

## Câmara Municipal de Bonito

### PORTARIA 06, DE 19 DE MAIO DE 2026

**Dispõe sobre a designação dos responsáveis pelos serviços digitais públicos disponíveis e em operação no âmbito da Câmara Municipal de Bonito-MS, em atendimento à Resolução nº 94, de 24 de outubro de 2025, e dá outras providências.**

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BONITO, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente as conferidas pelo art. 33, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e pelo art. 30, inciso XIX, do Regimento Interno;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 94, de 24 de outubro de 2025, que instituiu, no âmbito da Câmara Municipal de Bonito-MS, o Programa Municipal de Governo Digital;

**CONSIDERANDO** que o art. 10 da Resolução nº 94/2025 relaciona como serviços digitais públicos disponíveis e em operação a Carta de Serviço ao Usuário, o Portal da Transparência, o Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão — e-SIC, o Diário Oficial do Município, a Consulta de Concursos Públicos e Processos Seletivos, a Legislação Municipal e o Sistema Web de Ouvidoria;

**CONSIDERANDO** a necessidade de definir responsáveis internos pela manutenção, atualização, acompanhamento e funcionamento dos serviços digitais da Câmara Municipal;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 14.129, de 29 de março de 2021, que dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública;

**RESOLVE:**

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Esta Portaria designa os responsáveis pelos serviços digitais públicos disponíveis e em operação no âmbito da Câmara Municipal de Bonito-MS, em atendimento à Resolução nº 94, de 24 de outubro de 2025.

**Art. 2º** São serviços digitais públicos da Câmara Municipal, para os fins desta Portaria:

I — Carta de Serviço ao Usuário;

II — Portal da Transparência;

III — Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão — e-SIC;

IV — Diário Oficial do Município;

V — Consulta de Concursos Públicos e Processos Seletivos;

VI — Legislação Municipal;

VII — Sistema Web de Ouvidoria.

## CAPÍTULO II

### COORDENAÇÃO GERAL

**Art. 3º** Fica designado o servidor **Edvaldo Rebeque Pereira**, matrícula 26-3, ocupante do cargo de Diretor Geral, como Coordenador dos **Serviços Digitais e do Programa de Governo Digital** da Câmara Municipal de Bonito-MS.

**§ 1º** Compete ao Coordenador dos Serviços Digitais:

I — articular os setores internos responsáveis pelos serviços digitais;

II — acompanhar a manutenção e atualização dos canais digitais;

III — solicitar informações aos setores competentes;

IV — propor melhorias à Presidência da Câmara;

V — acompanhar a integração entre site institucional, Portal da Transparência, e-SIC, Sistema Web de Ouvidoria, Diário Oficial, Carta de Serviço ao Usuário, Legislação Municipal e demais ferramentas digitais;

VI — comunicar à Presidência falhas, omissões ou dificuldades no funcionamento dos serviços digitais.

**§ 2º** Nas ausências, afastamentos ou impedimentos do Coordenador, as atribuições previstas neste artigo serão exercidas pela servidora **Mariana Alves Rodrigues da Rocha**, matrícula 157-3, ocupante do cargo de Diretora Jurídica.

## CAPÍTULO III

### CARTA DE SERVIÇO AO USUÁRIO

**Art. 4º** Fica designado o servidor **Edvaldo Rebeque Pereira**, matrícula 26-3, ocupante do cargo de Diretor Geral, como responsável pela coordenação da **Carta de Serviço ao Usuário** da Câmara Municipal de Bonito-MS.

**§ 1º** Compete ao responsável pela Carta de Serviço ao Usuário:

I — manter atualizadas as informações sobre os serviços prestados pela Câmara;

II — indicar formas de acesso, canais de atendimento e padrões mínimos de atendimento;

III — articular-se com os setores administrativos para atualização das informações;

IV — providenciar a disponibilização da Carta de Serviço em local de fácil acesso no site institucional.

**§ 2º** O responsável pela Ouvidoria poderá auxiliar na revisão da Carta de Serviço,

especialmente quanto às demandas recorrentes dos usuários.

## CAPÍTULO IV

### PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

**Art. 5º** Fica designado o servidor **Tiago da Rocha**, matrícula 39-4, ocupante do cargo de Assessor Legislativo, como responsável pela atualização, no Portal da Transparência, das informações relativas a licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, aditivos, atas de registro de preços e demais instrumentos correlatos.

**§ 1º** Os setores responsáveis pela instrução, formalização ou fiscalização dos processos de contratação deverão fornecer ao responsável designado os documentos e informações necessários à publicação.

**§ 2º** A responsabilidade prevista no caput refere-se à alimentação e atualização das informações no Portal da Transparência, sem prejuízo da responsabilidade técnica dos setores que produzirem, assinarem ou validarem os documentos.

**Art. 6º** Fica designado o servidor **Jânio dos Santos Jacques**, matrícula 42-2, ocupante do cargo de Diretor Financeiro, com apoio do servidor **Rui Almeida Gil Filho**, matrícula 91-1, ocupante do cargo de Contador, como responsável pelas informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, folha de pagamento, diárias, execução da despesa e demais dados correlatos no Portal da Transparência.

**Parágrafo único.** As informações financeiras, contábeis e orçamentárias deverão observar os registros oficiais da Câmara e os prazos legais e regulamentares aplicáveis.

## CAPÍTULO V

### E-SIC

**Art. 7º** Fica designado o servidor **Eli Sandro Sanches Cardoso**, matrícula 81-4, ocupante do cargo de Assessor Legislativo I, como responsável titular pelo **Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC**, competindo-lhe receber, registrar, encaminhar, acompanhar e providenciar as respostas aos pedidos de acesso à informação apresentados à Câmara Municipal.

