Sumário

Conteúdo

LEIS E DECRETOS 2
ATOS DO PREFEITO 6
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO 6
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 7
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA 7
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO 7
SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER 9
SECRETARIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA 10
SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA E GESTÃO DE GABINETE INSTITUCIONAL 10
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FAZENDA 10
SECRETARIA DE TRABALHO 11
SECRETARIA DE TRANSPORTE 11
SECRETARIA DE TURISMO 11
CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ 12
COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE MARICÁ 13
COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MARICÁ 15
COMPANHIA MARICÁ ALIMENTOS S.A 15
INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ 16
INSTITUTO DE SEGURIDADE SOCIAL DE MARICÁ 17
AUTARQUIA DE SERVIÇOS DE OBRAS DE MARICÁ 17

Expediente

PREFEITURA DE MARICÁ
#MaisPertoDeVocê
prefeituradamarica @MaricaRJ @prefeituradamarica

Jornal Oficial de Maricá
Veículo de publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Maricá.

Órgão Responsável
Setor de Imprensa

R. Álvares de Castro, 346 - Centro
Maricá/RJ - Tel.: (21) 3731-0289
CNPJ nº: 29.131.075/0001-93

Jornalista Responsável
Sérgio Renato - RG MTb: 23259

Diagramação
Diogo Gonçalves da Mata e
Robson de Camargo Souza

Distribuição
Órgãos públicos municipais

Coordenadoria de Comunicação Social

Prefeito Municipal
Fabiano Horta

www.marica.rj.gov.br

LEIS E DECRETOS

LEI COMPLEMENTAR Nº 364, DE 12 DE JULHO DE 2022.
ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 325, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2019, QUE CRIOU O ICTIM, E REVOGA OS INCISOS XVIII, XIX E XX, DO ART. 10, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 336, DE 10 DE MAIO DE 2021, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ.

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:

Art. 1° Altera o § 3º, do art. 1º, da Lei Complementar nº 325, de 11 de dezembro de 2019, que passa a viger com a seguinte forma e redação.

"Art. 1º (...)

§ 3º O INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ – ICTIM deverá dispor em sua missão institucional a pesquisa básica ou aplicada de caráter científico ou tecnológico ou o desenvolvimento de novos produtos, serviços ou processos e o incentivo e preservação a Casa da Cultura de Maricá".

Art. 2º Inclui os incisos XXV, XXVI e XXVI, ao art. 2º, da Lei Complementar nº 325, de 11 de dezembro de 2019, que passa a viger com a seguinte forma e redação

"Art. 2º (...)

XXV – manter as exposições do Museu Histórico em condições adequadas de conservação;

XXVI – gerenciar os espaços expositivos do Museu;

XXVII – supervisionar e controlar o acesso do público aos espaços expositivos do Museu. "

Art. 3º Inclui os incisos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X e os § 1º, § 2º, ao art. 5º, da Lei complementar nº 325, de 11 de dezembro de 2019, que passa a viger com a seguinte forma e redação:

"Art. 5º (...)

I – presidência;
II – gabinete da presidência;
III – diretoria de administração, orçamento e finanças;
IV – diretoria de inovação e científica;
V – diretoria tecnológica;
VI – diretoria de infraestrutura;
VII – diretoria jurídica;
VIII – diretoria de inovação social;
IX – diretoria de controle interno;
X – diretoria de incentivo e preservação a casa da cultura.

§ 1º Ao Diretor Jurídico e aos Procuradores do quadro permanente do Município de Maricá, na forma do disposto na Lei Complementar n. º 218/2012 e suas alterações, cabem representar judicial e extrajudicialmente o ICTIM, perante todas as instâncias e Tribunais.

§ 2º Os símbolos, os quantitativos, os requisitos e atribuições dos cargos correspondentes aos órgãos dos incisos I a X do caput deste artigo são aqueles previstos nos Anexos desta Lei Complementar.

§ 3º Fica assegurado o percentual de, no mínimo 5% dos cargos em comissão, a servidores efetivos. "

Art. 4º Altera o caput e o parágrafo único do art. 15, da Lei Complementar 325, de 11 de dezembro de 2019, que passa a viger seguinte forme e redação:

"Art. 15. Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e efetivo do INSTITUTO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO DE MARICÁ - ICTIM são aqueles constantes no Anexo I e IV, respectivamente, desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os valores constantes no Anexo I e IV serão atualizados nos mesmos índices e períodos aplicados aos reajustes gerais dos servidores públicos municipais".

