



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

---

**LEI N.º 864/2018**

**Lidianópolis, 20 de fevereiro de 2018.**

**SÚMULA:** Dispõe sobre a concessão de diárias ao chefe do Poder Executivo Municipal, vice-prefeito, secretários, assessores, chefes de divisão, ao Chefe do Poder Legislativo e vereadores e aos servidores e funcionários públicos municipais; regulamenta o art. 60 da lei municipal nº 41/93 e Revoga a lei n.º 710, de 24 de março de 2015 e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE LIDIANÓPOLIS**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições conferidas por Lei, após aprovação da Câmara de Vereadores, sanciona a presente Lei.

**Art. 1º-** Conceder-se-á diárias ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Vice-prefeito quando designado para representar o prefeito, não havendo compatibilidade entre os mesmos, Secretários, Assessores, Chefes de Divisão, ao Chefe do Poder Legislativo e vereadores e aos servidores e funcionários públicos do Município de Lidianópolis, que se deslocar, a serviço, da localidade onde tem exercício nesta Lei.

**Art. 2º-** As diárias serão fixadas pelo valor do U.F. (Unidade Fiscal) valor de referência de Lidianópolis, cujo valor para o exercício do ano de 2018 é de R\$ 160,73 (cento e sessenta reais e setenta e três centavos) cada unidade da V.R.L.

**Art. 3º-** Quando a permanência exceder a 06 (seis) horas numa distância de até 80 km poderá ser concedido 30% (trinta por cento) do valor da diária sem pernoite arbitrado no **ANEXO I**.

Parágrafo *Único* – Quando a permanência exceder a 06 (seis) horas numa distância de 81 km a 180 km, poderá ser concedido 55% (cinquenta e cinco por cento) do valor da diária sem pernoite arbitrado no **ANEXO I**.

**Art. 4º-** Caberá ao Chefe do respectivo Poder, Executivo ou Legislativo, autorizar o deslocamento de serviços, inclusive dos órgãos autônomos ou autarquias, arbitrando e concedendo diárias, em cada caso, mediante indicação do local para onde se deslocará o servidor, serviço a ser executado, duração provável do afastamento e número de diárias a serem adiantadas.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

---

**Art. 5º-** Quando o afastamento de qualquer das pessoas enumeradas no artigo 4º se der para outro Estado da Federação acima de 1.000 km (um mil quilometro), o valor da diária será arbitrado pelo **ANEXO I**, do valor fixado para cada um dos casos.

**Art. 6º -** O servidor municipal que receber as diárias de viagem e que por qualquer motivo não se deslocar da sede do Município, fica obrigado a restituí-las, na integralidade, no prazo máximo de cinco dias, sob pena de desconto integral em folha.

**Art. 7º-** Ao regressar à Sede deverá ser restituído as diárias recebidas em excesso, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, prestando contas ao órgão competente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, com a apresentação de alguns comprovantes, tais como: de embarque e pagamento de passagem aérea (no caso de viagens aéreas), nota fiscal de abastecimento de carro em posto de combustível, comprovante de pagamento de passagem de ônibus e bilhete de embarque, nota fiscal de pagamento de refeições, nota fiscal de hospedagem em hotéis certificado do curso ou evento e outros documentos pertinentes (crachás, fotos, notícias de jornais, etc), cupons, notas fiscais correspondentes, preenchimento do diário de bordo quando o deslocamento se der com veículo oficial.

**Art. 8º-** Estará sujeito à aplicação das sanções legais a autoridade que indevidamente autorizar e conceder diárias ou atestar falsamente o afastamento ou deslocamento do servidor para o efeito de pagamento de diárias, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**Art. 9º-** Na concessão de diárias deverá ser observado o limite dos recursos orçamentários próprios relativos ao exercício financeiro, vedada a concessão para pagamento no exercício posterior.

**Art. 10º-** Os servidores/vereadores que eventualmente participarem de cursos ou outros eventos deverão contribuir para o aperfeiçoamento da atividade fiscalizatória e legislativa da Câmara de Vereadores, compartilhando com a sociedade e seus colegas o conteúdo aprendido, sendo que os vereadores realizarão a exposição do conteúdo na sessão da Câmara Legislativa o que será lavrado em ata. Quanto aos demais funcionários da câmara, deverão repassar o conteúdo através de reunião com os demais funcionários lavrando também em ata.

**Parágrafo Único -** Do mesmo modo, o membro/servidor do município deverá demonstrar no que o curso ou palestra contribuiu com seus projetos, atividades administrativas e, principalmente atividades fiscalizatórias, comprovando que repassou as informações quando necessárias aos outros funcionários, sob pena de não ser autorizado mais o pagamento de diárias para a participação de palestras, cursos ou eventos, até que seja regularizada a situação.