**§ 1º** Fica designada a servidora **Alzira Rios Weis**, matrícula 189-1, ocupante do cargo de Assessora de Imprensa, como suplente, para atuar nas ausências, afastamentos, impedimentos ou impossibilidade temporária do titular.

**§ 2º** As regras de funcionamento do e-SIC observarão ato próprio de regulamentação da Lei de Acesso à Informação no âmbito da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO VI

### DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**Art. 8º** Fica designada a servidora **Mariana Alves Rodrigues da Rocha**, matrícula 157-3, ocupante do cargo de Diretora Jurídica, como responsável pelo encaminhamento de atos da Câmara Municipal ao **Diário Oficial do Município**, para fins de publicação oficial.

**§ 1º** Compete ao responsável:

- I — receber dos setores competentes os atos a serem publicados;
- II — conferir a existência de assinatura, numeração, data e identificação mínima do ato;
- III — encaminhar o ato ao meio oficial de publicação;
- IV — arquivar ou registrar o comprovante de publicação;
- V — comunicar ao setor interessado a efetivação da publicação.

**§ 2º** A responsabilidade prevista neste artigo não substitui a responsabilidade do setor que elaborou, conferiu ou determinou a publicação do ato.

## CAPÍTULO VII

### CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS

**Art. 9º.** Fica designado o servidor **Edvaldo Rebeque Pereira**, matrícula 26-3, ocupante do cargo de Diretor Geral, como responsável pela coordenação da publicação e atualização das informações relativas à **Consulta de Concursos Públicos e Processos Seletivos** no site institucional ou sistema próprio da Câmara Municipal.

**§ 1º** Compete ao responsável:

- I — providenciar a publicação de editais, comunicados, resultados, convocações, homologações e demais atos relativos a concursos públicos e processos seletivos;
- II — solicitar ao setor competente ou à comissão responsável os documentos necessários à publicação;
- III — manter organizadas as informações disponibilizadas ao cidadão;
- IV — encaminhar ao Diário Oficial os atos que dependam de publicação oficial.

**§ 2º** Quando houver comissão organizadora, banca contratada ou setor específico responsável pelo certame, caberá a estes fornecer os documentos e informações necessários à publicação.

## CAPÍTULO VIII

### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 10.** Fica designada a servidora **Mariana Alves Rodrigues da Rocha**, matrícula 157-3, ocupante do cargo de Diretora Jurídica, como responsável pela organização e encaminhamento para publicação, no site institucional, da **Legislação Municipal** e dos atos normativos de interesse da Câmara.

**§ 1º** Compete ao responsável:

- I — organizar e encaminhar para publicação leis, leis complementares, resoluções, decretos legislativos, portarias, atos da Mesa e demais atos normativos ou administrativos de natureza jurídico-institucional;
- II — orientar a classificação e identificação dos atos normativos;
- III — solicitar correção, complementação ou republicação quando constatado erro

material;

IV — articular-se com a Secretaria Legislativa para obtenção dos atos aprovados, promulgados ou publicados.

**§ 2º** A responsabilidade prevista no caput não afasta a responsabilidade da Secretaria Legislativa pela guarda, controle, autuação e tramitação dos documentos legislativos, quando aplicável.

## CAPÍTULO IX

### SISTEMA WEB DE OUVIDORIA

**Art. 11.** O **Sistema Web de Ouvidoria** da Câmara Municipal de Bonito-MS será operacionalizado por meio da **Plataforma Fala.BR**, nos termos do ato próprio que dispuser sobre a organização e funcionamento da Ouvidoria.

**Parágrafo único.** A adoção da Plataforma Fala.BR como Sistema Web de Ouvidoria não afasta a possibilidade de recebimento de manifestações por outros canais oficiais de atendimento, observada a necessidade de registro e tratamento adequado das demandas.

## CAPÍTULO X

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 12.** O Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais, já designado por Portaria própria, será consultado nas demandas que envolvam dados pessoais, compartilhamento de informações, restrição de acesso por proteção à privacidade, incidente de segurança ou aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

**Art. 13.** A Controladoria Interna acompanhará a regularidade dos fluxos de transparência, governo digital, publicações oficiais, acesso à informação, ouvidoria e proteção de dados pessoais, podendo emitir recomendações à Presidência e aos setores responsáveis.

**Parágrafo único.** A atuação da Controladoria Interna terá natureza de acompanhamento, orientação, avaliação e controle, sem prejuízo da responsabilidade operacional dos servidores designados nesta Portaria.

**Art. 14.** Nas ausências, afastamentos, impedimentos ou impossibilidade temporária dos responsáveis designados nesta Portaria, as atribuições poderão ser exercidas por servidor indicado pela Presidência, preferencialmente entre aqueles vinculados ao setor correspondente, a fim de assegurar a continuidade dos serviços digitais e o cumprimento dos prazos legais e regulamentares.

**Art. 15.** As designações previstas nesta Portaria não importam criação de cargo, função gratificada ou vantagem remuneratória, constituindo atribuições administrativas complementares, exercidas sem prejuízo das funções ordinárias dos servidores designados.

**Art. 16.** Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara, ouvidos, quando necessário, a Diretoria Jurídica, o Encarregado pelo Tratamento de Dados Pessoais e a Controladoria Interna.

**Art. 17.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PAULO HENRIQUE BREDASANTOS**  
Presidente da Câmara Municipal

Matéria enviada por Mariana Alves Rodrigues da Rocha