



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2026

Dispõe sobre a normatização dos processos de solicitação de diárias, de reembolso de despesas e de prestação de contas no âmbito da Administração Pública do Município de Morro do Pilar/MG.

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE MORRO DO PILAR-MG, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente e considerando a necessidade de aprimorar os procedimentos administrativos relacionados à concessão de diárias e reembolso de despesas no âmbito da Administração Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º

Todos os beneficiários de Diárias e Reembolsos deverão solicitar o pagamento das diárias ou reembolsos de despesas, prestando contas no setor responsável de sua secretaria no prazo de até 3 (três) dias úteis após a realização da viagem/despesa.

§1º A prestação de contas deverá conter:

- I – Mapa da viagem devidamente preenchido, para motoristas (Anexo I) ;
- II – Documento que comprove o motivo da viagem, para demais servidores;
- III – Comprovantes fiscais ou recibos, no caso de reembolso;
- IV – Assinatura do servidor responsável.

§2º Os formulários deverão ser aprovados antes do pagamento pelo Controle Interno e pelo(a) Secretário(a) responsável.

Art. 2º

Ficam instituídos novos modelos de **Formulário de Solicitação de Diárias** e **Formulário de Solicitação de Reembolso de Despesas**, (Anexos II e III respectivamente) a serem utilizados por todos os servidores e agentes públicos da Administração Direta do Município.

§1º Os novos formulários passam a ser de uso **obrigatório**, substituindo quaisquer modelos anteriormente utilizados.

§2º Os formulários deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I – Nome completo do servidor ou agente público solicitante;
- II – Cargo ou função;
- III – Secretaria ou setor de lotação;
- IV – Destino da viagem ou despesa realizada;
- V – Data e horário de saída e retorno;

VI – Justificativa da viagem ou da despesa;

VII – Valor solicitado;

Art. 3º

Compete à cada Secretaria Municipal:

§1º Estabelecer um setor responsável para indicar antecipadamente de maneira formal o destino e motivo da viagem que constará no Mapa de Controle, no caso dos motoristas, e receber as prestações de contas de todos os servidores municipais.

§2º Realizar o protocolo de entrega da prestação de contas dos servidores através do formulário de protocolo (anexo IV), disponibilizar uma via ao servido e manter uma via arquivada.

§3º Realizar o correto preenchimento dos formulários de Diárias e Reembolsos e encaminhá-los juntamente com a documentação descrita no Art. 1º, §1º desta Normativa, para o Controle Interno, em no máximo 2 (dois) dias úteis após a prestação de contas do servidor.

§4º Manter um livro de protocolo com os dados dos servidores e das viagens realizadas. Este livro deverá ser apresentado no momento da entrega dos formulários ao Controle Interno com os dados dos servidores e viagens já preenchidos, para preenchimento da data de entrega.

§5º Orientar os servidores quanto ao cumprimento desta Instrução Normativa.

Art. 5º

Não serão aceitos formulários após o dia 10 de cada mês subsequente.

Art. 6º

A ausência de prestação de contas e do envio dos formulários ao controle interno dentro do prazo estabelecido poderá implicar em sanções de acordo com a legislação vigente.

Art. 7º

O Controle Interno poderá realizar auditorias periódicas e solicitar às secretarias livro de protocolo e formulários de protocolos.

Art. 8º

Esta Instrução Normativa tem caráter orientativo e visa padronizar procedimentos, não alterando a legislação vigente sobre concessão de diárias e reembolsos.

Art. 9º

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Morro do Pilar, 15 de maio de 2026.

RENAN DE
ALCANTARA
LEAO:117426486
14

Assinado de forma digital
por RENAN DE
ALCANTARA
LEAO:11742648614
Dados: 2026.05.15
10:21:07 -03'00'

Renan de Alcântara Leão

Controlador Geral do Município






PREFEITURA
MORRO DO PILAR
UM NOVO TEMPO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR

Praça Professor José Policarpo, 48 – CENTRO
MORRO DO PILAR – MINAS GERAIS
CEP: 35875-000

Anexo I

Data <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	
Veículo: _____ Destino: _____	
Placa: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
Secretaria Municipal: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE MORRO DO PILAR	Motorista Responsável: _____

