

- 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



V – justificativa detalhada da viagem;
 VI – programação oficial do evento;
 VII – solicitação de diárias, conforme Tabela constante do Anexo Único;
 VIII – indicação da necessidade de passagens;
 IX – manifestação, no Requerimento Único de Viagem, da possibilidade de aquisição de passagens pelo beneficiário, exclusivamente para a hipótese prevista no art. 19 desta Lei;

X – informação sobre uso de veículo oficial, se houver;
 XI – certificação, pela unidade de Controle Interno, de inexistência de prestação de contas pendente relativa a viagens anteriores do beneficiário;

XII – solicitação de equiparação de faixa de diária, quando for o caso, acompanhada de justificativa formal e aceite expresso da autoridade competente, nos termos do art. 12.

Art. 6º O Requerimento Único de Viagem deverá ser acompanhado da documentação necessária à sua instrução, observados os documentos aplicáveis a cada tipo de viagem, ficando a análise e a autorização condicionadas à apresentação integral dos elementos exigidos neste artigo.

I – identificação do requerente, conforme informações constantes do Requerimento Único de Viagem;

II – programação ou cronograma do evento, contendo datas, horários e endereço;

III – indicação das localidades dos pernoites, quando houver mais de um destino;

IV – período total do afastamento, localidade e meio de transporte;

V – justificativa da natureza do serviço ou atividade institucional;

VI – Declaração de Essencialidade da Reunião ou Compromisso, conforme formulário instituído por ato da Presidência da Câmara Municipal, quando for o caso;

VII – Declaração do Serviço a Ser Executado, conforme formulário instituído por ato da Presidência da Câmara Municipal, quando for o caso;

VIII – Declaração de Correlação do Cargo para Capacitação, conforme formulário instituído por ato da Presidência da Câmara Municipal, quando se tratar de cursos, capacitações ou eventos similares.

Parágrafo único. Na hipótese de impossibilidade de emissão de passagens pela Câmara Municipal, devidamente certificada pela unidade competente, o beneficiário poderá proceder à aquisição nos termos do art. 19, devendo os documentos correspondentes ser posteriormente juntados ao processo administrativo originado do Requerimento Único de Viagem.

Art. 7º O Requerimento Único de Viagem deverá ser protocolado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. A apresentação fora do prazo estabelecido dependerá de justificativa fundamentada da unidade solicitante, devendo ser demonstrada a razão que impediu a observância da antecedência estabelecida, cabendo à autoridade competente decidir sobre o deferimento excepcional.

CAPÍTULO III DAS DIÁRIAS

Art. 8º As diárias destinam-se a custear despesas de alimentação, hospedagem e locomoção interna no território de destino, sendo concedidas conforme valores estipulados no Anexo Único.

Parágrafo único. As despesas com diárias somente poderão ser efetuadas mediante autorização prévia da autoridade competente, após a instrução regular do Requerimento Único de Viagem.

Art. 9º As diárias classificam-se, para fins desta Lei, em:

I – diária integral, quando houver pernoite, destinada a custear despesas de hospedagem, alimentação e locomoção interna no território de destino;

II – diária de alimentação, quando não houver pernoite, destinada exclusivamente a custear despesas de alimentação e locomoção interna no território de destino.

Art. 10. Nos casos de participação em cursos, congressos, palestras, seminários ou eventos similares, a concessão de diárias dependerá de justificativa prévia da chefia imediata quanto à conveniência, oportunidade e pertinência temática da participação do servidor, demonstrando a relevância do evento para o aprimoramento das atividades desempenhadas no âmbito da Câmara Municipal.

Art. 11. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, desde que o Requerimento Único de Viagem seja protocolizado com a documentação obrigatória e dentro do prazo necessário ao processamento da despesa.

Parágrafo único. Quando não houver tempo hábil para o pagamento antecipado, as diárias poderão ser pagas após o retorno do beneficiário, sem prejuízo da obrigatoriedade de apresentação do Relatório de Viagem e dos demais documentos de prestação de contas dentro dos prazos estabelecidos nesta Lei.

