



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE MACAÉ
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA
MACAEPREV

PORTARIA Nº 119/2026

O Instituto de Previdência Social do Município de Macaé – MACAEPREV, com base na Lei Complementar nº 138/2009 e demais legislações pertinentes, tendo em vista o que consta nos processos nºs: 310.415/2026 e 206.343-6/2026 (310.499/2025).

RESOLVE:

Art. 1.º - Conceder “pensão por morte”, a contar de 09 de março de 2026, a Sra. SARA PEREIRA DA SILVA FERREIRA NUNES, na condição de cônjuge, a MATHEUS FERREIRA NUNES DA SILVA, na condição de filho, a EMILY FERREIRA NUNES DA SILVA, na condição de filha, a VALENTINA FERREIRA NUNES DA SILVA, na condição de filha, e a VITORIA FERREIRA NUNES DA SILVA, na condição de filha, beneficiários do servidor aposentado por Invalidez, conforme portaria MACAEPREV, nº 169/2025 de 08 de abril de 2025, PAULO NUNES DA SILVA, matrícula 720.541, falecido em 09 de março de 2026, com fundamento com fundamento no artigo 40, § 7º, inciso I da Constituição Federal, artigo 33, combinado com o inciso I, artigo 38, da Lei Complementar Municipal nº 138/2009, a ser custeada de acordo com o parágrafo único, inciso II, artigo 8º, combinado com o inciso II, artigo 19, da Lei Municipal nº 1998/99, no valor mensal de R\$ 1.734,97 (um mil, setecentos e trinta e quatro reais e noventa e sete centavos), conforme inciso I, artigo 2.º da Lei Federal nº 10.887/2004, com efeitos financeiros a contar de 09 de março de 2026.

DISTRIBUIÇÃO DA PENSÃO

NOME DO BENEFICIÁRIO	GRAU DE PARENTESCO	DATA DE NASCIMENTO	PERC. (%)
Sara Pereira da Silva Ferreira Nunes	Cônjuge	11.01.1994	20
Matheus Ferreira Nunes da Silva	Filho	15.02.2010	20
Emily Ferreira Nunes da Silva	Filha	18.01.2014	20
Valentina Ferreira Nunes da Silva	Filha	19.09.2017	20
Vitória Ferreira Nunes da Silva	Filha	19.09.2017	20

Art. 2.º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Macaé, em 20 de março de 2026.

JÚLIO CÊSAR VIANA CARLOS
Diretor Previdenciário

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MACAÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE,
SUSTENTABILIDADE E CLIMA – SEMAS
CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL – COMMADS

EDITAL DE RESULTADO PRELIMINAR DE HABILITAÇÃO
PROCESSO ELEITORAL – BIÊNIO 2026/2028

O PRESIDENTE DO CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (COMMADS) DE MACAÉ/RJ, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO o Edital de Convocação e Eleição nº 01/2026 e 02/2026;
CONSIDERANDO a Retificação do Edital nº 03/2026, publicada em 20/03/2026;
CONSIDERANDO a análise documental realizada pela Comissão Eleitoral;
TORNA PÚBLICO o resultado preliminar das entidades habilitadas para participação no processo eleitoral do COMMADS, conforme segue:

1. ENTIDADES HABILITADAS

- a) Instituto Escola Tiê-Sangue (Processo SEI nº 005088/2026) – HABILITADA
- b) Cooperativa de Trabalho de Coleta e Reciclagem de Macaé (Processo SEI nº 006132/2026) – HABILITADA

2. DO SANEAMENTO DAS DEMAIS ENTIDADES

2.1. As entidades que protocolaram o pedido de habilitação e não constam na lista de habilitadas acima deverão acessar o respectivo processo administrativo ou comparecer presencialmente à Secretaria Municipal de Ambiente, Sustentabilidade e Clima (SEMAS) para tomar conhecimento dos motivos do indeferimento preliminar.

2.2 Fica concedido prazo suplementar, impreritavelmente até o dia 25 de março de 2026, para o saneamento das pendências, observando-se estritamente as condições e os meios estabelecidos na Retificação do Edital nº 01/2026 e Edital nº 03/2026.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 Encerrado o prazo de saneamento, a Comissão Eleitoral realizará nova análise e divulgará a lista final de entidades habilitadas.

