

PROJETO DE LEI Nº 013/2026

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS, RESSARCIMENTO DE DESPESAS EXCEPCIONAIS E INDENIZAÇÃO SERVIDORES PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE UBAPORANGA-MG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O POVO DO MUNICÍPIO DE UBAPORANGA-MG, por seus representantes legais na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a concessão de diárias, ressarcimento de despesas excepcionais aos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Ubaporanga-MG, quando em deslocamento temporário no interesse da Administração Pública Municipal.

- **1º** As disposições desta Lei aplicam-se exclusivamente aos servidores públicos e agentes políticos vinculados ao Poder Executivo Municipal.
- **2º** As diárias, ressarcimentos e indenizações previstos nesta Lei possuem natureza exclusivamente indenizatória, não incorporando à remuneração do servidor para qualquer efeito, não constituindo base de cálculo para vantagens funcionais, contribuição previdenciária ou incidência tributária.

Art. 2º Observados os princípios da legalidade, moralidade, eficiência, economicidade e do estrito interesse público, poderá ser concedida diária, ressarcimento ou indenização ao servidor que se deslocar temporariamente do Município de Ubaporanga-MG para:

- I** - desempenho de atribuições inerentes ao cargo, função ou atividade exercida;
- II** - participação em cursos, congressos, seminários, treinamentos, capacitações ou eventos de interesse da Administração Pública;
- III** - representação institucional do Município;
- IV** - realização de diligências administrativas, técnicas ou judiciais;
- V** - transporte de pacientes, usuários dos serviços públicos ou acompanhamento institucional;
- VI** - execução de atividades determinadas pela Administração Pública Municipal devidamente justificadas.

Parágrafo único. A concessão de diária, ressarcimento ou indenização dependerá de autorização prévia da autoridade competente, mediante justificativa fundamentada do interesse público envolvido.

Art. 3º A diária destina-se exclusivamente à indenização de despesas com alimentação e hospedagem decorrentes do afastamento temporário do servidor do Município, observados os valores e critérios estabelecidos nos Anexos desta Lei.

- **1º** A concessão das diárias observará os valores constantes:

- I** - do Anexo I, para despesas com alimentação e deslocamentos sem hospedagem;
- II** - do Anexo II, para despesas com alimentação e hospedagem;
- III** - do Anexo III, para motoristas, observados os critérios específicos previstos nesta Lei.

- **2º** Não será concedida diária quando a Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, bem como instituições parceiras ou organizadoras do evento, fornecerem integralmente alimentação e hospedagem ao servidor.
- **3º** Aos motoristas vinculados ao transporte de pacientes e demais serviços da Administração, quando houver disponibilidade de Casa de Apoio fornecida pelo Município, poderá ser restringido o pagamento referente à hospedagem,

observadas as peculiaridades do caso concreto e justificativa da autoridade competente.

Art. 4º As diárias poderão ser requeridas previamente ao deslocamento ou, excepcionalmente, no prazo de até 03 (três) dias úteis após o retorno do servidor, mediante requerimento formal instruído com as informações exigidas no Anexo IV desta Lei.

- **1º** O requerimento deverá conter, no mínimo:

I – identificação do servidor;

II – cargo e lotação;

III – local de destino;

IV – período do deslocamento;

V – justificativa do interesse público;

VI – meio de transporte utilizado;

VII – autorização da chefia imediata e do ordenador de despesas competente.

- **2º** Nos casos de afastamento prolongado, a prestação de informações deverá ocorrer a cada período máximo de 10 (dez) dias consecutivos.
- **3º** O superior hierárquico poderá, mediante despacho fundamentado, glosar total ou parcialmente diárias indevidas.

Art. 5º O pagamento da diária poderá ocorrer de forma antecipada, conforme a previsão do deslocamento e disponibilidade financeira do Município, observadas as normas orçamentárias, financeiras e de controle interno.

- **1º** O servidor deverá apresentar relatório de viagem e prestação de contas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno ao Município.
- **2º** O relatório deverá ser acompanhado dos documentos aptos à comprovação do deslocamento e da finalidade pública da viagem, incluindo certificados, declarações de comparecimento, comprovantes de presença, bilhetes de

passagem ou outros documentos idôneos.

