



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

CONTROLADORIA-GERAL MUNICIPAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 29 DE ABRIL DE 2025

Instrui e regulamenta o processo de requerimento e concessão de diárias aos agentes públicos do Poder Executivo Municipal de Cedro do Abaeté-MG e dá outras providências...

O Controlador-Geral do Município de Cedro do Abaeté-MG, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei Municipal nº 389, de 5 de dezembro de 2024, inclusive o artigo 7º desta, e;

CONSIDERANDO que, conforme estabelecido no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, a administração pública direta e indireta obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 237 de 13 de março de 2013, além de fixar valores de diárias a serem percebidas pelos servidores públicos, secretário municipais e agentes políticos, estabelece critérios para a concessão daquelas;

CONSIDERANDO mais, que, os valores Lei Municipal nº 237/2013 são atualizados por Decreto Municipal, anualmente;

CONSIDERANDO a necessidade de se padronizar o processo de requerimento e concessão de diárias aos agentes públicos – servidores e agentes políticos do Poder Executivo Municipal de Cedro do Abaeté-MG, proporcionando maior controle e efetividade no requerimento e concessão das diárias;

RESOLVE:

Art. 1º. Todos os agentes públicos do Poder Executivo Municipal de Cedro do Abaeté-MG devem observar o disposto nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Entende-se por agente público: servidores públicos municipais detentores de cargos de provimento efetivo (com vínculo efetivo ou temporário), servidores públicos municipais detentores de cargos de provimento em comissão, secretários municipais e agentes políticos (prefeito e vice-prefeito).

Art. 2º. Faz jus à concessão de diárias o agente público que, no exercício das funções de seu cargo, ou em detrimento de sua representatividade funcional ou política, afasta-se do município, para atendimento às demandas e interesse da municipalidade ou administração.

§1º. As diárias tratadas pela Lei Municipal nº 237/2013 são entendidas como reembolso de despesas com alimentação, suportadas pelo agente público em razão do seu deslocamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

CONTROLADORIA-GERAL MUNICIPAL

§2º. As despesas com deslocamentos e estadias serão devidamente reembolsadas ao agente público, quando da justificativa e comprovação legal, reconhecida a necessidade, e não se confundem com a concessão de diárias.

Art. 3º. Todos os agentes públicos do Poder Executivo Municipal tratados no parágrafo único do Artigo 1º desta instrução normativa devem atentar-se ao estabelecido no artigo 7º da Lei Municipal nº 237/2013.

Art. 4º. Todo afastamento/deslocamento que requerer concessão de diárias ou reembolso de despesas, deve ser comunicado, antecipadamente, pelo agente público ao seu superior hierárquico máximo, que deverá atestar e autorizar o deslocamento.

§1º. Fica dispensado o comunicado prévio ao superior hierárquico máximo, aos agentes públicos, que no exercício de suas funções, tenham como atribuições habituais, viagens para fora da sede administrativa municipal.

§2º. O comunicado ao superior hierárquico máximo deve ser efetivado de forma simplificada via e-mail ou por meio de ofício ou formulário próprio da secretaria ou setor, e deve conter, no mínimo, justificativa e comprovação do deslocamento (folder, informativo ou qualquer outro documento comprobatório).

§3º. O comunicado tratado no caput do presente artigo, alcança os secretários municipais, que devem fazê-lo, ao chefe do Poder Executivo Municipal ou ao Secretário Municipal de Administração e Governo.

Art. 5º. Todas as secretarias municipais devem remeter à Secretaria Municipal de Administração e Governo, no último dia útil do mês de referência, o Relatório para Requerimento de Diária e ou Reembolso de Despesas, conforme o Anexo I desta Instrução Normativa.

§1º. A Secretaria Municipal de Administração e Governo atestará os relatórios recebidos e remeterá à secretaria solicitante para que providencie o Requerimento de Concessão de Diária e ou Reembolso de Despesas, conforme o Anexo II desta Instrução Normativa, ou para que proceda com as adequações necessárias.

§2º. Devidamente preenchido e assinado, o Requerimento de Concessão de Diária e ou Reembolso de Despesas deve ser remetido pela secretaria solicitante à Secretaria Municipal de Finanças ou Contabilidade até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao mês de referência/solicitação.

