



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI
CNPJ (MF) 23.066.905/0001-60
GABINETE DO PREFEITO



LEI Nº 0458 / 2013-GAB / PMLJ, DE 31 DE DEZEMBRO 2013.

Institui a Reestruturação do Fundo Municipal de Laranjal do Jari e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor **WALBER QUEIROGA DE SOUZA**, Prefeito de Laranjal do Jari, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.
Faço saber que a Câmara Municipal de Laranjal do Jari aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a presente Lei:

Capítulo I Disposições Preliminares

Art. 1.º - Esta Lei institui a Reestruturação do Fundo Municipal de Saúde de Laranjal do Jari, tendo como base norteadora a Lei n.º 141/2012 e demais legislações específicas de saúde pública.

Capítulo II Objetivos

Art. 2.º - O Fundo Municipal de Saúde, que tem por objetivo criar condições financeiras e de gerência dos recursos, oriundos da União, do Estado, do Município ou de outras fontes, e destinados ao desenvolvimento das ações de saúde, executadas ou coordenadas pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme o previsto na Constituição Federal art. 167, lei 8.080 de setembro de 1991, lei 8.142 de 1991 e a Lei Orgânica do Município (LOM), que compreendem:

- I - O atendimento à saúde universalizado, integral, regionalizado e hierarquizado;
- II - A Vigilância Sanitária;
- III - A Vigilância Epidemiológica e ações de saúde de interesse individual e coletivo correspondentes;
- IV - O controle e a fiscalização das agressões ao meio ambiente, nele compreendido o ambiente de trabalho, em comum acordo com as organizações competentes das esferas federal e estadual.

Capítulo III Subordinação do Fundo

Art. 3.º - O Fundo Municipal de Saúde ficará diretamente subordinado à Secretaria Municipal de Saúde e será uma Unidade Gestora de Orçamento, conforme o artigo 14 da Lei n.º 4.320/64 e a Lei n.º 141/2012;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI
CNPJ (MF) 23.066.905/0001-60
GABINETE DO PREFEITO



Capítulo IV **Atribuições do Secretário de Saúde**

Art. 4.º - São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:

- I - Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- II - Estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
- III - Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- IV - Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano de Aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e ao Prefeito;
- V - Submeter às demonstrações bimestrais, trimestrais e anuais das receitas e despesas do Fundo ao Prefeito, Conselho Municipal de Saúde, ao Tribunal de Contas e ao Ministério da Saúde, conforme for à exigibilidade de cada órgão de controle interno e externo;
- VI - Ordenar compras, assinar empenhos, autorizar pagamentos, assinar relação de pagamento e ordem bancária ou autorizar eletronicamente os pagamentos das despesas, com o Coordenador do Fundo Municipal de Saúde;
- VII - Firmar contratos e convênios, tendo por interveniente a Secretaria Municipal de Saúde, referente a recursos que serão administrados diretamente pelo Fundo;
- VIII - Manter contato permanente com a Coordenação do Fundo referente a execução orçamentária, patrimonial, contábil e financeira dos recursos do FMS, bem como solicitar regularmente relatórios para acompanhamento, controle e prestação de contas com o Prefeito e demais órgãos de controle;
- IX - Manter o controle e a avaliação da produção das Unidades integrantes do Sistema de Saúde do Município em conjunto com o Fundo;
- X - Expedir atos de Portaria, para viagens, comissões temporárias e de sindicância, ordens de serviço, grupos de trabalhos, comissões de licitação e atribuições de responsabilidades por atividade no âmbito da Secretaria;
- XI - Emitir certificados, atestados de capacidade técnica e alvarás referentes a ações e serviços públicos de saúde.

Capítulo V **Da Coordenação**

Art. 5.º - São atribuições do Coordenador do Fundo Municipal de Saúde:

- I - Ordenar a execução orçamentária, contábil, patrimonial e financeira, mediante a expedição de atos administrativos, de serviços e ações de saúde, autorizados pelo Secretário de Saúde.
- II - Coordenar e supervisionar a execução das despesas através dos Blocos de Financiamento do SUS.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI
CNPJ (MF) 23.066.905/0001-60



GABINETE DO PREFEITO

III - Monitorar a execução orçamentária, contábil, patrimonial e financeira, referentes a empenhos, liquidação e pagamento das despesas, mantendo os controles e providenciando as demonstrações necessárias para apresentação ao Secretário de Saúde;
IV - Acompanhar e monitorar a arrecadação e repasse da receita, movimentação orçamentária.

