



Diário Oficial Mogi das Cruzes

EDIÇÃO Nº: 76 - ANO: 1 | QUINTA-FEIRA, 28 DE AGOSTO DE 2025

PREFEITURA DE MOGI DAS CRUZES | PODER EXECUTIVO

GABINETE DA PREFEITA

LEI COMPLEMENTAR Nº 198, DE 22 DE AGOSTO DE 2025

Institui o Código de Conduta e Ética dos Agentes Públicos Municipais no âmbito da Administração Pública Direta e Autárquica do Município de Mogi das Cruzes, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES,
Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei complementar:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º É dever de todo agente público municipal portar-se de modo ético e com fiel observância aos princípios da moralidade, da probidade e da honestidade em toda sua atuação no âmbito da Administração Pública Municipal e em relação a ela.

Art. 2º A observância ao presente Código de Conduta e Ética é obrigatória a todos os servidores e agentes da Administração Pública Municipal Direta e Autárquica, independentemente do cargo ou da função exercida.

Parágrafo único. As disposições do presente Código estendem-se, no que couber, a todos aqueles que, independentemente do vínculo institucional, prestem serviços ou desenvolvam atividades no âmbito da Administração Pública Municipal, inclusive aqueles considerados servidores públicos por equiparação.

Art. 3º O presente Código define, outrossim, as normas sobre procedimento administrativo disciplinar, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Mogi das Cruzes, visando a uniformização dos procedimentos processuais administrativos disciplinares.

§ 1º As disposições do presente Código aplicam-se aos servidores estatutários efetivos, em estágio probatório e comissionados, nos termos das Leis Complementares nºs 82, de 7 de janeiro de 2011, e 145, de 7 de agosto de 2019, bem como aos empregados públicos contratados sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

§ 2º Para os fins deste Código, considera-se como:

I – agente público, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública Direta ou Indireta;

II – alta administração municipal, os seguintes cargos e funções:

a) Chefe do Poder Executivo e respectivo Vice, Secretário Municipal, Controlador Geral do Município, Procurador Geral do Município, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete, Coordenador, e seus equivalentes hierárquicos, nos órgãos da Administração Direta;

b) Superintendente, Presidente, Diretor Geral, Diretor Executivo e os equivalentes hierárquicos, nos órgãos e entidades da Administração Indireta.

§ 3º As normas sobre procedimento administrativo disciplinar, estabelecidas no presente, Código não se aplicam aos servidores do Quadro da Guarda Civil Municipal.

TÍTULO II DA ÉTICA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES DO CÓDIGO

Art. 4º Este Código tem por finalidade promover, orientar e consolidar uma cultura organizacional pautada nos valores democráticos e nos princípios constitucionais da Administração Pública, sobretudo no princípio da moralidade administrativa, visando:

I – estabelecer parâmetros éticos e normativos para a conduta dos agentes públicos municipais, orientando o desempenho de suas funções com integridade, responsabilidade e respeito ao interesse público;

II – assegurar que a atuação dos servidores esteja alinhada aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, dignidade, decoro e zelo;

III – prevenir e coibir a ocorrência de conflitos de interesses, práticas ilícitas ou incompatíveis com os deveres éticos da função pública, especialmente aquelas que atentem contra a boa-fé, a confiança social e a transparência institucional;

IV – fomentar um ambiente de trabalho baseado no respeito mútuo, na cortesia, na valorização da diversidade, na cooperação e na busca pela excelência nos serviços prestados à população;

V – promover a governança ética, o controle social e a confiança da sociedade na Administração Pública, por meio da consolidação de valores institucionais que assegurem a retidão da conduta administrativa;

VI – servir como instrumento de orientação e apoio às tomadas de decisões éticas pelos agentes públicos, contribuindo para a melhoria contínua da gestão e da proteção do patrimônio público;

VII – estimular a reflexão permanente sobre a responsabilidade funcional e o compromisso com o bem comum, como fundamentos do exercício da função pública.

CAPÍTULO II DOS DEVERES ÉTICOS DOS SERVIDORES E AGENTES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 5º São deveres dos agentes públicos municipais, servidores e colaboradores, incluindo os da alta administração vinculados à Administração Pública Municipal, no exercício de suas funções:

I – o cumprimento das seguintes obrigações funcionais:

- a) respeitar e cumprir as normas que regem seu vínculo funcional;
- b) ser assíduo, pontual e comprometido com a jornada de trabalho;
- c) atender, com presteza e nos prazos estabelecidos, às demandas e comunicações relacionadas às suas atribuições;
- d) manter conduta compatível com a dignidade da função pública, dentro e fora do ambiente de trabalho;
- e) respeitar a hierarquia e cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais e/ou antiéticas, dando ciência às autoridades competentes;
- f) resistir às pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, de interessados e de outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas, em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas, denunciando-as às autoridades competentes.

II – a adoção de conduta ética e relacional, que incluem:

- a) tratar todos com respeito, cortesia, imparcialidade e urbanidade, independentemente da hierarquia ou condição social;
- b) adotar linguagem clara, objetiva, respeitosa e acessível nas comunicações institucionais, adequada ao público destinatário e aos princípios de transparência, garantindo compreensão ampla e, preferencialmente, evitando jargões técnicos;
- c) atuar com proatividade e colaboração;
- d) assegurar o direito fundamental de acesso à informação, considerando a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção, em conformidade com as demais diretrizes e princípios básicos da Administração Pública;
- e) participar ativamente de cursos, palestras e treinamentos institucionais sobre ética, integridade, diversidade, direitos humanos e prevenção de assédio;
- f) prevenir, combater e não tolerar qualquer forma de assédio moral, assédio sexual, preconceito ou discriminação, incluindo aquelas baseadas em cor, raça, etnia, convicção política e condição social ou econômica, promovendo um ambiente de trabalho respeitoso, inclusivo e livre de violências ou opressões e adotando as providências cabíveis quando tomar conhecimento dessas situações, na seguinte maneira:

1. interromper imediatamente comportamentos ofensivos, discriminatórios ou de assédio, quando possível, adotando uma postura firme e respeitosa;
2. comunicar formalmente os fatos à chefia imediata ou à unidade e canais oficiais de denúncia estabelecidos para este fim;
3. registrar, com clareza as informações, relevantes sobre a situação, garantindo o sigilo e a proteção das pessoas envolvidas;
4. não omitir ou minimizar situações que possam configurar violência, preconceito, discriminação ou assédio;
5. acolher, com respeito e empatia, a pessoa afetada, oferecendo apoio emocional e orientando quanto aos canais institucionais de denúncia e proteção;
6. evitar revitimização ou exposição desnecessária da pessoa que sofreu o ato.

III – a atuação de acordo com a integridade e a responsabilidade institucional, o que inclui:

- a) agir com honestidade, lealdade, boa-fé e imparcialidade, resguardando a confiança no serviço público;
- b) prevenir e comunicar, por meio dos canais apropriados, eventuais irregularidades, infrações ou conflitos de interesse;

- c) zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e transparência;
- d) preservar o sigilo de informações estratégicas, sensíveis ou protegidas, inclusive após o encerramento do vínculo funcional;
- e) utilizar os recursos públicos com responsabilidade, exclusivamente para fins institucionais;
- f) recusar presentes, brindes, vantagens ou hospitalidades, salvo nos casos protocolares ou de cortesia, desde que tenham valor módico, não estejam vinculados a expectativa de contrapartida e respeitem os limites definidos neste artigo.

IV – prezar pelo profissionalismo e buscar o aprimoramento:

- a) mantendo-se em constante atualização técnica e normativa, buscando o aperfeiçoamento profissional;
- b) acompanhando os avanços tecnológicos e os procedimentos aplicáveis à sua área de atuação;
- c) compartilhando, sempre que possível, informações úteis à melhoria dos fluxos de trabalho e à solução de problemas institucionais;
- d) executando suas atribuições com qualidade técnica, eficiência e comprometimento com os resultados;
- e) zelando, quando no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida, da segurança coletiva e da prestação dos serviços essenciais.

V – o uso responsável das tecnologias e mídias e patrimônios institucionais, o que inclui:

- a) utilizar sistemas, recursos tecnológicos e canais de comunicação institucional exclusivamente para o exercício de suas funções;
- b) observar as políticas de segurança da informação e de uso de tecnologias;
- c) abster-se de empregar mídias ou recursos institucionais para fins particulares ou em desacordo com o interesse público;
- d) manter postura ética, seletiva e respeitosa em publicações, evitando comprometer a imagem da Administração Pública ou de seus agentes;
- e) manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição, preservando o patrimônio público;
- f) comunicar à chefia imediata e à encarregada pelo tratamento de dados pessoais quaisquer incidentes de segurança da informação, como vazamento de dados, acessos não autorizados ou indisponibilidade de sistemas, em atendimento à Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

§ 1º Nas situações previstas nas alíneas “e” e “f” do inciso I do caput deste artigo, a apresentação, denúncia ou comunicação poderá ser feita diretamente à Controladoria-Geral do Município, instruída com provas, sendo assegurado o total sigilo dos dados do denunciante.

§ 2º As lideranças e as chefias devem agir com rigor preventivo e corretivo diante de qualquer sinal de conduta inadequada no ambiente de trabalho.

§ 3º Cabe à alta administração e às lideranças e chefias promover espaços de diálogo seguro onde denúncias e situações de conflito possam ser debatidas com respeito.

§ 4º Não se consideram como presentes os brindes que não tenham valor comercial ou de valor módico, distribuídos a título de cortesia, divulgação ou em datas comemorativas, bem como decorrentes de premiações.

§ 5º O agente público somente poderá aceitar brindes sem valor comercial ou de valor módico, limitado ao montante máximo de 1% (um por cento) do teto remuneratório municipal, por ano civil, vedados dinheiro, viagens, eventos de entretenimento e quaisquer benefícios que possam influenciar sua decisão funcional.

§ 6º Para efeito do disposto no § 5º deste artigo, no que trata especificamente sobre brindes, ainda que de valor inferior a 1% (um por cento) do teto remuneratório municipal:

I – não se exclui a possibilidade de que, em determinadas circunstâncias, os itens possam ser considerados inadequados para o recebimento do agente público, conforme o contexto e os princípios deste Código;

II – como medida preventiva, os agentes públicos que, no exercício de suas funções, mantenham contato frequente com pessoas físicas ou jurídicas do setor privado com interesse em decisões da Administração Municipal, deverão recusar o recebimento de brindes ou quaisquer vantagens, mesmo quando distribuídos a título de cortesia;

III – a frequência na oferta de brindes ou vantagens deverá ser considerada na avaliação da adequação do recebimento, devendo o agente público recusar aqueles que sejam oferecidos em intervalo inferior a 1 (um) ano pela mesma pessoa física ou jurídica.

§ 7º Nos casos em que brindes, ainda que encaminhados nominalmente à chefia da secretaria ou departamento, sejam ofertados à unidade administrativa como um todo, deverão ser observadas as seguintes providências:

I – o item deverá ser compartilhado de forma equitativa entre os servidores do setor, sempre que possível e cabível;

II – no caso específico de livros, revistas, periódicos ou materiais similares, recomenda-se a sua catalogação em biblioteca interna do órgão, aberta a consulta pública, quando existente, ou, alternativamente, seu encaminhamento à biblioteca municipal mais próxima, visando a patrimonialização e o acesso público ao material.

§ 8º Nos casos em que houver o oferecimento de presentes aos agentes públicos, deverão ser adotadas as seguintes providências:

I – devolver o item ao remetente, preferencialmente com comunicação formal esclarecendo a vedação ao recebimento; ou

II – encaminhar o item para incorporação ao patrimônio público, conforme norma que venha regulamentar a matéria.

§ 9º Exclusivamente nos casos protocolares em que houver o oferecimento de presente em caráter de reciprocidade ou em razão do exercício de funções, tais como eventos oficiais, celebrações municipais, intercâmbios institucionais ou visitas de autoridades, é autorizado o recebimento, desde que observados os procedimentos previstos neste artigo.

§ 10. Nos casos de recebimento de brindes ou presentes, os órgãos da Administração Pública Municipal deverão dar publicidade interna e externa ao ato do recebimento, mediante registro digital em planilha acessível a outros agentes públicos e à população, na seguinte forma:

I – o registro deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) identificação do ofertante;

b) data do recebimento;
c) descrição das características do item recebido;
d) destinação ou encaminhamento do item;
e) quantidade recebida;
f) órgão destinatário.

II – a planilha deverá ser mantida atualizada e encaminhada semestralmente ao órgão responsável pelo gerenciamento do Portal da Transparência da Prefeitura de Mogi das Cruzes.

§ 11. É permitida a participação de agentes públicos municipais em seminários, congressos, palestras, visitas técnicas e eventos similares, nacionais e internacionais, na qualidade de ocupantes de cargo ou função pública, desde que sejam previamente informados ao Comitê de Integridade do Município de Mogi das Cruzes, quaisquer pagamentos de remuneração, honorários e/ou custeio de despesas de viagem pelo organizador do evento, observado que este não poderá assumir interesse em decisão administrativa a ser proferida pelo agente público ou pela alta administração municipal.

§ 12. A participação de agentes públicos municipais em seminários, congressos, palestras, visitas técnicas e eventos similares, nacionais e internacionais, poderá ocorrer por interesse pessoal, institucional ou do órgão ou entidade a que esteja vinculado, de modo que:

I – nos casos de participação em atividades de interesse institucional, o pedido de afastamento poderá ser feito na modalidade sem prejuízo de vencimentos;

II – nos casos de participação em atividades de interesse pessoal, o pedido de afastamento deverá ser feito na modalidade com prejuízo de vencimentos.

Art. 6º Os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal devem, sempre que possível, manter registros de todas as reuniões e audiências de trabalho realizadas, inclusive com a devida identificação dos participantes, conferindo-lhes, ampla publicidade.

Parágrafo único. Na hipótese de agenda com atuais ou potenciais fornecedores, é obrigatória a presença de, no mínimo, 2 (dois) agentes públicos, a fim de assegurar maior transparência e integridade nas tratativas.

Art. 7º É vedado aos agentes e servidores públicos, incluindo os da alta administração vinculados à Administração Pública Municipal:

I – descumprir dever funcional previsto em lei ou decisões administrativas emanadas dos órgãos competentes;

II – retirar da repartição, sem prévia anuência da chefia imediata, qualquer documento, equipamento, objeto ou bem pertencente ao patrimônio público;

III – recusar-se, quando solicitado por autoridade competente, a prestar informação da qual tenha conhecimento em razão do exercício de suas atribuições;

IV – recusar-se, injustificadamente, a integrar comissão ou grupo de trabalho, ou deixar de atender designação para compor comissão, grupo de trabalho ou para atuar como perito ou assistente técnico em processo administrativo ou judicial;

V – negar validade ou autenticidade a documento público, sem fundamento legal ou justificativa legítima;

VI – negar-se a participar de programa de treinamento exigido de todos os servidores da mesma situação funcional;

VII – não comparecer, quando convocado, a inspeção ou perícia médica;

VIII – opor resistência injustificada ou retardar, reiteradamente e sem justa causa, o andamento de documento, processo ou execução de serviço e/ou a prática de atos previstos em suas atribuições;

IX – cometer a servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em emergências e em caráter transitório;

X – manter sob sua chefia imediata, em cargo em comissão ou função de confiança, o cônjuge, o companheiro ou parente, por consanguinidade, até o terceiro grau, ou por afinidade;

XI – promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição ou por meios digitais;

XII – perturbar, sem justa causa, a ordem e a serenidade no recinto da repartição;

XIII – cometer à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

XIV – ausentar-se do serviço, com frequência, durante o expediente e sem prévia autorização da chefia imediata;

XV – exercer atividade privada incompatível com o horário do serviço;

XVI – praticar ato incompatível com a moralidade administrativa;

XVII – omitir-se diante de irregularidades ou ser conivente com erros, fraudes ou práticas contrárias a este Código ou à legislação vigente;

XVIII – praticar o comércio ou a usura na repartição;

XIX – discriminar qualquer pessoa no recinto da repartição, com a finalidade de expô-la a situação humilhante, vexatória, angustiante ou constrangedora, em relação a nascimento, idade, etnia, raça, cor, sexo, estado civil, trabalho rural ou urbano, religião, convicções políticas ou filosóficas, orientação sexual, deficiência física, imunológica, sensorial ou mental, por ter cumprido pena, ou por qualquer particularidade ou condição;

XX – usar indevidamente a identificação funcional, ou outro documento que o vincule com o cargo público ou função de confiança, em ilegítimo benefício próprio ou de terceiros;

XXI – vincular seu nome, função ou a imagem da Administração Pública a empreendimentos, instituições ou atividades de reputação duvidosa ou contrárias à dignidade da função pública;

XXII – retardar ou dificultar injustificadamente a prestação dos serviços públicos, causando dano moral ou material à coletividade.

§ 1º A prática de qualquer um dos comportamentos elencados nos incisos do presente artigo constitui infração administrativa disciplinar.

§ 2º A Controladoria-Geral do Município e a Ouvidoria manterão canal de denúncia para eventuais descumprimentos dos deveres estabelecidos neste Código, o qual assegurará o anonimato do denunciante e a facilidade de acesso à população.

§ 3º É vedada qualquer forma de retaliação contra quem, de boa-fé, comunicar possível infração ética ou disciplinar, além de constituir falta ética grave e que sujeita o infrator às sanções previstas neste Código, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

TÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES ADOTADOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E AUTÁRQUICA DO MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º A autoridade que, de qualquer modo, tiver conhecimento de violação aos preceitos do presente Código ou de qualquer outra irregularidade no serviço público é obrigada a promover sua apuração imediata, mediante representação à Chefe do Poder Executivo Municipal ou à autoridade por ela delegada, para que sejam observados os procedimentos previstos neste Código.

§ 1º As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

§ 2º No caso de denúncias anônimas, a Administração Pública pode iniciar investigações para coleta de outros meios de prova necessários para a instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar.

Art. 9º Em caso de infração disciplinar noticiada pela imprensa, nas redes sociais ou em correspondências escritas, a autoridade competente, antes de instaurar sindicância ou processo disciplinar, deve verificar se há indícios mínimos de sua ocorrência.

Art. 10. Na hipótese do artigo 9º desta lei complementar, em caso de não haver a comprovação dos fatos, a autoridade competente deve se pronunciar por escrito sobre o motivo do arquivamento da verificação.

Art. 11. Se houver indícios suficientes quanto à autoria e à materialidade da infração disciplinar de que trata o artigo 9º desta lei complementar, a autoridade administrativa pode instaurar imediatamente o processo disciplinar, dispensada a instauração de sindicância.

§ 1º Caso a autoridade não tenha competência legal para determinar a instauração de processo para a apuração do fato, incumbe-lhe diligenciar, junto à autoridade própria, no sentido de que a providência se verifique.

§ 2º Incorrerá a autoridade em responsabilidade administrativa, caso seja constatada a omissão no cumprimento da obrigação constante das disposições deste artigo.

Art. 12. A jurisdição disciplinar não exclui a comum e, quando o fato constituir crime ou contravenção, deve haver a devida comunicação às autoridades competentes.

Parágrafo único. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 13. Caso o servidor ou empregado público esteja respondendo a mais de um procedimento administrativo disciplinar, todos deverão ter prosseguimento até o seu julgamento final, independentemente da pena aplicada em cada um, inclusive em caso de demissão anterior.

Art. 14. A responsabilidade administrativa será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 15. Não haverá sobrestamento do processo administrativo disciplinar em virtude de ações na esfera judicial contra o acusado, salvo na hipótese de necessidade declarada pela comissão processante e respectiva concordância pelas Autoridades Instauradoras.

Parágrafo único. Ocorrendo o sobrestamento do feito, o prazo ficará suspenso até que seja resolvido o incidente que o motivou.

CAPÍTULO II DO AJUSTAMENTO DE CONDUTA ADMINISTRATIVO

Art. 16. A autoridade poderá optar pelo ajustamento de conduta nas infrações puníveis com advertência, a ser adotado como medida alternativa de procedimento disciplinar e de punição, visando a reeducação do servidor, e este, ao firmar o Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta, deve estar ciente dos deveres e das proibições, comprometendo-se, doravante, em observá-los no seu exercício funcional.

§ 1º Para a adoção do instituto do ajustamento de conduta, são competentes a Chefe do Poder Executivo Municipal ou a autoridade por ela escolhida, mediante delegação.

§ 2º Em sindicâncias e processos em curso, presentes os pressupostos, a respectiva comissão poderá propor o ajustamento de conduta como medida alternativa à eventual aplicação de pena.

Art. 17. Constituem requisitos para o ajustamento de conduta:

I – que a suposta infração praticada seja punida, no máximo, com advertência;

II – inexistência de danos ao erário ou prejuízo às partes, ou, uma vez verificado, ter sido prontamente reparado pelo servidor;

III – que o histórico funcional do servidor lhe abone a conduta precedente;

IV – o servidor não poderá estar em estágio probatório.

Parágrafo único. Não se admitirá o ajustamento de conduta caso tenha sido o servidor beneficiado anteriormente, no prazo de 3 (três) anos.

Art. 18. Exclusivamente para os fins do disposto no parágrafo único do artigo 17 desta lei complementar, o Termo de Compromisso de Ajuste de Conduta deverá ser registrado no assentamento individual funcional do servidor ou empregado público.

CAPÍTULO III DA INVESTIGAÇÃO PRELIMINAR SUMÁRIA E DAS SINDICÂNCIAS

Seção I Da Investigação Preliminar Sumária – IPS

Art. 19. A Investigação Preliminar Sumária – IPS constitui procedimento administrativo de caráter preparatório, informal e de acesso restrito, que tem por finalidade verificar a existência da materialidade de denúncia formulada sem amparo em prova mínima documental, com vistas a oferecer subsídios à decisão da autoridade

competente quanto à necessidade de instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar.

Art. 20. Por ter caráter informal, a instauração da IPS poderá ocorrer mediante simples despacho da autoridade competente, no qual constará a identificação da Autoridade Instauradora e dos membros que compõem eventual comissão, a denúncia ou descrição das eventuais irregularidades ocorridas e o prazo para conclusão dos trabalhos.

Parágrafo único. Os trabalhos devem ser concluídos no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 21. Da Investigação Preliminar Sumária – IPS poderá resultar:

I – o arquivamento devidamente fundamentado do processo;

II – a instauração de sindicância;

III – a instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. Concluídos os trabalhos da IPS, a autoridade ou comissão responsável por sua condução fará relatório detalhado sobre os fatos apurados, a ser encaminhado à Autoridade Instauradora.

Art. 22. Os autos da Investigação Preliminar Sumária – IPS, como peça preliminar e informativa, integrarão a sindicância ou o processo administrativo disciplinar que, porventura, sejam instaurados com base nas apurações nela realizadas.

Seção II Das Sindicâncias

Art. 23. A sindicância é um procedimento administrativo destinado a apurar a autoria ou a existência de irregularidades praticadas no serviço público, a partir de uma prova mínima da materialidade, no âmbito do qual se coletarão provas para delimitar a extensão do ato ou do fato investigado.

Art. 24. É impedido de atuar como membro de comissão em processo administrativo sindicante o servidor a ou autoridade que:

I – tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II – tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins, até o terceiro grau;

III – esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

Art. 25. A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

Parágrafo único. A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

Art. 26. Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes e afins, até o terceiro grau.

