

ATOS DO PREFEITO

DECRETO N° 10.658 DE 23 DE FEVEREIRO DE 2016.

REPUBLICADO POR ERRO GRÁFICO

"ALTERA O DECRETO MUNICIPAL N.º 9.193 DE 04 DE NOVEMBRO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar e atualizar os dispositivos referentes ao Fundo Municipais de Assistência Social - FMAS, em face principalmente, da atual estrutura e denominação do órgão responsável pela sua aplicabilidade e observância,

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Decreto altera o Decreto n.º 9.193 de 04 de novembro de 2011, que regulamentou e criou a estrutura do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS.

Art. 2º. O FMAS, criado pela Lei n.º 2.746, de 19 de junho de 1996, é vinculado à estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS.

Art. 3º. O FMAS tem por finalidade proporcionar os meios financeiros para o desenvolvimento das ações na área de assistência social, bem como para o exercício das competências do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS.

Art. 4º. As ações na área de assistência social compreendem os benefícios, serviços, projetos e políticas públicas que tenham por objetivo:

- I - o enfrentamento da pobreza;
- II - a garantia dos mínimos sociais;
- III - o provimento de condições para atender contingências sociais;
- IV - a universalização dos direitos sociais;
- V - a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
- VI - o amparo às crianças e adolescentes carentes;
- VII - a promoção da integração ao mercado de trabalho;
- VIII - a habilitação e a reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária;

CAPÍTULO II DOS RECURSOS E RECEITAS DO FMAS

Art. 5º. São receitas do FMAS, nos termos do disposto na Lei n.º 2.746, de 19 de junho de 1996:

- I - recursos provenientes de transferência dos Fundos Nacional e Estadual de Assistência Social;
- II - dotações orçamentárias do Município e recursos adicionais que a Lei estabelecer no transcorrer de cada exercício;
- III - doações, auxílios, contribuições, subvenções e transferências de entidades nacionais e internacionais;

organizações governamentais e não governamentais;

IV - receitas de aplicações financeiras de recursos do FMAS, realizadas na forma da Lei;

V - as parcelas do produto de arrecadação de outras receitas próprias oriundas de financiamentos das atividades econômicas, de prestação de serviços e de outras transferências que o FMAS terá direito a receber por força da Lei e de convênios no setor;

VI - produto de convênios firmados com outras entidades financiadoras;

VII - doações em espécie feitas diretamente ao FMAS;

VIII - outras receitas que venham a ser legalmente instituídas.

Art. 6º. Os recursos do FMAS serão aplicados:

I - no financiamento total ou parcial de programas, projetos e serviços de Assistência Social, desenvolvidos pelo órgão da Administração Pública Municipal responsável pela execução da Política Social ou por órgãos conveniados;

II - no pagamento dos serviços prestados por entidades conveniadas, de direito público e privado, para execução de programas e projetos específicos do setor de assistência social e prevenção à violência;

III - na aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas;

IV - na construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis para prestação de serviço de assistência social;

V - no desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações de assistência social;

VI - no desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos na área de assistência social;

VII - no pagamento dos benefícios eventuais, conforme o disposto no inciso I, do art. 15, da Lei n.º 8.742 de 7 de dezembro de 1993 e suas alterações.

Art. 7º. A destinação de recursos do FMAS para entidades governamentais e não governamentais far-se-á através de convênios, contratos, acordos, ajustes ou de outros atos similares, com observância da legislação vigente e de critérios, normas e planos aprovados pelo CMAS.

Art. 8º. Sem prejuízo das disposições estabelecidas neste Decreto, caberá ao Gestor do FMAS intensificar as captações de recursos e estimular doações.

Art. 9º. O orçamento do FMAS evidenciará as políticas e programas de trabalho governamentais e não governamentais voltados à assistência social, observados o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Lei Orçamentária Anual e os princípios da universalidade e do equilíbrio.

