



# Prefeitura de Jacareí

Secretaria de Governo

DIRETORIA DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

---

**Memorando nº 201-Icst-DGT/SG-2020**

Jacareí, 23 de junho de 2020.

**Srs. Secretários e presidentes**

**Assunto: Necessidade de digitalização dos documentos referentes ao Covid 19**

Devido a constante necessidade de se fornecer repetidamente cópias de documentos e informações diversas aos órgãos de controle externo tais como, Tribunal de Contas, Gaeco, Ministério Público, Legislativo, sociedade civil. Resolvemos expedir a presente Nota Técnica visando otimizar a prestação de contas e para tal pedimos suas imediatas providências.

Caso reste alguma dúvida favor nos contatar urgentemente.

Contamos com a compreensão e com a costumeira prontidão dos senhores e senhoras.

Atenciosamente,

**LUIZ CARLOS DOS SANTOS TURCI**

**Controlador Geral do Município**

**Diretoria de Governança e Transparência**

**ANDERSON JÚ A SANTIAGO**

**Diretor de Governança e Transparência**



# Prefeitura de Jacareí

## Secretaria de Governo

DIRETORIA DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

### Nota Técnica 001/2020 – DGT/SEGOV.

**Assunto:** Documentação necessária para a comprovação de gastos para o combate a pandemia do COVID 19.

#### SUMÁRIO EXECUTIVO

O objetivo desta Nota Técnica é de instruir quanto à obrigatoriedade da preparação e disponibilização de documentação comprobatória dos gastos derivados do combate à pandemia do COVID 19, bem como de ações relevantes dele derivadas como o recebimento de doações por esta municipalidade.

#### METODOLOGIA

A metodologia utilizada para a execução desta Nota técnica, a qual se baseou em determinados procedimentos, dentre os quais:

- Esclarecimentos com base na Lei;
- Instrução às Secretarias, Autarquias, Fundações, bem como a seus gestores quanto à conduta a ser observada;
- Dicas de Organização Digital Documental.

#### ESCOPO

O presente trabalho tem como escopo a orientação na conduta da Administração Municipal de Jacareí e de seus gestores, quanto ao cumprimento do §2º do artigo 4º da Lei nº 13.979 de 07/02/2020, do artigo 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 173 de 27/05/2020, das medidas provisórias, dos decretos, portarias, notas técnicas e demais



# Prefeitura de Jacareí

## Secretaria de Governo

DIRETORIA DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

---

regulações presentes e futuras emanadas dos governos federal e estadual, quanto à comprovação da correta utilização dos recursos utilizados para o enfrentamento da pandemia e da crise econômica dela resultante.

### ESCLARECIMENTOS COM BASE NA LEI:

---

Dispõe a Lei nº 13.979, em seu artigo 4º, parágrafo segundo:

(...)

**§ 2º Todas as contratações ou aquisições realizadas com fulcro nesta Lei serão imediatamente disponibilizadas em sítio oficial específico na rede mundial de computadores (internet), contendo, no que couber, além das informações previstas no § 3º do art. 8º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, o nome do contratado, o número de sua inscrição na Receita Federal do Brasil, o prazo contratual, o valor e o respectivo processo de contratação ou aquisição.**

Significa dizer que, além dos itens que estão dispostos na LAI, (Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011, supramencionada), há necessidade de se acrescentar o nome do contratado, o número de sua inscrição na Receita Federal do Brasil, o prazo contratual, o valor e o respectivo processo de contratação ou aquisição para todas as contratações ou aquisições realizadas com base na lei 13.979, e tais informações deverão constar no site da Prefeitura Municipal de Jacareí na página da COVID 19.

Já a Lei Complementar nº 173, no artigo 3º, inciso II, reza que:

**Art. 3º Durante o estado de calamidade pública decretado para o enfrentamento da Covid-19, além da aplicação do disposto no art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 2000, ficam afastadas e dispensadas as disposições da referida Lei Complementar e de outras leis complementares, leis, decretos, portarias e outros atos normativos que tratem:**

(...)