Parágrafo único. O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

Art. 27. A sindicância será instaurada pela Chefe do Poder Executivo Municipal ou pela autoridade competente, mediante delegação de competência específica para tal finalidade, por meio de expedição de portaria de instauração.

Art. 28. Na portaria de instauração da sindicância constará a identificação da Autoridade Instauradora e dos membros que compõem a comissão, a denúncia ou descrição das eventuais irregularidades ocorridas e o prazo para conclusão dos trabalhos.

§ 1º A Comissão terá como secretário servidor designado pelo presidente, podendo recair a indicação em um de seus membros.

§ 2º A sindicância será conduzida por 3 (três) servidores titulares de cargos efetivos e estáveis, ainda que ocupando provisoriamente cargos em comissão ou funções de confiança, com formação escolar de nível superior, designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente.

Art. 29. Na sindicância não há a necessidade de garantia da ampla defesa aos investigados, mas estes poderão apresentar manifestações e requerer a produção das provas que entenderem pertinentes.

Parágrafo único. Os investigados poderão, outrossim, requerer vistas integrais dos autos das sindicâncias, salvo se a Autoridade Instituidora ou o presidente da comissão decretar, de modo fundamentado, o caráter sigiloso do procedimento, quando isto for necessário ao bom andamento das apurações.

Art. 30. Das sindicâncias poderá resultar:

I – arquivamento devidamente fundamentado do processo;

II – instauração de Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

Art. 31. A abertura de sindicância não interrompe a prescrição.

Art. 32. Os autos de sindicância, como peça preliminar e informativa, integrarão eventual Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

§ 1º Concluídos os trabalhos sindicantes, a comissão responsável por sua condução fará relatório detalhado sobre os fatos apurados, a ser encaminhado à Autoridade Instauradora, opinando pelo seu arquivamento ou abertura de Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

§ 2º Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público e aos demais órgãos de controle externo, independentemente da imediata instauração do Processo Administrativo Disciplinar – PAD.

Art. 33. O prazo para a conclusão da sindicância não excederá a 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Autoridade Instauradora, de forma justificada, por meio de portaria.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 34. O Processo Administrativo Disciplinar – PAD é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor efetivo, em estágio probatório, empregado público com vínculo celetista ou em cargos

comissionados, por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo ou emprego em que se encontre investido.

Parágrafo único. O período do estágio probatório ficará suspenso com a instauração de qualquer procedimento administrativo disciplinar.

Art. 35. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade administrativa, seja ela de advertência, de suspensão, de demissão, de cassação de aposentadoria, de disponibilidade e/ou de destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de Processo Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. O processo por abandono de cargo, bem como por inassiduidade habitual, previstos respectivamente nos artigos 162 e 163 da Lei Complementar nº 82, de 7 de janeiro de 2011, seguirá o mesmo rito estabelecido para o Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 36. O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado independentemente de sindicância, quando houver confissão ou forem evidentes a autoria e a materialidade da infração.

Parágrafo único. A confissão do servidor deverá ser analisada e confrontada com as demais provas constantes dos autos, para aferir se há compatibilidade e lastro comprobatório entre elas.

Seção II

Do Afastamento Preventivo

Art. 37. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influenciar na apuração da irregularidade, a Autoridade Instauradora do Procedimento Administrativo Disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado por igual período, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 38. Deverá constar da portaria de afastamento a determinação de que o servidor afastado ficará à disposição do órgão ao qual é vinculado, bem como da Comissão Processante durante o horário normal do expediente, em local certo e conhecido, a contar da ciência do ato.

Parágrafo único. O não atendimento, pelo acusado, à determinação disposta no caput deste artigo configura prática de nova irregularidade e impõe a instauração de novo procedimento administrativo disciplinar, além de ensejar o desconto do respectivo dia.

Art. 39. É facultada, dependendo da infração cometida, a designação do servidor processado para ter exercício em outro setor até o término do procedimento administrativo disciplinar.

Seção III

Das Fases do Processo Administrativo Disciplinar

Art. 40. O Processo Administrativo Disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I – instauração e constituição da comissão;

II – instrução e defesa;

III – relatório conclusivo;

IV – julgamento;

V – recurso.

Seção IV

Da Instauração do Processo Administrativo Disciplinar e Constituição da Comissão Processante

Art. 41. O Processo Administrativo Disciplinar será instaurado mediante a expedição de portaria, que indicará:

I – a identificação funcional dos membros da comissão;

II – a identificação dos prováveis servidores ou empregados públicos responsáveis;

III – o resumo dos fatos;

IV – a capitulação legal;

V – as penalidades cabíveis.

Parágrafo único. Na portaria a que alude o caput deste artigo, poderá constar a identificação do servidor responsável de forma abreviada.

Art. 42. A portaria de que trata o artigo 41 desta lei complementar poderá ser aditada, devendo, neste caso, ser notificado o acusado, com reinício da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese de conhecimento de infrações conexas, supostamente cometidas pelo acusado, que emergirem no decorrer dos trabalhos, estas serão apuradas no próprio Processo Administrativo Disciplinar em andamento, independentemente de aditamento ou edição de nova portaria.

Art. 43. Iniciar-se-ão os procedimentos processuais disciplinares pela Comissão Processante no prazo de 10 (dez) dias, após recebimento do ato de instauração, e encerrar-se-ão no prazo de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período, e em caso de força maior, por prazo determinado, a critério da autoridade competente, não excedente a 60 (sessenta) dias.

Art. 44. O Processo Administrativo Disciplinar será conduzido por comissão composta de 3 (três) servidores ocupantes de cargo efetivo e estável, superior ou de mesmo nível, na categoria funcional do acusado, com formação acadêmica de nível superior, designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente.

Parágrafo único. Caso não seja possível a formação da comissão com servidores que atendam a todos os requisitos do caput, dar-se-á preferência para os critérios da efetividade, estabilidade e mesmo grau de escolaridade do acusado. Caso, ainda assim, não seja viável a formação, será solicitada colaboração do outro órgão público integrante da Administração Direta, com a indicação de servidores aptos a comporem a comissão.

Art. 45. A comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

§ 1º As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

§ 2º As reuniões da comissão serão registradas em atas, que deverão detalhar as deliberações adotadas.

Art. 46. Constatando-se que um dos membros da comissão está em licença médica ou em caso de afastamento de extrema necessidade, o presidente solicitará à Autoridade Instauradora a imediata substituição.

Art. 47. Todas as autoridades administrativas, independentemente de grau hierárquico, assim como todos os empregados, servidores e agentes públicos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, devem conferir prioridade ao atendimento das requisições das Comissões de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º O atendimento às requisições das comissões processantes deve ocorrer dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias, se outro prazo não houver sido fixado, levando-se em conta a natureza e o grau de complexidade do objeto da requisição.

§ 2º Os documentos poderão ser encaminhados por meio eletrônico, responsabilizando-se o remetente de que se trata de extrato fiel do que consta em seu banco de dados ou do documento digitalizado.

§ 3º A inobservância do disposto no § 1º deste artigo constitui falta no cumprimento de dever funcional e, vindo em prejuízo do interesse público, importará em responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 48. É impedido de atuar em Processo Administrativo Disciplinar o servidor ou autoridade que:

I – tenha interesse direto ou indireto na matéria;

II – que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados, ou tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante, ou, ainda, se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parente e afins, até o terceiro grau;

III – esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro;

IV – que tenha atuado como membro em processo sindicante que tenha dado origem ao Processo Administrativo Disciplinar.

Seção V

Da Instrução e da Defesa

Art. 49. A instalação do Processo Administrativo Disciplinar é formalizada pela ata que registra o início dos trabalhos pela Comissão Processante, em processo que deverá conter a portaria de instauração, documentos que a instruírem e a certidão funcional do acusado, sendo determinada sua citação, para que possa acompanhar todos os atos processuais, por si ou por seu procurador devidamente habilitado no processo.

Art. 50. Constará do mandado de citação/notificação o nome completo e a matrícula do servidor, cópia da portaria instauradora do processo, bem como a intimação do acusado para apresentação de defesa inicial escrita quanto aos fatos a si imputados e o respectivo rol de testemunhas, no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 51. Os documentos atrelados ao processo, que sejam considerados necessários, deverão ser despachados pelo presidente da comissão, com a data e assinatura, lavrando, o secretário, o competente termo de juntada.

Art. 52. A citação do acusado será pessoal, por escrito e, preferencialmente, por meios digitais, na forma desta lei complementar, ou por meio físico, mediante contrarrecibo, sendo sempre acompanhada de cópia da portaria de instauração.

§ 1º No caso de estar ausente o acusado do lugar onde deveria ser encontrado, será citado por via postal, em carta registrada com aviso de recebimento – AR, juntando-se ao processo o comprovante do registro e do recebimento.

§ 2º O acusado que mudar de residência fica obrigado a comunicar imediatamente à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

Art. 53. Caso o acusado esteja em lugar incerto e não sabido, será citado por edital publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, com prazo, nessa hipótese, de 15 (quinze) dias para defesa, a contar da publicação do edital.

§ 1º Considerar-se-á revel o acusado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 2º Será designado um servidor efetivo e estável, de preferência bacharel em Direito ou com formação acadêmica de nível superior, como defensor dativo do acusado, se não atendida a citação por edital.

§ 3º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

Art. 54. Na fase de instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Parágrafo único. É permitido o uso de prova emprestada, desde que respeitado o contraditório.

Art. 55. É assegurado ao acusado o direito à ampla defesa e ao contraditório, sendo-lhe garantida a possibilidade de acompanhar o processo por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º Compete ao advogado que postular no Processo Administrativo Disciplinar informar telefone de contato, endereço eletrônico e profissional no qual receberá as intimações e notificações, bem como comunicar à comissão processante qualquer mudança de endereço.

§ 2º O presidente da comissão poderá denegar, de forma fundamentada, pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§ 3º Não é condição de validade do Processo Administrativo Disciplinar a existência de defesa técnica.

Art. 56. Na instrução, proceder-se-á à inquirição das testemunhas arroladas pela comissão, seguindo-se à inquirição das testemunhas arroladas pela defesa, interrogando-se, por último, o acusado.

§ 1º No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, poderá ser promovida a acareação entre eles.

§ 2º A comissão poderá arrolar as testemunhas que achar necessárias à elucidação dos fatos, bem como proceder a mais de um interrogatório do acusado.

Art. 57. As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do mesmo, ser juntada aos autos do Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º Se a testemunha for servidor público estadual ou federal, civil ou militar, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e da hora marcados para a inquirição.

§ 2º O acusado pode comprometer-se a levar à audiência a testemunha, independentemente de intimação, presumindo-se, caso não compareça, que desistiu de ouvi-la.

§ 3º A intimação poderá ser feita por outro meio, desde que atinja a finalidade.

Art. 58. Poderá o acusado, durante a instrução, substituir as testemunhas ou indicar outras no lugar das que não comparecerem, desde que esteja presente a substituta na audiência.

Art. 59. Os depoimentos prestados no Processo Administrativo Disciplinar serão realizados de forma oral, reduzidos a termo, ficando vedada, em qualquer circunstância, a apresentação do depoimento por escrito pela testemunha ou pelo indiciado.

§ 1º Fica permitido o uso de gravação em vídeo como meio de registro do depoimento, sem a necessidade de redução a termo.

§ 2º As testemunhas serão inquiridas separadamente, devendo ocorrer o mesmo com os interrogatórios, quando houver mais de um indiciado.

Art. 60. O servidor ou empregado público não poderá eximir-se da obrigação de depor, salvo em caso de proibição legal.

Art. 61. O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se, porém, a reinquirição por intermédio do presidente da comissão.

Art. 62. A fase instrutiva encerrar-se-á após o depoimento do acusado e a fixação dos pontos essenciais da acusação.

Art. 63. Encerrada a instrução, o acusado, ou seu representante legal, será intimado para apresentar defesa final escrita, no prazo de 15 (quinze) dias, oportunidade em que poderá juntar documentos, assegurando-lhe vista do processo na repartição, ou, se fora dela, exclusivamente a procurador que seja advogado, mediante carga, no decurso do prazo, ou mediante extração de cópia digital pelo interessado.

§ 1º Havendo 2 (dois) ou mais acusados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 2º No caso de recusa do acusado ou do seu representante legal em pôr o ciente na cópia da intimação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a notificação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

Seção VI Do Relatório Conclusivo

Art. 64. Apresentada a defesa final, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1º O relatório será sempre conclusivo quanto à absolvição ou à responsabilidade do acusado.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do acusado, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

Art. 65. O Processo Administrativo Disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção VII Do Julgamento

Art. 66. No prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º Proferido o julgamento, o servidor e seu defensor serão devidamente notificados da decisão.

§ 2º O acusado, no Processo Administrativo Disciplinar, defende-se contra a imputação de fatos ilícitos, podendo a autoridade administrativa adotar capitulação legal diversa da que lhes deu a Comissão Processante, sem que implique cerceamento de defesa.

Art. 67. A extrapolação dos prazos previstos neste Código pela comissão ou pela autoridade julgadora não implica nulidade do processo.

Art. 68. A responsabilidade administrativa do acusado será afastada, no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou de sua autoria.

Art. 69. O julgamento a ser efetuado pela autoridade competente é dirigido pelo livre convencimento, o qual é facultado divergir das conclusões do relatório da comissão, podendo, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o acusado de responsabilidade.

Parágrafo único. Reconhecida pela comissão a inocência do acusado ou a inexistência do fato, a Autoridade Instauradora do Processo Administrativo Disciplinar determinará o seu arquivamento, salvo se entender de forma diversa, frente à prova dos autos, quando aplicará a penalidade cabível.

Art. 70. Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do Processo Administrativo Disciplinar, ou outra de hierarquia superior, declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

Parágrafo único. A autoridade julgadora que der causa à prescrição da ação disciplinar será responsabilizada administrativa e judicialmente.

Art. 71. Quando a infração estiver capitulada como crime, o Processo Administrativo Disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

Art. 72. O servidor ou empregado público que responder a Processo Administrativo Disciplinar só poderá ser exonerado ou demitido a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do respectivo processo e o cumprimento de penalidade eventualmente aplicada, observando-se o previsto no artigo 68 deste Código.

Seção VIII Dos Recursos

Art. 73. Da decisão final do processo caberá recurso à autoridade instauradora, no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 74. A petição de recurso observará os seguintes requisitos:

I – será dirigida à autoridade com competência para decidir e protocolizada no órgão no qual tramita o processo principal, devendo neste ser juntada;

II – trará a indicação do número do processo e qualificação do recorrente;

III – conterá exposição, clara e completa, das razões da inconformidade;

IV – conterá o pedido de reforma da decisão recorrida.

§ 1º Os recursos serão recebidos no efeito meramente devolutivo, salvo se, a juízo da autoridade competente, for concedido efeito suspensivo.

§ 2º A decisão final deverá ser devidamente motivada e fundamentada, devendo ser publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Seção IX Da Revisão

Art. 75. Caberá revisão da decisão que puniu o acusado quando:

I – se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido;

II – quando a decisão revista for contrária a texto expresso em lei ou à evidência de fatos novos, modificativos e extintivos da punição;

III – na hipótese da decisão proferida se fundar em depoimentos, exames ou documentos comprovadamente falsos ou eivados de vícios insanáveis.

Parágrafo único. O ônus da prova caberá ao requerente.

Art. 76. O direito de propor a revisão se extingue em 5 (cinco) anos, a contar da data da última decisão no Processo Administrativo Disciplinar.

§ 1º Quando a revisão não se fundar nos casos elencados nos incisos do artigo 75 deste Código, o pedido será indeferido de plano pela autoridade competente.

§ 2º A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo.

Art. 77. O processo originário acompanhará, obrigatoriamente, a petição da revisão.

Art. 78. Em caso de cabimento do pedido de revisão, a autoridade competente intimará o requerente para que, no prazo de 5 (cinco) dias, indique as provas que pretende produzir.

§ 1º Concluída a instrução, será o requerente intimado para apresentação de alegações finais, no prazo de 10 (dez) dias, findos os quais o processo revisional estará pronto para decisão.

§ 2º Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

§ 3º No julgamento poderá ser alterada a classificação da infração, declarando-se isenção de culpa, modificação de pena ou anulação do processo.

CAPÍTULO V DA REALIZAÇÃO DE ATOS COM UTILIZAÇÃO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS E DO TRATAMENTO DE DADOS

Seção I Das Comunicações Processuais

Art. 79. A tramitação e as comunicações referentes aos procedimentos investigativos e processos disciplinares, regulados por esta lei complementar, devem ser realizadas por escrito e, preferencialmente, por meio de sistema eletrônico, com emprego do processo digital e suporte documental em meio digital, correio eletrônico institucional, aplicativos de mensagens instantâneas ou recursos tecnológicos similares, observadas as diretrizes e as condições estabelecidas neste Código.

Parágrafo único. Os recursos tecnológicos podem ser utilizados para a realização de qualquer ato de comunicação processual, inclusive:

- I – citação e notificação;
- II – intimação de testemunha ou de declarante;
- III – intimação de investigado ou acusado;
- IV – coleta de depoimentos;
- V – intimação para apresentação de alegações escritas e alegações finais.

Art. 80. O encaminhamento de comunicações processuais por meio de recursos tecnológicos pode ocorrer mediante mensagem para o endereço de correio eletrônico ou para o número de telefone móvel, funcional ou pessoal.

§ 1º As comunicações processuais direcionadas a entes privados podem ser encaminhadas para o endereço de correio eletrônico ou número de telefone móvel institucional.

§ 2º Cabe ao interessado, representante legal ou procurador constituído, informar e manter atualizados o endereço de correio eletrônico e o número de telefone móvel, para os fins previstos no caput deste artigo, sob pena de falta funcional.

§ 3º Quando não identificado endereço de correio eletrônico ou número de telefone móvel, funcional ou pessoal, devem ser utilizados

os meios convencionais de comunicação dos atos processuais que assegurem a certeza de ciência da comunicação dos atos processuais.

§ 4º O interessado, o representante legal e o procurador constituído devem indicar o nome completo, a profissão ou função pública exercida, o endereço de correio eletrônico e o número de telefone móvel das testemunhas por eles indicadas.

Art. 81. A comunicação feita com o interessado, seu representante legal ou procurador, por meio de correio eletrônico ou aplicativo de mensagem instantânea, deve ocorrer na forma de mensagem escrita, podendo ser acompanhada de arquivo de imagem do ato administrativo.

§ 1º O arquivo deve estar preferencialmente em formato não editável.

§ 2º Tratando-se de comunicação com mais de uma página e que demande fragmentação em mais de um arquivo, as mídias devem ser devidamente identificadas, de modo a permitir sua leitura com observância da ordem cronológica da produção do documento original.

§ 3º Os anexos dos atos de comunicação poderão ser disponibilizados mediante indicação do endereço de acesso ou link ao documento armazenado em servidor online.

Art. 82. Enviada a mensagem pelo sistema eletrônico de tramitação, correio eletrônico ou pelo aplicativo de mensagem instantânea, a confirmação do recebimento da comunicação se dará mediante:

- I – a manifestação do destinatário;
- II – a notificação de confirmação automática de leitura;
- III – o sinal gráfico característico do respectivo aplicativo que demonstre, de maneira inequívoca, a leitura por parte do destinatário;
- IV – o atendimento da finalidade da comunicação.

Parágrafo único. A contagem de prazos terá início no primeiro dia útil seguinte à data da primeira ocorrência de confirmação de recebimento da comunicação dentre aquelas previstas no caput deste artigo.

Art. 83. Não ocorrendo alguma das hipóteses do artigo 82 desta lei complementar, o processado poderá ser cientificado por meio de edital publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, com o prazo de 15 (quinze) dias úteis.

Art. 84. A comunicação processual deve ser incorporada aos autos, mediante a juntada da mensagem de correio eletrônico, de aplicativo de mensagem instantânea ou de termo nos quais constem o dia, o horário e o número de telefone para o qual se enviou a comunicação, bem como o dia e o horário em que ocorreu a confirmação do recebimento da mensagem pelo destinatário, com imagem do ato.

Art. 85. O comparecimento espontâneo do acusado em ato processual supre eventuais vícios formais relativos à comunicação de sua realização.

Art. 86. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal podem regulamentar atos normativos complementares a respeito da matéria desta Seção, a fim de adequar e especificar a comunicação dos atos processuais às suas necessidades.

Seção II
Dos Depoimentos, Audiências e Reuniões com
a Utilização de Recursos Tecnológicos

Art. 87. A tramitação dos processos se dará preferencialmente em sistema eletrônico, com emprego do processo digital e suporte documental em meio digital, bem como a tomada de depoimentos será realizada, preferencialmente, por meio de recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, mediante gravação autorizada pelos presentes, assegurados os direitos ao contraditório e à ampla defesa.

§ 1º Nos procedimentos investigativos e processos correccionais, as audiências e reuniões destinadas a garantir a adequada produção da informação ou da prova também poderão ser realizadas por meio de recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, assegurado o caráter reservado daquelas.

§ 2º A utilização de recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real, o registro audiovisual e o seu armazenamento, devem observar os princípios e diretrizes relacionados à segurança da informação para o tratamento de dados.

Art. 88. Nos procedimentos investigativos e processos correccionais, a realização de audiência por meio de recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real deverá:

I – assegurar a todos a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação;

II – viabilizar a participação do investigado, acusado, testemunha, técnico ou perito, quando residirem em local diverso da sede dos trabalhos da comissão disciplinar.

Parágrafo único. Havendo receio de que o investigado possa causar temor ou constrangimento à pessoa que será ouvida, poderá ser solicitado que ele desligue a câmera ou que o ato seja realizado sem a sua participação.

Art. 89. O presidente da comissão deverá intimar a pessoa a ser ouvida com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, informando data, horário e local em que será realizada a audiência ou reunião por meio de videoconferência, assim como o respectivo link de acesso para participação.

§ 1º Em qualquer caso, a defesa será notificada, nos termos do caput deste artigo, para acompanhar a realização do ato.

§ 2º A comissão atentar-se-á para eventual diferença de fuso horário entre as localidades envolvidas ao deliberar pelo horário da realização da audiência ou reunião por meio de recurso tecnológico de transmissão de sons e imagens em tempo real.

§ 3º A necessidade de utilização de equipamento com câmera e microfone para a participação na audiência ou reunião deverá ser informada na intimação.

Art. 90. Ao investigado ou acusado e seu procurador é facultado acompanhar a audiência ou reunião realizada por recurso tecnológico de transmissão de som e imagem em tempo real na sala da repartição pública designada ou em local diverso, conforme decidido pela comissão.

§ 1º A comissão poderá solicitar ao responsável pela repartição pública envolvida a designação de servidor para o exercício da função de secretário ad hoc.

§ 2º O secretário ad hoc desempenhará atividades de apoio aos trabalhos da comissão disciplinar, tais como identificação dos participantes do ato, encaminhamento e recebimento de documentos, extração de cópias, colheita de assinaturas, dentre outras determinadas pelo presidente da comissão disciplinar.

§ 3º Cabe ainda ao secretário ad hoc acompanhar os testes de equipamento e conexões antes da realização do ato, devendo comunicar imediatamente à comissão acerca de eventual circunstância que impossibilite seu uso.

Art. 91. O registro audiovisual gerado em audiência deverá ser juntado aos autos, sem necessidade de transcrição em ata, sendo disponibilizado à defesa o acesso ao seu conteúdo ou à respectiva cópia.

