



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

27ª SESSÃO ORDINÁRIA DE 2026, DE 17 DE AGOSTO DE 2026

INDICAÇÕES:

Indicação Nº 543/2026 -

Assunto: INDICO AO EXECUTIVO MUNICIPAL PARA QUE JUNTO A SECRETARIA COMPETENTE A REALIZAÇÃO DE MELHORIAS E O CONserto DA PROTEÇÃO EXISTENTE NA PONTO SOBRE O Córrego ENTRE A AVENIDA BRASIL E AVENIDA DA SAUDADE NESTA CIDADE. **Autoria:** EVERTON BOMBARDA.

Indicação Nº 544/2026 -

Assunto: INDICO AO EXECUTIVO MUNICIPAL PARA QUE JUNTO A SECRETARIA COMPETENTE A REALIZAÇÃO DE PODA DA ÁRVORE LOCALIZADA ENTRE AVENIDA SANTO ANTONIO, ESQUINA COM A RUA PROFESSORA ZELÂNDIA ARAÚJO RIBEIRO, NESTA CIDADE. **Autoria:** EVERTON BOMBARDA.

Indicação Nº 545/2026 -

Assunto: INDICO AO EXECUTIVO MUNICIPAL PARA QUE JUNTO A SECRETARIA COMPETENTE A REALIZAÇÃO DE LIMPEZA DA ÁREA LOCALIZADA NA AVENIDA DR. JOÃO AVANCINI, NESTA CIDADE. **Autoria:** EVERTON BOMBARDA.

Indicação Nº 546/2026 -

Assunto: INDICO AO EXECUTIVO MUNICIPAL PARA QUE JUNTO A SECRETARIA COMPETENTE A REALIZAÇÃO DE OPERAÇÃO TAPA BURACO NO CRUZAMENTO DA RUA FRANCISCO PARRA HERNANDES COM A RUA SEBASTIÃO EUZÉBIO DE OLIVEIRA, NESTA CIDADE.

Autoria: EVERTON BOMBARDA.

Indicação Nº 547/2026 -

Assunto: INDICO AO EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL PAULO DE OLIVEIRA E SILVA QUE, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA COMPETENTE, REALIZE ESTUDOS PARA A IMPLANTAÇÃO DE DISPOSITIVOS DE REDUÇÃO DE VELOCIDADE AO LONGO DE TODA A EXTENSÃO DA MMR-176, RODOVIA DO LIMÃO, NO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM.

Autoria: WAGNER RICARDO PEREIRA.

Indicação Nº 549/2026 -

Assunto: INDICO AO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA COMPETENTE, QUE SEJAM REALIZADOS ESTUDOS TÉCNICOS VISANDO À MELHORIA DA SEGURANÇA VIÁRIA, COM A IMPLANTAÇÃO DE SINALIZAÇÃO HORIZONTAL, INCLUINDO FAIXA AMARELA E DEMAIS MARCAÇÕES PERTINENTES, BEM COMO A AVALIAÇÃO DA NECESSIDADE DE INSTALAÇÃO DE DISPOSITIVOS DE REDUÇÃO DE VELOCIDADE, TAIS COMO TRAVESSIA ELEVADA DE PEDESTRES, LOMBADA OU OUTROS MECANISMOS TECNICAMENTE ADEQUADOS, NA RUA PRIMEIRO DE JANEIRO, NO BAIRRO SANTA LUZIA – REGIÃO NORTE.

Autoria: ADEMIR SOUZA FLORETTI JUNIOR.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Indicação Nº 550/2026 -

Assunto: INDICO AO EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL, DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA COMPETENTE, A REALIZAÇÃO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO TÉCNICA QUANTO ÀS CONDIÇÕES E AO RISCO DE QUEDA DE ÁRVORE, BEM COMO A ADOÇÃO DAS MEDIDAS DE MANEJO ARBÓREO QUE SE MOSTRAREM TECNICAMENTE NECESSÁRIAS, INCLUINDO PODA OU, SE FOR O CASO, ERRADICAÇÃO, LOCALIZADA NA AVENIDA DA SAUDADE, EM FRENTE AO Nº 341, BAIRRO TUCURA – REGIÃO NORTE.

Autoria: ADEMIR SOUZA FLORETTI JUNIOR.

Indicação Nº 551/2026 -

Assunto: INDICO AO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL, DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA COMPETENTE, QUE SEJAM ADOTADAS AS PROVIDÊNCIAS NECESSÁRIAS PARA A LIMPEZA E REMOÇÃO DOS RESÍDUOS DE MATERIAL ASFÁLTICO ESPALHADOS PELA AVENIDA BRASIL, ESPECIALMENTE NO CRUZAMENTO COM A RUA CAPITÃO SIMÃO RIBAS, CENTRO – REGIÃO CENTRAL.

Autoria: ADEMIR SOUZA FLORETTI JUNIOR.

Indicação Nº 552/2026 -

Assunto: INDICO AO EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL, DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA COMPETENTE, A IMEDIATA INSTALAÇÃO DE PLACA E OUTRAS SINALIZAÇÕES PERTINENTES QUE INDIQUEM “RUA SEM SAÍDA”, NA RUA MÁRIO DE CAMPOS BUENO NETTO, NO TRECHO EM FRENTE À SECRETARIA DA EMEB PROFESSORA HELENA DOS SANTOS ALVES, NO BAIRRO JARDIM MARIA BEATRIZ – REGIÃO SUL.

Autoria: ADEMIR SOUZA FLORETTI JUNIOR.

Indicação Nº 553/2026 -

Assunto: INDICO AO EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL, DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA COMPETENTE, A REALIZAÇÃO DE VISTORIA E AVALIAÇÃO TÉCNICA QUANTO ÀS CONDIÇÕES E AO RISCO DE QUEDA DE ÁRVORE, BEM COMO A ADOÇÃO DAS MEDIDAS DE MANEJO ARBÓREO QUE SE MOSTRAREM TECNICAMENTE NECESSÁRIAS, INCLUINDO PODA OU, SE FOR O CASO, ERRADICAÇÃO, LOCALIZADA NA AVENIDA DA SAUDADE, EM FRENTE AO Nº 409, BAIRRO TUCURA – REGIÃO NORTE.

Autoria: ADEMIR SOUZA FLORETTI JUNIOR.

Indicação Nº 554/2026 -

Assunto: INDICO AO EXMO. SR. PREFEITO MUNICIPAL, DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA COMPETENTE, A INSTALAÇÃO OU REFORÇO DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO QUE INDIQUE, DE FORMA ANTECIPADA E CLARA, QUE A RUA LUIZ BENEDITO SILVEIRA BRITO É “RUA SEM SAÍDA”, ESPECIALMENTE PARA ALERTAR OS CONDUTORES DE CAMINHÕES E VEÍCULOS DE GRANDE PORTE, BAIRRO MARIA BEATRIZ – REGIÃO SUL.

Autoria: ADEMIR SOUZA FLORETTI JUNIOR.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Indicação Nº 555/2026 -

Assunto: INDICO AO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL PAULO DE OLIVEIRA SILVA, JUNTAMENTE COM A SECRETARIA COMPETENTE, INSTALAÇÃO DE DOIS DISPOSITIVOS REDUTORES DE VELOCIDADE (LOMBADAS) NA RUA PROFESSORA ALAYDE SILVA DE MELLO E DOIS NA RUA FÁTIMA DO CARMO VÔMERO BACAR, NO JARDIM PATRICIA.

Autoria: MARCOS PAULO CEGATTI.

Indicação Nº 556/2026 -

Assunto: INDICA A REVITALIZAÇÃO DA PRAÇA DUQUE DE CAXIAS, REGIÃO CENTRAL DE MOGI MIRIM

Autoria: MARCOS ANTONIO FRANCO.