# Prefeitura de Jacareí

## Secretaria de Governo

DIRETORIA DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

---

**II - não exime seus destinatários, ainda que após o término do período de calamidade pública decorrente da pandemia da Covid-19, da observância das obrigações de transparência, controle e fiscalização referentes ao referido período, cujo atendimento será objeto de futura verificação pelos órgãos de fiscalização e controle respectivos, na forma por eles estabelecida.**

Importa dizer que, mesmo com o fim da pandemia, a municipalidade continuará a ser fiscalizada por seus atos ocorridos durante a pandemia.

### **INFORMAÇÕES**

---

#### **Conduta frente a autuação dos órgãos de controle e sociedade civil em geral.**

Considerando o recebimento de uma grande quantidade e diversidade de requisições de documentação, esclarecimentos, disponibilização no site exclusivo do COVID 19, justificativas, etc., por parte do TCE - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, GAECO – Grupo de Atuação Especial de Combate ao Crime Organizado, MP - Ministério Público, Ouvidoria, e-Sic, pedidos de informações de vereadores, Lei de Acesso à Informação, etc. e;

Considerando que, por conta destas requisições frequentes há necessidade de contínuo retrabalho de busca de documentos comprobatórios da atuação do Município de Jacareí com os gastos dos recursos, doações, etc., recebidos em função da pandemia para atender à demanda de requisições dos órgãos de Controle Externo;

Entende-se pela necessidade de se organizar toda a documentação relativa a pandemia de forma a serem encontradas e disponibilizadas a quem quer que as solicite, seja internamente, por aqueles que dela se utilizam em seu dia-a-dia; seja pelo órgão de Controle Interno, pelos órgãos de Controle Externo, quer seja por qualquer cidadão que necessite ter acesso às informações pertinentes a tal situação.

3



# Prefeitura de Jacareí

## Secretaria de Governo

DIRETORIA DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

---

### Proposta de Atuação

Desta feita, determina-se que as Secretarias, Autarquias e Fundações adotem uma conduta pró ativa com base no exposto neste documento, preparando um dossiê único e digital de cada atividade, desde seu início até sua conclusão, utilização ou pagamento, orientando seus gestores a seguir o critério abaixo descrito:

**Digitalizar individualmente toda a documentação e armazená-la em um arquivo eletrônico em PDF pesquisável, de fácil identificação, contendo entre outros:**

- Memorandos;
- Ofícios;
- Estudos;
- Justificativas;
- Trocas de e-mail;
- Anotações (bilhetes);
- Cotações, orçamentos;
- Pedido de Compra;
- Processo de compra;
- Processo de dispensa de licitação;
- Processo de licitação ou compra direta;
- Publicações no Boletim Oficial;
- Autorização de Compra ou fornecimento;
- Pré-empenhos;
- Empenhos;
- Notas fiscais;
- Termo de recebimento de doação ou similar;
- Documentação de recebimento de produtos e serviços;
- Aceite;
- Ordem de Liquidação;
- Ordem de Pagamento;
- Transferência bancária;
- Fotografias do antes e depois;
- etc.

Edilson Sartori



# Prefeitura de Jacareí

Secretaria de Governo

DIRETORIA DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

---

## Nota:

1- Para os novos processos, a obtenção da documentação é mais fácil e rápida pois a documentação encontrasse em fase de processamento;

2- Para os processos já realizados, é necessário que juntem a documentação em seu poder, aos que se encontram nos respectivos arquivos dos setores de Compras e Contabilidade;

3- Lembrando que as doações devem também ser registradas pela Contabilidade.

## DICAS DE ORGANIZAÇÃO DIGITAL DOCUMENTAL:

---

### **1. Estabelecer um protocolo sobre como armazenar informações digitais**

Crie e compartilhe com seus funcionários entre as regras da instituição como armazenar documentos digitais.

As regras de gestão de documentos digitais devem ser precisas:

- como nomear pastas e arquivos;
- quando alternar entre o uso local e a nuvem;
- quando e como executar backups, entre outras regras.

