



Estado do Rio de Janeiro  
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
GABINETE DO PRESIDENTE  
Praça Amaral Peixoto, nº46, Centro, Silva Jardim – RJ.

**LEI COMPLEMENTAR Nº 171/2022**

**DE 22 DE DEZEMBRO DE 2022**

**Dispõe sobre a reestruturação do Fundo Municipal de Saúde de Silva Jardim - FMS/SJ; revoga a Lei 1114, de 26 de maio de 1997; cria cargos e dá outras providências.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 44, incisos I e II e art. 73 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

## **CAPÍTULO I DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** O Fundo Municipal de Saúde de Silva Jardim – FMS/SJ, criado pela Lei 1114, de 26 (vinte e seis) de maio de 1997, que tem por finalidade captar, gerenciar, prover e aplicar os recursos financeiros destinados ao desenvolvimento das ações e serviços públicos de saúde no Município de Silva Jardim/RJ, coordenados e executados pela Secretaria Municipal de Saúde e demais órgãos da administração direta e entidades da administração indireta que executem ações e serviços públicos de saúde, passa a ser regido por esta Lei Complementar.

**Parágrafo único** – De forma abreviada, o Fundo Municipal de Saúde poderá ser mencionado por meio da sigla “FMS/SJ”.

**Art. 2º.** O Fundo Municipal de Saúde de Silva Jardim – FMS/SJ será subordinado diretamente a seu Presidente, que será o Secretário Municipal de Saúde, devidamente nomeado, constituindo-se em unidade orçamentária própria e autônoma, gestora dos recursos financeiros destinados às ações e serviços públicos de saúde, desenvolvidos, direta e indiretamente, pelo Poder Público, dentro do Sistema Único de Saúde – SUS, no Município de Silva Jardim/RJ, passando a reger-se nos termos desta Lei e da Legislação Federal e, no que couber, da Estadual e Municipal, do Sistema Único de Saúde – SUS.

## **CAPÍTULO II DA AUTONOMIA FINANCEIRA**



Estado do Rio de Janeiro  
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
GABINETE DO PRESIDENTE  
Praça Amaral Peixoto, nº46, Centro, Silva Jardim – RJ.

**Art. 3º.** Os recursos financeiros destinados à saúde serão administrados exclusivamente pelo Secretário Municipal de Saúde, por meio do FMS/SJ, nos termos do art. 198 da CF/1988, alterado pela Emenda Constitucional nº 29, de 13 de setembro de 2000, e da Lei Complementar Federal nº 141, de 13 de janeiro de 2012, em especial o disposto no art. 14, observado o Plano Municipal de Saúde do Município de Silva Jardim/RJ, devendo a sua gestão ser acompanhada e fiscalizada pelo Conselho Municipal de Saúde.

**Parágrafo único** - Compete ao Conselho Municipal de Saúde, sem prejuízo do disposto nos arts. 77, § 3º do ADCT e 74 da CF/1988 e na Lei Complementar Federal nº 141, de 13 de janeiro de 2012, acompanhar e fiscalizar a gestão do FMS/SJ.

**Art. 4º.** Para fins de estruturação e operacionalização do FMS/SJ, ficam criados cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, conforme Capítulo III, no organograma da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO FMS/SJ**

**Art. 5º.** O FMS/SJ será composto por:

- I – Presidência, que será exercida pelo Secretário Municipal de Saúde;
- II – Gerência do FMS/SJ;
- III – Departamento de Planejamento, Orçamento, Captação de Recursos e Gestão de Processos;
  - III.1 – Serviço de Secretaria;
- IV – Coordenadoria de Tesouraria;
- V – Coordenadoria de Contabilidade;
- VI – Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
  - IV.1 – Serviço de Secretaria.

§ 1º. Ficam criados no Grupo de Direção e Assessoramento Superior, 03 (três) cargos, conforme Anexo Único, que destinam-se ao atendimento de atividades típicas e características de comando e coordenação, sob a forma de planejamento e organização, inerentes às ações previstas para o Fundo, com competências estabelecidas nesta Lei Complementar.

