



Art. 2º A Comissão observará integralmente as competências, limites de atuação e vedações previstas nos arts. 19 a 21 da Lei nº 5.492/2026, sendo-lhe vedado o exercício de funções operacionais, executivas ou decisórias.

Art. 3º Compete à Comissão subsidiar a implementação da Lei nº 5.492/2026, especialmente quanto à estruturação dos instrumentos de governança necessários à regulamentação prevista no art. 24 da referida Lei, cabendo-lhe, entre outras atribuições compatíveis com sua finalidade institucional:

- I – colaborar na elaboração, revisão e consolidação do Manual de Gestão do Almo-xarifado;
- II – contribuir para a padronização de fluxos de recebimento, conferência, registro, armazenamento, movimentação, distribuição e baixa de materiais;
- III – colaborar na organização e padronização de formulários, registros e documentos técnicos relacionados à gestão de materiais;
- IV – contribuir para a estruturação de indicadores de controle de estoque, consumo e reposição;
- V – apoiar tecnicamente a consolidação de rotinas de inventário rotativo e inventário anual de materiais;
- VI – contribuir para a integração sistêmica entre almoxarifado, patrimônio, contabilidade, controladoria, tecnologia da informação e arquivo;
- VII – sugerir melhorias nos mecanismos de controle interno e segregação de funções relacionados à gestão de materiais;
- VIII – colaborar na padronização do catálogo institucional de materiais, incluindo critérios de classificação, codificação, identificação e documentação técnica necessária à gestão de materiais;
- IX – contribuir para a organização de procedimentos de devolução, descarte, logística reversa e destinação ambiental de materiais;
- X – sugerir aprimoramentos procedimentais relacionados à governança de materiais;
- XI – receber e organizar demandas técnicas encaminhadas pela Diretoria-Geral ou pelas unidades administrativas correlatas;
- XII – contribuir para a estruturação da gestão documental correlata às rotinas de almoxarifado;
- XIII – colaborar na consolidação de modelos institucionais de documentos técnicos relacionados à gestão de materiais;
- XIV – auxiliar na consolidação dos instrumentos normativos e operacionais necessários à regulamentação da Lei nº 5.492/2026;
- XV – organizar repositório técnico de documentos, modelos e fluxos relacionados às suas atribuições.

§ 1º As manifestações da Comissão possuem natureza opinativa e não vinculante.

§ 2º A atuação da Comissão não substitui as competências operacionais das unidades administrativas responsáveis pela gestão de materiais.

§ 3º Os estudos e propostas elaborados pela Comissão observarão o fluxo administrativo previsto no art. 24 da Lei nº 5.492/2026.

§ 4º A Comissão atuará em cooperação técnica com as unidades administrativas correlatas, preservadas as competências próprias de cada setor.

Art. 4º Ficam designados para compor a Comissão Permanente de Apoio à Gestão de Almo-xarifado – CPAGA:

- I – Victor Santiago do Amparo, matrícula 6280-4 – Presidente;
- II – Wilson Carlos da Silva Nascimento, matrícula 6276-6;
- III – Diogo dos Santos Giglio, matrícula 4114-9;
- IV – Gustavo Almeida Ribeiro, matrícula 6279-0;
- V – Aline Borges de Moura Feijó Franco da Silva - matrícula: 6263-4;
- VI – Sanderson Dutra da Silva, matrícula 4117-3 – membro técnico consultor, sem direito a voto, observado o art. 18 da Lei nº 5.492/2026.

§ 1º O Presidente da Comissão designará o Secretário dentre os membros com direito a voto.

§ 2º A composição observará os requisitos de segregação de funções previstos na Lei nº 5.492/2026.

Art. 5º Aplicam-se aos membros da Comissão as disposições da Lei nº 4.594/2019 e da Resolução que disciplina os órgãos colegiados no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 6º A Diretoria-Geral prestará suporte administrativo ao funcionamento da Comissão.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Macaé, 24 de março de 2026.