§ 1º O presidente da comissão assinará a ata de audiência lavrada, na qual serão registrados, pelo menos, a data, os locais e os participantes do ato.

§ 2º O registro nominal e individualizado da presença de cada um dos participantes na gravação dispensa as suas assinaturas na ata de audiência.

Art. 92. Não sendo possível o registro audiovisual e o seu armazenamento, o depoimento será reduzido a termo com elaboração do termo de depoimento.

Parágrafo único. O termo de depoimento deve ser redigido de forma clara, concisa e objetiva, sem rasuras ou emendas, sendo, ao final, assinado pelos depoentes, pelos procuradores e pelos membros da comissão e rubricado em todas as suas folhas.

Art. 93. As questões de ordem serão dirimidas pelo presidente da comissão processante.

Seção III
Do Tratamento de Dados

Art. 94. A organização dos autos dos procedimentos investigativos e processos correccionais observará as normas gerais sobre o tratamento de dados e acesso à informação no setor público, bem como demais normas editadas pela municipalidade ou outros órgãos competentes, atendendo às seguintes recomendações:

I – as informações e documentos recebidos no curso do procedimento investigativo ou processo correccional, que estejam resguardadas por sigilo legal, comporão autos apartados, que serão apensados ou vinculados aos principais;

II – os documentos dos quais constem informação sigilosa ou restrita, produzidos no curso do procedimento investigativo ou processo correccional, receberão indicativo apropriado;

III – os relatórios e os termos produzidos no curso da investigação farão apenas referência aos documentos que possuam natureza sigilosa ou restrita, sem a reprodução da informação que tenha caráter de acesso restrito, a fim de resguardá-la.

Art. 95. As unidades administrativas responsáveis pelas atividades descritas neste Código manterão, nos termos da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI), e de sua regulamentação, independentemente de classificação, acesso restrito às informações e aos documentos sob seu controle, relacionados a:

I – dados pessoais;

II – informações e documentos caracterizados em lei como de natureza sigilosa, tais como sigilo bancário, fiscal, telefônico e patrimonial;

III – processos e inquéritos sob sigilo de justiça, bem como apurações correccionais a estes relacionados;

IV – identificação do denunciante, observada a legislação e regulamentação específicas;

V – procedimentos investigativos e processos correccionais que ainda não estejam concluídos.

§ 1º A restrição de acesso de que tratam os incisos I, II, III e V do caput deste artigo não poderá ser utilizada para impedir o acesso do investigado, acusado ou indiciado às informações juntadas aos autos que lhe sejam necessárias para o exercício da ampla defesa.

§ 2º O denunciante não terá acesso às informações de que trata este artigo.

§ 3º A restrição de acesso às informações e documentos não se aplica às unidades setoriais de correição e aos seus servidores, no exercício de suas respectivas atribuições.

Art. 96. Para efeitos do inciso V do artigo 95 deste Código, consideram-se como concluídos:

I – os processos disciplinares com a decisão definitiva pela autoridade competente;

II – os procedimentos investigativos:

a) com o encerramento, por meio da decisão definitiva da autoridade competente, que decidir pela não instauração de respectivo Processo Administrativo Disciplinar;

b) com a decisão definitiva do Processo Administrativo Disciplinar decorrente da investigação.

Parágrafo único. Independente da conclusão do procedimento investigativo, do Termo de Ajuste de Conduta ou do Processo Administrativo Disciplinar, a restrição de acesso às informações e documentos de que tratam os incisos do artigo 95 deste Código deverá ser mantida.

Art. 97. Nos procedimentos investigativos, no Termo de Ajuste de Conduta e nos Processos Administrativos Disciplinares, os dados pessoais necessários à devida instrução probatória serão tratados em consonância com os princípios estabelecidos no artigo 6º da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Parágrafo único. O tratamento de dados a que se refere o caput deste artigo independe do consentimento do titular.

Art. 98. O acusado, seu procurador e demais intervenientes no Processo Administrativo Disciplinar serão informados sobre a utilização dos seus dados pessoais para instrumentalização de procedimentos e processos de responsabilização administrativa, podendo ser compartilhados, nas hipóteses legais, com órgãos e instituições públicas responsáveis pelas atividades de persecução civil ou criminal.

CAPÍTULO VI DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Seção I Das Disposições Gerais

Art. 99. A infração disciplinar decorre de ato omissivo ou comissivo, praticado com dolo ou culpa, e sujeita o servidor às sanções previstas neste Código.

Art. 100. As infrações disciplinares classificam-se, para efeitos de cominação da sanção, em leves, médias e graves, não excluindo os deveres e sanções previstas na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, no caso de empregado público.

Parágrafo único. As infrações médias e as infrações graves são subclassificadas em grupos, na forma deste Código.

Art. 101. Para efeitos deste Código, considera-se reincidência o cometimento de nova infração disciplinar do mesmo grupo ou classe de infração disciplinar anteriormente cometida, ainda que uma e outra possuam características fáticas diversas.

Parágrafo único. Entende-se por infração disciplinar anteriormente cometida aquela já punida, na forma deste Código.

Seção II Das Infrações Leves

Art. 102. São infrações leves:

I – descumprir dever funcional previsto em lei ou decisões administrativas emanadas dos órgãos competentes, quando não configurada infração mais gravosa;

II – retirar, sem prévia anuência da chefia imediata, qualquer documento ou objeto da repartição;

III – recusar-se, quando solicitado por autoridade competente, a prestar informação de que tenha conhecimento em razão do exercício de suas atribuições;

IV – recusar-se, injustificadamente, a integrar comissão ou grupo de trabalho, ou deixar de atender designação para compor comissão, grupo de trabalho ou para atuar como perito ou assistente técnico em processo administrativo ou judicial;

V – recusar fé a documento público;

VI – negar-se a participar de programa de treinamento exigido de todos os servidores da mesma situação funcional;

VII – não comparecer, quando convocado, a inspeção ou perícia médica;

VIII – opor resistência injustificada ou retardar, reiteradamente e sem justa causa:

a) o andamento de documento, processo ou execução de serviço;
b) a prática de atos previstos em suas atribuições.

IX – cometer a servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em emergências e em caráter transitório;

X – manter sob sua chefia imediata, em cargo em comissão ou função de confiança, o cônjuge, o companheiro ou parente, por consanguinidade, até o terceiro grau, ou por afinidade;

XI – promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição ou por meios digitais;

XII – perturbar, sem justa causa, a ordem e a serenidade no recinto da repartição.

Seção III Das Infrações Médias

Art. 103. São infrações médias do grupo I:

I – cometer à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

II – ausentar-se do serviço, com frequência, durante o expediente e sem prévia autorização da chefia imediata;

III – exercer atividade privada incompatível com o horário do serviço;

IV – praticar ato incompatível com a moralidade administrativa;

V – omitir-se diante de irregularidades ou ser conivente com erros, fraudes ou práticas contrárias a este Código ou à legislação vigente;

VI – praticar o comércio ou a usura na repartição;

VII – discriminar qualquer pessoa, no recinto da repartição, com a finalidade de expô-la a situação humilhante, vexatória, angustiante ou constrangedora, em relação a nascimento, idade, etnia, raça, cor, sexo, estado civil, trabalho rural ou urbano, religião, convicções políticas ou filosóficas, orientação sexual, deficiência física, imunológica, sensorial ou mental, por ter cumprido pena, ou por qualquer particularidade ou condição;

VIII – usar indevidamente a identificação funcional ou outro documento que o vincule com o cargo público ou função de confiança, em ilegítimo benefício próprio ou de terceiros;

IX – vincular seu nome, função ou a imagem da Administração Pública a empreendimentos, instituições ou atividades de reputação duvidosa ou contrárias à dignidade da função pública;

X – retardar ou dificultar injustificadamente a prestação dos serviços públicos, causando dano moral ou material à coletividade.

Art. 104. São infrações médias do grupo II:

I – coagir ou aliciar subordinado no sentido de filiar-se a associação, sindicato, partido político ou qualquer outra espécie de agremiação;

II – exercer atividade privada incompatível com o exercício do cargo público ou da função de confiança;

III – exercer a função pública com motivação pessoal, partidária, religiosa ou ideológica, comprometendo a neutralidade e o interesse público;

IV – usar recursos computacionais da Administração Pública para, intencionalmente:

a) violar sistemas ou exercer outras atividades prejudiciais a sites públicos ou privados;

b) disseminar vírus, cavalos de troia, spyware e outros males, pragas e programas indesejáveis;

c) disponibilizar, em sites do serviço público, propaganda ou publicidade de conteúdo privado, informações e outros conteúdos incompatíveis com os fundamentos e os princípios da administração pública;

d) repassar dados cadastrais e informações de servidores públicos ou da repartição para terceiros, sem autorização;

e) utilizar sistemas institucionais, canais de comunicações ou informações privilegiadas, para fins particulares, eleitorais, comerciais ou que contrariem os princípios da administração pública.

V – permitir ou facilitar o acesso de pessoa não autorizada, mediante atribuição, fornecimento ou empréstimo de senha ou qualquer outro meio:

a) a recursos computacionais, sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública;

b) a locais de acesso restrito.

VI – deixar de praticar ato necessário à apuração de infração disciplinar, retardar indevidamente a sua prática ou dar causa à prescrição em Processo Administrativo Disciplinar;

VII – praticar ato de assédio moral.

Seção IV Das Infrações Graves

Art. 105. São infrações graves do grupo I:

I – incorrer na hipótese de:

a) abandono de cargo;

b) inassiduidade habitual.

II – acumular, ilegalmente, cargos, empregos, funções públicas ou proventos de aposentadoria, salvo se for feita a opção na forma da lei;

III – proceder de forma desidiosa, incorrendo repetidamente em descumprimento de vários deveres e atribuições funcionais;

IV – acometer-se de incontinência pública ou ter conduta escandalosa na repartição que perturbe a ordem, o andamento dos trabalhos ou cause danos à imagem da Administração Pública;

V – apresentar-se embriagado ou sob efeito de substâncias psicoativas no ambiente de trabalho, ou manter esse hábito de forma a comprometer o exercício da função;

VI – cometer insubordinação grave em serviço, subvertendo a ordem hierárquica de forma ostensiva;

VII – dispensar licitação para contratar pessoa jurídica que tenha, como proprietário, sócio ou administrador:

a) pessoa de sua família ou outro parente, por consanguinidade, até o terceiro grau, ou por afinidade;

b) pessoa da família de sua chefia mediata ou imediata ou outro parente dela, por consanguinidade, até o terceiro grau, ou por afinidade.

VIII – dispensar licitação para contratar pessoa física de família ou parente, por consanguinidade, até o terceiro grau, ou por afinidade;

IX – aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

X – exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XI – participar de gerência ou administração de sociedade ou empresa privada, personificada ou não personificada, salvo:

- a) nos casos previstos neste Código;
- b) nos períodos de licença ou afastamento do cargo sem remuneração, desde que não haja proibição em sentido contrário, nem incompatibilidade;
- c) em instituições ou entidades beneficentes, filantrópicas, de caráter social e humanitário e sem fins lucrativos, quando compatíveis com a jornada de trabalho;
- d) nos casos excepcionados por legislação federal sobre categorias profissionais específicas.

XII – ofender fisicamente a outrem em serviço, salvo em resposta a injusta agressão ou em legítima defesa própria ou de outrem;

XIII – prejudicar, ofender ou desrespeitar deliberadamente a reputação de colegas, superiores, subordinados ou cidadãos;

XIV – impedir que o educando participe das atividades escolares em razão de qualquer carência material.

Parágrafo único. A reassunção das atribuições, depois de consumado o abandono de cargo, não afasta a responsabilidade administrativa, nem caracteriza perdão tácito da Administração Pública, ressalvada a prescrição.

Art. 106. São infrações graves do grupo II:

I – praticar, dolosamente, ato definido em lei como:

- a) crime contra a administração pública;
- b) improbidade administrativa.

II – usar conhecimentos e informações adquiridos no exercício de suas atribuições para violar ou tornar vulnerável a segurança, os sistemas de informática, sites ou qualquer outra rotina ou equipamento da repartição;

III – exigir, solicitar, receber ou aceitar propina, gratificação, comissão, presente ou auferir vantagem indevida de qualquer espécie e sob qualquer pretexto;

IV – valer-se do cargo para obter proveito indevido para si ou para outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

V – utilizar o cargo ou a função, bem como oferecer recursos públicos, influências, facilidades ou qualquer relação de amizade, para obter favorecimentos indevidos para si ou para terceiros;

VI – solicitar, aceitar ou receber vantagem de qualquer espécie, direta ou indiretamente, fora das hipóteses legalmente autorizadas, inclusive promessas, brindes ou favores que possam comprometer a imparcialidade da função;

VII – utilizar-se de documento sabidamente falso para prova de fato ou circunstância que crie direito ou extinga obrigação perante à Administração Pública Distrital;

VIII – retirar, alterar ou deturpar documentos, registros ou bens públicos sem a devida autorização legal;

IX – praticar ato de assédio sexual;

X – acessar, armazenar ou transferir, intencionalmente, com recursos eletrônicos da Administração Pública ou postos à sua disposição, informações de conteúdo pornográfico ou erótico, ou que incentivem a violência ou a discriminação em qualquer de suas formas.

CAPÍTULO VII DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 107. São sanções disciplinares:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

IV – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V – destituição de cargo em comissão;

VI – destituição de função de confiança.

Art. 108. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

§ 1º O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

§ 2º A infração disciplinar de menor gravidade é absorvida pela de maior gravidade.

Art. 109. São circunstâncias atenuantes:

I – ausência de punição anterior;

II – prestação de bons serviços à Administração Pública;

III – o fato de o servidor ter:

- a) procurado, por sua espontânea vontade e com eficiência, logo após a infração disciplinar, evitar ou minorar as suas consequências;
- b) reparado o dano causado, por sua espontânea vontade e antes do julgamento.

Art. 110. São circunstâncias agravantes:

I – a prática de ato que concorra, grave e objetivamente, para o desprestígio do órgão, autarquia ou fundação ou da categoria funcional do servidor;

II – o concurso de pessoas;

III – o cometimento da infração disciplinar em prejuízo de criança, adolescente, idoso, pessoa com deficiência, pessoa incapaz de se defender, ou pessoa sob seus cuidados por força de suas atribuições;

IV – o cometimento da infração disciplinar com violência ou grave ameaça, quando estes não forem elementares da infração;

V – ser o servidor quem:

- a) promove ou organiza a cooperação ou dirige a atividade dos demais coautores;
- b) instiga subordinado ou lhe ordena a prática da infração disciplinar;
- c) instiga outro servidor, propõe ou solicita a prática da infração disciplinar.

Art. 111. A advertência é a sanção por infração disciplinar leve, por meio da qual se reprová, por escrito, a conduta do servidor.

Art. 112. A suspensão é a sanção por infração disciplinar média, pela qual se impõe ao servidor o afastamento compulsório do exercício do cargo efetivo, com perda da remuneração ou subsídio dos dias em que estiver afastado.

§ 1º A suspensão não pode ser:

I – superior a 30 (trinta) dias, no caso de infração disciplinar média do grupo I;

II – superior a 90 (noventa) dias, no caso de infração disciplinar média pertencente ao grupo II.

§ 2º Aplica-se a suspensão de até:

I – 30 (trinta) dias, quando o servidor incorrer em reincidência por infração disciplinar leve;

II – 90 (noventa) dias, quando o servidor incorrer em reincidência por infração disciplinar média do grupo I.

§ 3º Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão pode ser convertida em multa, observado o seguinte:

I – a multa é de 50% (cinquenta por cento) do valor diário da remuneração ou subsídio, por dia de suspensão;

II – o servidor fica obrigado a cumprir integralmente a jornada de trabalho a que está submetido.

§ 4º É aplicada multa ao servidor inativo que houver praticado, quando em atividade, infração disciplinar punível com suspensão.

§ 5º A multa de que trata o § 4º deste artigo corresponde ao valor diário dos proventos de aposentadoria por dia de suspensão cabível.

Art. 113. A advertência e a suspensão têm seus registros cancelados, após o decurso de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar, igual ou diversa da anteriormente cometida.

§ 1º O cancelamento da sanção disciplinar não surte efeitos retroativos e é registrado em certidão formal nos assentamentos funcionais do servidor.

§ 2º Cessam os efeitos da advertência ou da suspensão, se lei posterior deixar de considerar como infração disciplinar o fato que as motivou.

§ 3º A sanção disciplinar cancelada nos termos deste artigo não pode ser considerada para efeitos de reincidência.

Art. 114. A demissão é a sanção pelas infrações disciplinares graves, pela qual se impõe ao servidor efetivo a perda do cargo público por

ele ocupado, podendo ser cominada com o impedimento de nova investidura em cargo público.

§ 1º A demissão de que trata este artigo também será aplicada no caso no caso de:

I – infração disciplinar grave, quando cometida por servidor efetivo no exercício de cargo em comissão ou função de confiança do Poder Executivo Municipal;

II – reincidência em infração disciplinar média do grupo II.

§ 2º Se o servidor já tiver sido exonerado quando da aplicação da sanção prevista neste artigo, a exoneração é convertida em demissão.

§ 3º Também se converte em demissão a vacância em decorrência de posse em outro cargo inacumulável ocorrida antes da aplicação da sanção prevista neste artigo.

Art. 115. A cassação de aposentadoria é a sanção por infração disciplinar que houver sido cometida pelo servidor ou empregado público, quando em atividade, pela qual se impõe a perda do direito à aposentadoria, podendo ser cominada com o impedimento de nova investidura em cargo público.

Parágrafo único. A cassação de aposentadoria é aplicada por infração disciplinar punível com demissão.

Art. 116. A cassação de disponibilidade é a sanção por infração disciplinar que houver sido cometida em atividade, pela qual se impõe a perda do cargo público ocupado e dos direitos decorrentes da disponibilidade, podendo ser cominada com o impedimento de nova investidura em cargo público.

Parágrafo único. A cassação de disponibilidade é aplicada por infração disciplinar punível com demissão.

Art. 117. A destituição do cargo em comissão é a sanção por infração disciplinar média ou grave, pela qual se impõe ao servidor sem vínculo efetivo com a Administração Pública Municipal Direta e Indireta a perda do cargo em comissão por ele ocupado, podendo ser cominada com o impedimento de nova investidura em outro cargo efetivo ou em comissão.

Parágrafo único. Se o servidor já tiver sido exonerado quando da aplicação da sanção prevista neste artigo, a exoneração é convertida em destituição do cargo em comissão.

Art. 118. A destituição de função de confiança é a sanção por infração disciplinar média, pela qual se impõe ao empregado público ou servidor com vínculo efetivo com a Administração Pública Municipal Direta e Indireta a perda da função de confiança por ele ocupada.

Parágrafo único. A pena de destituição de função de confiança implica na impossibilidade de ser investido em função dessa natureza durante o período de 2 (dois) anos, a contar do ato de punição.

Art. 119. A demissão, a cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou a destituição de cargo em comissão, motivada por infração disciplinar grave do grupo II, implica na incompatibilização para nova investidura em cargo público na Administração Pública Municipal Direta e Indireta do Município de Mogi das Cruzes, sem prejuízo de ação cível ou penal e das demais medidas administrativas.

Art. 120. A punibilidade é extinta pela:

I – morte do servidor;

II – prescrição.

Art. 121. A ação disciplinar prescreve em:

I – 5 (cinco) anos, quanto à demissão, destituição de cargo em comissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

II – 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III – 1 (um) ano, quanto à advertência.

§ 1º O prazo de prescrição tem início a partir da data em que o fato ou ato torna-se conhecido pela chefia da repartição onde ocorreu, pela chefia imediata ou mediata do servidor, ou pela autoridade competente para a instauração de sindicância ou processo disciplinar.

§ 2º A instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, uma única vez.

§ 3º Interrompida a prescrição, sua contagem é reiniciada depois de esgotados os prazos para a conclusão do processo disciplinar, previstos neste Código, incluídos os prazos de prorrogação, se houver.

§ 4º O prazo de prescrição fica suspenso enquanto a instauração ou tramitação do processo disciplinar, assim como a aplicação de sanção disciplinar, estiver obstada por determinação judicial.

§ 5º Os prazos de prescrição previstos na lei penal, havendo ação penal em curso, aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

Art. 122. Não é punido o acusado que, ao tempo da infração disciplinar, era inteiramente incapaz de entender o caráter ilícito do fato ou de determinar-se de acordo com esse entendimento, devido a:

I – insanidade mental, devidamente comprovada por laudo de junta médica oficial;

II – embriaguez completa, proveniente de caso fortuito ou força maior.

Parágrafo único. A punibilidade não se exclui pela embriaguez, voluntária ou culposa, por álcool, entorpecente ou substância de efeitos análogos.

Art. 123. Fica isento de sanção disciplinar o servidor cuja conduta funcional, classificada como erro de procedimento, seja caracterizada, cumulativamente, pela:

I – ausência de dolo;

II – eventualidade do erro;

III – ofensa ínfima aos bens jurídicos tutelados;

IV – prejuízo moral irrelevante;

V – reparação de eventual prejuízo material antes de se instaurar sindicância ou processo disciplinar.

Art. 124. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 125. Na contagem de prazo em dias, computar-se-ão somente os dias úteis.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se somente aos prazos processuais.

TÍTULO IV DO RECONHECIMENTO E DA VALORIZAÇÃO DA CONDUTA ÉTICA

Art. 126. A Administração Pública Municipal instituirá mecanismos de reconhecimento e de valorização da conduta ética no serviço público, com a finalidade de:

I – estimular comportamentos alinhados aos princípios e deveres previstos neste Código;

II – reforçar a cultura da integridade e do interesse público;

III – promover o engajamento e o comprometimento dos agentes públicos com os valores institucionais.

Art. 127. São instrumentos de reconhecimento e de valorização da conduta ética, sem prejuízo de outros que vierem a ser instituídos por ato normativo:

I – concessão de certificados ou menções honrosas a agentes públicos que se destacarem por conduta ética exemplar, devidamente fundamentada;

II – registro de boas práticas éticas nos assentamentos funcionais, para fins de promoção, progressão ou avaliação de desempenho, nos termos da legislação vigente;

III – divulgação de experiências e iniciativas éticas em boletins internos, meios institucionais de comunicação e no Portal da Transparência;

IV – inclusão de critérios relacionados à conduta ética em programas de incentivo, capacitação e desenvolvimento funcional.

Art. 128. O reconhecimento da conduta ética será concedido por comissão específica, que poderá ser a Comissão de Ética ou o Comitê de Integridade, garantida a transparência, a impessoalidade e a publicidade dos critérios adotados.

Art. 129. Os critérios e procedimentos para o reconhecimento e valorização da conduta ética serão definidos em regulamento, observados os princípios da impessoalidade, moralidade e transparência.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 130. No momento da posse, o servidor nomeado para cargo público na Administração Pública Municipal deverá assinar Termo de Compromisso e Adesão ao Código de Ética, na forma definida em regulamento.

Art. 131. Este Código de Conduta e Ética da Administração Pública Municipal de Mogi das Cruzes deverá estar disponível em todos os órgãos e entidades da Administração Pública sujeitos às suas normas, em local visível e de fácil acesso ao público, inclusive no sítio eletrônico do Município.

Art. 132. Compete ao Comitê de Integridade do Município de Mogi das Cruzes promover a permanente revisão e propor a atualização do presente Código, quando necessária.