Art. 6º. Ficam orientados os agentes públicos alcançados por esta Instrução normativa para que instrumentem o Requerimento de Concessão de Diária e ou Reembolso de Despesas com documentação que comprove a participação em atividades diversas que demandem sua presença e, conseqüentemente seu afastamento ou deslocamento do município sede da administração.

§1º. Fica dispensado, o disposto no caput deste artigo, aos agentes públicos, que no exercício de suas funções, tenham como atribuições habituais, viagens para fora da sede administrativa municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

CONTROLADORIA-GERAL MUNICIPAL

§2º. Na ausência de comprovante tratado no caput deste artigo, fica o agente público responsável por apresentar relatório das atividades desempenhas, com justificativa e fotos comprovando seu deslocamento e participação.

Art. 7º. O não cumprimento do disposto nesta Instrução Normativa, bem como os dispositivos legais da Lei Municipal nº 237/2013; Decreto Municipal nº 047/2024 e demais decretos que regulamentarem a legislação pertinente, ensejar-se-á aos infratores as penalidades previstas em legislação pertinente ao mister.

Art. 8º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Controladoria-Geral do Município de Cedro do Abaeté-MG, 29 de abril de 2025.

João Marcos do Nascimento
Controlador-Geral do Município
Matrícula 3757-4

Em conformidade. Remete-se cópia a todas as secretarias municipais.

PUBLIQUE-SE!
CUMPRA-SE!

José Rosa Filho
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

CONTROLADORIA-GERAL MUNICIPAL

ANEXO I
RELATÓRIO PARA REQUERIMENTO DE DIÁRIA E OU REEMBOLSO DE DESPESAS

Embasamento legal: Lei Municipal nº 237/2013. Decreto Municipal nº 047/2024.						
					Mês de solicitação:	/2025
Servidor:					Matrícula:	
Cargo:						
Unidade de Lotação:						
Secretaria Solicitante:						
Detalhamento da Viagem						
Data	Cidade de Destino (km)	Horário Início	Horário Fim	Placa Veículo	Valor da diária (R\$)	Relatório Resumido
Valor total a receber (R\$)						
Atestada a necessidade da referida viagem, remete-se à secretaria solicitante para requerimento da concessão da diária ou reembolso de despesas.						
Cedro do Abaeté-MG, ___ / ___ / _____.						
_____ DIEGO BUENO DO COUTO Secretário Municipal de Administração e Governo						



PREFEITURA MUNICIPAL DE CEDRO DO ABAETÉ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.296.657/0001-03

CONTROLADORIA-GERAL MUNICIPAL

ANEXO II

REQUERIMENTO DE CONCESSÃO DE DIÁRIA E OU REEMBOLSO DE DESPESAS

<i>"Conforme estabelecido na Lei Municipal nº 237 de 13 de março de 2013 e o Decreto Municipal Vigente que atualiza o valor das diárias, faz jus receber diária o servidor abaixo identificado."</i>			
		Mês de solicitação:	/2025
Servidor:		Matrícula:	
Cargo:			
Unidade de Lotação:			
Dados bancários para pagamento da diária			
Pagamento via chave PIX:			
Pagamento via transferência:			
Banco:		Agência:	
Nº da conta:			
Descrição da Viagem			
Secretaria Solicitante:			
Meio de transporte utilizado:			
Frota Municipal	Placa veículo:		
	Motorista:		
Frota Terceirizada – Veículo próprio, empresa de transporte de passageiros rodoviários - ônibus, empresa de transportes de passageiros aeroviários - avião etc.			
Data	Cidade de Destino	Valor da diária (R\$)	Relatório Resumido (inserir anexos contendo relatório fotográfico, certificado ou comprovante de participação em curso ou evento)
Valor total a receber (R\$)			
Atestada a necessidade da referida viagem, encaminha-se para pagamento.			
(Nome do servidor) Assinatura do Servidor		(Nome do secretário solicitante) Assinatura do Secretário	(Nome do controlador interno) Controle Interno
Obs.: 1 - Se utilizar passagem de ônibus, avião, ou utilizar Uber, taxi – deve ser inserido o comprovante com o valor. 2- Caso o secretário utilize a diária, o formulário será assinado pelo secretário de administração ou pelo prefeito.			