Alan Mansur Pereira
Presidente da Câmara Municipal de Macaé



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

PORTARIA Nº 057/2026

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso de suas atribuições legais, especialmente aquelas previstas na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno e na Lei nº 5.492/2026,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 11 a 16 da Lei nº 5.492/2026, que instituiu a Comissão Permanente de Apoio à Gestão Patrimonial – CAGP, órgão de natureza técnico-consultiva e opinativa destinado a subsidiar tecnicamente os procedimentos de controle, avaliação, inventário e destinação de bens públicos;
CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a adequada implementação da Política Integrada de Gestão Patrimonial, de Materiais e de Resíduos Internos da Câmara Municipal de Macaé;
CONSIDERANDO a necessidade de estruturar instrumentos de governança administrativa destinados à padronização de procedimentos, à rastreabilidade dos atos administrativos, à integração sistêmica entre setores e à adequada segregação de funções;
CONSIDERANDO o disposto no art. 24 da Lei nº 5.492/2026, que prevê regulamentação por ato infralegal da Presidência;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Câmara Municipal de Macaé, a Comissão Permanente de Apoio à Gestão Patrimonial – CAGP, órgão de natureza técnico-consultiva e opinativa, vinculado administrativamente à Diretoria-Geral, com a finalidade de subsidiar tecnicamente a implementação da Política Integrada de Gestão Patrimonial, de Materiais e de Resíduos Internos, nos termos da Lei nº 5.492/2026.

Art. 2º A Comissão observará integralmente as competências, limites de atuação e vedações previstas nos arts. 13 a 16 da Lei nº 5.492/2026, sendo-lhe vedado o exercício de funções operacionais, executivas ou decisórias.

Art. 3º Compete à Comissão, no exercício de sua função técnico-consultiva, subsidiar a implementação da Lei nº 5.492/2026, especialmente quanto à estruturação dos instrumentos de governança necessários à regulamentação prevista no art. 24 da referida Lei, cabendo-lhe, entre outras atribuições compatíveis com sua finalidade institucional:

- I – colaborar na elaboração, revisão e consolidação do Manual de Gestão Patrimonial;
- II – contribuir para a estruturação e padronização de fluxos administrativos relativos ao tombamento, registro, inventário, movimentação, reavaliação, descaracterização, desfazimento e baixa de bens;
- III – colaborar na padronização de formulários, termos, relatórios e documentos técnicos relacionados à gestão patrimonial;
- IV – propor parâmetros técnicos para classificação de bens quanto ao estado de conservação, ociosidade, obsolescência, antieconomicidade ou irreversibilidade;
- V – apoiar tecnicamente a consolidação de rotinas de inventário anual e inventários extraordinários;
- VI – contribuir para a organização de mecanismos de rastreabilidade administrativa e conciliação físico-contábil;
- VII – sugerir melhorias nos mecanismos de segregação de funções relacionados à gestão patrimonial;
- VIII – colaborar na padronização de procedimentos de desfazimento, doação, destinação ambientalmente adequada e logística reversa de bens;
- IX – contribuir para a integração sistêmica entre as unidades de patrimônio, almoxarifado, contabilidade, controladoria, tecnologia da informação e arquivo;
- X – colaborar na consolidação de modelos institucionais de documentos técnicos relacionados à gestão patrimonial;
- XI – sugerir aprimoramentos procedimentais destinados ao fortalecimento da governança patrimonial;
- XII – receber e organizar demandas técnicas encaminhadas pela Diretoria-Geral ou pelas unidades administrativas correlatas;
- XIII – contribuir para a estruturação da gestão documental correlata às atividades patrimoniais;
- XIV – auxiliar na consolidação dos instrumentos normativos e operacionais necessários à regulamentação da Lei nº 5.492/2026;
- XV – organizar repositório técnico de documentos, modelos e fluxos relacionados às suas atribuições.

§ 1º As manifestações da Comissão possuem natureza opinativa e não vinculante.

§ 2º A atuação da Comissão não substitui as competências operacionais das unidades integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal.

§ 3º Os estudos, minutas e propostas elaborados pela Comissão que envolvam procedimentos administrativos ou atos normativos serão encaminhados à Diretoria-Geral para análise administrativa e, quando couber, à Procuradoria-Geral para exame de juridicidade e técnica normativa, sendo posteriormente submetidos à apreciação da Presidência, nos termos do art. 24 da Lei nº 5.492/2026.

