



## Instrução Normativa CGM nº 01/2024, de 21 de maio de 2024

O PREFEITO MUNICIPAL, a CONTROLADORA-GERAL DO MUNICÍPIO e o OUVIDOR-GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhes confere a Lei nº 6627, de 26 de abril de 2023, dispõem sobre normas e procedimentos visando evitar/prevenir eventual responsabilidade público-administrativa e salvaguardar o patrimônio público e social, promovendo a transparência pública e o controle social no âmbito municipal sobre doações recebidas.

### CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Considerando que a Controladoria-Geral do Município é órgão dotado de independência técnica, cuja manifestação se dá mediante informação, instrução, relatório, inclusive de gestão fiscal, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos, e que atua, principalmente, na identificação e correção de possíveis irregularidades possuindo, dentre suas atribuições, a de colaborar para desempenhos mais eficientes no âmbito da administração Pública.

Considerando o princípio da transparência e as regras do Decreto Federal nº 9.764/2019 e da Lei de Acesso à Informação, Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, faz-se necessária a publicidade de todos os atos das doações recebidas pelos órgãos e entidades no Diário Oficial do Município e/ou no Portal da Transparência.

### RESOLVEM:

Art. 1º Os responsáveis pelo recebimento dos recursos e gestão dos valores recebidos via Pix deverão registrar, em sistema próprio, utilizado pela Secretaria Municipal da Fazenda, todo e qualquer valor recebido.

§ 1º Os valores arrecadados por meio de doação via Pix deverão ser publicizados no Portal da Transparência do Município, bem como deverá ser transparente a destinação dada a esses recursos, devendo ser integral e exclusivamente, revertidos em benefício das vítimas, incluindo os animais, atingidos pelo evento climático de chuvas intensas que acometeu o Município.

Art. 2º Deverão ser designados servidores, em cada um dos pontos oficiais de recebimento de doações, os quais serão responsáveis pela guarda das notas fiscais (de transporte) e pelos registros, em planilhas, de todas as doações recebidas no local, exceto as doações de peças de vestuário, cama, mesa e banho.

§ 1º As planilhas de controle das doações recebidas deverão possuir, no mínimo, as seguintes informações, quanto à identificação do doador:

I – Quando se tratar de Pessoa Jurídica: Nome do doador ou Razão Social, CNPJ, endereço e telefone de contato;

II – Quando se tratar de Pessoa Física: Nome do doador, CPF, endereço e telefone de contato;



§ 2º As planilhas de controle de doações recebidas deverão possuir, no mínimo, as seguintes informações, quanto à identificação do material/insumo doado:

I - Data do recebimento da doação;

II – Descrição do material/insumo recebido em doação;

III – Quantitativo estimado recebido em doação.

Art. 3º Os servidores designados como responsáveis em cada um dos Centros Oficiais de Recebimento de Doações deverão possuir controles de saída dos itens, por meio de planilhas, em que constem, no mínimo, as seguintes informações:

I- Data de saída dos insumos/materiais;

II – Descrição dos materiais/insumos encaminhados;

III – Quantidades encaminhadas;

IV – Local de destino.

V – Nome e contato do responsável pelo recebimento.

Art. 4º As solicitações de alimentos e produtos de limpeza e higiene para os Abrigos Municipais deverão ser realizadas mediante o preenchimento de formulário específico do Google, já disponibilizado para os coordenadores dos referidos locais.

§ 1º A entrega será acompanhada da planilha com o pedido, na qual deverá constar a data e o recebido do coordenador ou de quem estiver designado para fazê-lo.

Art. 5º O controle das doações deverá ser atualizado quinzenalmente e disponibilizado no Portal da Transparência, a fim de que se possa garantir a publicidade e transparência do processo de recebimento e entrega das doações.

Art. 6º Todas as doações (cestas básicas, colchões e kits de higiene e limpeza), com exceção daquelas de roupas e de água, deverão ser minimamente registradas, através de planilhas, com o intuito de manter o controle dos munícipes beneficiados, garantindo a publicidade e transparência do processo de entrega das doações.

§ 1º Para que o processo de entrega das doações referidas no *caput* do art. 9º seja transparente, recomenda-se que nas planilhas de controle constem, no mínimo, as seguintes informações:

I- Data de entrega dos insumos/materiais;

II – Quantidade de cestas básicas/ colchão/ kit de limpeza e higiene entregue para cada munícipe;

III – Nome do beneficiário (munícipe);

IV – Número de documento de Identificação (CPF ou RG);

V – Endereço;

VI – Telefone de contato.

Art. 7º Em cada um dos Centros de Recebimento de Doações deverá haver um controle de estoque mínimo, com a finalidade de nortear as ações de planejamento e execução de campanhas de arrecadação de donativos e/ou de aquisições para apoio às vítimas do desastre climático.

Art. 8º As planilhas de controle de recebimento e entrega das doações deverão ser compartilhadas com a Controladoria-Geral do Município e com a Autoridade de Transparência.

§ 1º A Controladoria-Geral do Município, através da Diretoria de Controle Interno, especificamente, da Unidade de Controle e Monitoramento (CGM/DCI/DCM), será responsável pela análise e monitoramento das informações prestadas,.

# DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CANOAS - RIO GRANDE DO SUL

ANO 2024 - Edição Complementar 6 - 3319 - Data 27/05/2024 - Página 3 / 3

§ 2º O Ouvidor-Geral do Município, através da Diretoria de Transparência e Ouvidoria, em especial, a Unidade de Transparência (GP/ATRANSP/GOGM/DTO/UT), será responsável pela publicação das informações no Portal da Transparência.

§ 3º As informações referentes às doações recebidas deverão ser divulgadas no Portal da Transparência, preferencialmente, em linguagem fácil e intuitiva, com o objetivo de permitir a busca automática nos formatos pdf e planilhas garantindo o devido Controle Social.

Art. 9º As recomendações constantes nesta Instrução Normativa não se aplicam a Doações realizadas entre particulares.

Art. 10 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Canoas, 21 de maio de 2024.

Jairo Jorge da Silva  
Prefeito Municipal

Fernanda Kamianecky  
Controladora-Geral do Município

Rodolfo Pacheco  
Ouvidor-Geral do Município