



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo



ATO DA MESA Nº 31 (TRINTA E UM) DE 2025

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM, TRANSMISSÃO AO VIVO PELA INTERNET E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM, no uso de suas atribuições regimentais, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regulamento dos Procedimentos para a Realização de Eventos na Câmara Municipal de Mogi Mirim e sua transmissão ao vivo pela internet, na forma do Anexo I a este Ato.

Art. 2º As despesas decorrentes da aplicação deste Ato, no que couber, correrão à conta das dotações previstas no orçamento da Câmara Municipal de Mogi Mirim.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, afixe-se, cumpra-se.

Mesa da Câmara Municipal de Mogi Mirim, 05 de setembro de 2025.

VEREADOR CRISTIANO GAIOTO
Presidente da Câmara

VEREADOR WAGNER RICARDO PEREIRA
1ª Vice-Presidente

VEREADORA DANIELLA GONÇALVES DE AMOÊDO CAMPOS
2º Vice-Presidente

VEREADOR LUIS ROBERTO TAVARES
1ª Secretário

VEREADOR MARCOS PAULO CEGATTI
2º Secretário

Registrado na Secretaria e afixado, em igual data, no Quadro de Avisos da Portaria da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo



JUSTIFICAÇÃO

O presente Ato tem por objetivo regulamentar as ações relacionadas ao planejamento, aprovação, coordenação e supervisão de eventos realizados na Câmara Municipal de Mogi Mirim, de forma a permitir o aprimoramento da qualidade dos serviços oferecidos pela Instituição aos seus públicos interno e externo.

Este Ato atribui à Presidência a competência de sugerir, analisar, instruir e aprovar a realização de eventos que fortaleçam, divulguem ou esclareçam o papel institucional da Câmara Municipal de Mogi Mirim perante a sociedade.

Caberá à Presidência da Casa aprovar sugerir, deferir ou indeferir solicitações de disponibilização de serviços de apoio à realização dos eventos, desde que tais serviços sejam objetos de contratos previamente celebrados com a Casa, respeitadas as devidas atribuições quanto ao ordenamento de despesas.

Sala de Reuniões, em 05 setembro de 2025.

VEREADOR CRISTIANO GAIOTO
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo



ANEXO I

REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM, TRANSMISSÃO AO VIVO PELA INTERNET E OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Capítulo I Da Definição de Evento

Art. 1º Evento é um instrumento de comunicação dirigida, composto de planejamento, desenvolvimento e avaliação, que reúne um público específico, de forma presencial ou à distância, com o objetivo de projetar a imagem institucional e/ou de promover o intercâmbio de ideias, além de divulgar serviços, ações e produtos pertinentes às atividades político-legislativas e de administração da Câmara Municipal de Mogi Mirim.

Capítulo II Das competências e autorizações

Art. 2º Compete à Presidência da Casa a autorização, o agendamento e a coordenação das atividades dos eventos a serem realizados nas dependências da Câmara Municipal, podendo, a seu juízo, delegar, provisória e sob sua responsabilidade, tais atribuições, competindo-lhe ainda:

I - propor a realização de eventos que fortaleçam, divulguem ou esclareçam o papel institucional da Câmara Municipal perante a sociedade;

II - analisar, instruir e aprovar, em conjunto com os órgãos competentes da Casa, a realização de eventos, que envolvam campanhas de publicidade e de divulgação, e que requeiram disponibilização de cerimonial, de interpretação de línguas estrangeiras, de transmissão em linguagem brasileira de sinais (libras), de recepção, do fornecimento de alimentação (coffee break) e, ainda, recomendar a contratação de outros serviços ou produtos necessários à infraestrutura do evento, observado o disposto no Art. 11 deste Regulamento.

§ 1º O Setor de Comunicação da Casa, com autorização da Presidência, assessorará aos membros da Mesa Diretora e aos Vereadores, por ocasião das sessões solenes, cerimônias, solenidades e homenagens a que comparecerem em caráter oficial, representando a Câmara.

