

IV – consolidar inventários físicos e os dados patrimoniais destinados à Prestação de Contas Anual, com validação técnica preliminar;

V – elaborar relatórios técnicos, minutas e subsídios destinados ao controle interno e externo, sempre por intermédio da chefia imediata;

VI – prestar suporte técnico para integração dos registros patrimoniais com a Contabilidade e para atendimentos a auditorias internas e externas;

VII – realizar validação técnica preliminar dos atos e registros patrimoniais, padronizando procedimentos e assegurando a conformidade dos registros;

VIII – apoiar e orientar tecnicamente os servidores designados com GETAP no âmbito patrimonial;

IX – desempenhar outras atribuições correlatas às competências do órgão.

Art. 5º Fica instituída a Gratificação por Encargos Técnicos de Almoxarifado e de Patrimônio (GETAP), de natureza propria laborem, não incorporável e não cumulativa com Função Gratificada ou Cargo em Comissão, destinada ao servidor efetivo que desempenhar funções técnicas de apoio e execução complementar, indispensáveis ao adequado funcionamento dos órgãos competentes pela gestão de almoxarifado e de patrimônio, nos termos desta Lei.

§ 1º A GETAP será atribuída ao servidor que desempenhar atividades técnicas de execução contínua relacionadas às atividades de almoxarifado e de patrimônio, na forma desta Lei.

§ 2º É vedado ao servidor designado com GETAP exercer atribuições de direção, chefia ou assessoramento, tais como validação final, autorização ou tomada de decisão hierárquica, sob pena de caracterização de desvio de função.

Art. 6º A Gratificação por Encargos Técnicos de Almoxarifado e de Patrimônio (GETAP) corresponderá ao valor mensal de dois mil e quinhentos reais.

§ 1º O valor de que trata o caput será reajustado anualmente, pelo mesmo índice e na mesma data da revisão geral anual da remuneração dos servidores do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º A GETAP poderá ser atribuída a até dois servidores por órgão competente, permitida a redistribuição do quantitativo de concessões entre os respectivos órgãos, sem aumento do quantitativo global, observado o limite máximo de quatro concessões simultâneas e a disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 7º A GETAP será concedida mediante portaria da Presidência, condicionada ao desempenho de, no mínimo, três atribuições dentre as previstas neste artigo, observada

a pertinência com as atividades desempenhadas pelo servidor na área de almoxarifado ou patrimônio.

I – realizar lançamentos e atualizações de entrada, saída, devolução, ajustes e demais movimentações operacionais de materiais ou bens permanentes nos sistemas informatizados de gestão;

II – proceder à conferência quantitativa, qualitativa e documental de materiais ou bens recebidos, registrando eventuais inconsistências;

III – executar inventários físicos rotativos ou anuais, incluindo contagem, reconciliação, registro e atualização sistemática dos itens inventariados;

IV – organizar, identificar, classificar e etiquetar materiais ou bens permanentes, conforme normas internas;

V – manter atualizados os controles internos de estoque e patrimônio, inclusive registros sistemáticos, planilhas auxiliares e formulários padronizados;

VI – preparar e registrar documentos operacionais, tais como requisições, notas de movimentação, termos de responsabilidade, formulários de entrega e demais instrumentos exigidos pelas rotinas dos órgãos competentes;

VII – executar a saída física de materiais ou bens permanentes, mediante entrega controlada aos responsáveis, emissão dos documentos correspondentes e registro da movimentação no sistema;

VIII – instruir processos de movimentação, baixa, transferência, inutilização ou descarte de materiais ou bens, com registro das etapas exigidas;

IX – prestar suporte operacional às rotinas de inventário, conferência patrimonial e reconciliação de dados, conforme padrões técnicos definidos pela FG-RT;

X – colaborar na organização física do almoxarifado ou área patrimonial, assegurando acondicionamento, identificação e rastreabilidade dos itens;

XI – elaborar, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, os Documentos de Formalização da Demanda (DFD), observando os prazos e rotinas institucionais de planejamento anual de compras;

XII – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza técnica do órgão.

Parágrafo único. As atividades previstas neste artigo serão executadas sob orientação técnica do servidor designado para a FG-RT, observadas as diretrizes da chefia imediata e o princípio da segregação de funções.

Art. 8º As rotinas e procedimentos dos órgãos competentes pela gestão de almoxarifado e de patrimônio poderão ser detalhados em ato da Presidência ou, por delegação, da Direção Geral, observada a estrutura administrativa da Câmara Municipal e o disposto nesta Lei.

Parágrafo único. Em situações excepcionais e devidamente justificadas, a Direção Geral poderá ajustar, de forma temporária, a distribuição de tarefas entre os servidores lotados nos órgãos competentes, assegurada a segregação de funções e vedada, em qualquer hipótese, a atribuição de validação técnica preliminar ao mesmo servidor responsável pela execução operacional do ato.

Art. 9º A percepção da FG-RT ou da GETAP cessará automaticamente com a dispensa da atribuição, o afastamento do órgão competente ou a interrupção das atividades que motivaram sua concessão.

Art. 10. A instituição da FG-RT e da GETAP não implica criação de novos órgãos ou unidades administrativas, nem alteração da estrutura organizacional vigente.

Art. 11. O parágrafo único do art. 1º da Lei Municipal nº 4.487/2018 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Parágrafo único. O Adicional de Risco de Vida será de vinte por cento sobre o vencimento básico do servidor motorista."

Art. 12. O § 1º do art. 1º da Lei Municipal nº 4.141/2015 passa a vigorar com a seguinte redação:

"§ 1º A gratificação de que trata o caput corresponderá ao valor de quatrocentos reais por sessão de que participar o servidor."

Art. 13. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento do Poder Legislativo Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Macaé, 12 de dezembro de 2025.

ALAN MANSUR PEREIRA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ



Estado do Rio de Janeiro
Câmara Municipal de Macaé
Macaé Capital da Energia
Lei Estadual nº 6.081 de 22/11/2011

PORTARIA N° 213/2025

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido o seguinte expediente nas repartições da Câmara Municipal de Macaé, durante o período de Natal e Ano Novo em 2025, salvo aqueles setores que forem essenciais e indispensáveis:

- I - Dia 24/12/2025 (quarta-feira): O expediente terá início às 8h (oito horas) e término às 13h (treze horas).
- II - Dia 25/12/2025 (quinta-feira): Dia de Natal - Feriado Nacional.
- III - Dia 26/12/2025 (sexta-feira): Ponto Facultativo.
- IV - Dia 31/12/2025 (quarta-feira): O expediente terá início às 08h (oito horas) e término às 13h (treze horas).
- V - Dia 01/01/2026 (quinta-feira): Dia de Ano Novo - Feriado Nacional.
- VI - Dia 02/01/2026 (sexta-feira): Ponto Facultativo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Câmara Municipal de Macaé, 12 de dezembro de 2025.

ALAN MANSUR PEREIRA
PRESIDENTE

PROGRAMA
SERVIDOR 50 +
Envelhecimento Ativo e Saudável

Mais informações: (22) 99105-3160