

LEIS E DECRETOS

REPUBLICA-SE a Lei Complementar nº 422, de 05 de novembro de 2025, publicada no JOM, Edição nº 1816, de 08 de dezembro de 2025, em razão da omissão do subitem “a” do inciso II do Anexo II e do Anexo IX.

LEI COMPLEMENTAR Nº 422, DE 05 DE NOVEMBRO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA BÁSICA ORGANIZACIONAL E O QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ – ISSM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL DE MARICÁ – ISSM

Art. 1º Fica alterada e consolidada a estrutura básica organizacional do ISSM, que passa a denominar-se Instituto de Seguro Social de Maricá - ISSM conforme disposto nesta Lei Complementar.

Art. 2º O ISSM é uma autarquia municipal vinculada diretamente a Secretaria Executiva de Gestão de Governo, dotada de personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receitas próprias, gestão administrativa, técnica, patrimonial e financeira descentralizadas, gozando de todos os benefícios, privilégios, inclusive processuais, e imunidades do Município de Maricá.

Art. 3º O ISSM terá a seguinte estrutura básica organizacional:

I – órgãos Colegiados:

- a) Conselho Superior de Administração (CSA);
- b) Conselho Fiscal (CONFI);
- c) Diretoria-Executiva (DE).

II – Órgãos Consultivos:

- a) Comitê de Investimentos (COMISSM);
- b) Ouvidoria (OUVID).

III – Órgãos de Administração Superior:

- a) Presidência (PRES);
- b) Diretoria Administrativa e Financeira (DAF);
- c) Diretoria de Previdência (DIP);
- d) Diretoria de Controle Interno (DCI);
- e) Diretoria Jurídica (DJUR).

IV – Órgãos de Assessoramento Direto:

- a) Assessoria Especial de Governança; (AEG)
- b) Assessor Especial Jurídico (AEJ).

V – Órgãos de Execução:

- a) Coordenação de Administração (CA);
- b) Coordenação de Finanças (CF);
- c) Coordenação de Contabilidade (CC);
- d) Coordenação de Recursos Humanos (CRH);
- e) Coordenação de Compras (CCOM);
- f) Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI);
- g) Coordenação de Benefícios (CB);
- h) Coordenação de Previdência (CP).

VI – Órgãos de Assessoramento Administrativo-Operacional:

- a) Assessor de Gabinete (AG);
- b) Assessor de Comunicação (AC);
- c) Assessor 1 (AS1).

Capítulo

DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTOS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 4º Os Órgãos Colegiados integrantes da estrutura básica do Instituto de Seguro Social de Maricá - ISSM terão as seguintes definições, competências e funcionamentos dispostos nos artigos subsequentes:

SEÇÃO I

Do Conselho Superior De Administração (CSA)

Art. 5º O Conselho Superior de Administração - CSA é o órgão deliberativo, de direção superior e consulta, cabendo-lhe fixar os objetivos e a política previdenciária e de investimentos do Instituto de Seguro Social de Maricá – ISSM, e sua ação será desenvolvida pelo estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração.

Parágrafo Único. O Conselho de Administração contará com o apoio técnico do Diretor de Controle Interno do ISSM, com a finalidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a Gestão Administrativa, Previdenciária, Financeira, Contábil, Patrimonial e de Recursos Humanos da Instituição e formular as sugestões pertinentes”.

Art. 6º Compete ao Conselho Superior de Administração do ISSM:

- I – fixar as diretrizes gerais de gestão, investimento e alocação dos recursos;
- II – exercer a supervisão das operações do ISSM;
- III – examinar e aprovar, anualmente, a avaliação atuarial e o plano de custeio;
- IV – deliberar sobre o orçamento-programa e suas alterações;
- V – examinar e aprovar a prestação de contas da Diretoria-Executiva e o balanço geral do exercício respectivo;
- VI – deliberar sobre os planos e programas, anuais e plurianuais;
- VII – aceitar doações, com ou sem encargos;
- VIII – julgar os recursos interpostos aos atos do Diretor Presidente do ISSM e da Diretoria-Executiva, bem como as contas anuais e relatórios;
- IX – determinar a realização de inspeções e auditagens, de qualquer natureza;
- X – aprovar operações e aplicações de capitais em importância por ele fixado;
- XI – aprovar fixação de taxas, contribuições e de preços a serem aplicados nas atividades, programas e serviços;
- XII – deliberar sobre a compra e venda de bens imóveis;
- XIII – autorizar a concessão de gratificações e abonos, por proposta da Diretoria-Executiva;
- XIV – elaborar e aprovar por maioria de seus membros o seu Regimento Interno, remetendo-o ao Diretor Presidente do ISSM para publicação;
- XV – deliberar sobre os casos omissos nas normas reguladoras do ISSM;
- XVI – aprovar, anualmente, a Política de Investimentos do ISSM;
- XVII – aprovar o Plano de Ação Anual ou o Planejamento Estratégico do ISSM;
- XVIII – acompanhar a execução das políticas relativas à gestão do ISSM;
- XIX – emitir parecer relativo às propostas de atos normativos com reflexos na gestão dos ativos e passivos previdenciários;
- XX – acompanhar os resultados das auditorias dos órgãos de controle e supervisão e acompanhar as providências adotadas;
- XXI – deliberar sobre a estrutura organizacional, quadro de pessoal e respectivo plano de cargos e carreiras.

Art. 7º O Conselho Superior de Administração do ISSM será composto por 8 (oito) membros:

I – o Diretor Presidente do ISSM, na condição de membro nato, que indicará seu suplente, através de ato próprio.

II – 3 (três) servidores municipais, preferencialmente, ocupantes de cargo efetivo, e seus respectivos suplentes, sendo:

- a) 1 (um) indicado pelo Legislativo;
- b) 2 (dois) indicados pelo Executivo, um deles da Procuradoria Geral do Município;

III – 4 (quatro) servidores municipais ocupantes de cargo efetivo e seus respectivos suplentes, indicados pelas Entidades representativas dos servidores públicos de Maricá e legalmente reconhecidas pelos Poderes Públicos, Federal, Estadual e Municipal;

§ 1º Todos os segurados do ISSM, ativos ou inativos, poderão ser indicados para o CSA.

§ 2º O mandato dos membros do CSA será de 4 (quatro) anos, permitindo-se 2 (duas) reconduções consecutivas.

§ 3º Na primeira reunião de início de mandato dos conselheiros, deverá ser realizada eleição do Presidente do CSA entre os membros titulares indicados pelo Poder Público, e eleição do Secretário Geral entre os membros titulares representantes dos segurados. Ambos terão mandato de dois anos, sendo permitida sua recondução.

§ 4º Os membros do CSA deverão comprovar, como condição para ingresso ou permanência nas respectivas funções, não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 5º A comprovação de que trata o § 4º será realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação, e observará o seguinte:

I – no que se refere à inexistência de condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será efetuada por meio de apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes;

II – no que se refere aos demais fatos constantes do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será feita mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações ali previstas, conforme modelo de declaração disponibilizado pela Secretaria de Previdência - SEPREV.

§ 6º. Os membros do CSA deverão possuir nível superior, certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos em normativas vigentes, como condição para ingresso ou permanência nas respectivas funções.

§ 7º. O Diretor Presidente do ISSM dará posse aos membros do Conselho Superior de Administração no início de cada mandato.

§ 8º. O Conselho Superior de Administração reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou pela maioria dos seus membros.

§ 9º. Será devido o pagamento de jeton aos Conselheiros titulares e seus suplentes, quando

convocados para exercer a titularidade, em razão da efetiva participação nas reuniões do CSA, no valor de R\$ 491,20 (quatrocentos e noventa e um reais e vinte centavos) por conselheiro e por reunião, limitado a 2 (dois) jetons mensais, independentemente do número de reuniões realizadas.

§ 10º. O jeton constitui verba de natureza indenizatória, transitória e circunstancial, destituída de caráter remuneratório, destinada exclusivamente a ressarcir pecuniariamente os conselheiros pela participação nas reuniões do CSA, cujos serviços são considerados de alta relevância para o município.

§ 11º. Os membros do CSA não poderão, nessa qualidade, efetuar com o ISSM negócios de qualquer natureza, direta ou indiretamente, não respondendo solidariamente pelas obrigações que contraírem em nome do ISSM, em virtude de ato regular de gestão, respondendo, civil e penalmente, por violação de Lei e desta Lei Complementar, em particular.