Art. 12. Em caráter excepcional, a autoridade competente poderá autorizar o pagamento de diárias pelo valor correspondente à faixa mais elevada entre os servidores participantes de um mesmo evento institucional, independentemente da categoria funcional, quando restar demonstrado que todos estarão submetidos às mesmas condições de hospedagem.

§ 1º A solicitação de equiparação deverá constar do Requerimento Único de Viagem, devendo a autorização da autoridade competente ser precedida de justificativa da chefia imediata ou da unidade responsável, comprovando a inviabilidade ou a irrazoabilidade da adoção de hospedagens distintas em razão da localidade, da logística ou da programação do evento.

§ 2º A equiparação terá caráter excepcional e transitório, restrita ao evento que a motivou, não gerando direito adquirido, alteração funcional ou qualquer vantagem permanente.

§ 3º Para os fins deste artigo, consideram-se eventos institucionais aqueles definidos no inciso V do art. 2º desta Lei.

Art. 13. Quando o evento, curso, reunião técnica ou compromisso institucional se encerrar em horário, localidade ou circunstância que torne inviável, desaconselhável ou antieconômico o retorno ao Município de Macaé no mesmo dia, o agente político ou agente público poderá solicitar, no Requerimento Único de Viagem, mediante exposição dos motivos, diária integral correspondente ao pernoite adicional.

Parágrafo único. A análise da solicitação considerará, entre outros fatores, a logística de deslocamento, a disponibilidade de meios de transporte, a segurança do trajeto e a economicidade para a Administração.

Art. 14. Não será concedida diária quando:

I – o deslocamento ocorrer para município limítrofe, assim entendido aquele indicado no inciso IX do art. 2º desta Lei, salvo quando houver:

a) participação em curso, capacitação, congresso ou evento oficial;

b) missão institucional formalmente designada;

c) comprovação de que o afastamento gera despesas extraordinárias que justifiquem a concessão de diária de alimentação;

II – houver fornecimento de hospedagem pela entidade promotora do evento ou por terceiros, hipótese em que será cabível apenas a diária de alimentação, na forma desta Lei;

III – o deslocamento ocorrer exclusivamente dentro dos limites territoriais do Município de Macaé;

IV – o deslocamento ocorrer em localidade que coincida com o domicílio do agente político ou agente público, hipótese em que, não havendo necessidade de hospedagem em razão da residência na própria cidade do evento, poderá ser concedida apenas a diária de alimentação, desde que o compromisso institucional gere despesas extraordinárias compatíveis com essa modalidade.

Art. 15. O beneficiário deverá restituir as diárias recebidas, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses:

I – quando o afastamento não ocorrer, por qualquer motivo;

II – quando o afastamento ocorrer por período inferior ao previsto;

III – quando houver cancelamento da viagem, salvo despesas irreversíveis devidamente justificadas;

IV – quando houver pagamento a maior por erro material, recálculo ou qualquer outra razão;

V – quando constatada irregularidade na prestação de contas.

§ 1º A restituição deverá ser efetuada no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da certificação, pela unidade competente, do valor devido.

§ 2º A restituição será realizada mediante depósito em conta indicada pela Tesouraria da Câmara Municipal, sem prejuízo das demais medidas administrativas necessárias à recomposição do erário.

§ 3º Quando o afastamento se estender por período superior ao inicialmente autorizado, o beneficiário fará jus às diárias correspondentes à prorrogação, desde que formalmente autorizada e devidamente comprovada.

§ 4º Em caso de retorno antecipado, deverá ser restituída a diferença proporcional do valor recebido, observada a fração correspondente ao período não utilizado.

CAPÍTULO IV DAS DIÁRIAS INTERNACIONAIS

Art. 16. As diárias destinadas a viagens internacionais serão fixadas caso a caso, mediante Ato da Presidência da Câmara Municipal, observado o interesse público e os princípios da legalidade, economicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade.