§ 1º. A proposta orçamentária do FMAS constará das Políticas e Programas Anuais e Plurianuais do Município e observará a legislação vigente e os critérios, normas e planos aprovados pelo CMAS.

§ 2º. Para os casos de insuficiência e omissões orçamentárias poderão ser utilizados os créditos adicionais suplementares e especiais autorizados por Lei e abertos por Decreto do Executivo.

Art. 10. As contas e os relatórios do gestor do FMAS serão submetidos à apreciação do CMAS, trimestralmente, de forma sintética e, anualmente, de forma analítica.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E DA GESTÃO

Art. 11. Cabe à Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, gerir o FMAS, de acordo com os critérios, normas e planos aprovados pelo CMAS.

Parágrafo único. A SEMAS proverá o FMAS de agências, instalações e equipamentos necessários ao seu funcionamento.

Art. 12. A gestão do FMAS será organizada em sistema descentralizado, contando com a seguinte estrutura:

I - Gestor, que é o SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DO FMAS; ou outro cargo que venha ser equivalente e que tenha as mesmas atribuições, criado por ato do Chefe do Poder Executivo;

II - Procuradoria;

III - Controle Interno;

IV - Gerência de Licitação, Contratos e Editais;

V - Gerência do Departamento de Contabilidade;

VI - Gerência de Compras e Suprimentos;

VII - Gerência de Monitoramento, Avaliação e Controle;

VIII - Coordenadoria de Controle, Contratos e Convênios;

IX - Assessor de Monitoramento, Avaliação e Controle;

X - Assessor de Contratos e Convênios;

XI - Assessor do Departamento Orçamentário e Financeiro;

XII - Assessor de Licitação, Contratos e Editais;

XIII - Assessor de Patrimônio e Almoxarifado;

XIV - Assessor Administrativo no Controle Interno;

XV - Seção do Protocolo, Arquivo e Expedição.

Art. 13. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social designar o Gestor, os membros da Comissão Permanente de Licitação e Convênios, bem como os demais agentes públicos que comporão a estrutura do FMAS, observado o disposto no parágrafo único.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Assistência Social designará em conjunto com o Procurador-Geral do Município e com o Controlador-Geral do Município, respectivamente, o Assessor Jurídico e o Controlador do FMAS.

Art. 14. A gestão do FMAS dar-se-á por um Gestor, Ordenador de Despesas, ao qual competirá:

I - expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social;

II - celebrar contratos, convênios, acordos, protocolos de cooperação e demais ajustes, observados os procedimentos administrativos próprios;

III - autorizar a abertura de licitações com recursos do FMAS, homologando e adjudicando seu objeto;

IV - dispensar ou declarar inexigíveis licitações com recursos do FMAS, quando for o caso, homologando seu objeto;

V - controlar e liquidar as despesas e elaborar processos de pagamento;

VI - executar atividades de administração geral e outras funções correlatas, inclusive, publicação de atos;

VII - organizar e manter cadastros atualizados de entidades públicas e privadas, beneficiárias dos recursos do FMAS;

VIII - acompanhar e controlar a gestão orçamentária e financeira do FMAS;

IX - promover a elaboração da proposta Orçamentária e

suas alterações, nos prazos e forma definidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias;

X - coordenar a realização de estudos de previsão de receita anual do FMAS e outros com vistas à captação de recursos;

XI - processar e formalizar, segundo as normas administrativas, a documentação destinada ao pagamento de contratos, convênios, subvenções e auxílio financeiros;

XII - coordenar a elaboração de projetos a serem submetidos às agências financiadoras, mantendo um banco de projetos passíveis de serem executados;

XIII - realizar estudos de previsão de receita anual do FMAS, promovendo a captação de Recursos;

XIV - coordenar e executar a fiscalização da atividade arrecadadora do FMAS, mantendo o necessário controle das suas receitas;

XV - fornecer dados pertinentes à elaboração dos planos de aplicação trimestrais;

XVI - autorizar o plano de contas do FMAS, elaborado e/ou autorizado pelo seu Gerente Financeiro;