§ 12º. São vedadas relações comerciais entre o ISSM e empresas privadas em que funcione qualquer Conselheiro do ISSM como diretor, gerente, quotista, acionista majoritário, empregado ou procurador, não se aplicando estas disposições às relações comerciais entre o ISSM e suas patrocinadoras.

§ 13º. As demais questões relacionadas ao funcionamento do Conselho Superior de Administração serão objeto de regulamentação através de Regimento Interno específico.

Seção II

DO CONSELHO FISCAL

Art. 8º O Conselho Fiscal- CONFI é o órgão de fiscalização do ISSM, cabendo-lhe zelar pela sua gestão econômico-financeira e pelo cumprimento das metas atuariais aprovadas.

Art. 9º Compete ao Conselho Fiscal do ISSM:

- I – examinar e emitir parecer sobre as contas apuradas nos balancetes;
- II – dar parecer sobre o balanço anual, contas e atos da Diretoria-Executiva, bem como sobre o cumprimento do plano de custeio e coerência dos resultados da avaliação atuarial, inclusive em relação às hipóteses apresentadas;
- III – examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do ISSM;
- IV – lavrar, em livro de atas e pareceres, os resultados dos exames procedidos;
- V – solicitar, motivadamente, ao Conselho Superior de Administração, a contratação de assessoramento de técnico ou empresa especializada, sem prejuízo do controle de contas externo;
- VI – fiscalizar os atos dos administradores e verificar o cumprimento dos seus deveres legais e estatutários;
- VII – manifestar-se sobre assuntos que lhe forem encaminhados pela Diretoria-Executiva ou pelo Conselho Superior de Administração;
- VIII – examinar o balanço anual, balancetes e demais atos de gestão;
- IX – verificar a coerência das premissas e resultados da avaliação atuarial;
- X – acompanhar o cumprimento do plano de custeio, em relação ao repasse das contribuições e aportes previstos;
- XI – examinar, a qualquer tempo, livros e documentos do ISSM, podendo ainda solicitar as informações e documentos complementares que julgarem necessários, quando no desempenho de suas atribuições;
- XII – emitir parecer sobre a prestação de contas anual da unidade gestora do RPPS, nos prazos legais estabelecidos;
- XIII – relatar as discordâncias eventualmente apuradas, sugerindo medidas saneadoras; e
- XIV – avaliar e aprovar os relatórios mensais de investimentos.

Art. 10. O Conselho Fiscal do ISSM será composto por 4 (quatro) membros:

- I – 2 (dois) servidores municipais, preferencialmente, ocupantes de cargo efetivo e seus respectivos suplentes, indicados pelo Poder Executivo;
- II – 2 (dois) servidores municipais ocupantes de cargo efetivo, e seus respectivos suplentes, indicados pelas Entidades representativas dos servidores públicos de Maricá e legalmente reconhecidas pelos Poderes Públicos, Federal, Estadual e Municipal;

§ 1º Todos os segurados do ISSM, ativos ou inativos, poderão ser indicados para o CONFI.

§ 2º O mandato dos membros do CONFI será de 4 (quatro) anos, admitindo-se 2 (duas) reconduções consecutivas.

§ 3º Na primeira reunião de início de mandato dos conselheiros fiscais, deverá ser realizada eleição do seu Presidente entre os membros indicados pelos segurados, e do Secretário Geral entre os membros indicados pelo Poder Público. Ambos terão mandato de 2 (dois) anos, não sendo permitida sua recondução.

§ 4º Os membros do Conselho Fiscal deverão possuir, preferencialmente, conhecimento nas áreas de finanças ou ciências contábeis.

§ 5º Os membros do Conselho Fiscal deverão comprovar, como condição para ingresso ou permanência nas respectivas funções, não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 6º A comprovação de que trata o § 5º será realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação, e observará o seguinte:

I – no que se refere à inexistência de condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será efetuada por meio de apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes;

II – no que se refere aos demais fatos constantes do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será feita mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações ali previstas, conforme modelo constante na Portaria nº 9.907, de 14 de abril de 2020, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia.

§ 7º Os membros do Conselho Fiscal deverão possuir nível superior, certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos na legislação vigente.

§ 8º O Diretor Presidente do ISSM dará posse aos membros do Conselho Fiscal no início de cada mandato.

§ 9º O Conselho Fiscal reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou pela maioria dos seus membros.

§ 10º. Será devido o pagamento de jeton aos Conselheiros titulares e seus suplentes, quando convocados para exercer a titularidade, em razão da efetiva participação nas reuniões do Conselho Fiscal, no valor de R\$ 491,20 (quatrocentos e noventa e um reais e vinte centavos) por conselheiro e por reunião, limitado a 2 (dois) jetons mensais, independentemente do número de reuniões realizadas.

§ 11º. O jeton constitui verba de natureza indenizatória, transitória e circunstancial, destituída de caráter remuneratório, destinada exclusivamente a ressarcir pecuniariamente os conselheiros pela participação nas reuniões do Conselho Fiscal, cujos serviços são considerados de alta relevância para o município.

§ 12º. Os membros do CONFI não poderão, nessa qualidade, efetuar com o ISSM negócios de qualquer natureza, direta ou indiretamente, não respondendo solidariamente pelas obrigações que contraírem em nome do ISSM, em virtude de ato regular de gestão, respondendo, civil e penalmente, por violação de Lei e desta Lei Complementar, em particular.

§ 13º. São vedadas relações comerciais entre o ISSM e empresas privadas em que funcione qualquer Conselheiro do ISSM como diretor, gerente, quotista, acionista majoritário, empregado ou procurador, não se aplicando estas disposições às relações comerciais entre o ISSM e suas patrocinadoras.

§ 14º. As demais questões relacionadas ao funcionamento do Conselho Fiscal serão objeto de regulamentação através de Regimento Interno específico.

Seção III

DA DIRETORIA-EXECUTIVA

Art. 11. A Diretoria-Executiva – DE é o órgão ao qual cabe dar execução aos objetivos do ISSM, consoante à legislação em vigor e as diretrizes e normas gerais baixadas pelo Conselho Superior de Administração.

Art. 12. Compete à Diretoria-Executiva do ISSM:

- I – orientar e acompanhar a execução das atividades do ISSM;
- II – aprovar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com as diretrizes e normas gerais baixadas pelo CSA;
- III – autorizar a baixa e a alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre eles, observados padrões e valores máximos a serem estabelecidos pelo CSA;
- IV – autorizar a assinatura de contratos, acordos e convênios;
- V – aprovar o Plano de Contas e suas alterações;
- VI – propor ao Conselho Superior de Administração o orçamento-programa e suas alterações;
- VII – instruir as matérias sujeitas a deliberação do CSA;
- VIII – submeter ao Conselho Fiscal e ao Conselho Superior de Administração as suas contas e o Balanço-Geral do exercício;
- IX – aprovar a proposta de alteração do Quadro de Pessoal do ISSM e seu respectivo Plano de Carreiras e Vencimentos;
- X – avaliar e aprovar as promoções anuais estabelecidas no Plano de Carreiras dos Servidores do ISSM.

Art. 13. A Diretoria-Executiva do ISSM é composta de 05 (cinco) Diretores, sendo um Diretor Presidente, um Diretor Administrativo Financeiro, um Diretor de Previdência, um Diretor de Controle Interno e um Diretor Jurídico, todos de livre nomeação e exoneração por ato do Prefeito Municipal.

§ 1º Os membros da Diretoria-Executiva devem ter reputação ilibada, ter formação superior, possuir pelo menos 02 (dois) anos de experiência no exercício de atividades em uma das seguintes áreas: previdenciária, financeira, administrativa, contábil, jurídica, de fiscalização, atuarial ou de auditoria e possuir certificação e habilitação comprovadas, sendo elas certificação de dirigente da unidade gestora do RPPS, certificação dos membros do conselho deliberativo, certificação

dos membros do conselho fiscal, certificação do responsável pela gestão dos recursos e membros do comitê de investimentos do RPPS, e ser, preferencialmente, servidores públicos do município de Maricá.

§ 2º O Diretor Presidente do ISSM, além das condições previstas no parágrafo 1º deste artigo, deverá ser servidor público do município de Maricá, com pelo menos 03 (três) anos como segurado do ISSM.