§ 1º A autorização da viagem internacional dependerá de processo administrativo prévio, contendo:

- I – justificativa circunstanciada demonstrando a necessidade institucional do deslocamento;
- II – pertinência temática com as atribuições do cargo ou do mandato;
- III – programação oficial, quando houver;
- IV – estimativa detalhada dos custos totais da viagem;
- V – memória de cálculo utilizada para a definição do valor da diária internacional;
- VI – análise preliminar de disponibilidade orçamentária.

§ 2º Para a definição dos valores das diárias internacionais, a Presidência da Câmara Municipal considerará, entre outros elementos:

- I – o custo médio de hospedagem e alimentação no país de destino, mediante pesquisa prévia;
- II – o período total da viagem;
- III – a natureza da representação institucional;
- IV – valores de referência praticados pela Administração Pública Federal para deslocamentos equivalentes;
- V – comparação com valores fixados por outros órgãos públicos para localidades de semelhante padrão de custo.

§ 3º O valor da diária internacional será definido caso a caso pela Presidência da Câmara Municipal, observado o limite máximo não superior ao dobro do maior valor de diária previsto no Anexo Único desta Lei, sendo vedada a autorização de valores superiores.

§ 4º As diárias internacionais serão pagas antecipadamente, de uma só vez, observado o prazo necessário para a conclusão do processo administrativo de viagem.

§ 5º Aplicam-se às viagens internacionais, no que couber, as regras relativas à comprovação, reembolso, alteração de dados de deslocamento, restituição e prestação de contas previstas nesta Lei.

§ 6º A prestação de contas deverá conter, além dos documentos previstos no Capítulo III:

- I – relatório circunstanciado demonstrando os resultados institucionais da viagem;
- II – documentos comprobatórios de participação no evento ou compromisso internacional;

III – justificativa para alterações de agenda, quando houver.

Art. 17. A autorização para viagens internacionais é de competência exclusiva da Presidência da Câmara Municipal, sendo vedada delegação.

CAPÍTULO V DAS PASSAGENS

Art. 18. As passagens serão, preferencialmente, adquiridas pela Câmara Municipal, admitindo-se a aquisição pelo beneficiário quando demonstrada a impossibilidade de sua emissão pelo órgão, hipótese em que o reembolso observará o procedimento previsto no art. 19.

§ 1º Na aquisição de passagens pela Câmara Municipal deverão ser observados, sempre que possível, o menor preço disponível, a rota mais eficiente e a necessidade de justificar alterações de datas, horários ou trajetos.

§ 2º Para fins de comprovação da economicidade, deverão ser apresentadas, sempre que possível, no mínimo duas cotações de preços obtidas em companhias aéreas, empresas de transporte rodoviário, plataformas digitais ou agências de viagens.

§ 3º Quando inexistirem alternativas de linhas, horários ou fornecedores que permitam a obtenção de cotações múltiplas, será admitida pesquisa única, desde que tal circunstância seja devidamente justificada no processo administrativo.

§ 4º O beneficiário deverá utilizar, preferencialmente, a classe econômica nos deslocamentos aéreos, salvo quando houver justificativa técnica ou de saúde comprovada e previamente autorizada pela autoridade competente.

Art. 19. Na hipótese prevista no art. 18, caput, de impossibilidade de emissão de passagens pela Câmara Municipal, o beneficiário poderá adquiri-las diretamente, mediante posterior reembolso, observadas as disposições deste artigo.

§ 1º A possibilidade de aquisição pelo beneficiário deverá ser previamente indicada no Requerimento Único de Viagem.

§ 2º Verificada a impossibilidade de emissão pela Câmara Municipal, a circunstância será certificada pela Diretoria-Geral nos autos do processo administrativo originado do Requerimento Único de Viagem, dando-se ciência ao beneficiário, ocasião em que este estará autorizado a adquirir a passagem.