§ 2º. Ficam criadas no Grupo de Direção e Assistência Intermediária, 04 (quatro) funções gratificadas, conforme Anexo Único, que devem ser exercidas, exclusivamente, por servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento efetivo, com competências estabelecidas nesta Lei Complementar.

§ 3º. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas criadas neste artigo serão vinculados ao FMS/SJ, ou ao órgão que vier a substituí-lo legalmente.



Estado do Rio de Janeiro  
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
GABINETE DO PRESIDENTE  
Praça Amaral Peixoto, nº46, Centro, Silva Jardim – RJ.

**Art. 6º.** São atribuições da Presidência do FMS/SJ, além de outras especificadas em Leis ou decretos:

- I – supervisionar e coordenar as atividades do FMS/SJ;
- II – estabelecer as políticas de aplicação dos seus recursos, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde e com o Secretário Municipal de Fazenda;
- 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, com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Orçamento Municipal;
- V – submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações mensais de receita e despesa do Fundo;
- VI – encaminhar à Contabilidade Geral do Município as demonstrações e relatórios mencionados no inciso anterior;
- VII – subdelegar competências a auxiliar imediato de coordenação das atividades de execução do programa especial de trabalho;
- VIII – subdelegar competências a responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços de saúde que integram a rede municipal;
- IX – ordenar empenhos das despesas resultantes da execução do programa especial de trabalho.

**Art. 7º.** São atribuições da Gerência do FMS/SJ:

- I – preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Presidente do FMS/SJ;
- II – manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo referente a empenho, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
- III – manter, em coordenação com o setor de patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;
- IV – encaminhar à Contabilidade Geral do Município:
  - a) mensalmente: as demonstrações de receitas e despesas;
  - b) trimestralmente: os inventários de estoques de todos os insumos;
  - c) anualmente: o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.
- V – firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;
- VI – preparar os relatórios de acompanhamentos de realização das ações de saúde para serem submetidos ao Presidente do FMS/SJ;
- VII – providenciar, junto à Contabilidade Geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do FMS/SJ;



Estado do Rio de Janeiro  
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
GABINETE DO PRESIDENTE  
Praça Amaral Peixoto, nº46, Centro, Silva Jardim – RJ.

- VIII – apresentar, ao Presidente do FMS/SJ, a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo, detectada nas demonstrações mencionadas;
- IX – manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado;
- X – encaminhar mensalmente, ao Presidente do FMS/SJ, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado na forma mencionada no inciso anterior;
- XI – manter o controle e avaliação da produção das unidades integrantes da Rede Municipal de Saúde, administrada pelo FMS/SJ;
- XII – encaminhar mensalmente, ao Presidente do FMS/SJ, relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pela Rede Municipal de Saúde.
- XIII – elaborar relatório detalhado para fins de prestação de contas e declarar os dados sobre o orçamento público municipal da saúde e sua execução ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS, em consonância com os arts. 33, 36 e 39, § 2º da Lei Complementar Federal nº 141, de 13 de janeiro de 2012.

**Art. 8º.** São atribuições do Departamento de Planejamento, Orçamento, Captação de Recursos e Gestão de Processos:

- I – realizar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, avaliando sistematicamente seus resultados, juntamente com o Colegiado da Secretaria Municipal de Saúde;
- II – propor a política de saúde do município, resguardando as diretrizes emanadas do Colegiado da Secretaria Municipal de Saúde, da política nacional e estadual de saúde e do controle social, de acordo com a legislação pertinente ao SUS e com as Leis Municipais;
- III – desenvolver e coordenar o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras assessorias afins;
- IV – executar avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situação quadrimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e subsidiar novas políticas, planos e projetos;
- V – definir as prioridades e a proposta de gestão componente do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal;
- VI – coordenar a elaboração de Planos Municipais de Saúde, dos Relatórios de Gestão, das Agendas Municipais de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde;



