

PORTARIA Nº 053/2013 – GAB. CMDº

Aprova o Regimento Interno do Fundo de Assistência Social da Polícia Militar do Estado do Pará.

O Comandante Geral da Polícia Militar do Estado do Pará, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 8º, inciso VIII, da Lei Complementar nº 53, de 7 de fevereiro de 2006; Considerando a necessidade de normatizar as diretrizes básicas administrativas do Fundo de Assistência Social da Polícia Militar do Estado do Pará, no âmbito da competência instituída no artigo 18 do Decreto nº 108, de 20 de junho de 2011,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Fundo de Assistência Social da Polícia Militar do Estado do Pará, que passa a reger-se pelo Anexo que integra esta portaria.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Quartel em Belém-PA, 07 de agosto de 2013.

DANIEL BORGES MENDES – CEL QOPM

COMANDANTE GERAL DA PMPA

ANEXO ÚNICO
REGIMENTO INTERNO DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA POLÍCIA MILITAR DO
ESTADO DO PARÁ

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DA FINALIDADE

Art. 1º O Fundo de Assistência Social da Polícia Militar – FASPM, previsto na Lei nº. 4.491, de 28 de novembro de 1973, com as alterações introduzidas pela Lei nº 6.346/2000 e Lei Complementar nº 053/2006, regulamentado pelo Decreto nº 108 de 20 de junho de 2011, como entidade de natureza contábil e financeira autônoma, vinculado à Polícia Militar do Estado do Pará, tem por finalidade institucional promover o desenvolvimento do setor de Assistência Social, através de Programas que atendam a essa finalidade, destinado aos associados do FASPM contribuintes da ativa, inativos e seus dependentes.

CAPÍTULO II
AÇÕES DO FASPM

Seção I
AÇÕES PRIORITÁRIAS DO FASPM

Art. 2º As ações prioritárias do FASPM destinam-se ao atendimento de programas de assistência à educação e lazer, religiosa, habitação, pecúlio, auxílio funeral e jurídica, sendo assim definidas:

I - Assistência à educação – financiamento e/ou convênio com instituições de ensino fundamental, médio, superior, técnico-profissional, inclusive nas suas especializações respectivas, com a finalidade de proporcionar aos associados e seus dependentes capacitação profissional e formação técnica;

II - Assistência ao lazer – estabelecer parcerias com instituições sócio-recreativas a fim de proporcionar atividades de lazer aos associados e seus dependentes, entre elas o Clube de Cabos e Soldados da PMPA, o Clube dos Subtenentes e Sargentos da PMPA e o Clube dos Oficiais da PMPA, e/ou outras entidades relacionadas com essas atividades e de interesse dos associados do FASPM;

III - Assistência religiosa – compreende a contratação, convênio e/ou financiamento de cerimônia, com fins de eventos fúnebres, ecumênicos, batizados e casamentos;

IV - Assistência à habitação – compreende o fomento de ações que possibilitem o acesso aos associados, a ter moradia digna, através da aquisição de áreas para a construção e financiamento de imóveis residenciais, financiamentos de material de construção e de mão de obra para reforma, além de firmar convênios e parcerias com agentes ligados ao Sistema Financeiro de Habitação – SFH, cooperativas habitacionais e de crédito, e demais instituições que atuem na área habitacional e financeira;

V - Assistência Jurídica – poderá ser prestada aos associados e seus dependentes,

através de escritório(s) de advocacia contratado(s), mediante contribuição complementar a ser definida por portaria interna da Diretoria Executiva do FASPM, a fim de cobrir os gastos necessários para este tipo de serviço;

VI - Pecúlio – o pecúlio tem por finalidade minorar as dificuldades financeiras dos familiares do associado/contribuinte por ocasião de seu falecimento. É um benefício em pecúnia que será pago em uma única vez de acordo com as seguintes regras e valores:

a) Militares da ativa: Se Cabos e Soldados PM, pagamento de 07 (sete) soldos da graduação de Cabo PM; Se Subtenentes e Sargentos PM, pagamento de 06 (seis) soldos da graduação de Subtenente PM; Se Aluno Oficial, Aspirante a Oficial, Tenentes e Capitão, pagamento de 05 (cinco) soldos do posto de Capitão PM; Se Major, Tenente Coronel e Coronel PM, pagamento de 04 (quatro) soldos do posto de Coronel PM. Serão considerados os valores do soldo da data do falecimento do militar.

b) Militares da reserva remunerada e reformados: pagamento nos mesmos quantitativos de soldos acima, porém será considerado como posto ou graduação para fins de pagamento do pecúlio o valor do soldo a que fez jus ao ser transferido para a reserva ou reformado.

c) Na inclusão do associado/contribuinte ao FASPM este firmará declaração dos beneficiários para fins de recebimento do pecúlio, que, só poderão ser, na sequência de ordem, o esposo ou esposa, os filhos, a mãe ou o pai, ficando o associado/contribuinte sempre responsável pela atualização dos beneficiários.