XVII - controlar a concessão e prestação de contas de adiantamento e provimentos especiais às unidades executoras e/ou a servidores credenciados;

XVIII - conferir e conciliar os extratos das contas bancárias e controlar movimentação;

XIX - assinar cheques e todos os demais atos para movimentação financeira em conjunto com o Tesoureiro Municipal da SEMEF;

XX - ordenar empenhos e pagamentos de despesas do FMAS;

XXI - levar à apreciação do CMAS o plano de aplicação a cargo do FMAS, em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXII - submeter ao CMAS as demonstrações de receitas e despesas do FMAS;

XXIII - prestar contas ao Secretário Municipal de Assistência Social movimentação financeira do FMAS, juntando, além da documentação própria, relatório circunstanciado e conclusivo;

XXIV - encaminhar a Secretaria Municipal de Planejamento e Despesa (SEMPHAD), mensalmente os demonstrativos de receitas e despesas e, anualmente, o balanço do FMAS;

XXV - determinar a realização de sindicâncias;

XXVI - delegar, por meio de Resolução, atribuições aos seus subordinados, inclusive para consulta de movimentos bancários.

Art. 15. O Gestor do FMAS prestará contas da aplicação de seus recursos ao Tribunal de Contas do Estado, por exercício, através de apresentação dos resultados expressos em balanço, com discriminação analítica do saldo financeiro, após apreciação do CMAS, dentro dos prazos estabelecidos pelo órgão colegiado.

Art. 16. O Gestor do FMAS fica obrigado a prestar à Secretaria Municipal de Planejamento e Despesa (SEMPHAD) as informações financeiras que lhe forem solicitadas e deverá seguir toda a orientação técnica do Órgão Central de Contabilidade do Município.

CAPÍTULO IV DA PROCURADORIA

Art. 17. A Procuradoria do FMAS constitui unidade es-

pecializada vinculada à Procuradoria-Geral do Município, incumbida da tutela do interesse público voltada às matérias afetas a assistência social descritas neste Decreto.

Art. 18. A Procuradoria do FMAS estará hierarquicamente subordinada à Procuradoria Geral do Município e responderá por ela, um Assessor Jurídico ou Procurador do Município, designado na forma descrita no parágrafo único do art. 13 do presente Decreto.

Art. 19. Compete à Procuradoria do FMAS:

- I - prestar assessoria jurídica ao Gestor do FMAS;
- II - apoiar a condução dos processos licitatórios promovidos pelo FMAS;
- III - manifestar-se nos recursos administrativos a serem decididos no âmbito do FMAS;
- IV - manter os órgãos da SEMAS, informados sobre as decisões que forem proferidas em processos judiciais relacionados ao FMAS, diligenciando para o cumprimento das decisões perante os órgãos competentes;
- V - examinar, previamente, convênios e outros atos que vierem a ser celebrados pela SEMAS, como gestora do FMAS, sem prejuízo da necessária manifestação do Procurador-Geral do Município;
- VI - minutar os atos normativos de competência do Secretário Municipal de Assistência Social e do Gestor do FMAS, pertinentes ao FMAS;
- VII - organizar e manter atualizado o arquivo e coletânea de Leis, Decretos Municipais e outros documentos que tratem da legislação específica e pertinente às atividades da SEMAS e do FMAS;
- VIII - prestar assistência e orientação aos órgãos que compõem o FMAS.

Art. 20. Poderão ser dispensadas as aprovações do Procurador-Geral do Município e o visto do Procurador-Chefe da PSP nas manifestações do Assessor Jurídico do FMAS, quando a matéria for consolidada pela Procuradoria-Geral do Município, mediante ato do Procurador-Geral do Município.

CAPÍTULO V DO CONTROLE INTERNO

Art. 21. O Controle Interno do FMAS, incumbida de exercer o controle administrativo e financeiro das atividades realizadas pelo FMAS.

