



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA

PORTARIA Nº 995/2026

Disciplina os procedimentos para expedição de ofícios e documentos oficiais da Câmara Municipal de Campo Limpo Paulista destinados ao Poder Executivo e a entes dotados de personalidade jurídica própria, e dá outras providências.

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 24, inc. II, do Regimento Interno,

CONSIDERANDO que compete à Mesa Diretora dispor, mediante portaria, sobre as medidas referentes aos servidores da Câmara Municipal, nos termos do art. 24, inc. II, do Regimento Interno;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformizar a comunicação institucional da Câmara Municipal, evitando conflitos de informações nos expedientes dirigidos ao Poder Executivo e a entes com personalidade jurídica própria;

CONSIDERANDO o dever de zelar pela qualidade técnica e pela coerência dos documentos oficiais expedidos em nome da Câmara Municipal, assegurando a revisão prévia pelo Controle Interno e pela Procuradoria Legislativa;

CONSIDERANDO que a integração dos setores de controle e assessoramento jurídico no fluxo de expedição de documentos fortalece a transparência e a segurança jurídica dos atos institucionais;

CONSIDERANDO que a padronização de procedimentos não implica restrição à autoridade dos Diretores nem à autonomia funcional dos servidores públicos, destinando-se exclusivamente a manter a unidade dos trabalhos,

RESOLVE:

Art. 1º A expedição de documentos oficiais da **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA** destinados ao **PODER EXECUTIVO MUNICIPAL** e a outros entes dotados de personalidade jurídica própria observará os procedimentos estabelecidos nesta Portaria.

Parágrafo único. Sem prejuízo do processo legislativo cabível, são abrangidos por esta Portaria documentos expedidos por força do Regimento Interno, notadamente Portarias e Atos da Mesa.

Art. 2º Todos os ofícios e expedientes que devam ser firmados pelo **PRESIDENTE**, pela **MESA DIRETORA** ou pelos **DIRETORES** da Câmara Municipal deverão ser submetidos à revisão do **CONTROLE INTERNO** e da **PROCURADORIA LEGISLATIVA**, previamente à assinatura.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA

§ 1º A exigência de revisão abrange, inclusive, os processos legislativos encaminhados ao Poder Executivo.

§ 2º A obrigatoriedade de revisão aplica-se, igualmente, aos ofícios e expedientes redigidos pela própria autoridade a quem compete assinar o documento, incluindo os elaborados pela **PROCURADORIA LEGISLATIVA** e pelo **CONTROLE INTERNO**.

Art. 3º O procedimento para expedição dos documentos obedecerá ao seguinte fluxo:

I – o servidor responsável pela redação do expediente deverá encaminhá-lo, em formato editável (.docx), no papel timbrado da **CÂMARA MUNICIPAL**, ao endereço eletrônico revisao@camaracampolimpo.sp.gov.br;

II – o expediente encaminhado para revisão deverá conter, obrigatoriamente, no corpo do próprio documento:

- a) identificação do remetente e do destinatário;
- b) menção expressa ao número do processo administrativo digital vinculado;
- c) eventual prazo para resposta do destinatário, com indicação das providências a serem adotadas na hipótese de transcurso do prazo sem manifestação;

III – o **CONTROLE INTERNO** e a **PROCURADORIA LEGISLATIVA** realizarão a revisão e se manifestarão por escrito no mesmo e-mail originário do servidor interessado em até 24 (vinte e quatro) horas úteis, salvo urgência justificada;

IV – após a manifestação dos revisores, a **CHEFIA DE ADMINISTRAÇÃO** atribuirá a numeração ao expediente, também no mesmo e-mail;

V – somente após o cumprimento integral das etapas anteriores — revisão pelos dois setores e numeração — o documento será encaminhado para assinatura do servidor competente, sendo dever do redator do expediente a consolidação das alterações sugeridas e o esclarecimento de eventuais pontos para a unificação do documento.

§ 1º Os setores referidos no inc. III deste artigo se manifestarão de forma final através de uma das seguintes fórmulas, sem prejuízo de comentários adicionais no corpo do e-mail ou do expediente:

- a) revisado, sem alterações;
- b) revisado, com alterações sugeridas.

§ 2º Na impossibilidade de análise pelo **CONTROLE INTERNO**, a **PROCURADORIA LEGISLATIVA** certificará a ocorrência e responderá integralmente pela revisão.

§ 3º Ausente a **CHEFIA DE ADMINISTRAÇÃO**, servidor encarregado pela Presidência fará suas vezes para a aposição da numeração referida no inc. IV deste artigo.





CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO PAULISTA

§ 4º Não acatando as eventuais sugestões elaboradas, o servidor redator encaminhará o ofício para assinatura do agente competente com anexo informando as alterações aventadas pela **PROCURADORIA LEGISLATIVA** e pelo **CONTROLE INTERNO** e não incorporadas ao expediente.

Art. 4º As eventuais sugestões apresentadas pelos revisores serão analisadas pela **PRESIDÊNCIA** ou pela autoridade responsável pela assinatura do documento, a quem caberá a decisão final sobre sua incorporação ao texto.

Art. 5º Os revisores poderão elaborar rotinas destinadas a facilitar a consolidação de dados para o encaminhamento de ofícios e outros documentos, tais como checklists, instruções padronizadas e manuais de redação oficial.

Parágrafo único. A implementação das rotinas previstas no caput dependerá de autorização da diretoria competente.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Limpo Paulista, 25 de maio de 2026.

A Mesa da Câmara.

ANTONIO FIAZ CARVALHO
Presidente

JURANDI RODRIGUES
CAÇULA
1º Secretário

REGIVALDO CANTOR DOS
SANTOS JUNIOR
2º Secretário

JOSÉ FERNANDO DOS
SANTOS
Vice-Presidente

