

Câmara Municipal de Bonito

RESOLUÇÃO Nº 95, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2025

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINISTRATIVO EM MEIO ELETRÔNICO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO/MS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Autoria: Mesa Diretora da Câmara de Vereadores de Bonito/MS, composta por Paulo Henrique Breda Santos, Lucas Leandro Paes, Jhonatan Jacques Marques e Paulo Xavier dos Santos.

O Presidente da Câmara Municipal de Bonito, Estado de Mato Grosso do Sul, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º Esta Resolução estabelece as normas e diretrizes para a implantação e utilização do meio eletrônico na tramitação de todos os processos legislativos e administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Bonito/MS, visando à sua plena modernização e alinhamento com os princípios da eficiência, transparência, publicidade e economicidade.

Art. 2º Para os fins desta Resolução, consideram-se:

I – Documento: qualquer registro de informações, em qualquer formato, suporte ou natureza, que possa ser utilizado como prova ou informação, conforme a Lei nº 8.159/1991 e suas alterações.

II – Documento Digital: registro codificado em meio eletrônico, acessível e interpretável por sistema informatizado, podendo ser:

a) Nato-digital: aquele produzido originalmente em meio eletrônico, sem a necessidade de conversão de um formato físico.

b) Digitalizado: o resultado da conversão de um documento originalmente físico para o formato eletrônico, devendo ser fiel ao seu original.

III – Processo Eletrônico: aquele em que todos os atos, documentos e registros tramitam exclusivamente em ambiente digital, mediante o uso de sistema informatizado oficial da Câmara Municipal.

IV – Assinatura Eletrônica: qualquer forma de identificação eletrônica que permita verificar a autoria e a integridade de um documento eletrônico, incluindo as reguladas pela Medida Provisória nº 2.200-2/2001.

Art. 3º São objetivos precípuos desta Resolução:

I – Promover a máxima eficiência, eficácia e efetividade na gestão e execução das atividades legislativas e administrativas da Câmara, reduzindo custos e tempo de tramitação.

II – Assegurar que os processos legislativos e administrativos eletrônicos observem os mais elevados padrões de transparência, segurança jurídica, autenticidade, integridade e economicidade.

III – Contribuir ativamente para a sustentabilidade ambiental mediante a significativa redução do consumo de papel e de outros recursos materiais, alinhando a Câmara às melhores práticas de gestão

pública sustentável.

IV – Facilitar e ampliar o acesso dos cidadãos aos processos e documentos do Poder Legislativo, em consonância com a Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), fomentando o controle social e a participação popular.

V – Garantir a preservação e a rastreabilidade dos documentos e informações institucionais, conforme a legislação arquivística e de proteção de dados.

Art. 4º A Câmara Municipal de Bonito/MS utilizará sistemas informatizados próprios ou contratados, devidamente homologados, para a gestão, tramitação, controle, armazenamento e preservação dos processos eletrônicos, garantindo a interoperabilidade, a segurança da informação e a auditabilidade.

Art. 5º Os atos processuais e a produção de documentos deverão ser praticados, preferencialmente e como regra geral, em meio eletrônico.

Parágrafo único. Somente em casos de comprovada impossibilidade técnica, indisponibilidade prolongada do sistema ou por expressa previsão legal, será admitida a prática de atos em formato físico, os quais deverão ser imediatamente digitalizados e inseridos no sistema eletrônico, observadas as disposições do Art. 12 desta Resolução.

Art. 6º A autoria, autenticidade e integridade dos documentos e atos eletrônicos serão garantidas mediante a utilização de:

I – Certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil), conforme estabelecido pela Medida Provisória nº 2.200-2/2001;

II – Outros meios de assinatura eletrônica que assegurem níveis adequados de segurança e confiabilidade, mediante credenciamento prévio no sistema da Câmara, como login e senha, desde que sua utilização seja precedida de política de segurança da informação e que a identificação do usuário seja inequívoca.

§ 1º A utilização de assinatura eletrônica avançada ou qualificada, nos termos da legislação federal pertinente, conferirá presunção de veracidade e autoria aos documentos.

§ 2º O disposto no *caput* não se aplica aos casos de identificação simplificada ou situações de anonimato quando expressamente previstas em lei ou regulamento, para fins específicos que não exijam a plena autenticidade documental.

Art. 7º Consideram-se praticados os atos processuais no momento em que forem recebidos e registrados no sistema de gestão eletrônica da Câmara, o qual deverá gerar automaticamente um recibo eletrônico de protocolo, com data e hora.

§ 1º Para efeitos de prazos processuais, serão considerados tempestivos os atos praticados até as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do último dia do prazo, conforme o horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese de indisponibilidade técnica do sistema que prejudique a prática de atos processuais, devidamente comprovada e certificada pela área de tecnologia da informação da Câmara, os prazos que vencerem no dia da indisponibilidade serão automaticamente prorrogados para as 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do primeiro dia útil seguinte ao restabelecimento do sistema.