Art. 5º Altera o anexo I da Lei Complementar 325, que passa a viger na forma do anexo I desta Lei Complementar.

Art. 6º II (quadro dos requisitos mínimos para investidura nos cargos em comissão que compõem a estrutura do ICTIM) e

Art. 7º III (quadro das atribuições dos cargos em comissão que compõe a estrutura do ICTIM), passam a ser os abaixo elencados:

Art. 8º Inclui os anexos IV usque VIII, na Lei Complementar 325, que passa a viger na forma dos anexos IV usque VIII, desta Lei Complementar.

Art. 9º Revoga os incisos XVIII, XIX e XX DO art. 10 da lei complementar 336,

"Art. 10. (...)

XVIII – REVOGADO;
XIX – REVOGADO;
XX – REVOGADO.

Art.10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICIPIO DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, RJ, 12 de julho de 2022.

FABIANO TAQUES HORTA
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ

ANEXO I
QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DO ICTIM

SÍMBOLO	NOMEMCLATURA	QTD.	REMUNERAÇÃO
SM-1	Presidente da Autarquia	1	R$ 17.150,90
CNE-1	Diretor Executivo	8	R$ 14.598,80
CNE-1	Chefe de Gabinete da Presidência	1	R$ 14.598,80
CNE-5	Assessor Chefe de Gabinete de Diretoria	8	R$ 10.554,40
AES-1	Assessor Especial 1	10	R$ 10.554,40
AES- 2	Assessor Especial 2	10	R$ 7.388,06
AS-1	Assessor Chefe de Serviço 1	16	R$ 6.962,10
AS-2	Assessor Chefe de Serviço 2	16	R$ 4.641,40
AS-3	Assessor Chefe de Serviço 3	16	R$ 3.481,05

ANEXO II
QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DO ICTIM

Denominação	Quantidade	Vencimento
SÍMBOLO	NOMEMCLATURA	REQUISITOS
CNE-1	DIRETOR EXECUTIVO	Ensino superior completo
CNE-1	DIRETOR JURÍDICO	Bacharel em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil. Experiência mínima de 06 (seis) anos. Especialização em Direito Público através de Pós-Graduação lato sensu ou stricto sensu.
CNE-1	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	Curso superior em Contabilidade, Administração, Economia, Engenharia ou Bacharel em Direito. Experiência mínima de 06 (seis) anos. Pós-graduação lato sensu ou stricto sensu na área de atuação ou experiência comprovada em de no mínimo 5 (cinco) anos em compliance do setor público.
CNE-1	CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Ensino Superior completo.
CNE-5	ASSESSOR CHEFE DE GABINETE DE DIRETORIA	Ensino Superior completo. Observação 1: o Assessor chefe de Gabinete da Diretoria Jurídica deverá possuir inscrição junto a Ordem dos Advogados do Brasil. Observação 2: O Assessor Chefe de Gabinete da Controladoria deverá possuir inscrição em um dos conselhos apontados como requisito necessário à função de Diretor de Controle Interno.
AES - 1	Assessor especial 1	Ensino Superior completo
AES - 2	Assessor especial 2	Ensino médio completo
AS-1	Assessor Chefe de Serviço 1	Curso Superior completo
AS-2	Assessor Chefe de Serviço 2	Ensino médio completo
AS-3	Assessor Chefe de Serviço 3	Ensino médio completo