VI - Controlar em cooperação com o setor de patrimônio do Fundo, bens móveis e imóveis, pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde e seus Estabelecimentos de Saúde.

VII - Encaminhar à Contabilidade Geral do Município e ao Prefeito:

- a) Mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas.
- b) Trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos.
- c) Anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o Balanço Geral do Fundo.

VIII - Coordenar a elaboração de relatórios de acompanhamento referentes a realização das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde.

IX - Apresentar, ao Secretário Municipal de Saúde, a análise e a avaliação da situação econômica financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas.

X - Monitorar convênios e contratos de prestação de serviços ou de aquisição de materiais, e concomitantemente manter controles necessários sobre convênios com Órgãos Estaduais ou com o Ministério da Saúde.

XI - Manter o controle e realizar avaliação sobre a produção das unidades integrantes da rede municipal de saúde, encaminhando mensalmente ao Secretário Municipal de Saúde relatórios de acompanhamento e avaliação sobre a referida produção.

XII - Apresentar mensalmente relatórios analíticos e sintéticos de acompanhamento sobre a realização das ações de saúde e produção de serviços, para serem submetidos ao Secretário de Saúde;

XIII - Fornecer ao Conselho Municipal de Saúde os elementos e as informações que lhe forem requeridos além de criar mecanismos para disponibilizar informações para toda sociedade, relativos aos custeios, investimentos e financiamentos de programas e projetos da Secretaria de Municipal da Saúde.

XIV - Apresentar relatórios, balancetes, balanços e prestações de contas aos órgãos de controles interno e externo, nos termos da legislação pertinente, bem como, praticar outros atos relativos a gestão orçamentária, financeira e contábil previstos em Lei.

Capítulo VI

Do Departamento de Planejamento e Orçamento

Art. 6.º - O Diretor de Planejamento e Orçamento, diretamente subordinado ao Coordenador do FMS, tem por finalidade:

I - Formular diretrizes e estratégias para o processo de planejamento e descentralização de recursos;

- II – Acompanhamento e avaliação do processo de execução do Plano Municipal de Saúde, quanto ao orçamento e cumprimento de metas;
- III – Manter registros de informações que subsidiem à elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
- IV - Operacionalizar a descentralização dos recursos orçamentários;
- V - Propor as alterações orçamentárias por remanejamento (acréscimo e redução) extremamente necessárias para atendimento das ações e serviços de saúde essenciais;
- VI - Elaborar, acompanhar e controlar, em articulação com as diversas áreas do FMS, as alterações à LOA (créditos adicionais);
- VII - Subsidiar o Ordenador de Despesas do FMS no que se refere ao cumprimento do Art. 16 da Lei Complementar 101/ 2000.
- VIII – Criar ferramentas, acompanhar e manter registros no que se refere ao planejamento seccional desenvolvido pelo FMS (PPA);
- IX - acompanhar e controlar a execução dos recursos orçamentários;
- X - elaborar e emitir a série mensal de Relatórios Gerenciais;
- XI – Coordenar a consolidação e emissão do Relatório Anual de Atividades da FES;
- XII - Apoiar os Departamentos do FMS no que se refere às informações e dados sobre as execuções ocorridas em exercícios anteriores e no atual, visando a produção de séries históricas, para o memorial estatístico.
- XIII - Acertar funcionalmente suas ações com as áreas de orçamento e finanças e segundo o Plano Municipal de Saúde.