§ 3º Os membros da Diretoria-Executiva deverão comprovar, como condição para ingresso ou permanência nas respectivas funções, não terem sofrido condenação criminal ou incidido em alguma das demais situações de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

§ 4º A verificação de que trata o § 3º será realizada a cada 2 (dois) anos, contados da data da última validação, e observará o seguinte:

I – no que se refere à inexistência de condenação criminal, inclusive para os delitos previstos no inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será efetuada por meio de apresentação de certidões negativas de antecedentes criminais da Justiça Estadual e da Justiça Federal competentes; e

II – no que se refere aos demais fatos constantes do inciso I do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 1990, a comprovação será feita mediante declaração de não ter incidido em alguma das situações ali previstas, conforme modelo constante na Portaria nº 9.907, de 14 de abril de 2020, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia.

§ 5º Os membros da Diretoria-Executiva, não poderão, nessa qualidade, efetuar com o ISSM negócios de qualquer natureza, direta ou indiretamente, não respondendo solidariamente pelas obrigações que contraírem em nome do ISSM, em virtude de ato regular de gestão, respondendo, civil e penalmente, por violação de Lei e desta Lei Complementar, em particular.

§ 6º São vedadas relações comerciais entre o ISSM e empresas privadas em que funcione qualquer Diretor do ISSM como diretor, gerente, quotista, acionista majoritário, empregado ou procurador, não se aplicando estas disposições às relações comerciais entre o ISSM e suas patrocinadoras.

Capítulo II

DAS DEFINIÇÕES, COMPETÊNCIAS E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Art. 14. Os Órgãos Consultivos integrantes da estrutura básica do Instituto de Seguridade Social de Maricá - ISSM terão as seguintes definições, competências e funcionamentos dispostos nos artigos subsequentes:

SEÇÃO I

Do Comitê De Investimentos

Art. 15. O Comitê de Investimentos do ISSM - COMISSM, órgão auxiliar e consultivo da Diretoria-Executiva, terá as seguintes atribuições:

I – propor a Política Anual de Investimentos - PAI do ISSM e suas eventuais revisões à Diretoria-Executiva, para encaminhamento ao Conselho Superior de Administração;

II – monitorar e avaliar o desempenho obtido na gestão da política de investimentos do ISSM, bem como com os limites de investimentos e diversificações estabelecidos na Resolução nº 3.922, de 25/11/2010, e suas alterações, observando critérios de liquidez e rentabilidade;

III – orientar a alocação dos ativos financeiros do ISSM de acordo com sua política de investimentos, com o cenário econômico observado e com a regulamentação emanada pelo Conselho Monetário Nacional e pelo Ministério da Economia, observando, ainda, as características do passivo vinculado aos planos previdenciários mantidos pelo ISSM;

IV – observar, na gestão dos ativos financeiros do ISSM, a legislação e demais normas incidentes sobre o mercado de valores mobiliários, visando ainda à preservação de padrões técnicos, éticos e de prudência;

V – proceder à seleção e ao credenciamento de administradores, gestores e demais prestadores de serviços relacionados à gestão de investimentos, indicando ainda os critérios de remuneração e pagamento de taxas a agentes e instituições;

Art. 16. O Comitê de Investimento terá sua composição definida por ato do Diretor Presidente do ISSM.

§ 1º. O Presidente do COMISSM deve ser o Diretor Administrativo e Financeiro do ISSM;

§ 2º. O Comitê de Investimento reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez por mês por convocação do seu Presidente ou, extraordinariamente, mediante convocação da maioria de seus membros, não podendo ocorrer mais de 3 (três) reuniões extraordinárias por mês;

§ 3º. Será devido o pagamento de jeton aos membros do Comitê de Investimentos, quando convocados para exercer a titularidade, em razão da efetiva participação nas reuniões do Comitê de Investimentos, no valor de R\$ 491,20 (quatrocentos e noventa e um reais e vinte centavos) por conselheiro e por reunião, limitado a 4 (quatro) jetons mensais, independentemente do número de reuniões realizadas.

§ 4º. O jeton constitui verba de natureza indenizatória, transitória e circunstancial, destituída de caráter remuneratório, destinada exclusivamente a ressarcir pecuniariamente os conselheiros

pela participação nas reuniões do Comitê de Investimentos, cujos serviços são considerados de alta relevância para o município.

§ 5º As demais questões relacionadas ao funcionamento do Comitê de Investimentos serão objeto de regulamentação através de Regimento Interno específico.

Art. 17. Os membros do Comitê de Investimentos deverão possuir certificação e habilitação comprovadas, nos termos definidos na legislação vigente e ter formação superior.

Parágrafo único. No caso de o Diretor Administrativo Financeiro não possuir certificação nos moldes exigidos, será substituído por servidor certificado nomeado pelo Diretor Presidente do ISSM.

Art. 18. As decisões do Comitê de Investimentos do ISSM relativas à aprovação de alocações de recursos e desinvestimentos terão seus valores definidos por resolução do Conselho Superior de Administração do ISSM, que deverá fixar ainda a alçada de aprovação por parte desses órgãos colegiados.

SEÇÃO II

DA OUVIDORIA

Art. 19. A Ouvidoria do ISSM é o órgão auxiliar e consultivo da Diretoria-Executiva, no processo de possibilitar ao segurado do Instituto e ao cidadão do Município de Maricá, relacionar-se com o ISSM para solicitar informações e apresentar sugestões, queixas, reclamações e denúncias relativas à prestação de serviços públicos, no âmbito da entidade, e/ou o desempenho institucional dela, e terá as seguintes atribuições:

I – a ouvidoria será composta por até 3 (três) servidores podendo ser eles efetivos ou comissionados que estarão incumbidos de receber, examinar e encaminhar às unidades administrativas gerenciais competentes do ISSM, as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos segurados, cidadãos ou outras partes interessadas, a respeito da atuação do ISSM;

II – realizar a mediação administrativa, junto às unidades administrativas gerenciais do ISSM, com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos segurados, cidadãos ou outras partes interessadas, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para resposta ao demandante;

III – manter o demandante informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas;

IV – cobrar respostas das unidades administrativas gerenciais do ISSM, a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento da Diretoria-Executiva os eventuais descumprimentos;

V – dar o devido encaminhamento aos órgãos de controle e de correição, no âmbito institucional, às denúncias e reclamações referentes aos dirigentes, servidores, atividades e serviços prestados pelo ISSM;

VI – organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do ISSM, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos segurados, cidadãos ou outras partes interessadas e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos institucionais;

VII – produzir relatórios periódicos de suas atividades ou quando a Diretoria-Executiva julgar oportuno;

VIII – informar, sensibilizar e orientar o segurado para a participação e o controle social das atividades e serviços oferecidos pelo ISSM;

IX – assessorar a Diretoria-Executiva nos assuntos relacionados com as atividades da Ouvidoria;

X – participar, quando convidada, das reuniões de deliberação superior do ISSM, com direito a voz e sem direito a voto;

XI – promover a constante publicidade de suas atividades, com o fim de facilitar o acesso do segurado, cidadão ou outras partes interessadas, aos seus serviços.

§ 1º A Ouvidoria terá sua composição definida por ato do Presidente do ISSM;

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Art. 20. Os Órgãos de Administração Superior integrantes da estrutura organizacional básica do Instituto de Seguro Social de Maricá - ISSM terão suas definições e competências, estabelecidas no Anexo I que integra esta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 21. Os Órgãos de Assessoramento Direto integrantes da estrutura organizacional básica do Instituto de Seguro Social de Maricá - ISSM terão suas definições e competências, estabelecidas no Anexo II que integra esta Lei Complementar.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Art. 22. Os Órgãos de Execução integrantes da estrutura organizacional básica do Instituto de Seguro Social de Maricá - ISSM terão suas definições e competências, estabelecidas no Anexo III que integra esta Lei Complementar.

CAPÍTULO VI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 23. Ficam extintos os atuais cargos de provimento em comissão do ISSM, conforme Anexo V e criados os cargos de provimento em comissão do ISSM, na forma do Anexo VI, que acompanha a presente Lei Complementar.

§ 1º Fica mantido o cargo de provimento em comissão do ISSM, na forma do Anexo VII que acompanha a presente Lei Complementar.

§ 2º Ficam instituídos os valores remuneratórios dos cargos de provimento em comissão, na forma do Anexo VIII desta Lei Complementar.

§ 3º As atribuições dos cargos de provimento em comissão de assessoramento administrativo-operacional estão definidas na forma do Anexo IV desta Lei Complementar.