ANEXO III
QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO QUE COMPÕE A ESTRUTURA DO ICTIM

NOMEMCLATURA	DESCRIÇÃO
DIRETORES EXECUTIVOS	Executar atividades diretivas na área de sua atribuição, atuando como chefia máxima de sua unidade de atribuição, em hierarquia inferior apenas à Presidência; exercer a orientação, coordenação e supervisão dos setores da Autarquia, na área de sua competência; assistir ao Presidente na supervisão e coordenação das atividades da Diretoria e setores a ele vinculados; auxiliar o Presidente na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de competência da Diretoria; ordenar as despesas em procedimentos iniciados em sua diretoria; apresentar ao Presidente relatório anual de sua gestão na Diretoria.
DIRETOR JURÍDICO	Prestar a orientação normativa e a supervisão técnica do sistema jurídico da Autarquia; Zelar pelo cumprimento das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos no âmbito da Autarquia; Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e pedidos de extensão de julgados relacionados ao ICTIM; Promover a orientação de entendimentos e realizar a compilação da legislação referente à Autarquia, em consonância com os posicionamentos da Procuradoria Geral do Município; Prestar o assessoramento jurídico, e a consultoria para representação judicial e extrajudicial da Autarquia; Exercer as funções de supervisão dos serviços jurídicos da entidade autárquica; Emitir pareceres relativos aos assuntos de interesse do ICTIM, bem como a constitucionalidade e legalidade das proposições legislativas e atos administrativos.
DIRETOR DO CONTROLE INTERNO	Formular diretrizes e políticas nas áreas de controladoria, auditoria, correição, transparência pública e combate à corrupção; requisitar informações de atos administrativos, contratos administrativos ou processos em âmbito interno, sempre que necessário ao exercício de suas funções; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do ICTIM; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; planejar, coordenar e orientar as ações administrativas voltadas à transparência da gestão pública no âmbito do ICTIM.
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	Assistir ao presidente em suas representações públicas; revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos do Presidente; encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito da Presidência; controlar a agenda diária do Presidente; zelar pela manutenção dos bens patrimoniais da Presidência; Planejar, dirigir coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades das unidades administrativas sob sua subordinação; auxiliar o Presidente e os Diretores na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de sua competência; coordenar a pauta de trabalho do Gabinete, prestando assistência em seus despachos e reuniões aos subordinados;
ASSESSOR CHEFE DE GABINETE DE DIRETORIA	Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar, a execução das atividades das unidades administrativas sob sua subordinação; Designar e acompanhar, a elaboração da programação da Diretoria; Assistir a Diretoria na supervisão e coordenação de suas atividades; Promover, supervisionar, coordenar e executar, no âmbito da Diretoria, o acompanhamento e avaliação dos programas e ações pertinentes; Auxiliar o Diretor na definição das diretrizes e na implementação dos assuntos da área de sua competência; Coordenar a pauta de trabalho da Diretoria, prestando assistência em seus despachos e reuniões aos subordinados; Agendar as solicitações de audiências para dirimir questões administrativas; Desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas.
ASSESSOR ESPECIAL 1	Prestar Assessoria direta ao Presidente, Chefe de Gabinete e Diretores concernente às matérias técnicas. A prestação de assessoramento especializado ao setor em que esteja lotado; assessoramento na execução das atividades de suas especializações; a proposição, a implantação e o acompanhamento de rotina e procedimentos no âmbito de sua área de atuação; a redação de expedientes e atos oficiais; o encaminhamento de soluções para as demandas apresentadas
ASSESSOR ESPECIAL 2	Prestar Assessoria direta à contadoria, Chefia de Gabinete e Diretorias concernente às matérias administrativas; elaboração de relatórios de atividades, quando determinado;
Assessor Chefe de Serviço 1	Realizar atos ordinários de chefia, assessoria, coordenação e supervisão de alta e média complexidade, das tarefas inerentes ao funcionamento do Instituto.
Assessor Chefe de Serviço 2	Realizar atos ordinários de chefia, assessoria, coordenação e supervisão de média complexidade, das tarefas inerentes ao funcionamento do Instituto.
Assessor Chefe de Serviço 3	Realizar atos ordinários de chefia, assessoria, coordenação e supervisão de média complexidade, das tarefas inerentes ao funcionamento do Instituto.

ANEXO IV
QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DO ICTIM

SÍMBOLO	NOMEMCLATURA	QTD.	REMUNERAÇÃO
	Professor Pesquisador I-15h	5	R$ 3.189,11
	Professor Pesquisador II-15h	5	R$ 3.571,80
	Professor Pesquisador III-15h	5	R$ 4.000,42
	Controlador	1	R$ 5.421,05
	Contador	2	R$ 5.421,05
	Técnico Administrativo I	5	R$ 2.195,80
	Técnico Administrativo II	5	R$ 2.613,34
	Analista I	3	R$ 2.091,54
	Analista II	3	R$ 2.489,25
	Analista III	3	R$ 3.673,47
	Analista TI	2	R$ 2.963,83
	Analista Jurídico	1	R$ 6.649,27