§ 3º No caso de aquisição de passagens pelo beneficiário, o reembolso ficará condicionado à apresentação, nos autos do processo administrativo originado do Requerimento Único de Viagem, dos seguintes documentos:

- I – bilhetes, tiquetes eletrônicos, cartões de embarque ou documentos equivalentes;
- II – comprovante de pagamento emitido pelo fornecedor, na forma de documento fiscal;
- III – análise conclusiva do setor responsável pela prestação de contas quanto à regularidade e à economicidade da despesa.

§ 4º Para fins de comprovação da economicidade da despesa, o beneficiário deverá apresentar, sempre que possível, cotações de preços obtidas antes da aquisição da passagem, as quais deverão ser juntadas posteriormente ao processo administrativo originado do Requerimento Único de Viagem.

§ 5º O reembolso ficará limitado ao menor valor entre o preço efetivamente pago pelo beneficiário e os valores obtidos nas cotações apresentadas.

§ 6º O reembolso será processado no mesmo processo administrativo originado do Requerimento Único de Viagem, integrando-se à respectiva prestação de contas e sujeitando-se às regras gerais previstas nesta Lei.

Art. 20. São de inteira responsabilidade do beneficiário as alterações de percurso, datas ou horários de deslocamento realizadas sem autorização prévia da autoridade competente, não gerando direito a reembolso adicional ou complementação de diárias ou passagens.

§ 1º As modificações não autorizadas deverão ser informadas na prestação de contas, sem prejuízo das medidas administrativas cabíveis caso impliquem prejuízo ao erário.

§ 2º Não será devido reembolso adicional decorrente da alteração de datas, horários ou rotas realizada por conveniência pessoal do beneficiário.

Art. 21. O uso de veículo oficial substitui a aquisição de passagens e deverá ser solicitado no Requerimento Único de Viagem, sendo priorizado sempre que houver disponibilidade da Coordenação de Transportes e viabilidade do deslocamento, observado o interesse da Administração e a economicidade da despesa.

Art. 22. As regras relativas à autorização, aquisição de passagens, comprovação e prestação de contas em viagens internacionais serão aquelas previstas no Capítulo IV desta Lei.

Art. 23. É vedado o reembolso de quaisquer despesas decorrentes da utilização de veículo particular em deslocamentos a serviço da Câmara Municipal de Macaé.

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 24. A prestação de contas das viagens será realizada mediante Relatório de Viagem, apresentado em até 10 (dez) dias úteis após o retorno, conforme formulário instituído por Ato da Presidência da Câmara Municipal, contendo as informações necessárias à verificação da regularidade da despesa.

§ 1º O Relatório de Viagem deverá conter:

- I – identificação do agente político ou agente público, com indicação do respectivo cargo, função ou vínculo;
- II – confirmação das informações essenciais da viagem, incluindo período efetivo do afastamento, localidade de destino e meio de transporte utilizado;
- III – síntese das atividades desenvolvidas e dos resultados institucionais obtidos, compatíveis com a finalidade motivadora da viagem;
- IV – comprovante idôneo de comparecimento ou participação nas atividades, tais como certificado, declaração da entidade promotora, registro de presença, ata, fotos, credenciamento ou documento equivalente que ateste a efetiva execução da agenda institucional;
- V – documento fiscal referente à hospedagem, quando houver, contendo o período de estadia no destino da viagem, ou, na sua ausência, outro documento idôneo que comprove o período de permanência no local do evento ou do compromisso institucional;
- VI – bilhetes, tiquetes eletrônicos, cartões de embarque ou documentos equivalentes que comprovem o deslocamento realizado;
- VII – documento fiscal da passagem emitido pelo fornecedor, quando houver reembolso nos termos do art. 19 desta Lei;
- VIII – documentação comprobatória de eventuais alterações de datas, horários, trajeto ou programação inicialmente informada, quando houver;
- IX – indicação dos valores de diárias eventualmente recebidos em excesso, acompanhada da justificativa correspondente e da informação sobre o valor a ser restituído, quando aplicável, nos termos do art. 15, II, III e IV;



X – informação sobre restituição integral, quando devida, nas hipóteses previstas nos incisos I e V do art. 15.

