

DECRETO Nº 279, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025

Número completo	Decreto nº 279/2025
Tipo	Decreto
Data de publicação	18/12/2025
Status	VIGENTE
Link DOM/JOM	https://www.marica.rj.gov.br/jom/ed-1820/

AVISO

Esta publicação não substitui a oficial.

EMENTA

cria a comissão de transição das atribuições de perícias médicas dos servidores ativos do município do issm para administração direta do município.

CONSIDERANDO o artigo 9º, § 2º, da Emenda Constitucional nº 103/2019, que estabelece que o rol de benefícios dos regimes próprios de previdência social fica limitado às aposentadorias e a pensão por morte;

CONSIDERANDO que o Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – ISSM, autarquia gestora do Regime Próprio de Previdência Municipal, permanecerá responsável exclusivamente pelos servidores aposentados e pensionistas, em conformidade com a legislação federal aplicável;

CONSIDERANDO que o artigo 5º, inciso XX da Lei Complementar nº 398 de 12 de dezembro de 2024, define a implantação de normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais, neste caso em especial, para licenças dos servidores ativos;

CONSIDERANDO que o inciso XXIV, também do artigo 5º da mesma lei complementar supracitada, define que compete à Secretaria de Administração desenvolver outras atividades inerentes à sua competência legal e finalidade ou que lhe forem atribuídas.

CONSIDERANDO a necessidade de readequar a estrutura administrativa municipal no tocante à gestão e execução das perícias médicas dos servidores públicos ativos;

CONSIDERANDO a decisão administrativa de transferir as atribuições relacionadas às perícias médicas dos servidores ativos para a Subsecretaria de Recursos Humanos, vinculada à Secretaria Municipal de Administração;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a continuidade, eficiência e transparência dos serviços prestados durante o processo de transição das referidas atividades;

CONSIDERANDO que a transferência de atribuições da perícia médica dos servidores ativos que era feita pelo ISSM até 31/07/2025, passou, desde 01/08/2025, a ser coordenada pela Secretaria de Administração, em especial pela Subsecretaria de Recursos Humanos do Município de Maricá, sem a normatividade e operacionalidade definitiva, apenas para que esse serviço não sofresse lapso de continuidade e ocasionasse prejuízos insanáveis aos servidores públicos.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARICÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e demais disposições legais vigentes,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Comissão de Transição das Atribuições de Perícias Médicas dos Servidores Ativos, com a finalidade de planejar, coordenar e acompanhar o processo de transferência das atividades, processos administrativos e judiciais, documentos e pastas físicas e virtuais, sistemas e responsabilidades atualmente dos servidores ativos que estão sob a gestão do Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – ISSM, para a Subsecretaria de Recursos Humanos, vinculada à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º A Comissão de Transição será composta pelos seguintes membros:

I – ANNA CAROLINA MARCH CAPELLO DA COSTA VIANA, matrícula nº 113.574, como representante da Secretaria Municipal de Administração, que exercerá a Presidência da Comissão;

II – dois representantes da Subsecretaria de Recursos Humanos, sendo um titular e um suplente, da seguinte forma:

a) THAIS RIBEIRO MARTINS, matrícula nº 115.452, titular;

b) VANILZA SILVA CLAUDIO VIEIRA, matrícula nº 115.413, suplente.

III – dois representantes do Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais – ISSM, sendo um titular e um suplente, da seguinte forma:

a) THIAGO DA SILVA ROCHA, matrícula ISSM nº 136, titular;

b) DANIELA RANGEL SILVA, matrícula ISSM nº 0062, suplente.

§ 1º O representante da Subsecretaria de Recursos Humanos exercerá a função de secretário executivo da comissão.

§ 2º Os membros indicados atuarão sem prejuízo de suas atribuições funcionais e o exercício das atividades da Comissão de Transição das Atribuições de Perícias Médicas dos Servidores Ativos é considerado de interesse público excepcional, realizadas sem remuneração.

§ 3º A Comissão poderá convidar servidores e técnicos de outras unidades administrativas para colaborar com os trabalhos, quando necessário, por ato de seu Presidente.