ANEXO V
QUADRO DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS EFETIVOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA DO ICTIM

SÍMBOLO	NOMEMCLATURA	REQUISITOS
	Professor Pesquisador I	Ensino Superior completo.
	Professor Pesquisador II	Pós-Graduação.
	Professor Pesquisador III	Mestrado.
	Controlador	Curso superior em Contabilidade, Administração, Economia, Engenharia ou Bacharel em Direito. Mínimo de 1(um) ano de experiência em áreas correlatas.
	Contador	Ensino Superior em Ciências Contábeis.
	Técnico Administrativo I	Ensino médio completo e experiência de 6 (seis) meses em funções similares. Domínio do pacote Office.
	Técnico Administrativo II	Ensino médio completo e experiência de 1 (um) ano em funções similares. Domínio do pacote Office.
	Analista I	Ensino médio completo
	Analista II	Ensino médio completo
	Analista III	Ensino Superior completo
	Analista TI	Nível Superior em Informática
	Analista Jurídico	Ensino Superior em Direito e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil

ANEXO VI
QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS QUE COMPÕE A ESTRUTURA DO ICTIM

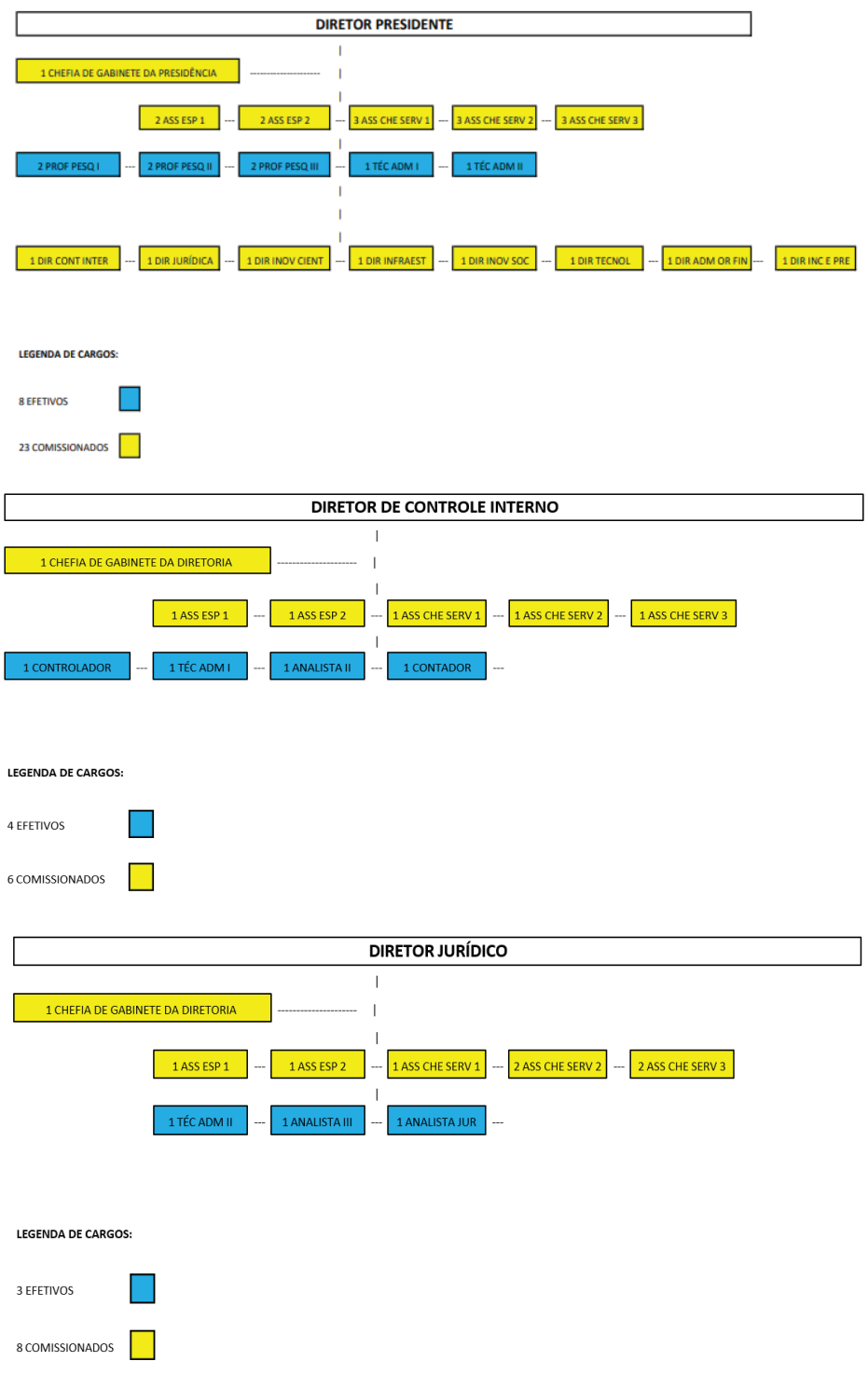
NOMEMCLATURA	DESCRIÇÃO
Professor Pesquisador I-15h	Desenvolver o projeto conforme delineado. Elaborar e apresentar os relatórios parciais e final.
Professor Pesquisador II – 15h	Desenvolver o projeto conforme delineado. Elaborar e apresentar os relatórios parciais e final.
Professor Pesquisador III-15h	Promover e realizar estudos sobre o desenvolvimento científico e tecnológico; Prestar serviços e assistência técnica em sua área de competência; Prestar assistência na compra e importação de equipamentos e insumos para uso em atividades de pesquisa científica e tecnológica, em consonância com a legislação em vigor.
Controlador	Realizar fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela administração.

