

Faculta o envio da Prestação de Contas Mensal do Executivo a Câmara Municipal em Documentos Digitais e dá outras Providências.

O Prefeito Municipal de Itapipoca, João Ribeiro Barroso, no uso de suas atribuições e prerrogativas legais;

Faço saber que a Câmara Municipal de Itapipoca aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º A Prestação de Contas mensal enviada pelo Poder Executivo ao Poder Legislativo Municipal mensalmente poderá ser enviada de forma eletrônica, de acordo com os termos desta Lei, desobrigando o envio de forma física, nos termos do Art. 42 da Constituição do Estado do Ceará.

Art. 2º Entende-se por documento digital a conversão fiel da imagem para documento eletrônico, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos, digitalizado o documento preexistente em meio físico convertido em documento eletrônico por meio de softwares específicos, mantendo as características originais quando da sua visualização.

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade do documento.

Art. 4º Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente, permanecendo nos Arquivos Públicos Municipais.

Art. 5º Os documentos digitais deverão obrigatoriamente ser digitalizados no formato PDF – PortableDocumentFormat.

Art. 6º Deverão ser encaminhados junto a Mídia Digital:

- I – Processos de Despesa Orçamentária;
- II – Balancetes de Receita;
- III – Balancetes de Despesa;
- IV – Balancetes Financeiros;
- V – Extratos e Conciliações Bancárias;

Art. 7º Os Processos de Despesa digitalizados obrigatoriamente deverão conter:

- I – Nota de empenho ou Nota de Subempenho;
- II – Nota de Pagamento;
- III – Nota fiscal ou Fatura, quando for o caso;
- IV – Recibo ou Comprovante de Transferência Eletrônica ou Comprovante de Pagamento;
- V – Cópia do Cheque, quando for utilizado;



- VI – Medição, quando se tratar de Obra ou Serviço de Engenharia;
- VII – Folha de Pagamento, quando se tratar de pagamento de Servidores;
- VIII – Guias Federais e Estaduais, quando se tratar do pagamento de Tributos Federais e Estaduais;
- IX – Certidões Negativas.

Paragrafo Único – Poderão ser anexados documentos extras, sempre em consonância com Processo de Despesa enviado.

Art. 8º Os nomes dos arquivos deverão ter a seguintes formatações:

I – Processos de Despesa:

- a) Despesa Orçamentária: ano_mes_Numerodoccaixa_Numeroempenho_Credor;
- b) Despesa ExtraOrçamentária: ano_mes_NumeroDoccaixa_Nome contra extra_Credor;

II – Balancete da Receita: Ano_mes_BalancetedaReceita;

III – Balancete da Despesa: Ano_mes_BalancetedaDespesa;

IV – Balancete Financeiro: Ano_mes_BalanceteFinanceiro;

V – Extratos e Conciliações: Ano_mes_ExtratoConciliações.

§1º Para os fins previstos neste artigo entende-se por:

I – Ano: Exercício Financeiro do documento digital;

II – Mês: Mês do ano do documento digital;

III – NumeroDocCaixa: Número do Processo de Despesa;

IV – Numeroempenho: Número do Empenho do Processo de Despesa;

V – Credor: Credor do Processo de Despesa.

§2º O documento digital poderá ser dividido, de acordo com a necessidade, e se for dividido deverá conter ao final do nome e o número do arquivo começando sempre em “001” e numerando sequencialmente de acordo com a quantidade de arquivos sequenciais que compõe o mesmo documento.

Art. 9º A verificação e a guarda dos arquivos deverão ser feitas na Câmara Municipal, com imediato Backup das Informações contidas de acordo com mês e ano, devendo ser protocoladas em cada transição da Câmara Municipal.

Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Itapipoca, Estado do Ceará, aos vinte e três dias do mês de outubro do ano de dois mil e dezessete.


JOÃO RIBEIRO BARROSO
Prefeito Municipal de Itapipoca