§ 4º Os servidores efetivos quando nomeados para ocupar cargos em comissão poderão optar pela remuneração integral do cargo comissionado ou por continuar percebendo sua remuneração de origem, hipótese em que perceberão como acréscimo 80% (oitenta por cento) do valor do cargo comissionado que ocupar.

§ 5º Serão destinados aos servidores titulares de cargo efetivo do Município de Maricá, o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão, conforme disposto no artigo 37, inciso V da Constituição Federal.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 24. Fica autorizado o ISSM a estabelecer em seu Regimento Interno e/ou através de Portarias, o funcionamento e os procedimentos da Perícia Previdenciária dos Aposentados e Pensionistas.

Art. 25. Fica autorizado o ISSM a estabelecer, após aprovação do CSA, o seu Regimento Interno.

Art. 26. Ficam mantidos, até sua extinção, os atuais cargos de provimento efetivo do ISSM, a descrição dos cargos de nível superior consta no Anexo IX, descrição dos cargos de nível fundamental, médio e técnico no Anexo X e a quantidade de vagas no Anexo XI desta Lei Complementar.

Art. 27. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias vigentes no ISSM.

Art. 28. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 35 a 47 e o Anexo I, da Lei Complementar nº 093, de 17 de agosto de 2001, com suas posteriores alterações.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 05 de dezembro de 2025.

WASHINGTON LUIZ CARDOSO SIQUEIRA

PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

I – Presidência (PRES) - Ao Diretor Presidente, além das atribuições próprias da qualidade de membro da Diretoria-Executiva, compete:

- a) definir políticas e diretrizes previdenciárias para os segurados e seus dependentes, em consonância com a legislação vigente;
- b) administrar, orientar, coordenar e controlar as atividades do regime próprio de previdência social dos servidores públicos do Município de Maricá;
- c) estabelecer critérios e diretrizes para a elaboração de normas e programas que garantam o amparo previdenciário, social e financeiro aos segurados do ISSM e seus dependentes;
- d) proceder, em conjunto com o Diretor de Previdência, à concessão e revisão de aposentadorias e pensões, bem como à prática de todos os atos necessários ao cumprimento de exigências formuladas pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado em sede de registro daqueles atos;
- e) baixar atos de gestão necessários à administração do ISSM;
- f) nomear e exonerar os cargos comissionados do ISSM, exceto os Diretores, que são de livre nomeação e exoneração por ato do Prefeito Municipal;
- g) proceder à prática de todos os atos administrativos relativos às aplicações financeiras e investimentos, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro;
- h) representar a Autarquia em juízo ou fora dele;
- i) celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis;
- j) visar os cheques emitidos pelo Diretor Administrativo e Financeiro;
- k) convocar os Conselhos de Administração e Fiscal, nos casos previstos em normativas legais;
- l) deferir ou indeferir benefícios de natureza previdenciária;
- m) constituir comissões e grupos de trabalho;
- n) determinar a instauração de sindicâncias e de inquérito administrativo e aplicar penalidades;
- o) praticar os atos relativos às contratações, dispêndio de recursos e demais medidas administrativas, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro;

p) autorizar licitações e aprovar o seu resultado;

q) assinar cheques, abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro ou, na ausência deste, com o Diretor de Benefícios;

r) aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;

s) aprovar o balanço geral da Autarquia, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e autoridades superiores;

t) promover o planejamento interno;

u) convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria-Executiva;

v) baixar os atos que consubstanciem as decisões da Diretoria-Executiva;

w) praticar os atos de urgência ad referendum da Diretoria-Executiva ou do Conselho Superior de Administração, submetendo a sua decisão à consideração do órgão competente, na primeira reunião que se realizar após o fato;

x) baixar os atos relativos à administração de pessoal;

y) apreciar recursos interpostos por segurados ou servidores, no âmbito do ISSM;

z) arrendar os bens próprios do ISSM, obedecida a legislação pertinente;

aa) submeter à aprovação do Conselho Superior de Administração alienação dos bens próprios do ISSM, após avaliação por instituições habilitadas, obedecidas as normas legais; e

ab) delegar competência nos casos que couber.

II – Diretoria Administrativo Financeiro (DAF) - Ao Diretor Administrativo Financeiro, subordinado diretamente ao Presidente, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria Executiva, compete:

a) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à administração de pessoal, contabilidade geral, tesouraria, investimentos, material e serviços gerais, o controle e a avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas de apoio às demais áreas do ISSM;

b) planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas às compras, almoxarifado e patrimônio do ISSM;

c) submeter à Diretoria-Executiva o plano de contas e as suas alterações básicas, o balanço, os balancetes e as demais demonstrações financeiras;

d) dirigir e supervisionar o sistema de registro e escrituração contábil;

e) promover e acompanhar a execução do orçamento do ISSM;

f) elaborar, periodicamente, relatórios gerenciais pertinentes à sua área;

g) assinar cheques, abrir, movimentar e encerrar contas bancárias, em conjunto com o Presidente;

h) assinar notas de empenho, de liquidação e ordens de pagamento;

i) acompanhar as aplicações financeiras e a política anual de investimentos do ISSM;

j) supervisionar todas as atividades administrativas e operacionais relativas aos investimentos, às receitas e às despesas do ISSM;

k) orientar e instruir, na esfera de sua competência, as unidades operacionais do ISSM;

l) acompanhar os atos do gestor de investimentos;

m) desenvolver estudos sobre o mercado financeiro e sobre o comportamento dos investimentos do ISSM;

n) avaliar e acompanhar os bens móveis e imóveis do ISSM;

o) promover a gestão da carteira imobiliária do ISSM;

p) sugerir medidas que visem alavancar as receitas do ISSM;

q) instruir as matérias a serem submetidas ao Comitê de Investimentos;

r) presidir o Comitê de Investimentos do ISSM;

s) fornecer suporte técnico e operacional a todas as Unidades Administrativas do ISSM;

t) controlar as atividades relativas à administração dos bens imóveis e móveis pertencentes ao ISSM;

u) dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à área de tecnologia e segurança da informação do ISSM;

v) controlar a baixa e a alienação de bens do ativo permanente;

w) propor e coordenar a execução de reavaliações atuariais periódicas do ISSM;

x) planejar e dirigir programas de treinamento e normas de avaliação de desempenho;

y) planejar e orientar as ações e atividades do setor de atendimento, visando suprir as necessidades dos segurados do ISSM;

z) estabelecer normas e procedimentos garantindo o acompanhamento eficiente às demandas apresentadas no setor de atendimento, pelos segurados do ISSM;

aa) orientar e controlar as informações prestadas aos segurados do ISSM;

ab) prover os segurados do ISSM de informações técnicas necessárias ao seu bom atendimento;

ac) instituir comissões de licitação, supervisionar obras, gerir os registros patrimoniais.

III – Diretoria de Previdência (DIP) - Ao Diretor de Previdência, subordinado diretamente ao Diretor Presidente, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria Executiva, compete:

a) dirigir o planejamento do seguro social, incluindo seus benefícios e projetos previdenciários,

bem como coordenar o atendimento aos beneficiários e segurados;

b) submeter à Diretoria-Executiva do ISSM os programas anuais e trienais para consecução da política previdenciária, os planos de benefícios e normas e procedimentos relativos ao processo de concessão de benefícios previdenciários;

c) promover a gestão de benefícios previdenciários do ISSM;

d) supervisionar os cálculos, revisões e controle dos benefícios previdenciários;

e) apresentar, periodicamente, à Diretoria-Executiva relatórios das atividades de sua área de atuação;

f) apoiar tecnicamente os órgãos do ISSM em matéria previdenciária;

g) preparar informações e subsídios técnicos previdenciários para o Diretor Presidente;

h) pronunciar-se acerca dos atos reguladores de previdência, bem como de recurso em matéria previdenciária;

i) elaborar notas técnicas sobre benefícios e outras situações previdenciárias do ISSM, para apreciação da Diretoria-Executiva;

j) propor e dirigir ações e projetos voltados para a política e a educação previdenciária;

k) supervisionar os trabalhos relativos à compensação financeira – COMPREV- entre os regimes previdenciários;

l) organizar e chefiar a Perícia Previdenciária, no âmbito de suas competências.