Contador	Organizar e dirigir os trabalhos contábeis da Autarquia Municipal, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil e financeiro; Confere e assina balanços, balancetes e outros documentos contábeis em geral; Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais verificando se não há erros; Supervisionar os trabalhos de contabilização, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar o cumprimento do plano de contas adotado pela Autarquia; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos e bens de serviço; Organizar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participar da elaboração do orçamento programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo resultados; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações, apurações e exames técnicos, para assegurar o cumprimento as exigências legais e administrativas; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos; Fazer a apropriação de custos e bens de serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral; Assessorar a direção dos departamentos, em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a correta elaboração de política e instrumentos de ação nas referidas divisões; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.
Técnico Administrativo I	Desempenhar funções de nível médio relativas ao exercício das competências da Autarquia, em assistência aos seus superiores hierárquicos, no tocante ao planejamento, gerenciamento, execução, regulação, inspeção, fiscalização e controle das atividades.
Técnico Administrativo II	Elaborar correspondências e documentos Assistir os dirigentes dos órgãos da Autarquia em suas tarefas Coordenar trabalhos de logística da Autarquia Atender ao público e esclarecer dúvidas; Elaborar e apresentar relatórios Manter organizados arquivos e cadastros; Desempenhar funções de nível médio relativas ao exercício das competências da Autarquia, em assistência aos seus superiores hierárquicos, no tocante ao planejamento, gerenciamento, execução, regulação, inspeção, fiscalização e controle das atividades.
Analista I	Desempenhar funções de relativas ao exercício das competências da Autarquia, em assessoramento aos dirigentes da Autarquia, no tocante ao planejamento, gerenciamento, execução, regulação, inspeção, fiscalização e controle das atividades
Analista II	Desempenhar funções de relativas ao exercício das competências da Autarquia, em assessoramento aos dirigentes da Autarquia, no tocante ao planejamento, gerenciamento, execução, regulação, inspeção, fiscalização e controle das atividades
Analista III	Planejar, organizar, coordenar e executar os serviços técnico administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e industriais e outros. Pesquisar e aplicar princípios e teorias de Administração para formular soluções a trabalhos relacionados com o campo da Administração Geral. Organizar e analisar métodos e programas de trabalho. Prestar assessoramento às áreas cujas atribuições envolvam principalmente a aplicação de conhecimentos inerentes à Administração. Avaliar, estabelecer ou alterar propostas de práticas administrativas. Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços. Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa do ICTIM, verificando o funcionamento de suas áreas segundo regimentos e regulamentos vigentes. Dar treinamento na sua área de atuação. Realizar outras atividades correlatas.
Analista TI	Participar de equipes multidisciplinares para diagnóstico, elaboração, análise e implantação de serviços, programas e projetos relacionados à sua área de atuação; disseminar conhecimentos sobre as atividades da sua área de atuação; elaborar relatórios e/ou parecer técnico, inerentes à sua área de atuação; interagir com fornecedores de produtos e serviços, para condução dos trabalhos da sua área de atuação; identificar oportunidades de aplicação da tecnologia, coletar e analisar as informações pertinentes para sugerir a melhor solução de tecnologia da informação; planejar e conduzir demandas e projetos relacionados à sua área de atuação; dentre outras funções.
Analista Jurídico	Manifestar-se acerca dos assuntos de interesse do ICTIM; manifestar-se acerca da constitucionalidade e legalidade de proposições legislativa e atos administrativos; manifestar-se acerca da legalidade dos atos administrativos de qualquer natureza no âmbito do ICTIM; emitir pareceres para fixar a interpretação de leis ou atos administrativos; opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes; elaborar minutas padronizadas dos termos de contratos demais instrumentos a serem firmados pelo ICTIM; opinar sobre as consultas que devam ser formuladas ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, no limite de suas atribuições; opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão jurídica correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento; desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade ou que lhe forem atribuídas; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