3.2 A Assembleia de Eleição ocorrerá no dia 30 de março de 2026, das 14:00h às 17:00h, no Auditório do Paço Municipal (Av. Pres. Feliciano Sodré, 534 – Centro, Macaé – RJ).

Macaé/RJ, 20 de março de 2026.

Marcello Cardoso Ribeiro
Presidente do COMMADS

PODER LEGISLATIVO



CÂMARA
MUNICIPAL DE MACAÉ

Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Macaé
Macaé Capital da Energia
Lei Estadual nº 6.081 de 21/11/2011

LEI ORDINÁRIA Nº 5.492/2026

Autoria: Mesa Diretora

INSTITUI A POLÍTICA INTEGRADA DE GESTÃO PATRIMONIAL, DE MATERIAIS E DE RESÍDUOS INTERNOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ, ESTABELECE REGRAS GERAIS DE GOVERNANÇA, COMPETÊNCIAS E DIRETRIZES, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui a Política Integrada de Gestão Patrimonial, de Materiais e de Resíduos Internos da Câmara Municipal de Macaé, define diretrizes estruturantes e organiza competências institucionais destinadas ao apoio, acompanhamento e aprimoramento das atividades patrimoniais e de almoxarifado.

Parágrafo único. A execução desta Lei observará a legislação vigente e as normas técnicas aplicáveis à gestão patrimonial, à gestão de materiais, à gestão documental e à destinação ambientalmente adequada de resíduos, inclusive as orientações dos órgãos de controle interno e externo.

Art. 2º A Política instituída por esta Lei compreende:

- I – os bens permanentes integrantes do patrimônio da Câmara Municipal;
- II – os materiais de consumo e demais itens sujeitos a controle de estoque;
- III – os procedimentos de tombamento, inventário, registro, movimentação e destinação;
- IV – o acervo documental correlato às atividades patrimoniais e de materiais;
- V – a gestão dos resíduos sólidos gerados internamente, em conformidade com a legislação aplicável.

Art. 3º Para os fins desta Lei, consideram-se:

- I – bens patrimoniais: todos os bens móveis permanentes, bens imóveis e demais itens registrados no ativo imobilizado da Câmara Municipal, observados os conceitos adotados na contabilidade aplicada ao setor público e nas normas do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- II – desfazimento: a alienação, doação, reciclagem, reaproveitamento, descarte ou outro procedimento destinado à destinação final de bens patrimoniais, nos termos da legislação aplicável;
- III – bens inservíveis: bens considerados ociosos, obsoletos, antieconômicos, irre recuperáveis ou cuja recuperação se mostre desvantajosa sob o ponto de vista econômico ou funcional;

IV – parecer técnico de inservibilidade: documento emitido pela unidade responsável pela gestão patrimonial que classifica o estado dos bens, fundamenta a proposta de inservibilidade e subsidia a decisão quanto à sua destinação, descaracterização ou baixa;

V – entidades beneficiárias: pessoas jurídicas aptas a receber bens da Câmara Municipal por doação, nos termos da legislação vigente;

VI – tratamento adequado de resíduos: conjunto de ações que assegurem a segregação, o acondicionamento, o transporte, o reaproveitamento, a reciclagem, a destinação final e, quando couber, a logística reversa de resíduos e bens inservíveis, podendo envolver parcerias com cooperativas ou entidades de reciclagem regularmente constituídas;

VII – termo de cooperação: instrumento utilizado para firmar parcerias com cooperativas de catadores ou entidades de reciclagem, visando ao reaproveitamento, à reciclagem ou à destinação ambientalmente adequada de resíduos e bens inservíveis, nos termos da legislação federal, estadual e municipal;

VIII – descaracterização: procedimento destinado a retirar de bem público sua forma, aparência, identificação institucional ou função original, quando necessário para fins de segurança, descarte ambientalmente adequado, doação, reciclagem ou logística reversa.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 4º A Política Integrada de Gestão Patrimonial, de Materiais e de Resíduos Internos rege-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, sustentabilidade, integridade, rastreabilidade, segurança institucional, proteção de dados pessoais, segregação de funções e padronização administrativa.