Indicação Nº 557/2026 -

Assunto: SOLICITO AO EXMO. SR. PREFEITO A REALIZAÇÃO DE LIMPEZA E DESOBSTRUÇÃO DO PASSEIO PÚBLICO DA PRAÇA JOSÉ ANTÔNIO MORENO, NO MOGI MIRIM II.

Autoria: LUIS ROBERTO TAVARES.

Indicação Nº 558/2026 -

Assunto: SOLICITO AO EXMO. SR. PREFEITO A REALIZAÇÃO DE DEMARCAÇÃO DA SINALIZAÇÃO DE SOLO SEPARANDO A AS FAIXAS DE TRÂNSITO E INSTALAÇÃO DE PLACAS DE PROIBIDO ESTACIONAR EM UMA DAS FAIXAS DA AVENIDA DR. JOÃO AVANCINI, NO MOGI MIRIM II, PARA MELHORAR O FLUXO E GERAR SEGURANÇA.

Autoria: LUIS ROBERTO TAVARES.

Indicação Nº 559/2026 -

Assunto: SOLICITO AO EXMO. SR. PREFEITO A REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO NA MASSA ASFÁLTICA DA RUA RITA DA CUNHA CLARO AGRIPINO - PRÓXIMO AO NUMERAL 156 NO PARQUE DAS LARANJEIRAS.

Autoria: LUIS ROBERTO TAVARES.

Indicação Nº 560/2026 -

Assunto: INDICO AO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL QUE OR INTERMÉDIO DA SECRETARIA COMPETENTE, ESTUDE A VIABILIDADE DE INTENSIFICAR O USO E O POSICIONAMENTO ESTRATÉGICO DA BASE COMUNITÁRIA MÓVEL DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL NAS PRINCIPAIS ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO COMERCIAL E NAS FEIRAS LIVRES DO MUNICÍPIO, ESPECIALMENTE NOS HORÁRIOS DE MAIOR MOVIMENTO

Autoria: WILIAN MENDES DE OLIVEIRA, CRISTIANO GAIOTO.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

REQUERIMENTOS PARA DEFERIMENTO DO PRESIDENTE:

Requerimento Nº 361/2026 -

Assunto: REQUER À SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE A REALIZAÇÃO DE ANÁLISE TÉCNICA PARA ERRADICAÇÃO DE INDIVÍDUO ARBÓREO SITUADO NA AVENIDA DA SAUDADE, DEFRONTE AO Nº 341, BAIRRO TUCURA – REGIÃO NORTE.

Autoria: ADEMIR SOUZA FLORETTI JUNIOR.

Requerimento Nº 362/2026 -

Assunto: REQUER INFORMAÇÕES SOBRE AS MEDIDAS DE PREVENÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE DA RAIVA NO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM, APÓS A CONFIRMAÇÃO DE MORCEGO INFECTADO NA REGIÃO NORTE.

Autoria: ADEMIR SOUZA FLORETTI JUNIOR.

Requerimento Nº 364/2026 -

Assunto: REQUER INFORMAÇÕES AO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL SOBRE PROJETOS, ESTUDOS E PLANEJAMENTO PARA A CONSTRUÇÃO DE NOVOS CENTROS DIA DO IDOSO E PARA A AMPLIAÇÃO DO SERVIÇO NO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM.

Autoria: ADEMIR SOUZA FLORETTI JUNIOR.

Requerimento Nº 365/2026 -

Assunto: REQUER AO PODER EXECUTIVO A REALIZAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA E A ADOÇÃO DE PROVIDÊNCIAS PARA A RECUPERAÇÃO, SEGURANÇA VIÁRIA E REQUALIFICAÇÃO DA ESTRADA MUNICIPAL MMR-263 – ESTRADA PONTE ALTA, BEM COMO ESTUDOS PARA A IMPLANTAÇÃO DE PARCERIA VOLTADA À RECUPERAÇÃO AMBIENTAL E PAISAGÍSTICA DO CORREDOR VIÁRIO.

Autoria: MANOEL EDUARDO PEREIRA DA CRUZ PALOMINO.

Requerimento Nº 366/2026 -

Assunto: REQUER AO PREFEITO MUNICIPAL, ATRAVÉS DAS SECRETARIAS COMPETENTES A ADOÇÃO DE PROVIDÊNCIAS URGENTES PARA LIMPEZA E MANUTENÇÃO DA ÁREA VERDE LOCALIZADA NA RUA CAETANO PEDRO MANARA, JARDIM MURAYAMA III, REITERANDO A INDICAÇÃO Nº 898/2025.

Autoria: MANOEL EDUARDO PEREIRA DA CRUZ PALOMINO.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

REQUERIMENTOS PARA DELIBERAÇÃO DO PLENÁRIO:

Requerimento Nº 356/2026 -

Assunto: REQUER A REALIZAÇÃO DE HOMENAGEM COM ENTREGA DE PLACA AO SERVIDOR MUNICIPAL EORONI TEODORO DE OLIVEIRA, PELOS 24 ANOS DE RELEVANTES SERVIÇOS PRESTADOS AO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM, COMPLETADOS EM 10 DE JULHO DE 2026, A SER REALIZADA NO DIA 15 DE SETEMBRO DE 2026, ÀS 18H30, NO PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM.

Autoria: CRISTIANO GAIOTO.

Requerimento Nº 357/2026 -

Assunto: REQUER HOMENAGEM COM OUTORGA DE PLACA AO ILUSTRÍSSIMO SENHOR LUIZ CARLOS VICENTE, PELOS 39 ANOS DE RELEVANTES SERVIÇOS PRESTADOS AO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM, A SER REALIZADA NO DIA 15 DE SETEMBRO DE 2026, ÀS 18H30, NO PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL.

Autoria: CRISTIANO GAIOTO.

Requerimento Nº 358/2026 -

Assunto: REQUER A REALIZAÇÃO DE HOMENAGEM COM ENTREGA DE PLACA AO SERVIDOR MUNICIPAL VALMIR GRACIANO DA LUZ, PELOS 37 ANOS DE RELEVANTES SERVIÇOS PRESTADOS AO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM, COMPLETADOS EM 1º DE AGOSTO DE 2026, A SER REALIZADA NO DIA 15 DE SETEMBRO DE 2026, ÀS 18H30, NO PLENÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM.

Autoria: CRISTIANO GAIOTO.

Requerimento Nº 363/2026 -

Assunto: REQUER À CONCESSIONÁRIA DE ENERGIA NEOENERGIA ELEKTRO A REALIZAÇÃO DE PODA DE UMA ÁRVORE SITUADA NA RUA ANÉLIO CAMPANOLE, DEFRENTE AO NUMERAL 216, PARQUE NOVACOOP - REGIÃO NORTE.

Autoria: ADEMIR SOUZA FLORETTI JUNIOR.

Requerimento Nº 367/2026 -

Assunto: REQUER A ALTERAÇÃO DE DATA DA REALIZAÇÃO DE HOMENAGEM APROVADO PELO REQUERIMENTO 359/2026 COM ENTREGA DE CERTIFICADO AOS COORDENADORES PEDAGÓGICOS DAS REDES MUNICIPAL, ESTADUAL E PARTICULAR DE ENSINO DE MOGI MIRIM, EM COMEMORAÇÃO AO DIA DO COORDENADOR PEDAGÓGICO PARA O DIA 29/09/2026.

Autoria: CRISTIANO GAIOTO.

Requerimento Nº 368/2026 -

Assunto: REQUEIRO ALTERAÇÃO DE DATA DE SESSÕES ORDINÁRIAS EM VIRTUDE DE FERIADOS PARA O ANO DE 2026, ALTERADAS PELO REQUERIMENTO 38/2026.

Autoria: CRISTIANO GAIOTO.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

MOCÕES:

Moção Nº 236/2026 -

Assunto: MOÇÃO DE CONGRATULAÇÕES E APLAUSOS AOS COORDENADORES PEDAGÓGICOS DAS REDES MUNICIPAL, ESTADUAL E PARTICULAR DE ENSINO DE MOGI MIRIM, EM HOMENAGEM AO DIA DO COORDENADOR PEDAGÓGICO, COMEMORADO EM 22 DE AGOSTO.