d) O pecúlio sem beneficiários declarados e não requeridos no prazo de um (1) ano após o falecimento do associado/contribuinte, será revertido em prol do FASPM e) O pecúlio somente será pago mediante requerimento do beneficiário, acompanhado do atestado de óbito do associado/contribuinte, além dos documentos comprobatórios e legais que o habilite a receber o benefício, os quais serão estabelecidos pela Diretoria Executiva do FASPM.

f) O pecúlio será pago da seguinte maneira: um terço (1/3) se o associado tiver contribuído um (1) ano para o FASPM; dois terços (2/3) se tiver dois (2) anos de contribuição e integralmente, depois de completar (03) três anos de contribuição consecutiva.

g) No caso de haver contribuído menos de um ano (1) ano para o FASPM, será pago aos beneficiários do associado/contribuinte falecido, um auxílio equivalente a 01 (um) soldo de seu posto ou graduação.

h) Não terá direito ao recebimento do pecúlio o beneficiário que tiver sido autor ou co-autor de crime de homicídio ou tentativa deste contra a pessoa do associado/contribuinte.

i) Em caso de falecimento do associado/contribuinte tanto da ativa quanto da reserva remunerada ou reformado, e se assim os beneficiários optarem, o funeral poderá ser realizado por funerária contratada do FASPM e os valores dos serviços descontados do pecúlio desde que não ultrapasse o seu limite. Este serviço de funeral oferecido não se confunde com o previsto no Art. 67 da Lei nº 4.491 de 28 de novembro de 1973, o qual possui regras próprias e é aplicado aos casos de falecimento em serviço.

VII – Auxílio Funeral – Pagamento em pecúnia ao associado/contribuinte do FASPM por ocasião de falecimento de seus dependentes previstos no Art. 20 deste regimento, no valor de 02 (dois) salários mínimos vigentes no país. Este auxílio funeral não se confunde com o previsto no Art. 68 da Lei nº 4.491 de 28 de novembro de 1973, o qual possui regras próprias.

Parágrafo Único – As ações prioritárias e complementares previstas neste regimento não excluem a implementação de outras ações que visem o atendimento de necessidades de assistência social do associado ou algum tipo de benefício individual ou coletivo, desde que justificadas e estabelecidas pela Diretoria Executiva do FASPM.

Seção II

AÇÕES COMPLEMENTARES DO FASPM

Art. 3º As ações complementares aqui previstas e em complemento as ações prioritárias do estatuto e deste regimento, visam oferecer outros benefícios assistenciais aos associados/contribuintes do FASPM e são as seguintes:

I – Kit Fralda – É um benefício em forma de doação destinado exclusivamente aos associados/contribuintes, visando amenizar as despesas com aquisição de fraldas descartáveis

após o nascimento dos filhos, e será concedido aos que requererem o benefício até os 06 (seis) meses da data de nascimento da criança.

a) O Kit Fralda também será concedido nos casos de adoção de filhos, no mesmo prazo acima e com comprovação judicial.

b) Os associados/contribuintes que requererem inclusão no FASPM durante a gravidez de seus filhos, ou logo após o nascimento dos mesmos, devem permanecer como integrantes do fundo pelo prazo mínimo de meses que, somados os valores das contribuições descontadas em seus contracheques estas correspondam ao valor comercial do kit fralda. Se solicitarem a exclusão antes deste prazo deverão restituir o FASPM com a diferença entre o valor do kit fralda recebido e as contribuições descontadas do associado.

c) Se ambos os pais forem associados/contribuintes do fundo, o benefício será concedido aos dois; se os filhos forem gêmeos, ou ainda trigêmeos, o benefício será concedido em dobro ou em triplo e assim sucessivamente.

d) A quantidade de produtos que compõem o kit fralda será definida pela Diretoria Executiva do FASPM, não podendo ultrapassar ao valor comercial máximo da metade de 01 (um) salário mínimo vigente no país.

II – Hospedagem em hotel credenciado na capital – É um benefício destinado exclusivamente aos associados/contribuintes e seus dependentes, que moram no interior do estado e que precisam permanecer em Belém por períodos curtos de até 03 (três) dias, para fins de tratamento de saúde, realização de exames médicos ou de consultas médicas especializadas.

a) A permanência no hotel por prazo superior aos 03 (três) dias deverá ser solicitada ao serviço social do FASPM para análise e autorização se for o caso.

b) A permanência no hotel por qualquer prazo e não autorizada deverá ser de responsabilidade do associados/contribuintes e paga diretamente ao hotel credenciado, caso contrário o FASPM providenciará o ressarcimento mediante desconto em contra-cheque ou conta-corrente.

c) Este benefício poderá ser suspenso a qualquer momento se não houver disponibilidade financeira para arcar com seus custos.