### **2. Salve todos os seus documentos digitais na mesma pasta**

Crie uma estrutura de subpastas. Salvar todos os arquivos digitais da sua organização nesta pasta principal – por padrão, chamado de “Meu servidor” – facilitará a pesquisa e o backup da gestão de documentos digitais.

5



# Prefeitura de Jacareí

## Secretaria de Governo

DIRETORIA DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

---

### 3. Use nomes autoexplicativos

É muito importante usar nomes autoexplicativos para pastas e arquivos. Os acrônimos podem parecer uma boa ideia para abreviar, mas para continuar interpretando o significado e a hierarquia ao longo do tempo, é importante usar fórmulas descritivas (clientes atuais, clientes antigos, faturas, ofertas, etc.).

### 4. Além de serem autoexplicativos, os nomes devem ser breves

Os nomes descritivos também devem ser curtos. Embora o Windows permita nomes de pastas e arquivos com até 260 caracteres, seja breve:

- separe palavras com sublinhados;
- evite usar caracteres estranhos que possam tornar esses nomes incompatíveis com outras plataformas.

### 5. Quanto maior o volume de informações, maior a necessidade de subpastas

Com o tempo, a complexidade da gestão de documentos digitais aumentará, à medida que a quantidade de arquivos aumentar. Neste momento, para manter o gerenciamento de arquivos digitais considere incorporar subpastas para distribuir a informação.

Por exemplo, se uma pasta com faturas cresce exponencialmente, não exclua as antigas nem crie uma nova pasta: em vez disso, coloque-as em subpastas correspondentes aos diferentes anos fiscais (2017, 2018, 2019,...).

### 6. Nomeie os documentos digitais com a data invertida

Uma boa maneira de nomear seus arquivos digitais é usando a última data de edição invertida – ou seja, 20181204 para 4 de dezembro de 2018.

Dessa forma, ao ordenar alfabeticamente uma pasta, ela será organizada automaticamente por datas. No final do nome, também é recomendado incluir números de versões sucessivas (\_v2, \_v3, \_v4 ...).

6



# Prefeitura de Jacareí

## Secretaria de Governo

DIRETORIA DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

---

### **7. Armazene cada documento digital na pasta apropriada desde o início**

É importante para a gestão de documentos digitais organizar adequadamente os arquivos desde o primeiro momento, em vez de salvá-los primeiramente localmente e depois movê-los para a pasta a que pertencem.

Este é um passo desnecessário que muitas vezes leva ao “desaparecimento” do documento em questão.

### **8. Não exclua nada**

Crie subpastas com as versões antigas ou inativas de arquivos quando determinados documentos ficarem desatualizados. Você nunca sabe se precisará deles no futuro.

### **9. Seja criterioso com os backups**

No contexto atual, existem maneiras diferentes de executar uma gestão de backup:

- um backup periódico de informações de um servidor NAS para uma nuvem ou para um terceiro meio de armazenamento (como um disco rígido externo);
- armazenar as informações provenientes da nuvem em algum dispositivo físico próprio.

### **10. Revise sua área de trabalho ou pasta de documentos local semanalmente**

O desafio: esvaziar sua pasta de documentos local e transferir todo o seu conteúdo digital para o servidor, para que ele seja armazenado adequadamente na pasta apropriada.

---

## **CONCLUSÃO**

J. A. Almeida



# Prefeitura de Jacareí

## Secretaria de Governo

DIRETORIA DE GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

---

Diante do exposto, manifestamo-nos pelo encaminhamento da presente Nota Técnica às Secretarias, Autarquias e Fundações, bem como a seus gestores, para que tomem conhecimento deste trabalho, bem como adotem urgentemente as providências propostas por esta Diretoria de Govemança e Transparência para sua imediata implantação.

Jacareí, 22 de junho de 2020.

  
**ANDERSON U. A. SANTIAGO**  
Diretor de Gov. e Transparência  
Matrícula 28262

  
**LUIZ CARLOS DOS SANTOS TURCI**  
Controlador Geral do Município  
Matrícula 25761