



## **RESOLUÇÃO Nº 002/2026, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2026**

“DISPÕE SOBRE A CELEBRAÇÃO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA A ENTREGA DE NOTEBOOKS AOS VEREADORES, REGULAMENTA A UTILIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, INSTITUI A UTILIZAÇÃO PREFERENCIAL DE DOCUMENTOS EM MEIO DIGITAL NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUPI PAULISTA/SP E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar a cessão e o uso de bens patrimoniais da Câmara Municipal, assegurando sua correta utilização, conservação e devolução ao término do mandato;

**CONSIDERANDO** que a disponibilização de equipamentos tecnológicos aos Vereadores contribui para a modernização dos trabalhos legislativos, a eficiência administrativa e a redução do uso de material impresso;

**CONSIDERANDO** o dever da Administração Pública de zelar pelo patrimônio público, nos termos dos princípios da legalidade, moralidade, eficiência e responsabilidade na gestão dos bens públicos.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUPI PAULISTA/SP, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

### **TÍTULO I – DA CESSÃO E USO DOS NOTEBOOKS AOS VEREADORES**

#### **CAPÍTULO I – DA ENTREGA E FINALIDADE**

**Art. 1º** A Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP disponibilizará a cada vereador 01 (um) notebook conforme descrições e número de patrimônio informados no Termo de Responsabilidade.

**Parágrafo único.** A entrega dos notebooks será precedida da celebração de Termo de Responsabilidade, conforme modelo estabelecido no ANEXO I.

**Art. 2º** A utilização dos notebooks será de uso exclusivo dos Vereadores durante o legítimo e efetivo exercício do mandato, sendo vedada sua transferência ou cessão para terceiros.

**Parágrafo único.** Ao final do mandato e nos casos de renúncia, cassação ou licença superior a 30 (trinta) dias, os Vereadores devem obrigatoriamente devolver os notebooks na Secretaria da Câmara Municipal sem quaisquer arquivos particulares, sendo lavrado termo de



recebimento por servidor efetivo, no qual deverão constar as condições físicas do notebook devolvido, preferencialmente acompanhado de registro fotográfico, sendo fornecido recebido de devolução ao respectivo vereador.

## **CAPÍTULO II – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

**Art. 3º** Constitui obrigação do recipiendário zelar pelo notebook recebido, de modo a mantê-lo sob sua guarda e segurança, em perfeitas condições de funcionamento, sem danos ao aparelho e demais acessórios.

**§ 1º** É vedada a instalação de softwares não licenciados ou que comprometam a segurança da rede da Câmara Municipal.

**§ 2º** Em caso de avaria, extravio, furto ou roubo, recusa de devolução nas hipóteses do parágrafo único do art. 2º, bem como danos que acarretem a perda total ou parcial do bem, devidamente comprovados, o Vereador obriga-se a ressarcir a Câmara Municipal no valor de mercado do bem igual ou semelhante, observado o devido processo administrativo.

**Art. 4º** Também constitui obrigação do vereador trazer o notebook e demais acessórios cedidos em todas as sessões ordinárias quando os mesmos forem necessários para realizar processo de votação por meio eletrônico.

**Art. 5º** Os arquivos pessoais mantidos no notebook são de inteira responsabilidade do recipiendário, desobrigando-se a Câmara Municipal de qualquer responsabilização por seu conteúdo.

**Parágrafo único.** Nas hipóteses em que for constatado o uso para fins ilegais ou para transmissão e veiculação de material em desacordo com a legislação brasileira, o recipiendário ficará obrigado à imediata devolução do notebook, sem prejuízo de responsabilização administrativa, civil e penal.

**Art. 6º** A utilização do notebook para armazenamento ou transmissão de dados de caráter ilegal, imoral ou atentatório aos bons costumes poderá caracterizar quebra de decoro parlamentar, nos termos da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno ou norma específica, sem prejuízo das demais responsabilidades legais.

**Art. 7º** O recipiendário do aparelho poderá, a qualquer momento, dispensar o seu uso, devolvendo-o à Secretaria da Câmara de Vereadores, sendo lavrado termo de recebimento por servidor efetivo, no qual deverão constar as condições físicas do notebook devolvido, preferencialmente acompanhado de registro fotográfico.

**Art. 8º** A manutenção preventiva ou corretiva dos notebooks, quando decorrente do uso regular, será de responsabilidade da Câmara Municipal, cabendo ao Vereador comunicar imediatamente qualquer defeito ou mau funcionamento.



**Art. 9º** O usuário é responsável pela guarda de suas senhas de acesso, sendo estas de caráter pessoal e intransferível, respondendo por qualquer ato praticado sob sua credencial.

## **TÍTULO II – DA DIGITALIZAÇÃO DOS TRABALHOS E DOCUMENTOS LEGISLATIVOS**

**Art. 10.** Após a entrega dos notebooks aos Vereadores, os documentos legislativos e administrativos da Câmara Municipal passarão a ser disponibilizados aos mesmos **preferencialmente em meio digital**, por intermédio de sistema informatizado, correio eletrônico institucional, aplicativos de troca de mensagens ou outro meio eletrônico oficial adotado por esta Casa de Leis.

§ 1º Consideram-se documentos abrangidos por esta Resolução, entre outros:

- I - pautas e atas das sessões;
- II - emendas à Lei Orgânica, projetos de lei complementar, projetos de lei, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, emendas, substitutivos e demais proposições de autoria dos Poderes Legislativo, Executivo ou de iniciativa popular;
- III - pareceres jurídicos e das Comissões Permanentes e Temporárias, requerimentos, indicações e moções;
- IV – portarias, atas, relatórios, comunicados internos, ofícios recebidos, ofícios enviados e demais documentos correlatos à atividade legislativa.