Capítulo VII **Do Departamento de Contratos e Convênios**

Art. 7.º – O Diretor de Contratos e Convênios, diretamente subordinado ao Coordenador do FMS, tem por finalidade:

- I – Elaborar Minutas, contratos, apostilamentos, termos aditivos, termos de ajustes de contas, reconhecimento de dívida e extratos de publicação;
- II – Monitorar a execução de convênios e contratos firmados com a Secretaria de Saúde;
- III – Analisar e emitir parecer técnico referente à proposta de contratação que exija a formalização de instrumento contratual, convênio ou cooperação técnica;
- III - Efetuar no sistema de controle oficial o registro de contratos e convênios firmados;
- IV – Emitir relatório quanto à vigência de contratos e convênios em execução;
- V - Encaminhar documentos a Imprensa Oficial do Município para publicação em tempo hábil;
- VI – Acompanhar, reproduzir, digitalizar e manter em arquivo físico todos os Diários Oficiais com publicações de documentos de interesse da saúde.
- VII – Executar o gerenciamento de Contratos, com acompanhamento e articulação com a Assessoria Jurídica;
- VIII – Apoiar atividades integradas com o Departamento de Compras, Material e Patrimônio;





ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI
CNPJ (MF) 23.066.905/0001-60
GABINETE DO PREFEITO



- IX – Informar formalmente em tempo hábil e de acordo com a legislação pertinente o término da vigência do contrato e do convênio;
- X – Proceder à abertura de novo processo de aquisição de despesa contínua, quando autorizado pelo Ordenador de Despesa.
- XI – Apoiar, monitorar e realizar as inserções de dados nos sistemas específicos de convênios da União;
- XII – Elaborar a prestação de contas de recursos recebidos através de convênios;
- XIII - Monitorar e fiscalizar a execução física e financeira de contratos e convênios firmados;
- XIV - Orientar os executores de convênios, fornecedores e prestadores de serviços, quanto à disponibilidade de recursos e cumprimento dos prazos;
- XV – Manter em arquivo digital e físico as pastas de contratos e convênios firmados com a Secretaria de Saúde;

Capítulo VIII **Do Departamento de Compras, Material e Patrimônio.**

Art. 8.º – O Diretor de Compras, Material e Patrimônio está diretamente subordinado ao Coordenador do FMS, tem por finalidade:

- I - Manter a rede permanentemente abastecida dos materiais e serviços essenciais necessários à consecução das atividades assistenciais;
- II – Administrar e controlar o estoque de materiais, visando à sua racionalização e sempre balizado pelas necessidades da rede de serviços;
- III - Comprar ao menor custo, com a melhor qualidade e obedecendo às normas legais;
- IV – Elaborar carta proposta e termo de referência, realizar a cotação de preço;
- V – Elaborar mapa comparativo de preços e emitir relatório referente à pesquisa de mercado;
- VI – Receber e certificar notas fiscais referentes a serviços administrativos;
- VII - Direcionar as compras de materiais e serviços preferencialmente para contratos de fornecimento, em especial para os itens de consumo regular, implantando a negociação como prática obrigatória em todas as modalidades de compra;
- VIII - Estabelecer comunicação permanente com as unidades de saúde, de forma a prever suas oscilações de consumo e necessidades;
- IX – Efetuar processo de registro, identificação e alocação de bens adquiridos pela Secretaria de Saúde;
- X – Elaboração de inventário e controle de almoxarifado;
- XI – Gerenciamento da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
- XII – Controle de distribuição de combustível;
- XIII – Monitoramento de manutenção dos veículos;
- XIV – Mapeamento das rotas no âmbito do Município e intermunicipais;
- XV – Emissão de relatórios estatísticos de consumo de combustível, desgaste de peças, revisão periódica;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI
CNPJ (MF) 23.066.905/0001-60
GABINETE DO PREFEITO



Capítulo IX Da Assessoria Jurídica

Art. 9.º - O Assessor Jurídico, diretamente subordinado ao Coordenador do FMS, tem por finalidade:

- I - Prestar assessoramento de natureza jurídica e legal ao Fundo Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Saúde;
- II - Emitir manifestação jurídica e parecer técnico jurídico quanto aos procedimentos de contratação através de processo licitatório;
- III - Analisar, revisar e examinar Projetos de Lei, Decretos, Contratos, Convênios, Regulamentos, Regimentos e demais atos de interesse da Secretaria de Saúde e do FMS;
- IV - Pesquisar, divulgar, organizar e manter atualizado, o ementário da legislação federal, estadual e municipal de interesse da Secretaria de Saúde e do FMS;
- V - Analisar o aspecto jurídico e legal nos processos administrativos no âmbito da Secretaria do FMS, com emissão de Parecer Jurídico, de acordo com os princípios constitucionais da universalidade, equidade, integralidade, descentralização, hierarquização ou regionalização e participação.
- VI - Diligenciar sobre assuntos de natureza jurídica que lhes forem submetidos pelo titular da Secretaria de Saúde e do FMS;
- VII - Analisar e solicitar aplicação das normas que regulamentam atos da administração pública;
- VIII - Apreciar juridicamente as minutas de contratos, convênios, termos de ajustes de contas e reconhecimento de dívida;
- IX - Orientar os Departamentos nas demandas judiciais específicas, emitindo pareceres e informações em matéria jurídica e técnica, ressalvados aqueles inseridos na esfera de competência da Procuradoria Geral do Município;
- X - Propor ao Secretário de Saúde e ao Coordenador do FMS a expedição de normativos e a adoção de medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio da Secretaria;

Capítulo Dos Recursos Humanos

Art. 10.º - O Diretor de Recursos Humanos, diretamente subordinado ao Coordenador do FMS, tem por finalidade:

- I - Observar e fazer cumprir as diretrizes e normas técnicas emitidas pela legislação federal de Recursos Humanos, bem como, assistir à Secretaria nas matérias a ela referentes;
- II - Coletar e fornecer a nível setorial, as informações necessárias à composição das estatísticas do Sistema;
- III - elaborar atos de concessão de diárias para os servidores autorizados a viajar a serviço;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI
CNPJ (MF) 23.066.905/0001-60
GABINETE DO PREFEITO



IV – Formular e implantar o plano de gestão de Recursos Humanos, de acordo com a política do SUS.

V – Realizar processos de recadastramento anualmente;

VI – Propor e promover a capacitação, aperfeiçoamento e atualização de recursos humanos;

VII - Proceder ao acompanhamento de estagiários;

VIII - Informar e controlar processos de aposentadoria dos servidores, expedir declarações e certidões relativas à situação funcional, promoções e progressões, conforme legislação vigente;

IX - Efetivar as alterações mensais da folha de pagamento referente aos servidores efetivos, cargos comissionados, contratos administrativos, estagiários, e outros na forma da lei.

X - Preparar boletins de alteração de cadastro e manter a tabela de salários e gratificações atualizados, solicitar sempre que necessário, as rubricas para a indicação de pagamentos diversos, bem como, efetivar a inclusão de nomes de bancos e agências não cadastrados;

Divisão de Folha de Pagamento

I – Elaborar, registrar e revisar a Folha de Pagamento dos servidores da saúde;

II – Realizar cálculos referentes à diária ajuda de custo, diferenças salariais e gratificações;

III - Fornecer subsídios para o planejamento de ações;

IV – Elaborar planilha estimativa da previsão orçamentária dos custos com pessoal;

V – Emitir relatórios gerenciais.

Divisão de Cadastro e Controle de Pessoal

I - Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal, registrando a documentação funcional referente à nomeação, exoneração, afastamento e outros atos administrativos;

II - Organizar, controlar e expedir informações sobre a frequência de servidores;

III – Apoiar os processos de recadastramento;

IV - Controlar o processo de lotação e movimentação de pessoal no âmbito da Secretaria de Saúde;

V - Elaborar e encaminhar expediente necessário à concessão de direitos e vantagens do servidor, tais como: férias, licenças, salário-família, quinquênios, aposentadorias e outros;

Capítulo Comissão Permanente de Licitação

Art. 11.º – Integra o Fundo Municipal de Saúde, a Comissão Permanente de Licitação, responsáveis pelo assessoramento e assistência direta ao Coordenador do Fundo e ao Secretário Municipal de Saúde, e pelo cumprimento do que preconiza a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de Junho de 1993, e suas alterações, a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de Julho de 2002, a Lei n.º 12.986, de 17 de Março de 2006, e demais dispositivos legais pertinentes relativos a Licitações e Contratos Administrativos.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI
CNPJ (MF) 23.066.905/0001-60
GABINETE DO PREFEITO



Parágrafo Único. O Secretário Municipal de Saúde em face da complexidade ou das características específicas do objeto da licitação, poderá solicitar por meio de Portaria a inclusão de profissionais habilitados com os conhecimentos especializados necessários para proceder à abertura, exame, julgamento e homologação do certame.

