

desenvolvimento do setor de Assistência Social, através de Programas que atendam a essa finalidade, destinado ao policial militar estadual contribuinte da ativa, inativo e de seus dependentes, de acordo com este Decreto.

§ 1º As ações de que trata o *caput* deste Artigo referem-se prioritariamente aos programas de assistência à educação e lazer, religiosa, habitação, pecúlio, auxílio funeral e jurídica.

I – a assistência à educação e lazer compreende o financiamento e/ou convênio com instituições de ensino fundamental, médio, superior, técnico-profissional e instituições sociorrecreativas, com a finalidade de proporcionar aos associados e seus dependentes capacitação profissional e formação técnica, bem como o lazer;

II – a assistência religiosa compreende a contratação, convênio e/ou financiamento de cerimoniais destinados a eventos fúnebres, ecumênicos e casamentos;

III – a assistência à habitação compreende o fomento de ações que possibilitem o acesso aos associados e seus dependentes à moradia digna, através da aquisição de áreas para a construção e financiamento de casas residenciais, financiamento de material de construção e mão de obra para reforma, bem como firmar convênios e parcerias com agentes financeiros do Sistema Financeiro de Habitação - SFH, cooperativas habitacionais e de crédito, e demais instituições particulares que atuem na área habitacional e financeira;

IV – o pecúlio tem por finalidade minorar as dificuldades financeiras dos associados e familiares;

V – o auxílio funeral será prestado ao(s) associado(s) por falecimento de dependente(s) legal(is);

VI – assistência jurídica poderá ser prestada a todos os associados e seus dependentes através de escritório(s) de advocacia contratado(s).

§ 2º As disposições contidas no parágrafo anterior terão suas regras, procedimentos, operacionalização e demais complementos definidos pelo regimento interno.

§ 3º Em caso de dissolução pelo Governo do Estado, exigidas as causas determinantes e as razões legais, aplica-se ao FASPM, no que couberem, as normas do Código Civil.

### CAPÍTULO III

#### DA CONSTITUIÇÃO DO FUNDO

Art. 3º 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 FASPMPA 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. 4º 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.

Parágrafo único. Os membros da ativa da Diretoria Executiva deverão exercer suas atividades profissionais em Unidades localizadas na Capital e/ou Região Metropolitana de Belém.

#### Seção I

##### Da Diretoria Executiva

Art. 5º 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, os quais serão nomeados pelo Comandante-Geral da Polícia Militar, 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.

Art.6º 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.

Art. 7º O Diretor, cargo privativo de Oficial Superior do último posto da PMPA, será considerado ordenador de despesas do FASPM, e a ele compete:

I – cumprir e fazer cumprir este 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 – ouvido 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 – 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.

Art. 8º Compete ao Subdiretor:

I – substituir o Diretor em seus impedimentos e faltas, além das funções que lhe são atribuídas em Regimento Interno do FASPM;

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.

Art. 9º Compete ao Chefe da Seção Administrativa-Financeira:

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 aumento 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.

Art. 10. Compete ao Chefe da Seção de Serviço Social:

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.

Parágrafo único. As demais atribuições serão definidas em Regimento Interno.

Art. 11. Compete ao Chefe da Seção de Serviços Reembolsáveis:

I – coordenar as atividades relacionadas com os serviços reembolsáveis previstos no Regimento Interno do FASPM;

II – coordenar, em conjunto com farmacêutico 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 e de boa qualidade;

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.

Art. 12. Compete ao Chefe da Seção de Expediente e Material:

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.

Seção II

#### Do Controle Interno

Art. 13. Compete ao Controle Interno:

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.

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

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Licitação será composta por 3 (três) policiais pertencentes ao FASPM, indicados pelo Diretor Executivo.

Art. 15. 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.