Autoria: CRISTIANO GAIOTO E OUTROS.

Moção Nº 237/2026 -

Assunto: MOÇÃO DE CONGRATULAÇÕES E APLAUSOS À EMEB “BRÁULIO JOSÉ VALENTIM”, PELA EXPRESSIVA EVOLUÇÃO NO ÍNDICE DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – IDEB, PASSANDO DE 6,1 PARA 7,0.

Autoria: CRISTIANO GAIOTO E OUTROS.

Moção Nº 238/2026 -

Assunto: MOÇÃO DE CONGRATULAÇÕES E APLAUSOS À EMEB “PREFEITO ADIB CHAIB”, EXTENSIVA A TODOS OS SEUS PROFISSIONAIS, ALUNOS E COMUNIDADE ESCOLAR, PELO EXCELENTE RESULTADO ALCANÇADO NO ÍNDICE DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – IDEB 2025, COM A EVOLUÇÃO DA NOTA DE 5,4, EM 2023, PARA 6,1, EM 2025.

Autoria: CRISTIANO GAIOTO E OUTROS.

Moção Nº 241/2026 -

Assunto: MOÇÃO HONROSA DE CONGRATULAÇÕES E APLAUSOS À EMEB “PROF. DR. GERALDO PHILOMENO”, EXTENSIVA À EQUIPE DIRETIVA E PEDAGÓGICA, PROFESSORES, FUNCIONÁRIOS, ALUNOS, PAIS E FAMILIARES, PELO EXPRESSIVO RESULTADO ALCANÇADO NO ÍNDICE DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA NO IDEB 2025, ATINGINDO NOTA 7,2.

Autoria: CRISTIANO GAIOTO E OUTROS.

Moção Nº 242/2026 -

Assunto: MOÇÃO DE CONGRATULAÇÕES E APLAUSOS COM O ENGENHEIRO CIVIL E BACHAREL EM DIREITO, HIDEKI MATSUDA, PELO LANÇAMENTO DO LIVRO AUTOBIOGRÁFICO " A VIDA EM CAPÍTULOS".

Autoria: LUIS ROBERTO TAVARES.

Moção Nº 243/2026 -

Assunto: MOÇÃO DE PESAR COM MINUTO DE SILÊNCIO PELO FALECIMENTO DO SENHOR JOÃO TAVARES FILHO, OCORRIDO NO ULTIMO DIA 27 DE JULHO DE 2026.

Autoria: LUIS ROBERTO TAVARES.

Moção Nº 244/2026 -

Assunto: MOÇÃO DE PESAR COM MINUTO DE SILÊNCIO PELO FALECIMENTO DA SENHORA VERA LUCIA DE MIRANDA, AOS 75 ANOS, OCORRIDO EM 07 DE AGOSTO DE 2026.

Autoria: ALEXANDRE CINTRA E OUTROS.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Moção Nº 245/2026 -

Assunto: MOÇÃO DE PESAR COM MINUTO DE SILÊNCIO PELO FALECIMENTO DO SENHOR MANOEL APPARECIDO DO PRADO GAMBARDILLA JUNIOR, AOS 72 ANOS, OCORRIDO EM 09 DE AGOSTO DE 2026.

Autoria: ALEXANDRE CINTRA E OUTROS.

Moção Nº 246/2026 -

Assunto: MOÇÃO DE PESAR COM MINUTO DE SILÊNCIO PELO FALECIMENTO DO JOVEM MAYCON GABRIEL MOREIRA LOURENÇO, AOS 26 ANOS, OCORRIDO EM 08 DE AGOSTO DE 2026. **Autoria:** ALEXANDRE CINTRA E OUTROS.

Moção Nº 247/2026 -

Assunto: MOÇÃO HONROSA DE CONGRATULAÇÕES E APLAUSOS À EMEB “PROFESSOR NELSON NEVES DE SOUZA, PELO EXCELENTE DESEMPENHO ALCANÇADO NO IDEB 2025, COM NOTA 6,8, RECONHECENDO O TRABALHO DA EQUIPE DIRETIVA, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, PROFESSORES, DEMAIS PROFISSIONAIS, ALUNOS E FAMILIARES. **Autoria:** CRISTIANO GAIOTO E OUTROS.

Moção Nº 248/2026 -

Assunto: MOÇÃO HONROSA DE CONGRATULAÇÕES E APLAUSOS À EMEB “ALTAIR ROSA CORSI COSTA”, EXTENSIVA À DIREÇÃO, COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA, PROFESSORES, FUNCIONÁRIOS DE EDUCAÇÃO, FUNCIONÁRIOS, ALUNOS, PAIS E FAMILIARES, PELO EXTRAORDINÁRIO RESULTADO ALCANÇADO NO ÍNDICE DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA – IDEB 2025, OBTENDO A NOTA 7,9, MAIOR DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM.

Autoria: CRISTIANO GAIOTO E OUTROS.

Moção Nº 249/2026 -

Assunto: MOÇÃO DE CONGRATULAÇÕES E APLAUSOS ÀS EQUIPES DE FORÇA TÁTICA DO 26º BPM/I, PELA ATUAÇÃO DESTAQUE EM OCORRÊNCIA DE ADULTERAÇÃO E FALSIFICAÇÃO DE BEBIDAS ALCOÓLICAS.

Autoria: WAGNER RICARDO PEREIRA.

Moção Nº 250/2026 -

Assunto: MOÇÃO DE CONGRATULAÇÕES À CÂMARA DOS DEPUTADOS E AOS AUTORES DO PROJETO DE LEI Nº 25/2024 PELA APROVAÇÃO DE MEDIDAS MAIS RIGOROSAS CONTRA O ABANDONO DE ANIMAIS, COM MANIFESTAÇÃO DE APOIO À CONTINUIDADE DE SUA TRAMITAÇÃO NO SENADO FEDERAL.

Autoria: MANOEL EDUARDO PEREIRA DA CRUZ PALOMINO.

Moção Nº 251/2026 -

Assunto: MOÇÃO DE CONGRATULAÇÕES E APLAUSOS COM O SACERDOTE ESPIRITUALISTA ANDRÉ LUIZ, BEM COMO A TODA A EQUIPE ENVOLVIDA NA IDEALIZAÇÃO, PRODUÇÃO E REALIZAÇÃO DO LANÇAMENTO DO LIVRO “DEVOCIONAL. CAFÉ COM FÉ” (VOLUME 1), REALIZADO NO DIA 15 DE AGOSTO DE 2026 NO MUSEU DE ARTES DE MOGI MIRIM (MAMM).

Autoria: LUIS ROBERTO TAVARES, EVERTON BOMBARDA E WILIAN MENDES DE OLIVEIRA.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Moção Nº 252/2026 -

Assunto: MOÇÃO DE CONGRATULAÇÕES E APLAUSOS AO GUARDA CIVIL MUNICIPAL DAVI VIEIRA DA SILVA, PELA INSTRUÇÃO MINISTRADA AOS INTEGRANTES DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE MOGI MIRIM, NO ÂMBITO DO ESTÁGIO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL VOLTADO AO APERFEIÇOAMENTO DA CONDUTA DE PATRULHA EM AMBIENTE URBANO.

Autoria: MÁRCIO DENER CORAN E OUTROS.

Moção Nº 253/2026 -

Assunto: MOÇÃO DE PESAR, COM UM MINUTO DE SILÊNCIO, PELO FALECIMENTO DO SENHOR JOSÉ ROBERTO ZORZETTO, OCORRIDO NO DIA 12 DE AGOSTO DE 2026.

Autoria: WILIANS MENDES DE OLIVEIRA, CRISTIANO GAIOTO, EVERTON BOMBARDA E OUTROS.

