

---

## INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 02/2026

**Órgão Responsável: Controladoria  
Versão 01**

### **REGULAMENTA A COMPROVAÇÃO E A FISCALIZAÇÃO DAS DESPESAS INDENIZÁVEIS VINCULADAS AO EXERCÍCIO DO MANDATO PARLAMENTAR, NOS TERMOS DA LEI Nº 1.526/2024, DO TAC FIRMADO COM O MINISTÉRIO PÚBLICO E DA PORTARIA 07/2025.**

A CONTROLADORIA INTERNA DA CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, no exercício de suas atribuições institucionais de controle, orientação e normatização dos procedimentos administrativos.

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecimento dos mecanismos de governança, transparência e rastreabilidade das despesas custeadas por verba indenizatória.

CONSIDERANDO o disposto na Lei nº 1.526/2024.

CONSIDERANDO o Acordo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público.

CONSIDERANDO a necessidade de padronização documental para fins de fiscalização e controle interno.

RESOLVE:

#### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece procedimentos de comprovação, controle e fiscalização das despesas custeadas por verba indenizatória, conforme normativos vigentes.

Art. 2º Somente serão passíveis de reembolso as despesas que atendam cumulativamente aos seguintes requisitos:

- I – estejam diretamente vinculadas ao exercício do mandato parlamentar;
- II – estejam devidamente comprovadas por documentação fiscal válida;
- III – estejam acompanhadas de relatório detalhado e evidência material da prestação do serviço ou da atividade parlamentar correspondente.

§1º Não serão aceitos documentos fiscais ou relatórios genéricos que não permitam identificar claramente:

- I – a natureza do serviço prestado;
- II – a finalidade da despesa;
- III – a vinculação com atividade parlamentar.

§2º A ausência de comprovação adequada **poderá ensejar glosa** da despesa ou solicitação de complementação documental.

## **CAPÍTULO II DA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS**

Art. 3º A comprovação das despesas custeadas por verba indenizatória dependerá, cumulativamente, da apresentação de:

- I – documento fiscal válido;
- II – relatório detalhado da atividade desenvolvida;
- III – documentos ou evidências que demonstrem a efetiva realização da atividade parlamentar ou do serviço contratado.

§1º As evidências poderão consistir, entre outras, em:

- I – registros fotográficos no local da atividade;
- II – declarações de presença;
- III – listas de presença;
- IV – atas de reuniões;
- V – convites institucionais;
- VI – registros de eventos;
- VII – documentos produzidos no exercício do mandato.

§2º As evidências apresentadas deverão permitir identificar localidade, data e natureza da atividade realizada.

## **CAPÍTULO III DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA**

Art. 4º A contratação de serviços de consultoria ou assessoria técnica custeados por verba indenizatória deverá ser comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- I – nota fiscal ou recibo;
- II – contrato ou ordem de serviço, quando aplicável;
- III – relatório técnico de prestação do serviço, conforme [ANEXO II](#);
- IV – evidências de utilização do serviço no exercício do mandato parlamentar.

§1º O relatório técnico deverá conter, no mínimo:

- I – objeto da consultoria;
- II – período de execução;
- III – metodologia utilizada;
- IV – descrição detalhada das atividades realizadas;

V – produtos ou resultados entregues;

VI – vinculação com atividades legislativas ou institucionais do mandato.

§2º Sempre que possível, deverão ser anexados produtos técnicos resultantes da consultoria, tais como:

I – pareceres técnicos;

II – estudos ou diagnósticos;

III – minutas de proposições legislativas;

IV – relatórios analíticos;

V – levantamentos de dados ou pesquisas.

§3º Não serão aceitos relatórios genéricos, superficiais ou que não permitam identificar claramente a efetiva prestação do serviço.

#### **CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS DE MOTORISTA**

Art. 5º A comprovação da prestação de serviços de motorista custeados por verba indenizatória dependerá da apresentação dos seguintes documentos:

I – nota fiscal ou recibo;

II – relatório mensal de deslocamentos;

III – comprovação da agenda parlamentar correspondente.

