



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX
CNPJ. 09.072.463/0001-33

LEI Nº 656, DE 17 DE MARÇO DE 2021

**FACULTA O ENVIO DA PRESTAÇÃO DE
CONTAS MENSAL DO EXECUTIVO A CÂMARA
MUNICIPAL EM DOCUMENTOS DIGITAIS E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX, ESTADO DA PARAÍBA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono 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.

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.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX
CNPJ. 09.072.463/0001-33

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

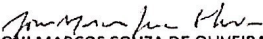


ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FELIX
CNPJ. 09.072.463/0001-33

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

Salgado de São Félix-PB, 17 de março de 2021.


JONI MARCOS SOUZA DE OLIVEIRA
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

CRIADO PELA LEI N° 90/1976 de 10 de fevereiro de 1976

ANO XLIV Edição 028 SALGADO DE SÃO FÉLIX-PB 17 de março de 2021 pág. 01

LEI N° 656, DE 2021

"FACULTA O ENVIO DA PRESTAÇÃO DE
CONTAS MENSAL DO EXECUTIVO A CÂMARA
MUNICIPAL EM DOCUMENTOS DIGITAIS E DA
OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SALGADO DE SÃO FÉLIX, ESTADO DA
PARAÍBA, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a
presente Lei:

Art. 1º A Prestação de Contas mensal enviada pelo Poder Executivo ao Poder
Legislativo Municipal mensalmente poderá ser enviado de forma eletrônica, de acordo com os
termos desta Lei, desobrigando o envio de forma física.

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 O documento digital poderá ser dividido, de acordo com a necessidade, e se for dividido deverá conter nome do arquivo, e ao final do nome 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 Camara Municipal, com imediato Backup das informações contidas de acordo com mês e ano, devendo ser protocoladas em cada transição da Camara Municipal.

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

Salgado de Sao Félix-PB, 17 de Março de 2021

JONI MARCOS SOUZA DE OLIVEIRA
Prefeito Constitucional