§ 2º O não cumprimento do prazo fixado no caput sujeitará o beneficiário à restituição integral dos valores recebidos, podendo a Administração determinar o desconto em folha, observado o devido processo administrativo.

§ 3º No caso de não ocorrência do afastamento, o beneficiário deverá restituir integralmente os valores recebidos, no prazo de 10 (dez) dias úteis, mediante depósito em conta indicada pela Tesouraria.

§ 4º A autoridade competente ou o Controle Interno poderá solicitar documentos ou esclarecimentos complementares, sempre que necessários, para subsidiar a análise da regularidade da despesa.

§ 5º Considera-se pendente de prestação de contas apenas a situação em que o beneficiário deixar de apresentar, no prazo previsto nesta Lei, o Relatório de Viagem ou os documentos necessários à sua instrução, não se caracterizando pendência quando a documentação tiver sido regularmente apresentada e estiver em análise pela Administração.

Art. 25. O órgão incumbido da análise da prestação de contas emitirá parecer conclusivo, podendo:

- I – reconhecer a regularidade;
- II – solicitar complementação;
- III – recomendar glosa parcial nas hipóteses do art. 15, II ou III, ou quando a irregularidade apontada no art. 15, V assim o justificar;
- IV – recomendar devolução integral nas hipóteses do art. 15, I ou IV, ou quando a irregularidade apontada no art. 15, V exigir a restituição total;
- V – sugerir instauração de procedimento administrativo disciplinar, quando couber.

CAPÍTULO VII
DOS MOTORISTAS

Art. 26. O motorista em viagem institucional fará jus às diárias previstas no Anexo Único, aplicando-se, no que couber e desde que não conflitantes com este Capítulo, as regras gerais desta Lei.

Art. 27. As diárias devidas aos motoristas serão processadas, em regra, mediante procedimento mensal consolidado, aberto e instruído pela Coordenadoria de Transportes, abrangendo todas as viagens realizadas no período.

§ 1º O pagamento das diárias ocorrerá, preferencialmente, no mês subsequente ao mês de referência, após a consolidação das viagens efetivamente realizadas, salvo nos casos de deslocamentos que envolvam pernoite, hipótese em que poderá ser autorizado o pagamento antecipado, desde que haja tempo hábil para processamento regular da despesa.

§ 2º O processo mensal deverá conter:

- I – a planilha mensal consolidada elaborada pela Coordenadoria de Transportes, relativa às viagens realizadas pelo motorista no período;
- II – os Relatórios de Deslocamento referentes a cada viagem, conforme formulário instituído por Ato da Presidência;
- III – as Declarações de Execução de Deslocamento emitidas pelas unidades solicitantes, contendo:
 - a) no caso de servidores da estrutura administrativa, a assinatura dos passageiros transportados e a ratificação da respectiva chefia imediata;
 - b) no caso de assessores de gabinete de vereador, a assinatura dos assessores transportados e a ratificação do Chefe de Gabinete;
 - c) no caso de vereadores transportados, a assinatura do próprio parlamentar, sendo dispensada ratificação adicional;
- IV – justificativa das divergências entre o solicitado e o executado, quando houver.

§ 3º A planilha mensal consolidada de que trata o inciso I do § 2º conterá, no mínimo, as seguintes informações, sem prejuízo de outros elementos que a Coordenadoria de Transportes julgar necessários à adequada consolidação e controle das viagens:

- I – a data de cada viagem;
- II – a localidade de destino;
- III – a unidade ou gabinete solicitante;
- IV – o número do Memorando de Solicitação de Transporte correspondente;
- V – indicação da existência ou não de pernoite;
- VI – a classificação da diária devida em cada deslocamento (integral ou alimentação);
- VII – o número total de viagens realizadas no período;
- VIII – a quantidade de diárias devidas por categoria (integral ou alimentação);
- IX – o valor total a ser pago ao motorista;

X – eventuais ajustes ou glosas propostas, com a devida justificativa.