- **3º** O servidor que receber valores indevidos ou superiores aos efetivamente devidos ficará obrigado à restituição imediata, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e legalmente cabíveis.

CAPÍTULO III

DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS EXCEPCIONAIS

Art. 6º O ressarcimento de despesas decorrentes de deslocamento do servidor poderá ser autorizado em caráter excepcional, desde que demonstrado o interesse público, observadas as disposições desta Lei e mediante prévia autorização da autoridade competente.

- **1º** O ressarcimento de despesas possui natureza estritamente indenizatória, destinando-se exclusivamente à recomposição de gastos efetivamente realizados pelo servidor no interesse da Administração Pública Municipal.
- **2º** O ressarcimento previsto no caput somente será admitido em situações excepcionais, especialmente quando:

I - não houver possibilidade administrativa de concessão prévia de diária;

II - ocorrer situação emergencial ou superveniente devidamente justificada;

III - houver necessidade extraordinária de hospedagem ou deslocamento não abrangida pela diária recebida;

IV - inexistir disponibilidade de veículo oficial para atendimento do interesse público;

V - ocorrer outra situação excepcional devidamente motivada e autorizada pela Administração Pública Municipal.

- **3º** O ressarcimento dependerá, obrigatoriamente:

I - de autorização prévia da autoridade competente, ressalvadas situações

emergenciais devidamente justificadas;

II - de demonstração do interesse público do deslocamento;

III - da apresentação de documentos fiscais idôneos que comprovem a despesa realizada;

IV - da apresentação de relatório circunstanciado de viagem;

V - da comprovação da efetiva realização do deslocamento.

- **4º** O ressarcimento limitar-se-á ao valor efetivamente comprovado e realizado, vedado qualquer acréscimo, estimativa presumida ou percepção superior à despesa efetivamente suportada pelo servidor.
- **5º** O ressarcimento não constitui direito subjetivo do servidor, ficando condicionado à disponibilidade orçamentária, financeira e à conveniência administrativa, não gerando obrigação permanente ao Município.

Art. 7º É vedada a percepção cumulativa de diária e ressarcimento referentes à mesma natureza de despesa.

- **1º** O servidor que perceber diária para alimentação não poderá ser ressarcido pelas mesmas despesas.
- **2º** O servidor que perceber diária com hospedagem não poderá ser ressarcido pela mesma despesa, salvo situação excepcional devidamente justificada e previamente autorizada pela Administração Pública Municipal.
- **3º** O ressarcimento de despesas não abrangidas pela diária poderá ser autorizado, desde que demonstrada sua imprescindibilidade ao interesse público e observados os requisitos desta Lei.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 8º O servidor beneficiário de diária, ressarcimento ou indenização por deslocamento deverá apresentar relatório de viagem e prestação de contas no

prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno ao Município.

- **1º** A prestação de contas deverá conter, no mínimo:

I - identificação do servidor;

II - localidade de destino;

III - período do deslocamento;

IV - justificativa e descrição das atividades realizadas;

V - documentos comprobatórios da efetiva realização da viagem;

VI - documentos fiscais das despesas ressarcíveis, quando for o caso;

VII - demais documentos exigidos pela Administração Pública Municipal.

- **2º** A autoridade concedente poderá exigir documentos complementares necessários à comprovação da finalidade pública do deslocamento.
- **3º** O descumprimento injustificado do prazo previsto no caput impedirá a concessão de novas diárias, ressarcimentos ou indenizações até a regularização da pendência, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

Art. 9º. O servidor que receber valores indevidos ou em desacordo com as disposições desta Lei ficará obrigado à restituição integral ao erário, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade administrativa, civil ou penal, na forma da legislação vigente.

- **1º** Verificada a percepção indevida de valores, poderá a Administração Pública proceder ao desconto em folha de pagamento, observados o contraditório e a ampla defesa.
- **2º** O dever de restituição alcança valores recebidos em excesso, pagamentos indevidos ou despesas não comprovadas.

CAPÍTULO VI

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 10. O superior hierárquico do servidor responderá solidariamente pela legitimidade das informações prestadas no requerimento de diária, ressarcimento ou indenização quando agir com dolo ou culpa grave, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

Art. 11. A autoridade que conceder diária, ressarcimento ou indenização em desacordo com as disposições desta Lei responderá solidariamente pela reposição dos valores indevidamente pagos, sem prejuízo das responsabilidades administrativa, civil e penal cabíveis.