Art. 133. Ficam revogados os seguintes dispositivos:

I – artigos 142, 152 a 161 e 165 a 212 da Lei Complementar nº 82, de 7 de janeiro de 2011;

II – artigos 201, 211 a 220 e 224 a 271 da Lei Complementar nº 145, de 7 de agosto de 2019.

Art. 134. Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, 22 de agosto de 2025, 464º da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.

MARA PICCOLOMINI BERTAIOLLI

Prefeita de Mogi das Cruzes

Neusa Aiko Hanada Marialva

Chefe de Gabinete da Prefeita

Guilherme Luiz Sever Carvalho

Secretário de Governo e Transparência

Filipe Augusto Lima Hermanson Carvalho

Secretário de Assuntos Jurídicos e Relações Institucionais

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E TRANSPARÊNCIA

EXTRATO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo nº 1DOC 9.420/2025 – Declara **inexigível a licitação** e ratifica o procedimento com fulcro no artigo 74, caput, da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas posteriores atualizações, consoante solicitação da **Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura**, manifestação do Secretário de Finanças Robson Senziani, ratificada pela Chefe de Gabinete da Prefeita Neusa Aiko Hanada Marialva nos referidos autos, para autorizar contratação de empresa especializada para acompanhamento e fiscalização das obras de construção de viaduto sobre a linha férrea, na altura do km 445+590 em César de Souza, conforme o Termo de Autorização de Interferência TAI nº 014/MRS/2024, e autorizar o empenho prévio: no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), em favor de **MRS LOGÍSTICA S/A**, inscrito no CNPJ nº 01.417.222/0001-77.

Guilherme Luiz Sever Carvalho

Secretário de Governo e Transparência

Verônica Ishikawa Real Mesquita

Divisão de Publicidade e Editais

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

AVISO DE CREDENCIAMENTO

O MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES, por intermédio do Secretário Municipal de Agricultura e Segurança Alimentar, torna público para

conhecimento dos interessados, que está promovendo o seguinte **CREDENCIAMENTO**:

EDITAL Nº 002/2025 - PROCESSO Nº 2143/2025

OBJETO: SELEÇÃO DE INTERESSADOS PARA O PREENCHIMENTO DE 32 (TRINTA E DUAS) VAGAS DESTINADAS À COMERCIALIZAÇÃO OCASIONAL DURANTE O PERÍODO DE FINADOS, A SER REALIZADO NESTE MUNICÍPIO ENTRE OS DIAS 31 DE OUTUBRO E 2 DE NOVEMBRO DE 2025

A documentação será recebida e aberta no Departamento de Compras e Licitações (1º andar do Edifício-Sede da Prefeitura), às 09 horas do dia 19 de setembro de 2025. O edital, com seus anexos, encontra-se à disposição para download no site da Prefeitura (<https://licitacao-mgcon.mogidascruzes.sp.gov.br/>).

Mogi das Cruzes, em 27 de agosto de 2025.

RENATO ABDO

Secretário Municipal de Agricultura e Segurança Alimentar

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 024-2/2025 – PROCESSO Nº 1.560/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS, INCLUSO MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, BEM COMO MÁQUINAS, conforme especificações constantes do Termo de Referência Anexo I do edital.

EMPRESA VENCEDORA: DEMAX SERVIÇOS E COMÉRCIO LTDA.

VALOR GLOBAL: R\$ 53.649.964,56 (cinquenta e três milhões, seiscentos e quarenta e nove mil, novecentos e sessenta e quatro reais e cinquenta e seis centavos).

Mogi das Cruzes, em 27 de agosto de 2025

CLAUDE MARY DE MOURA

Secretária Municipal de Gestão e Contratações Públicas

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ERRATA

Na publicação do Diário Oficial de Mogi das Cruzes, edição nº 70, de 20 de agosto de 2025, Edital PGM/ Acordo Mogiano nº 1/2025, onde se lê:

“5.1.2 -

.....

c) no caso do pagamento do valor parcelado sem entrada, será concedido desconto integral de juros e multas, além do abatimento de 10% (vinte por cento) do valor principal atualizado “

Leia-se:

“5.1.2 -

.....

c) no caso do pagamento do valor parcelado sem entrada, será concedido desconto integral de juros e multas, além do abatimento de 10% (dez por cento) do valor principal atualizado “

Ficando ratificadas as demais condições do Edital.

FILIPE AUGUSTO LIMA HERMANSON CARVALHO
Procurador-Geral do Município

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO SME Nº 27, DE 26 DE AGOSTO DE 2025

Orienta sobre inscrição, matrícula e atendimento da demanda escolar da **Educação Infantil em período parcial** no âmbito das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Mogi das Cruzes, para o ano letivo de 2026, e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023 e,

Considerando o esforço empreendido pelo Governo do Estado de São Paulo e pelos Municípios Paulistas no cumprimento dos artigos 208 e 211 da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, mediante mútua colaboração, para assegurar a universalização do ensino obrigatório;

Considerando a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em especial, o inciso III, §1º, do artigo 5º, onde dispõe que o poder público, na esfera de sua competência federativa, deverá zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola;

Considerando a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e estabelece, em seu artigo 56, a comunicação entre os gestores de escola e o Conselho Tutelar;

Considerando a Lei Federal nº 12.796, de 4 de abril de 2013, que altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e da outras providências;

Considerando a Lei Federal nº 13.845, de 18 de junho de 2019, que dá nova redação ao inciso V do art. 53 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), para garantir a disponibilização de vagas, no mesmo estabelecimento, aos irmãos que pertençam à mesma etapa ou ciclo de ensino da educação básica;

Considerando a Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências com prorrogação dada pela Lei 14.934, de 25 de julho de 2024;

Considerando a Lei Estadual nº 17.252, de 17 de março de 2020, que dispõe sobre a obrigatoriedade da apresentação de carteira de vacinação no ato da matrícula nas unidades escolares, públicas e particulares;

Considerando o Decreto Municipal nº 10.964, de 26 de outubro de 2010, que dispõe sobre diretrizes e normas para a realização de matrícula nas escolas da rede pública;

Considerando o Decreto Municipal nº 17.238, de 21 de março de 2018, que dispõe sobre a revisão e a atualização da subdivisão geográfica para o atendimento do ensino no território municipal;

Considerando a Deliberação CEE nº 02, de 15 de março de 2000, que dispõe sobre o cadastramento geral dos alunos de Educação Básica no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo;

Considerando a Resolução CEB/CNE nº 02, de 9 de outubro de 2018, que define diretrizes operacionais complementares para matrícula de crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, respectivamente, aos 4(quatro) e aos 9 (nove) anos de idade;

Considerando a Resolução CEB/CNE nº 06, de 20 de outubro de 2010, que define diretrizes operacionais para a matrícula no Ensino Fundamental e na Educação Infantil;

Considerando a Resolução SEDUC, que estabelece critérios e procedimentos para a implementação do Programa de Matrícula Antecipada/Chamada Escolar – 2026;

Considerando a Resolução SE nº 36, de 25 de maio de 2016, que institui, no âmbito dos sistemas informatizados da Secretaria da Educação, a plataforma “Secretaria Escolar Digital”-SED, e dá providências correlatas;

Considerando a Resolução SEE nº 74, de 19 de julho de 2012, que dispõe sobre a realização do Censo Escolar, no âmbito do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas;

Considerando a Resolução SME nº 31, de 18 de setembro de 2019, que estabelece procedimentos e diretrizes em atendimento ao Decreto 18.611/2019 e institui o “Manual de Procedimentos Escolares” para as escolas da Rede Municipal de Ensino;

Considerando a Resolução SME nº 66, que estabelece diretrizes e procedimentos para a efetivação de matrícula, rematrícula e transferência escolar de estudantes no âmbito das Escolas do Sistema Municipal de Ensino;

Considerando a Resolução SME nº 15, de 16 de setembro de 2011, que dispõe sobre o número de crianças/estudantes a serem matriculados nas classes das escolas municipais;

Considerando a Resolução SME nº 20, de 14 de novembro de 2013, que regulamenta o módulo de servidores que atuam nas Unidades Escolares;

Considerando a Portaria MEC nº 1.035, de 5 de outubro de 2018, que homologa a Resolução CNE/CBE nº 2 de 9 de outubro de 2018, e delibera sobre a data de corte etário vigente em todo território nacional;

Considerando a Lei Municipal nº 7.410, de 26 de novembro de 2018, que dispõe sobre o serviço de transporte escolar de crianças/estudantes na Rede Municipal de Ensino de Mogi das Cruzes;

Considerando a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados;

Considerando a necessidade de estabelecer orientações quanto ao processo de matrícula nas classes de Educação Infantil para o ano letivo de 2026;

Considerando a Resolução SEDUC nº 115/2025;

Considerando a continuidade do processo de planejamento antecipado para atendimento adequado da Demanda Escolar no Sistema Municipal de Ensino de Mogi das Cruzes;

Considerando o uso racional dos recursos financeiros e materiais na organização das unidades escolares, inclusive no que se refere à formação de classes de alunos;

Considerando o estabelecimento de critérios, de procedimentos e da importância do planejamento antecipado para o adequado atendimento da demanda escolar no Sistema Municipal de Ensino de Mogi das Cruzes;

RESOLVE:

Art. 1º As ações para efetivação do processo de atendimento à demanda escolar da Educação Infantil, em período parcial, para o ano letivo de 2026 nas unidades escolares obedecerão aos seguintes procedimentos:

- I - garantir o atendimento das crianças já matriculadas, em continuidade de estudos;
- II - realizar inscrições e matrículas dos candidatos às vagas na Educação Infantil em período parcial no Sistema Municipal de Ensino por meio do Sistema de Gestão Educacional – SGE, exceto para as creches que atendam ao período integral, cujas inscrições seguem os critérios definidos nos decretos municipais nº 21.935, de 28 de junho de 2023, e nº 11.237, de 24 de janeiro de 2011;
- III - realizar sorteio presencial das vagas caso ocorra número de candidatos superior ao número de vagas disponibilizadas, tanto para a matrícula inicial quanto para as que surgirem no decorrer do ano letivo, devendo primeiramente, no sorteio serem consideradas as inscrições advindas do setor educacional onde está situada a unidade escolar e, posteriormente, havendo vagas remanescentes, o novo sorteio contemplará às demais inscrições realizadas, conforme o disposto nos decretos municipais nº 10.964, de 26 de outubro de 2010 e nº 17.238 de 21 de março de 2018.
- IV - Indicar as inscrições excedentes, devidamente registradas no SGE à Divisão de Planejamento de Demanda e Oferta – PDO, para realização do necessário encaminhamento.

Parágrafo Único Todas as unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino constituir-se-ão em postos de inscrição e de informação para o processo de matrícula da educação infantil em período parcial.

Art. 2º As etapas do processo de matrícula antecipada da Educação Infantil em período parcial serão realizadas por meio do Sistema de Gestão Educacional – SGE e da Plataforma Secretaria Escolar Digital – SED, em conformidade com os seguintes direcionamentos:

- I - atualização completa da ficha cadastral de todas as crianças matriculadas no sistema municipal de ensino;
- II - definição dos estudantes da última etapa da pré-escola pública, candidatos à vaga no 1º (primeiro) ano do ensino fundamental, do Sistema Municipal de Ensino;
- III - indicação das crianças em continuidade de estudos, no Sistema Municipal de Ensino;
- IV - inscrição dos candidatos que não matriculados no Sistema Municipal de Ensino em 2025, demandantes de vagas nas unidades escolares de Educação Infantil em período parcial;
- V - programação conjunta da oferta de vagas entre unidades escolares municipais e conveniadas para o ano letivo de 2026, mediante compatibilização entre a demanda frente às vagas ofertadas;
- VI - efetivação da matrícula das crianças definidas, indicadas e das inscritas;
- VII - ampla divulgação dos resultados à comunidade;
- VIII - cadastramento permanente de candidatos às vagas na Educação Infantil em período parcial, no Sistema Municipal de Ensino, no decorrer do período estabelecido por meio do cronograma/anexo I,

desta resolução;

IX - inscrição, por deslocamento, para as unidades escolares que oferecem Educação Infantil em período parcial.

Art. 3º As Unidades Escolares que oferecem Educação Infantil em período parcial destinam-se ao atendimento de crianças que completarão, respectivamente, a 4 (quatro) e 5 (cinco) anos até 31/03/2026, devendo ser a matrícula realizada por ordem decrescente de idade, seguindo-se os seguintes parâmetros quanto ao nascimento:

I - Infantil IV: 01 de abril de 2020 a 31 de março de 2021;

I - Infantil III: 01 de abril de 2021 a 31 de março de 2022;

II - a criação de classes de Infantil II, destinadas ao atendimento, nas unidades escolares, às crianças que completarão 03 anos até 31/03/2026, dependerá de prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º Para cadastramento das crianças ou dos candidatos demandantes às vagas para a Educação Infantil em período parcial, por meio do Programa de Matrícula Antecipada, dever-se-ão ser observadas as seguintes etapas, na sequência indicada:

I - definição: crianças já matriculadas na Educação Infantil do Sistema Municipal de Ensino com 6 (seis) anos completos ou venham a completá-los até 31/03/2026, caracterizando-se como ingressantes aos anos iniciais do Ensino Fundamental público, observado o contido na Resolução CNE/CBE nº 2/2018;

II - indicação: crianças já matriculadas no Sistema Municipal de Ensino em continuidade de estudos, especificamente para:

- a. o atendimento de irmãos na mesma unidade escolar, desde que as fases de matrícula integrem a mesma etapa de ensino, conforme disposto na Lei nº 13.845/2019;
- b. a indicação daqueles que não seguirão na mesma unidade escolar e/ou para os casos de progressão de etapa de ensino, observado o contido no Decreto Municipal nº 17.238/2018, em conformidade com a demanda.

III - inscrição fora da rede pública: crianças que se encontram fora da escola pública, candidatas à matrícula na Educação Infantil em período parcial, nas unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino;

IV - inscrição por deslocamento: registro da solicitação de mudança de unidade escolar a ser realizado no SGE, antes do início do ano letivo, pela unidade de interesse, às crianças com matrícula ativa na Educação Infantil em período parcial para o no Sistema Municipal de Ensino, podendo ocorrer em decorrência das seguintes motivações:

- a. alteração de setor educacional, ocasionada por mudança de endereço da criança, quando, em decorrência dessa alteração, restar inviável a permanência da criança na mesma unidade escolar;
- b. interesse dos pais/responsáveis – não havendo alteração do setor educacional – em efetivar a inscrição na unidade escolar pretendida, aguardando-se comunicação da escola pretendida quando da disponibilização de vaga para nova matrícula, devendo a criança permanecer com matrícula ativa e frequência regular na unidade de origem.

§ 1º Caberá aos pais/responsáveis, em todas as etapas de inscrição, apresentação seu documento de identificação com foto, certidão de nascimento, CPF e RG da criança e o comprovante de residência, devendo a Equipe Gestora da unidade escolar analisar a veracidade das informações fornecidas, como garantia ao disposto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

§ 2º Em todas as etapas do processo de matrícula e, especialmente nas inscrições por deslocamento com alteração de setor educacional, a fim de possibilitar melhor alocação da criança, é obrigatória a apresentação do comprovante de residência no município de Mogi das Cruzes, configurando-se como encargo da escola a obrigatória atualização completa dos dados cadastrais no SGE, nos termos desta Resolução.

§ 3º Consideram-se como comprovante de residência os documentos elencados no Anexo II da presente resolução.

§ 4º As inscrições poderão ser realizadas a qualquer tempo, durante todo o ano letivo de 2026, desde que observadas as disposições legais.

§ 5º Para cumprimento deste artigo e das demais ações relativas à implementação do processo de matrícula antecipada, observar-se-á o “Cronograma de Atendimento à Demanda de Educação Infantil em período parcial”, constante no Anexo I desta Resolução.

§ 6º Em todos os casos, será observado o disposto na Lei Federal nº 13.485/19, que determina a obrigatoriedade de atendimento aos irmãos na mesma unidade escolar, desde que as fases de matrícula componham a mesma etapa de ensino.

§ 7º A disponibilização das vagas se dará na seguinte ordem:

I - às crianças matriculadas e em continuidade de estudos no Sistema Municipal de Ensino;

II - aos inscritos fora da rede pública;

III - por deslocamento, com alteração de setor educacional, com inscrição realizada (antes do início do ano letivo).

Art. 5º As inscrições de candidatos que se encontram fora da rede pública, poderão ser realizadas de modo virtual pelos pais e/ou responsáveis, através do APP Educação Mogi, do site <https://portal.sme-mogidascruzes.sp.gov.br/conteudo/inscricoes-abertas>, ou presencialmente nas unidades escolares que, obrigatoriamente receberão a documentação necessária e procederão à inclusão no SGE:

I - o preenchimento completo da ficha cadastral de candidatos sem R.A (Registro de Aluno);

II - a atualização dos dados cadastrais de candidatos com RA.

§1º Todas as unidades escolares são postos de inscrição, de forma que se a escola não dispuser de vagas ou não pertencer ao setor educacional correspondente ao endereço da criança, deverá consultar o relatório gerencial no SGE e verificar se existe outra unidade para a qual a inscrição possa ser encaminhada, havendo esgotadas todas as possibilidades de atendimento, a unidade escolar deverá indicar a inscrição ao PDO para que proceda à compatibilização e ao adequado encaminhamento.

§2º Caberá à unidade escolar, obrigatoriamente, proceder à entrega do comprovante de inscrição aos pais/responsáveis.

Art. 6º Para encaminhamento às vagas dos candidatos inscritos fora da rede pública e das crianças em continuidade de estudos no Sistema Municipal de Ensino será considerada a setORIZAÇÃO educacional, conforme endereço fornecido no ato da inscrição ou da atualização de cadastro, conforme estabelece o Decreto Municipal nº 17.238, de 21 de março de 2018, em consonância com a disponibilização da etapa de ensino pretendida e da disponibilidade de vaga na unidade almejada.

Art. 7º A coleta de classes e de vagas da Educação Infantil em período parcial, para o ano letivo de 2026 será realizada com base no número

de crianças efetivamente matriculadas e dos candidatos inscritos e registrados no SGE, em planejamento conjunto e com responsabilidade compartilhada da Divisão de Planejamento de Demanda e Oferta – PDO, do Departamento de Gestão de Operações – DGO, Departamento Pedagógico – DEPED, Unidade Escolar e Supervisão de Ensino, assegurando-se a continuidade dos estudos das crianças já matriculadas em 2025 e o atendimento à demanda cadastrada.

Parágrafo Único As classes previstas para atendimento à demanda de 2026 serão inseridas no SGE e posteriormente migradas para a Secretaria Escolar Digital – SED, com base no estudo de demanda e no Quadro Escolar da unidade, em observância ao “Cronograma de Atendimento à Demanda da Educação Infantil em período parcial”.

Art. 8º É obrigatória a efetivação de todas as matrículas da demanda compatibilizada para a Educação Infantil em período parcial em todas as etapas do processo de matrícula antecipada para o ano de 2026, mediante a digitação no SGE, com exceção da etapa de inscrição por deslocamento sem alteração de setor educacional, em observância ao Cronograma de Atendimento.

Art. 9º É vedada, em qualquer momento do ano, após o início das aulas, a exclusão de matrícula das crianças que não comparecem às aulas, desistirem da vaga ou que solicitarem mudança de unidade escolar, sendo obrigatório o lançamento de baixa da matrícula nas opções específicas, disponibilizadas no SGE:

I - Não Comparecimento – Registrar no sistema após matrícula:

a. na hipótese de não comparecimento do estudante às aulas no período de 15 (quinze) dias letivos consecutivos, contados a partir do primeiro dia subsequente de ao registro de da matrícula, sem que tenha havido justificativa, e, após esgotadas todas as tentativas de contato com a mãe/pai e/ou responsável, bem como após efetuado todos os processos da de Busca Ativa, a unidade escolar deverá efetuar o lançamento de da opção “Não-Comparecimento” no SGE, de forma a liberar sua a vaga;

b. serão consideradas ausências, para “não comparecimento”, aquelas ocorridas no período letivo, excluídos desse cômputo o período de recesso e de férias, pois **não se caracterizam como dias letivos**;

c. a opção para lançamento do “não comparecimento” é disponibilizada à unidade escolar por 5 (cinco) dias letivos consecutivos, imediatamente após a término do período a que se referem as alíneas “a” e “b” deste artigo;

d. excedido o prazo de 5 (cinco) dias, ainda será possível à unidade escolar efetivar o registro da situação das crianças que realmente se enquadrem nessa opção, sendo assim considerado como “Não-Comparecimento Fora do Prazo”;

e. para as matrículas efetivadas até a primeira quinzena do mês de referência do Censo Escolar de 2026, o lançamento do “Não Comparecimento” e do “Não Comparecimento Fora do Prazo”, para os casos em que se apliquem, deve ser realizado até a data base do Censo Escolar;

f. os documentos comprobatórios das ações de Busca Ativa deverão ser anexados ao prontuário da criança.

II - Transferência – Consiste no registro de “baixa por transferência da matrícula” realizado pela unidade escolar de origem, podendo ocorrer por:

a. transferência para escola particular;

b. transferência para outra escola pública;

c. transferência para outro estado do país;

d. mudança de residência.

III - Desistência – Registro de desistência da matrícula na etapa de ensino de creche.

§ 1º A unidade escolar, para fins de garantia do direito da criança às aulas, deverá notificar aos pais e/ou responsáveis sobre o registro de elevado número de ausências, a fim de que justifiquem os motivos, inclusive, utilizando-se do processo da Busca Ativa, zelando para que as crianças mantenham frequência regular, nos termos da Lei de

Diretrizes e Bases – Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e da Resolução SME nº 31, de 18 de setembro de 2019.

§ 2º As solicitações de “baixa por transferência” e por “desistência de matrícula”, devem deverão ser registradas documentalmente pelos pais/responsáveis na unidade escolar de origem.

Art. 10 As definições e matrículas realizadas no processo de matrícula antecipada para o ano de 2026 serão automaticamente canceladas nos casos em que seja registrada a baixa da matrícula da criança, no decorrer do ano de 2025, pelas seguintes razões:

I - transferência;

II - abandono ou de não comparecimento.

Parágrafo Único Havendo interesse no retorno à Educação Infantil em período parcial posteriormente ao cancelamento de sua definição/matricula, será necessário que o responsável efetue uma nova inscrição em qualquer unidade escolar do Sistema Municipal de Ensino de Mogi das Cruzes, pelo APP Educação Mogi ou pelo site <https://portal.sme-mogidascruzes.sp.gov.br/conteudo/inscricoes-abertas>.

Art. 11 O Programa de Matrícula Antecipada da Educação Infantil em período parcial, para o ano letivo de 2026, será viabilizado pela Divisão de Planejamento de Demanda e Oferta – PDO, por meio das seguintes ações:

I - caracterização das respectivas redes físicas, identificando o número de salas de aula por escola, bairro e setor educacional;

II - caracterização das escolas localizadas em áreas de alta densidade demográfica, número de turnos, horários de funcionamento, número de turmas e de crianças por classe, visando a adoção de providências para o efetivo atendimento à demanda na Educação Infantil período em parcial;

III - levantamento de obras em execução e planejamento conjunto sobre as necessidades de expansão da rede física, para atendimento à demanda;

IV - identificação das escolas com acessibilidade;

V - ampla divulgação dos procedimentos pertinentes ao Programa de Matrícula Antecipada, conforme Anexo I, desta resolução.

