Instrução.

CAPÍTULO VI

DO CONCEITO DE "DÚVIDA RAZOÁVEL"

Art. 7º Considera-se dúvida razoável a situação em que:

I. Houver questão jurídica ou legal não claramente resolvida pela legislação municipal, estadual ou federal;

II. Existir conflito entre normas ou interpretações distintas sobre o direito invocado;

III. A situação apresentar características singulares que impeçam análise direta conforme procedimentos padrão;

IV. Houver questão relacionada à conformidade com legislação de proteção de dados (LGPD) ou outras regulamentações especiais;

V. For constatada potencial irregularidade administrativa ou comprometimento de princípios de legalidade e moralidade;

VI. A decisão impactar significativamente a administração municipal ou estabelecer precedente importante.

Parágrafo Único. A dúvida razoável será claramente fundamentada na manifestação do Diretor do Departamento.

CAPÍTULO VII

DO FLUXO PROCESSUAL

Art. 8º O fluxo de tramitação segue a seguinte sequência:

REQUERIMENTO APRESENTADOSUPERIOR HIERÁRQUICO

↓

DIRETOR DO DEPARTAMENTO

↓
DECIDE

*TEM DÚVIDA [Dúvida Razoável?]

↓

MANIFESTAÇÃO DOS DEPARTAMENTOS ESPECIALIZADOS

• Administração ↓

• Jurídico ↓

• Controle Interno ↓

DECISÃO FINAL DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL

Art. 9º A comunicação da decisão final ao requerente será formalizada por:

a) Comunicação eletrônica – "e-mail" ou "whatsapp" oficial;

b) Ofício ou memorando fundamentado;

b) Informação clara sobre o resultado (aprovação ou rejeição);

c) Indicação das razões da decisão;

d) Informação sobre recursos cabíveis, quando aplicável;

e) Prazo para efetivação da decisão ou apresentação de recurso.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10 A tramitação de requerimentos será registrada em sistema de protocolo ou arquivo administrativo que permita rastreamento.

Art. 11 Nenhum requerimento será devolvido ou arquivado sem passar pelas instâncias obrigatórias de análise estabelecidas nesta Instrução, ressalvados os casos de requerimentos manifestamente infundados ou que careçam completamente de documentação.

Art. 12 Os prazos estabelecidos nesta Instrução são contínuos e contam em dias úteis, se interrompendo por feriados municipais, estaduais ou federais.

Art. 13 Caso o superior hierárquico seja o próprio Diretor do Departamento, a análise ocorrerá em etapa única, passando diretamente para departamentos especializados caso haja dúvida razoável.

Art. 14 Esta Instrução Normativa não se aplica a:

a) Procedimentos disciplinares ou processos administrativos específicos com regulamentação própria;

b) Requerimentos de pessoas físicas não servidoras públicas municipais;

c) Demandas judiciais ou procedimentos sob conhecimento do Poder Judiciário.

Art. 15 Compete ao Diretor de Administração e a Controladoria Interna divulgar e fiscalizar o cumprimento desta Instrução Normativa, assim como dirimir dúvidas sobre sua aplicação.

Art. 16 Os empregados envolvidos na tramitação de requerimentos receberão orientação sobre os procedimentos estabelecidos nesta Instrução.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

Santa Cruz da Conceição aos 21 de janeiro de 2026.

VALERIO BRAIDO NETO:32201767807

Assinado de forma digital por VALERIO BRAIDO NETO:32201767807
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=AC VALID RFB V5, ou=AR OAB SP, ou=Presencial, ou=43419613000170, cn=VALERIO BRAIDO NETO:32201767807
Dados: 2026.01.21 09:13:16 -03'00'

VALERIO BRAIDO NETO – CONTROLADOR INTERNO
