



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal da Fazenda Pública

---

**ORIENTAÇÃO TÉCNICA SEFAZ Nº 02/2025**

Versão 01

**Autoria:** SEFAZ - Departamento Contábil e Financeiro

**Destinatário(s):** Órgãos da Administração Direta.

**Assunto:** Padronizar e orientar acerca das documentações que autorizam: a) o pagamento de diárias de servidores quando a serviço ou em representação do Município; b) pagamento de diárias de alimentação quando a serviço do Município na região; e c) ressarcimento de despesas com alimentação e outras pelos servidores municipais.

---

**1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

1.1 **Lei Municipal nº 1.421/2013** - Fixa percentual para cálculo de diária de prefeito, vice-prefeito, secretários, motoristas e demais servidores públicos e dá outras providências, alterada pela **Lei Complementar 20/2023**.

1.2 **Decreto 7.128/2022** - Fixa o valor da diária para despesas com alimentação para os Motoristas do Município.

1.3 **Decreto 7.242/2022** - Fixa valores de diárias para o Exercício 2023, alterado pelo Decreto 7.767/2025.

---

**2. MOTIVAÇÃO**

2.1 **CONSIDERANDO** o princípio da eficiência administrativa, essencial para a adequada execução dos serviços públicos, conforme o art. 37, caput, da Constituição Federal;

2.2 **CONSIDERANDO** o princípio da legalidade na Administração Pública, que estabelece a obrigatoriedade de que os procedimentos sejam realizados em conformidade com a legislação vigente, conforme o art. 37, caput, da Constituição Federal;

2.3 **CONSIDERANDO** a necessidade de garantir a uniformidade e padronização dos documentos necessários ao empenho, liquidação e pagamento, em conformidade com a Lei nº 9.784/1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

2.4 **CONSIDERANDO** a importância de prevenir erros e omissões nas informações essenciais para a realização dos procedimentos contábeis, desde a execução até o pagamento das despesas, conforme previsto na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), garantindo a conformidade com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público.

---

**3. RESOLVE:**

---



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal da Fazenda Pública

---

3.1 Estabelecer e padronizar os documentos de Autorização de Pagamento de diárias de todos os órgãos da Administração direta e ressarcimentos de diversas naturezas, bem como a sequência de eventos, prazos, procedimentos e competências envolvidas no processo.

**3.2 Da sequência dos eventos e procedimentos:**

3.2.1 As Autorizações de Pagamento devem ser encaminhadas à Assessoria de Apoio e Controle da Despesa Pública da SEFAZ com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência à data prevista para o pagamento.

3.2.1.1 Situações isoladas serão dirimidas entre o Secretário da SEFAZ e o Secretário do órgão demandante.

**3.3 Requisitos para entrega dos documentos:**

**3.3.1 Forma de Entrega**

3.3.1.1 A entrega dos documentos deve ser realizada preferencialmente por meio físico à Assessoria de Apoio e Controle da Despesa Pública da SEFAZ, direcionada ao servidor Maicon Douglas de Castro Coito.

3.3.1.2 Será obrigatória a entrega por meio eletrônico via e-Processos, a partir do momento em que o processo específico para essa tramitação esteja estabelecido.

**3.3.2 Diretrizes para a Entrega**

3.3.2.1 Os documentos devem conter todas as informações previstas no item 3.4 desta orientação técnica.

3.3.2.2 Todos os documentos devem estar impressos de forma legível e sem rasuras ou, quando enviados por meio eletrônico, apresentados em formato .pdf conforme previsto no item 3.3.1.2.

3.3.2.3 As autorizações de diárias (Anexo I) devem conter as assinaturas originais do Secretário do órgão autorizador, do servidor beneficiário e do Chefe do Poder Executivo.

3.3.2.3.1 No caso da CGM e da PGM, por serem vinculadas ao Gabinete do Prefeito, as autorizações devem conter apenas as assinaturas do servidor beneficiário e do Chefe do Poder Executivo.

3.3.2.4 Será admitida a assinatura digital nos casos em que a tramitação ocorrer exclusivamente por meio eletrônico, com a mesma validade da assinatura física.

3.3.2.5 Os documentos previstos nos Anexos II e III não necessitam da autorização ou assinatura do Chefe do Poder Executivo.

3.3.2.5.1 Para a CGM e a PGM, no caso dos Anexos I e III, será exigida a assinatura do servidor e do Chefe do Poder Executivo.