§ 2º Os eventos solicitados pela Mesa Diretora da Câmara, pelos Vereadores e Comissões da Casa, por meio de requerimentos deste Poder Legislativo, serão organizados, coordenados e executados pela Assessoria Parlamentar do solicitante ou solicitantes, em conjunto com a Chefia de Gabinete da Presidência, Assessoria Técnica da Presidência e Setor de Comunicação da Casa. Naqueles outros casos, cujos requerentes sejam oriundos dos demais Poderes e/ou de Entidades da Sociedade Civil, a eles competirá a organização, coordenação e execução, cabendo o acompanhamento, fiscalização e Poder de Polícia à Chefia de Gabinete da Presidência, Assessoria Técnica da Presidência e ao Setor de Comunicação da Casa.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo



§ 3º Os eventos institucionais, de iniciativa dos setores administrativos da Câmara Municipal, bem como os solicitados pelo Executivo Municipal, Poder Judiciário ou por instituições externas, serão analisados, instruídos e aprovados mediante solicitação por escrito, em consonância com a prévia pesquisa de datas disponíveis no calendário de Eventos da Câmara Municipal.

Art. 3º O Presidente da Câmara poderá, a qualquer tempo, mediante justificativa por escrito, exercida em prazo não inferior a 05 (cinco) dias úteis, retratando-se de decisão anterior, determinar o cancelamento de qualquer aprovação e de qualquer evento agendado para acontecer no âmbito da Câmara Municipal de Mogi Mirim.

Capítulo III

Das orientações, padronizações e prazos

Art. 4º O setor de Comunicação da Câmara Municipal poderá elaborar Manual de Eventos e Manual de Publicidade, visando orientar e padronizar suas rotinas de trabalho relacionadas ao planejamento, organização, coordenação e supervisão de eventos a serem desenvolvidos na Câmara, de forma a permitir o aprimoramento da qualidade dos serviços oferecidos aos públicos interno e externo desta Casa.

Art. 5º As solicitações para a realização de eventos obedecerão às seguintes orientações e prazos, para que sejam devidamente autorizadas, agendadas, organizadas e dada publicidade à sociedade:

I - a realização de Audiência Pública deverá ser aprovada por Requerimento em Sessão Ordinária, observando-se o disposto nos parágrafos 1º e 2º do Artigo 225 da Resolução 276/2010 e a disponibilidade de datas no Calendário de Eventos da Câmara, e terá sua tramitação, alimentação e entrega de relatório, com Ata e Lista de Presença, em até 15 (quinze) dias após a sua realização;

II- a realização de homenagens, solicitadas pela Mesa Diretora ou Vereadores da Casa, deverá ser aprovada por Requerimento em Sessão Ordinária, com prazo nunca inferior a 06 (seis) dias úteis da promoção do evento, observando-se a disponibilidade de datas no Calendário de Eventos da Câmara, e terá sua tramitação, alimentação e entrega de relatório, com comprovação fotográfica/visual, em até 15 (quinze) dias após a sua realização;

III - a realização de outros eventos, solicitados por Comissão Permanente, Frente Parlamentar ou Vereadores, será feita mediante ofício, ou documento similar, dirigido à Presidência da Casa, com prazo nunca inferior a 06 (seis) dias úteis da promoção do evento, observando-se a disponibilidade de datas no Calendário de Eventos da Câmara;

IV - a realização de eventos de iniciativa de partidos políticos, seguindo a legislação vigente, será solicitada mediante ofício, ou documento similar, dirigido à Presidência da Casa, com prazo nunca inferior a 15 (quinze) dias úteis, observando-se a disponibilidade de datas no Calendário de Eventos da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo



V - a realização de eventos por solicitação de outros Poderes da República, de órgãos técnicos classistas, entidades beneméritas, e demais organizações sociais, será solicitada mediante ofício, ou documento similar, dirigido à Presidência da Casa, com prazo nunca inferior a 15 (quinze) dias úteis, observando-se a disponibilidade de datas no Calendário de Eventos da Câmara;

Parágrafo Único. As disposições contidas no *caput* e incisos deste Artigo, bem como os procedimentos a serem adotados, ficarão disponibilizadas na forma de fluxograma, conforme disposto no Anexo II deste Ato.

Art. 6º Os convites oficiais serão elaborados e expedidos em meio digital ou impresso, de acordo com as regras do Manual de Eventos previsto no Art. 4º deste Regulamento.

Parágrafo Único. A elaboração, entrega e divulgação de convites fica a encargo dos solicitantes, não restando à Câmara Municipal, qualquer responsabilidade sobre a feitura de citados implementos, salvo quanto àqueles originados em eventos de responsabilidade deste Poder Legislativo Municipal, conforme disposto no Art. 9º desse Regulamento.