Art. 12 Para a implementação do processo de matrícula antecipada 2026, caberá:

I - à Secretaria Municipal de Educação, por meio da Divisão de Planejamento de Demanda e Oferta – PDO e à Supervisão de Ensino:

a. gerenciar o processo de matrícula, inclusive no que diz respeito ao cumprimento do “Cronograma de Atendimento à Demanda de Educação Infantil em período parcial”, no SGE;

b. garantir a migração e o pareamento das informações de turmas, crianças e das movimentações de matrícula, entre SGE e SED, inclusive no que diz respeito ao “Cronograma de Atendimento à Demanda da Educação Infantil em período parcial”, conjuntamente ao Departamento de Tecnologia Educacional – DTE;

c. dirimir dúvidas das unidades escolares em sua circunscrição quanto a todas as etapas do processo;

d. definir critérios e procedimentos com vistas ao atendimento da totalidade das crianças das unidades escolares, em consonância com as orientações da Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidências e Matrícula – CITEM;

e. proceder à análise e à compatibilização de demanda/vagas, assegurando a matrícula na totalidade das crianças e candidatas;

f. validar o Quadro Escolar e a coleta das classes das escolas, no SGE e na SED, de acordo com planejamento prévio, homologado pela CITEM, observando o prazo estabelecido no “Cronograma de Atendimento à Demanda da Educação Infantil período em parcial”;

g. garantir a execução dos registros correspondentes, no SGE e na SED, na hipótese de haver qualquer impedimento à unidade escolar, para realização de inscrição/matricula de criança/candidato;

j. orientar a escola sobre sua organização e funcionamento para atender às necessidades administrativas relacionadas ao processo de matrícula, inclusive no que diz respeito à formação das classes de crianças, de acordo com a legislação vigente.

II. às Equipes Gestoras das unidades escolares:

a. disponibilizar equipamentos para a execução do processo de matrícula;

b. divulgar a presente Resolução e esclarecer aos interessados sobre eventuais dúvidas pertinentes;

c. efetuar todas as inscrições e matrículas efetivas, única e exclusivamente no SGE, zelando pela fidedignidade das informações coletadas a fim de evitar incorreções ou registros incompletos, havendo qualquer impedimento para a realização de inscrição/matricula de criança/candidato, deverá a unidade proceder ao preenchimento de forma manual com posterior inclusão no SGE;

d. verificar o endereço no comprovante de apresentado no ato da inscrição e/ou da matrícula, de forma a atender exclusivamente aos residentes no município de Mogi das Cruzes;

e. solicitar e validar os documentos apresentados no ato de matrícula, conferindo as cópias com os originais, conforme disposto no Decreto Municipal nº 10.964, de 26 de outubro de 2010;

f. divulgar o resultado das fases de Indicação e de Inscrição para as crianças aos pais/responsáveis e aos candidatos, por meio de afixação de listas nominais dos em local de visibilidade;

g. orientar, aos pais e/ou responsáveis, que efetivem a matrícula logo após a divulgação dos resultados das fases de indicação e inscrição;

h. acessar diariamente o módulo “Painel Webservice”, do SGE, para verificação e correção dos erros;

i. zelar pela organização e pelo funcionamento escolar.

Art. 13 Para cumprimento do disposto nesta Resolução, a CITEM e a SME poderão baixar instruções complementares que se fizerem necessárias.

Art. 14 O processo de matrícula deverá seguir o cronograma do Anexo I que integra a presente Resolução.

Art. 15 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, 464^º anos da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.

Mogi das Cruzes, 26 de agosto de 2025.

DARLY APARECIDA DE CARVALHO
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I – RESOLUÇÃO SME Nº 27/2025

CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO À DEMANDA DE EDUCAÇÃO INFANTIL EM PERÍODO PARCIAL – 2026			
PERÍODO	SISTEMA	RESPONSÁVEL	MOVIMENTAÇÃO
De 10/08/2025 a 27/08/2025	Procedimento Interno PDO	PDO	Projeto do Quadro Escolar e formação de classes para o ano letivo de 2026.
De 27/08/2025 a 29/08/2025	SGE	UNIDADE ESCOLAR	Atualização de endereço e dados cadastrais das crianças em continuidade de estudos no Sistema Municipal de Ensino.
De 02/09/2025	SGE e SED	DTE	Definição dos estudantes oriundos do Infantil IV, no SGE.
De 27/08/2025 a 10/09/2025	SGE	UNIDADE ESCOLAR	Fase de inscrição: chamada escolar e cadastramento, no SGE, de crianças para matrícula nas turmas de Infantil II, III e IV período parcial, via SGE, para atendimento das crianças que completarão 03, 04 ou 05 anos até 31/03/2026, respectivamente, e se encontram fora da rede pública.
De 11/09/2025 a 16/09/2025	SGE	UNIDADE ESCOLAR	Indicação proposta pela Unidade Escolar para rematrícula das crianças em continuidade de estudos no Sistema Municipal de Ensino para o ano de 2026.
De 17/09/2025 a 26/09/2025	SGE	PDO	Compatibilização das indicações propostas pelas unidades escolares.
De 29/09/2025	SGE	PDO, ESCOLA E SUPERVISÃO	Reunião PDO, Supervisão e Unidades Escolares - propostas do Quadro Escolar para o ano letivo de 2026.
De 06/10/2025 a 10/10/2025	SGE	PDO	Análise e solução das pendências da compatibilização da demanda indicada e inscrita não atendida.
De 13/10/2025 a 15/10/2025	SGE e SED	PDO	Coleta das classes e ajuste do Quadro Escolar, com vistas ao atendimento da totalidade das crianças indicadas e em continuidade de estudos.
A partir de 20/10/2025	Procedimento Interno da U.E.	UNIDADE ESCOLAR	Rematrícula pelos pais e/ou responsáveis das crianças em continuidade de estudos na mesma Unidade Escolar.
De 20/10/2025 a 31/10/2025	SGE	UNIDADE ESCOLAR	Digitação das matrículas das crianças da demanda indicada nas vagas existentes.
Até 21/11/2025	SED	PDO/ DTE	Homologação, rejeição ou ajuste do Quadro Escolar e das classes previstas para 2026 pelo PDO.
A partir de 05/01/2026	Educação Mogi	UNIDADE ESCOLAR	Divulgação do resultado das matrículas da fase de indicação, a ser realizada pelas escolas de origem das crianças e no Sistema Educação Mogi.
A partir de 05/01/2026	SGE	UNIDADE ESCOLAR	Efetivação das matrículas pelos pais e/ou responsáveis, na Unidade Escolar de destino após a divulgação da fase de indicação.
A partir de 05/01/2026	SGE	UNIDADE ESCOLAR	Cadastramento dos candidatos às vagas na Educação Infantil Parcial, no Sistema Municipal de Ensino que perderam o prazo da Fase de Inscrição (26/08/2025 a 10/09/2025).
A partir de 05/01/2026	SGE	UNIDADE ESCOLAR	Inscrição presencial por transferência ou intenção de transferência de matrícula com e sem alteração de setor.
A partir de 05/01/2026	SGE	UNIDADE ESCOLAR	Compatibilização permanente e matrícula das inscrições por transferência e intenção de transferência.

ANEXO II - RESOLUÇÃO SME Nº 27/2025

Serão aceitos como comprovantes de residência os seguintes itens, a seguir relacionados:

1. Contas de água, gás, energia elétrica, internet ou telefone (fixo ou móvel);
2. Contrato de aluguel em vigor, acompanhado de um dos comprovantes de conta de água, gás, energia elétrica, internet ou telefone em nome do proprietário do imóvel;
3. Declaração do proprietário do imóvel confirmando a residência de terceiros e cópia do documento pessoal do proprietário do imóvel, acompanhada de um dos comprovantes de conta de água, gás, energia elétrica, internet ou telefone no nome do proprietário do imóvel;
4. Nota fiscal;
5. Declaração anual de IRPF;
6. Demonstrativo/comunicado do INSS ou da SRF;
7. Contracheque emitido por órgão público;
8. TRCT – Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
9. Boleto bancário de mensalidade escolar, de mensalidade de plano de saúde, de condomínio ou de financiamento habitacional;
10. Fatura de cartão de crédito;
11. Extrato/demonstrativo bancário de outras contas, corrente ou poupança;
12. Extrato/demonstrativo bancário de empréstimo ou aplicação financeira;
13. Extrato do FGTS;
14. Guia/carnê do IPTU ou IPVA;
15. CRLV – Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos;
16. Infração de trânsito;
17. Laudo de avaliação de imóvel pela CAIXA;
18. Escritura ou Certidão de Ônus do imóvel;
19. Folha Resumo do Cadastro Único - V7 devidamente assinada pela assistente social;
20. Declaração firmada pelo próprio interessado ou por procurador bastante, conforme a Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Obs: o comprovante de residência deve ser recente e ter no máximo 90 dias de emissão.

RESOLUÇÃO SME Nº 28, DE 26 DE AGOSTO DE 2025

Orienta sobre inscrição, matrícula e atendimento da demanda escolar da **Educação Infantil pertinente ao Cadastro Municipal Unificado-CMU**, no âmbito do Sistema Municipal de Ensino de Mogi das Cruzes, para o ano letivo de 2026, e dá outras providências.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023 e,

Considerando o esforço empreendido pelo Governo do Estado de São Paulo e pelos Municípios Paulistas no cumprimento dos artigos 208 e 211 da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, mediante mútua colaboração, para assegurar a universalização do ensino obrigatório;

Considerando a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em especial, o inciso III, §1º, do artigo 5º, onde dispõe que o poder público, na esfera de sua competência federativa, deverá zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola;

Considerando a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e estabelece, em seu artigo 56, a comunicação entre os gestores de escola e o Conselho Tutelar;

Considerando a Lei Federal nº 12.796, de 4 de abril de 2013, que altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e da outras providências;

Considerando a Lei Federal nº 13.845, de 18 de junho de 2019, que dá nova redação ao inciso V do art. 53 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), para garantir a disponibilização de vagas, no mesmo estabelecimento, aos irmãos que pertençam à mesma etapa ou ciclo de ensino da educação básica;

Considerando a Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências com prorrogação dada pela Lei 14.934, de 25 de julho de 2024;

Considerando a Lei Estadual nº 17.252, de 17 de março de 2020, que dispõe sobre a obrigatoriedade da apresentação de carteira de vacinação no ato da matrícula nas unidades escolares, públicas e particulares;

Considerando o Decreto Municipal nº 10.964, de 26 de outubro de 2010, que dispõe sobre diretrizes e normas para a realização de matrícula nas escolas da rede pública;

Considerando o Decreto Municipal nº 17.238, de 21 de março de 2018, que dispõe sobre a revisão e a atualização da subdivisão geográfica para o atendimento do ensino no território municipal;

Considerando o Decreto Municipal nº 11.237, de 24 de janeiro de 2011, que dispõe sobre o cadastro e matrícula de alunos nas classes de Educação Infantil período integral nas Escolas Municipais e Subvencionadas;

Considerando o Decreto Municipal nº 21.935, de 28 de junho de 2023, que revoga o Decreto Municipal nº 13.965, de 05 de fevereiro de 2014 e o Decreto Municipal nº 20.028, de 27 de abril de 2021, e dá nova redação ao artigo 2º do Decreto Municipal nº 11.237, de 24 de janeiro de 2011;

Considerando a Deliberação CEE nº 02, de 15 de março de 2000, que dispõe sobre o cadastramento geral dos alunos de Educação Básica no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo;

Considerando a Resolução CEB/CNE nº 02, de 9 de outubro de 2018, que define diretrizes operacionais complementares para matrícula de crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, respectivamente, aos 4(quatro) e aos 9 (nove) anos de idade;

Considerando a Resolução CEB/CNE nº 06, de 20 de outubro de 2010, que define diretrizes operacionais para a matrícula no Ensino Fundamental e na Educação Infantil;

Considerando a Resolução SEDUC, que estabelece critérios e procedimentos para a implementação do Programa de Matrícula Antecipada/Chamada Escolar – 2026;

Considerando a Resolução SE nº 36, de 25 de maio de 2016, que institui, no âmbito dos sistemas informatizados da Secretaria da Educação, a plataforma “Secretaria Escolar Digital”-SED, e dá providências correlatas;

Considerando a Resolução SEE nº 74, de 19 de julho de 2012, que dispõe sobre a realização do Censo Escolar, no âmbito do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas;

Considerando a Resolução SME nº 31, de 18 de setembro de 2019, que estabelece procedimentos e diretrizes em atendimento ao Decreto 18.611/2019 e institui o “Manual de Procedimentos Escolares” para as escolas da Rede Municipal de Ensino;

Considerando a Resolução SME nº 66, que estabelece diretrizes e procedimentos para a efetivação de matrícula, rematrícula e transferência escolar de estudantes no âmbito das Escolas do Sistema Municipal de Ensino;

Considerando a Resolução SME nº 15, de 16 de setembro de 2011, que dispõe sobre o número de crianças/estudantes a serem matriculados nas classes das escolas municipais;

Considerando a Resolução SME nº 20, de 14 de novembro de 2013, que regulamenta o módulo de servidores que atuam nas Unidades Escolares;

Considerando a Portaria MEC nº 1.035, de 5 de outubro de 2018, que homologa a Resolução CNE/CBE nº 2 de 9 de outubro de 2018, e delibera sobre a data de corte etário vigente em todo território nacional;

Considerando a Lei Municipal nº 7.410, de 26 de novembro de 2018, que dispõe sobre o serviço de transporte escolar de crianças/estudantes na Rede Municipal de Ensino de Mogi das Cruzes;

Considerando a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados;

Considerando a necessidade de estabelecer orientações quanto ao processo de matrícula nas classes de Educação Infantil para o ano letivo de 2026;

Considerando a Resolução SEDUC nº 115/2025;

Considerando a continuidade do processo de planejamento antecipado para atendimento adequado da Demanda Escolar no Sistema Municipal de Ensino de Mogi das Cruzes;

Considerando o uso racional dos recursos financeiros e materiais na organização das unidades escolares, inclusive no que se refere à formação de classes de crianças;

Considerando o estabelecimento de critérios, de procedimentos e da importância do planejamento antecipado para o adequado atendimento da demanda escolar no Sistema Municipal de Ensino de Mogi das Cruzes;

RESOLVE:

Art. 1º As ações para efetivação do processo de atendimento à demanda escolar da Educação Infantil atendida pelo Cadastro Municipal Unificado-CMU para o ano letivo de 2026 nas unidades escolares obedecerão aos seguintes procedimentos:

- I - garantir o atendimento das crianças já matriculadas, em continuidade de estudos;
- II - realizar inscrições e matrículas conforme os Decretos Municipais nº 11.237, de 24 de janeiro de 2011, nº 10.964, de 26 de outubro de 2010, nº 21.935, de 28 de junho de 2023 e nº 17.238 de 21 de março de 2018.

Parágrafo Único Todas as unidades escolares do atendidas pelo Cadastro Municipal Unificado – CMU constituir-se-ão em postos de inscrição e de informação para o processo de matrícula da educação infantil em período integral.

Art. 2º As etapas do processo de matrícula antecipada da Educação Infantil em período integral serão realizadas por meio do Sistema de Gestão Educacional – SGE e da Plataforma Secretaria Escolar Digital – SED, em conformidade com os seguintes direcionamentos:

- I - atualização completa da ficha cadastral de todas as crianças matriculadas no sistema municipal de ensino;
- II - definição das crianças da última etapa da pré-escola pública, candidatas à vaga no 1º (primeiro) ano do ensino fundamental, do Sistema Municipal de Ensino;
- III - indicação das crianças em continuidade de estudos, no Sistema Municipal de Ensino;
- IV - cadastramento permanente de candidatos à vaga na Educação Infantil em período integral, no sistema municipal de ensino, conforme disposto no Decreto Municipal nº 21.935, de 26 de junho de 2023;
- V - programação conjunta da oferta de vagas entre unidades escolares municipais e conveniadas para o ano letivo de 2026, mediante compatibilização entre a demanda frente às vagas ofertadas;
- VI - efetivação da matrícula das crianças definidas, indicadas e encaminhadas pelo CMU;
- VII - ampla divulgação dos resultados à comunidade;

Art. 3º As Unidades Escolares atendidas pelo CMU destinam-se ao atendimento de Educação Infantil período integral conforme corte etário:

- I - às crianças na etapa de creche, em idade de 4 (quatro) meses a 03 (três) anos, com nascimento na seguinte distribuição

- a. **berçário** – 01/04/2025 a 2026;
- b. **inicial** – 01/04/2024 e 31/03/2025;
- c. **infantil I** – 01/04/2023 e 31/03/2024;
- d. **infantil II** – 01/04/2022 e 31/03/2023.

- II - ao atendimento de crianças na etapa de Pré-escola, em idade de 04 (quatro) a 05 (cinco) anos, assim distribuídos:

- a. infantil III – 01/04/2021 e 31/03/2022;
b. infantil IV – 01/04/2020 e 31/03/2021.

Art. 4º Para cadastramento das crianças matriculadas ou das crianças demandantes às vagas para a Educação Infantil em período integral, por meio do Programa de Matrícula Antecipada, dever-se-ão serem observadas as seguintes etapas, na sequência indicada:

I - definição: crianças já matriculadas na Educação Infantil do Sistema Municipal de Ensino com 6 (seis) anos ou venham a completar completa-los até 31/03/2026, caracterizando-se como ingressantes aos anos iniciais do Ensino Fundamental público, observado o contido na Resolução CNE/CBE nº 2/2018;

II - indicação: crianças matriculadas no o Sistema Municipal de Ensino em continuidade de estudos, especificamente para:

- a. o atendimento de irmãos na mesma unidade escolar, desde que as fases de matrícula integrem a mesma etapa de ensino, conforme disposto na Lei nº 13.845/2019;
b. a indicação daqueles que não seguirão na mesma unidade escolar e/ou para os casos de progressão de etapa de ensino, observado o contido no Decreto Municipal nº 17.238/2018, em conformidade com a demanda.

III - inscrição na modalidade fora da rede pública: crianças que se encontram fora da escola pública, candidatas à matrícula na Educação Infantil em período integral, nas unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino.

§ 1º As inscrições do CMU poderão ser realizadas durante todo o ano letivo, conforme disposto no Decreto Municipal nº 21.935, de 28 de junho de 2023.

§ 2º Caberá aos pais/responsáveis, no ato da inscrição no CMU, a apresentação seu documento de identificação com foto, certidão de nascimento, CPF e RG da criança e o comprovante de residência, devendo a Equipe Gestora da unidade escolar analisar a veracidade das informações fornecidas, como garantia ao disposto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

§ 3º Consideram-se como comprovante de residência os documentos elencados no Anexo II da presente resolução.

§ 4º Em todas as etapas do processo de matrícula a fim de possibilitar melhor alocação da criança, é obrigatória a apresentação do comprovante de residência no município de Mogi das Cruzes.

§ 5º As crianças serão atendidas em tempo integral ou parcial, de acordo com as necessidades locais, as possibilidades físicas das unidades escolares e a demanda.

§ 6º As crianças em fase de educação obrigatória atendidas em período parcial, continuarão com o cadastro ativo no CMU, aguardando a disponibilidade de vaga para o período integral.

Art. 5º As inscrições no CMU, de candidatos à vaga nas escolas Educação Infantil período Integral, poderão ser realizadas de modo virtual pelos pais e/ou responsáveis, através do APP Educação Mogi, do site <https://portal.sme-mogidascruzes.sp.gov.br/conteudo/inscricoes-abertas> ou presencialmente nas unidades escolares que, obrigatoriamente receberão a documentação necessária e procederão à inclusão no SGE:

- I - o preenchimento completo da ficha de inscrição no CMU;
II - analisar a documentação apresentada pelos pais/responsáveis

constatando a veracidade das informações fornecidas, como garantia ao disposto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

§1º Todas as unidades escolares atendidas pelo CMU são postos de inscrição.

§2º Caberá à unidade escolar, obrigatoriamente, proceder à entrega do comprovante de inscrição aos pais/responsáveis.

Art. 6º Para encaminhamento às vagas dos candidatos inscritos no CMU e das crianças em continuidade de estudos no Sistema Municipal de Ensino será considerada a setorização educacional, conforme endereço fornecido no ato da inscrição ou da atualização de cadastro, conforme estabelece o Decreto Municipal nº 17.238, de 21 de março de 2018, em consonância com a disponibilização da etapa de ensino pretendida e da disponibilidade de vaga na unidade almejada.

Art. 7º A coleta de classes e de vagas da Educação Infantil em período integral, para o ano letivo de 2026 será realizada com base no número de crianças efetivamente matriculadas e dos candidatos inscritos e registrados no CMU, em planejamento conjunto e com responsabilidade compartilhada da Divisão de Planejamento de Demanda e Oferta – PDO, do Departamento de Gestão de Operações – DGO, Departamento Pedagógico – DEPED, Unidade Escolar e Supervisão de Ensino, assegurando-se a continuidade dos estudos das crianças já matriculadas em 2025 e o atendimento à demanda cadastrada.

Parágrafo Único As classes previstas para atendimento à demanda de 2026 serão inseridas no SGE e posteriormente migradas para a Secretaria Escolar Digital – SED, com base no estudo de demanda e no Quadro Escolar da unidade, em observância ao “Cronograma de Atendimento à Demanda da Educação Infantil em período integral”.

Art. 8º É obrigatória a efetivação de todas as matrículas da demanda compatibilizadas para a Educação Infantil em período integral em todas as etapas do processo de matrícula antecipada para o ano de 2026, mediante a digitação no SGE, em observância ao Cronograma de Atendimento.

Art. 9º É vedada, em qualquer momento do ano, após o início das aulas, a exclusão de matrícula das crianças que não comparecem às aulas, desistirem da vaga ou que solicitarem mudança de unidade escolar, sendo obrigatório o lançamento de baixa da matrícula nas opções específicas, disponibilizadas no SGE:

I - Não Comparecimento – Registro no sistema de não comparecimento após matrícula.

- a. na hipótese de não comparecimento da criança às aulas no período de 15 (quinze) dias letivos consecutivos, contados a partir do primeiro dia subsequente ao registro da matrícula, sem que tenha havido justificativa, e, após esgotadas todas as tentativas de contato com a mãe/pai e/ou responsável, bem como após efetuado todos os processos da de Busca Ativa, a unidade escolar deverá efetuar o lançamento de da opção “Não-Comparecimento” no SGE, de forma a liberar sua a vaga;
b. para efeito do disposto na alínea anterior, só serão consideradas ausências aquelas ocorridas no período letivo, excluídos desse cômputo o período de recesso e de férias, pois não se caracterizam como dias letivos;
c. a opção para lançamento do “Não-Comparecimento” é disponibilizada à unidade escolar por 5 (cinco) dias letivos consecutivos, imediatamente após o término do período a que se referem as alíneas “a” e “b” deste artigo;
d. excedido o prazo de 5 (cinco) dias, ainda será possível à unidade

escolar efetivar o registro da situação das crianças que realmente se enquadrem nessa opção, sendo assim considerado como "Não-Comparecimento Fora do Prazo";

e. para as matrículas efetivadas até a primeira quinzena do mês de referência do Censo Escolar de 2026, o lançamento do "Não Comparecimento" e do "Não Comparecimento Fora do Prazo", para os casos em que se apliquem, deve ser realizado até a data base do Censo Escolar;

f. os documentos comprobatórios das ações de Busca Ativa deverão ser anexados ao prontuário da criança.

