



RESOLUÇÃO Nº 001, DE 30 DE MARÇO DE 2020

Estabelece procedimentos para as execuções de ações e atuação do Comitê Municipal de Execução de Ações do Fundo de Recebimento de Doações para Enfrentamento do COVID-19.

O COMITÊ MUNICIPAL DE EXECUÇÃO DE AÇÕES do Fundo Municipal de Recebimento de Doações para Enfrentamento do COVID-19 – FMURDEC-19, no uso de suas atribuições, conferidas pelo artigo 4º da Medida Provisória nº 2, de 26 de março de 2020 e pela Portaria nº 0958, de 27 de março de 2020, e, ainda, nos termos de deliberação em sessão realizada em 30 de março de 2020, no Gabinete do Prefeito do Município de Itajaí, **RESOLVE**:

Art. 1º A distribuição de cestas básicas durante o período de enfrentamento do COVID-19, obedecerá ao regramento definido nesta Resolução.

Art. 2º A distribuição de cestas básicas com os recursos públicos e privados depositados no FMURDEC-19 será tanto quanto possível distribuída em uma unidade para cada grupo familiar e será precedida dos seguintes procedimentos:

§ 1º A realização de um cadastro pelos interessados, a ser realizado por meio de call center no número 0800 474 7800 ou por meio eletrônico acessando o portal doacoes.itajai.sc.gov.br, no link “Quero me cadastrar” em que o beneficiário deverá informar no 0800 ou preencher no portal eletrônico as seguintes informações:

- a) CPF;
- b) Nome do Beneficiário;
- c) Data de nascimento;
- d) Quantidade de pessoas na família;
- e) Se já recebe algum outro benefício de programas sociais de governo;
- f) Caso não seja a própria pessoa que irá fazer a retirada, o nome e CPF de quem fará a retirada do benefício;
- g) Contatos do beneficiário com um número de telefone obrigatoriamente, e de forma opcional outro contato de telefone e e-mail e
- h) Endereço do beneficiário obrigatoriamente residente na cidade de Itajaí, contendo bairro, CEP, logradouro, número e de forma opcional apartamento, bloco, complemento.

§ 2º Ao realizar o cadastro pelo portal, o beneficiário deverá anexar um comprovante de residência obrigatoriamente com uma extensão “png”, “jpg” ou “pdf” em tamanho máximo de 10 mb.



§ 3º Para encerrar o cadastro por meio eletrônico o beneficiário deverá declarar que leu, compreendeu e aceita um Termo/Declaração de Responsabilidade de Prestação de Informações, em que confirma ou rejeita os seguintes termos:

- a) “Declaro, nos termos da lei, que as informações prestadas são verdadeiras e representam fielmente minha situação cadastral pessoal, familiar e de endereço. Declaro, ainda, ter total conhecimento das penas do artigo 299 do Código Penal, de que é crime omitir, em documento público, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante”.

§ 4º Ao encerrar a prestação de informações pelo 0800 ou após finalizar o preenchimento dos dados pelo portal e “Salvar” as informações, o beneficiário deverá aguardar a análise de seu pedido e acompanhar o status do pedido exclusivamente pelo portal doacoes.itajai.sc.gov.br, no link “Consultar Auxílio”, preencher o seu CPF informado no cadastro e clicar em “Acompanhar Protocolo”.

§ 5º Todos os protocolos de benefícios realizados tanto pelo call center quanto pelo portal serão analisados por uma equipe de servidores do Município, composta por servidores da Secretaria Municipal da Assistência Social e por outros servidores que poderão ser requisitados a qualquer tempo, que farão a triagem de todos os pedidos protocolados.

§ 6º Todos os protocolos analisados serão auditados, tanto em fase de análise quanto na fase de deferidos, por servidores da Secretaria Municipal de Tecnologia e Procuradoria-Geral do Município, sempre que houver:

- a) dúvida na veracidade das informações prestadas pelo beneficiário;
- b) hipóteses de que um mesmo núcleo familiar, ou mais de uma pessoa da mesma residência tenham recebido o deferimento em seus pedidos;
- c) quando houver necessidade de diligência a ser requisitada pela equipe de auditoria para verificação *in loco* da existência de mais de um grupo familiar no mesmo endereço;
- d) outras situações excepcionais que sobrevierem durante a análise dos pedidos.