**Estado do Rio de Janeiro**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**  
**GABINETE DO PRESIDENTE**  
**Praça Amaral Peixoto, nº46, Centro, Silva Jardim – RJ.**

- VII – observar o adequado cumprimento de prazos internos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestoras do SUS;
- VIII – articular-se com os diversos órgãos e entidades externas, como Câmara de Vereadores, Comissão Intergestores Bipartite, Conselho Municipal de Saúde, entre outros, discutindo, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins;
- IX – propor as diretrizes, coordenar e acompanhar a programação orçamentária anual da Secretaria Municipal de Saúde;
- X – manter informações precisas e atualizadas, visando agilidade na disponibilização para eventuais consultas e auditorias externas do SUS;
- XI – coordenar a elaboração da programação física e financeira do Plano Municipal de Saúde;
- XII – estudar e analisar os programas e atividades anuais e plurianuais apresentadas pelas diversas unidades e setores da Secretaria Municipal de Saúde, visando incorporação às propostas orçamentárias gerais, de acordo com as instruções normativas pertinentes;
- XIII – coordenar a elaboração dos planos anuais e plurianuais de investimentos, bem como o orçamento anual e os créditos adicionais necessários ao desempenho da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV – controlar e avaliar a execução dos programas e projetos orçamentários;
- XV – elaborar a programação orçamentária anual da SMS;
- XVI – articular-se com os diversos setores da SMS para elaboração dos projetos e atividades necessários ao orçamento anual;
- XVII – acompanhar a execução das disposições da Lei Orçamentária Anual e Lei das Diretrizes Orçamentárias no âmbito da SMS e da Prefeitura;
- XVIII – analisar e providenciar os bloqueios orçamentários necessários a todos os processos de compras da SMS;
- XIX – elaborar projetos para captação de recursos financeiros destinados ao investimento e custeio do sistema municipal de saúde, encaminhando aos diversos organismos financiadores nacionais e internacionais;
- XX – elaborar projetos estruturantes para o fortalecimento e execução das políticas de saúde;
- XXI – acompanhar os procedimentos internos e externos referentes à tramitação processual destinada à aquisição de bens e serviços sob qualquer modalidade, sempre que necessário, em observância às Leis de Licitações e Contratos vigentes;
- XXII – receber e encaminhar documentos referentes aos processos licitatórios da SMS junto à Secretaria de Administração e outros órgãos afins;
- XXIII – acompanhar sistematicamente a tramitação de processos licitatórios em geral junto aos segmentos responsáveis, elaborando relatórios e planilhas gerenciais;
- XXIV – acompanhar os sistemas informatizados ou de outra natureza para fins de controle de estoques de materiais e equipamentos, verificando a necessidade de se realizar pedidos que garantam a manutenção dos serviços sem descontinuidade;



Estado do Rio de Janeiro  
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
GABINETE DO PRESIDENTE  
Praça Amaral Peixoto, nº46, Centro, Silva Jardim – RJ.

XXV – acompanhar os saldos, os prazos e as respectivas publicações das atas vigentes; bem como os prazos dos contratos administrativos para fins de prorrogação ou abertura de novos processos para atendimento das demandas.

XXVI – monitorar a abertura dos processos administrativos, observando com os coordenadores, a devida confecção dos termos de referência dentro dos moldes e dos padrões exigidos pela legislação vigente;

XXVII – proceder ao acompanhamento da formalização dos processos para fins de liquidação e de pagamento;

XXVIII – proceder ao acompanhamento para fins de protocolo e arquivamento de processos inerentes ao FMS/SJ;

XXIX – realizar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único** – Caberá ao Serviço de Secretaria, além do auxílio às competências previstas nos incisos do art. 8º:

I – controlar a entrada e saída dos expedientes e processos no âmbito do Departamento;

II – manter o arquivo de atos administrativos e processos no âmbito do Departamento;

III – elaborar e controlar os expedientes do órgão;

IV – controlar o ponto do pessoal lotado no órgão, bem como elaborar a tabela de férias.