Art. 5º São diretrizes gerais da Política:

- I – assegurar a acurácia dos registros patrimoniais e de materiais;
- II – promover integração entre setores;
- III – manter rastreabilidade e controle de bens;
- IV – prevenir perdas, irregularidades e fragilidades de controle;
- V – garantir transparência e conformidade normativa;
- VI – promover a destinação ambientalmente adequada e a logística reversa dos bens e materiais inservíveis, conforme legislação ambiental e normas técnicas aplicáveis.

CAPÍTULO III
DA GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 6º No âmbito da Política Institucional de que trata esta Lei, compete à unidade responsável pela gestão patrimonial, em conformidade com a estrutura administrativa vigente da Câmara Municipal, exercer, de forma integrada, as seguintes atribuições:

- I – manter o cadastro geral dos bens permanentes da Câmara Municipal;
- II – coordenar os inventários anual e extraordinários;
- III – realizar o tombamento, a identificação, a classificação e o registro dos bens;
- IV – instruir e acompanhar processos de transferência, reavaliação, descaracterização, inservibilidade, destinação e baixa patrimonial;
- V – elaborar parecer técnico de inservibilidade, contendo fundamentação sobre o estado, a utilidade e o custo-benefício da manutenção, descaracterização ou baixa do bem, para fins de desfazimento ou destinação ambiental;



- VI – emitir laudos técnicos e demais registros necessários aos procedimentos patrimoniais;
- VII – promover a integração com as unidades de Contabilidade, Controladoria, Almoxarifado e Tecnologia da Informação;
- VIII – manter atualizados os sistemas institucionais de controle patrimonial, assegurando rastreabilidade e conformidade administrativa;

§ 1º O processo de desfazimento de bens observará os princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade, podendo o regulamento estabelecer diretrizes para o reaproveitamento dos bens no âmbito da Administração Pública Municipal ou para sua destinação a entidades assistenciais ou iniciativas de reciclagem.

§ 2º As atribuições previstas neste artigo não afastam nem substituem as competências institucionais da unidade de patrimônio definidas na estrutura administrativa da Câmara Municipal, que permanecem integralmente aplicáveis.

CAPÍTULO IV
DA GESTÃO DE MATERIAIS E DO ALMOXARIFADO

Art. 7º No âmbito da Política Institucional de que trata esta Lei, compete à unidade responsável pela gestão do almoxarifado, em conformidade com a estrutura administrativa vigente da Câmara Municipal, exercer, de forma padronizada, as seguintes atribuições:

- I – receber, conferir, registrar, armazenar e distribuir materiais de consumo e correlatos;
- II – manter controles de estoque físico e eletrônico atualizados, com indicadores de movimentação;
- III – realizar inventários rotativos e o inventário anual, consolidando relatórios e registros formais;
- IV – assegurar a organização, segurança e integridade dos materiais armazenados;
- V – promover integração com as unidades de Patrimônio e Contabilidade para fins de conciliação e controle;
- VI – manter atualizada a documentação necessária às rotinas de entrada, movimentação, devolução e saída de materiais;
- VII – observar integralmente os procedimentos e fluxos previstos nos atos infralegais, especialmente no Manual de Gestão do Almoxarifado.

Parágrafo único. As atribuições previstas neste artigo não afastam nem substituem as competências institucionais da unidade de almoxarifado definidas na estrutura administrativa da Câmara Municipal, que permanecem integralmente aplicáveis.

CAPÍTULO V
DA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 8º A gestão documental relativa às atividades de patrimônio e almoxarifado observará:

- I – classificação e guarda conforme tabela de temporalidade;
- II – integração com o órgão responsável pelo Arquivo da Câmara Municipal;
- III – preservação e destinação adequada;
- IV – cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais.

