



**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORÓ**  
GABINETE DO PREFEITO

**MENSAGEM 016/2020**

Excelentíssimo Senhor Presidente,  
Excelentíssimos Senhores Vereadores,

É com elevada honra que submeto à apreciação e deliberação, para análise de Vossa Excelência e dos Ilustres Vereadores desta Casa Legislativa, o Projeto de Lei nº 016/2020, que **"AUTORIZA O ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAIS DO PODER EXECUTIVO À CÂMARA MUNICIPAL NO FORMATO DIGITAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

O presente Projeto de Lei tem por objetivo o envio da prestação de contas mensais do poder executivo à câmara municipal no formato digital, o que implica em vários benefícios, os quais destacamos, a facilitação da organização dos documentos, melhora na segurança dos dados, redução do espaço físico destinado aos arquivos, redução do risco de fraudes, redução significativo do uso de papel, preservação do meio ambiente e ainda, mais rapidez na localização de determinado documento específico.

Dentre todas as vantagens acima apontadas, ressaltamos a redução significativa do uso de papel, o que reflexamente contribui para a preservação das florestas, responsável pela regularidade do clima, pelo abrigo da biodiversidade e pela proteção ao solo, garantindo um meio ambiente preservado às gerações futuras.

Recebido em  
15/06/2020  
Joutinho Oliveira

PL 016/2020




**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORÓ**  
GABINETE DO PREFEITO

Ante o exposto, espero que o conteúdo do presente Projeto de Lei comungue com o pensamento dos ilustres Edis, para o fim de acolhê-lo e aprová-lo integralmente.

Sendo só para o momento, reitero a V. Exa., e dignos pares, votos de estima e consideração.

Centro Administrativo Expedito Quirino Borges, Choró-CE, em 09 de junho de 2020.

  
**MARCONDES DE HOLANDA JUCÁ**  
Prefeito de Choró-CE



## GOVERNO MUNICIPAL DE CHORÓ

GABINETE DO PREFEITO

**Art. 4º.** Os documentos e registros digitais deverão, obrigatoriamente, ser digitalizados no formato PDF - *Portable Document Format* ou outro semelhante e entregues em mídia DVD-R - *Digital Versatile Disc Recordable*.

**Art. 5º.** Os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente, permanecendo nos Arquivos Públicos Municipais.

**Art. 6º.** Deverão ser encaminhados os seguintes arquivos digitais:

- I - Processos de Despesa Orçamentária e Extraorçamentária;
- II - Balancete de Receita;
- III - Balancete de Despesa Empenhada e Liquidada;
- IV - Balancete Financeiro;
- V - Demonstrativos da Instrução Normativa do TCM-CE nº 04/97, modelos 01, 02, 03, 04, 05, 09, 10 e 11 ou outros que venham a substituí-los;
- VI - Extratos e Conciliações bancárias.

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

- I - Nota de Empenho ou Nota de Subempenho;
- II - Nota Fiscal ou Fatura, quando for o caso;
- III - Recibo ou Comprovante de Transferência Eletrônica ou Comprovante de Pagamento;
- IV - Cópia do cheque, quando for utilizado;
- V - Medição, quando se tratar de obra de serviço de engenharia;
- VI - Folha de Pagamento, quando se tratar de pagamentos de servidores;
- VII - Guias Federais e Estaduais, quando se tratar do pagamento de Tributos;
- VII - Certidões Negativas.



**GOVERNO MUNICIPAL DE CHORÓ**  
GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo Único** - Poderão ser anexados documentos extras, sempre em consonância com o Processo de Despesa enviado.

**Art. 8º.** Os nomes dos arquivos deverão ter as seguintes identificações:

I - Processo de Despesa:

- a) Despesa Orçamentária: Ano\_Número do caixa\_Número do empenho\_Credor;
- b) Despesa Extraorçamentária: Ano\_Número do caixa\_Nome contra extra\_Credor;

II - Balancete da Receita: Ano\_Mês\_Balancete da Receita;

III - Balancete da Despesa: Ano\_Mês\_Balancete da Despesa;

IV - Balancete Financeiro: Ano\_Mês\_Balancete Financeiro.

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

I - Ano: Exercício Financeiro do documento digital;

II - Mês: Mês do ano do documento original;

III - Número do Caixa: Número do Processo de Despesa;

IV - Número do Empenho: Número do Empenho do Processo de Despesa;

V - Credor: Credor do Processo de Despesa.

**§2º** - O documento original poderá ser dividido, de acordo com a necessidade e, se for dividido, deverá conter ao final o nome e o número do arquivo, começando em "001", sucessivamente de acordo com a quantidade de arquivos sequenciais quem 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.




## GOVERNO MUNICIPAL DE CHORÓ

GABINETE DO PREFEITO

**Art. 10.** Quando do recebimento da mídia pela Câmara Municipal, será expedida certidão que ateste ou não a regularidade dos arquivos.

**Art. 11.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Centro Administrativo Expedito Quirino Borges Choró-CE, em 09 de junho de 2020.

  
**MARCONDES DE HOLANDA JUCÁ**  
Prefeito de Choró-CE