**3.4 Documentos a serem apresentados:**

3.4.1 Os agentes públicos de cada Secretaria/órgão municipal que controlam as autorizações de diárias e ressarcimentos deverão apresentar à Assessoria de Apoio e Controle da Despesa Pública da SEFAZ, os seguintes documentos para fins de requisição, empenho, liquidação e pagamento:

3.4.1.1 **Autorização de Diária (conforme Anexo I):** para requisição de empenho.



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal da Fazenda Pública

---

3.4.1.2 **Autorização de Diária para despesas com alimentação de Motoristas (conforme Anexo II):** para requisição de empenho.

3.4.1.3 **Autorização de Ressarcimento de Despesas (conforme Anexo III):** para requisição de empenho.

3.4.2 Cabe a cada Secretaria Municipal a guarda e controle da documentação comprobatória das autorizações de diária, através de lançamento em sistema próprio de controle de viagens ou através de planilhas, devendo ser armazenadas estas informações em meio digital (na pasta owncloud).

### 3.5 Orientações Gerais:

3.5.1 É de competência de cada órgão municipal o monitoramento e controle das documentações comprobatórias das despesas, exigidas na legislação sobre as diárias;

3.5.2 A numeração das autorizações de diárias que tratam os subitens 3.4.1.1 e 3.4.1.2 deverá ser reservada por meio do seguinte link: <https://shre.ink/bLn3>.

3.5.2.1 Caso o servidor não tenha acesso ao link, deverá solicitá-lo por meio do próprio link, justificando sua responsabilidade pelo controle das diárias da secretaria (informando o nome da secretaria). O servidor também deverá preencher o formulário do Google para formalizar o pedido. A liberação será realizada pelo responsável pelo link.

3.5.3 Na autorização de ressarcimento de despesas não se aplica a numeração de diárias.

### 3.6 Das competências do Departamento Contábil e Financeiro, por meio de suas Divisões e Assessorias:

3.6.1 O Departamento Contábil e Financeiro através da Assessoria de Apoio e Controle da Despesa Pública e, quando necessário, da Divisão de Processamento de Dados Contábeis e Financeiros, receberá os documentos conforme os anexos desta orientação técnica e os analisará individualmente. Estando regulares, proceder-se-á a emissão da requisição, empenho, liquidação e pagamento.

3.6.2 Todavia, caso constatadas quaisquer irregularidades, incorreções ou omissões, o Departamento devolverá o processo objeto de inconsistência na íntegra à Secretaria demandante para saneamento, quando se configurar a existência de erro formal e/ou omissão de informação necessária.

3.6.3 O pagamento de ressarcimento de despesas seguirá a ordem cronológica de pagamentos.

3.6.4 **Não cabe** à Divisão de Tesouraria o atendimento de demandas que não respeitarem o processo simplificado fixado nesta Orientação Técnica.

### 3.7 Da restituição de valores:

3.7.1 O servidor está obrigado a restituir, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados do retorno da viagem, os valores recebidos a título de diárias quando:

3.7.1.1 por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal da Fazenda Pública

---

- 3.7.1.2 retornar à sede antes da data final prevista para o seu afastamento, sendo que, neste caso, deverá restituir as diárias recebidas em excesso;
- 3.7.2 Em caso de devolução de valores o servidor deverá dirigir-se ao Departamento da Receita Municipal para emissão da GR - Guia de Recolhimento/Boleto, ou efetuar o estorno do pagamento no caso de PIX.
- 3.7.3 Compete a cada órgão municipal, através de seu responsável administrativo, acompanhar e averiguar as devoluções, quando ocorrer, informando o Departamento Contábil e Financeiro se necessário para auxiliar na resolução da questão.

---

#### **4. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

---

4.1 O presente documento consiste em um guia com o intuito de servir de referência aos procedimentos de Solicitação de Pagamentos, referentes ao pagamento de diárias dos servidores.

4.2 Devido à dinamicidade da legislação, alinhada aos princípios de Governança Corporativa em constante evolução, o presente manual passará por revisões periódicas e atualizações para incorporar essas mudanças, compatibilizando-o às práticas administrativas vigentes, incluindo o cumprimento de recomendações dos órgãos de Controle Interno e Externo.

A presente Orientação Técnica entra em vigor no dia 02 de abril de 2025, conforme extrato publicado do DIOEM em 01/04/2025.

Município de Capanema, Estado do Paraná, ao 1º dia do mês de abril de 2025.