Art. 12.º – Para o cumprimento do disposto no Artigo anterior, sem prejuízo de outras ações e atividades previstas em normas legais e regulamentares, compete a Comissão Permanente de Licitação (CPL):

- I – Receber os processos administrativos de compras, obras e serviços destinados à promoção da licitação;
- II – Analisar o Termo de Referência ou Projeto Básico no que concerne às especificações do objeto a ser licitado, de acordo com a legislação vigente;
- III – Definir a modalidade de licitação mais adequada ao objeto de contratação;
- IV – Elaborar a Minuta de Edital e seus anexos para análise e parecer da Assessoria Jurídica, em conformidade com que o dispõe o Artigo 38, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- V – Promover a publicidade dos instrumentos convocatórios através da publicação dos atos no Diário Oficial do Município, jornal de grande circulação e site oficial da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI – Atualizar as informações relativas ao andamento das licitações de modo a garantir a transparência nos procedimentos e viabilizar o acompanhamento pelos interessados;
- VII – Dirimir questionamentos e impugnações a editais, assim como prestar informações solicitadas, ao tempo e modo legais;
- VIII – Realizar os processos licitatórios nas modalidades:
 - a) Concorrências, Tomadas de Preços, Convite para Obras, Serviços e Compras, conforme legislação vigente;
 - b) Pregão Presencial e Eletrônico para aquisição de bens e serviços comuns, inclusive de Engenharia.
- IX – Realizar diligências necessárias ao desempenho de suas funções inclusive recolhendo amostras do objeto da licitação, quando previsto no respectivo instrumento convocatório, providenciando, em caso de dúvida, o seu exame por órgãos oficiais de metrologia e controle de qualidade;
- X – Instaurar processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível em qualquer modalidade de licitação;
- XI – Responder perante o Secretário Municipal de Saúde e do Coordenador do Fundo, assim como a órgãos de controle interno e externo no que se concerne às licitações promovidas pela Secretaria;
- XII – Receber recursos contra seus atos, dirigidos à autoridade superior, salvo nas licitações da modalidade pregão presencial e eletrônico;
- XIII – Rever seus autos em razão de recursos interpostos, remetendo-os à autoridade superior quando mantiver as decisões proferidas, salvo nas licitações da modalidade pregão presencial e eletrônico;



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI
CNPJ (MF) 23.066.905/0001-60
GABINETE DO PREFEITO



XIV – Assessorar a autoridade superior conduzindo os processos de análise e julgamento dos recursos previstos no Artigo 109, da Lei n.º 8.666/93, e no Inciso XXI, Artigo 4.º da Lei n.º 10.520/2002, da mesma forma os processos de aplicação das sanções administrativas contidas no Artigo 87, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores;

XV – Assessorar a autoridade superior quanto aos fatos supervenientes que passam justificar a revogação da licitação, bem como os casos de ilegalidades que possam anulá-la, propondo medidas cabíveis, devidamente motivadas;

XVI – Executar outras atividades dentro de sua área de competência.

Parágrafo Único. Poderão ser convocados, sempre que necessários especialistas para auxiliar tecnicamente o colegiado.

XVII – Os procedimentos para aquisição de medicamentos deverão respeitar a RENAME, bem como as demais contratações das ações e serviços de saúde obedecerão a RENASES e ao Plano Municipal de Saúde.