IV- Diretoria de Controle Interno (DCI) - Ao Diretor de Controle Interno, subordinado diretamente ao Diretor Presidente, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria Executiva, compete:

a) exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade;

b) orientar a aplicação e a apresentação das prestações de contas de adiantamentos, bens patrimoniais e almoxarifado;

c) encaminhar a relação dos responsáveis por bens e valores do ISSM ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE/RJ, por intermédio da Presidência;

d) promover, na área de sua jurisdição, análise e fiscalização periódica nos atos dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagadores, inclusive dos responsáveis por almoxarifados, bens móveis e de pessoal, emitindo parecer técnico fundamentado visando à elaboração de prestação de contas do ordenador de despesas;

e) supervisionar a fiscalização técnico-contábil e financeira, visando salvaguardar os bens e a regularidade das contas, obedecidas as normas vigentes;

f) acompanhar as diligências do TCE/RJ, auxiliando no seu atendimento;

g) exercer o controle interno através de inspeções, fiscalização, avaliações, diligências e revisões programadas, com o objetivo de preservar o patrimônio do ISSM;

h) promover a Tomada de Contas do ordenador de despesa;

i) fiscalizar o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal- LRF;

j) recomendar a adoção de medidas corretivas quando verificar irregularidades nos editais de licitação;

k) assessorar a Diretoria-Executiva, e os Conselhos de Administração e Fiscal, no que couber e for solicitado.

§ 1º: O responsável pelo Controle Interno do ISSM deve ser, obrigatoriamente, Contador, com inscrição regular no Conselho Regional de Contabilidade.

§ 2º: Ao Diretor de Controle Interno, compete, a realização de auditorias e elaboração dos respectivos relatórios, pareceres e estudos, além de acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão administrativa, previdenciária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos do ISSM, atuando, ainda, como agente de conformidade.

V – Diretoria Jurídica (DJUR) - Ao Diretor Jurídico do ISSM, subordinado diretamente ao Diretor Presidente, além das responsabilidades próprias de membro da Diretoria Executiva, compete:

a) assessorar a Presidência em matéria jurídica de interesse do ISSM;

b) defender os legítimos direitos e interesses do ISSM;

c) propor o estabelecimento de normas legais e regulamentares relacionadas com os serviços a serem prestados pelo ISSM;

d) manifestar-se sobre matéria jurisdicional e atos normativos de interesse do ISSM;

e) orientar os casos de alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis pertencentes ao ISSM;

f) acompanhar o andamento das demandas jurídicas de qualquer natureza do ISSM;

g) apreciar e orientar sindicâncias e inquéritos administrativos determinados pelo Diretor Presidente;

h) representar o ISSM, nos termos e limites dos poderes que lhe forem outorgados;

i) minutar as informações dos Mandados de Segurança;

j) acompanhar e se pronunciar sobre todos os processos de interesse do ISSM;

k) elaborar e revisar contratos e outros documentos;

l) elaborar peças processuais e acompanhar ações judiciais;

m) apoiar as demais Diretorias no que se fizer necessário.

§ 1º O Diretor Jurídico do ISSM deve ser advogado, com registro regular na Ordem dos Advogados do Brasil.

§ 2º Ao Diretor Jurídico e ao Assessor Jurídico do ISSM cabe representar à Autarquia, judicial e extrajudicialmente, perante todas as instâncias e tribunais.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

I – Assessoria Especial de Governança (AEG) - Ao Assessor Especial de Governança, subordinado diretamente ao Diretor Presidente, compete:

a) acompanhar a execução do planejamento estratégico do ISSM;

b) desenvolver, acompanhar e sugerir projetos que interessem à administração das atividades do ISSM;

c) desenvolver e acompanhar o Plano de Ação e de Metas do ISSM;

d) promover práticas de aperfeiçoamento técnico e de gestão do ISSM;

e) supervisionar as políticas de treinamento e capacitação para os servidores do ISSM;

f) elaborar o Relatório de Governança do ISSM;

g) supervisionar as atividades do setor de comunicação social do ISSM;

h) assessorar a Presidência em assuntos demandados, dentro do âmbito do ISSM;

i) apresentar, periodicamente, à Diretoria-Executiva relatórios das atividades relativas à sua área de atuação;

j) assessorar a Diretoria-Executiva, o CSA e o CONFI, conforme o que couber e for solicitado;

k) promover o ISSM junto aos segurados, desenvolvendo e distribuindo informativos e prestando-lhes atendimento;

l) manter intercâmbio com órgãos e entidades públicas e privadas, com o fim de obter cooperação, assistência técnica e promoção do desenvolvimento de planos, programas e projetos do ISSM;

m) supervisionar a execução dos projetos do ISSM;

n) supervisionar os lançamentos no SIGFIS;

o) cumprir outras atribuições delegadas pelo Diretor Presidente, no âmbito do ISSM.

II – Assessor Especial Jurídico (AEJ)– ao Assessor Especial Jurídico, Subordinado Diretamente ao Diretor Jurídico, compete:

a) o Assessor Especial Jurídico deverá ser Bacharel em Direito; ;

b) manter organizada e controlar a sistematização da legislação em geral, de interesse do ISSM, bem como a documentação, livros e publicações;

c) estudar e redigir análises sobre matérias de interesse do ISSM que apresentem aspectos jurídicos específicos;

d) estudar e redigir minutas de projetos de Lei, decretos, atos normativos, bem como instrumentos contratuais de toda espécie;

e) interpretar as diversas normas legais e administrativas, com o objetivo de assistir aos órgãos do ISSM em suas dúvidas e consultas;

f) estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens em que o ISSM seja parte interessada, examinando toda documentação concernente à transação;

g) assistir o ISSM nas negociações de contratos, convênios, ajustes e acordos a serem firmados com outras entidades públicas ou privadas;

h) emitir pareceres nos procedimentos administrativos de licitações, quando solicitado pelo diretor jurídico;

i) dar ciência aos diversos órgãos do ISSM sobre quaisquer matérias jurídicas pertinentes, alertando sobre alterações da legislação;

j) cooperar com os órgãos encarregados de licitação, na elaboração de editais;

k) defender o ISSM, nos termos e limites dos poderes que lhe forem outorgados;

l) executar os lançamentos das informações jurídicas nos sistemas de controle externo.

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

I – Coordenação de Administração (CA) - Ao Coordenador de Administração, subordinado diretamente ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete:

a) coordenar todas as atividades relacionadas à administração de pessoal, material e serviços gerais, ao controle e à avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com o apoio às demais áreas do ISSM;

b) apresentar ao Diretor Administrativo e Financeiro, relatórios gerenciais e de atividades da sua área;

c) preparar estudos e planos específicos, conforme solicitado pelo Diretor Administrativo e Financeiro;

d) coordenar as atividades relativas aos suprimentos, bens e serviços do ISSM, incluindo a elaboração do inventário anual dos bens patrimoniais, ao final de cada exercício;

e) coordenar e supervisionar as atividades de transportes do ISSM;

- f) manter o controle e garantir o uso adequado da frota e dos combustíveis;
- g) coordenar e organizar as atividades de protocolo e arquivo geral do ISSM;
- h) acompanhar o registro dos bens patrimoniais e as atividades relativas ao almoxarifado;
- i) cumprir outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro, no âmbito do ISSM.

II – Coordenação de Finanças (CF) – Ao Coordenador de Finanças, subordinado diretamente ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete:

- a) coordenar todas as atividades relativas à tesouraria, a execução orçamentária e as receitas do ISSM;
- b) orientar, coordenar e instruir, do ponto de vista técnico, no âmbito de sua competência, as unidades operacionais do ISSM;
- c) controlar e acompanhar os atos de gestão orçamentária, financeira, investimentos e patrimonial do ISSM;
- d) elaborar e emitir os demonstrativos previdenciários, conforme legislação vigente;
- e) desenvolver estudos sobre o comportamento dos custos do ISSM;
- f) acompanhar e controlar todas as aplicações financeiras do ISSM;
- g) acompanhar e auferir a rentabilidade dos bens imóveis do ISSM;
- h) sugerir medidas que visem alavancar as receitas do ISSM;
- i) executar as atividades relativas à execução da programação de desembolso referentes aos contratos, fornecedores e prestadores de serviços do ISSM;
- j) emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos e contribuições de sua responsabilidade;
- k) assessorar a diretoria executiva, conselhos de administração e fiscal, no que couber e for solicitado;
- l) elaborar e acompanhar o fluxo de caixa do ISSM;
- m) elaborar e emitir os demonstrativos para diversos bancos, órgãos oficiais ou governamentais, bem como para atender a necessidades atuariais, em atendimento a legislação vigente;
- n) efetuar todos os pagamentos referentes à folha de pagamento e eventuais despesas realizadas pelo ISSM;
- o) acompanhar toda a movimentação bancária e as aplicações financeiras do ISSM, além de definir metas e objetivos, planejar e coordenar projetos e implementar soluções para otimizar a gestão financeira.