CAPÍTULO VI
DA GESTÃO DE RESÍDUOS INTERNOS

Art. 9º A gestão dos resíduos sólidos gerados internamente pela Câmara Municipal observará as diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos e da Lei Municipal nº 5.102/2023, bem como as normas que vierem a ser editadas pela própria Câmara Municipal para regulamentar a matéria no âmbito interno, competindo às suas unidades administrativas assegurar:

- I – a segregação e o acondicionamento adequados dos resíduos sólidos nas dependências internas da Câmara Municipal;
- II – destinação ambientalmente adequada dos resíduos, priorizando, quando possível, a integração com o sistema municipal de coleta seletiva, sem prejuízo das competências e rotinas internas da Câmara Municipal;
- III – o encaminhamento de bens inservíveis às rotinas de logística reversa previstas na legislação federal e municipal, quando cabível;
- IV – a articulação com os procedimentos de desfazimento e descaracterização realizados pela unidade de patrimônio.

Art. 10. A Câmara Municipal poderá firmar parcerias, convênios ou termos de cooperação com cooperativas de catadores ou outras entidades, nos termos da legislação aplicável, para fins de reaproveitamento, reciclagem, destinação ambientalmente adequada e logística reversa de materiais.

Parágrafo único. Ato do Presidente da Câmara disciplinará a matéria de que trata este Capítulo, definindo os requisitos, fluxos internos e critérios para parcerias, podendo delegar à Diretoria-Geral a edição dos procedimentos operacionais necessários ao seu cumprimento.

CAPÍTULO VII
DAS COMISSÕES PERMANENTES

Seção I
Da Comissão Permanente de Apoio à Gestão Patrimonial (CAGP)

Art. 11. Fica instituída a Comissão Permanente de Apoio à Gestão Patrimonial – CAGP, órgão de natureza técnico-consultiva e opinativa, vinculado à Diretoria-Geral, com a finalidade de subsidiar tecnicamente os procedimentos de controle, avaliação, inventário e destinação de bens públicos, vedado o exercício de funções operacionais, executivas ou decisórias.

Art. 12. A CAGP será composta por 5 (cinco) membros com direito a voto e 1 (um) membro técnico consultor sem direito a voto, todos designados por ato do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º A função de membro técnico consultor será exercida por servidor lotado na unidade de Patrimônio, devendo a escolha recair, preferencialmente, sobre o titular da Função Gratificada de Responsável Técnico (FG-RT) ou sobre servidor detentor de Gratificação por Encargos Técnicos de Almoxarifado e de Patrimônio (GETAP).

§ 2º Os membros com direito a voto deverão observar requisitos de independência e ausência de conflito de interesses, sendo vedada a participação de servidores com atribuições de chefia, direção, coordenação ou validação técnica no âmbito da unidade de Patrimônio.

§ 3º A maioria dos membros com direito a voto deverá ser composta por servidores não lotados na unidade de Patrimônio, a fim de assegurar a efetiva segregação de funções e a imparcialidade das análises.

§ 4º É vedada, em qualquer hipótese, a designação do titular do cargo em comissão de chefia ou direção da unidade responsável pela gestão patrimonial para compor a Comissão, seja como membro votante ou consultor.

§ 5º As manifestações opinativas da Comissão serão aprovadas pelo voto da maioria de seus membros com direito a voto.

Art. 13. É expressamente vedado à CAGP:

- I – emitir validação técnica conclusiva, laudos, termos, registros, atestados ou qualquer documento de efeito operacional privativo da unidade de patrimônio;
- II – executar atividades operacionais de conferência, registro, etiquetagem, movimentação, acondicionamento, guarda ou destinação de bens;
- III – instruir processos administrativos de forma conclusiva ou praticar atos decisórios;
- IV – exercer funções de gestão, chefia, direção, coordenação ou supervisão de rotinas patrimoniais;
- V – substituir ou interferir nas atribuições privativas da unidade responsável pela gestão patrimonial.