II - Transferência – Consiste no registro de "baixa por transferência da matrícula", realizado pela unidade escolar de origem, podendo ocorrer por:

- b. transferência para escola particular;
- b. transferência para outra escola pública;
- c. transferência para outro estado do país;
- d. mudança de residência.

III - Desistência – Registro de desistência da matrícula na etapa de ensino de creche.

§ 1º A unidade escolar, para fins de garantia do direito da criança às aulas, deverá notificar aos pais e/ou responsáveis sobre o registro de elevado número de ausências, a fim de que justifiquem os motivos, inclusive, utilizando-se do processo da Busca Ativa, zelando para que as crianças mantenham frequência regular, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases – Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e da Resolução SME nº 31, de 18 de setembro de 2019.

§ 2º As solicitações de "baixa por transferência" e por "desistência de matrícula", deverão ser registradas documentalmente pelos pais/responsáveis na unidade escolar de origem.

Art. 10 As definições e matrículas realizadas no processo de matrícula antecipada para o ano de 2026 serão automaticamente canceladas nos casos em que seja registrada a baixa da matrícula da criança, no decorrer do ano de 2025, pelas seguintes razões:

I - transferência;

II - abandono ou de não comparecimento.

Parágrafo Único Havendo interesse no retorno à Educação Infantil em período parcial posteriormente ao cancelamento de sua definição/matricula será necessário que o responsável efetue uma nova inscrição no Cadastro Municipal Unificado - CMU e aguardem o encaminhamento a uma vaga remanescente, conforme Decretos Municipais nº 21.935, de 28 de junho de 2023 e nº 11.237, de 24 de janeiro de 2011.

Art. 11 O Programa de Matrícula Antecipada da Educação Infantil em período integral, para o ano letivo de 2026, será viabilizado pela Divisão de Planejamento de Demanda e Oferta – PDO, por meio das seguintes ações:

I - caracterização das respectivas redes físicas, identificando o número de salas de aula por escola, bairro e setor educacional;

II - caracterização das escolas localizadas em áreas de alta densidade demográfica, número de turnos, horários de funcionamento, número de turmas e de crianças por classe, visando a adoção de providências para o efetivo atendimento à demanda na Educação Infantil período em parcial;

III - levantamento de obras em execução e planejamento conjunto sobre as necessidades de expansão da rede física, para atendimento à demanda;

IV - identificação das escolas com acessibilidade;

V - ampla divulgação dos procedimentos pertinentes ao Programa de

Matrícula Antecipada, conforme Anexo I, desta resolução.

Art. 12 Para a implementação do processo de matrícula antecipada 2026, caberá:

I - à Secretaria Municipal de Educação, por meio da Divisão de Planejamento de Demanda e Oferta – PDO e à Supervisão de Ensino:

- a. gerenciar o processo de matrícula, inclusive no que diz respeito ao cumprimento do "Cronograma de Atendimento à Demanda de Educação Infantil em período integral", no SGE;
- b. garantir a migração e o pareamento das informações de turmas, crianças e das movimentações de matrícula, entre SGE e SED, inclusive no que diz respeito ao "Cronograma de Atendimento à Demanda da Educação Infantil em período integral", conjuntamente ao Departamento de Tecnologia Educacional – DTE;
- c. dirimir dúvidas das unidades escolares em sua circunscrição quanto a todas as etapas do processo;
- d. definir critérios e procedimentos com vistas ao atendimento da totalidade das crianças das unidades escolares, em consonância com as orientações da Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidências e Matrícula – CITEM;
- e. proceder à análise e à compatibilização de demanda/vagas, assegurando a matrícula na totalidade das crianças e candidatos;
- f. validar o Quadro Escolar e a coleta das classes das escolas, no SGE e na SED, de acordo com planejamento prévio, homologado pela CITEM, observando o prazo estabelecido no "Cronograma de Atendimento à Demanda da Educação Infantil período em integral";
- g. garantir a execução dos registros correspondentes, no SGE e na SED, na hipótese de haver qualquer impedimento à unidade escolar, para realização de inscrição/matricula de criança/candidato;
- h. organizar as inscrições do CMU e encaminhá-las às unidades, conforme os critérios legais estabelecidos e de acordo com a disponibilidade de vagas;
- i. orientar a escola sobre sua organização e funcionamento para atender às necessidades administrativas relacionadas ao processo de matrícula, inclusive no que diz respeito à formação das classes de crianças, de acordo com a legislação vigente.

II - às Equipes Gestoras das unidades escolares:

- a. disponibilizar equipamentos para a execução do processo de matrícula;
- b. divulgar a presente Resolução e esclarecer aos interessados sobre eventuais dúvidas pertinentes;
- c. efetuar todas as inscrições e matrículas efetivas, única e exclusivamente no SGE, zelando pela fidedignidade das informações coletadas a fim de evitar incorreções ou registros incompletos, havendo qualquer impedimento para a realização de inscrição/matricula de criança/candidato, deverá a unidade proceder ao preenchimento de forma manual com posterior inclusão no SGE;
- d. solicitar a apresentação, em até 5 (cinco) dias, dos documentos necessários para efetivação da matrícula, conforme Decreto Municipal nº 10.964/2010;
- e. verificar o endereço no comprovante de no ato da inscrição e/ou da matrícula, de forma a atender exclusivamente aos residentes no município de Mogi das Cruzes;
- f. solicitar e validar os documentos apresentados no ato de matrícula, conferindo as cópias com os originais;
- g. permitir o acesso imediato das crianças às atividades na Unidade Escolar, após o cumprimento da alínea anterior;
- h. proceder à imediata inclusão, após o cumprimento da alínea "f" deste inciso, da matrícula no SGE;
- i. divulgar o resultado das fases de Indicação e de Inscrição para as crianças, aos pais/responsáveis e aos candidatos, por meio de afixação de listas nominais em local de visibilidade;
- j. orientar, aos pais e/ou responsáveis, que efetivem a matrícula logo após a divulgação dos resultados das fases de indicação e inscrição;

k. acessar diariamente o módulo “Painel Webservice”, do SGE, para verificação e correção dos erros;
l. zelar pela organização e pelo funcionamento escolar.

Art. 13 Para cumprimento do disposto nesta Resolução, a CITEM e a SME poderão baixar instruções complementares que se fizerem necessárias.

Art. 14 O processo de matrícula deverá seguir o cronograma do Anexo I que integra a presente Resolução.

Art. 15 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, 464º ano da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.
Mogi das Cruzes, 26 de agosto de 2025.

DARLY APARECIDA DE CARVALHO
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I – RESOLUÇÃO SME Nº 28/2025

CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO À DEMANDA DE EDUCAÇÃO INFANTIL EM PERÍODO INTEGRAL – 2026			
PERÍODO	SISTEMA	RESPONSÁVEL	MOVIMENTAÇÃO
De 10/08/2025 a 27/08/2025	Procedimento Interno PDO	PDO	Projeção do Quadro Escolar e formação de classes para o ano letivo de 2026.
De 26/08/2025 a 29/08/2025	SGE	UNIDADE ESCOLAR	Atualização de endereço e dados cadastrais das crianças em continuidade de estudos no Sistema Municipal de Ensino.
De 02/09/2025	SGE e SED	DTE	Definição dos estudantes oriundos do Infantil IV, no SGE.
De 11/09/2025 a 16/11/2025	SGE	UNIDADE ESCOLAR	Indicação proposta pela Unidade Escolar para rematricula das crianças em continuidade de estudos no Sistema Municipal de Ensino para o ano de 2026.
De 17/09/2025 a 26/09/2025	SGE	PDO	Compatibilização das indicações propostas pelas unidades escolares.
De 29/09/2025 a 03/10/2025	SGE	PDO, ESCOLA E SUPERVISÃO	Reunião PDO, Supervisão e Unidades Escolares - projeções do Quadro Escolar para o ano letivo de 2026.
De 06/10/2025 a 10/10/2025	SGE	PDO	Análise e solução das pendências da compatibilização da demanda indicada e inscrita não atendida.
De 13/10/2025 a 15/10/2025	SGE e SED	PDO	Coleta das classes e ajuste do Quadro Escolar, com vistas ao atendimento da totalidade das crianças indicadas e em continuidade de estudos.
A partir de 20/10/2025	Procedimento Interno da U.E.	UNIDADE ESCOLAR	Rematricula pelos pais e/ou responsáveis das crianças em continuidade de estudos na mesma Unidade Escolar.
De 20/10/2025 a 31/10/2025	SGE	UNIDADE ESCOLAR	Digitação das matrículas das crianças da demanda indicada nas vagas existentes.
De 03/11/2025 a 10/11/2025	Procedimento Interno da U.E.	UNIDADE ESCOLAR	Efativação das matrículas dos encaminhamentos CMU para o ano letivo de 2026.
Até 21/11/2025	SED	PDO/DTE	Homologação, rejeição ou ajuste do Quadro Escolar e das classes previstas para 2026 pelo PDO.
A partir de 05/01/2026	Educação Mogi	UNIDADE ESCOLAR	Divulgação do resultado das matrículas da fase de Indicação, a ser realizada pelas escolas de origem das crianças e no Sistema Educação Mogi.
A partir de 05/01/2026	SGE	UNIDADE ESCOLAR	Efativação das matrículas pelos pais e/ou responsáveis, na Unidade Escolar de destino após a divulgação da fase de Indicação.

ANEXO II - RESOLUÇÃO SME Nº 28/2025

Serão aceitos como comprovantes de residência os seguintes itens, a seguir relacionados:

1. Contas de água, gás, energia elétrica, internet ou telefone (fixo ou móvel);
2. Contrato de aluguel em vigor, acompanhado de um dos comprovantes de conta de água, gás, energia elétrica, internet ou telefone em nome do proprietário do imóvel;
3. Declaração do proprietário do imóvel confirmando a residência de terceiros e cópia do documento pessoal do proprietário do imóvel, acompanhada de um dos comprovantes de conta de água, gás, energia elétrica, internet ou telefone no nome do proprietário do imóvel;
4. Nota fiscal;
5. Declaração anual de IRPF;
6. Demonstrativo/comunicado do INSS ou da SRF;
7. Contracheque emitido por órgão público;
8. TRCT – Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
9. Boleto bancário de mensalidade escolar, de mensalidade de plano de saúde, de condomínio ou de financiamento habitacional;
10. Fatura de cartão de crédito;
11. Extrato/demonstrativo bancário de outras contas, corrente ou poupança;

12. Extrato/demonstrativo bancário de empréstimo ou aplicação financeira;
13. Extrato do FGTS;
14. Guia/carnê do IPTU ou IPVA;
15. CRLV – Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos;
16. Infração de trânsito;
17. Laudo de avaliação de imóvel pela CAIXA;
18. Escritura ou Certidão de Ônus do imóvel;
19. Folha Resumo do Cadastro Único - V7 devidamente assinada pela assistente social;
20. Declaração firmada pelo próprio interessado ou por procurador bastante, conforme a Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Obs: o comprovante de residência deve ser recente e ter no máximo 90 dias de emissão.

RESOLUÇÃO SME Nº 29, DE 26 DE AGOSTO DE 2025

Orienta sobre inscrição, matrícula e atendimento da demanda escolar do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos - EJA no âmbito das Escolas da Rede Municipal de Ensino de Mogi das Cruzes, para o ano letivo de 2026, e dá outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 174, de 6 de janeiro de 2023 e,

Considerando o esforço empreendido pelo Governo do Estado de São Paulo e pelos Municípios Paulistas no cumprimento dos artigos 208 e 211, da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, mediante mútua colaboração, para assegurar a universalização do ensino obrigatório;

Considerando a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, em especial, o inciso III, §1º, do artigo 5º, onde dispõe que o poder público, na esfera de sua competência federativa, deverá zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola;

Considerando o disposto nos incisos I e II, § 1º, artigo 38, da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que orienta sobre a idade para nível de conclusão da Educação de Jovens e Adultos;

Considerando a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e estabelece, em seu artigo 56, a comunicação entre os gestores de escola e o Conselho Tutelar;

Considerando a Lei Federal nº 12.796, de 4 de abril de 2013, que altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação e da outras providências;

Considerando a Lei Federal nº 13.845, de 18 de junho de 2019, que dá nova redação ao inciso V do art. 53 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), para garantir a disponibilização de vagas, no mesmo estabelecimento, aos irmãos que pertençam à mesma etapa ou ciclo de ensino da educação básica;

Considerando a Lei Federal nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências com prorrogação dada pela Lei 14.934, de 25 de julho de 2024;

Considerando a Lei Estadual nº 17.252, de 17 de março de 2020, que dispõe sobre a obrigatoriedade da apresentação de carteira de vacinação no ato da matrícula nas unidades escolares, públicas e particulares;

Considerando o Decreto Municipal nº 10.964, de 26 de outubro de 2010, que dispõe sobre diretrizes e normas para a realização de matrícula nas escolas da rede pública;

Considerando o Decreto Municipal nº 17.238, de 21 de março de 2018, que dispõe sobre a revisão e a atualização da subdivisão geográfica para o atendimento do ensino no território municipal;

Considerando a Deliberação CEE nº 02, de 15 de março de 2000, que dispõe sobre o cadastramento geral dos alunos de Educação Básica no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo;

Considerando a Deliberação CEE nº 73, de 08 de abril de 2008, que regulamenta a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino, conforme o disposto na Emenda Constitucional nº 53 e na Lei nº 9.394/96, com as alterações dadas pela Lei nº 11.274/06;

Considerando a Resolução CEB/CNE nº 02, de 9 de outubro de 2018, que define diretrizes operacionais complementares para matrícula de crianças na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, respectivamente, aos 4(quatro) e aos 9 (nove) anos de idade;

Considerando a Resolução CEB/CNE nº 06, de 20 de outubro de 2010, que define diretrizes operacionais para a matrícula no Ensino Fundamental e na Educação Infantil;

Considerando a Resolução CEB/CNE nº 07, de 14 de dezembro de 2010 que Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos;

Considerando a Resolução CEB/CNE nº 02, de 25 de maio de 2021 que define diretrizes operacionais para a Educação de Jovens e Adultos;

Considerando a Resolução SEDUC, que estabelece critérios e procedimentos para a implementação do Programa de Matrícula Antecipada/Chamada Escolar – 2026;

Considerando a Resolução SE nº 36, de 25 de maio de 2016, que institui, no âmbito dos sistemas informatizados da Secretaria da Educação, a plataforma “Secretaria Escolar Digital”-SED, e dá providências correlatas;

Considerando a Resolução SEE nº 74, de 19 de julho de 2012, que dispõe sobre a realização do Censo Escolar, no âmbito do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas;

Considerando a Resolução SME nº 31, de 18 de setembro de 2019, que estabelece procedimentos e diretrizes em atendimento ao Decreto 18.611/2019 e institui o “Manual de Procedimentos Escolares” para as escolas da Rede Municipal de Ensino;

Considerando a Resolução SME nº 66, que estabelece diretrizes e procedimentos para a efetivação de matrícula, rematrícula e transferência escolar de estudantes no âmbito das Escolas do Sistema Municipal de Ensino;

Considerando a Resolução SME nº 15, de 16 de setembro de 2011, que dispõe sobre o número de estudantes a serem matriculados nas classes das escolas municipais;

Considerando a Resolução SME nº 20, de 14 de novembro de 2013, que regulamenta o módulo de servidores que atuam nas Unidades Escolares;

Considerando a Portaria MEC nº 1.035, de 5 de outubro de 2018, que homologa a Resolução CNE/CBE nº 2 de 9 de outubro de 2018, e delibera sobre a data de corte etário vigente em todo território nacional;

Considerando a Lei Municipal nº 7.410, de 26 de novembro de 2018, que dispõe sobre o serviço de transporte escolar de crianças/estudantes na Rede Municipal de Ensino de Mogi das Cruzes;

Considerando a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados;

Considerando a formação da Rede Pública de Ensino, composta pelo Sistema Municipal e Sistema Estadual, visando acomodar integralmente a demanda do Ensino Fundamental;

Considerando a necessidade de estabelecer orientações quanto ao processo de matrícula nas classes de Educação Fundamental para o ano letivo de 2026;

Considerando a Resolução SEDUC nº 115/2025;

Considerando a continuidade do processo de planejamento antecipado para atendimento adequado da Demanda Escolar no Sistema Municipal de Ensino de Mogi das Cruzes;

Considerando o uso racional dos recursos financeiros e materiais na organização das unidades escolares, inclusive no que se refere à formação de classes de estudantes;

Considerando o estabelecimento de critérios, de procedimentos e da importância do planejamento antecipado para o adequado atendimento da demanda escolar no Sistema Municipal de Ensino de Mogi das Cruzes;

RESOLVE:

Art. 1º As ações para efetivação do processo de atendimento à demanda escolar do Ensino Fundamental para o ano letivo de 2026, inclusive na modalidade Educação de Jovens e Adultos-EJA, obedecerão aos seguintes procedimentos:

I - garantir o atendimento dos estudantes já matriculados, em continuidade de estudos;

II - realizar inscrições e matrículas dos candidatos às vagas no Ensino Fundamental e EJA, no Sistema Municipal de Ensino, por meio do Sistema de Gestão Educacional - SGE;

III - realizar sorteio presencial das vagas caso ocorra número de candidatos superior ao número de vagas disponibilizadas, tanto para a matrícula inicial quanto para as que surgirem no decorrer do ano letivo, devendo primeiramente, no sorteio serem consideradas as inscrições advindas do setor educacional onde está situada a unidade escolar e, posteriormente, havendo vagas remanescentes, o novo sorteio contemplará às demais inscrições realizadas, conforme o disposto nos decretos municipais nº 10.964, de 26 de outubro de 2010 e nº 17.238 de 21 de março de 2018.

IV - Indicar as inscrições excedentes, devidamente registradas no SGE à Divisão de Planejamento de Demanda e Oferta – PDO, para realização do necessário encaminhamento.

Parágrafo Único Todas as unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino constituir-se-ão em postos de inscrição e de informação para o processo de matrícula do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos – EJA.

Art. 2º As etapas do processo de matrícula antecipada do Ensino Fundamental e da EJA serão realizadas em conjunto pelas Redes Municipal e Estadual de Ensino, articuladamente por meio do Sistema de Gestão Educacional – SGE e da Plataforma Secretaria Escolar Digital – SED, em conformidade com os seguintes direcionamentos:

- I - atualização completa da ficha cadastral de todos os estudantes matriculados no Sistema Municipal de Ensino;
- II - definição dos estudantes da última etapa do Ciclo I e II do Ensino Fundamental e do Ciclo II do Ensino Fundamental da EJA, candidatos à vaga no 6º (sexto) ano do ensino fundamental, 1º (primeiro) ano do Ensino médio e 1º (primeiro) termo do Ensino Médio da EJA, respectivamente;
- III - indicação dos estudantes em continuidade de estudos, no Sistema Municipal de Ensino;
- IV - inscrição dos candidatos não matriculados no Sistema Municipal de Ensino em 2025, demandantes de vagas nas unidades escolares de Ensino Fundamental, inclusive na modalidade EJA;
- V - programação conjunta da oferta de vagas entre unidades escolares municipais e estaduais para o ano letivo de 2026, mediante compatibilização entre a demanda frente às vagas ofertadas;
- VI - efetivação da matrícula dos estudantes definidos, indicados e dos inscritos;
- VII - ampla divulgação dos resultados à comunidade;
- VIII - cadastramento permanente de candidatos às vagas no Ensino Fundamental e EJA no Sistema Municipal de Ensino, no decorrer do período estabelecido por meio do cronograma/anexo I, desta resolução;
- IX - inscrição, por deslocamento e transferência.

Art. 3º Para cadastramento dos estudantes ou dos candidatos demandantes às vagas para o Ensino Fundamental ou EJA, por meio do Programa de Matrícula Antecipada, dever-se-ão serem observadas as seguintes etapas, na sequência:

- I - definição:** estudantes já matriculados no Ensino Fundamental ou EJA nas unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino em continuidade de estudos, identificados na seguinte conformidade:
- a. frequentam a Educação Infantil nas unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino e que já completaram ou que completarão 6 (seis) anos até 31/03/2026, candidatos ao ingresso no Ensino Fundamental público, observado o contido na Resolução CNE/CBE nº 02/2018;
 - b. oriundos do 5º (quinto) ano da Rede Pública, candidatos ao ingresso no 6º (sexto) ano do Ensino Fundamental Público;
 - c. oriundos do 9º (nono) ano da Rede Pública, candidatos ao ingresso no Ensino Médio público;

- d. concluintes do Ensino Fundamental público, modalidade EJA, do 2º semestre, candidatos à vaga no Ensino Médio da modalidade EJA.

- II - indicação:** estudantes já matriculados no Sistema Municipal de Ensino em continuidade de estudos, especificamente para:
- a. o atendimento de irmãos na mesma unidade escolar, desde que as fases de matrícula integrem a mesma etapa de ensino, conforme disposto na Lei nº 13.845/2019;
 - b. a indicação daqueles que não seguirão na mesma unidade escolar e/ou para os casos de progressão de etapa de ensino, observado o contido no Decreto Municipal nº 17.238/2018, em conformidade com a demanda.

III - inscrição na modalidade fora da rede pública: estudantes (oriundos de outros estados ou da rede particular), jovens e adultos que se encontrem fora da escola pública municipal, candidatos à matrícula no Ciclo I e Ciclo II do Ensino Fundamental, inclusive na modalidade EJA;

IV - inscrição na modalidade de deslocamento: registro da solicitação de alteração de unidade escolar a ser realizado no SGE, antes do início do ano letivo, pela unidade de interesse do estudante/responsáveis com matrícula ativa no Ensino Fundamental, inclusive para a modalidade EJA, podendo ocorrer por motivos de:

- a. alteração de setor educacional, ocasionada por mudança de endereço do estudante, quando, em decorrência dessa alteração, restar inviável a permanência do estudante na mesma unidade escolar;
- b. interesse dos pais/responsáveis, não havendo alteração do setor educacional, em efetivar a inscrição na unidade escolar pretendida, aguardando-se comunicação da escola pretendida quando da disponibilização de vaga para nova matrícula, devendo o estudante permanecer com matrícula ativa e frequência regular na unidade de origem.

V - inscrição por transferência: registro da solicitação de alteração de unidade, no SGE, pela unidade escolar de interesse, de estudantes com matrícula ativa no Sistema Municipal de Ensino, inclusive na modalidade de EJA, após o início do ano letivo, com alteração de setor educacional quando, em decorrência dessa alteração, restar inviável a permanência do estudante na mesma unidade escolar;

VI - inscrição por intenção de transferência: registro da alteração de mudança de unidade, no SGE, pela unidade de interesse, de estudantes com matrícula ativa em escola pública, inclusive na modalidade de EJA, após o início do ano letivo, podendo ocorrer por interesse do próprio estudante ou de seus pais/responsáveis – não havendo alteração do setor educacional – em efetivar a inscrição na unidade escolar pretendida, aguardando-se comunicação da escola pretendida quando da disponibilização de vaga para nova matrícula, devendo a criança permanecer com matrícula ativa e frequência regular na unidade de origem.

§ 1º Caberá aos pais/responsáveis ou ao estudante da EJA, em todas as etapas de inscrição, a apresentação de seu documento de identificação com foto, certidão de nascimento, CPF e RG do estudante e o comprovante de residência, devendo a Equipe Gestora da unidade escolar analisar a veracidade das informações fornecidas, como garantia ao disposto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro.