Art. 8º O acesso aos processos eletrônicos dar-se-á, prioritariamente, por meio do sistema eletrônico da Câmara Municipal, observadas as restrições de sigilo. Alternativamente, poderá ser fornecida cópia digital integral do processo aos interessados legalmente constituídos.

Art. 9º A classificação das informações quanto ao sigilo, acesso e proteção de dados pessoais nos processos eletrônicos observará estritamente o disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), na Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), na Portaria nº 005/2022 da Câmara Municipal e demais normas aplicáveis à matéria, garantindo-se a publicidade como regra e o sigilo como exceção justificada.

Art. 10. Os documentos nato-digitais ou aqueles que contarem com assinatura eletrônica qualificada, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2/2001, possuem o mesmo valor de original para todos os efeitos legais, dispensando qualquer outra forma de autenticação.

Art. 11. O interessado poderá enviar documentos digitais para juntada aos autos de processos eletrônicos, por meio dos canais oficiais disponibilizados pela Câmara.

§ 1º A responsabilidade pela integridade, autenticidade e fidelidade do documento digitalizado em relação ao seu original é exclusiva do interessado que o enviou, respondendo este por eventuais fraudes ou adulterações, sem prejuízo das sanções civis, penais e administrativas cabíveis.

§ 2º Os documentos digitalizados e enviados pelos interessados terão valor de cópia simples, salvo quando a lei expressamente conferir-lhes outro valor probatório.

§ 3º A apresentação do documento original poderá ser exigida a qualquer tempo, por determinação administrativa fundamentada ou quando houver previsão legal específica.

Art. 12. Os documentos recebidos em formato físico (papel) deverão ser digitalizados pela unidade responsável pelo recebimento, com rigorosa conferência de sua integridade e fidelidade.

§ 1º O registro da digitalização deverá indicar de forma clara e inequívoca se o documento apresentado era original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º O documento digitalizado a partir de um original apresentado à Câmara terá, para fins internos, o valor de cópia autenticada administrativamente; os demais terão valor de cópia simples.

§ 3º A Câmara Municipal de Bonito/MS poderá adotar uma das seguintes modalidades para tratamento dos documentos físicos recebidos:

I – Digitalizar imediatamente o documento e proceder à sua devolução ao interessado, após atestada a conformidade.

II – Reter o documento físico para digitalização posterior, com a obrigatória devolução dos originais ou cópias autenticadas, mediante recibo, em prazo razoável.

§ 4º Na impossibilidade técnica de digitalização ou em casos excepcionais e devidamente justificados pela Mesa Diretora, o processo poderá tramitar de forma híbrida (físico e eletrônico), devendo a justificativa ser formalizada nos autos do processo.

Art. 13. Caso seja contestada a integridade, autenticidade ou fidelidade de um documento digitalizado, será instaurada diligência para verificação, podendo ser exigida a apresentação do documento original.

Art. 14. A Administração poderá, a qualquer tempo e a seu critério, exigir a apresentação do documento original que tenha sido digitalizado e inserido no processo eletrônico, para fins de conferência ou esclarecimentos.

Art. 15. Os documentos digitais deverão conter elementos descritivos (metadados) que permitam sua

correta identificação, indexação, presunção de autenticidade, preservação a longo prazo e facilitem a interoperabilidade entre diferentes sistemas.

Art. 16. Os arquivos digitais produzidos e tramitados no âmbito da Câmara Municipal deverão ser gerados, preferencialmente, no formato PDF/A (Portable Document Format for the Long-term Archiving), conforme as diretrizes da norma ABNT NBR ISO 19005, ou outro formato que garanta a preservação e a acessibilidade da informação em longo prazo.

Art. 17. Os prazos para manifestação dos interessados, para a prática de atos processuais e para as decisões administrativas seguirão rigorosamente a legislação aplicável e os regimentos internos da Câmara Municipal.

Art. 18. O Poder Legislativo Municipal poderá firmar convênios, acordos de cooperação técnica ou termos de parceria com o Poder Executivo Municipal e com outras instituições públicas, para a utilização integrada de sistemas eletrônicos de gestão de processos, visando à otimização dos recursos e à uniformização de procedimentos.

Art. 19. A implantação do processo eletrônico na Câmara Municipal de Bonito/MS observará os seguintes prazos, contados da data de publicação desta Resolução:

§ 1º O processo administrativo eletrônico deverá estar plenamente implantado em todos os setores da Câmara no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 2º Os setores que já utilizam algum tipo de meio eletrônico para tramitação de processos deverão se adequar integralmente aos termos desta Resolução no prazo de 90 (noventa) dias.

§ 3º A Presidência da Câmara, por meio da Mesa Diretora e em conjunto com a área de Tecnologia da Informação, deverá elaborar um plano de capacitação e treinamento para todos os servidores e Vereadores, visando à correta e eficaz utilização dos sistemas eletrônicos.

Art. 20. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal de Bonito/MS, respeitada a disponibilidade financeira e orçamentária.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Bonito/MS, 06 de novembro de 2025.

Paulo Henrique Breda Santos

Jhonatan Jacques Marques

Presidente

1º Secretário

Matéria enviada por Mariana Alves Rodrigues da Rocha