V – realizar outras atividades correlatas.

**Art. 9º.** São atribuições do Departamento de Almojarifado e Patrimônio:

I – controlar toda a movimentação de entradas e saídas do Almojarifado;

II – orientar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social quanto à maneira de formular as requisições de materiais;

III – receber os materiais dos fornecedores, conferindo especificações, quantidade, qualidade e providenciar sua devida atestação;

IV – proceder o reabastecimento das Unidades e Setores da Secretaria;

V – estabelecer o estoque mínimo, principalmente dos materiais essenciais;

VI – controlar o consumo médio mensal dos materiais dispensados aos diversos Setores da Secretaria;

VII – providenciar a tramitação correta dos pedidos de pagamento;

VIII – elaborar relatórios de controle dos bens armazenados;

IX – gerar o inventário anual e periódicos;

X – atender às Deliberações do TCE, no que couber;

XI – controlar os saldos dos materiais e providenciar pedidos para abertura de processos, visando garantir a manutenção de todos os itens necessários ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social;

XII – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.



Estado do Rio de Janeiro  
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
GABINETE DO PRESIDENTE  
Praça Amaral Peixoto, nº46, Centro, Silva Jardim – RJ.

- XIII – receber o material permanente dos fornecedores, conferindo especificação, quantidade e qualidade e providenciar sua devida atestação;
- tombar todos os bens móveis;
- XIV – manter ficha individual de controle de todos os bens, constando sua localização por unidade ou setor com respectivo registro fotográfico;
- XV – elaborar relatórios de entradas de bens permanentes;
- XVI – controlar a baixa e a transferência da responsabilidade, quando houver transferência de um setor para outro;
- XVII – elaborar inventário anual;
- XVIII – proceder à depreciação dos bens, consoante a legislação vigente;
- XIX – atender às Deliberações do TCE, no que couber;
- XX – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

**Parágrafo Único** – Caberá ao Serviço de Secretaria, além do auxílio às competências previstas nos incisos do art. 9º:

- I – controlar a entrada e saída dos expedientes e processos no âmbito do Departamento;
- II – manter o arquivo de atos administrativos e processos no âmbito do Departamento;
- III – elaborar e controlar os expedientes do órgão;
- IV – controlar o ponto do pessoal lotado no órgão, bem como elaborar a tabela de férias.

**Art. 10.** São atribuições da Coordenadoria de Tesouraria:

- I – assinar digitalmente as ordens de pagamento ou congêneres, juntamente com o Presidente do FMS/SJ;
- II – classificar previamente a receita;
- III – efetuar os pagamentos, classificando-os por conta bancária específica e conforme a ordem cronológica estabelecida pelo TCE, procedendo aos pedidos de repasse à Secretaria Municipal de Fazenda, quando necessário;
- IV – controlar a movimentação bancária, objetivando o equilíbrio econômico e financeiro das contas;
- V – preparar planejamento financeiro e cronograma de desembolso;
- VI – programar os pagamentos, classificando-os por conta bancária específica e conforme a ordem cronológica estabelecida pelo TCE, procedendo aos pedidos de repasse à Secretaria Municipal de Fazenda, quando necessário;
- VII – instrumentalizar o acompanhamento dos recebimentos e pagamentos diários, disponibilizando informações gerenciais para prover nos bancos recursos suficientes para os compromissos diários;
- VIII – cuidar dos recursos financeiros referentes às entradas e às saídas de recursos e também dos investimentos;
- IX – alocar corretamente recursos para fins de aplicação e obtenção de rentabilidade;



Estado do Rio de Janeiro  
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
GABINETE DO PRESIDENTE  
Praça Amaral Peixoto, nº46, Centro, Silva Jardim – RJ.