**Alexandro Noll**

*Secretário Municipal da Fazenda Pública*  
*Decreto 7.677/2025*

**Bibiana Canton**

*Analista de Tesouraria*  
*Decreto 7.808/2022*



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal da Fazenda Pública

**Anexo I - Autorização de Diária**

**AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIA Nº XXX/2025**

(reservar numeração da autorização conforme 3.5.2 da O.T.)

**Assunto:** Requisição de empenho para pagamento de diária, nos termos da **Lei Municipal nº 1.421/2013**, alterada pela **Lei Complementar 20/2023** e do regulamento aplicável.

<b>Órgão/Secretaria:</b>	[Nome do Órgão ou Secretaria]	
<b>Departamento de lotação do servidor:</b>	[Ex: Gabinete do Secretário] ou [Ex: Departamento de Meio Ambiente]	
<b>Nome do Servidor beneficiário:</b>	[Nome completo do beneficiário]	
<b>CPF do servidor:</b>	[nº do CPF do beneficiário]	
<b>Provedimento do Servidor:</b>	( ) efetivo ( ) temporário ( ) agente político ( ) comissionado	
<b>Quantidade de diárias:</b>	[ex: 1 (uma)]	
<b>Data inicial e final</b>	[Ex: De 15/01/2025 a 16/01/2025]	
<b>Valor unitário da diária</b>	[Ex: 404,52]	
<b>Valor total da diária</b>	[Ex: Multiplicação do valor unitário pelo número de dias]	
<b>Cidade Destino:</b>	[Ex: Foz do Iguaçu – PR]	
<b>Veículo:</b>	[Especificar o veículo utilizado na viagem.] [Quando for passagem de ônibus ou avião, informar os dados (nº do bilhete, empresa)]	
<b>Motivo:</b>	[Descrever a finalidade da viagem, especificando se é para participar de reuniões, seminários, congressos, treinamentos, visitas técnicas, inspeções, transportes, entre outros. Em caso de transporte de pessoas, mencionar o nome do paciente, qual a Unidade de Saúde destino para tratamento etc.]	
<b>Dados bancários para ressarcimento</b>	Banco e nº do banco:	
	Agência:	
	Conta:	
	Tipo de conta:	
	Chave PIX (se houver):	(chave não isenta de informar os dados bancários)
<b>Documento anexo:</b>	( ) Sim ( ) Não. Qual? [comprovante de inscrição, folder do evento, mapa de viagem (caso da Saúde) entre outros.]	

Eu, [nome do secretário], Secretário Municipal de [mencionar nome da Secretaria], autorizo o pagamento do valor acima fixado, a que têm direito o servidor pelas justificativas expostas. Fica autorizado o ressarcimento pelo servidor, em folha de pagamento, aos cofres públicos do Município, em caso de pagamento da diária sem a efetivação da viagem, por motivo superveniente.

Município de Capanema, Estado do Paraná, aos [dia] dias do mês de [mês] de [anos].

**[Nome do Secretário]**

Secretário Municipal [XXXXX]

Decreto XXXX/2025

**[Nome do Motorista]**

[Cargo do funcionário conforme concurso/PSS]

**Neivor Kessler**

Prefeito Municipal



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal da Fazenda Pública

**Anexo II - Autorização de Diária para despesas com alimentação de Motoristas**

**AUTORIZAÇÃO DE DIÁRIA Nº XXX/2025**

(reservar numeração da autorização conforme 3.5.2 da O.T.)

**Assunto:** Requisição de empenho para pagamento de diária(s) de despesas com alimentação para os Motoristas, nos termos do Decreto Municipal nº 7.128/2022.