§ 2º A disponibilização de documentos em formato físico somente ocorrerá mediante solicitação expressa do Vereador, dirigida à Secretaria da Câmara Municipal, realizada com antecedência razoável, observada a viabilidade administrativa e operacional da Câmara Municipal.

§ 3º A adoção prioritária do meio digital tem por finalidade:

- I** - promover a modernização dos trabalhos legislativos;
- II** - garantir maior celeridade e eficiência no trâmite dos processos legislativos;
- III** - reduzir o consumo de papel e insumos gráficos;
- IV** - contribuir para a preservação do meio ambiente e a racionalização dos gastos públicos.

**Art. 11.** A partir da vigência desta Resolução, a tramitação de proposições, pareceres, pautas de sessões e demais documentos do processo legislativo será preferencialmente realizada em formato digital, sendo a versão eletrônica considerada a oficial para todos os efeitos legais.

§ 1º Os documentos oficiais emitidos pela Mesa da Câmara Municipal, demais vereadores e servidores serão preferencialmente assinados por meio eletrônico (sistema de certificação e/ou assinatura digital), sendo a versão eletrônica considerada a oficial para todos os efeitos legais.



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000  
E-mail: cmtuptipa@uol.com.br - contato@camaratuptipa.sp.gov.br  
C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45  
Site: www.camaratuptipa.sp.gov.br

§ 2º A partir de 20 de fevereiro de 2026 qualquer documento recebido na Secretaria da Câmara Municipal e demais setores em meio físico será obrigatoriamente protocolado (Protocolo Geral da Secretaria ou Protocolo Jurídico Interno do Setor Jurídico - Procuradoria Jurídica), digitalizado e devolvido seu original devidamente protocolado ou vistado ao autor, sendo a versão protocolada e digitalizada considerada a oficial para todos os efeitos legais e de tramitação na Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP.

§ 3º Não será aplicado o procedimento do parágrafo anterior:

**I** - quando a versão física do documento apresentado não puder ser digitalizada;

**II** - existir disposição legal ou regimental em contrário;

**III** - a forma física for da natureza do documento apresentado para que possa produzir seus regulares efeitos jurídicos;

**IV** - por despacho fundamentado do responsável pelo Setor que recebeu o documento apresentado.

**Art. 12.** A Câmara Municipal utilizará sempre que possível sistema de gestão documental (como o SAPL ou similar) que sirva como fonte única e oficial de todos os documentos, garantindo aos Vereadores, servidores e cidadãos acesso sempre à versão mais atualizada conforme os devidos graus de acesso.

**Art. 13.** A utilização dos documentos em meio digital não prejudica a validade jurídica dos atos legislativos e administrativos, desde que observadas as normas legais, regimentais, desta resolução e os sistemas oficiais adotados pela Câmara Municipal.

### **TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 14.** A Câmara Municipal deverá fornecer treinamento e suporte técnico contínuo aos Vereadores e servidores para a plena utilização dos sistemas de processo legislativo eletrônico e dos recursos dos notebooks.

**Art. 15.** A Presidência da Câmara Municipal poderá regulamentar esta resolução por meio de portaria, no que couber.

**Art. 16.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Tupi Paulista, 10 de Fevereiro de 2026.

Gilmar Ferro de Almeida – Presidente

José Maria Bompadre – 1º Secretário



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000

E-mail: [cmtupta@uol.com.br](mailto:cmtupta@uol.com.br) - [contato@camaratupta.sp.gov.br](mailto:contato@camaratupta.sp.gov.br)

C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45

Site: [www.camaratupta.sp.gov.br](http://www.camaratupta.sp.gov.br)

Moises Correia – 2º Secretário

Giseli Moraes - Vice-Presidente

**Registrado na Secretaria e publicado por afixação no local de costume e na data supra.**

Erico da Silva Castro – Auxiliar Administrativo



## *Câmara Municipal de Tupi Paulista*

Rua D. Pedro II, nº 357 - Fone (18) 3851-1975 - Fone/Fax 3851-4354 - CEP 17.930-000  
E-mail: cmtupipta@uol.com.br - contato@camaratupipta.sp.gov.br  
C.N.P.J.: 01.553.985/0001-45  
Site: www.camaratupipta.sp.gov.br

### ANEXO I

#### **Termo de Responsabilidade de Uso de Patrimônio da Câmara Municipal de Tupi Paulista/SP**

Eu, \_\_\_\_\_ vereador(a) \_\_\_\_\_ fico ciente de que o computador portátil (notebook), patrimônio deste Poder Legislativo, conforme bem patrimonial abaixo especificado é cedido a minha pessoa para usufruto enquanto durar o meu mandato, quando deverei o restituir em perfeitas condições, a fim de ser utilizado pelos futuros eleitos para esta Casa de Leis.

Comprometendo-me, ainda, na forma do disposto em resolução desta Casa de Leis, a ressarcir esta Casa de Leis em caso de não devolução, avaria, extravio, furto ou roubo, danos que acarretem a perda total ou parcial do bem, respondendo por toda e qualquer conservação necessária ao mesmo.

Afirmo ter verificado, antes da retirada, que o bem se encontra em perfeitas condições de uso e em bom estado de conservação.

Descrição do Patrimônio:

Nº do Patrimônio:

De Acordo - Vereador e Data: \_\_\_\_\_

**Autorizado Por:** \_\_\_\_\_

Responsável pelos Patrimônios: \_\_\_\_\_

#### **PROTOCOLO DE DEVOLUÇÃO**

Recebemos \_\_\_\_\_ nesta \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ Vereador(a) \_\_\_\_\_ notebook cedido por empréstimo, com todos os dispositivos entregues.

Tupi Paulista/SP, \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

**Responsável pelo Patrimônio**