- X – observar e seguir as classificações previamente planejadas no PPA, LDO e LOA, em atendimento a LRF;
- XI – adotar instrumentos de controle que permitam projetar de forma temporal todas as receitas e despesas de todas as fontes de recursos;
- XII – efetuar a conferência e tributação de notas fiscais enviadas para liquidação;
- XIII – emitir notas de despesa extraorçamentária para registro de retenções;
- XIV – executar pagamentos (financeiro e contábil);
- XV – proceder à conferência bancária (conciliação);
- XVI – elaborar demonstrativo de saldos financeiros por grupos de contas;
- XVII – elaborar projeção de fluxo de caixa;
- XVIII – projetar e realizar ações para suprir eventuais insuficiências financeiras;
- XIX – apresentar relatórios, sempre que requisitado, para o Gestor da SMS ou da Secretaria Municipal de Fazenda;
- XX – arquivar e organizar documentos;
- XXI – exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

**Art. 11.** São atribuições da Coordenadoria de Contabilidade:

- I – permitir o conhecimento da composição patrimonial do FMS/SJ, para análise qualitativa e quantitativa;
- II – elaborar as demonstrações contábeis e financeiras, com informações da situação financeira e econômica do FMS/SJ e o cumprimento das metas previstas;
- III – demonstrar e permitir a interpretação dos resultados econômicos e financeiros do FMS/SJ;
- IV – disponibilizar aos órgãos de controle e fiscalização as informações do FMS/SJ, através de suas demonstrações contábeis e financeiras;
- V – realizar outras atividades correlatas;
- VI – elaborar as prestações de contas quadrimestral e anual do gestor e da contabilidade ou quando requisitado;
- VII – orientar a elaboração do Balanço Anual dos Bens em Almojarifado e dos Bens Patrimoniais;
- VIII – elaborar os balancetes financeiros mensais;
- IX – elaborar os balancetes contábeis mensais;
- X – elaborar as prestações de contas do Fundo e outros convênios;
- XI – proceder à verificação de baixa de responsabilidade financeira e administrativa;
- XII – emitir parecer sobre adiantamentos concedidos pelo Fundo, visando sua aprovação pelo Presidente do FMS/SJ;
- XIII – proceder à execução das liquidações;
- XIV – acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;
- XV – emitir as notas de empenho das despesas do FMS;
- XVI – alimentar os sistemas do SIGFIS, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, com as informações relacionadas à área de contabilidade do FMS;





Estado do Rio de Janeiro  
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
GABINETE DO PRESIDENTE  
Praça Amaral Peixoto, nº46, Centro, Silva Jardim – RJ.

XVII – exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

#### **CAPÍTULO IV DAS RECEITAS DO FMS/SJ**

**Art. 12.** As receitas do FMS/SJ são compostas:

I – por no mínimo 15% (quinze por cento) da arrecadação anual dos impostos municipais a que se refere o art. 156 e dos recursos de que tratam os arts. 158 e 159, inciso I, alínea b e §3º, todos da CF/1988, a serem aplicados em ações e serviços públicos de saúde, observando-se o disposto nos arts. 9º e 10 da Lei Complementar Federal nº 141, de 13 de janeiro de 2012;

II – pelas transferências regulares e automáticas de recursos do Fundo Nacional de Saúde – FNS, na forma estabelecida pela legislação pertinente, inclusive em situações de emergência e calamidade pública;

III – pelos rendimentos e juros provenientes de aplicações financeiras;

IV – pelo produto de convênios, acordos nacionais e internacionais e de outros ajustes congêneres;

V – pelo produto de arrecadação de taxas de saúde pública, multas e juros de mora por infrações à legislação sanitária, bem como parcelas de arrecadação de outras taxas já instituídas e daquelas que o município vier a criar;

VI – pelas parcelas de produto de arrecadação de outras receitas oriundas de prestação de serviços decorrentes de convênios e outros instrumentos congêneres firmados;

VII – por doações financeiras recebidas;

VIII – pelo produto das operações de crédito;

IX – pelo produto de alienação de bens;