III – Coordenação de Contabilidade (CC) - Ao Coordenador de Contabilidade, subordinado diretamente ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete:

- a) orientar e acompanhar todas as atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil;
- b) realizar estudos, controle e análise por meio do Sistema Integrado de Informações Contábeis;
- c) avaliar o desempenho orçamentário e financeiro do ISSM, elaborando, periodicamente, relatórios para remessa à Diretoria Executiva;
- d) coordenar a escrituração das despesas e receitas do ISSM;
- e) coordenar o registro contábil de todos os atos e fatos da gestão patrimonial e financeira do ISSM, promovendo a escrituração de todos os instrumentos previstos na legislação;
- f) elaborar e manter atualizado o plano de contas do ISSM;
- g) organizar e expedir os balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, conforme orientação superior e nos prazos determinados;
- h) analisar as propostas de créditos adicionais, suplementares e de alteração do detalhamento de despesa;
- i) verificar as contas de adiantamento em aberto;
- j) organizar o arquivo documental relativo aos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- k) elaborar e emitir os demonstrativos requisitados por órgãos oficiais de fiscalização e controle, bem como para atender a necessidades atuariais;
- l) controlar o registro contábil dos bens patrimoniais;
- m) proporcionar aos auditores as facilidades necessárias ao desempenho de suas funções;
- n) propor sistemática para apropriação dos custos, executando-a e orientando os demais órgãos quanto ao fornecimento das informações necessárias;
- o) emitir e assinar os balanços e demonstrativos contábeis;
- p) elaborar e encaminhar as obrigações acessórias aos órgãos competentes;
- q) cumprir outras atribuições delegadas pelo Diretor Administrativo Financeiro, no âmbito do ISSM.

Parágrafo único. O Gerente de Contabilidade do ISSM deve ser Contabilista, com registro regular no respectivo órgão de classe.

IV – Coordenação de Recursos Humanos (CRH) - Ao Coordenador de Recursos Humanos, subordinado diretamente ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete:

- a) promover e desenvolver políticas de treinamento e capacitação para os servidores do ISSM;

- b) elaborar programas de treinamento e normas de avaliação de desempenho;
- c) coordenar todas as atividades relativas à gestão de pessoal, inclusive aquelas relacionadas ao preparo e ao comando de pagamento do pessoal do ISSM, mantendo os controles estabelecidos pelas normas internas e legislação vigente;
- d) manter atualizado os cadastros funcionais dos servidores ativos, inativos e dos pensionistas;
- e) controlar e manter atualizadas as informações de interesse do ISSM, junto ao Ministério da Previdência Social;
- f) coordenar e executar todas as atividades relativas aos estagiários e bolsistas a serviço do ISSM;
- g) controlar e executar todas as atividades relativas ao pagamento da folha de inativos e de pensionistas;
- h) levantar e controlar os descontos efetuados em folha de pagamento dos servidores ativos, inativos e pensionistas, visando ao repasse devido às consignatárias e entidades financeiras, em conformidade com os dispositivos legais;
- i) elaborar e encaminhar as obrigações acessórias aos órgãos competentes;
- j) coordenar e supervisionar os processos de cadastramento, prova de vida e o censo previdenciário;
- k) exercer quaisquer atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Administrativo e Financeiro, no âmbito do ISSM.

V – Coordenação de Compras (CCOM) – Ao Coordenador de Compras, subordinado diretamente ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete:

- a) planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas às aquisições de bens, serviços e contratos do ISSM, garantindo a conformidade com as normas legais, a eficiência nos processos e a otimização de recursos;
- b) analisar e emitir pareceres técnicos sobre editais, termos de referência e contratos;
- c) acompanhar e fiscalizar a execução de contratos, garantindo o cumprimento de prazos e especificações;
- d) desenvolver políticas de suprimentos que assegurem qualidade, custo-benefício e continuidade dos serviços;
- e) identificar oportunidades de redução de custos e melhoria nos processos de aquisição.
- f) manter um cadastro atualizado de fornecedores, avaliando seu desempenho e conformidade;
- g) preparar relatórios e prestar contas aos órgãos de fiscalização, como o Tribunal de Contas e a Controladoria;
- h) mitigar riscos operacionais e jurídicos envolvidos nos processos de aquisições.

VI – Coordenação de Tecnologia da Informação (CTI) - Ao Coordenador de TI, subordinado diretamente ao Diretor Administrativo e Financeiro, compete:

- a) elaborar, coordenar e executar o Plano Diretor de Informação do ISSM;
- b) elaborar e gerenciar a Política de Segurança da Informação do ISSM;
- c) gerenciar Segurança da Informação do ISSM;
- d) coordenar e promover a atualização tecnológica dos sistemas de informação do ISSM;
- e) elaborar manuais de governança em Tecnologia da Informação;
- f) fiscalizar as tecnologias utilizadas pelo setor de comunicação social do ISSM;
- g) fiscalizar todos os sistemas informatizados de propriedade de terceiros que prestam serviço ao ISSM;
- h) apresentar ao Diretor Administrativo relatórios gerenciais das atividades da sua área, contendo as necessidades, problemas e falhas identificadas;
- i) cumprir outras competências delegadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro, no âmbito do ISSM.

VII – Coordenação de Benefícios (CB) - Ao Coordenador de Benefícios, subordinado diretamente ao Diretor de Previdência, compete:

- a) coordenar a habilitação, concessão, revisão e manutenção dos benefícios previdenciários do ISSM;
- b) gerenciar o atendimento aos segurados, prestando informações e orientações sobre direitos e processos previdenciários;
- c) analisar e instruir processos administrativos de benefícios, garantindo a tramitação correta e o cumprimento dos prazos legais;
- d) supervisionar a elaboração e revisão dos cálculos previdenciários;
- e) administrar os sistemas e as bases de dados previdenciários, assegurando a integridade das informações;
- f) fornecer dados estatísticos e relatórios que subsidiem a gestão previdenciária;
- g) acompanhar o pagamento dos benefícios, em coordenação com o setor de Recursos Humanos;
- h) organizar e atualizar os cadastros previdenciários e os documentos periciais;
- i) aplicar normas técnicas e administrativas nos processos previdenciários;
- j) acompanhar e operacionalizar os processos e atendimentos previdenciários, inclusive em meios digitais;

- k) propor melhorias nos fluxos internos visando otimizar a tramitação dos processos;
 l) cumprir outras atribuições delegadas pela Diretoria de Previdência.
 VIII – Coordenação de Previdência (CP) – Ao Coordenador de Previdência, subordinado diretamente ao Diretor de Previdência, compete:
 a) coordenar a gestão dos benefícios previdenciários do RPPS, assegurando conformidade com a legislação vigente;
 b) gerenciar e validar os processos de concessão, revisão, suspensão e cessação de aposentadorias e pensões por morte;
 c) acompanhar e sugerir adaptações na regulamentação e procedimentos previdenciários;
 d) supervisionar e orientar a análise e tramitação dos processos administrativos previdenciários;
 e) fornecer dados para estudos atuariais, auditorias e relatórios de gestão;
 f) interagir com órgãos de controle e auditoria para garantir transparência e conformidade previdenciária;
 g) implementar diretrizes para otimizar a concessão de benefícios;
 h) desenvolver ações de educação previdenciária para os servidores municipais;
 i) monitorar indicadores e estatísticas para auxiliar na gestão previdenciária;
 j) assessorar a Diretoria na formulação de políticas previdenciárias;
 k) acompanhar a modernização dos sistemas previdenciários;
 l) coordenar atendimentos e agendamentos previdenciários e periciais;
 m) garantir o funcionamento do Setor de Perícia Previdenciária e atualização dos registros;
 n) responder e operacionalizar os canais de atendimento da Diretoria;
 o) cumprir outras atribuições delegadas pela Diretoria de Previdência.