<b>Órgão/Secretaria:</b>	[Nome do Órgão ou Secretaria]	
<b>Departamento de lotação do servidor:</b>	[Ex: Gabinete do Secretário] ou [Ex: Departamento de Meio Ambiente]	
<b>Nome do Servidor beneficiário:</b>	[Nome completo do beneficiário]	
<b>CPF do servidor:</b>	[nº do CPF do beneficiário]	
<b>Provisionamento do Servidor:</b>	( ) efetivo ( ) temporário.	
<b>Quantidade de diárias:</b>	[ex: 15 (quinze)]	
<b>Mês de competência:</b>	[Ex: janeiro]	
<b>Valor unitário da diária</b>	R\$ 80,00	
<b>Valor total da diária</b>	[Ex: Multiplicação do valor unitário pelo número diárias]	
<b>Cidade(s) de Destino:</b>	[Informar os Municípios destinos que o servidor atendeu no mês de competência] [No caso das diárias da Saúde, como a autorização vem agrupada, deve ser informado neste campo o seguinte: "Municípios da Região – raio de 100km conforme anexo"]	
<b>Veículo:</b>	[Especificar o veículo utilizado na viagem. (nº frota e Placa)] [Não se aplica a Secretaria de Saúde, que deve inserir nesse campo o seguinte texto: "Conforme Mapa de Viagem em anexo"]	
<b>Motivo:</b>	[Descrever a finalidade da viagem, especificando se o objeto da viagem.] [Para secretaria de Saúde deve mencionar uma descrição referente ao transporte de pacientes de forma geral.]	
<b>Dados bancários para ressarcimento</b>	Banco e nº do banco:	
	Agência:	
	Conta:	
	Tipo de conta:	
	Chave PIX (se houver):	(chave não isenta de informar os dados bancários)
<b>Documento anexo:</b>	( ) Sim ( ) Não. Qual? [comprovante de inscrição, folder do evento, mapa de viagem mensal do motorista (caso da Saúde, para cumprimento do art. 2º do Decreto nº 7.128/2022). As secretarias que possuem essa demanda frequente deverão enviar cabendo também alimentar planilha de controle disponibilizada pela Divisão de Tesouraria].	

Eu, [nome do secretário], Secretário Municipal de [mencionar nome da Secretaria], autorizo o pagamento do valor acima fixado, a que têm direito o servidor pelas justificativas expostas. Fica autorizado o ressarcimento pelo servidor, em folha de pagamento, aos cofres públicos do Município, em caso de pagamento da diária sem a efetivação da viagem, por motivo superveniente.

Município de Capanema, Estado do Paraná, aos [dia] dias do mês de [mês] de [anos].

**[Nome do Secretário]**

**[Nome do Motorista]**

Secretário Municipal [XXXXX]

[Cargo do funcionário conforme concurso/PSS]

Decreto XXXX/2025



**Município de Capanema - PR**  
Secretaria Municipal da Fazenda Pública

**Anexo III - Autorização de Ressarcimento de Despesas**

**AUTORIZAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE DESPESAS**

**Assunto:** Requisição de empenho para restituição de **despesas com alimentação ou outras.**

<b>Órgão/Secretaria:</b>	[Nome do Órgão ou Secretaria]	
<b>Departamento de lotação do servidor:</b>	[Ex: Gabinete do Secretário] ou [Ex: Departamento de Meio Ambiente]	
<b>Nome do Servidor beneficiário:</b>	[Nome completo do beneficiário]	
<b>CPF do servidor:</b>	[nº do CPF do beneficiário]	
<b>Provimento do Servidor:</b>	( ) efetivo ( ) temporário.	
<b>Valor unitário da diária</b>	Informar o valor conforme a NFC-e ou NF-e	
<b>Valor total da diária</b>	[Ex: Multiplicação do valor unitário pelo número diárias]	
<b>Descrição da atividade desenvolvida, local, cidade, participantes.</b>	[Informar os Municípios destinos que o servidor atendeu no mês de competência] [No caso das diárias da Saúde, como a autorização vem agrupada, deve ser informado neste campo o seguinte: "Municípios da Região – raio de 100km conforme anexo"]	
<b>Dados bancários para ressarcimento</b>	Banco e nº do banco:	
	Agência:	
	Conta:	
	Tipo de conta:	
	Chave PIX (se houver):	(chave não isenta de informar os dados bancários)
<b>Documento anexo:</b>	( ) Sim ( ) Não. Qual? [Nota fiscal no CNPJ do Município ou do Fundo respectivo. Cupom Fiscal deverá ser reimpresso no site da SEFA-PR com a chave de acesso ( <a href="#">Clique aqui para acessar</a> ). O comprovante deverá vir com a assinatura e carimbo de ateste de recebimento pelo secretário, na data de emissão da autorização].	

Eu, [nome do secretário], Secretário Municipal de [mencionar nome da Secretaria], autorizo o pagamento do valor acima fixado, a que têm direito o servidor pelas justificativas expostas.

Município de Capanema, Estado do Paraná, aos [dia] dias do mês de [mês] de [anos].