III – Hospedagem em hotel credenciado no interior do Estado - É um benefício que poderá ser implementado e destinado exclusivamente aos associados/contribuintes e seus dependentes, que moram nos municípios adjacentes as cidades de Santarém, Itaituba, Altamira, Marabá e Redenção, e que precisam permanecer nestas cidades por períodos curtos de até 03 (três) dias, para fins de tratamento de saúde, realização de exames médicos ou de consultas médicas especializadas. Este benefício só será iniciado após análise e justificativa da necessidade por parte da Diretoria Executiva do FASPM e haja recursos financeiros para isso.

a) A permanência nos hotéis por prazo superior aos 03 (três) dias deverá ser solicitada ao serviço social do FASPM para análise e autorização se for o caso.

b) A permanência no hotel por qualquer prazo e não autorizada deverá ser de responsabilidade do associados/contribuintes e paga diretamente ao hotel credenciado, caso contrário o FASPM providenciará o ressarcimento mediante desconto em contra-cheque ou conta-corrente, bem como a necessidade ou não de apuração disciplinar.

c) Este benefício poderá futuramente ser oferecido em outros municípios do Estado, desde que devidamente analisada e justificada a necessidade por parte da Diretoria Executiva do FASPM e haja recursos financeiros para isso.

d) Este benefício poderá ser suspenso a qualquer momento se não houver disponibilidade financeira para arcar com seus custos.

IV – Apoio de condução veicular na Região Metropolitana de Belém – É um benefício destinado exclusivamente aos associados/contribuintes e seus dependentes, que estejam com dificuldades de locomoção e que precisam desse apoio para realizar tratamento de saúde e exames médicos, ex: hemodiálise, fisioterapia, consultas médicas, perícias médicas etc.

a) Este atendimento deve ser periódico e será realizado por meio de veículos adquiridos pelo FASPM e apropriados para esta finalidade, devendo ser solicitado com antecedência para fins de autorização e agendamento pelo Serviço Social.

b) O apoio de condução veicular poderá ser implementado nas representações do FASPM no interior do Estado, desde que a demanda justifique a necessidade e se tenha disponibilidade financeira para este serviço.

c) O FASPM não fará o transporte de pacientes que precisem de suporte de ambulância.

V – Doações diversas – São benefícios assistenciais destinados exclusivamente aos associados/contribuintes e seus dependentes, que têm por objetivo atender às necessidades emergenciais ligadas as questões assistenciais, principalmente quando o policial militar estiver passando por uma situação familiar dificultosa e sua renda for insuficiente para suprir estas necessidades urgentes.

a) As solicitações de doações devem ser processadas, analisadas, comprovadas e justificadas pelo atendimento do Serviço Social do FASPM, mediante elaboração de relatório, juntada de documentos comprobatórios e emissão de parecer social.

b) Poderão ser doados: medicamentos, cadeiras de rodas, muletas, próteses, órteses, fraldas geriátricas, cestas básicas, aparelhos auditivos, passagens aéreas, rodoviárias e fluviais, bem como outros bens e serviços que forem exclusivamente de caráter assistencial social e que venham a atender de modo emergencial e provisório o associado necessitado. Não serão doados os medicamentos que já são disponibilizados para doação pelo governo federal por meio de farmácias credenciadas, a não ser em casos excepcionais e justificados.

c) As doações de próteses só serão concedidas uma única vez por associado/contribuinte ou dependente, ficando a o beneficiário responsável pela manutenção das mesmas.

Parágrafo Único - As regras, procedimentos e operacionalização das ações assistenciais prioritárias e complementares, quando omissas neste regimento ou necessitem de detalhamento, serão estabelecidas por meio de regulamentação interna da Diretoria Executiva do FASPM.

CAPÍTULO III

DA CONSTITUIÇÃO DO FUNDO

Art. 4º O FASPM será constituído de recursos provenientes:

I – Contribuição individual mensal extra-orçamentária de 2% (dois por cento) sobre o soldo dos militares estaduais, na forma prevista na Lei Nº 6.346/2000;

II – Transferência de recursos financeiros oriundos do tesouro federal e estadual, em fonte específica;

III – Doações, auxílios, contribuições e legados, transferência de entidades nacionais, internacionais, governamentais e não-governamentais que lhe venham a ser destinados para o Fundo;

IV – Recursos advindos de contratos (convênios, credenciamentos, acordos e parcerias) firmados entre o FASPM e instituições privadas e públicas, nacionais e internacionais, federais, estaduais e municipais;

V – Produtos de aplicações financeiras dos recursos disponíveis do Fundo, respeitada a legislação em vigor;

VI – Ressarcimentos, indenizações, reembolsos, receitas próprias, rendas da administração de quaisquer bens, rendimentos decorrentes de aplicação financeira de seus recursos, alienações de bens patrimoniais, saldo financeiro do exercício encerrado;

VII – Outros recursos que porventura lhe forem destinados.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º O FASPM terá sua estrutura organizacional composta por uma Diretoria Executiva, controle interno e a comissão permanente de licitação, todos nomeados pelo Comandante-Geral da Polícia Militar do Estado do Pará, e integrantes da corporação da Polícia Militar.