§ 4º Quando o motorista transportar servidores, assessores ou agentes vinculados a diferentes unidades administrativas ou gabinetes parlamentares, cada setor ou gabinete demandante deverá emitir sua própria Declaração de Execução de Deslocamento, contendo a assinatura dos respectivos passageiros e a ratificação da chefia imediata ou do Chefe de Gabinete, conforme o caso.

§ 5º A Declaração de Execução de Deslocamento, acompanhada do Relatório de Deslocamento do motorista, é documento suficiente para a comprovação das viagens realizadas, não sendo exigida a apresentação de documentos destinados à comprovação das atividades desempenhadas pelos passageiros transportados.

Art. 28. As disposições do Capítulo VI – Da Prestação de Contas aplicam-se aos motoristas no que couber, desde que não conflitantes com as regras específicas deste Capítulo.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. O Anexo Único, que estabelece os valores das diárias, é parte integrante desta Lei.

Art. 30. Os formulários e demais instrumentos necessários à execução desta Lei serão instituídos, atualizados e padronizados por ato da Presidência da Câmara Municipal, podendo sua elaboração, revisão e gestão operacional ser delegadas à Direção-Geral, sempre observados os limites e parâmetros estabelecidos nesta Lei.

Art. 31. Os valores das diárias de viagem constantes do Anexo Único desta Lei poderão ser atualizados anualmente, por Ato da Mesa Diretora, para fins de recomposição do seu valor, mediante decisão fundamentada que considere a variação de preços e a disponibilidade orçamentária.

Parágrafo único. A atualização prevista no caput não constitui aumento real de despesa, destinando-se exclusivamente à recomposição do poder aquisitivo das diárias.

Art. 32. É vedada a concessão de diárias para deslocamentos destinados à captação, negociação, acompanhamento ou solicitação de emendas parlamentares estaduais ou federais, por não constituírem atividade institucional do cargo.

Art. 33. Esta Lei será regulamentada, no que couber, por Ato da Presidência, que poderá disciplinar os procedimentos administrativos e critérios operacionais necessários à sua execução.

Art. 34. Revogam-se as disposições contrárias, especialmente a Resolução nº 1.948/2014 e suas alterações.

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Macaé, 19 de março de 2026.

ALAN MANSUR PEREIRA
PRESIDENTE

ANEXO ÚNICO
TABELA DE VALORES DAS DIÁRIAS
(Anexo integrante desta Lei)

CARGO OU FUNÇÃO	DIÁRIA INTEGRAL (com pernoite)	DIÁRIA DE ALIMENTAÇÃO (sem pernoite)
Vereadores	R\$ 950,00	R\$ 350,00
Diretores, Coordenadores e Chefias	R\$ 850,00	R\$ 300,00
Servidores do Quadro Permanente ou em Comissão e demais agentes públicos	R\$ 800,00	R\$ 250,00
Motoristas	R\$ 800,00	R\$ 200,00

A diária integral compreende despesas de hospedagem, alimentação e locomoção interna no território de destino, na forma do art. 9º, I, desta Lei.

A diária de alimentação é devida exclusivamente quando não houver pernoite, compreendendo despesas de alimentação e locomoção interna no território de destino, na forma do art. 9º, II.

Os valores estabelecidos nesta Tabela aplicam-se aos deslocamentos intermunicipais e interestaduais, exceto para os municípios limítrofes definidos no art. 2º, IX.

As diárias possuem natureza indenizatória e não constituem base de cálculo para imposto de renda ou contribuição previdenciária, conforme art. 3º.

Os valores poderão ser atualizados nos termos do art. 31 desta Lei.