Moção Nº 254/2026 -

Assunto: MOÇÃO DE CONGRATULAÇÕES E APLAUSOS AO VEREADOR MANOEL EDUARDO PEREIRA DA CRUZ PALOMINO, EM RECONHECIMENTO À SUA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA CREA-SP CAPACITA, ONDE APRESENTOU A LEI MUNICIPAL Nº 7.003/2026 – LEI MANUELA.

Autoria: WILIANS MENDES DE OLIVEIRA E CRISTIANO GAIOTO.

Moção Nº 255/2026 -

Assunto: MOÇÃO DE CONGRATULAÇÕES E APLAUSOS AO CLUBE MOGIANO E À ESCRITORA E PSICANALISTA MILLE TORRES, PELA REALIZAÇÃO DO ENCONTRO “CONTOTERAPIA COM O PROJETO ACOLHERER”, REALIZADO EM 12 DE AGOSTO DE 2026, NA SEDE SOCIAL DO CLUBE MOGIANO, COMO PARTE DAS AÇÕES DO AGOSTO LILÁS.

Autoria: ALEXANDRE CINTRA.

Moção Nº 256/2026 -

Assunto: MOÇÃO DE CONGRATULAÇÕES E APLAUSOS À ESCRITORA E PSICANALISTA MILLE TORRES, EM RECONHECIMENTO À SUA TRAJETÓRIA COMO ESCRITORA, PSICANALISTA E AGENTE CULTURAL, POR SUA RELEVANTE CONTRIBUIÇÃO À LITERATURA, À FORMAÇÃO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES E À VALORIZAÇÃO DA CULTURA DE MOGI MIRIM, DESTACANDO-SE TAMBÉM PELA PROJEÇÃO DE SUAS OBRAS EM ÂMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL.

Autoria: WILIANS MENDES DE OLIVEIRA E LUIS ROBERTO TAVARES.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 107126
FOLHA Nº 03

MENSAGEM Nº 050/26

[Proc. Adm. SEI nº 001037.001505/2026-84]

Mogi Mirim, 11 de agosto de 2026.

Ao Excelentíssimo Senhor
Vereador CRISTIANO GAIOTO
Presidente da Câmara Municipal

Senhor Presidente,

Cumprimentando cordialmente Vossa Excelência e demais Edis, encaminho para apreciação desta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei Complementar que altera dispositivos da Lei Complementar Municipal nº 403/2025, mais precisamente o Anexo XXVI, com o objetivo de adequar as atribuições dos cargos em comissão às funções de direção, chefia e assessoramento, em conformidade com o disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

A medida decorre da Recomendação Administrativa expedida pelo Ministério Público do Estado de São Paulo – 5ª Promotoria de Justiça de Mogi Mirim/SP, nos autos nº 0343.0000003/2026, que apontou a existência de atribuições eminentemente técnicas, operacionais e profissionais em cargos comissionados.

O projeto ora apresentado visa, portanto adequar a legislação municipal às orientações do Ministério Público, prevenindo futuras ações judiciais e assegurando maior segurança jurídica à Administração Pública.

Com esta iniciativa, o Município reafirma seu compromisso com a legalidade, a transparência e a boa gestão dos recursos públicos, atendendo à recomendação ministerial e fortalecendo o respeito aos princípios constitucionais.

Do mais, considerando o interesse público de que se reveste esta propositura, aguarda-se sua aprovação por essa Edilidade, na forma regimental de praxe, como nela se contém e declara.

Respeitosamente,

DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROJ. Nº 107126
FOLHA Nº 04

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11 / 26

ALTERA ANEXO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 403, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025.

A **Câmara Municipal de Mogi Mirim** aprovou e o
Prefeito Municipal **DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA** sanciona e promulga a
seguinte Lei Complementar:

Art. 1º O Anexo XXVI da Lei Complementar nº
403, de 18 de dezembro 2025, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da
Administração Direta de Mogi Mirim, passa a vigor com a redação constante do Anexo
Único que é parte integrante desta Lei Complementar.

data de sua publicação.

Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor na

Prefeitura de Mogi Mirim, 11 de agosto de 2026.

DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar nº 11 / 26
Autoria: Prefeito Municipal



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 107126
FOLHA Nº 05

ANEXO XXVI

ATRIBUIÇÕES DE CARÁTER GERAL

I) Compete a cada Secretário ou titular de Unidades de igual nível hierárquico, além das atribuições específicas da sua Unidade de atuação, exercer as seguintes atribuições de caráter geral:

- Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram a Unidade que dirige;
- Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência da Unidade que dirige;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- Promover os registros das atividades da Unidade, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- Encaminhar ao Planejamento Orçamentário, nas épocas próprias, devidamente justificada, a proposta orçamentária da Unidade para o exercício seguinte;
- Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades da Unidade sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- Determinar a instauração de inquérito ou sindicância;
- Propor a instauração de processos administrativos disciplinar;
- Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- Propor a admissão e nomeação de servidores para a Unidades que dirige nos termos da legislação vigente;
- Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- Fazer remeter aos demais Unidades os processos devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem à Unidade que dirige;



GABINETE DO PREFEITO

107/26
FOLHA Nº 06

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- Autorizar os servidores lotados na Unidades a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- Indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- Referendar os atos normativos assinados pelo prefeito, em sua respectiva área de competência;
- Zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;
- Assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- Representar o Prefeito, quando por ele solicitado;
- Resolver, na sua Secretária, os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei Complementar, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- Assinar os contratos de prestação de serviços referente a sua Secretaria;
- Ordenar as despesas de sua secretaria até o limite estabelecido pelo Prefeito;
- Executar outras atribuições afins.

II) Compete a cada Diretor, além das atribuições específicas da sua Unidade de atuação, exercer as seguintes atribuições de caráter geral:

- Cumprir com as atribuições da Diretoria sob sua responsabilidade;
- Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
- Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
- Despachar diretamente com o superior imediato;
- Opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;
- Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- Despachar e vistar certidões sobre assuntos de sua competência;
- Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

FOLHA Nº

107/20

07

- Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
- Fornecer anualmente ao superior imediato elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal da Unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
- Apreciar justificativa de faltas e atrasos dos servidores lotados na unidade sob sua direção, nos termos da legislação;
- Propor ao Secretário a participação de servidores em cursos, seminários e eventos similares de interesse da unidade;
- Propor a aplicação de medidas disciplinares;
- Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal subordinado;
- Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- Determinar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
- Observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos Unidades centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
- Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;
- Remeter ou fazer remeter às Unidades e ao arquivo geral os processos devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- Assegurar o cumprimento rigoroso das instruções estabelecidas, garantindo a correta execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- Exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

III) Compete a cada Chefe de Divisão, além das atribuições específicas da sua Unidade de atuação, exercer as seguintes atribuições de caráter geral:

- Organizar e dirigir as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a



GABINETE DO PREFEITO

PROC. Nº 107126
FOLHA Nº 08

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

- Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade sob sua responsabilidade;
- Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho e relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- Despachar diretamente com seus superiores hierárquicos;
- Despachar e vistar certidões sobre assuntos de sua competência;
- Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
- Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
- Praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- Observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
- Registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- Executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

IV) Compete a cada Chefe de Setor, além das atribuições específicas da sua Unidade de atuação, exercer as seguintes atribuições de caráter geral:

- Supervisionar diretamente as atividades executadas pelos servidores do setor;
- Distribuir as tarefas conforme a especialização e disponibilidade dos servidores;
- Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos e a qualidade dos serviços prestados;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 107126
FOLHA Nº 09