§ 1º - O Diretor do FASPM, mediante delegação de competência do Comandante Geral, fica autorizado a nomear os Chefes das Seções, do Controle Interno e integrantes da Comissão Permanente de Licitação do FASPM.

§ 2º - Os membros da ativa da Diretoria Executiva deverão exercer suas atividades profissionais em Unidades localizadas na Capital e/ou Região Metropolitana de Belém, ou, visando uma gestão com mais eficiência, exercerão suas atividades na própria sede do FASPM.

§ 3º - Fica autorizada a implantação de uma representação do Fundo de Assistência Social em todos os quartéis (Batalhões e Companhias Independentes) localizados fora da região metropolitana de Belém, onde os comandantes das unidades deverão disponibilizar uma sala destinada ao funcionamento da representação e indicar dois policiais militares de seu efetivo, para

serem nomeados pelo Diretor do FASPM, como representantes do Fundo de Assistência Social naquela unidade.

Seção I

Diretoria Executiva

Art. 6º A Diretoria Executiva, órgão encarregado de executar as atividades fins do FASPM, será exercida por militares estaduais contribuintes da ativa ou na inatividade, residentes na capital ou região metropolitana de Belém, ficando assim constituído:

- I – Diretor;
- II – Subdiretor;
- III – Chefe da Seção Administrativa-Financeira;
- IV – Chefe da Seção de Serviço Social;
- V – Chefe da Seção de Serviços Reembolsáveis;
- VI – Chefe da Seção de Expediente e Material.

Parágrafo Único - A Diretoria Executiva do FASPM, visando à melhoria da gestão no cumprimento das ações e atendimento dos associados, poderá dividir as seções em subseções e definir suas atribuições.

Art. 7º São atribuições da Diretoria Executiva do Fundo de Assistência Social da PMPA:

- I – administrar o Fundo e zelar pelos seus bens e interesses, promovendo o aprimoramento do nível de atendimento ao beneficiário;
- II – elaborar o Regimento Interno e enviá-lo ao Comandante-Geral da Polícia Militar para aprovação e homologação;
- III – elaborar o programa anual de trabalho com respectivas previsões orçamentárias na primeira quinzena de junho de cada ano;
- IV – adquirir ou alienar bens móveis e imóveis;
- V – executar o orçamento financeiro do Fundo, controlando a sua aplicação;
- VI – dar solução a situações de emergência, não previstas na legislação pertinente;
- VII – efetuar os pagamentos de materiais e prestação de serviços necessários ao funcionamento do Fundo, obedecendo às formalidades legais;
- VIII – estabelecer Normas Gerais de Serviços, assim como o Balanço Geral Anual.

Parágrafo Único – A Diretoria Executiva do FASPM poderá dispor da assessoria consultiva dos Chefes do Controle Interno e da Comissão Permanente de Licitação nas matérias afetas às atribuições funcionais das mesmas, bem como de Assessorias Técnicas voltadas para assuntos especializados.

Do Diretor

Art. 8º O Diretor, cargo privativo de Oficial Superior do último posto da PMPA, que poderá ser exercido por oficial de posto imediatamente inferior, será considerado ordenador de despesas do FASPM, e a ele compete:

- I – cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno;
- II – dar assistência permanente ao FASPM;
- III – administrar e gerenciar, com os demais membros da Diretoria Executiva, o FASPM;
- IV – ouvir os demais membros da Diretoria Executiva, nomear, demitir, licenciar, punir e compensar funcionários;
- V – representar o FASPM, judicial ou extrajudicial, por si ou por procurador;
- VI – contratar advogado(s) para fornecer consultoria jurídica;
- VII – convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- VIII – praticar, em nome da Diretoria Executiva, todos os atos que à mesma forem atribuídos no Estatuto e Regimento Interno;
- IX – supervisionar todas as atividades do FASPM;
- X – convocar reuniões extraordinárias da Diretoria Executiva;
- XI – despachar todo o expediente, decidindo casos imprevistos e urgentes, como lhe parecer conveniente, dando conhecimento à Diretoria Executiva na primeira reunião que se realizar;
- XII – autenticar todos os papéis que necessitarem de assinatura, rubrica ou visto;
- XIII – aprovar e publicar, em nome da Diretoria Executiva, os regimentos e normas por ela elaborados, baixando, sempre que julgar conveniente, instruções para a sua fiel execução;

XIV – designar Comissão de Sindicância;
XV – ouvida a Diretoria Executiva, atribuir encargos e constituir Comissões Especiais, desde que a importância do assunto assim o aconselhe.
XVI – decidir, em caráter definitivo, as questões deliberadas pela Diretoria Executiva do FASPM;
Parágrafo único. O Diretor do FASPM poderá delegar as atribuições que forem de natureza meramente administrativa, para os respectivos Chefes de Seção, e de acordo com as atribuições funcionais das mesmas.