X – por saldos do exercício anterior apurados em seu respectivo balanço;

XI – por restituições devidas ao FMS/SJ, comprovadas por auditoria, de pagamentos indevidos cobrados pela prestação de serviços de média e alta complexidade;

XII – por ressarcimento de serviços prestados no âmbito do SUS a pacientes de planos privados de saúde, no que couber conforme legislação vigente;

XIII – por devolução de convênios firmados pela SMS/Silva Jardim com recursos do FMS/SJ;

XIV – por outras multas aplicáveis;

XV – recursos provenientes dos royalties de petróleo e gás, nos termos da legislação vigente.

§ 1º. As liberações dos recursos financeiros previstos no inciso I deste artigo deverão ser realizadas pela Secretaria Municipal de Fazenda de Silva Jardim, conforme cronograma de desembolso financeiro estabelecido pela SMS/Silva Jardim.

§ 2º. Os recursos referidos no inciso II deste artigo serão depositados em contas específicas do FMS/SJ em Banco Oficial, conforme estabelecido por legislação federal.



Estado do Rio de Janeiro  
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
GABINETE DO PRESIDENTE  
Praça Amaral Peixoto, nº46, Centro, Silva Jardim – RJ.

## CAPÍTULO V DO ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

**Art. 13.** O Orçamento do FMS/SJ, constituído em unidade orçamentária própria, deve evidenciar as políticas governamentais, observados o Plano Municipal de Saúde, o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

**Parágrafo único** - O Sistema de Informação sobre Orçamento Público em Saúde (SIOPS), ou outro sistema que venha a ser utilizado pelo Município, manterá o registro eletrônico centralizado das informações de saúde, incluída sua execução, garantido o acesso público às informações, em especial sendo garantido o acompanhamento integral do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 14.** O orçamento do FMS/SJ será aprovado pela Chefe do Poder Executivo e evidenciará as políticas e programas de trabalho governamentais.

§ 1º. O orçamento do FMS/SJ integrará o orçamento do município.

§ 2º. O orçamento do FMS/SJ observará, na sua elaboração e na sua execução, os padrões e normas estabelecidas na legislação pertinente.

§ 3º. Nenhuma despesa será realizada sem a necessária autorização orçamentária.

§ 4º. Para os casos de insuficiência e omissões orçamentárias, poderão ser utilizados os Créditos Adicionais Suplementares Especiais, autorizados por lei e abertos por decreto do Poder Executivo.

**Art. 15.** A contabilidade do FMS/SJ tem por objetivo evidenciar a sua execução orçamentária e financeira, observadas as normas estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 141, de 13 de janeiro de 2012, devendo estar integrada aos sistemas financeiro e orçamentário do Município.

## CAPÍTULO VI DAS DESPESAS

**Art. 16.** As despesas com ações e serviços públicos de saúde administradas pelo FMS/SJ, observadas as disposições do art. 200 da CF/1988, do art. 6º da Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e do art. 2º da Lei Complementar Federal nº 141, de 13 de janeiro de 2012, para efeito da apuração da aplicação dos recursos mínimos aqui estabelecidos, serão as referentes a:

I – vigilância em saúde, incluindo a epidemiológica e sanitária;

II – atenção integral e universal à saúde em todos os níveis de complexidade, incluindo assistência terapêutica integral, inclusive farmacêutica e recuperação de deficiências nutricionais;



Estado do Rio de Janeiro  
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
GABINETE DO PRESIDENTE  
Praça Amaral Peixoto, nº46, Centro, Silva Jardim – RJ.

- III – capacitação do pessoal de saúde do Sistema Único de Saúde (SUS);
- IV – manejo ambiental vinculado diretamente ao controle de vetores de doenças;
- V – investimento na rede física do SUS, incluindo a execução de obras de recuperação, reforma, ampliação e construção de estabelecimentos públicos de saúde;
- VI – remuneração do pessoal ativo da área de saúde em atividade nas ações de que trata este artigo, incluindo os encargos sociais;
- VII – ações de apoio administrativo realizadas pelas instituições públicas do SUS e imprescindíveis à execução das ações e serviços públicos de saúde;
- VIII – gestão do sistema público de saúde e operação de unidades prestadoras de serviços públicos de saúde.