Art. 7º As solicitações para a realização de eventos nas dependências da Câmara Municipal deverão ainda obedecer a outros prazos específicos, de acordo com a complexidade, a natureza, os serviços e os custos envolvidos em sua operacionalização, bem como respeitar as seguintes condições:

I - o agendamento de eventos, homenagens e Audiências Públicas não poderão ocorrer durante as Sessões Ordinárias, sendo que às segundas-feiras o horário para término dos eventos será às 16:30 horas, impreterivelmente;

II - somente será agendado um evento por dia;

III - não será feito o agendamento de eventos, homenagens e Audiências Públicas durante os períodos de recesso legislativo e eleitoral, de acordo com a legislação aplicável;

IV - o agendamento deverá ser solicitado com:

a) pelo menos 15 (quinze) dias úteis de antecedência para lançamentos de publicações e similares, palestras e seminários;

b) pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência, após aprovação em Plenário, para eventos que demandem confecção de placas de homenagem;

c) pelo menos 03 (três) meses de antecedência para conferências e eventos de igual porte.

Parágrafo Único. Os eventos não serão aprovados com mais de 30 (trinta) dias de antecedência de sua realização, à exceção das Audiências Públicas, as quais seguirão o disposto no § 1º do Artigo 225 da Resolução 276/2010, bem como os eventos descritos na alínea “c”, do inciso IV deste artigo, não cabendo ao requerente, antes disso, solicitar a produção e a divulgação de qualquer material publicitário pertinente ao evento.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo



Art. 8º Eventos solicitados em desacordo com as disposições e prazos apresentados neste Capítulo poderão sofrer restrições de recursos materiais e humanos ou mesmo serem indeferidos, ou cancelados.

Parágrafo Único. Os casos de especial urgência, eventualidades, ou imprevistos que estejam em desacordo com estas disposições serão analisados e decididos pela Presidência.

Capítulo IV

Da promoção e da divulgação do evento

Art. 9º Compete ao setor de Comunicação da Câmara, o planejamento, a proposição, a criação e a produção de peças publicitárias, o desenvolvimento de campanhas, a distribuição, a instalação e o recolhimento dos materiais de divulgação dos eventos próprios da Câmara Municipal, bem como a divulgação interna, em redes sociais e pelo site oficial da Câmara Municipal de Mogi Mirim.

Capítulo V

Da transmissão ao vivo pela Internet

Art. 10. Os órgãos políticos e administrativos da Câmara Municipal de Mogi Mirim poderão transmitir ao vivo, pela internet, os trabalhos e eventos institucionais que se realizarem em suas dependências, salvo situações de impedimento contratual com empresas prestadoras de serviço de internet, ou de interpretação de linguagem de sinais (libras).

§ 1º A transmissão das Sessões ordinárias ou extraordinárias, reuniões públicas deliberativas das Comissões Permanentes e Temporárias, Audiências Públicas e de eventos institucionais da Câmara, terão prioridade de transmissão em relação às demais solicitações de órgãos políticos e administrativos da Casa de Leis.

§ 2º Ressalvadas as solicitações das Comissões e da Mesa Diretora, a transmissão de eventos institucionais dos órgãos políticos e administrativos dependerá de autorização da Presidência da Câmara, com apoio do Setor Jurídico, mediante parecer abordando a pertinência, relevância e prioridade do evento.

§ 3º É vedada a transmissão de eventos de caráter político-partidário, eleitoral e religioso, reuniões de órgãos técnicos classistas, entidades beneméritas e demais organizações sociais, a promoção pessoal de autoridade ou servidor público e a veiculação de propaganda com objetivo comercial.

§ 4º Cabe exclusivamente ao titular solicitante do uso do espaço da Câmara Municipal ou do respectivo órgão político ou administrativo, responsabilizar-se pela observância do que trata o § 3º.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo



Capítulo VI

Das despesas

Art. 11. A realização das despesas decorrentes dos eventos será objeto de autorização por parte da Presidência, observadas a relevância, a conveniência administrativa e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros, resguardados os impedimentos legais, observado sempre o interesse público.

§ 1º Eventos que não demandem ordenação de despesas e possam ser realizados com recursos internos poderão ser autorizados mediante expressa justificativa, dentro do ordenamento e disponibilidade de datas.

§ 2º Aplicam-se as regras deste artigo aos projetos, campanhas e produtos de comunicação desenvolvidos pela Casa, respeitados a pertinência do tema e o interesse para a Instituição.

Capítulo VII

Das Disposições Finais

Art. 12. Os casos omissos e as exceções serão decididos pela Presidência da Casa que poderá, a seu critério, submeter a questão a apreciação da Mesa Diretora.

Art. 13. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Sala da Presidência, em 05 de setembro de 2025.