Capítulo Remuneração

Art. 13.º – A remuneração dos Cargos em Comissão do Fundo Municipal de Saúde obedecerá ao que dispõe a seguir:

I – Remuneração do Coordenador do Fundo corresponderá ao equivalente a 75% do subsídio do Secretário Municipal de Saúde;

II – Remuneração do Assessor Jurídico do Fundo corresponderá ao equivalente a 60% do subsídio do Secretário Municipal de Saúde

III – Remuneração dos Diretores do Fundo corresponderá ao equivalente a 50% do subsídio do Secretário Municipal de Saúde, incluindo-se o Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Capítulo X Receitas

Art. 14.º - São Receitas do Fundo Municipal de Saúde:

I - As transferências oriundas do orçamento da União Federal, da Seguridade Social, do orçamento estadual e, no mínimo, 15% do orçamento municipal, como decorrência do que dispõe o Artigo 30, inciso VII, da Constituição da República;

II - Os rendimentos e os juros de aplicações financeiras;

III - O produto de convênios firmados com o SUS - Sistema Único de Saúde e com outras entidades financiadoras;

IV - O produto da arrecadação da taxa de fiscalização sanitária e de higiene, multas e juros de mora por infrações ao Código Sanitário Municipal, bem como parcelas de arrecadações de outras taxas já instituídas e daquelas que o Município vier a criar;



- V - As parcelas do produto de arrecadação de outras receitas próprias oriundas das atividades econômicas de prestação de serviços e de outras transferências que o Município tenha direito a receber por força de lei e de convênios no setor de saúde;
- VI - Rendas eventuais, inclusive comerciais e industriais, alienações patrimoniais e rendimentos de capital;
- VII - Doações, ajudas ou contribuições em espécies efetuadas diretamente ao Fundo;
- VIII - A execução orçamentária das receitas se processará através da obtenção do seu produto nas fontes determinadas nesta Lei;
- IX - As receitas descritas neste capítulo serão depositadas, obrigatoriamente, em conta especial, a ser aberta e mantida em nome do Fundo Municipal de Saúde em estabelecimento oficial de crédito;
- X - A aplicação dos recursos de natureza financeira dependerá:
- a) Da existência de disponibilidade em função do cumprimento de programação;
 - b) De prévia aprovação do Secretário Municipal de Saúde.
- XI - A aplicação dos recursos referidos no § 2º deste artigo será acompanhada e fiscalizada pelo Conselho Municipal de Saúde, conforme determinação do artigo 77, §3º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (alterado pela Emenda Constitucional nº. 29).
- XII - As liberações de receitas por parte do Município, conforme estipulado nos incisos IV e V deste artigo serão realizadas, no máximo, no 5.º (quinto) dia útil do mês subsequente àquele em que se efetivaram as respectivas arrecadações.

Parágrafo Primeiro. Cronograma de repasse das receitas previstas no art. 7º da LC 141/2012, deve ser repassado pelo Tesouro do ente de acordo com a arrecadação, conforme acordado com a Secretaria de Saúde;

Parágrafo Segundo. Programação dos repasses dos recursos federais que são efetuados diretamente à conta bancária específica aberta pelo Fundo Nacional de Saúde - FNS, sob a titularidade do Fundo de Saúde do ente.

Capítulo X Despesa

Art. 15.º - Imediatamente após a promulgação da Lei de Orçamento, o Secretário Municipal de Saúde aprovará a quadro de cotas trimestrais, que serão distribuídas entre as unidades executoras do sistema municipal de saúde.

Parágrafo único - As cotas trimestrais poderão ser alteradas durante o exercício, observados o limite fixado no orçamento e o comportamento da sua execução.

Art. 16.º - Nenhuma despesa será realizada sem a necessária autorização orçamentária.



ESTADO DO AMAPÁ
PREFEITURA DE LARANJAL DO JARI
CNPJ (MF) 23.066.905/0001-60



GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único - Para os casos de insuficiências e omissões orçamentárias poderão ser utilizados os créditos adicionais suplementares e especiais, autorizados por lei e abertos por decreto do executivo.