Do Subdiretor

Art. 9º Ao Subdiretor, subordinado diretamente ao Diretor do FASPM, compete:

- I – substituir o Diretor em seus impedimentos e faltas, além das funções que lhe são atribuídas neste Regimento Interno;
- II – assessorar o Diretor na supervisão de todas as atividades desenvolvidas pelo Fundo;
- III – responsabilizar-se pela disciplina do FASPM, perante o Diretor;
- IV – secretariar as reuniões da Diretoria Executiva;
- V – dar pronta execução às deliberações da Diretoria Executiva e que lhes digam respeito.
- VI – responsabilizar-se pela supervisão, orientação e encaminhamento das necessidades das representações do FASPM.
- VII – assumir eventualmente seções concomitantemente com a sua função de Subdiretor.
- VIII - prestar assistência ao Diretor em suas atribuições funcionais e representações sociais;
- IX – propor, avaliar, coordenar e executar eventos realizados pelo FASPM;
- X – coordenar, executar, acompanhar as avaliações de assistência promovidas pelo FASPM;
- XI – orientar e auxiliar o Diretor nas concessões de direitos, vantagens e benefícios aos associados segundo previsto na legislação vigente;
- XII – propor atos referentes a direitos, vantagens, benefícios e penalidades aos associados do FASPM.
- XIII – elaborar, propor e acompanhar a execução do planejamento estratégico de atuação do Fundo de Assistência Social, visando aumentar a eficiência e eficácia de suas ações assistenciais.

Da Seção Administrativa-Financeira

Art. 10 Ao Chefe da Seção Administrativa-Financeira, subordinado diretamente ao Diretor do FASPM, compete:

- I – centralizar, visando maior controle, todos os pagamentos efetuados pelo FASPM;
- II – assinar, juntamente com o Diretor, os documentos necessários ao bom andamento das atividades ou que digam respeito a valores pertencentes ao FASPM;
- III – dar parecer, em reunião da Diretoria Executiva, sobre proposições que impliquem em despesas não previstas no programa anual de trabalho;
- IV – examinar e submeter à Diretoria Executiva o balanço geral do FASPM;
- V – apresentar, mensalmente, à Diretoria Executiva, a situação financeira do FASPM;
- VI – manter os livros e demais documentos, inclusive documentações financeiras e contábeis, em ordem e em dia, observadas as normas em vigor;
- VII – manter o numerário do FASPM depositado em conta-corrente bancária oficial;
- VIII – preparar os balancetes mensais, o orçamento e o Balanço Geral Anual;
- IX – manter atualizada a relação de funcionários contratados e à disposição do FASPM;
- X – Propor ao Diretor aumentos de salários e gratificações para os servidores contratados, se for o caso;
- XI – lavrar contratos, convênios ou outros documentos, assinando-os juntamente com o Diretor, quando for o caso.
- XII – organizar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil no âmbito do FASPM;
- XIII – emitir e analisar empenhos das despesas autorizadas pelo ordenador de despesas;
- XIV – realizar a liquidação de todas as despesas empenhadas;
- XV – processar os suprimentos de fundos e as diárias concedidas pelo ordenador de despesa;
- XVI – realizar os pagamentos autorizados pelo ordenador de despesas, através de crédito em conta corrente ou ordem bancária, das despesas empenhadas e devidamente liquidadas;
- XVII – efetuar o fluxo de caixa dos pagamentos, controlando as despesas e saldos bancários;

XVIII – ordenar toda a documentação referente à prestação de contas;
XIX – manter atualizados os lançamentos referentes aos pagamentos orçamentários e extra-orçamentários;
XX – realizar a classificação e o registro contábil dos documentos;
XXI – analisar as contas e os custos dos serviços pagos;
XXII – acompanhar e avaliar a execução financeira das despesas de custeio, pessoal e investimento;
XXIII – realizar a conciliação bancária dos saldos e contas correntes, mantendo o cadastro bancário do FASPM; e
XXIV – encaminhar o balancete do FASPM ao Tribunal de Contas do Estado;
XXV – elaborar a escala de férias anual dos servidores e funcionários do FASPM mediante proposta das seções, controlando sua concessão;
XXVI – emitir certidões, declarações e outros documentos referentes à situação funcional e financeira dos servidores e funcionários do FASPM; e
XXVII – coordenar e executar os procedimentos referentes ao recolhimento de encargos, informações sobre a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, elaboração da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, Cédula C, cadastramento de servidores no PIS/PASEP, transmissão de informações através do Guia de Recolhimento ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