Parágrafo único. Não haverá responsabilização da autoridade quando demonstrada boa-fé, erro justificável ou fundada confiança na documentação apresentada pelo servidor, ressalvada a existência de dolo ou culpa grave.

CAPÍTULO VII

DO CONTROLE INTERNO E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 12. O Controle Interno do Município verificará o fiel cumprimento desta Lei e, constatada irregularidade, comunicará imediatamente à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.

- **1º** Verificada a inobservância das exigências desta Lei, poderá ser determinada:

I - restituição dos valores recebidos indevidamente;

II - suspensão temporária da concessão de novas diárias ou ressarcimentos;

III - instauração de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade, quando cabível.

- **2º** A Secretaria Municipal de Fazenda e o setor de contabilidade manterão arquivados, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) anos, os documentos relativos às diárias, ressarcimentos, indenizações e respectivas prestações de contas.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 14. O Poder Executivo Municipal poderá atualizar, periodicamente, mediante Decreto, os valores constantes dos Anexos desta Lei, utilizando-se como índice de atualização monetária o INPC/IBGE ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

Art. 15. Os casos omissos e situações excepcionais serão resolvidos pela Administração Pública Municipal, mediante decisão fundamentada da autoridade competente, observados os princípios da legalidade, razoabilidade, moralidade administrativa e interesse público.

Art. 16. Ficam revogadas as leis e demais disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ubaporanga-MG, 02 de Junho de 2026.

GLEYDSON DELFINO FERREIRA

PREFEITO

ANEXO I

PARA DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE

DESTINO	PREFEITO (A)	VICE-PREFEITO(A)	SECRETÁRIO (A)	DEMAIS SERVIDORES
Cidades até 150 km	100,00	70,00	70,00	50,00
Cidades acima de 150KM	350,00	160,00	160,00	110,00
Capital do Estado	550,00	215,00	215,00	160,00
Capital Federal	1.100,00	430,00	430,00	350,00
Outros Estados	1.100,00	430,00	430,00	350,00

ANEXO II

PARA DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO, TRANSPORTE E HOSPEDAGEM

DESTINO	PREFEITO (A)	VICE-PREFEITO(A)	SECRETÁRIO (A)	DEMAIS SERVIDORES
Cidades até 150 km	280,00	175,00	175,00	140,00
Cidades acima de 150KM	400,00	270,00	270,00	215,00

Capital do Estado	1.000,00	430,00	430,00	350,00
Capital Federal	2.000,00	1.100,00	1000,00	600,00
Outros Estados	2.000,00	1.100,00	1000,00	600,00

ANEXO III

PARA MOTORISTAS

DESTINO	VALOR
Vale do Aço - Governador Valadares e outras cidades até 150km	55,00
Muriaé e outras cidades até 300km	75,00
Belo Horizonte - Juiz de Fora e outras cidades acima de 300km	120,00
Outros Estados	240,00

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE DIÁRIAS

NOME:

CARGO: _____

MATRÍCULA: _____**SECRETARIA/ DIRETORIA/SETOR:** _____

TEL: _____

CONTA BANCÁRIA:

Banco _____ **Agência** _____ **Conta** _____ **Op.:** _____

Data de Início da Viagem: ____/____/____ **Data de Término da Viagem**
____/____/____

Horário: ____:____

DESTINO

QUANTIDADE DE DIÁRIAS

JUSTIFICATIVA

Declaro para os devidos fins, conforme Lei Municipal nº _____, que todas as diárias ora requeridas estão de acordo com a legislação; E

Comprometo-me a apresentar Relatório de Viagem/Prestação de Contas acompanhado de comprovantes de passagens, comprovantes de participação em cursos e demais documentos que comprovem a realização da viagem, no prazo de (05) dias úteis a contar da data de retorno da viagem ao município de origem, sob pena de sofrer as sanções cabíveis.

Assinatura do Servidor: _____

Data: ____/____/____

Declaro para os devidos fins, conforme Lei Municipal nº _____, que todas as diárias ora requeridas estão de acordo com a legislação.

Assinatura do Chefe e Ordenador de Despesas: _____

Data: ____/____/____