Art. 14. Compete à Comissão Permanente de Apoio à Gestão Patrimonial – CAGP, exclusivamente em caráter opinativo e de apoio técnico, auxiliar e subsidiar as atividades patrimoniais da Câmara Municipal, cabendo-lhe, em especial:

- I – acompanhar tecnicamente as vistorias realizadas pela unidade de patrimônio;
- II – emitir parecer opinativo sobre a classificação de bens quanto ao estado de conservação, obsolescência ou antieconomicidade, para subsidiar a análise técnica da unidade competente;
- III – acompanhar vistorias realizadas por entidades interessadas em processos de doação;
- IV – acompanhar a execução do Inventário Anual e de inventários extraordinários;
- V – apontar divergências ou inconsistências observadas para subsidiar a conciliação físico-contábil;
- VI – elaborar pareceres opinativos para subsidiar os processos de doação e desfazimento de bens;
- VII – sugerir minutas de documentos, editais e termos;
- VIII – analisar a documentação apresentada por entidades interessadas em processos de doação ou cooperação, para fins de emissão de parecer opinativo;
- IX – acompanhar a retirada de bens doados, vedada a lavratura de termos, registros oficiais ou execução de atos privativos da unidade patrimonial;
- X – acompanhar, sem executar, as análises técnicas da unidade patrimonial quanto ao descarte, destinação final e logística reversa;
- XI – acompanhar a execução de parcerias com cooperativas ou entidades de reciclagem;
- XII – elaborar manifestações opinativas sobre a destinação ambientalmente adequada de bens e resíduos;
- XIII – acompanhar a execução de Termos de Cooperação, mantendo arquivo dos relatórios e documentos recebidos para seus registros;
- XIV – manter registros organizados das atividades da Comissão;
- XV – encaminhar relatório semestral de atividades à Presidência da Câmara Municipal;

XVI – comunicar à unidade de patrimônio eventuais irregularidades, inconsistências ou fragilidades de controle identificadas no âmbito de suas atribuições.

Art. 15. As manifestações, análises e pareceres da CAGP têm natureza opinativa e não vinculante, destinando-se exclusivamente a subsidiar a unidade de patrimônio e a autoridade competente.

Parágrafo único. A publicidade das manifestações observará a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Nacional nº 13.709/2018) e a Lei Municipal nº 5.436/2025, devendo a divulgação ocorrer somente após análise da unidade responsável ou do encarregado de proteção de dados.

Art. 16. No que se refere à logística reversa, a CAGP atuará exclusivamente no acompanhamento, registro e emissão de manifestações opinativas, sendo-lhe vedada qualquer ação de execução, recolhimento, transporte, descarte, tratamento ou retorno de produtos, cuja responsabilidade é dos fabricantes, importadores, distribuidores e comerciantes, nos termos da legislação ambiental aplicável.

Seção II
Da Comissão Permanente de Almoxarifado

Art. 17. Fica instituída a Comissão Permanente de Apoio à Gestão de Almoxarifado – CPAGA, órgão de natureza técnico-consultiva e opinativa, vinculado à Diretoria-Geral, com a finalidade de subsidiar tecnicamente os procedimentos de controle, acompanhamento, padronização e aperfeiçoamento das rotinas de estoque, vedado o exercício de funções operacionais, executivas ou decisórias.

Art. 18. A CPAGA será composta por 5 (cinco) membros com direito a voto e 1 (um) membro técnico consultor sem direito a voto, todos designados por ato do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º A função de membro técnico consultor será exercida por servidor lotado na unidade de Almoxarifado, devendo a escolha recair, preferencialmente, sobre o titular da Função Gratificada de Responsável Técnico (FG-RT) ou sobre servidor detentor de Gratificação por Encargos Técnicos de Almoxarifado e de Patrimônio (GETAP).

§ 2º Os membros com direito a voto deverão observar requisitos de independência e ausência de conflito de interesses, sendo vedada a participação de servidores com atribuições de chefia, direção, coordenação ou validação técnica no âmbito da unidade de Almoxarifado.

§ 3º A maioria dos membros com direito a voto deverá ser composta por servidores não lotados na unidade de Almoxarifado, a fim de assegurar a efetiva segregação de funções e a imparcialidade das análises.

§ 4º É vedada, em qualquer hipótese, a designação do titular do cargo em comissão de chefia ou direção da unidade responsável pela gestão do almoxarifado para compor a Comissão, seja como membro votante ou consultor.

§ 5º As manifestações opinativas da Comissão serão aprovadas pelo voto da maioria de seus membros com direito a voto.