- Elaborar planos operacionais detalhados, em consonância com os programas estabelecidos pelos superiores hierárquicos;
- Monitorar continuamente a execução das atividades e implementar ajustes quando necessário;
- Auxiliar na análise de processos e documentos administrativos no âmbito do setor;
- Propor horários, escalas e rotinas de trabalho aos superiores hierárquicos, visando o melhor aproveitamento da equipe;
- Acompanhar o desempenho dos servidores do setor e encaminhar informações aos superiores hierárquicos para fins de avaliação;
- Comunicar aos superiores hierárquicos as faltas e atrasos, propondo justificativas quando aplicável;
- Atuar como elo entre os servidores do setor e os superiores hierárquicos, repassando instruções, normas e orientações;
- Participar de reuniões técnicas e administrativas representando o setor, conforme designação do Chefe de Divisão;
- Apontar dificuldades na execução dos serviços e sugerir medidas corretivas e de aprimoramento;
- Solicitar ao Diretor materiais e insumos necessários para o bom funcionamento do setor;
- Acompanhar o uso e conservação de equipamentos e instalações sob responsabilidade do setor;
- Assegurar que todas as atividades do setor estejam em conformidade com as normas vigentes;
- Divulgar e fiscalizar o cumprimento das orientações técnicas e legais recebidas dos superiores hierárquicos;
- Identificar necessidades de capacitação da equipe e sugerir aos superiores hierárquicos cursos ou eventos formativos;
- Promover ambientes colaborativos para troca de conhecimento entre os servidores do setor;
- Executar outras atividades que forem delegadas pelos superiores hierárquicos.

V) Compete aos Chefes do Expediente, Além das atribuições específicas da sua Unidade de atuação:

- Orientar a distribuição de documentos que tramitam nas Unidades;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 107126
FOLHA Nº 10

- Garantir o cumprimento de prazos, estabelecendo metas para saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
- Coordenar o atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, garantindo eficiência e qualidade;
- Coordenar a organização de reuniões a serem realizadas na Secretaria bem como a execução dos documentos;
- Coordenar ao titular da Unidade, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- Monitorar convênio e contratos sob responsabilidade da Secretaria;
- Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais do gabinete do Secretário;
- Monitorar os andamentos dos contratos estabelecidos na secretaria, comunicando prazos de vencimentos e viabilidade de renovação;
- Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade;

VI) Compete aos Gestores Técnicos responsabilizar-se de forma técnica profissional, conforme exigência dos respectivos conselhos de classe, comprovado pela emissão do documento técnico e da exigência legal que o determina, além da seguintes atribuições:

- Dedicar 10h/s por mês da sua jornada de trabalho para as atividades de suporte técnico;
- Responder pela qualidade técnica e ética dentro perante as unidade ou serviços;
- Representar a instituição perante os Conselhos de Classe;
- Atestar que serviços e equipamentos possuem RT em conformidade com a categoria profissional;
- Emitir relatórios e pareceres técnicos dentro das normas técnicas da profissão em consonância com as demais obrigações legais de suas atribuições;
- atestar que os profissionais envolvidos com a atuação estão regularmente inscritos nos Conselhos de Classe;
- Zelar pelas condutas dos profissionais dentro das normativas legais;
- Promover condutas baseadas em boas práticas e evidências científicas;
- Atender e responder aos órgãos de controle quando solicitado;
- Colaborar tecnicamente na elaboração de protocolos, normas e rotinas técnicas e administrativas;
- Atender a fiscalização, a auditoria do poder público e dos respectivos conselhos de classe, responder aos questionamentos;
- Executar outras atividades afins.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 107126
FOLHA Nº 11

VII) Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei Complementar o Gestor de Unidades das Secretarias Municipais, tem as seguintes atribuições básicas:

- Administrar os próprios sob sua responsabilidade;
- Garantir que a unidade cumpra suas finalidades administrativas, operacionais e sociais;
- Estabelecer os melhores horários de funcionamento para atender os munícipes;
- Garantir para os trabalhos na unidade condições de funcionamento dos espaços, dos móveis e dos equipamentos;
- Garantir o funcionamento da unidade nos horários estabelecidos, documentando a distribuição de responsabilidades;
- Providenciar as condições necessária para garantir a segurança da unidade seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil;
- Estabelecer planos de contingências para o funcionamento da unidade;
- Fiscalizar a utilização para eventos de terceiros e atestar a devolução do espaço nas condições que foram entregues ou exigir as manutenções necessárias;
- Manter atualizado registros de acessos e visitas as unidades;
- Manter os bens patrimoniais e inventariar, conforme normatização do patrimônio;
- Manter e controlar o pequeno estoque de matérias de consumos necessários para a unidade;
- Zelar pela limpeza da unidade;
- Providenciar pequenas manutenções dos bens móveis e imóveis sobre sua responsabilidade e solicitar à unidade competente as manutenções ou reforma quando entender necessário;
- Promover a gestão do planejamento e dos agendamentos da utilização dos próprios sob sua responsabilidade;
- Emitir parecer sobre a utilização do espaço que administra;
- Estabelecer escala de trabalho dos funcionários da unidade;
- Administrar os funcionários públicos e funcionários terceirizados que atuam na unidade, fazendo cumprir o plano de funções e demais obrigações de RH;
- Atestar, avaliar e aprovar os serviços prestados na unidade;
- Atestar o registro de pontos para os funcionários;
- Solicitar ao secretário, quando necessário, a realização de serviços em horas-extras;
- Exercer as demais atribuições inerentes a Secretaria em que atua;
- Exercer outras atividades afins, determinadas por seu superior.

VIII) O Gestor de Unidades Escolares do Município de Mogi Mirim, tem as seguintes atribuições Básicas:

- Garantir o cumprimento do currículo previsto pela legislação e diretrizes da BNCC;
- Supervisionar e coordenar a elaboração, execução e avaliação dos planos de ensino dos professores;
- Garantir que o processo de avaliação da aprendizagem tenha critérios justos e adequados;
- Incentivar e reconhecer boas práticas pedagógicas inovadoras, inclusivas e contextualizadas;
- Participar ativamente de encontros, formações, capacitações, reuniões pedagógicas e demais eventos formativos promovidos pela Secretaria de Educação ou outras instituições, visando o aprimoramento constante da gestão escolar e contribuindo para a implementação das práticas discutidas no ambiente escolar;
- Liderar e orientar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do PPP (Projeto Político Pedagógico), envolvendo toda a comunidade escolar;
- Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano de Gestão Escolar, garantindo o alinhamento das ações escolares com as diretrizes do sistema municipal de ensino;
- Assegurar o cumprimento da legislação educacional, das normas municipais e das orientações dos órgãos superiores de ensino;
- Zelar para garantir o acesso, permanência e sucesso de todos os estudantes, respeitando as diversidades culturais, étnicas, sociais e individuais;
- Incentivar e monitorar projetos pedagógicos, culturais, esportivos e ambientais, promovendo o desenvolvimento integral dos estudantes;
- Administrar recursos financeiros do Programa de Apoio Financeiro Escolar (PAFE) e demais programas municipais, estaduais e federais, conforme legislação vigente e prestação de contas transparentes;
- Manter atualizada a documentação da Unidade Escolar;
- Zelar pela manutenção, conservação e uso adequado dos materiais pedagógicos, mobiliários e equipamentos, zelando pelo patrimônio escolar;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança no ambiente escolar;
- Coordenar processos de atribuição interna de aulas e funções, conforme legislação e normas da Secretaria de Educação;
- Avaliar desempenho funcional da equipe escolar para progressões ou procedimentos administrativos;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 107126
FOLHA Nº 13