§ 4º A Comissão atuará em cooperação técnica com as unidades administrativas correlatas, preservadas as competências próprias de cada setor.

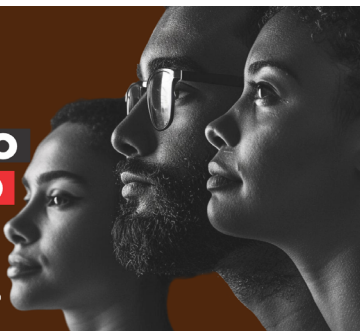
Art. 4º Ficam designados para compor a Comissão Permanente de Apoio à Gestão Patrimonial – CAGP:

- I – Geraldo de Souza Tavares Junior, matrícula 6395-9 – Presidente;
- II – Nilton Sampaio Vieira, matrícula 6306-1;
- III – Cintia Pessanha dos Santos Gonçalves, matrícula 6462-9;



NOVO NÚMERO DO
DISQUE RACISMO
EM MACAÉ

22 99104-7284



IV – Carlos Ubirajara Ferreira da Silva, matrícula nº 6409-2;
V – Thiago Dumas de Oliveira, matrícula 6465-3;
VI – Marcia Ferreira, matrícula 4450-4 – membro técnico consultor, sem direito a voto, observado o art. 12 da Lei nº 5.492/2026.
§ 1º O Presidente da Comissão designará o Secretário dentre os membros com direito a voto.
§ 2º A composição observará os requisitos de independência, segregação de funções e ausência de conflito de interesses previstos na Lei nº 5.492/2026.
Art. 5º Aplicam-se aos membros da Comissão as disposições da Lei Municipal nº 4.594/2019 e da Resolução que disciplina a participação em órgãos colegiados no âmbito da Câmara Municipal.
Art. 6º A Diretoria-Geral prestará suporte administrativo ao funcionamento da Comissão.
Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Macaé, 24 de março de 2026.

Alan Mansur Pereira
Presidente da Câmara Municipal de Macaé



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

PORTARIA Nº 058/2026

Regulamenta a Lei nº 5.493/2026, que dispõe sobre a concessão de diárias e passagens no âmbito da Câmara Municipal de Macaé, e aprova os formulários e procedimentos administrativos necessários à sua execução.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MACAÉ, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica do Município de Macaé, o Regimento Interno e demais normas aplicáveis,

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos administrativos relativos à concessão de diárias e passagens;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência administrativa;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar rastreabilidade, controle e adequada prestação de contas dos deslocamentos institucionais;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os documentos administrativos previstos na Lei nº 5.493/2026;

RESOLVE: **CAPÍTULO I** **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Portaria regulamenta os procedimentos administrativos necessários à execução da Lei nº 5.493/2026.

Art. 2º Ficam instituídos os formulários padronizados constantes dos Anexos I a VII desta Portaria, de utilização obrigatória nos processos administrativos de concessão de diárias e passagens.

Art. 3º Os documentos instituídos por esta Portaria deverão ser utilizados de forma integrada no mesmo processo administrativo originado do Requerimento Único de Viagem.

Art. 4º A instrução processual observará os princípios da formalização mínima necessária, padronização documental, racionalização dos atos administrativos e vedação à exigência de formalidades não previstas na Lei nº 5.493/2026.

Art. 5º Para fins desta Portaria, considera-se chefia imediata:

- I – o superior hierárquico do servidor no âmbito da estrutura administrativa;
- II – o Chefe de Gabinete, no caso de assessores parlamentares;
- III – o próprio vereador, quando se tratar de deslocamento institucional relacionado ao exercício do mandato.

CAPÍTULO II **DO REQUERIMENTO ÚNICO DE VIAGEM**

Art. 6º O Requerimento Único de Viagem constitui o documento inicial do processo administrativo de concessão de diárias e passagens.

Art. 7º O requerimento deverá ser apresentado com antecedência mínima de 15 dias, salvo situação excepcional devidamente justificada.

Parágrafo único. A justificativa de solicitação fora do prazo deverá ser apresentada no próprio formulário.