§ 7º Os beneficiários que realizarem cadastro na forma do § 1º deste artigo, deverão acompanhar a análise de seu pedido que apresentará status de “deferido” ou “indeferido”, e no caso de deferimento informará a data, hora e local de retirada do benefício.

§ 8º Para a retirada de benefícios na forma desta Resolução, o beneficiário deverá levar consigo documento pessoal com foto e comprovante de residência para ser analisado pelos servidores públicos responsáveis pela entrega, que registrarão eletronicamente as entregas realizadas, evitando, ao máximo, a tramitação em papéis e assinaturas em documentos.



Art. 3º Todas as informações que entrarem no sistema do Cadastro Municipal de Informações do Comitê Municipal de Execução de Ações do Fundo Municipal de FMURDEC-19, farão parte de um banco de dados não público, com uso exclusivamente para estas ações, mas que serão, nos termos legais da Medida Provisória nº 2/2020, publicadas em portal de transparência no site doacoes.itaja.sc.gov.br.

§ 1º O objetivo do cadastro previsto neste artigo é filtrar informações de forma a permitir a máxima pulverização de distribuição de alimentos para o máximo possível de pessoas.

§ 2º O cadastro previsto neste artigo deverá emitir relatórios diários com as informações de todas as entregas de benefícios realizadas, para acompanhamento e consulta de todos os benefícios entregues à sociedade.

Art. 4º As entregas de cestas básicas poderão ocorrer nas seguintes formas:

- I) Por entrega pessoal, em operação de logística previamente determinada pelo Comitê, nos endereços dos beneficiários;
- II) Por entrega em redes de supermercados às quais o Fundo tenha realizado contratação; ou
- III) Por qualquer meio previamente divulgado à população, dentro da realidade dos produtos recebidos ou adquiridos para doações.

§ 1º O Comitê poderá requisitar pessoal do serviço público e de empresas terceirizadas que tenham contrato vigente com o serviço público, que não esteja na linha de frente do enfrentamento do COVID-19, para participar do atendimento à população, triagem de pedidos, embalagem de produtos, carga e descarga, realizar as entregas nas hipóteses previstas nos incisos do *caput* deste artigo, ou qualquer outra necessidade em prol do serviço público, hipótese em que os servidores requisitados deverão apresentar-se em até 24 horas contados da requisição em local definido no ato de requisição.

§ 2º Os servidores públicos, requisitados na forma do parágrafo anterior que tiverem a função de realizar o preenchimento de cadastro pelo 0800, ou que participarem da triagem, análise e auditoria, terão cadastro autorizado na intranet do portal do Município, prestando compromisso legal, nos termos desta Resolução, de responsabilidade pelos atos administrativos que venham a participar ou editar, podendo incorrer em penalidades próprias nas esferas administrativa, cível ou criminal.

Art. 5º Qualquer cidadão poderá apresentar denúncia de possível irregularidade ou fraude na concessão dos benefícios indicados nesta Resolução, podendo fazê-la pelo telefone 0800 474 7800 ou na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. Verificada a veracidade de denúncia formulada, deverá ser aberto procedimento de auditoria a ser encaminhado à Procuradoria-Geral do Município para as providências cabíveis.



COMITÊ MUNICIPAL
DE EXECUÇÃO DE AÇÕES FMURDEC-19



FUNDO MUNICIPAL DE RECEBIMENTO DE DOAÇÕES PARA ENFRENTAMENTO DO COVID-19
Medida Provisória nº 2, de 26 de março de 2020

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua Publicação, com efeitos a partir de 30 de março de 2020.

Itajaí, 2 de abril de 2020.

ELISETE FURTADO CARDOSO

Coordenadora do Comitê