VEREADOR CRISTIANO GAIOTO
Presidente da Câmara



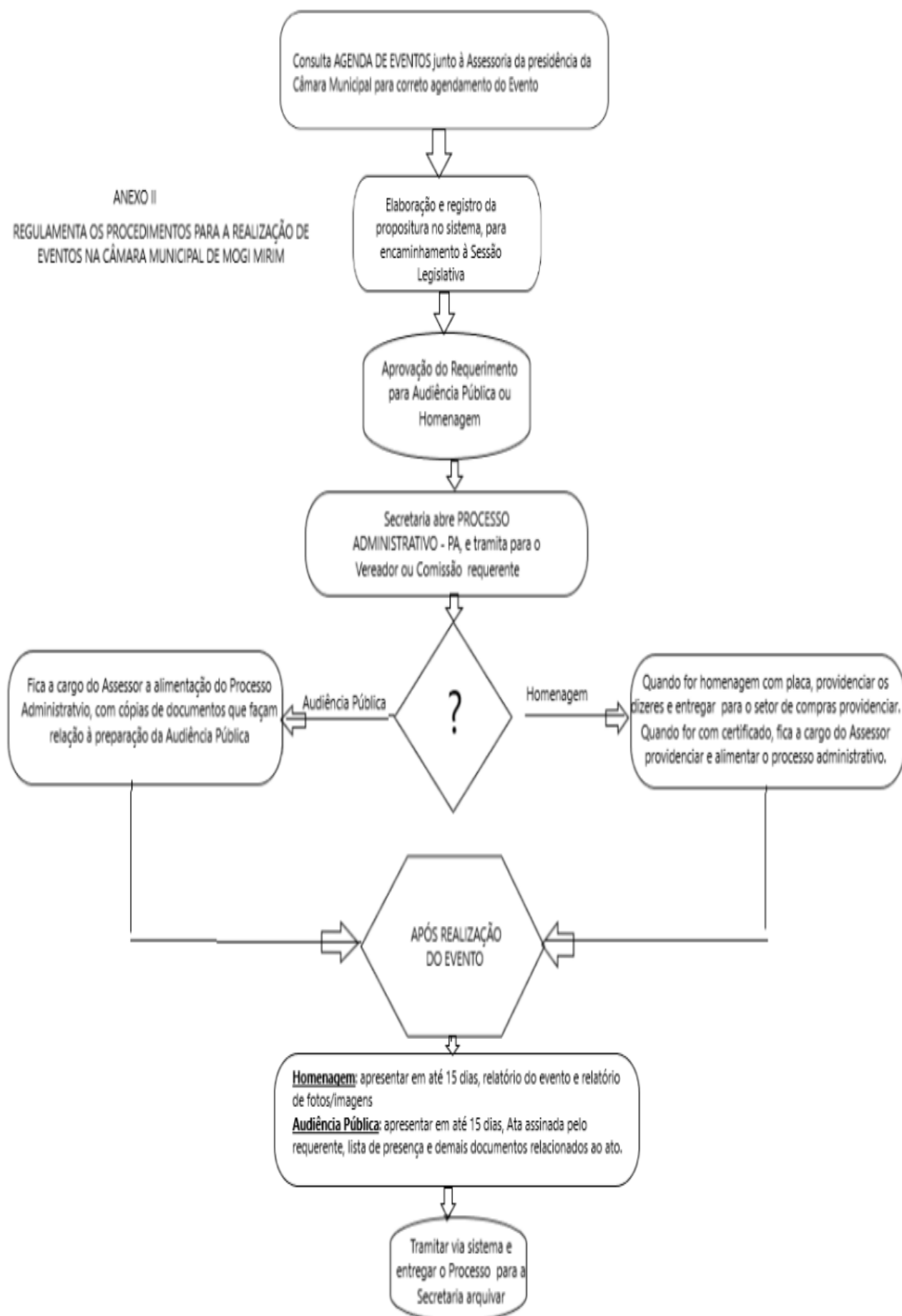
CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo



ANEXO II

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE EVENTOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM





CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo



Assinaturas Digitais

O documento acima foi proposto para assinatura digital na Câmara Municipal de Mogi Mirim. Para verificar as assinaturas, clique no link: <https://mogimirim.siscam.com.br/documentos/autenticar?chave=J7NBC5K47E5Y5JVR>, ou vá até o site <https://mogimirim.siscam.com.br/documentos/autenticar> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido:

Código para verificação: J7NB-C5K4-7E5Y-5JVR

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO:2288/2025 - 05/09/2025 - 16:56 - J7NB-C5K4-7E5Y-5JVR