Art. 22. O Controle Interno, dirigido por um Assessor, terá como principais atribuições:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de Governo voltados às ações de assistência social;
- II - avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência de gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial dos recursos financeiros do FMAS;
- III - promover o desenvolvimento do sistema de controle interno do FMAS em integração como órgão central de controle, que deverá ratificá-lo;
- IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do FMAS;
- V - examinar as demonstrações contábeis, inclusive notas explicativas e relatórios referentes ao FMAS;
- VI - examinar as prestações de contas referentes ao FMAS, bem como dos agentes responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à SEMAS;
- VII - controlar os custos e preços dos serviços de qualquer

natureza mantidos pela SEMAS e referentes

VIII - exercer o controle dos atos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receita;

IX - exercer o controle, a fiscalização e a auditoria administrativa e operacional do FMAS;

X - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação, programação semestral de inspeções nas áreas contábil, orçamentária, operacional, patrimonial, pessoal e no almoxarifado, todas integrantes da estrutura do FMAS;

XI - exercer o exame, o controle e a remessa de toda documentação destinada aos Tribunais de Contas, destes para a SEMAS e da SEMAS para aqueles, referentes aos assuntos do FMAS;

XII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tiver conhecimento de qualquer das seguintes ocorrências:

- a) Desfalque ou desvios de dinheiro, bens ou valores públicos;
- b) Prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico, concessão de quaisquer benefícios fiscais ou renúncia de que resulte dano às ações de assistência social;
- c) Omissão no dever de prestar contas da aplicação dos recursos repassados pela União, pelo Estado e pelo Município.

XIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XIV - examinar e providenciar a realização das tomadas de contas determinadas pelos Tribunais de Contas especialmente sobre as atividades da área de assistência social;

XV - proceder à orientação e a expedição de atos normativos pertinentes às suas atribuições;

XVI - promover a apuração de denúncia formal, relativa a irregularidades ou ilegalidades praticadas nos programas e ações executados com recursos do FMAS, dando ciência ao Gestor do FMAS, ao Secretário Municipal de Assistência Social e ao Tribunal de Contas competente, ao interessado e ao titular da unidade ou autoridade equivalente a quem se subordina o autor da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;

Parágrafo único. O Assessor de Controle Interno será obrigatoriamente formado em Ciências Contábeis, ou em Economia, com registro nos respectivos Conselhos Profissionais, sendo detentor de conhecimentos da administração pública.

Art. 23. As manifestações do Assessor do Controle Interno do FMAS ficam sujeitas à aprovação do Controlador-Geral do Município, podendo esta ser dispensada quando a matéria for consolidada por este órgão mediante ato do Controlador-Geral.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Art. 24. A gestão orçamentária e financeira dos recursos do FMAS caberá à SEMAS, autorizadas suas contas pelo Gestor do FMAS, nos termos do Art. 14, XVI, deste Decreto.

O Departamento Contábil, Orçamentário e Financeiro do FMAS, dirigido por um Gerente, constitui unidade da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, objetivando o controle e gestão financeira, orçamentária e contábil do FMAS.

Parágrafo único. O Departamento Contábil, Orçamentário e Financeiro efetuará a aplicação financeira dos recursos do FMAS eventualmente disponíveis, a ele revertendo os seus rendimentos.

Art. 26. Compete ao Departamento Contábil, Orçamentário e Financeiro do FMAS:

- I - preparar as demonstrações mensais de receita e despesa a serem encaminhadas ao Gestor do FMAS;
- II - elaborar e atualizar o plano de contas do FMAS;
- III - promover o registro contábil das receitas e despesas do FMAS;
- IV - elaborar os demonstrativos de execução orçamentária e financeira exigidas na legislação vigente;
- V - manter o controle necessário à execução orçamentária do FMAS referente à emissão de empenhos, liquidação e pagamento de despesas e ao recebimento de receitas, organizando-a de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo à ordem cronológica da execução orçamentária;
- VI - encaminhar ao Gestor, mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas do FMAS;
- VII - preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de assistência social a serem submetidas ao Gestor do FMAS;
- VIII - encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento e Despesa (SEMPAD):
 - a) - mensalmente, as demonstrações de despesas e receitas;
 - b) - trimestralmente, relatório sobre o andamento das ações relativas ao cumprimento dos objetivos do FMAS;
 - c) - anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do FMAS.
- IX - apresentar ao Gestor do FMAS a análise e avaliação econômico-financeira do FMAS, detectada nas demonstrações mencionadas;
- X - providenciar o cumprimento das obrigações de ordem contábil, financeira, administrativa, operacional e orçamentária, emanadas dos órgãos auxiliares de controle externo Estadual ou Federal, bem como do órgão de Controle Interno do FMAS e do Município;
- XI - Exercer outras atividades determinadas pelo ordenador de despesas.

Art. 27. O Departamento Contábil, Orçamentário e Financeiro do FMAS contará com contabilidade própria capaz de tornar evidentes suas operações e permitir o exercício das funções de controle e avaliação de resultados.

Art. 28. A escrituração contábil do FMAS far-se-á com base em documentos hábeis, segundo normas e padrões estabelecidos na legislação pertinente, com elaboração de balancetes mensais e balanços anuais.

Parágrafo único: O saldo positivo do FMAS, apurado em balanço, em cada exercício financeiro, será transferido, a crédito do mesmo, para o exercício seguinte.

Art. 29. A contabilidade do FMAS tem por objetivo evidenciar a situação financeira patrimonial e orçamentária do Fundo Municipal de Assistência Social, observados os padrões e normas estabelecidos na legislação pertinente

e será elaborada por um Contador.

Art. 30. A contabilidade emitirá relatórios mensais de gestão do FMAS, evidenciando os custos de suas ações.
§ 1º - Entende-se por relatórios de gestão os balancetes mensais de receita e despesa do FMAS e demais demonstrações exigidas pela Administração e pela legislação vigente.

§ 2º - As demonstrações e os relatórios produzidos passarão a integrar a contabilidade geral do Município.

CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO

Art. 31. A administração e controle de compras e suprimentos para a manutenção das ações do FMAS será exercida pelo Departamento de Controle e Suprimentos, dirigido por um Gerente, ao qual compete:

- I - adotar procedimentos de recebimento, conferência, controle, registro e guarda dos materiais e equipamentos adquiridos com os recursos do FMAS;
- II - proceder ao abastecimento das unidades da SEMAS, controlando o consumo;
- III - estabelecer os estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na assistência social;
- IV - propor a aplicação de penalidades aos fornecedores que deixarem de cumprir obrigação assumida com o FMAS, mediante exposição de motivo do órgão receptor do material ou fiscalizador do contrato;
- V - receber os materiais dos fornecedores e conferir a especificação, qualidade e quantidade do material, com documento de entrega;
- VI - prestar orientação ao Gestor do FMAS nos assuntos relativos aos processos de compras de materiais, prestação de serviços e execução de obras;
- VII - providenciar a elaboração de atos necessários ao início de procedimento administrativo destinado à compra de materiais e serviços a serem prestados com recursos do FMAS;
- VIII - gerenciar as atividades dos procedimentos administrativos descritos no inciso anterior.

CAPÍTULO VIII DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E CONVÊNIOS

Art. 32. Os processos de licitação, de contratação direta e de celebração de convênios no âmbito do FMAS serão acompanhados por uma Comissão Permanente de Licitação e

Convênios própria, composta por 5 (cinco) membros, representados por 1 (um) Presidente, 2 (dois) Auxiliares e 2 (dois) suplentes.

§ 1º. Poderão ser membros da Comissão Permanente de Licitação e Convênios do FMAS servidores ocupantes de cargos no âmbito da Administração Pública, que não tenham sido condenados em processo administrativo interno transitado em julgado.