Art. 3º Compete à Comissão de Transição das Atribuições de Perícias Médicas dos Servidores Ativos:

I – elaborar plano e cronograma de trabalho para a efetiva transferência das atribuições;

II – levantar e listar todos os processos, sistemas, documentos e servidores envolvidos na execução das perícias médicas;

III – definir fluxos e procedimentos administrativos compatíveis com a nova estrutura organizacional;

IV – assegurar a continuidade dos serviços de perícia médica durante o período de transição;

V – elaborar relatório final detalhado com as conclusões e recomendações, a ser encaminhado ao Prefeito Municipal e ao Secretário Municipal de Administração.

Art. 4º Compete ao Presidente da Comissão de Transição das Atribuições de Perícias Médicas dos Servidores Ativos:

I – coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos da Comissão, assegurando a observância da legislação vigente, das normas administrativas aplicáveis e das disposições deste Decreto;

II – convocar, instalar e presidir as reuniões da Comissão, definindo a pauta dos trabalhos, conduzindo os debates, dirimindo dúvidas procedimentais e garantindo a regularidade das deliberações;

III – distribuir atividades, atribuições e responsabilidades entre os membros da Comissão, acompanhando sistematicamente a execução das tarefas e promovendo a integração das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais;

IV – acompanhar e controlar o cumprimento do plano de trabalho e do cronograma de execução, adotando as medidas administrativas necessárias para assegurar eficiência, efetividade e continuidade dos serviços durante o período de transição;

V – representar oficialmente a Comissão perante autoridades superiores, órgãos e unidades administrativas do Município, bem como perante entidades externas, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;

VI – assinar, validar e encaminhar atas, relatórios técnicos, pareceres, ofícios, comunicações internas e demais documentos oficiais produzidos no âmbito da Comissão, observadas as exigências legais e regimentais;

VII – zelar pelo cumprimento dos prazos legais e administrativos estabelecidos, deliberando sobre providências corretivas, convocação de membros suplentes e eventual adiamento de reuniões por ausência de quórum;

VIII – submeter às autoridades competentes as recomendações, conclusões, propostas normativas e relatórios finais decorrentes dos trabalhos da Comissão, para fins de deliberação superior.

Art. 5º Compete ao Secretário-Executivo da Comissão de Transição das Atribuições de Perícias Médicas dos Servidores Ativos:

- I** - prestar suporte técnico-administrativo ao Presidente e aos demais membros da Comissão, assegurando o regular funcionamento das atividades e dos fluxos de trabalho;
- II** - organizar, sistematizar, registrar e manter atualizados os documentos, processos administrativos, comunicações, expedientes e demais registros relacionados às atividades da Comissão;
- III** - elaborar, expedir e divulgar convocações, pautas, comunicados e demais atos administrativos necessários à realização das reuniões e atividades da Comissão;
- IV** - redigir e formalizar as atas das reuniões, registrando de maneira detalhada e fidedigna as discussões, deliberações, encaminhamentos, decisões, votos e presenças;
- V** - elaborar minutas de relatórios técnicos, pareceres, memorandos, ofícios e demais documentos institucionais, conforme orientação do Presidente;
- VI** - monitorar prazos, acompanhar a tramitação de demandas e informar ao Presidente acerca de pendências, riscos de descumprimento e providências necessárias;
- VII** - organizar, manter e preservar o arquivo físico e digital da Comissão, garantindo a integridade, rastreabilidade, sigilo e disponibilidade das informações;
- VIII** - acompanhar a tramitação de protocolos, processos administrativos e expedientes relacionados às atividades da Comissão, promovendo os devidos encaminhamentos;
- IX** - providenciar coleta de assinaturas, despachos, registros formais e encaminhamentos administrativos dos documentos produzidos no âmbito da Comissão.
- Art. 6º** O prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão será de até 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação deste Decreto, podendo ser prorrogado por igual período mediante justificativa.
- Art. 7º** A Secretaria Municipal de Administração e o Instituto de Seguridade dos Servidores Municipais deverão adotar as medidas administrativas necessárias à execução deste Decreto.
- Art. 8º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Maricá, aos 18 de dezembro de 2025.

Washington Luiz Cardoso Siqueira
PREFEITO DE MARICÁ