 Partida	 Retorno	Km Atual <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Data: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> Horas: <u> </u> : <u> </u>	Data: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> Horas: <u> </u> : <u> </u>	Km Final <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		 Bateu ponto às <u> </u> : <u> </u>



PREFEITURA
MORRO DO PILAR
UM NOVO TEMPO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR

Praça Professor José Policarpo, 48 – CENTRO
MORRO DO PILAR – MINAS GERAIS
CEP: 35875-000

Anexo I (verso)

VEÍCULO DEVOLVIDO EXCESSIVAMENTE SUJO: SIM NÃO


LEGENDA: 1 - ARRANHADO 2 - AMASSADO 3 - FIGUES 4 - TRINCADO 5 - QUEBRADO 6 - FALTA

Nível de Óleo Motor Requer Inspeção: O Sim O Não	<input type="radio"/> Ótimo	<input type="radio"/> Normal	<input type="radio"/> Ruim	<input type="radio"/> Muito Ruim
Nível água Radiador Requer Inspeção: O Sim O Não	<input type="radio"/> Ótimo	<input type="radio"/> Normal	<input type="radio"/> Ruim	<input type="radio"/> Muito Ruim
Condições do Pneus Requer Inspeção: O Sim O Não	<input type="radio"/> Ótimo	<input type="radio"/> Normal	<input type="radio"/> Ruim	<input type="radio"/> Muito Ruim
Nível água Para Brisas Requer Inspeção: O Sim O Não	<input type="radio"/> Ótimo	<input type="radio"/> Normal	<input type="radio"/> Ruim	<input type="radio"/> Muito Ruim
Tanque de Gasolina Requer Inspeção: O Sim O Não	<input type="radio"/> Cheio	<input type="radio"/> Meio Cheio	<input type="radio"/> Metade	<input type="radio"/> Baixo <input type="radio"/> Reserva

Observações da Viagem:

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

Anexo II

 <p>PREFEITURA MORRO DO PILAR UM NOVO TEMPO</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR - MG C.N.P.J: 18.303.214/0001-00 Rua Gaspar Soares n: 269 CEP: 35875000</p>
Dados da Viagem	
Cargo:	Departamento:
Funcionário:	Conta ou Chave Pix:
Destino:	
Data/Hora Partida:	Data/Hora Chegada:
Objetivo da Viagem:	
(Somente para motoristas) Placa do Veículo:	
Dados dos itens	
DESTINO:	VALOR:

Classificação Orçamentária
Diárias Pessoal Civil
Aprovação da Despesa
_____ Secretário(a)
_____ Controle Interno
Solicitante
_____ Assinatura do Servidor:



PREFEITURA
MORRO DO PILAR
UM NOVO TEMPO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO DO PILAR - MG
C.N.P.J: 18.303.214/0001-00
Rua Gaspar Soares n: 269 CEP: 35875000

Anexo III

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE DESPESA DOS SERVIDORES PÚBLICOS

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

Nome:

Data da Solicitação: / /

Secretaria:

Cargo:

Nº da conta ou Chave Pix:

DADOS DA VIAGEM

Destino:

Data de Saída: / /

Data de chegada: / /

Objetivo da Viagem:

DESPESAS	VALOR	ESTABELECIMENTO
Combustível		
Transporte		
Alimentação		
Hospedagem		
Outros		
TOTAL		

Assinatura do(a) Servidor(a)

Assinatura do(a) Secretário(a)

Assinatura Controle Interno



PREFEITURA
MORRO DO PILAR
UM NOVO TEMPO

ANEXO IV

PROTOCOLO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
DIÁRIAS E REEMBOLSOS

NOME DO SERVIDOR: _____

1ª VIAGEM

DATA: ____/____/____

LOCAL: _____

2ª VIAGEM

DATA: ____/____/____

LOCAL: _____

3ª VIAGEM

DATA: ____/____/____

LOCAL: _____

4ª VIAGEM

DATA: ____/____/____

LOCAL: _____

5ª VIAGEM

DATA: ____/____/____

LOCAL: _____

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que apresento os comprovantes necessários conforme as normas vigentes.



LOCAL E DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:



____/____/____

ASSINATURA DO SERVIDOR

RECEBIDO POR:

NOME DO RECEBEDOR

DATA DO RECEBIMENTO: ____/____/____

ASSINATURA DO RECEBEDOR