ANEXO IV DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO-OPERACIONAL

I – Assessor de Gabinete - Ao Assessor de Gabinete, subordinado diretamente ao Diretor Presidente, compete:

- a) prestar assistência direta e imediata ao Diretor Presidente;
 b) assessorar a Diretoria-Executiva na organização, coordenação, direção e controle das atividades do ISSM;
 c) orientar, coordenar e supervisionar a preparação dos atos e despachos que devem ser submetidos à apreciação do Diretor Presidente;
 d) assessorar a Presidência em todas as etapas do processo de comunicação social;
 e) selecionar e disponibilizar para a Presidência as informações de interesse do ISSM veiculadas na imprensa;
 f) coordenar as atividades relativas à publicação dos atos do ISSM;
 g) controlar a tramitação ordinária de processos e documentos de interesse do ISSM e zelar pela guarda dos documentos oficiais;
 h) transmitir às unidades administrativas e gerenciais do ISSM as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados pelo Diretor Presidente;
 i) providenciar e controlar as requisições de passagens e registrar as diárias referentes às viagens a serviço;
 j) exercer quaisquer atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Presidente, no âmbito do ISSM.

II – Assessor de Comunicação – Ao Assessor de Comunicação, subordinado diretamente ao Diretor Presidente, compete:

- a) planejar e elaborar estratégias de comunicação e marketing para o ISSM;
 b) produzir conteúdo, criar releases, artigos, newsletters, postagens em redes sociais e materiais promocionais;
 c) estabelecer relacionamento com a mídia, mantendo contato com jornalistas, repórteres e veículos de imprensa;
 d) monitorar e acompanhar a cobertura da imprensa sobre o ISSM;
 e) minimizar os danos à reputação do ISSM em situações de crise;
 f) organizar eventos, como coletivas e entrevistas para gerar cobertura;
 g) elaborar relatórios de desempenho de imagem;
 h) mensurar os resultados e apresentar relatórios no decorrer do trabalho;
 i) interagir com redes sociais, identificando quais redes sociais são de interesse dos segurados e como desenvolver uma comunicação única para o ISSM nesses ambientes.
 j) elaboração de releases, discursos e textos, coletivas e entrevistas para gerar cobertura.
 III – Assessor 1 – Aos Assessores 1, subordinados diretamente a Diretoria Executiva, compete:
 a) assessorar tecnicamente a sua chefia imediata em matérias pertinentes à respectiva área de atuação;
 b) coordenar todas as atividades de natureza operacional e administrativa;
 c) elaborar relatórios relativos à Diretoria à qual estiver vinculado;
 d) assessorar as atividades de apoio administrativo;
 e) organizar e zelar pela guarda dos documentos oficiais do ISSM;
 f) acompanhar a tramitação ordinária de processos e documentos relativos à Diretoria à qual estiver vinculado;
 g) preparar informações e subsídios técnicos para aos membros da Diretoria Executiva;
 h) examinar e instruir processos administrativos;
 i) cumprir outras competências delegadas pela chefia imediata, no âmbito do ISSM.

ANEXO V

CARGOS EM COMISSÃO A SEREM EXTINTOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	SG	01
SUPERINTENDENTE DE SEGURIDADE	SG	01
SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO	SG	01
ASSESSOR JURÍDICO	SG	01
GERENTE DE NÚCLEO DE BENEFÍCIOS	CC2	01
GERENTE DE NÚCLEO DE TESOOURARIA /CONTABILIDADE /PATRIMÔNIO	CC2	01
GERENTE DE NÚCLEO DE PESSOAL	CC2	01
GERENTE DE NÚCLEO DE SECRETARIA E GABINETE	CC2	01
GERENTE DE SEGURANÇA	CC2	02
TOTAL		10

ANEXO VI

CARGOS EM COMISSÃO A SEREM CRIADOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	DRT	01
DIRETOR DE PREVIDÊNCIA	DRT	01
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	DRT	01
DIRETOR JURÍDICO	DRT	01
ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNANÇA	AEG	01
ASSESSOR ESPECIAL JURIDICO	AEJ	01
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO	CRD	01
COORDENADOR DE FINANÇAS	CRD	01
COORDENADOR DE CONTABILIDADE	CRD	01
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	CRD	01
COORDENADOR DE COMPRAS	CRD	01
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CRD	01
COORDENADOR DE BENEFÍCIOS	CRD	01
COORDENADOR DE PREVIDÊNCIA	CRD	01
ASSESSOR DE GABINETE	ASS	01
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	ASS	01
ASSESSOR 1	ASS	05
TOTAL		21

ANEXO VII

CARGO EM COMISSÃO A SER MANTIDO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor Presidente	PRES	01
TOTAL		01

ANEXO VIII

REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO A SEREM CRIADOS

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO (R\$)	REFERÊNCIA PREFEITURA
PRES	18.982,19	SECRETARIO – SM 1
DRT	16.157,59	SUBSECRETARIO – CNE 1
AEG	13.914,46	AES-1 – ASSESSOR ESPEC, 1
AEJ	8.143,41	AES-2 – ASSESSOR ESPEC, 2
CRD	9.500,61	CNE-6 – COORDENADOR
ASS	6.534,40	ASSESSOR 1 – AS 1

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR DO ISSM

- 1) Assistente Social: Elaborar, coordenar e executar planos/programas/projetos no âmbito de atuação do Serviço Social e/ou em equipe multiprofissional: Organização e desenvolvimento de

programas de visitas e entrevistas a empregados (as) com problemas sócio funcionais; Participação nos programas de interação/reintegração de empregados (as) no ambiente social/ empresarial; Pesquisar as causas de possíveis problemas sócio funcionais que afetem os empregados com reflexo no processo de trabalho e na produtividade. Prestar serviços de caráter social a empregados (as) e familiares, auxiliando-os na solução de problemas de ordem material, psíquica ou outros, de acordo com normas estabelecidas: Pesquisa e atualização de recursos e serviços públicos para atendimento a empregados (as) e familiares; colaborar com equipe de saúde ocupacional no desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional PCMSO (NR 7, Portaria no. 3.214, de 8/6/78 TEM.

2) Contador: Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar a escrituração a contabilidade; Supervisionar a elaboração e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros; Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Orientar quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e a Lei Orçamentária e seus anexos; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; Executar tarefas que lhe competir na forma da Lei 4.320/64 e suas alterações e da Lei Complementar Federal nº 101/00 e as Deliberações do TCE/RJ.

3) Médico Perito: Planeja, analisa e executa atividades inerentes à função de Medicina objetivando uma eficiente assistência à saúde pública; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

4) Médico Perito Clínico e Médico Perito Psiquiatra: Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função de Médico Perito; Realizar exames pré-admissional e periódico do servidor; Realizar exame de aptidão/inaptidão física e/ou mental para exercer determinada atividade (ocupação); Realizar exame de retorno pós licença sem vencimento; Conceder Auxílio-doença, Aposentadoria por Invalidez; Realizar avaliação médica para dependente maior inválido; Realizar avaliação para readaptação funcional; Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

5) Psicólogo: Elaborar e aplicar sistema de avaliação de desempenho, desenvolver e aplicar treinamentos na área comportamental. Prestar serviços de acompanhamento psicológico; aplicar e analisar testes psicológicos e entrevistas e emitir laudos; emitir relatório e pareceres em assuntos. Desempenhar atividades correlatas.

ANEXO X
ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO E TÉCNICO

1) Auxiliar de Manutenção Predial: prestar suporte técnico-operacional nas atividades de conservação, zeladoria, manutenção preventiva e corretiva das instalações físicas, mobiliário e equipamentos do Instituto, assegurando um ambiente de trabalho funcional, seguro, limpo e adequado ao pleno funcionamento das atividades fins do órgão, que impactam diretamente no atendimento ao servidor público e na gestão previdenciária.

2) Motorista: Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento, tais como: dirigir automóveis, caminhonetas e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins.

3) Serviços Gerais: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos mu-

nicipais, de salas de aulas, banheiros, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências dos prédios públicos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Preparar e servir café e chá a chefia, a servidores do setor e a visitas; Verificar a existência de material de limpeza e de alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras tarefas afins.

