ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALIFÓRNIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
LEI 2127

LEI Nº 2127/2025

SÚMULA**:** Estabelece normas para o pagamento de diárias ao Chefe do Poder Executivo, Vice-Prefeito, Secretários, Chefe de Gabinete e Assessor Jurídico do Poder Executivo do Município de Califórnia-PR.

A CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO, SANCIONO A SEGUINTE **LEI:**

Art. 1º. Esta Lei estabelece normas para o pagamento de diárias ao Prefeito, Vice-Prefeito, chefe de gabinete, assessor jurídico e Secretários do Poder Executivo do Município de Califórnia-PR, a fim de custear despesas quando se deslocarem da sede do Município, no desempenho de suas atribuições.
Art. 2º Ficam estabelecidos os valores das diárias, conforme especificações contidas na tabela do Anexo I.
§ 1º As diárias serão calculadas na forma prevista desta Lei, sendo reajustas por decreto pelo Chefe do Poder Executivo, aplicando o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) a cada 12 (doze) meses, a partir da publicação desta Lei.
§ 2º As despesas custeadas com a diária de viagem incluem alimentação, deslocamento e hospedagem, caso necessário.
§ 3º A comprovação da viagem deverá ser feita no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após o retorno do agente/servidor público e dá-se de forma simplificada através de relatório, apresentação de comprovantes relativos às atividades exercidas, bilhete de passagem ou outro documento hábil a certificar a presença no local de destino, conforme solicitação prévia.
§ 4º O agente/servidor público que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de até 05 (cinco) dias, sob sanção da autoridade competente determinar o desconto em folha de pagamento até a efetiva liquidação do débito pendente, além das eventuais sanções funcionais pertinentes.
§ 5º Na hipótese de o retorno à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, o servidor deverá restituir as diárias recebidas em excesso, em igual prazo do parágrafo anterior.
§ 6º Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo durante o afastamento, o agente/servidor público fará jus à revisão do valor antecipado de diárias nos termos desta Lei.

Art. 3º. A diária será creditada em moeda do País, mediante depósito prévio em conta corrente do agente/servidor público, de acordo com os critérios desta Lei.

Art. 4º. Somente será concedida diária no caso de deslocamento para distância igual ou superior a 40 (quarenta) quilômetros da sede do Município e, em distâncias inferiores, quando houver necessidade de pernoite, desde que programadas com antecedência, até a data da viagem.

Art. 5º. O procedimento para concessão da diária será o seguinte:
requerimento do agente/servidor público, em até 03 (três) dias úteis antes do início da viagem;
autorização do Prefeito;
o processamento das despesas concernentes a diárias efetuar-se-á mediante empenho prévio, à conta da dotação orçamentária correspondente e emissão de ordem de pagamento ao autorizado;
publicação dos gastos com diárias no Portal da Transparência e no Diário Oficial dos Municípios do Paraná, para ampla divulgação.

Art. 6º. O Município de Califórnia custeará as despesas com transporte para viagens, podendo ser realizadas por veículo oficial, aéreo, táxis, ônibus, ou outro meio de transporte e outras despesas inerentes ao deslocamento, serão ressarcidos pelos seus valores de emissão e devidamente anexados ao relatório.

Art. 7º. Em casos excepcionais, quando a viagem acontecer por motivos inadiáveis e for impossível a requisição prévia da diária, desde que autorizada pelo Prefeito, às respectivas despesas serão indenizadas através da concessão de diária, observado o seguinte:
o requerimento do agente/servidor público será acompanhado do formulário de solicitação de diária, das notas fiscais e comprovantes de despesas efetuadas;
será colhida a autorização expressa do Prefeito;
o protocolado será encaminhado à Controladoria Geral do Município para conferência das provas da viagem realizada, a qual fixará o montante da diária nos termos regulamentais.
determinado o valor da diária pela Controladoria, o protocolado será devolvido à Secretaria competente para lançamento no Portal da Transparência e Diário Oficial do Município.
Parágrafo Único. Utilizar-se-á também do procedimento apresentado no *caput* e incisos, àqueles agentes/servidores que realizarem deslocamento em "distâncias inferiores à 99 km".

Art. 8º. A autoridade que conceder ou arbitrar diária em desacordo com as normas estabelecidas nesta Lei responderá, solidariamente com o agente/servidor público, pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando-se, ainda, à punição disciplinar cabível na espécie.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial à Lei Municipal nº 1942/2022.

Edifício da Prefeitura do Município de Califórnia, 10 de abril de 2025.

PAULO SÉRGIO CHILEIDE
Prefeito

REPUBLICADA POR INCORREÇÃO

Lei nº 2127/2025

ANEXO I
TABELA DE VALORES DE DIÁRIA

Localidade - distancias	**Prefeito e Vice-Prefeito**		**Secretários, Chefe de Gabinete e Assessor Jurídico**	
	c/ pernoite	s/ pernoite	c/ pernoite	s/ pernoite
Distâncias acima de 900 km	R$ 900,00	R$ 630,00	R$ 500,00	R$ 350,00
De 501 Km à 899 Km	R$ 700,00	R$ 450,00	R$ 400,00	R$ 280,00
De 300 à 500 Km	R$ 600,00	R$ 420,00	R$ 350,00	R$ 245,00
De 100 à 299 km	R$ 300,00	R$ 210,00	R$ 200,00	R$ 140,00
Distâncias Inferiores à 99 km	Reembolso de valores, não podendo exceder a 70% dos valores referentes de “100 à 299 km”(art. 7º Par. Único)			

Lei nº 2127/2025

ANEXO II
Requerimento de Concessão de Diárias

Nome da Instituição:
Data ___/___/___

Identificação

Nome:	
CPF:	
Quantidade de Diárias:	
Destino:	
Data de Saída Previsto:	
Data de Retorno Previsto:	
Motivo da Viagem:	
Meio de Transporte:	
Dados do Veículo:	
Necessidade de Pernoite	( ) Sim ( ) Não
Observações:	
Assinatura do Prefeito:	

Lei nº 2127/2025

ANEXO III
Relatório do Uso de Diária

Identificação do Agente/Servidor Público:
Nome:
Matrícula: RG/CPF:
Cargo/Função:

Período de Afastamento:
Data de Saída:
Data de Retorno: Local do Evento:

ANEXOS: (comprovante de eventos, declaração, certificados, passagens, etc.)

Data e assinatura

Publicado por:
Neuzeli Federovicz
Código Identificador:E8F15145

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 23/04/2025. Edição 3261
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/amp/