§1º O relatório de deslocamentos poderá ser realizado por meio do Relatório de Utilização de Veículos, conforme [ANEXO I](#).

§2º O relatório deverá identificar:

I – motorista responsável;

II – parlamentares e passageiros transportados;

III – trajeto realizado;

IV – finalidade do deslocamento.

#### **CAPÍTULO V DA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS**

Art. 6º O relatório de utilização de veículos deverá conter obrigatoriamente:

I – data do deslocamento;

II – origem e destino;

IV – local da atividade parlamentar;

VI – quilometragem percorrida;

VII – identificação do motorista;

VIII – identificação dos passageiros;

IX – finalidade do deslocamento.

Art. 7º O relatório deverá ser **acompanhado de evidências** que comprovem a realização da atividade parlamentar, tais como:

- I – fotografias no local da atividade;
- II – registros de reuniões;
- III – listas de presença;
- IV – ata de reunião;
- V – declarações de comparecimento;
- VI – documentos institucionais;
- VII – postagem institucional;
- VIII – comprovante de compra na localidade.

§1º As fotografias deverão, preferencialmente, demonstrar a localidade visitada ou a atividade realizada.

§2º Não serão aceitas fotografias que não permitam identificar a localidade ou que retratem apenas o motorista no interior do veículo.

§3º O relatório poderá ser utilizado tanto para comprovação de deslocamento do parlamentar quanto para comprovação da prestação de serviços do motorista.

## **CAPÍTULO VI DOS MECANISMOS DE CONTROLE**

Art. 8º Compete à Controladoria Interna:

- I – verificar a conformidade das despesas apresentadas;
- II – solicitar documentos ou esclarecimentos complementares;
- III – **recomendar a glosa** de despesas que não atendam aos requisitos desta Instrução Normativa;
- IV – realizar auditorias ou verificações amostrais.

Art. 9º Despesas que apresentem indícios de irregularidade poderão ser comunicadas:

- I – à Presidência da Câmara;
- II – à Procuradoria Jurídica;
- III – aos órgãos de controle externo, quando cabível.

## **CAPÍTULO VII DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 10 O parlamentar é responsável pela veracidade das informações e documentos apresentados para fins de comprovação da despesa.

---

Art. 11 O prestador de serviço responderá pela veracidade das informações constantes nos relatórios técnicos apresentados.

**CAPÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 12 A inobservância das disposições desta Instrução Normativa poderá ensejar:

- I – glosa da despesa;
- II – devolução de valores;
- III – adoção de medidas administrativas cabíveis.

Art. 13 Esta Instrução Normativa poderá ser atualizada sempre que fatores legais, institucionais ou técnicos assim o exigirem.

Art. 14 Eventuais dúvidas quanto à aplicação desta Instrução Normativa serão dirimidas pela Controladoria Interna.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ouro Preto, 10 de março de 2026.

**Valéria Carolina Guedes**  
Controladora Interna  
Câmara Municipal de Ouro Preto

<b>PARLAMENTAR:</b>				
<b>MOTORISTA:</b> (Quando aplicável)				
<b>VEÍCULO:</b>			<b>ANO:</b>	<b>PLACA:</b>
				<b>MÊS:</b>
<b>DIA</b>	<b>TRAJETO (ORIGEM / DESTINO)</b>	<b>KM TOTAL</b>	<b>PASSAGEIROS/ MOTORISTA</b>	<b>FINALIDADE</b>
01				(DEVERÁ HAVER EVIDÊNCIA DA ATIVIDADE PARLAMENTAR E DO MOTORISTA, QUANDO CONTRATADO)
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

Praça Tiradentes, 41 - Ouro Preto-MG  
 Telefones: (31) 3552-8500  
 Horário de funcionamento: segunda a sexta-feira 8h às 18h

17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
<b>KM TOTAL</b>				

Declaro sob as penas da lei, que utilizei o veículo apenas para uso exclusivo no interesse do mandato, de acordo com os compromissos assumidos no Acordo de Ajustamento de Conduta.