§ 1º. Não constituirão despesas com ações e serviços públicos de saúde aquelas decorrentes de:

- I – pagamentos de aposentadorias e pensões, inclusive dos servidores da saúde;
- II – pessoal ativo da área de saúde quando em atividade alheia à referida área;
- III – assistência à saúde que não atenda ao princípio de acesso universal, igualitário e gratuito;
- IV – merenda escolar e outros programas de alimentação, ainda que executados em unidades do SUS;
- V – limpeza urbana e remoção de resíduos;
- VI – preservação e correção do meio ambiente, realizadas pelos órgãos de meio ambiente dos entes da Federação ou por entidades não governamentais;
- VII – ações de assistência social;
- VIII – obras de infraestrutura, ainda que realizadas para beneficiar direta ou indiretamente a rede de saúde;
- IX – ações e serviços públicos de saúde custeados com recursos distintos dos especificados na base de cálculo definida na Lei Complementar Federal nº 141, de 13 de janeiro de 2012, ou vinculados a fundos específicos distintos daqueles da saúde.

§ 2º. Não será permitida a destinação de subvenções e auxílios a instituições prestadoras de serviços de saúde com finalidade lucrativa, em estrita observância ao art. 38 da Lei Federal nº 8080/1990.

## **CAPÍTULO VII DOS ATIVOS E PASSIVOS**

**Art. 17.** Constituem ativos do FMS/SJ:

- I – disponibilidade monetária em bancos ou em caixa especial oriundas das receitas especificadas;
- II – direitos que porventura vier a constituir;
- III – bens móveis e imóveis que forem destinados ao Sistema de Saúde do Município, a cargo do FMS/SJ.



Estado do Rio de Janeiro  
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
GABINETE DO PRESIDENTE  
Praça Amaral Peixoto, nº46, Centro, Silva Jardim – RJ.

**Parágrafo Único** - Anualmente se processará o inventário dos bens e direitos vinculados ao FMS/SJ.

**Art. 18.** Constituem passivos do FMS/SJ as obrigações de qualquer natureza que, porventura, o Município venha a assumir para a manutenção e o funcionamento do Sistema Municipal de Saúde.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19.** O Fundo Municipal de Saúde de Silva Jardim – FMS/SJ terá duração e vigência ilimitada.

**Art. 20.** Esta Lei entrará em vigor em até 90 (noventa) dias a contar da data de sua publicação, revogando expressamente a Lei 1114, de 26 (vinte e seis) de maio de 1997.

Silva Jardim, 22 de dezembro de 2022.

**MAIRA BRANCO MONTEIRO  
PREFEITA**



Estado do Rio de Janeiro  
CÂMARA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM  
GABINETE DO PRESIDENTE  
Praça Amaral Peixoto, nº46, Centro, Silva Jardim – RJ.

## ANEXO ÚNICO

### GRUPO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

Cargos	Simbologia	Quant.	Valor (R\$)
Gerente do FMS/SJ	DAS 101-1	1	8.231,89
Coordenador do Departamento de Planejamento, Orçamento, Captação de Recursos e Gestão de Processos	DAS 102-2	1	4.207,39
Diretor do Departamento Almoarifado e Patrimônio	DAS 104-3	1	2.743,99

### GRUPO DE DIREÇÃO E ASSISTÊNCIA INTERMEDIÁRIA

Cargos	Simbologia	Quant.	Valor (R\$)
Chefe de Tesouraria	DAI	1	2.200,00
Chefe de Contabilidade	DAI	1	2.200,00
Assistente de Secretaria	DAI	2	800,00

Silva Jardim, 22 de Dezembro de 2022.

**MAIRA BRANCO MONTEIRO**  
**PREFEITA**