§ 2º. Os membros da Comissão Permanente de Licitação e Convênios serão designados pelo Secretário Municipal de Assistência Social com mandato de 1 (um) ano.

§ 3º. É vedada a recondução da totalidade dos membros para a Comissão Permanente de Licitação e Convênios

para o mandato seguinte.

Art. 33. São atribuições dos membros da Comissão Permanente de Licitações e Convênios do FMAS, dentre outras definidas na legislação federal e municipal sobre o assunto:

- I - dirigir e julgar as licitações promovidas no âmbito do FMAS;
- II - conduzir a sessão pública de recebimento de envelopes contendo os documentos de habilitação e dos envelopes portadores das propostas técnica e comercial, se prevista em edital, e abertura desses invólucros;
- III - realizar o exame formal, segundo os termos e as condições do ato convocatório, dos documentos de habilitação;
- IV - promover o julgamento das propostas apresentadas, também segundo o prescrito no edital ou carta-convite, da proposta técnica ou comercial, quanto aos aspectos formais e de mérito;
- V - proceder à classificação ou desclassificação da proposta conforme atenda ou não ao edital;
- VI - revisar seus atos, por ofício ou denúncia de qualquer cidadão ou parlamentar;
- VII - receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, informando dessa interposição os participantes da licitação;
- VIII - atender às diligências e decisões determinadas pela autoridade superior, ressalvadas as decisões de sua exclusiva competência;
- IX - manifestar-se com respeito à formalização dos convênios.

CAPÍTULO IX DO MONITORAMENTO, AVALIAÇÃO E CONTROLE

Art. 34 - São atribuições da Assessoria de Monitoramento, Avaliação e Controle desempenhar atividades de apoio à gestão do FMAS, e acompanhar o Sistema de Monitoramento e Avaliação de Programas e Projetos Sociais;

- I - Monitorar todos os serviços que compõem a rede socioassistencial do município, ou seja, os registrados no Conselho Municipal de Assistência Social, tanto os governamentais quanto os não governamentais;
- II - Orientar e controlar o cumprimento das normas relativas ao termo de cooperação técnico-financeiro, estabelecido com as entidades da rede não governamental (Financiamento de serviços pelo Fundo Municipal de Assistência Social);
- III - Suprir de informações as Diretorias da Secretaria Municipal de Assistência Social e Conselhos afins;
- IV - Propor e coordenar estudos e pesquisas necessários ao processo de planejamento, implementação e normatização de ações de interesse da Política de Assistência Social;
- V - Realizar monitoramento físico, financeiro e analítico das atividades e das ações executadas pelos serviços conveniados com o município na área da assistência social (Financiamento pelo Fundo Municipal de Assistência Social);
- VI - Propor um estudo em grupo sobre a questão do monitoramento dos programas e projetos, sugerindo melhorias no aspecto gerencial;
- VII - Avaliar e medir o impacto social gerado pelos pro-

25 de fevereiro

Departamento Contábil, Orçamentário e Financeiro (FMAS), dirigido por um Gerente, constitui unidade da Municipal de Assistência Social – SEMAS, o controle e gestão financeira, orçamentária e o FMAS.

nico. O Departamento Contábil, Orçamentário e Financeiro efetuará a aplicação financeira dos recursos eventualmente disponíveis, a ele revertendo os rendimentos.

mpete ao Departamento Contábil, Orçamentário e Financeiro do FMAS:

ir as demonstrações mensais de receita e despesa serem encaminhadas ao Gestor do FMAS; e atualizar o plano de contas do FMAS; e manter o registro contábil das receitas e despesas

ar os demonstrativos de execução orçamentária exigidas na legislação vigente;

ar o controle necessário à execução orçamentária do FMAS referente à emissão de empenhos, e pagamento de despesas e ao recebimento de recursos, organizando-a de forma clara, precisa e adequada, obedecendo à ordem cronológica da execução orçamentária;

ministrar ao Gestor, mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas do FMAS;

elaborar os relatórios de acompanhamento das ações de assistência social a serem encaminhadas ao Gestor do FMAS;

ministrar à Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento (SEMPRAD):

mensalmente, as demonstrações de despesas

trimestralmente, relatório sobre o andamento das atividades relativas ao cumprimento dos objetivos do

anualmente, o inventário dos bens móveis e o balanço geral do FMAS.