**[Nome do Secretário]**

Secretário Municipal [XXXXX]  
Decreto XXXX/2025

**[Nome do Servidor]**

[Cargo do funcionário conforme concurso/PSS]  
Servidor a ser restituído o valor

*Nota: No caso de servidores de diferentes órgãos municipais participarem de um mesmo evento, devem ser emitidas notas fiscais separadas para o ressarcimento, bem como as autorizações de ressarcimento devem ser emitidas pelos respectivos órgãos de lotação.*



Os candidatos relacionados acima deverão encaminhar ao Departamento de Gestão de Pessoas do Município de Capanema/PR (e-mail [drh@capanema.pr.gov.br](mailto:drh@capanema.pr.gov.br)), no prazo e a documentação indicados alhures, observando-se as seguintes regras:

*I - o arquivo digital de cada documento deve ser apresentado em formato .pdf e assinado digitalmente ou eletronicamente pelo próprio candidato, além da assinatura física ou digital do emissor do respectivo documento, quando cabível;*

*II - os exames ou qualquer documento que não possa ser digitalizado adequadamente, poderá ser registrado em fotografia e convertido em formato .pdf, desde que o arquivo digital seja assinado digitalmente ou eletronicamente pelo próprio candidato;*

*III - as declarações e requisitos exigidos no item 4 do Edital de Abertura nº 01.01/2023 poderão ser redigidos indicando que no ato de assinatura do termo de posse o candidato cumprirá os requisitos legais exigidos, incluindo as desincompatibilizações/encerramento de vínculo com outros órgãos ou entidades, se cabível;*

*IV - o candidato poderá optar uma única vez pelo final de lista, devendo encaminhar pedido formal, direcionado ao Departamento de Gestão de Pessoas, no mesmo prazo indicado alhures;*

*V - caso haja necessidade e até o encerramento do prazo original, o candidato poderá solicitar a prorrogação do prazo para apresentação da documentação, uma vez por igual período, de forma justificada, devendo encaminhar o pedido e as justificativas cabíveis para o e-mail oficial do Departamento de Gestão de Pessoas indicado acima;*

*VI - caso a documentação encaminhada pelo candidato seja insuficiente, o Departamento de Gestão de Pessoas irá intimar o candidato, via e-mail, para que complemente a documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da data de encaminhamento da intimação;*

***VII - caso o candidato não encaminhe a documentação de forma tempestiva, ou não solicite, tempestivamente, a prorrogação do prazo com justificativa adequada, ou não cumpra o disposto no inciso IV ou no inciso VI acima, o candidato será desclassificado do concurso e será convocado o próximo candidato aprovado para o respectivo cargo.***

Município de Capanema, Estado do Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica - Estrada Parque Caminho do Colono**, ao dia 1º de abril de 2025.

**Auri Baierle**

Secretário Municipal de Administração

#### EXTRATO DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

O Secretário Municipal da Fazenda Pública, torna público que foi instituído na presente data o seguinte:

#### ORIENTAÇÃO TÉCNICA SEFAZ Nº 02/2025 (Versão 01)

**Autoria:** SEFAZ - Departamento Contábil e Financeiro

**Destinatário(s):** Órgãos da Administração Direta

**Assunto:** Padronização e orientação acerca das documentações que autorizam: a) o pagamento de diárias de servidores quando a serviço ou em representação do Município; b) pagamento de diárias de alimentação quando a serviço do Município na região; e c) ressarcimento de despesas com alimentação e outras pelos servidores municipais.

**Vigência:** a partir de 02/04/2025.

#### FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

**Lei Municipal nº 1.421/2013** - Fixa percentual para cálculo de diária de prefeito, vice-prefeito, secretários, motoristas e demais servidores públicos e dá outras providências, alterada pela Lei Complementar 20/2023.

**Decreto 7.128/2022** - Fixa o valor da diária para despesas com alimentação para os Motoristas do Município.

**Decreto 7.242/2022** - Fixa valores de diárias para o Exercício 2023, alterado pelo Decreto 7.767/2025.

#### RATIFICAÇÃO

A orientação técnica foi apresentada aos servidores administrativos de cada órgão municipal, em reunião no dia 01/04/2025 às 9h00m, na sala de licitações do Paço Municipal.

Cabe a todos os Órgãos da Administração Direta a organização da gestão da documentação que trata a Orientação Técnica SEFAZ Nº 02/2025.

**Alexandro Noll**

Secretário Municipal da Fazenda Pública

Decreto 7.677/2025