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

---

**Art. 11º-** Revoga a lei n.º 710, de 24 de março de 2015.

**Art. 12º-** Ficam instituídos os seguintes anexos a fim de possibilitar o cumprimento das disposições desta lei:

I – Anexo I: Tabela de Valores de Diárias;

II – Anexo II: Requerimento de Solicitação de Diárias de Viagem.

**Art. 13º -** Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entrará em vigor a partir de primeiro dia do mês de janeiro de dois mil e dezoito.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ, AOS VINTE DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO DE DOIS MIL E DEZOITO.**

---

**ADAUTO APARECIDO MANDU**  
**Prefeito Municipal**



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

### **ANEXO I**

| <b>MODALIDADE</b>   | <b>BENEFICIÁRIO</b>  |
|---|--|
|   | <b>PREFEITO MUNICIPAL.</b>   |
| <b>ESTADO DO PARANÁ E OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO DE 181KM A 1.000KM.</b> | <b>VALOR DA DIÁRIA</b><br>Valor com pernoite: 2.5 U.F. R\$401,82<br>Valor sem pernoite: 1.0 U.F. R\$160,73 |
| <b>OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO ACIMA DE 1.000KM</b>                       | <b>VALOR DA DIÁRIA</b><br>Valor com pernoite: 4.5 U.F. R\$723,28<br>Valor sem pernoite: 1.0 U.F. R\$160,73 |

| <b>MODALIDADE</b>   | <b>BENEFICIÁRIOS</b>   |
|---|--|
|   | <b>VICE-PREFEITO, PRESIDENTE DA CÂMARA, VEREADORES, SECRETÁRIOS, PROCURADOR GERAL, ASSESSORES E CONTROLADORES.</b> |
| <b>ESTADO DO PARANÁ E OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO DE 181KM A 1.000KM.</b> | <b>VALOR DA DIÁRIA</b><br>Valor com pernoite: 2.0 U.F. R\$321,46<br>Valor sem pernoite: 0.7 U.F. R\$112,51         |
| <b>OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO ACIMA DE 1.000KM</b>                       | <b>VALOR DA DIÁRIA</b><br>Valor com pernoite: 4.0 U.F. R\$642,92<br>Valor sem pernoite: 1.0 U.F. R\$160,73         |



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

---

| <b>MODALIDADE</b>   | <b>BENEFICIÁRIO</b>  |
|---|--|
|   | <b>DIRETORES DE DEPARTAMENTOS, CHEFE DE DIVISÃO, CONSELHEIRO TUTELAR E DEMAIS SERVIUDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS.</b> |
| <b>ESTADO DO PARANÁ E OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO DE 181KM A 1.000KM.</b> | <b>VALOR DA DIÁRIA</b><br>Valor com pernoite: 1.8 U.F. R\$289,31<br>Valor sem pernoite: 0.7 U.F. R\$112,51         |
| <b>OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO ACIMA DE 1.000KM</b>                       | <b>VALOR DA DIÁRIA</b><br>Valor com pernoite: 3.6 U.F. R\$578,62<br>Valor sem pernoite: 1.0 U.F. R\$160,73         |



## **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LIDIANÓPOLIS**

**ESTADO DO PARANÁ – CNPJ/MF nº 95.680.831.0001-68**

Rua Juscelino Kubitscheck, 327- Lidianópolis/PR - CEP 86.865-000 Fone/Fax (43) 3473-1238

### **ANEXO II**

|  |               |                              |                         |                         |
|--|---------------|------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| <b>NOME:</b>   |               |                              |                         |                         |
| <b>FUNÇÃO:</b>   |               |                              |                         |                         |
| <b>LOTAÇÃO:</b>  |               |                              |                         |                         |
| <b>ORIGEM:</b>   |               |                              | <b>DESTINO:</b>         |                         |
| <b>SAÍDA PREVISTA PARA</b>   |               | <b>RETORNO PREVISTO PARA</b> |                         | <b>QTDE. DE DIÁRIAS</b> |
| <b>DIA:</b>  | <b>HORAS:</b> | <b>DIA:</b>                  | <b>HORAS:</b>           |                         |
| <b>TABELA DE VALOR ANEXO:</b>  |               |                              | <b>VALOR DA DIÁRIA:</b> |                         |
| <b>REEMBOLSO VEÍCULO PRÓPRIO</b>   |               |                              | <b>VALOR REEMBOLSO:</b> |                         |
| <b>R\$:</b>  |               |                              | <b>R\$:</b>             |                         |
| <b>MEIO DE TRANSPORTE:</b> Veículo Placas: .....                             |               |                              |                         |                         |
| <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Veículo Próprio |               |                              |                         |                         |
| <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Veículo Oficial      |               |                              |                         |                         |
| <b>OBJETIVO DA VIAGEM:</b>   |               |                              |                         |                         |