Ouro Preto, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2026.

\_\_\_\_\_  
**(Assinatura do Parlamentar)**

<b>I – IDENTIFICAÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO</b>				
<b>NOME OU RAZÃO SOCIAL:</b>				
<b>CPF / CNPJ:</b>			<b>TELEFONE:</b>	
<b>ESPECIALIDADE TÉCNICA:</b>			<b>MÊS DE REFERÊNCIA:</b>	
<b>PARLAMENTAR:</b>				
<b>II - IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO - Objeto da Consultoria / Assessoria</b>				
<b>III – FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>				
<input type="checkbox"/> presencial	<input type="checkbox"/> remoto	<input type="checkbox"/> híbrido	Carga horária estimada no período:	
<b>IV - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS</b>				
<b>Descrever detalhadamente as atividades desenvolvidas no período</b>				
(Descrever de forma detalhada as atividades desenvolvidas no período de referência, apresentando, sempre que pertinente, a metodologia empregada para sua execução. Devem ser indicados os procedimentos adotados, tais como análise documental, realização de reuniões técnicas, pesquisa normativa e jurisprudencial, levantamento e sistematização de dados, elaboração de notas técnicas, pareceres ou relatórios, bem como outras atividades correlatas que tenham contribuído para o desenvolvimento dos trabalhos)				
<b>V – PRODUTOS / RESULTADOS ENTREGUES - Assinalar e descrever os produtos gerados:</b>				
<input type="checkbox"/> Estudo técnico	<input type="checkbox"/> Minuta de projeto de lei	<input type="checkbox"/> Parecer técnico	<input type="checkbox"/> Levantamento de dados	<input type="checkbox"/> Relatório de diagnóstico
<input type="checkbox"/> Outro:				
Descrição: (descrever sobre o produto entregue)				
<b>VI – VINCULAÇÃO COM A ATIVIDADE PARLAMENTAR</b>				
<b>Informar de que forma a consultoria contribuiu para o exercício do mandato</b>				
<input type="checkbox"/> Elaboração legislativa	<input type="checkbox"/> fiscalização	<input type="checkbox"/> atendimento à população	<input type="checkbox"/> formulação de políticas públicas	<input type="checkbox"/> suporte técnico ao gabinete
Descrição:				
<b>VII - DOCUMENTOS ANEXOS - Anexar quando aplicável:</b>				
<input type="checkbox"/> Nota fiscal / recibo	<input type="checkbox"/> Contrato ou ordem de serviço	<input type="checkbox"/> Relatório técnico produzido	<input type="checkbox"/> Estudo ou parecer elaborado	<input type="checkbox"/> Minuta de proposição legislativa
<input type="checkbox"/> Outros documentos comprobatórios (citar):				

**DECLARAÇÃO DO PRESTADOR**

**DECLARAÇÃO DO PARLAMENTAR**

Declaro, sob as penas da lei, que os serviços descritos neste relatório foram efetivamente prestados ao gabinete parlamentar acima identificado.

Ouro Preto, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026.

\_\_\_\_\_  
**(Assinatura do prestador)**

Declaro, sob as penas da lei, que os serviços descritos neste relatório foram efetivamente prestados e possuem relação direta com o exercício da atividade parlamentar.

Ouro Preto, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026.

\_\_\_\_\_  
**(Assinatura do Parlamentar)**

**Notas explicativas:**

1 – Especificar a atividade no campo **DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES** (ex.: análise do Projeto de Lei “especificar”; reunião com a Liderança “especificar”, na localidade “especificar”, para tratar de assunto inerente a demanda “especificar”; fiscalização de “especificar”. na localidade “especificar”);

3- É muito importante que os serviços prestados mantenham vinculação com a atividade parlamentar e que sejam capazes de contribuir para o mandato.