Art. 19. É expressamente vedado à CPAGA:

I – executar atividades operacionais de recebimento, conferência, registro, armazenamento, distribuição, controle físico, transporte ou baixa de materiais;
 II – emitir validação técnica, laudos, atestados, registros oficiais ou documentos próprios das rotinas da unidade de almoxarifado;
 III – instruir processos de forma conclusiva ou praticar atos decisórios;
 IV – substituir ou interferir nas atribuições privativas dos servidores responsáveis pelas rotinas operacionais, de controle ou gestão de materiais;
 V – exercer funções de chefia, direção, coordenação ou supervisão sobre as rotinas de almoxarifado.

Art. 20. Compete à Comissão Permanente de Apoio à Gestão de Almoxarifado – CPAGA, exclusivamente em caráter opinativo e de apoio técnico, auxiliar e subsidiar as atividades relativas à gestão de materiais e almoxarifado da Câmara Municipal, cabendo-lhe, em especial:

I – acompanhar, sem execução operacional, processos de recebimento, movimentação, armazenamento e distribuição de materiais;
 II – analisar procedimentos de registro, conferência e documentação, propondo melhorias para padronização e acurácia dos controles;
 III – propor critérios de padronização de materiais, fluxos internos e rotinas administrativas;
 IV – acompanhar inventários rotativos e o Inventário Anual, para fins de emissão de manifestação sobre divergências físicas ou sistêmicas identificadas;
 V – apontar divergências ou inconsistências que possam subsidiar a conciliação de informações entre Almoxarifado, Contabilidade e Patrimônio;
 VI – acompanhar indicadores de estoque, consumo e reposição, propondo ajustes para prevenção de desabastecimento ou excesso de materiais;
 VII – sugerir parâmetros para aprimoramento da segurança, do controle interno e da acurácia dos registros de materiais;
 VIII – acompanhar, sem executar, procedimentos de devolução, descarte, logística reversa ou destinação ambiental de materiais de consumo;
 IX – emitir manifestações opinativas sobre destinação ambientalmente adequada;
 X – sugerir melhorias nos fluxos internos, mecanismos de controle interno e procedimentos de segregação de funções;
 XI – sugerir propostas de texto e melhorias para a elaboração e atualização do Manual de Gestão do Almoxarifado;
 XII – manter registros organizados das atividades da Comissão;
 XIII – encaminhar relatório semestral de atividades à Presidência da Câmara Municipal;
 XIV – comunicar à unidade de almoxarifado eventuais inconsistências, fragilidades ou irregularidades identificadas no âmbito de suas atribuições.

Art. 21. As manifestações, análises e pareceres da CPAGA têm natureza opinativa e não vinculante, destinando-se exclusivamente a subsidiar a unidade de almoxarifado e a autoridade competente.

Parágrafo único. A publicidade das manifestações observará a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018) e a legislação municipal aplicável, devendo a divulgação ocorrer apenas após análise da unidade responsável ou do encarregado de proteção de dados.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. A execução desta Política observará as competências da estrutura administrativa vigente, cabendo às unidades atuar de forma integrada e em conformidade com os princípios da segregação de funções e da padronização administrativa.

Art. 23. Aos membros das Comissões instituídas por esta Lei aplica-se o disposto na legislação municipal que rege a concessão de jéon por participação em órgãos colegiados.

Art. 24. Os processos, fluxos e procedimentos relativos à gestão patrimonial, à gestão de materiais, ao almoxarifado, à destinação de resíduos internos e à gestão documental correlata poderão ser regulamentados por ato infralegal do Presidente da Câmara Municipal, asseguradas a integração sistêmica, a rastreabilidade e a padronização administrativa.

§ 1º O Presidente da Câmara Municipal poderá delegar, total ou parcialmente, à Diretoria-Geral a edição de manuais, fluxos operacionais, formulários, instruções normativas e demais instrumentos necessários à execução desta Lei.

§ 2º A regulamentação de que trata este artigo observará as competências estabelecidas na estrutura administrativa vigente e será orientada pelos princípios da segregação de funções, da economicidade e da governança institucional.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Macaé, 19 de março de 2026.