Da Seção de Serviço Social

Art. 11 Ao Chefe da Seção de Serviço Social, subordinado diretamente ao Diretor do FASPM, compete:

- I – estudar, avaliar e propor ao Diretor medidas que visem ao aperfeiçoamento dos fins a que se destina o Fundo;
- II – acompanhar a evolução dos programas de benefícios e de apoio aos beneficiários, emitindo parecer a respeito;
- III – promover diligências necessárias à execução de convênios com fundos previdenciários, assistenciais ou habitacionais;
- IV – apresentar relatório mensal e anual das atividades da Seção de Serviço Social;
- V – assessorar o Diretor nos assuntos referentes a benefícios.
- VI – Realizar estudo social, emitindo pareceres sociais visando garantir a concessão de benefícios previstos neste regimento.
- VII – Realizar atendimento aos associados e dependentes ouvindo suas solicitações e encaminhando-os ao diretor para posterior deliberação.
- VIII – Realizar visita domiciliar e hospitalar visando subsidiar a emissão de pareceres sociais quando necessários.
- IX – Realizar análise de processos, visando à concessão de benefícios previstos neste regimento conferindo documentos e emitindo pareceres quanto a habilitação ao direito e pagamentos de valores referentes ao pecúlio e auxílio funeral .
- X – Coordenar as atividades relacionadas aos procedimentos para realização dos serviços de funeral para associados e dependentes, garantindo os meios necessários para prestação dos serviços previstos neste regimento, inclusive no que se refere ao pagamento aos prestadores de serviço e reembolso por parte dos associados ao FASPM.
- XI – Orientar os associados e dependentes no sentido de melhor utilização dos benefícios e serviços do FASPM.
- XII – Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de interesse do FASPM e de seus associados.
- XIII – Realizar estudos socioeconômicos com os associados para fins de ampliar os benefícios e serviços sociais juntos ao FASPM.
- XIV – Treinar, avaliar e supervisionar diretamente estagiários de Serviço Social.
- XV – Manter arquivos dos prontuários de atendimento dos associados e dependentes, garantindo o sigilo de informação conforme o código de Ética do Assistente Social.
- XVI – Acompanhar em conjunto com o Subdiretor as atividades desenvolvidas pelas representações do interior do Estado, garantindo o acesso dos associados aos benefícios e serviços do FASPM.

XVII – Conhecer as redes de serviços existentes no âmbito institucional e outras esferas de governo garantindo o acesso dos associados aos benefícios e serviços extras FASPM.

XVIII – Gerenciar os planos de benefícios e Serviços Sociais no que se refere garantir o acesso dos associados.

XIX – acompanhar, mediante prévio relatório social, as concessões de benefícios tais como: medicamentos, funeral, próteses, kit fralda, pecúlio, e outros previstos neste Regimento Interno.

Da Seção de Serviços Reembolsáveis

Art. 12 Ao Chefe da Seção de Serviços Reembolsáveis, subordinado diretamente ao Diretor do FASPM, compete:

I – coordenar as atividades relacionadas com os serviços reembolsáveis previstos neste Regimento Interno;

II – coordenar, em conjunto com farmacêutico ou administrador responsável pela Farmácia, as atividades que envolvam o ciclo da assistência farmacêutica (seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, controle de estoque e dispensação de medicamentos);

III – identificar as necessidades de serviços para atender à demanda dos beneficiários;

IV – otimizar os recursos financeiros existentes, buscando a aquisição de produtos com preços mais baixos, de boa qualidade e vantajosos para os associados e seus dependentes;

V – acompanhar a estocagem e guarda de material adquirido, em áreas apropriadas, de acordo com suas características e condições de conservação exigidas.

VI – manter níveis de estoques necessários ao atendimento da demanda, evitando a superposição do estoque ou desabastecimento do sistema.

Da Seção de Expediente e Material

Art. 13 Ao Chefe da Seção de Expediente e Material, subordinado diretamente ao Diretor do FASPM, compete:

I – ter sob a sua responsabilidade bens pertencentes ao FASPM, diretamente ou através das diversas Seções, controlando a conservação dos bens, bem como o devido plaqueamento deles;

II – etiquetar todos os bens móveis;

III – realizar inspeções periódicas nos locais onde existir material pertencente ao FASPM para verificar a utilização e estado de conservação do mesmo;

IV – controlar o uso dos materiais utilizados nas diversas Seções;

V – assessorar o Diretor nos assuntos pertinentes à administração de patrimônio e material;

VI – manter em dia, registrando em livro próprio, todos os bens materiais pertencentes ao FASPM, com declaração de seus valores e onde se encontram;

VII – organizar e manter atualizado o arquivo e o protocolo;

VIII – ter sob sua responsabilidade todos os encargos de Secretaria;

IX – verificar, através de inventário, os bens patrimoniais do FASPM pela contagem física dos estoques para confronto com os registros do sistema informatizado.