- Garantir ambiente de trabalho saudável, fomentando relações éticas e respeitosas;
- Estabelecer rotinas de coordenação, supervisão e orientação a professores e funcionários;
- Promover o acolhimento e o acompanhamento contínuo de todos os profissionais da unidade escolar, garantindo apoio pedagógico, escuta qualificada, orientação e integração ao ambiente educacional, de modo a fortalecer vínculos, valorizar trajetórias e assegurar condições adequadas para o exercício das funções;
- Garantir a criação e atuação de conselhos escolares, associações de pais e mestres e outros grupos;
- Estimular espaços de escuta, assembleias e fóruns para ampliar a participação da comunidade;
- Zelar pelo cumprimento dos princípios de equidade, respeito às diversidades culturais, étnico-raciais, de gênero, religiosas e de necessidades especiais;
- Possibilitar parcerias com instituições públicas e privadas para desenvolver projetos que beneficiem a escola, com orientação da Secretaria de Educação;
- Divulgar ações, resultados e projetos da escola para a comunidade local, fortalecendo a imagem institucional;
- Atuar como elo entre a escola e o Conselho Tutelar, CRAS, CREAS e demais serviços de proteção à criança e ao adolescente;
- Organizar processos eleitorais de representantes escolares, como Conselho Escolar e APM, de forma legal e transparente;
- Monitorar indicadores de frequência, rendimento escolar e evasão, adotando medidas preventivas;
- Garantir o sigilo e a proteção de dados dos estudantes e servidores, conforme legislação vigente (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);
- Planejar, acompanhar e fiscalizar obras, reparos e manutenção dos prédios escolares, assegurando condições físicas apropriadas;
- Controlar os estoques de materiais de consumo;
- Controlar os estoques de produtos da alimentação escolar;
- Receber e inventariar anualmente o patrimônio sobre guarda da unidade escolar;
- Participar e assegurar a participação da equipe da Unidade Escolar e alunos em atividades cívicas e datas comemorativas internas ou externas;
- Incentivar, acompanhar estudantes em atividades externas à Unidade Escolar em estudo do meio e passeios previamente avaliados e autorizados pela Secretaria de Educação;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 107126
FOLHA Nº 14

IX) O Vice-Gestor de Unidades Escolares do Município de Mogi Mirim, tem as seguintes atribuições Básicas:

- Apoiar e ser co-agente em todas as ações do Gestor escolar, colaborando de forma ativa e comprometida em todos os aspectos pedagógicos, administrativos e comunitários;
- Planejar, em conjunto com o Gestor, horários de aulas e horários de atendimento aos pais;
- Realizar visitas às salas de aula para acompanhar o trabalho pedagógico e as interações entre professores e alunos;
- Acompanhar processos de matrícula, transferência e organização da vida escolar dos estudantes;
- Participar ativamente de encontros, formações, capacitações, reuniões pedagógicas e demais eventos formativos promovidos pela Secretaria de Educação ou outras instituições, visando o aprimoramento constante da gestão escolar e contribuindo para a implementação das práticas discutidas no ambiente escolar;
- Supervisionar o cumprimento dos horários de entrada, saída e intervalos, garantindo disciplina e segurança;
- Acompanhar a atuação de monitores, inspetores e profissionais de apoio, assegurando bom funcionamento das rotinas diárias;
- Orientar alunos em questões de comportamento, disciplina e convivência, articulando com professores e equipe pedagógica;
- Redigir relatórios, atas e documentos administrativos quando solicitado pelo Gestor;
- Apoiar processos burocráticos como organização de documentação de conselhos, prestações de contas ou envio de relatórios;
- Representar a escola em reuniões externas ou eventos institucionais, quando designado;
- Mediar situações de conflito entre professores, alunos ou famílias, buscando soluções com base no diálogo e no respeito;
- Facilitar a comunicação entre equipe gestora, docentes, funcionários, alunos e famílias;
- Colaborar com o Gestor no acompanhamento das metas do IDEB, índices de aprovação e outros indicadores educacionais;
- Estimular a formação continuada da equipe escolar, apoiando iniciativas de capacitação e atualização profissional.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

107/26
FOLHA Nº 15

X) Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei Complementar o Gestor de Unidades do CRAS tem as seguintes atribuições Básicas:

- Administração dos próprios sob sua responsabilidade;
- Garantir que a unidade cumpra suas finalidades administrativas, operacionais e sociais;
- Adequar os horários de funcionamento para melhores atender os munícipes;
- Garantir para os trabalhos na unidade condições de funcionamento dos espaços, dos móveis e dos equipamentos;
- Garantir o funcionamento da unidade nos horários estabelecidos, documentando a distribuição de responsabilidades;
- Providenciar a condições necessária para garantir a segurança da unidade seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Segurança Pública e defesa Civil;
- Estabelecer planos de contingências para o funcionamento da unidade
- Fiscalizar a utilização para eventos de terceiros e atestar a devolução do espaço nas condições que foram entregues ou exigir as manutenções necessárias;
- Manter atualizado registros de acessos e visitas às unidades;
- Manter os bens patrimoniais e inventariar, conforme normatização do patrimônio;
- Manter e controlar um pequeno estoque de matérias de consumo necessários para a unidade;
- Zelar pela limpeza da unidade;
- Providenciar pequenas manutenções dos bens móveis e imóveis sobre sua responsabilidade e solicitar à unidade competente as manutenção ou reforma quando entender necessário;
- Promover a gestão do planejamento e dos agendamentos da utilização dos próprios sob sua responsabilidade;
- Emitir parecer sobre a utilização do espaço que administra;
- Estabelecer escala de trabalho dos funcionários da unidade;
- Administrar os funcionários públicos e funcionários terceirizados que atuam na unidade, fazendo cumprir o plano de funções e demais obrigações de RH;
- Atestar, avaliar e aprovar os serviços prestados na unidade;
- Atestar o registro de pontos para os funcionários;
- Solicitar ao secretário, quando necessário, a realização de serviços em horas-extras;
- Exercer as demais atribuições inerentes a Secretaria em que atua;
- Exercer outras atividades afins, determinadas por seu superior;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;



GABINETE DO PREFEITO

PROC. Nº 107/26
FOLHA Nº 17

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS.

XI) Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei Complementar o Gestor de Unidades do CREAS tem as seguintes atribuições Básicas:

- Administração dos próprios sob sua responsabilidade;
- Garantir que a unidade cumpra suas finalidades administrativas, operacionais e sociais;
- Adequar os horários de funcionamento para melhores atender os munícipes;
- Garantir para os trabalhos na unidade condições de funcionamento dos espaços, dos móveis e dos equipamentos;
- Garantir o funcionamento da unidade nos horários estabelecidos, documentando a distribuição de responsabilidades;
- Providenciar a condições necessária para garantir a segurança da unidade seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Segurança Pública e defesa Civil;
- Estabelecer planos de contingências para o funcionamento da unidade;
- Fiscalizar a utilização para eventos de terceiros e atestar a devolução do espaço nas condições que foram entregues ou exigir as manutenções necessárias;
- Manter atualizado registros de acessos e visitas as unidades;
- manter os bens patrimoniais e inventariar, conforme normatização do patrimônio;
- manter e controlar o pequeno estoque de matérias de consumos necessários para a unidade;
- Zelar pela limpeza da unidade;
- providenciar pequenas manutenções dos bens móveis e imóveis sobre sua responsabilidade e solicitar à unidade competente as manutenção ou reforma quando entender necessário;
- promover a gestão do planejamento e dos agendamentos da utilização dos próprios sob sua responsabilidade;
- emissão de parecer sobre a utilização do espaço que administra;
- estabelecer escala de trabalho dos funcionários da unidade;
- administrar os funcionários públicos e funcionários terceirizados que atuam na unidade, fazendo cumprir o plano de funções e demais obrigações de RH;
- atestar, avaliar e aprovar os serviços prestados na unidade;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 107126

FOLHA Nº 18

- atestar o registro de pontos para os funcionários;
- solicitar ao secretário, quando necessário, a realização de serviços em horas-extras;
- Exercer as demais atribuições inerentes a Secretaria em que atua;
- Exercer outras atividades afins, determinadas por seu superior;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais do município;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Elaborar, com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os à Secretaria de Assistência Social;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 107126
FOLHA Nº 19

- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

XII) Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei Complementar o gestor de Unidade da Saúde tem as seguintes atribuições Básicas:

- Gerir administrativa e tecnicamente a unidade;
- Coordenar os agentes comunitários de saúde da unidade;
- Coordenar as equipes que atuam na unidade;
- Coordenar a elaboração do plano de trabalho anual da unidade, definindo metas, indicadores e estratégias para sua execução;
- Gerir a agenda de atendimentos, organizando o fluxo dos usuários para garantir acesso equitativo;
- Articular ações intersetoriais com educação, assistência social, saneamento e outros setores para a promoção da saúde;
- Mapear o perfil epidemiológico da área de abrangência, identificando vulnerabilidades e prioridades em saúde;
- Priorizar programas estratégicos, como vacinação, saúde da mulher, saúde da criança, controle de doenças crônicas e vigilância epidemiológica;
- Realizar a coordenação das equipes, promovendo o trabalho colaborativo e a divisão de responsabilidades;
- Elaborar escalas de trabalho, férias e substituições, visando a continuidade do atendimento;
- Medir o desempenho individual e coletivo, aplicando instrumentos de avaliação baseados em indicadores de produtividade e qualidade;
- Fomentar um ambiente de trabalho saudável, ético e respeitoso, prevenindo conflitos e promovendo o bem-estar de toda a equipe;
- Servir como elo entre a equipe e a gestão municipal, levando demandas e sugestões para aprimoramento dos processos;
- Controlar e supervisionar o uso de insumos, medicamentos e materiais médicos;
- Solicitar, acompanhar e conferir o recebimento de materiais, medicamentos e equipamentos;
- Garantir a manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos da unidade;



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 107/26
FOLHA Nº 20

- Elaborar relatórios de prestação de contas, justificando despesas e apresentando resultados à gestão superior;
- Propor melhorias na infraestrutura e buscar alternativas para suprir necessidades emergentes, inclusive a partir de parcerias;
- Acompanhar contratos de serviços terceirizados, como limpeza, segurança patrimonial e manutenção predial;
- Implementar os protocolos assistenciais e rotinas de segurança do paciente;
- Monitorar a satisfação dos usuários por meio de pesquisas, ouvidorias e análise de reclamações e sugestões;
- Apoiar a realização de campanhas educativas, palestras e grupos de apoio voltados à comunidade;
- Promover a escuta qualificada e o acolhimento dos usuários, garantindo o respeito à diversidade e aos direitos humanos;
- Identificar e corrigir falhas no processo de trabalho, adotando estratégias de melhoria contínua dos serviços;
- Manter a Unidade preparada para situações de emergência, como surtos, epidemias e desastres naturais;
- Analisar indicadores de produção, cobertura vacinal, mortalidade, morbidade e outros dados epidemiológicos;
- Realizar reuniões periódicas de avaliação com a equipe, revisando metas e propondo ajustes necessários;
- Preencher e enviar relatórios de produção, de atendimentos e de notificações compulsórias aos órgãos competentes;
- Garantir o correto registro das informações nos sistemas oficiais, como o e-SUS;
- Monitorar o uso dos prontuários eletrônicos e dos demais registros eletrônicos de informações;
- Promover reuniões com o Conselho Local de Saúde, estimulando o controle social e a participação dos usuários na tomada de decisões;
- Coordenar no âmbito da unidade os planos de contingência para enfrentamento de surtos, epidemias e tragédias ambientais;
- Promover o acompanhamento e o apoio aos usuários e familiares em situações de vulnerabilidade social e emocional decorrentes de emergências;
- Identificar grupos em situação de vulnerabilidade.

XIII) Ao Gestor Técnico da Saúde cabe a atribuição do Representante Técnico das atividades assistenciais categorias profissionais: Nutricionista – CFN, Odontólogo – CFO,



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 104126
FOLHA Nº 21

Fonoaudiólogo – CFFa, Psicólogo – CFP, Farmacêutico – CFF, Fisioterapeuta – CREFITO, conforme exigência dos respectivos conselhos de classe, competindo-lhes:

- Dedicar 10h/s da sua jornada de trabalho para as atividades de suporte técnico;
- Responder pela qualidade técnica e ética dentro dos equipamentos de saúde;
- Representar a instituição perante os Conselhos de Classe;
- Atestar que os equipamentos de saúde possuem RT em conformidade com a categoria profissional;
- Emitir relatórios e pareceres técnicos dentro das normas sanitárias, éticas, técnicas da profissão em consonância com as diretrizes do SUS;
- Analisar a produção apresentada por cada equipamento de saúde;
- Verificar anualmente se os profissionais estão regularmente inscritos nos Conselhos de Classe;
- Organizar as eleições dos conselhos de ética dentro das normas legais dos Conselhos de Classe;
- Promover condutas dentro das normativas do SUS;
- Promover condutas baseadas em boas práticas e evidências científicas;
- Atender e responder a Equipe de Auditoria Municipal – ETAM, quando solicitado, nas avaliações de prontuários no que se refere aos registros obrigatórios e questões éticas;
- Colaborar tecnicamente a elaboração de protocolos assistenciais, normas e rotinas, e treinamentos, dentro das normativas do SUS;
- Atender a fiscalização, a auditoria do poder público e dos respectivos conselhos de classe, responder aos questionamentos;
- Executar outras atividades afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Projeto de Lei Nº 88/2026

INSTITUI, NO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM, O PROGRAMA “MENINOS DE RESPEITO – MULTIPLICADORES DA PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM, Estado de São Paulo,

APROVA:

Art. 1º Fica instituído, no Município de Mogi Mirim, o Programa “**Meninos de Respeito – Multiplicadores da Prevenção à Violência contra a Mulher**”, destinado à promoção de ações educativas de prevenção à violência contra mulheres e meninas, com especial enfoque na formação de crianças e adolescentes do sexo masculino como agentes multiplicadores de uma cultura de respeito e não violência.

Parágrafo único. O Programa terá caráter educativo, preventivo e formativo, com conteúdos e atividades adequados à faixa etária dos participantes, respeitada a autonomia pedagógica das unidades escolares.

Art. 2º São objetivos do Programa:

- I – promover, desde a infância e a adolescência, valores de respeito, empatia, responsabilidade, diálogo e convivência não violenta;
- II – contribuir para que crianças e adolescentes reconheçam e rejeitem comportamentos de agressão, humilhação, intimidação, controle, perseguição, assédio e outras formas de violência contra mulheres e meninas;
- III – estimular a construção de relações familiares, sociais e afetivas saudáveis e respeitadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

PROC. Nº 105/26
FOLHA Nº 03



IV – conscientizar sobre a prevenção das diferentes formas de violência contra a mulher, inclusive aquelas praticadas no ambiente digital;

V – incentivar os meninos a compreenderem seu papel na construção de uma sociedade livre da violência contra mulheres e meninas;

VI – formar crianças e adolescentes como **multiplicadores de uma cultura de respeito e não violência** nos ambientes escolar, familiar e comunitário.

Art. 3º As ações do Programa poderão abordar, de forma adequada à idade e ao desenvolvimento dos participantes, temas relacionados:

I – ao respeito às mulheres e meninas e à dignidade da pessoa humana;

II – à prevenção da violência física, psicológica, sexual, moral, patrimonial e digital;

III – às relações afetivas saudáveis e à identificação de comportamentos abusivos, como controle, possessividade, humilhação, intimidação, perseguição e agressividade;

IV – ao respeito aos limites individuais, ao diálogo e à solução pacífica de conflitos;

V – ao uso responsável das redes sociais e à prevenção do assédio, da exposição indevida e do compartilhamento não autorizado de imagens ou conteúdos íntimos;

VI – à importância de não naturalizar, reproduzir ou silenciar diante de comportamentos violentos ou desrespeitosos;

VII – aos meios seguros de busca de orientação e ajuda diante de situações de violência.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE - PROTOCOLO:1711/2026 - 12/08/2026 - 12:02 - 3WE9-CA21-6M4U-JE6U



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

Art. 4º O Programa poderá estimular a formação dos “**Meninos de Respeito – Multiplicadores da Prevenção**”, incentivando os participantes a disseminar, entre seus pares e na comunidade, atitudes e mensagens de respeito às mulheres, convivência saudável e não violência.