4) Recepcionista: Preencher e arquivar fichas de atendimento; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; registrar a entrada e a saída de pessoas, anotando em ficha própria, o setor a ser visitado; repassar para as diversas seções, cujo atendimento estiver sob sua responsabilidade as fichas dos visitantes, controlando a ordem de atendimento; atender com educação a todos aqueles que procurarem repartições cujo o atendimento primeiro esteja sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

5) Agente Administrativo: Realizar atividades de nível médio, de complexidade mediana e natureza repetitiva, abrangendo: supervisão dos trabalhos administrativos desenvolvidos por equipes auxiliares; apoiar administrativa e tecnicamente a autoridade de hierarquia superior, envolvendo a execução, sob supervisão e orientação direta, administrativa, técnica e frequente trabalhos em que se apliquem Leis, Regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, bem como de trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização, métodos, material, classificação, codificação, catalogação e arquivamento, mediante supervisão e coordenação de papéis e documentos e sua conservação; atender ao público em questões ligadas às unidades burocráticas; Executar outras tarefas afins.

6) Operador de Computador (Digitador): Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.

7) Técnico de contabilidade: Executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial; Organizar os serviços de contabilidade pública em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Executar conciliação de contas, classificar e contabilizar as despesas, receita e movimentações financeiras; empenho, liquidação, relatórios e tabelas; Executar a escrituração de livros contábeis e comerciais como diário, registro de inventários, razão, conta corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais, mecanizados e informatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes; Elaborar balancetes, balanços, prestações de contas em atendimento ao TCE e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; Organizar relatórios sobre a situação geral da instituição, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; Elaborar planilhas e documentos necessários para a Contadoria; Executar outras atribuições afetas à Contadoria.

ANEXO XI
QUANTIDADE E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO
AGENTE ADMINISTRATIVO	6	3.203,81
ASSISTENTE SOCIAL	1	4.237,04
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	1	3.203,81
CONTADOR	1	4.237,04

MÉDICO PERITO	2	4.237,04
MÉDICO PERITO CLÍNICO	1	4.237,04
MÉDICO PERITO PSQUIATRA	1	4.237,04
MOTORISTA	3	2.785,92
OPERADOR DE COMPUTADOR (DIGITADOR)	3	3.684,39
PSICÓLOGO	2	4.237,04
RECEPCIONISTA	2	3.203,81
SERVIÇOS GERAIS	4	3.203,81
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	3	3.684,39
TOTAL	30	

LEI Nº 3.771, DE 14 DE JULHO DE 2026
Inclui o Dia do Representante Comercial no Calendário Oficial do Município de Maricá e dá outras providências.
O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal de Maricá, aprovou e o Prefeito Municipal em seu nome, sanciona a seguinte Lei:
Art. 1º Fica incluída no Calendário Oficial do Município de Maricá o Dia do Representante Comercial, a ser comemorado, anualmente, no dia 1º de outubro.
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 14 de julho de 2026.
Washington Luiz Cardoso Siqueira
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

LEI Nº 3.772, DE 14 DE JULHO DE 2026
DISPÕE SOBRE A DISPENSA DO USO OBRIGATÓRIO DE UNIFORME ESCOLAR PARA ESTUDANTES COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA) E DEMAIS CONDIÇÕES NEURODIVERSAS COM ALTERAÇÕES SENSORIAIS, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ.
O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal de Maricá, aprovou e o Prefeito Municipal em seu nome, sanciona a seguinte Lei:
Art. 1º Fica garantido aos estudantes da rede pública municipal de ensino com Transtorno do Espectro Autista (TEA) ou outras neurodiversidades que apresentem alterações sensoriais, o direito de não utilizar o uniforme escolar padronizado, desde que comprovada a condição por laudo médico ou parecer técnico de profissional habilitado.
Art. 2º A solicitação da dispensa deverá ser feita pelos pais ou responsáveis legais junto à direção da unidade escolar, acompanhada da documentação comprobatória.

DECRETO Nº 503, de 15/07/2026.
ABRE CRÉDITOS ADICIONAIS SUPLEMENTARES NO VALOR DE R\$ 1.289.739,55 (UM MILHÃO, DUZENTOS E OITENTA E NOVE MIL, SETECENTOS E TRINTA E NOVE REAIS E CINQUENTA E CINCO CENTAVOS) PARA REFORÇO DE DOTAÇÕES CONSIGNADAS NO ORÇAMENTO EM VIGOR E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICA, no uso de suas atribuições legais,
CONSIDERANDO
a Lei 3.679, de 10 de dezembro de 2025, que estima a Receita e Fixa a Despesa do Município para o exercício financeiro de 2026;
DECRETA:
Art. 1º - Ficam abertos Créditos Suplementares no valor global de R\$ 1.289.739,55 (UM MILHÃO, DUZENTOS E OITENTA E NOVE MIL, SETECENTOS E TRINTA E NOVE REAIS E CINQUENTA E CINCO CENTAVOS) para
reforço de dotações orçamentárias sob a seguinte classificação econômica e programática:

CLASSIFICAÇÃO INSTITUCIONAL		CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA		Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Código Reduzido	Valor Suplementado
Órgão	Unidade	Código	Título				
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.361.8.2568	MUMBUCA FUTURO	3.3.9.0.48	1573	23049	R\$ 136.600,00
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.362.8.2568	MUMBUCA FUTURO	3.3.9.0.48	1573	23050	R\$ 6.400,00
14 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	4.122.1.2001	MANUTENÇÃO E OPERAC. DAS ATIV. ADMINIST.	4.4.9.0.40	1704	22064	R\$ 48.415,00
60 – COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICA - SANEMAR	1 - EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMENTO	4.122.99.2219	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	3.1.9.0.92	1500	23124	R\$ 15.000,00
18 – SECRETARIA DE CULTURA E DAS UTOPIAS	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	4.122.1.2001	MANUTENÇÃO E OPERAC. DAS ATIV. ADMINIST.	3.3.9.0.36	1704	21202	R\$ 28.683,55
60 – COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICA - SANEMAR	1 - EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMENTO	17.512.118.1262	CONSTRUÇÃO DE REDE COLETORA DE ESGOTO (1º DISTRITO)	4.4.9.0.92	1704	23126	R\$ 802.387,00
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.364.8.2058	TRANSPORTE UNIVERSITÁRIO	3.3.9.0.32	1573	22478	R\$ 252.000,00
17 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1 - GABINETE DO SECRETÁRIO	12.122.8.2124	MANUTENÇÃO E OPERAC. - EDUCAÇÃO	3.3.9.0.36	1500	21533	R\$ 254,00
TOTAL DOS CRÉDITOS SUPLEMENTADOS:							R\$ 1.289.739,55

Art. 3º A escola deverá respeitar a individualidade do estudante, assegurando seu direito à inclusão, à dignidade e ao acesso pleno à educação, sem qualquer tipo de constrangimento, discriminação ou prejuízo pedagógico.
Art. 4º A roupa usada para substituir o uniforme precisa obedecer ao padrão do uniforme vigente em termos de cumprimento e estilo das peças (camisa, bermuda e outros).
Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 14 de julho de 2026.
Washington Luiz Cardoso Siqueira
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

LEI Nº 3.773, DE 14 DE JULHO DE 2026
Institui o “Dia Municipal de Combate ao Racismo” no Município de Maricá.
O POVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, por seus representantes na Câmara Municipal de Maricá, aprovou e o Prefeito Municipal em seu nome, sanciona a seguinte Lei:
Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Maricá, o Dia Municipal de Combate ao Racismo, a ser comemorado anualmente no dia 21 de março, em consonância com o Dia Internacional de Luta pela Eliminação da Discriminação Racial, reconhecido pela Organização das Nações Unidas (ONU).
Art. 2º O “Dia Municipal de Combate ao Racismo” tem por objetivo:
I – promover a reflexão sobre a importância da igualdade racial e dos direitos humanos;
II – estimular ações educativas, culturais e sociais voltadas à eliminação de qualquer forma de discriminação racial;
III – valorizar a história e as contribuições do povo negro e de outros grupos étnico-raciais na formação da sociedade maricaense;
IV – incentivar políticas públicas e práticas institucionais de combate ao racismo.
Art. 3º O Poder Executivo poderá, por meio das Secretarias Municipais competentes, apoiar e promover atividades alusivas à data, tais como:
I – campanhas educativas em escolas, repartições públicas e meios de comunicação;
II – palestras, rodas de conversa e oficinas temáticas;
III – premiações, exposições e eventos culturais de valorização da diversidade;
IV – parcerias com movimentos sociais, instituições religiosas e entidades civis voltadas à promoção da igualdade racial.
Art. 4º A data instituída por esta Lei passa a integrar o Calendário Oficial de Eventos do Município de Maricá.
Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, em 14 de julho de 2026.
Washington Luiz Cardoso Siqueira
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