§ 2º A obrigatoriedade de apresentação do comprovante de residência no município de Mogi das Cruzes, configurando-se como encargo da escola a necessária atualização completa dos dados cadastrais no SGE, em todas as etapas do processo de matrícula e, especialmente nas inscrições por deslocamento com alteração de setor educacional, a fim de possibilitar melhor alocação do estudante.

§ 3º Consideram-se como comprovante de residência os documentos elencados no Anexo II da presente Resolução.

§ 4º As inscrições poderão realizadas a qualquer tempo, durante todo o ano letivo de 2026, desde que observadas as disposições legais.

§ 5º Para cumprimento do disposto neste artigo e das demais ações relativas à implementação do processo de matrícula antecipada, observar-se-á o “Cronograma de Atendimento à Demanda do Ensino Fundamental e EJA”, constante no Anexo I desta Resolução.

§ 6º Será observado o disposto na Lei Federal nº 13.485/19, que determina a obrigatoriedade de o atendimento aos irmãos na mesma

unidade escolar, desde que as fases de matrícula componham a mesma etapa de ensino.

§ 7º Para a matrícula na modalidade EJA Ensino Fundamental, será observado o critério de idade, conforme disposto na Resolução CEB/CNE nº 02, de 25 de maio de 2021 com a disponibilização das vagas na seguinte ordem:

- I - aos estudantes matriculados e em continuidade de estudos no Sistema Municipal de Ensino;
- II - aos inscritos fora da rede pública;
- III - por deslocamento, com alteração de setor educacional, com inscrição realizada (antes do início do ano letivo).
- IV - por transferência (após o início do ano letivo).

Art. 4º As inscrições de candidatos que se encontram fora da rede pública, poderão ser realizadas de modo virtual pelos pais e/ou responsáveis e estudante da EJA, através do APP Educação Mogi, do site <https://portal.sme-mogidascruzes.sp.gov.br/conteudo/inscricoes-abertas> ou presencialmente nas unidades escolares que, obrigatoriamente receberão a documentação necessária e procederão à inclusão no SGE:

- I - o preenchimento completo da ficha cadastral de candidatos sem R.A (Registro de Aluno);
- II - a atualização dos dados cadastrais de candidatos com RA.

§1º Todas as unidades escolares são postos de inscrição, de forma que se a escola não dispuser de vagas ou não pertencer ao setor educacional correspondente ao endereço do estudante, deverá consultar o relatório gerencial no SGE e verificar se existe outra unidade para a qual a inscrição possa ser encaminhada, havendo esgotadas todas as possibilidades de atendimento, a unidade escolar deverá indicar a inscrição ao PDO para que proceda à compatibilização e ao adequado encaminhamento.

§2º Caberá à unidade escolar, obrigatoriamente, proceder à entrega do comprovante de inscrição aos pais/responsáveis/estudantes.

Art. 5º Para encaminhamento às vagas dos candidatos inscritos fora da rede pública e dos estudantes em continuidade de estudos no Sistema Municipal de Ensino será considerada a setorização educacional, conforme endereço fornecido no ato da inscrição ou da atualização de cadastro, conforme estabelece o Decreto Municipal nº 17.238, de 21 de março de 2018, em consonância com a disponibilização da etapa de ensino pretendida e da disponibilidade de vaga na unidade almejada.

Art. 6º A coleta de classes e de vagas do Ensino Fundamental e EJA, para o ano letivo de 2026 será realizada com base no número de estudantes efetivamente matriculados e dos candidatos inscritos e registrados no SGE, em planejamento conjunto e com responsabilidade compartilhada da Divisão de Planejamento de Demanda e Oferta – PDO, do Departamento de Gestão de Operações – DGO, Departamento Pedagógico – DEPED, Unidade Escolar e Supervisão de Ensino, assegurando-se a continuidade dos estudos dos estudantes já matriculados em 2025 e o atendimento à demanda cadastrada.

Parágrafo Único As classes previstas para atendimento à demanda de 2026 serão inseridas no SGE e posteriormente migradas para a Secretaria Escolar Digital – SED, com base no estudo de demanda e no Quadro Escolar da unidade, em observância ao “Cronograma de Atendimento à Demanda do Ensino Fundamental e EJA”.

Art. 7º As matrículas dos alunos de 5º (quinto) e de 9º (nono) anos do Ensino Fundamental e do 8º (oitavo) termo da EJA, a serem absorvidos pela rede estadual no ano seguinte, serão compatibilizados pela Diretoria Regional de Ensino de Mogi das Cruzes com base no endereço residencial e na geolocalização cadastrados na Plataforma SED.

§ 1º A Diretoria de Ensino e a Secretaria Municipal de Educação - SME deverão efetuar as análises e os ajustes necessários, em período específicos, respeitados os critérios definidos pela Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidências e Matrícula - CITEM, de forma a garantir a efetivação de todas as matrículas.

§ 2º Reuniões entre a Diretoria de Ensino e a Secretaria Municipal de Educação - SME ocorrerão sempre que necessário e sob a supervisão dos órgãos centrais de ambas as redes, para fins de acompanhamento do processo de matrícula e de atendimento à totalidade da demanda.

Art. 8º É obrigatória a efetivação das matrículas da demanda compatibilizada para o Ensino Fundamental, inclusive na modalidade EJA, em todas as etapas do processo de matrícula antecipada para o ano de 2026, mediante a digitação no SGE, com exceção das inscrições realizadas por intenção de transferência e por deslocamento sem alteração de setor, observado o Cronograma de Atendimento à Demanda do Ensino Fundamental e EJA.

Parágrafo único As unidades escolares que oferecem Ensino Fundamental ou EJA devem incluir todas as matrículas no SGE, imediatamente, após a validação dos documentos apresentados pelos pais/responsáveis/estudante, de forma ininterrupta, no decorrer do ano letivo.

Art. 9º É vedada, em qualquer momento do ano, após o início das aulas, a exclusão de matrícula dos estudantes que não comparecem às aulas, desistirem da vaga ou que solicitarem mudança de unidade escolar, sendo obrigatório o lançamento de baixa da matrícula nas opções específicas, disponibilizadas no SGE:

I - Não Comparecimento – Registro no sistema de não comparecimento após matrícula.

a. na hipótese de não comparecimento do estudante às aulas no período de 15 (quinze) dias letivos consecutivos, contados a partir do primeiro dia subsequente ao registro da matrícula, sem que tenha havido justificativa, e, após esgotadas todas as tentativas de contato com a mãe/pai e/ou responsável ou estudante da EJA, bem como após efetuado todos os processos de Busca Ativa, a unidade escolar deverá efetuar o lançamento da opção “Não-Comparecimento” no SGE, de forma a liberar sua vaga;

b. para efeito do disposto na alínea anterior, só serão consideradas ausências aquelas ocorridas no período letivo, excluídos desse computo o período de recesso e de férias, pois **não se caracterizam como dias letivos**;

c. a opção para lançamento do “Não-Comparecimento” é disponibilizada à unidade escolar por 5 (cinco) dias letivos consecutivos, imediatamente após o término do período a que se referem as alíneas “a” e “b” deste artigo;

d. excedido o prazo de 5 (cinco) dias, ainda será possível à unidade escolar efetivar o registro da situação dos estudantes que realmente se enquadrem nessa opção, sendo assim considerado como “Não-Comparecimento Fora do Prazo”;

e. para as matrículas efetivadas até a primeira quinzena do mês de referência do Censo Escolar de 2026, o lançamento do “Não Comparecimento” e do “Não Comparecimento Fora do Prazo”, para os casos em que se apliquem, deve ser realizado até a data base do Censo Escolar;

f. os documentos comprobatórios das ações de Busca Ativa deverão

ser anexados ao prontuário do estudante.

II - Transferência – Consiste no registro de “baixa por transferência da matrícula” realizado pela unidade escolar de origem, podendo ocorrer por:

- a. transferência para escola particular;
- b. transferência para outra escola pública;
- c. transferência para outro estado do país;
- d. mudança de residência.
- e. cessão por objetivos atingidos (exclusivo para matrículas em turmas de AEE).

§ 1º A unidade escolar, para fins de garantia do direito do estudante às aulas, deverá notificar aos pais e/ou responsáveis sobre o registro de elevado número de ausências, a fim de que justifiquem os motivos, inclusive, utilizando-se do processo da Busca Ativa, zelando para que os estudantes mantenham frequência regular, nos termos da Lei de Diretrizes e Bases – Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e da Resolução SME nº 31, de 18 de setembro de 2019.

§ 2º As solicitações de “baixa por transferência” e por “desistência de matrícula”, deverão ser registradas documentalmente pelos pais/responsáveis na unidade escolar de origem.

Art. 10 As definições e matrículas realizadas no processo de matrícula antecipada para o ano de 2026 serão automaticamente canceladas nos casos em que seja registrada a baixa da matrícula do estudante, no decorrer do ano de 2025, pelas seguintes razões:

I - transferência;

II - abandono ou de não comparecimento.

III - retenção.

Parágrafo Único Havendo interesse no retorno ao Ensino Fundamental ou EJA, posteriormente ao cancelamento de sua definição/matricula, será necessário que o responsável efetue uma nova inscrição em qualquer unidade escolar do Sistema Municipal de Ensino de Mogi das Cruzes, pelo APP Educação Mogi ou pelo site <https://portal.sme-mogidascruzes.sp.gov.br/conteudo/inscricoes-abertas>.

Art. 11 O Programa de Matrícula Antecipada do Ensino Fundamental e EJA, para o ano letivo de 2026, será viabilizado pela Divisão de Planejamento de Demanda e Oferta – PDO, por meio das seguintes ações:

I - caracterização das respectivas redes físicas, identificando o número de salas de aula por escola, bairro e setor educacional;

II - caracterização das escolas localizadas em áreas de alta densidade demográfica, número de turnos, horários de funcionamento, número de turmas e de estudantes por classe, visando a adoção de providências para o efetivo atendimento à demanda no Ensino Fundamental e EJA;

III - levantamento de obras em execução e planejamento conjunto sobre as necessidades de expansão da rede física, para atendimento à demanda;

IV - identificação das escolas com acessibilidade;

V - ampla divulgação dos procedimentos pertinentes ao Programa de Matrícula Antecipada, conforme Anexo I, desta resolução.

Art. 12 Para a implementação do processo de matrícula antecipada 2026, caberá:

I - à Secretaria Municipal de Educação, por meio da Divisão de Planejamento de Demanda e Oferta – PDO e à Supervisão de Ensino:

a. gerenciar o processo de matrícula, inclusive no que diz respeito ao cumprimento do “Cronograma de Atendimento à Demanda do Ensino

Fundamental e EJA”, no SGE;

b. garantir a migração e o pareamento das informações de turmas, estudantes e das movimentações de matrícula, entre SGE e SED, inclusive no que diz respeito ao “Cronograma de Atendimento à Demanda do Ensino Fundamental e EJA”, conjuntamente ao Departamento de Tecnologia Educacional – DTE;

c. dirimir dúvidas das unidades escolares em sua circunscrição quanto a todas as etapas do processo;

d. definir critérios e procedimentos com vistas ao atendimento da totalidade dos estudantes das unidades escolares, em consonância com as orientações da Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidências e Matrícula – CITEM;

e. proceder à análise e à compatibilização de demanda/vagas, assegurando a matrícula na totalidade dos estudantes e candidatos;

f. validar o Quadro Escolar e a coleta das classes das escolas, no SGE e na SED, de acordo com planejamento prévio, homologado pela CITEM, observando o

prazo estabelecido no “Cronograma de Atendimento à Demanda do Ensino Fundamental e EJA”;

g. garantir a execução dos registros correspondentes, no SGE e na SED, na hipótese de haver qualquer impedimento à unidade escolar, para realização de inscrição/matricula do estudante/candidato;

h. orientar a escola sobre sua organização e funcionamento para atender às necessidades administrativas relacionadas ao processo de matrícula, inclusive no que diz respeito à formação das classes de estudantes, de acordo com a legislação vigente.

II - às Equipes Gestoras das unidades escolares:

a. disponibilizar equipamentos para a execução do processo de matrícula;

b. divulgar a presente Resolução e esclarecer aos interessados sobre eventuais dúvidas pertinentes;

c. efetuar todas as inscrições e matrículas efetivas, única e exclusivamente no SGE, zelando pela fidedignidade das informações coletadas a fim de evitar incorreções ou registros incompletos, havendo qualquer impedimento para a realização de inscrição/matricula do estudante/candidato, deverá a unidade proceder ao preenchimento de forma manual com posterior inclusão no SGE;

d. verificar o endereço no comprovante de apresentado no ato da inscrição e/ou da matrícula, de forma a atender exclusivamente aos residentes no município de Mogi das Cruzes;

e. solicitar e validar os documentos apresentados no ato de matrícula, conferindo as cópias com os originais, conforme disposto no Decreto Municipal nº 10.964, de 26 de outubro de 2010;

f. divulgar o resultado das fases de Indicação e de Inscrição para do estudantes aos pais/responsáveis e aos candidatos, por meio de afixação de listas nominais em local de visibilidade;

g. orientar, aos pais e/ou responsáveis, que efetivem a matrícula logo após a divulgação dos resultados das fases de indicação e inscrição;

h. acessar diariamente o módulo “Painel Webservice”, do SGE, para verificação e correção dos erros;

i. zelar pela organização e pelo funcionamento escolar.

Art. 13 Para cumprimento do disposto nesta Resolução, a CITEM e a SME poderão baixar instruções complementares que se fizerem necessárias.

Art. 14 O processo de matrícula deverá seguir o cronograma do Anexo I que integra a presente Resolução.

Art. 15 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI DAS CRUZES, 464º ano da Fundação da Cidade de Mogi das Cruzes.

Mogi das Cruzes, 26 de agosto de 2025.

DARLY APARECIDA DE CARVALHO
Secretária Municipal de Educação

ANEXO I – RESOLUÇÃO SME Nº 29/2025

CRONOGRAMA DE ATENDIMENTO À DEMANDA DE ENSINO FUNDAMENTAL E EJA – 2026			
PERÍODO	SISTEMA	RESPONSÁVEL	MOVIMENTAÇÃO
De 10/08/2025 a 27/08/2025	Procedimento Interno PDO	PDO	Projeção do Quadro Escolar e formação de classes para o ano letivo de 2026.
De 27/08/2025 a 29/08/2025	SGE	UNIDADE ESCOLAR	Atualização de endereço e dados cadastrais dos estudantes em continuidade de estudos no Sistema Municipal de Ensino.
De 02/09/2025	SGE e SED	DTE	Definição dos estudantes oriundos do Infantil IV, 5ª e 9ª anos e 8º termo do Ciclo II EJA, no SGE.
De 27/08/2025 a 10/09/2025	SGE	UNIDADE ESCOLAR	Fase de Inscrição: chamada escolar e cadastramento, no SGE, de estudantes, jovens e adultos que se encontrem fora da escola pública, para matrícula, em qualquer ano do Ensino Fundamental, em escola municipal, inclusive na modalidade EJA. Estudantes matriculados na Rede Pública em outro município dentro do estado de SP não devem ser inscritos neste momento, tendo que aguardar o período para deslocamento.
De 11/09/2025 a 16/09/2025	SGE	UNIDADE ESCOLAR	Indicação proposta pela Unidade Escolar para rematrícula dos estudantes em continuidade de estudos no Sistema Municipal de Ensino para o ano de 2026.
De 17/09/2025 a 26/09/2025	SGE	PDO	Compatibilização das indicações propostas pelas unidades escolares
De 29/09/2025 a 03/10/2025	SGE	PDO, ESCOLA E SUPERVISÃO	Reunião PDO, Supervisão e Unidades Escolares - projeções do Quadro Escolar para o ano letivo de 2026.
De 06/10/2025 a 10/10/2025	SGE	PDO	Análise e solução das pendências da compatibilização da demanda indicada e inscrita não atendida.
De 13/10/2025 a 15/10/2025	SGE e SED	PDO	Coleta das classes e ajuste do Quadro Escolar, com vistas ao atendimento da totalidade dos estudantes indicados e em continuidade de estudos.
A partir de 20/10/2025	Procedimento Interno da U.E.	UNIDADE ESCOLAR	Rematrícula pelos pais e/ou responsáveis e dos estudantes da EJA em continuidade de estudos na mesma Unidade Escolar.
De 20/10/2025 a 31/10/2025	SGE	UNIDADE ESCOLAR	Digitação das matrículas dos estudantes da demanda indicada nas vagas existentes.
Até 21/11/2025	SED	PDO/ DTE	Homologação, rejeição ou ajuste do Quadro Escolar e das classes previstas para 2026 pelo PDO.
A partir de 05/01/2026	Educação Mogi	UNIDADE ESCOLAR	Divulgação do resultado das matrículas da fase de Indicação, a ser realizada pelas escolas de origem dos estudantes e no Sistema Educação Mogi.
A partir de 05/01/2026	SGE	UNIDADE ESCOLAR	Efetivação das matrículas pelos pais e/ou responsáveis e estudantes da EJA, na Unidade Escolar de destino após a divulgação da fase de Indicação.
A partir de 05/01/2026	SGE	UNIDADE ESCOLAR	Cadastramento dos candidatos às vagas de Ensino Fundamental e EJA, no Sistema Municipal de Ensino que perderam o prazo da Fase de Inscrição (26/08/2025 à 10/09/2025).
A partir de 05/01/2026	SGE	UNIDADE ESCOLAR	Inscrição presencial por transferência ou intenção de transferência de matrícula com e sem alteração de setor.
A partir de 05/01/2026	SGE	UNIDADE ESCOLAR	Compatibilização permanente e matrícula das inscrições por transferência e intenção de transferência

ANEXO II - RESOLUÇÃO SME Nº 29/2025

Serão aceitos como comprovantes de residência os seguintes itens, a seguir relacionados:

1. Contas de água, gás, energia elétrica, internet ou telefone (fixo ou móvel);
2. Contrato de aluguel em vigor, acompanhado de um dos comprovantes de conta de água, gás, energia elétrica, internet ou telefone em nome do proprietário do imóvel;
3. Declaração do proprietário do imóvel confirmando a residência de terceiros e cópia do documento pessoal do proprietário do imóvel, acompanhada de um dos comprovantes de conta de água, gás, energia elétrica, internet ou telefone no nome do proprietário do imóvel;
4. Nota fiscal;
5. Declaração anual de IRPF;
6. Demonstrativo/comunicado do INSS ou da SRF;
7. Contracheque emitido por órgão público;
8. TRCT – Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
9. Boleto bancário de mensalidade escolar, de mensalidade de plano de saúde, de condomínio ou de financiamento habitacional;
10. Fatura de cartão de crédito;
11. Extrato/demonstrativo bancário de outras contas, corrente ou poupança;
12. Extrato/demonstrativo bancário de empréstimo ou aplicação financeira;
13. Extrato do FGTS;
14. Guia/carnê do IPTU ou IPVA;
15. CRLV – Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos;
16. Infração de trânsito;

17. Laudo de avaliação de imóvel pela CAIXA;
18. Escritura ou Certidão de Ônus do imóvel;
19. Folha Resumo do Cadastro Único - V7 devidamente assinada pela assistente social;
20. Declaração firmada pelo próprio interessado ou por procurador bastante, conforme a Lei Federal nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

Obs: o comprovante de residência deve ser recente e ter no máximo 90 dias de emissão.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
Edital nº 01, de 14 de julho de 2025.

Ficam excluídas(os) da lista de classificação geral da função abaixo relacionada, os(as) senhores(as) descritos(as), em virtude de não terem apresentado a documentação exigida para contratação, dentro do prazo estabelecido:

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – Lista Especial

Inscrição	Classificação
PSS202511042	CRISTINA OLIVEIRA DA SILVA
PSS202513852	SUZANE DE LIMA FLORÊNCIO DO NASCIMENTO

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – Lista Geral

Inscrição	Nome
PSS202517545	RENATA FLORIANO DA SILVA
PSS202503784	ROBERTA APARECIDA PEREIRA DE JESUS
PSS202508264	MARLI ELISABETE SOARES DOS ANJOS
PSS202504950	MARIA DAS DÔRES BATISTA
PSS202502314	ROSANA DE CASTRO MARANGON
PSS202504734	SARA XAVIER DA HORA BARBOSA
PSS202515536	MARTA ANCELMO DE SOBRAL
PSS202514510	LUCIENE FRANÇA
PSS202516759	ANA APARECIDA GOMES DE OLIVEIRA SILVA
PSS202517854	FABIANA FREIRE CAVALCANTI
PSS202514988	MICHELLE CAPELLA DA ROCHA
PSS202506749	MICHELE APARECIDA DE OLIVEIRA VENCESLAU
PSS202518050	ROSIENE MARIA DA SILVA LIRA
PSS202509732	MICHELE CAVALCANTE DE LACERDA
PSS202506304	JULIANA DE CARVALHO
PSS202515477	PRISCILA CURVELO DOS SANTOS
PSS202509942	CELINA FERNANDES GOMES
PSS202509168	ROBERTA OLINDA CAETANO
PSS202508716	DANIELE DA SILVA COSTA MENDES
PSS202517723	ROSANA MOTTA PEREIRA CARVALHO
PSS202506310	MARIANA CAVALCANTE MOREIRA
PSS202517150	ALANE BARROS CRUZ SOARES
PSS202508122	ELAINE CRISTINA SILVA LEAL
PSS202515035	AMANDA PEREIRA MENDES
PSS202504551	ANDERSON BONFIM GOMES
PSS202505048	LARISSA THAIS BOROS CANDOSIM
PSS202508064	KARINA DE ALMEIDA BISERRA

PSS202512849	KÁTIA MARTINS FRANCO
PSS202500145	LEANDRO RIBEIRO DE ALMEIDA SERPA
PSS202517132	GILMARA VIANA DE MEDEIROS
PSS202512026	FERNANDA ROSANE BISPO
PSS202504089	ANDREIA DOS SANTOS MOURA DA ROCHA
PSS202502451	KELLY CAROLINE MIRANDA OLIVEIRA
PSS202510641	FERNANDA DOS SANTOS RAMOS
PSS202511056	MONICA PEREIRA GOES
PSS202515401	DÉBORA MALINOSQUI DE ARRUDA
PSS202512786	TÂNIA SANTINA RODRIGUES DA SILVA
PSS202516542	LINDIMAR OLIVEIRA DA SILVA
PSS202514595	THAINA ROSENO DE LIMA SANTOS
PSS202500388	BRUNA DUARTE DE BARROS
PSS202505065	STEFANE DOMINGOS PINTO
PSS202510893	ANDREZA LUCIO DA SILVA
PSS202513438	MARINEIDE LIMA DO NASCIMENTO
PSS202504442	DAYANE APARECIDA DA SILVA SADATUKI

O prazo para interpor recurso contra esta decisão, o qual deverá ser protocolado pelo (a) reclamante presencialmente na Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes, é de 2 (dois) dias úteis a partir da publicação desse ato.

Mogi das Cruzes, 27 de agosto de 2025.

Darly Aparecida de Carvalho
Secretária Municipal de Educação

**PROCESSO SELETIVO SIMPLICADO -
Edital nº 01, de 28 de março de 2024.**

CONVOCAÇÃO

Para atender à necessidade temporária e de excepcional interesse público, ficam convocados os candidatos abaixo relacionados, para comparecerem no **dia 03 de setembro de 2025, às 13h30**, no 4º andar do prédio da Secretaria Municipal de Educação "Prof. José Sebastião Witter", na Avenida Narciso Yague Guimarães, nº 02, Centro Cívico, Mogi das Cruzes - SP, CEP 08780-910, e caso haja interesse, realizarem a escolha de local de trabalho.