ALAN MANSUR PEREIRA
PRESIDENTE



CÂMARA
MUNICIPAL DE MACAÉ

Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Macaé
Macaé Capital da Energia
Lei Estadual nº 6.081 de 21/11/2011

LEI ORDINÁRIA Nº 5.493/2026

Autoria: Mesa Diretora

Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens aos agentes políticos e agentes públicos da Câmara Municipal de Macaé e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Plenário aprovou e eu, em nome do Poder Legislativo, promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei disciplina a concessão de diárias e passagens aos agentes políticos e aos agentes públicos da Câmara Municipal de Macaé, para fins de deslocamento temporário a serviço, assegurando transparência, legalidade, economicidade e controle na gestão dos recursos públicos.

Art. 2º Para os fins desta Lei, considera-se:

I – agente político: o Vereador no exercício do mandato, investido por eleição popular e integrante da estrutura institucional do Poder Legislativo Municipal;
 II – agente público: toda pessoa física que exerça, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, cargo efetivo, cargo em comissão, função gratificada, estágio ou atuação formal por designação ou cessão no âmbito da Câmara Municipal de Macaé;
 III – autoridade competente: o Presidente da Câmara Municipal de Macaé, permitida a delegação, quando cabível, por ato próprio;
 IV – deslocamento temporário a serviço: o afastamento do local de exercício ou, quando mais econômico ou conveniente ao interesse público, do local de residência do servidor, por período determinado, destinado à participação em atividades vinculadas às atribuições do cargo ou do mandato, realizado em caráter eventual ou transitório, em outra localidade do território nacional ou no exterior;
 V – evento oficial: cursos, capacitações, congressos, reuniões técnicas, audiências, missões institucionais ou atividades de representação relacionadas às atribuições do cargo ou do mandato;
 VI – diária: a indenização destinada a custear despesas extraordinárias de alimentação, hospedagem e locomoção interna dentro do território de destino, decorrentes de deslocamento motivado pelo interesse institucional;

VII – passagem: o meio de transporte utilizado para o deslocamento entre o ponto de origem e a localidade de destino, podendo aquele corresponder ao local de exercício ou, quando mais econômico ou conveniente ao interesse público, ao local de residência do agente público, adquirida pela Câmara Municipal ou pelo beneficiário, com posterior reembolso.

VIII – veículo oficial: automóvel pertencente à Câmara Municipal, destinado ao transporte institucional em viagens autorizadas;

IX – deslocamento limitrofe: afastamento realizado exclusivamente para os Municípios de Rio das Ostras, Casimiro de Abreu, Conceição de Macabu, Carapebus e Quissamã, que são contíguos ao território do Município de Macaé, hipótese em que não será devida diária, salvo as exceções previstas nesta Lei;

X – pernoite: permanência do agente público ou agente político na localidade de destino durante o período noturno, com necessidade de hospedagem fora do Município de Macaé.

Art. 3º As diárias e passagens possuem natureza indenizatória, não constituem remuneração, não se incorporam aos vencimentos e não sofrem incidência de imposto de renda ou contribuição previdenciária.

Art. 4º A concessão de diárias e passagens observará:

I – o interesse público e a pertinência temática da atividade;
 II – a necessidade do deslocamento, demonstrada mediante justificativa fundamentada;
 III – a economicidade e a razoabilidade;
 IV – a inexistência de pendência de prestação de contas anterior;
 V – a disponibilidade orçamentária.

CAPÍTULO II DO REQUERIMENTO ÚNICO DE VIAGEM

Art. 5º Toda viagem será formalizada mediante Requerimento Único de Viagem, conforme formulário instituído por ato da Presidência da Câmara Municipal, devendo o referido requerimento conter, no mínimo:

I – identificação do beneficiário;
 II – cargo, função ou vínculo;
 III – localidade de destino;
 IV – período integral do afastamento;

Agende sua doação:
macae.rj.gov.br

DOAR SANGUE É UM GESTO DE AMOR

NOVO NÚMERO DO DISQUE RACISMO EM MACAÉ

22 99104-7284