X – identificar e descrever, em sistema próprio, os materiais e os bens de uso comum e específico, propondo critérios para sua padronização;

XI – classificar, codificar e catalogar os materiais em aquisição pelo FASPM, procedendo a sua atualização, divulgação e manutenção em sistema próprio;

XII – catalogar a inclusão, alteração e exclusão de itens de material da entidade;

XIII – iniciar e acompanhar os processos de aquisição, administração, armazenagem, distribuição e consumo de materiais nas demais seções administrativas, através de relatórios gerenciais;

XIV – realizar estudos e propor medidas para a controle, racionalização e otimização do almoxarifado;

XV – propor normas a serem adotadas para gestão de estoques, estabelecendo os níveis adequados para ressuprimento;

XVI – realizar estudos e propor medidas para a racionalização dos fluxos de distribuição de material com redução dos custos com logística; e

XVII – propor à Diretoria Executiva do FASPM a adoção das políticas de gestão e controle de material com vistas à padronização interna dos procedimentos.

Seção II

Do Controle Interno

Art. 14 Ao Chefe do Controle Interno, diretamente subordinado ao Diretor do FASPM compete:

I – assessorar o Diretor do FASPM nos assuntos relacionados à legalidade dos certames licitatórios e contratos;

II – realizar auditorias internas;

III – acompanhar e controlar as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras do FASPM.

IV – executar, em consonância com as normas da Auditoria Geral do Estado, as atividades de controle interno do FASPM;

V – assessorar o Diretor do FASPM nos assuntos pertinentes a sua atribuição de Ordenador de Despesas;

VI – comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal da Secretaria;

VII – analisar e acompanhar a execução das despesas em todas as fases do processo;

VIII – emitir relatórios de conformidade para apreciação da Diretoria Executiva do FASPM, informando o prazo legal para o cumprimento das ações corretivas;

IX – promover a sistematização dos procedimentos inerentes à instrução processual dos fatos contábeis;

X – analisar as regularidades das licitações, contratos e convênios ou outros instrumentos celebrados pelo FASPM, assegurando a lisura dos procedimentos;

XI – verificar os procedimentos que ensejarem em inexatidão e dispensa de licitação, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

XII – elaborar relatório de controle interno para compor a prestação de contas trimestral, conforme exigência do Tribunal de Contas do Estado; e

XIII – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Parágrafo único. A função a ser exercida no Controle Interno será de responsabilidade de um oficial indicado pelo Diretor Executivo.

Seção III

Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 15 Compete à Comissão Permanente de Licitação - CPL assessorar o Diretor do FASPM na realização dos procedimentos licitatórios, nos termos da legislação vigente.

§ 1º – A Comissão Permanente de Licitação será composta por 3 (três) policiais militares pertencentes ao FASPM, indicados ou nomeados pelo Diretor Executivo.

§ 2º – Para a realização das licitações por pregão eletrônico ou presencial o Diretor nomeará o pregoeiro e sua equipe de apoio.

Seção IV

Das Assessorias Técnicas

Art. 16 As Assessorias Técnicas, voltadas para assuntos especializados, serão constituídas por profissionais com graduação de nível superior, contratados conforme as necessidades específicas, para execução das atividades do FASPM.

CAPÍTULO V

DOS SERVIÇOS REEMBOLSÁVEIS

Art. 17 O FASPM poderá oferecer aos seus associados/contribuintes serviços reembolsáveis próprios ou em parcerias com instituições públicas ou privadas, a fim de proporcionar acesso a bens e serviços que visem o bem estar e melhores ofertas comerciais aos mesmos, por meio de convênios, credenciamentos, contratos de cooperação mútua ou serviços próprios, para posterior desconto em consignação no contracheque ou débito em conta corrente do associado/contribuinte, de forma parcelada ou a vista.

Art. 18 São tipos de Serviços Reembolsáveis:

I – SERVIÇOS DE FARMÁCIA – Serviço oferecido por meio de farmácias próprias ou credenciadas para venda de medicamentos, produtos de higiene pessoal, perfumaria, dermocosméticos e correlatos aos associados/contribuintes e dependentes do FASPM, além de assistência e orientação farmacêutica individual.

II – SERVIÇOS DE FUNERÁRIA - Serviço oferecido por meio de funerária contratada ou credenciada, aos associados/contribuintes e dependentes do FASPM, para atendimento em todo o território nacional.

III – AQUISIÇÃO DE FARDAMENTO - Serviço oferecido por meio de loja própria ou credenciada para venda de fardamentos, equipamentos e acessórios militares, aos associados/contribuintes do FASPM.