encaminhar ao Gestor do FMAS a análise e avaliação da execução financeira do FMAS, detectada nas demonstrações mencionadas;

garantir o cumprimento das obrigações de ordem financeira, administrativa, operacional e orçamentária emanadas dos órgãos auxiliares de controle estadual ou Federal, bem como do órgão de controle interno do FMAS e do Município;

exercer outras atividades determinadas pelo ordenamento das despesas.

O Departamento Contábil, Orçamentário e Financeiro do FMAS contará com contabilidade própria capaz de evidenciar suas operações e permitir o exercício de controle e avaliação de resultados.

A escrituração contábil do FMAS far-se-á com base em documentos hábeis, segundo normas e padrões estabelecidos na legislação pertinente, com elaboração de demonstrações mensais e balanços anuais.

Salvo: O saldo positivo do FMAS, apurado em cada exercício financeiro, será transferido, no mesmo, para o exercício seguinte.

A contabilidade do FMAS tem por objetivo evidenciar a situação financeira patrimonial e orçamentária da Municipal de Assistência Social, observados os princípios estabelecidos na legislação pertinente

gramas, projetos e serviços na área da assistência social.

CAPÍTULO X DA GESTÃO DE CONTRATOS E CONVENIOS

Art. 35 - São atribuições da Gestão de Contratos e Convenios:

I - acompanhar, executar e monitorar os trâmites legais para estabelecimento de convênios com: a união, estado, instituições não governamentais e outros órgãos;

II - analisar e emitir parecer quanto ao cumprimento do objeto dos convênios estabelecidos junto ao órgão gestor da Assistência social;

III - subsidiar os conselhos tecnicamente, inclusive na definição dos critérios de partilha dos recursos do FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social;

IV - operacionalizar os convênios, respaldados nas deliberações dos conselhos afetos à área e na legislação vigente.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Os procedimentos relativos aos processos de celebração de contratos e convênios com recursos oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social e as atribuições previstas neste decreto serão exercidas no âmbito do respectivo Fundo, inclusive as atribuições relativas à prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado.

§ 1º. As referências deste Decreto à Comissão Permanente de Licitação aplicam-se, no que couber, à Comissão Permanente de Licitação e Convenios do Fundo Municipal de Assistência Social.

§ 2º. Os processos relativos ao Fundo Municipal de Assistência Social serão empenhados pelo seu respectivo gestor e nos processos de pagamentos ou repasses de recursos financeiros, serão remetidos para a liquidação da despesa pela Secretaria Municipal de Planejamento e Despesa (SEMPRAD).

§ 3º. O pedido de prorrogação de contratos deverá ser iniciado com solicitação do órgão interessado, formulado com antecedência razoável, autuado como processo administrativo e subscrito ao Secretário, ou Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, ou aos órgãos próprios da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

§ 4º. Os registros e controles serão realizados pelo FMAS, quando os bens forem adquiridos, respectivamente, com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social.

Art. 37. O FMAS terá vigência ilimitada.

Art. 38. Caberá ao Conselho Municipal de Assistência Social e a Prefeitura Municipal, através de seus órgãos competentes, proceder à fiscalização do FMAS, utilizando os relatórios de atividades, e as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras mencionadas neste Regulamento.

Art. 39. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Iguaçu, 23 de Fevereiro de 2016.

NELSON ROBERTO BORNIER DE OLIVEIRA
Prefeito

Rua Dr. Afonso Pimenta de Moraes, 355, Centro, Nova Iguaçu, RJ.

CEP: 26.240-000 - TEL: (24) 2770-1177