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
Outros Atos 4
Comunicados 5
Licitações e Contratos 14
Aviso de Licitação 14
Homologação / Adjudicação 14

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 Oficiais

Portarias

Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Concei ao

ESTADO DE SÃO PAULO

PORTARIA Nº 76 de 01 de outubro de 2026.

Dispõe sobre a nomeação de membros do CMPC - Conselho Municipal de Política Cultural de Santa Cruz da Conceição, e dá outras providências.

CARLOS EDUARDO ARANHA DE ALBUQUERQUE, Prefeito do Município de Santa Cruz da Conceição, Estado de São Paulo, fazendo o uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

CONSIDERANDO a Lei Ordinária de n. 2.173 de 01 de outubro de 2025;

RESOLVE:-

Artigo 1° - Ficam nomeados os membros do CMPC - Conselho Municipal de Política Cultural de Santa Cruz da Conceição, na forma abaixo:

Do Poder Público:

1. Departamento de Educação e Cultura:
   Titular: Fernanda Cristina da Costa Marchiori
   Titular: Edinalva Martins Rodriguez
   Suplente: Antônio Carlos Pinto de Azevedo

2. Departamento de Esporte, Turismo e Lazer:
   Titular: Carlos Eduardo Leveghin
   Suplente: Taiene Cestenario

3. Departamento de Desenvolvimento Econômico e Bem Estar Social:
   Titular: Valéria Conceição Dorighetti
   Suplente: Magali Aparecida Perin

4. Departamento de Agricultura e Meio Ambiente
   Titular: Clodoaldo Barreto Mourão
   Suplente: Henrique Borges Honich

5. Departamento de Administração, tecnologia da Informação e Comunicação.
   Titular: Ana Paula Tessari Ferreira
   Suplente: Luan Fernando Dorighetti Bagatini

Dos Representantes da Sociedade Civil:

1. Artes Visuais
   Titular: Ana Lucia de Godoi

Suplente: Luiz Donizeti Colin

2. Artesanato
   Titular: Marcos Valério Luciano de Assis
   Suplente: Nilza Maria Tessari Rodrigues

3. Música
   Titular: Edson Amadio
   Suplente: Robson dos Santos Felippe

4. Teatro
   Titular: Karina Marchiori
   Suplente: Felipe Cosati Bragnoni

5. Dança
   Titular: Gabriela Tessari Brill
   Suplente: Flavia Helena Marchiori

6. Cultura Popular
   Titular: Camila Albers Santarosa Colin
   Suplente: Elaine Bottion

Artigo 2° - Fica nomeada a Sra. Fernanda Cristina da Costa Marchiori como Presidente, a Sra. Edinalva Martins Rodriguez como Vice-Presidente e o Sr. Antonio Carlos P. de Azevedo como Secretário.

Artigo 3º - O mandato dos conselheiros será de 2 (dois) anos, permitida a recondução, conforme lei municipal.

Artigo 4º - A atuação do CMPC - Conselho Municipal de Política Cultural não será remunerada e será considerada atividade relevante de interesse social.

Artigo 5° - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Atue-se, registre-se e Publique-se.

Santa Cruz da Conceição, 01 de outubro de 2026.

CARLOS EDUARDO ARANHA DE ALBUQUERQUE
PREFEITO MUNICIPAL

Registrada e Publicada no Diario Oficial Eletronico Municipal e com afixação nos lugares de costume desta Prefeitura, na data supra.

Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição

Estado de São Paulo

ATA DE REUNIÃO

Aos 30 dias do mês de setembro de 2026, as 11:00 hrs, reuniu- se a comissão nomeada pela Portaria nº 74 de 28 de setembro de 2026, com o objetivo de aprovar o inventario fotográfico dos lotes de bens inservíveis destinados a leilão no Município de Santa Cruz da Conceição.

A comissão elaborou ainda termo de referência, edital e descritivo do referido leilão, encaminhando para publicação.

Nada mais, a reunião foi encerrada as 11:30 hrs, com encaminhamento para publicação.

Santa Cruz da Conceição, 30 de setembro de 2026.

Valério Braido

CONTROLE INTERNO

MEMBROS:

GRETCHEN CRISTINA FERNANDES

AILTON TESSARI JUNIOR

PEDRO FIGUEIREDO DE LIMA

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

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

A Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição - SP, torna público para o conhecimento de todos os interessados que se encontra aberto o certame licitatório nº 184/2026, na modalidade de Pregão Eletrônico nº 043/2026, Processo nº 353/2026, destinado ao Registro de preço para contratação de serviços comuns de engenharia para manutenção predial e urbana dos bens públicos municipais para o Departamento de Engenharia, Projetos e Obras da Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição/SP. O referido encerrar-se-á no dia 21 de outubro de 2026, às 9 horas, endereço eletrônico: http://stacruzdaconceicao.ddns.net:3055/comprasedital/ e no site www.santacruzdaconceicao.sp.gov.br . Maiores INFORMAÇÕES na sede ou pelo telefone (19) 3567-9200, com a Comissão de Licitação, e-mail: licitacao@santacruzdaconceicao.sp.gov.br .

.....

Homologação / Adjudicação

A Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Conceição - SP, torna público para o conhecimento de todos os interessados que em 01 de outubro 2026 Adjudicou e Homologou o certame licitatório nº 194/2026, na modalidade de Dispensa Eletrônica nº 115/2026, Processo nº 369/2026, destinado a Aquisição de Sorvetes e Lanches destinados a comemoração de Dia das Crianças para o Departamento de Educação e Cultura da Prefeitura do Município de Santa Cruz da Conceição/SP, em favor da empresa BATUISA COMERCIO E DISTRIBUIDORA EIRELI ME - CNPJ: 02.656.185/0001-12 todos os itens pelo valor total de R$ 10.629,60.

.....