IV – OUTROS SERVIÇOS- Além dos serviços previstos nos incisos I, II e III deste artigo o FASPM poderá oferecer aos seus associados/contribuintes e dependentes, outros serviços de forma própria ou em parcerias, tais como: aquisição de óculos, materiais de construção, armamentos, equipamentos elétricos, eletrônicos, de informática, eletrodomésticos, serviços de auto-escolas, seguros, mão de obra, cursos profissionalizantes etc, desde que proporcionem alguma vantagem ou benefício ao associado.

Parágrafo Único – A Diretoria Executiva do FASPM estabelecerá entre 05 (cinco) a 20 (vinte) por cento, e conforme o caso, os valores das taxas administrativas que serão cobradas sobre os valores dos serviços reembolsáveis, bem como as regras e procedimentos para cada tipo de serviço com as devidas formalidades e divulgação.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Ressalvadas prévia manifestação da Diretoria Executiva do FASPM, ficam convalidados os atos administrativos anteriores a este Regimento Interno, a contar da publicação do Decreto nº 108, de 20 de junho de 2011, que aprovou o Estatuto do Fundo de Assistência Social da Polícia Militar do Estado do Pará.

Art. 20 São considerados como dependentes do associado/contribuinte do FASPM para fins deste Regimento Interno, os seguintes beneficiários: esposa ou esposo, companheiro ou companheira que vivem em união estável devidamente declarados, filhos legítimos ou adotados de forma legal e que sejam menores de 18 (dezoito) anos, filhos portadores de necessidades especiais acima de 18 (dezoito) anos, filhos até 24 anos que estejam cursando uma instituição de nível superior e não recebam nenhuma remuneração, ou mãe ou pai que comprovadamente não possuam renda e sejam declarados dependentes.

Art. 21 O FASPM poderá contratar serviços de seguro para fins de ressarcimento das dívidas acumuladas dos serviços reembolsáveis deixadas pelo associado/contribuinte por ocasião de seu falecimento, ou de sua exclusão a pedido ou ex-officio do quadro efetivo da Polícia Militar do Pará – PMPA. As dívidas deixadas por motivo de falecimento não serão objetos de cobrança por parte do FASPM, porém, as deixadas pelo associado/contribuinte por motivo de exclusão a pedido ou ex-officio que não forem ressarcidas por serviços de seguro, deverão ser cobradas conforme os meios legais vigentes no país.

Art. 22 Os representantes do FASPM nas unidades do interior poderão ser atendidos com antecipação de recurso (suprimento de fundos) para fazer frente a despesas eventuais e de pequeno vulto quando necessárias pela representação, bem como farão jus ao pagamento de diárias quando em deslocamento a serviço do fundo, a serem pagas com recursos próprios e nos mesmos valores previstos para o efetivo da PMPA.

Art. 23 Os integrantes do Corpo de Bombeiros Militar do Estado que fazem parte do quadro de associados/contribuintes do FASPM poderão ainda permanecer nesta condição, sendo vedado o ingresso de novos interessados daquela instituição.

Art. 24 O ingresso e exclusão de associado/contribuinte do FASPM se dará por meio de requerimento do interessado, desde que respeitadas as regras, os impedimentos e carências previstas neste regimento ou por normativas expedidas pela Diretoria Executiva do fundo. O FASPM poderá também excluir o associado/contribuinte que não respeitar as normas e procedimentos previstos no estatuto e no regimento interno, mediante instauração de processo administrativo com ampla defesa e contraditório.

Art. 25 O FASPM poderá patrocinar eventos voltados ao bem estar social individual e coletivo de seus associados/contribuintes, desde que haja recursos financeiros para isso e que elevem e divulguem o nome do fundo como uma instituição de relevância, respeito, credibilidade e de trabalho em prol de seus integrantes. Os patrocínios que envolvam fins comerciais só poderão ser

aprovados e autorizados se houver retorno financeiro compensatório de receita em prol do FASPM.

Art. 26 A Diretoria Executiva do FASPM poderá propor ao Comandante Geral da PMPA alterações deste regimento, do estatuto e das leis que tratam do Fundo de Assistência Social, visando à melhoria de sua gestão no cumprimento das ações assistenciais e atendimento dos associados.

Art. 27 Os casos omissos deste Regimento Interno, quando se tratar de competência do Fundo de Assistência Social da Polícia Militar do Estado do Pará, serão dirimidos pela Diretoria Executiva da entidade e encaminhados ao Comandante Geral da PMPA para decisão.

Art. 28 O presente Regimento Interno entra em vigor na data de sua publicação.

Quartel em Belém-PA, 07 de agosto de 2013.

DANIEL BORGES MENDES – CEL QOPM
COMANDANTE GERAL DA PMPA

(Mem. nº 422/2013 – EME).

PUBLICADO NO ADT. AO BG Nº 142, 07 AGO 2013