Art. 17.º - A despesa do Fundo Municipal de Saúde se constituirá de:

- I - financiamento total ou parcial de programas integrados de saúde desenvolvidos pela secretaria ou com ela conveniados;
- II - pagamento de vencimentos, salários, gratificações ao pessoal dos órgãos ou entidades de administração direta ou indireta que participem da execução das ações previstas no art. 1º da presente Lei;
- III - pagamento pela prestação de serviços e entidades de direito privado para execução de programas ou projetos específicos do setor saúde, observado o disposto no parágrafo 1º, do art. 199 da Constituição Federal;
- IV - aquisição de material permanente e de consumo e de outros insumos necessários ao desenvolvimento dos programas;
- V - construção, reforma, ampliação, aquisição ou locação de imóveis para adequação da rede física de prestação de serviços de saúde;
- VI - desenvolvimento e aperfeiçoamento dos instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle das ações de saúde;
- VII - desenvolvimento de programas de capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos em saúde e dos conselheiros de saúde;
- VIII - atendimento de despesas diversas, de caráter urgente e inadiável, necessárias à execução das ações e serviços de saúde mencionados no art. 1º da presente Lei.

Capítulo XI
Ativos

Art. 18.º - São ativos do Fundo Municipal de Saúde:

- I - Disponibilidades monetárias em bancos ou em caixa especial, oriundas das receitas já especificadas nesta Lei;
 - II - Direitos que por ventura vier a constituir;
 - III - Bens móveis e imóveis que forem destinados e/ou doados, com ou sem ônus ao Sistema Único de Saúde;
 - IV - Bens móveis e imóveis destinados à administração do Sistema de Saúde de Município;
- Parágrafo Único. Anualmente se processará o inventário de bens e direitos vinculados ao Fundo Municipal de Saúde.

Capítulo XII
Passivos

Art. 19.º - Constituem passivos do Fundo Municipal de Saúde, as obrigações de qualquer natureza que porventura o Município venha a assumir para a manutenção e o funcionamento do Sistema Municipal de Saúde.



Art. 26.º - A contabilidade do Fundo Municipal de Saúde tem por objetivo evidenciar a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Sistema Municipal de Saúde, observados os padrões e normas estabelecidas na Legislação pertinente.

Art. 27.º - A contabilidade será organizada de forma a permitir o exercício das suas funções de controle prévio, concomitante e subsequente, e de informar, inclusive de apropriar e apurar custos de serviços, e, conseqüentemente, de concretizar o seu objetivo, bem como interpretar e analisar os resultados obtidos.

Art. 28.º - O gestor de saúde promoverá através da Contabilidade a consolidação das contas referentes às despesas com ações e serviços públicos de saúde executadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 29.º - As demonstrações e os relatórios produzidos passarão a integrar a contabilidade geral do Município.

Capítulo XV Disposições Finais

Art. 30.º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional suplementar, para prover as despesas decorrentes do cumprimento desta Lei. Ressaltando que as despesas correrão as expensas do Fundo Municipal de Saúde e de receitas extra orçamentárias oriundas da prestação de serviços.

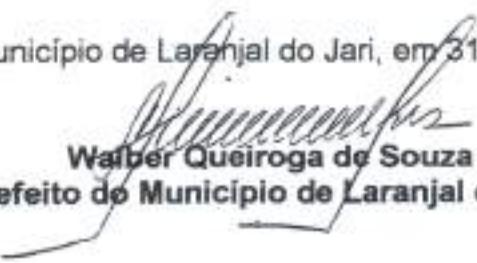
Art. 31.º - Eventuais saldos positivos apurados em balanço do Fundo Municipal de Saúde serão transferidos para o exercício financeiro subsequente, a crédito da mesma programação.

Art. 32.º - O Fundo Municipal de Saúde terá vigência ilimitada.

Art. 33.º - De todas as atuações, referentes ao Fundo Municipal de Saúde deverá ser dada ciência ao Conselho Municipal de Saúde, devendo este requerer, de modo formal, as fotocópias dos documentos de que necessitar para exercer a devida fiscalização sobre os atos.

Art. 34.º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente em sua totalidade a **Lei Municipal n.º 076/1994 de 01 de Junho de 1994**.

Gabinete do Prefeito do Município de Laranjal do Jari, em 31 de Dezembro de 2013.


Walber Queiroga de Souza
Prefeito do Município de Laranjal do Jari