O não comparecimento do candidato na data e horário estipulado, poderá acarretar prejuízo no seu processo de contratação.

Os candidatos deverão comparecer no horário estabelecido e apresentar os documentos originais e cópia que comprovem os requisitos básicos, pré-requisitos específicos, bem como os títulos apresentados para a contagem de pontuação conforme o estabelecido nos artigos 8º, 9º e 12 do referido edital, conforme segue:

Art. 8º Os candidatos deverão preencher os seguintes requisitos básicos:

I. no ato da atribuição:

- apresentar declaração de acúmulo de cargo público;
- preencher declaração de atendimento aos pré-requisitos para com a classe atribuída e emprego público temporário pretendido;

c. originais dos documentos apresentados para a contagem de pontos, à luz do artigo 12 deste edital.

II. no ato da contratação:

- comprovar a formação acadêmica: diploma ou certificado ou histórico escolar (com declaração de conclusão), devidamente registrado nos órgãos oficiais, em cópias simples acompanhadas dos originais;
- nacionalidade brasileira;
- gozo dos direitos políticos;
- quitação com as obrigações militares (sexo masculino);
- nível de escolaridade compatível ao exercício do cargo;
- idade mínima de 18 anos;
- habilitação legal ao exercício do emprego;
- não estar incompatibilizado para o serviço público em razão de penalidade sofrida.

Art. 9º Constitui pré-requisito específico para o emprego de Professor de Educação Básica I, possuir Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior (obs.: Curso Normal Superior difere de Curso Superior em qualquer área, trata de modalidade específica ofertada pelo MEC que habilita a lecionar).

Art. 12 [...]

§ 1º Reitera-se que a documentação referente à formação acadêmica para pontuação, conforme descrita na tabela deste artigo, [...], quando da convocação para atribuição, o candidato deverá reapresentar os documentos originais e/ou equivalente em caso de perda, implicando na desclassificação qualquer omissão ou inverdade.

[...]

Professor de Educação Básica I - lista especial

Nome	Inscrição	Classificação
TALITA CANDIDO OLIVEIRA	PSS20244453PEBI	22

Professor de Educação Básica I – lista geral

Nome	Inscrição	Classificação
LEIA SANTOS LIMA	PSS20245011PEBI	414
JAQUELINE ALVES DO NASCIMENTO	PSS20241839PEBI	415
LILIAN DIAS RAFAEL	PSS20245213PEBI	416
MIRIAM NERES NOVAIS DE ABREU BARBOZA	PSS20240766PEBI	417
TIARA REIS SILVA MACIEL	PSS20243826PEBI	418
NILZETE NILZA DA SILVA SANTOS	PSS20243310PEBI	419
MARTINEZ COSTA ROLIN	PSS20241554PEBI	420
LUIZ RICARDO DA SILVA	PSS20243567PEBI	421
VERONICA DE SOUZA GONÇALVES FAGUNDES	PSS20242210PEBI	422
LUIZE SOUZA DOS SANTOS	PSS20244795PEBI	423
MARIA APARECIDA EMIDIO ABRANTES DE AQUINO	PSS20241559PEBI	424
ISRAEL TEODORO DA SILVA	PSS20243150PEBI	425
ELISABETE ROSA DA SILVA ACIOLI	PSS20243861PEBI	426
DANIELE DA SILVA SANTOS SOUZA	PSS20243424PEBI	427
DEBORA SOUZA DO NASCIMENTO	PSS20240487PEBI	428
DENISE NEGRINI	PSS20241719PEBI	429
JOYCE FIRMINO DE ALMEIDA	PSS20243246PEBI	430
BRUNA LEITE DOS REIS MALDONADO	PSS20245621PEBI	431

61.323.140/0001-95	61.465.645/0001-94	61.602.170/0001-30
61.323.217/0001-27	61.465.689/0001-14	61.602.890/0001-04
61.323.737/0001-30	61.466.037/0001-02	61.603.278/0001-48
61.324.188/0001-18	61.466.307/0001-77	61.603.826/0001-30
61.325.317/0001-92	61.466.321/0001-70	61.603.990/0001-47
61.325.358/0001-89	61.466.401/0001-26	61.604.269/0001-71
61.325.955/0001-03	61.467.653/0001-70	61.605.763/0001-50
61.326.175/0001-88	61.468.001/0001-50	61.606.056/0001-89
61.326.983/0001-45	61.468.142/0001-72	61.606.123/0001-65
61.328.710/0001-30	61.468.151/0001-63	61.606.161/0001-18
61.328.888/0001-80	61.468.176/0001-67	61.606.243/0001-62
61.330.318/0001-25	61.469.410/0001-70	61.606.581/0001-02
61.330.509/0001-97	61.470.834/0001-55	61.607.194/0001-82
61.330.942/0001-22	61.472.021/0001-02	61.607.251/0001-23
61.331.772/0001-09	61.473.177/0001-08	61.607.700/0001-33
61.332.040/0001-25	61.473.528/0001-72	61.607.778/0001-58
61.332.109/0001-10	61.473.563/0001-91	61.608.059/0001-51
61.332.447/0001-52	61.473.670/0001-10	61.608.660/0001-44
61.332.691/0001-15	61.474.020/0001-99	61.609.156/0001-69
61.332.710/0001-03	61.474.539/0001-77	61.609.394/0001-74
61.332.843/0001-80	61.475.783/0001-54	61.609.685/0001-62
61.332.856/0001-59	61.476.938/0001-77	61.609.869/0001-22
61.333.684/0001-38	61.477.039/0001-99	61.610.097/0001-49
61.333.893/0001-81	61.477.191/0001-71	61.610.196/0001-20
61.334.526/0001-00	61.477.236/0001-08	61.610.212/0001-85
61.335.036/0001-10	61.477.651/0001-61	61.610.647/0001-20
61.335.749/0001-84	61.477.803/0001-26	61.611.870/0001-91
61.335.833/0001-06	61.479.294/0001-70	61.611.921/0001-85
61.336.030/0001-68	61.480.173/0001-49	61.612.086/0001-06
61.336.656/0001-74	61.480.255/0001-93	61.612.296/0001-96
61.336.864/0001-73	61.482.254/0001-88	61.612.416/0001-55
61.336.887/0001-88	61.482.341/0001-35	61.612.485/0001-69
61.337.141/0001-99	61.483.333/0001-03	61.612.569/0001-00
61.338.202/0001-32	61.483.389/0001-68	61.612.577/0001-49
61.339.231/0001-19	61.483.439/0001-07	61.612.888/0001-08
61.341.666/0001-06	61.483.485/0001-06	61.612.992/0001-00
61.341.837/0001-99	61.483.724/0001-28	61.613.079/0001-10
61.341.899/0001-09	61.483.767/0001-03	61.613.190/0001-07
61.342.682/0001-05	61.483.842/0001-36	61.614.265/0001-74
61.342.734/0001-43	61.484.118/0001-27	61.614.270/0001-87
61.343.211/0001-11	61.484.206/0001-29	61.614.529/0001-90
61.343.389/0001-62	61.485.353/0001-13	61.614.547/0001-71
61.343.918/0001-28	61.485.563/0001-01	61.614.671/0001-37
61.344.971/0001-43	61.485.780/0001-00	61.614.904/0001-00
61.345.634/0001-70	61.486.170/0001-12	61.616.365/0001-30
61.345.977/0001-35	61.487.825/0001-77	61.616.872/0001-73
61.346.529/0001-56	61.487.935/0001-39	61.617.214/0001-04

61.347.297/0001-50	61.488.782/0001-44	61.617.918/0001-79
61.347.672/0001-62	61.488.922/0001-84	61.618.075/0001-25
61.348.341/0001-47	61.490.316/0001-01	61.620.418/0001-96
61.350.847/0001-90	61.490.693/0001-32	61.620.814/0001-13
61.351.143/0001-32	61.490.788/0001-56	61.621.180/0001-13
61.352.115/0001-30	61.490.969/0001-82	61.621.376/0001-08
61.352.458/0001-02	61.491.457/0001-30	61.622.952/0001-31
61.352.487/0001-66	61.492.071/0001-43	61.623.045/0001-07
61.352.801/0001-00	61.492.251/0001-25	61.623.239/0001-02
61.354.300/0001-63	61.492.669/0001-32	61.623.368/0001-09
61.354.518/0001-18	61.492.962/0001-08	61.626.241/0001-35
61.355.553/0001-51	61.493.413/0001-40	61.626.463/0001-58
61.355.642/0001-06	61.493.621/0001-49	61.626.965/0001-89
61.356.021/0001-39	61.494.911/0001-07	61.628.030/0001-31
61.356.877/0001-04	61.495.005/0001-27	61.628.710/0001-55
61.358.282/0001-98	61.495.524/0001-95	61.629.357/0001-28
61.358.523/0001-07	61.495.619/0001-09	61.629.532/0001-87
61.359.254/0001-95	61.495.892/0001-33	61.630.890/0001-00
61.360.676/0001-80	61.496.307/0001-10	61.631.075/0001-65
61.361.438/0001-90	61.497.968/0001-60	61.631.418/0001-91
61.362.468/0001-10	61.498.207/0001-22	61.631.476/0001-15
61.362.832/0001-42	61.498.210/0001-46	61.631.660/0001-65
61.362.849/0001-08	61.498.423/0001-78	61.632.751/0001-15
61.363.188/0001-27	61.498.488/0001-13	61.632.990/0001-75
61.363.517/0001-30	61.498.524/0001-49	61.633.098/0001-09
61.364.776/0001-85	61.498.571/0001-92	61.635.513/0001-63
61.364.913/0001-81	61.499.021/0001-98	61.635.881/0001-01
61.365.750/0001-51	61.499.105/0001-21	61.636.003/0001-00
61.367.369/0001-21	61.499.955/0001-20	61.636.252/0001-04
61.367.950/0001-43	61.500.247/0001-61	61.637.020/0001-62
61.368.400/0001-49	61.500.726/0001-88	61.637.802/0001-00
61.368.912/0001-05	61.501.002/0001-59	61.638.053/0001-27
61.369.124/0001-33	61.501.178/0001-00	61.638.068/0001-95
61.369.868/0001-58	61.501.499/0001-05	61.638.076/0001-31
61.370.015/0001-36	61.501.676/0001-53	61.638.207/0001-80
61.370.133/0001-44	61.501.957/0001-06	61.639.298/0001-79
61.371.036/0001-76	61.504.269/0001-08	61.639.468/0001-15
61.371.504/0001-02	61.504.378/0001-17	61.639.616/0001-00
61.371.668/0001-30	61.505.623/0001-00	61.640.450/0001-33
61.372.018/0001-09	61.506.160/0001-00	61.640.852/0001-38
61.372.071/0001-00	61.507.804/0001-76	61.641.112/0001-16
61.372.985/0001-70	61.508.294/0001-51	61.641.121/0001-07
61.373.259/0001-72	61.508.710/0001-11	61.641.384/0001-16
61.373.552/0001-30	61.511.532/0001-88	61.641.749/0001-02
61.373.566/0001-53	61.512.289/0001-12	61.642.539/0001-39
61.373.876/0001-78	61.513.217/0001-90	61.642.902/0001-16
61.374.924/0001-42	61.514.036/0001-88	61.643.964/0001-42

61.375.521/0001-18	61.514.276/0001-82	61.644.601/0001-21
61.375.554/0001-68	61.514.356/0001-38	61.645.467/0001-83
61.375.659/0001-17	61.514.509/0001-47	61.646.677/0001-96
61.375.703/0001-99	61.514.536/0001-10	61.646.800/0001-79
61.376.294/0001-45	61.515.399/0001-38	61.646.910/0001-30
61.376.553/0001-38	61.516.960/0001-01	61.647.311/0001-31
61.376.560/0001-30	61.517.134/0001-79	61.647.747/0001-20
61.376.963/0001-89	61.517.404/0001-41	61.648.265/0001-95
61.377.133/0001-76	61.517.715/0001-00	61.650.613/0001-69
61.377.757/0001-93	61.517.922/0001-65	61.650.810/0001-88
61.377.918/0001-49	61.518.159/0001-97	61.651.474/0001-98
61.378.023/0001-29	61.518.449/0001-30	61.651.518/0001-80
61.378.060/0001-37	61.518.760/0001-80	61.652.128/0001-24
61.379.448/0001-52	61.519.292/0001-68	61.652.265/0001-69
61.379.661/0001-64	61.520.577/0001-19	61.653.385/0001-80
61.380.369/0001-61	61.520.750/0001-89	61.653.854/0001-61
61.380.423/0001-79	61.520.754/0001-67	61.654.054/0001-65
61.380.496/0001-60	61.520.988/0001-04	61.654.804/0001-07
61.380.665/0001-62	61.521.638/0001-62	61.654.806/0001-98
61.380.787/0001-59	61.522.263/0001-55	61.655.594/0001-63
61.382.193/0001-87	61.522.318/0001-27	61.656.655/0001-07
61.382.256/0001-03	61.523.070/0001-19	61.657.121/0001-03
61.382.338/0001-40	61.523.410/0001-01	61.658.588/0001-60
61.382.527/0001-12	61.523.859/0001-70	61.663.180/0001-86
61.382.928/0001-72	61.523.910/0001-43	61.663.920/0001-84
61.383.588/0001-02	61.523.913/0001-87	61.665.500/0001-37
61.384.554/0001-24	61.524.170/0001-60	61.665.663/0001-10
61.385.067/0001-86	61.524.224/0001-97	61.666.336/0001-82
61.386.925/0001-07	61.524.413/0001-60	61.666.385/0001-15
61.386.947/0001-77	61.524.589/0001-11	61.667.959/0001-70
61.387.156/0001-61	61.526.870/0001-93	61.669.422/0001-49
61.387.803/0001-35	61.527.395/0001-70	61.670.341/0001-69
61.387.873/0001-93	61.527.697/0001-48	61.670.350/0001-50
61.388.284/0001-20	61.528.123/0001-94	61.670.549/0001-88
61.388.525/0001-30	61.528.163/0001-36	61.671.127/0001-27
61.388.612/0001-98	61.528.172/0001-27	61.672.091/0001-04
61.388.627/0001-56	61.528.328/0001-70	61.672.685/0001-07
61.388.793/0001-52	61.530.155/0001-24	61.672.734/0001-01
61.389.209/0001-83	61.530.776/0001-08	61.672.859/0001-31
61.389.974/0001-01	61.531.098/0001-06	61.674.668/0001-09
61.390.133/0001-06	61.532.372/0001-53	61.675.226/0001-87
61.390.305/0001-41	61.532.496/0001-39	61.675.341/0001-51
61.390.612/0001-22	61.533.433/0001-05	61.675.863/0001-53
61.390.968/0001-66	61.533.648/0001-18	61.676.213/0001-22
61.391.137/0001-09	61.533.685/0001-26	61.676.434/0001-09
61.391.147/0001-44	61.536.336/0001-68	61.677.181/0001-80
61.392.398/0001-43	61.536.943/0001-28	61.678.179/0001-25

61.392.470/0001-32	61.536.956/0001-05	61.678.749/0001-87
61.393.093/0001-56	61.538.605/0001-25	61.679.790/0001-78
61.393.128/0001-57	61.538.803/0001-99	61.680.083/0001-00
61.393.267/0001-80	61.539.134/0001-70	61.680.380/0001-47
61.393.798/0001-73	61.539.252/0001-88	61.680.700/0001-69
61.393.858/0001-58	61.539.809/0001-80	61.681.069/0001-12
61.393.968/0001-10	61.543.770/0001-75	61.681.263/0001-06
61.394.420/0001-94	61.544.481/0001-90	61.682.016/0001-16
61.394.509/0001-50	61.544.727/0001-24	61.682.106/0001-07
61.394.783/0001-20	61.545.167/0001-22	61.682.351/0001-14
61.395.113/0001-28	61.545.921/0001-24	61.682.382/0001-75
61.395.243/0001-60	61.545.963/0001-65	61.682.728/0001-35
61.395.921/0001-95	61.545.989/0001-03	61.683.797/0001-63
61.396.576/0001-04	61.546.378/0001-80	61.684.223/0001-00
61.396.740/0001-83	61.547.454/0001-71	61.684.725/0001-30
61.396.878/0001-82	61.547.917/0001-03	61.685.543/0001-84
61.397.090/0001-90	61.548.270/0001-26	61.687.434/0001-04
61.397.920/0001-80	61.548.321/0001-10	61.687.511/0001-18
61.398.049/0001-39	61.549.590/0001-09	61.687.649/0001-17
61.398.456/0001-46	61.550.954/0001-62	61.688.738/0001-88
61.398.725/0001-74	61.551.348/0001-61	61.689.000/0001-35
61.399.094/0001-08	61.552.705/0001-06	61.689.483/0001-78
61.399.508/0001-07	61.553.167/0001-74	61.690.155/0001-91
61.399.616/0001-71	61.553.761/0001-65	61.690.881/0001-04
61.399.880/0001-05	61.554.506/0001-37	61.690.990/0001-21
61.400.063/0001-20	61.554.619/0001-32	61.690.992/0001-10
61.400.084/0001-45	61.554.654/0001-51	61.691.779/0001-23
61.400.204/0001-04	61.554.771/0001-15	61.691.817/0001-48
61.402.903/0001-93	61.554.981/0001-03	61.692.032/0001-90
61.403.228/0001-17	61.555.445/0001-22	61.692.303/0001-07
61.403.311/0001-96	61.555.636/0001-94	61.692.334/0001-68
61.403.827/0001-30	61.555.700/0001-37	61.692.639/0001-70
61.404.907/0001-00	61.556.325/0001-40	61.693.001/0001-53
61.405.104/0001-70	61.557.689/0001-44	61.693.674/0001-03
61.405.210/0001-54	61.558.380/0001-79	61.693.814/0001-43
61.405.568/0001-87	61.559.427/0001-19	61.694.589/0001-60
61.406.043/0001-66	61.560.352/0001-96	61.695.394/0001-34
61.406.156/0001-61	61.561.762/0001-51	61.695.841/0001-55
61.406.272/0001-80	61.562.100/0001-04	61.696.565/0001-40
61.407.068/0001-84	61.562.107/0001-18	61.696.833/0001-23
61.407.116/0001-34	61.562.980/0001-00	61.698.584/0001-05
61.407.118/0001-23	61.563.951/0001-63	61.698.606/0001-37
61.407.462/0001-12	61.564.003/0001-42	61.700.195/0001-77
61.407.586/0001-06	61.564.521/0001-66	61.700.491/0001-78
61.409.120/0001-31	61.564.674/0001-03	61.700.685/0001-73
61.411.082/0001-51	61.565.393/0001-75	61.700.705/0001-06
61.412.079/0001-52	61.565.994/0001-88	61.700.737/0001-01

61.413.168/0001-13	61.566.073/0001-30	61.701.179/0001-07
61.413.906/0001-22	61.566.217/0001-58	61.701.369/0001-16
61.414.541/0001-50	61.566.272/0001-48	61.701.432/0001-14
61.414.552/0001-30	61.566.397/0001-78	61.702.662/0001-06
61.415.437/0001-80	61.566.624/0001-65	61.703.376/0001-57
61.415.764/0001-32	61.567.461/0001-35	61.703.829/0001-45
61.416.064/0001-62	61.568.159/0001-00	61.704.083/0001-94
61.417.159/0001-09	61.568.330/0001-72	61.704.312/0001-70
61.417.434/0001-86	61.568.427/0001-85	61.704.670/0001-83
61.418.527/0001-25	61.568.574/0001-55	61.705.501/0001-68
61.419.028/0001-52	61.568.633/0001-95	61.705.807/0001-14
61.419.035/0001-54	61.568.734/0001-66	61.706.363/0001-31
61.419.432/0001-26	61.569.361/0001-48	61.706.914/0001-67
61.419.530/0001-63	61.569.424/0001-66	61.708.073/0001-27
61.419.601/0001-28	61.571.708/0001-97	61.708.218/0001-90
61.419.726/0001-58	61.572.165/0001-22	61.709.189/0001-80
61.419.897/0001-87	61.572.371/0001-32	61.709.970/0001-55
61.420.098/0001-20	61.572.538/0001-65	61.710.382/0001-31
61.420.273/0001-80	61.574.481/0001-33	61.710.637/0001-66
61.422.850/0001-72	61.574.482/0001-88	61.710.755/0001-74
61.422.971/0001-14	61.574.916/0001-40	61.711.523/0001-30
61.423.915/0001-02	61.575.265/0001-02	61.711.686/0001-13
61.424.231/0001-17	61.575.768/0001-88	61.712.689/0001-71
61.424.324/0001-41	61.575.785/0001-15	61.712.743/0001-89
61.424.375/0001-73	61.576.326/0001-56	61.713.134/0001-44
61.424.587/0001-50	61.576.331/0001-69	61.713.481/0001-77
61.424.703/0001-31	61.576.549/0001-13	61.713.619/0001-38
61.424.927/0001-43	61.576.755/0001-23	61.713.642/0001-22
61.425.702/0001-01	61.576.932/0001-71	61.713.873/0001-36
61.425.990/0001-02	61.577.439/0001-76	61.714.208/0001-67
61.426.044/0001-72	61.577.725/0001-31	61.714.294/0001-08
61.426.230/0001-01	61.577.825/0001-68	61.714.396/0001-23
61.426.231/0001-56	61.577.943/0001-76	61.714.412/0001-88
61.426.396/0001-28	61.578.028/0001-03	61.716.617/0001-00

Observamos que a Prefeitura por meio do Domicílio Tributário Eletrônico Digital (Dtem), criado pela Lei Complementar 135/2017 e regulamentada pelo art. 88º do Decreto 17.824/2018, pode notificar o contribuinte a fim de cientificá-lo de quaisquer tipos de atos administrativos. Estas notificações devem ser consultadas pelo portal <https://ccm.mogidascruzes.sp.gov.br/>.

DEPARTAMENTO CADASTRO MOBILIÁRIO

EXPEDIENTE

O Diário Oficial Eletrônico do Município de Mogi das Cruzes é uma publicação da Prefeitura Municipal de Mogi das Cruzes. Instituído pela Lei nº 8.197, de 3 de abril de 2025 e é regulamentado pelo Decreto nº 23.567 de 16 de maio de 2025.

CONTEÚDO

O conteúdo publicado é de inteira responsabilidade das Secretarias e órgãos públicos emissores. Qualquer dúvida ou solicitação de errata deverá ser encaminhada diretamente ao órgão emissor.

Informações e contato do órgão emissor, ligue: (11) 4798-5000.

ACERVO

Para consultar publicações do executivo municipal anteriores à 19 de maio de 2025, consulte o site da Prefeitura de Mogi das Cruzes: www.mogidascruzes.sp.gov.br, ou o Diário Oficial do Estado de São Paulo: <https://www.imprensaoficial.com.br/>.

DIÁRIO OFICIAL

Recebimento de conteúdo para publicação até 15h do dia anterior.

Contato: diariooficial@mogidascruzes.sp.gov.br



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: BF7B-F5F2-D50D-8AC1

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ VERONICA ISHIKAWA REAL MESQUITA (CPF 312.XXX.XXX-69) em 27/08/2025 18:18:23 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ GUILHERME LUIZ SEVER CARVALHO (CPF 415.XXX.XXX-24) em 27/08/2025 18:19:56 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://mogidascruzes.1doc.com.br/verificacao/BF7B-F5F2-D50D-8AC1>