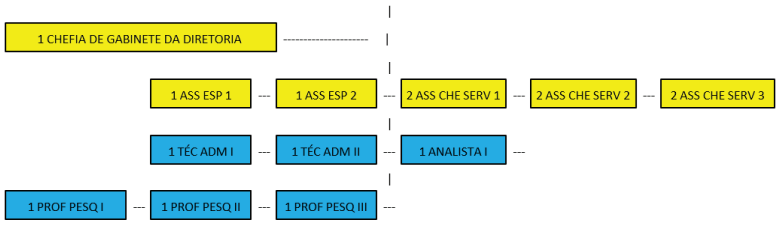
ANEXO VII
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA E RESPECTIVAS GRATIFICAÇÕES DO ICTIM

SÍMBOLO	DESCRIÇÃO	QTD.	VALOR
FG1	Exercer funções de chefia e assessoramento de Baixa Complexidade, vinculadas às atividades Operacionais do órgão para qual seja lotado.	20	R$ 1.000,00

ANEXO VIII
ORGANOGRAMA ICTIM



DIRETOR DE INOVAÇÃO CIENTÍFICA

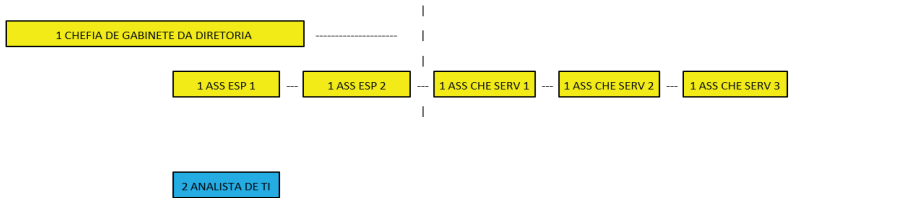


LEGENDA DE CARGOS:

6 EFETIVOS

9 COMISSIONADOS

DIRETOR DE INFRAESTRUTURA

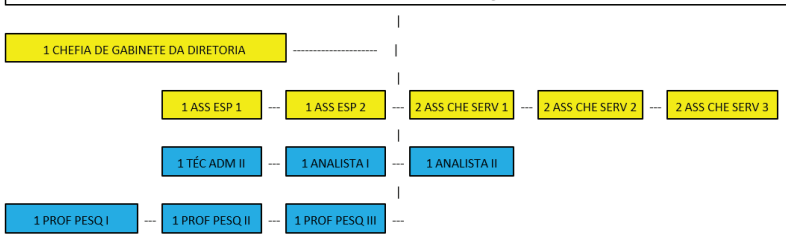


LEGENDA DE CARGOS:

02 EFETIVOS

6 COMISSIONADOS

DIRETOR DE INOVAÇÃO SOCIAL

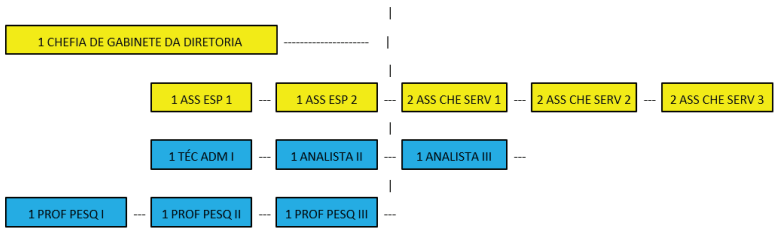


LEGENDA DE CARGOS:

06 EFETIVOS

9 COMISSIONADOS

DIRETOR TECNOLÓGICA

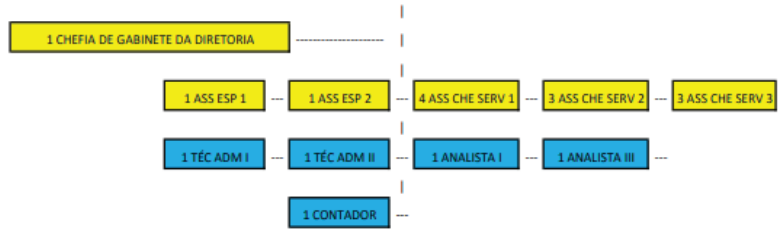


LEGENDA DE CARGOS:

06 EFETIVOS

9 COMISSIONADOS

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTO E FINANÇAS



LEGENDA DE CARGOS:

5 EFETIVOS

13 COMISSIONADOS

DIRETOR DE INCENTIVO E PRESERVAÇÃO A CASA DA CULTURA

LEGENDA DE CARGOS:

3 COMISSIONADOS

LEI Nº 3.172, DE 04 DE JULHO DE 2022.
DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DA RUA CLEBER MOURA, A ATUAL RUA PROJETADA B – CEP: 24.925-475– BAIRRO BANANAL, 2º DISTRITO DE MARICÁ.
A CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ, expressão legítima da Democracia representativa, aprovou e o seu Presidente promulga a seguinte Lei:
Art. 1º Dispõe sobre a denominação da Rua Cleber Moura, a atual Rua Projetada B – Cep: 24.900-000 – Bairro Bananal, 2º Distrito de Maricá.
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.
CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, em 04 de julho de 2022.
Vereador ALDAIR NUNES ELIAS
(ALDAIR DE LINDA)
PRESIDENTE

LEI Nº 3.173, DE 04 DE JULHO DE 2022.
DISPÕE SOBRE A IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO DE VERIFICAÇÃO DE ÓBITO-SVO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MARICÁ.
A CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ, expressão legítima da Democracia representativa, aprovou e o seu Presidente promulga a seguinte Lei:
Art. 1º Fica implantado o Serviço de Verificação de Óbito – SVO no âmbito do município de Maricá.
Parágrafo único. O serviço de Verificação de Óbito terá por atribuição esclarecer as causas de mortes naturais, como ou sem assistência médica, quando não haja elucidação diagnóstica.
Art. 2º A implantação do serviço deverá ser realizada em uma única etapa.
Parágrafo único. O Poder Executivo regulamentará a presente Lei, estabelecendo os requisitos necessários à sua implantação, dentro dos parâmetros estabelecidos pela Portaria nº 183/GM/MS, de 30 de janeiro de 2014, do Ministério da Saúde e na Resolução SES nº 1.640 de 26 de janeiro de 2018 da Secretaria de estado de Saúde.
Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ, Estado do Rio de Janeiro, em 04 de julho de 2022.
Vereador ALDAIR NUNES ELIAS
(ALDAIR DE LINDA)
PRESIDENTE

LEI Nº 3.174, DE 04 DE JULHO 2022.
DETERMINA QUE TODAS AS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL DO MUNICÍPIO DE MARICÁ APRESENTEM AOS ALUNOS, AO MENOS DUAS VEZES NO ANO LETIVO, PALESTRAS SOBRE EDUCAÇÃO AMBIENTAL.
A CÂMARA MUNICIPAL DE MARICÁ, expressão legítima da Democracia representativa, aprovou e o seu Presidente promulga a seguinte Lei:
Art. 1º Todas as escolas públicas municipais da educação infantil e do ensino fundamental, pertencentes ao município de Maricá apresentarão para os seus alunos, ao menos duas vezes no ano letivo, palestras sobre Educação Ambiental.
Art. 2º A Secretaria competente poderá estabelecer parcerias com as demais secretarias do município,