Art. 8º O requerimento conterá manifestação expressa quanto:

- I – necessidade de diárias;
- II – necessidade de passagens;
- III – possibilidade de aquisição de passagens pelo beneficiário;
- IV – solicitação de equiparação de diária;
- V – finalidade institucional do deslocamento, nos termos do art. 4º da Lei nº 5.493/2026.

CAPÍTULO III **DA INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

Art. 9º O processo administrativo será instruído, conforme a natureza da viagem e quando aplicável, com os seguintes documentos:

- I – Requerimento Único de Viagem;
- II – Declaração de Essencialidade;
- III – Declaração do Serviço a Executar;
- IV – Declaração de Correlação do Cargo;
- V – documentos comprobatórios da atividade;
- VI – comprovantes de passagens;
- VII – documentos de hospedagem;
- VIII – Relatório de Viagem.

Art. 10. Os documentos previstos nos incisos VI e VII do art. 9º deverão ser apresentados, preferencialmente, mediante documento fiscal quando cabível, podendo ser substituídos, justificadamente, por documento idôneo que comprove o deslocamento, a realização da atividade institucional ou a permanência no local do evento, observado o disposto no art. 24 da Lei nº 5.493/2026.

CAPÍTULO IV **DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS**

Art. 11. As passagens serão adquiridas preferencialmente pela Câmara Municipal.

Art. 12. A aquisição pelo beneficiário ocorrerá apenas quando certificada a impossibilidade de emissão pela Administração.

Art. 13. A intenção de aquisição pelo beneficiário deverá constar previamente no Requerimento Único de Viagem.

Art. 14. Para fins de comprovação da economicidade da despesa, deverão ser apresentadas, sempre que possível, no mínimo duas cotações de preços obtidas previamente à aquisição da passagem, observando-se, preferencialmente, a escolha da classe econômica nos deslocamentos aéreos, nos termos do art. 18, §§ 2º e 4º da Lei nº 5.493/2026.

CAPÍTULO V **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 15. A prestação de contas será realizada mediante apresentação do Relatório de Viagem, devidamente acompanhado dos documentos comprobatórios previstos em lei.

Art. 16. O prazo para apresentação da prestação de contas será de até 10 dias úteis após o retorno.

Art. 17. A prestação de contas será analisada quanto:

- I – regularidade documental;
- II – compatibilidade da finalidade institucional;
- III – correspondência entre período autorizado e executado;
- IV – eventual necessidade de restituição de valores.

Art. 18. A existência de pendência de prestação de contas poderá impedir nova concessão de diárias, observado o disposto no §5º do art. 24 da Lei nº 5.493/2026.

Art. 19. Não será considerada pendência a demora imputável exclusivamente à Administração.

CAPÍTULO VI **DOS DESLOCAMENTOS REALIZADOS POR MOTORISTAS**

Art. 20. Os deslocamentos realizados por motoristas serão registrados mediante:

- I – Relatório de Deslocamento do Motorista;
- II – Declaração de Execução de Deslocamento;
- III – Planilha Consolidada de Viagens, a ser elaborada pela Coordenadoria de Transporte, contendo as informações necessárias à verificação da regularidade dos deslocamentos e ao cálculo das diárias devidas, observado o disposto nos arts. 26 e 27 da Lei nº 5.493/2026.

Art. 21. Os documentos serão consolidados mensalmente pela unidade responsável.

CAPÍTULO VII **DA PADRONIZAÇÃO DOS FORMULÁRIOS**

Art. 22. Ficam aprovados os seguintes formulários:

- I - ANEXO I – Requerimento Único de Viagem;
- II - ANEXO II – Declaração de Essencialidade;
- III - ANEXO III – Declaração do Serviço a Executar;
- IV - ANEXO IV – Declaração de Correlação do Cargo;
- V - ANEXO V – Relatório de Viagem;
- VI - ANEXO VI – Relatório de Deslocamento do Motorista;
- VII - ANEXO VII – Declaração de Execução de Deslocamento.

Art. 23. Os formulários instituídos por esta Portaria deverão ser preenchidos eletronicamente, mediante digitação, sendo vedado o preenchimento manuscrito, podendo a assinatura ser realizada de forma física, eletrônica ou digital, desde que seja possível identificar o signatário.