Parágrafo único. A atuação como multiplicador terá caráter exclusivamente educativo, não atribuindo ao participante responsabilidade pela identificação de vítimas, recebimento de denúncias, fiscalização ou intervenção em situações de violência.

Art. 5º O Programa poderá ser desenvolvido por meio de palestras, rodas de conversa, oficinas, atividades educativas, campanhas, materiais informativos e outras iniciativas compatíveis com seus objetivos, respeitada a autonomia pedagógica e administrativa dos órgãos competentes.

Art. 6º O Programa poderá ser desenvolvido de forma integrada ou complementar às políticas públicas, programas e ações de caráter educativo, preventivo e de formação cidadã já existentes, admitida a cooperação institucional com órgãos públicos, instituições de segurança pública, entidades da sociedade civil e integrantes da rede de proteção e enfrentamento à violência contra a mulher, observadas as respectivas competências legais e a conveniência administrativa.

Art. 7º Constituem diretrizes do Programa:

- I – utilização prioritária das estruturas, programas, projetos e recursos humanos já existentes;
- II – integração entre educação, prevenção, cidadania e cultura de paz;
- III – valorização da cooperação entre escola, família e comunidade;
- IV – articulação com políticas públicas de prevenção à violência contra a mulher já existentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM
Estado de São Paulo

V – respeito à autonomia administrativa, institucional e pedagógica dos órgãos e instituições envolvidos.

Art. 8º A implementação desta Lei não implica criação de disciplina obrigatória ou alteração da grade curricular, nem criação de cargos, funções ou novas estruturas administrativas.

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

Sala das Sessões “Vereador Santo Rótoli”, em 12 de agosto de 2026.

VEREADOR MANOEL EDUARDO P. DA CRUZ PALOMINO





GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 106126
FOLHA Nº 03

MENSAGEM Nº 049/26

[Processo nº 001048.000235/2026-65]

Mogi Mirim, 10 de agosto de 2026.

Ao Excelentíssimo Senhor
Vereador CRISTIANO GAIOTO
Presidente da Câmara Municipal

Senhor Presidente,

Submeto à elevada apreciação dessa Egrégia Casa de Leis o presente Projeto de Lei, que visa ratificar a consolidação estatutária e as atualizações promovidas no Contrato de Consórcio Público do Consórcio Intermunicipal CEMMIL para o Desenvolvimento Sustentável.

A presente iniciativa decorre da necessidade de conferir maior precisão, coerência e segurança jurídica ao instrumento que rege a atuação do Consórcio, mediante a consolidação das alterações promovidas em seu Estatuto Social, bem como a correção de inconsistências formais e ajustes de natureza técnica identificados em seu texto.

Nesse contexto, a proposta contempla a correção de duplicidades de numeração, falhas de remissão interna, inconsistências de redação e contradições estruturais, de modo a assegurar maior clareza e harmonia às disposições estatutárias. Embora de natureza predominantemente técnica, tais adequações são relevantes para a adequada interpretação e aplicação das normas que disciplinam as relações entre os entes consorciados e o Consórcio.

A consolidação ora submetida à ratificação dos Legislativos Municipais reúne as alterações formalizadas até a presente data, proporcionando maior transparência e sistematização ao conjunto normativo que disciplina a organização, o funcionamento e as atividades do CEMMIL. Busca-se, com isso, fortalecer a segurança jurídica dos atos praticados no âmbito do Consórcio e conferir maior estabilidade às decisões adotadas por seus órgãos de governança.

A medida também se insere em uma perspectiva de governança preventiva, na medida em que a ratificação legislativa do texto consolidado contribui para assegurar a observância do regime jurídico aplicável aos consórcios públicos, especialmente aquele estabelecido pela Lei Federal nº 11.107, de 6 de abril de 2005, e sua regulamentação, conferindo adequado respaldo normativo às disposições relativas à estrutura administrativa, ao regime de pessoal, às formas de contratação e às demais matérias disciplinadas pelo Contrato de Consórcio.



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. Nº 106126
FOLHA Nº 04

A atualização e consolidação do Estatuto Social mostram-se igualmente necessárias para que o CEMMIL possa desempenhar suas atribuições de forma eficiente, transparente e juridicamente segura, especialmente na execução de atividades de interesse público de caráter regional, a exemplo do manejo de resíduos sólidos, da iluminação pública e da assistência social, entre outras finalidades abrangidas pela cooperação intermunicipal.

Ademais, a adequação do regramento consorcial ao atual cenário normativo, inclusive às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que institui normas gerais de licitação e contratação pública, contribui para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e para o fortalecimento dos mecanismos de planejamento, controle, transparência e eficiência na gestão dos recursos públicos.

A iniciativa, portanto, não representa mera atualização formal do Estatuto, mas importante medida de aperfeiçoamento institucional e de segurança jurídica, destinada a conferir maior coerência ao arcabouço normativo do Consórcio e a assegurar que sua atuação permaneça plenamente alinhada aos princípios que regem a Administração Pública e à legislação aplicável.

Pelo exposto, evidenciado o interesse público de que se reveste esta iniciativa, aguarda-se sua aprovação na forma regimental de praxe, como nela se contém e declara.

Respeitosamente,

DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

PROC. N° 108120
FOLHA N° 05

PROJETO DE LEI N° 089/2026

RATIFICA AS ALTERAÇÕES E A CONSOLIDAÇÃO DO CONTRATO DE CONSÓRCIO PÚBLICO (ESTATUTO SOCIAL) DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL CEMMIL PARA O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Mogi Mirim aprovou e o Prefeito Municipal **DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA** sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica ratificado, em todos os seus termos, o texto consolidado do Contrato de Consórcio Público e respectivo Estatuto Social do Consórcio Intermunicipal CEMMIL para o Desenvolvimento Sustentável, do qual o Município de Mogi Mirim, Estado de São Paulo, é integrante.

Art. 2º A presente ratificação abrange todas as alterações estatutárias formalizadas até a presente data pela Assembleia Geral do Consórcio, bem como a revisão global da redação promovida com o fito de proceder ao ajustamento de erros materiais e inconsistências técnicas identificadas no documento.

Art. 3º O texto consolidado e atualizado do Contrato de Consórcio Público (Estatuto Social) do CEMMIL, aprovado pela Assembleia Geral, passa a ser parte integrante desta Lei, sob a forma de Anexo.

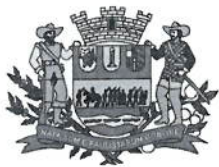
Art. 4º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações orçamentais próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura de Mogi Mirim, 10 de agosto de 2026.

DR. PAULO DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal

Projeto de Lei n° 089/2026
Autoria: Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo



Emenda Nº 1 ao Projeto de Lei Nº 75/2026

EMENDA AO PROJETO DE LEI Nº 75 DE 2026

Modifica o Artigo 3º do Projeto de Lei nº 75, de 2026, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º São objetivos fundamentais da Rede de Atendimento:

I – articular os serviços de saúde, assistência social, incluindo o novo equipamento CRAM, segurança pública, justiça e habitação;

II – garantir atendimento humanizado, ágil, especializado e sem revitimização;

III – promover a autonomia econômica e emocional das mulheres para a superação do ciclo de violência;

IV – produzir dados estatísticos locais sobre a violência doméstica para subsidiar políticas públicas.”

Permanecem inalterados todos os demais artigos e disposições da proposição original.

Sala das Sessões “Vereador Santo Róttoli”, em 12 de agosto de 2026.

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

VEREADOR WAGNER RICARDO PEREIRA

Presidente

VEREADOR WILIAN S MENDES DE OLIVEIRA

Vice-Presidente/Relator

VEREADOR MÁRCIO EVANDRO RIBEIRO

Membro