

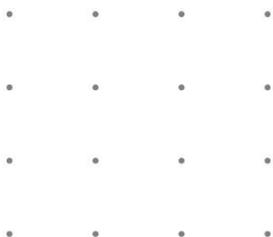


# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

---

## Versão 2.0

Atualizada em 17 de fevereiro de 2025.





## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>DEFINIÇÃO DE DIÁRIA .....</b>	<b>3</b>
<b>BENEFICIÁRIOS.....</b>	<b>3</b>
<b>VALORES .....</b>	<b>4</b>
<b>SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>TRANSPORTE E DESLOCAMENTO INTERNO.....</b>	<b>5</b>
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>5</b>
<b>USO DE VEÍCULOS .....</b>	<b>5</b>
<b>DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>6</b>
<b>ANEXO I – E-PROTOCOLO .....</b>	<b>7</b>
<b>ANEXO II – MODELO MEMORANDO .....</b>	<b>8</b>
<b>ANEXO III – MODELO SOLICITAÇÃO DE VIAGEM.....</b>	<b>9</b>
<b>.....</b>	<b>9</b>
<b>ANEXO IV – MODELO DE RELATÓRIO TÉCNICO DE VIAGEM .....</b>	<b>11</b>
<b>.....</b>	<b>12</b>

## INTRODUÇÃO

Este manual estabelece as normas e procedimentos para a concessão de diárias no âmbito da Fundação Estatal de Atenção em Saúde do Paraná – FUNED, as diretrizes aqui descritas seguem as disposições da Resolução FUNED nº 30/2022 e suas alterações.

Acesso em:

[https://www.funeas.pr.gov.br/sites/default/arquivos\\_restritos/files/documento/2024-01/r\\_30\\_2022\\_vide\\_1.pdf](https://www.funeas.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/files/documento/2024-01/r_30_2022_vide_1.pdf)

Casos omissos serão resolvidos conforme o Decreto Estadual nº 6.358/2024 e legislação pertinente à matéria.

## DEFINIÇÃO DE DIÁRIA

Diária é o valor concedido para cobrir despesas de viagens dos agentes públicos vinculados a Fundação, a título de alimentação e hospedagem, que a serviço, em capacitação ou em representação, se deslocar em caráter eventual e transitório de seu domicílio funcional para outro município e estado, não se enquadrando entre municípios da região metropolitana.

## BENEFICIÁRIOS

Podem solicitar diárias:

- I. **Agentes Administrativos:** empregados efetivos, comissionados e temporários.
- II. **Agentes Honoríficos:** membros do Conselho Curador e nomeados para serviços públicos temporários.
- III. **Agentes Delegados:** profissionais contratados para assessoria, consultoria ou defesa jurídica, quando previsto contratualmente.

## VALORES

- Viagem Estadual – R\$ 300,00 (trezentos reais)
- Viagem Interestadual – R\$ 400,00 (quatrocentos reais)

Fração de diária (sem pernoite)

- 6 a 8 horas (estadual) – R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais)
- 6 a 8 horas (interestadual) – R\$ 60,00 (sessenta reais)
- Mais de 8 horas (estadual) – R\$ 90,00 (noventa reais)
- Mais de 8 horas (interestadual) – R\$ 120,00 (cento e vinte reais)

## SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO

- O protocolo solicitação de diária deve ser aberto contendo os campos preenchidos como o padrão do anexo I.
- A solicitação deve ser realizada com no mínimo 48h de antecedência do deslocamento, contendo os documentos como o padrão do anexo II, III, IV, EM TODOS OS CAMPOS NECESSÁRIOS PREENCHIDOS.
- A liberação do valor deve ocorrer antes da realização da viagem, obedecendo o rito administrativo para a execução da despesa pública.
- Não serão liberadas diárias cujo agente público apresentar pendências em prestação de contas anteriores, salvo os casos previstos no artigo 27, § 6º e § 7º do Decreto Estadual nº 6.358, de 28 de junho de 2024, em que excepcionalmente e desde motivado e autorizado, poderá ser realizada nova solicitação de diária, visto que o deslocamento ocorrerá com data de saída no primeiro dia útil após o retorno da viagem anterior.
- As diárias são limitadas a 40 diárias anuais, salvo autorização do Diretor Presidente, precedida de justificativa do agente público com ciência do seu gestor imediato, e diretor correspondente.

## TRANSPORTE E DESLOCAMENTO INTERNO

- Em caso de transporte rodoviário ou aéreo, a solicitação deverá ser encaminhada anteriormente a solicitação da diária, à Assessoria da Presidência no e-mail: [funeas.presidencia@gmail.com](mailto:funeas.presidencia@gmail.com) , observando o tempo hábil para autorização de deslocamento e pagamento de valores das diárias.
- Despesas de deslocamento interno, quando não utilizado veículo da frota oficial, serão reembolsadas em protocolo apartado, onde o novo protocolo deverá apresentar memorando, informando o número do protocolo originário da viagem, as notas fiscais contendo os dados da Fundação, salvo casos excepcionais de uso de aplicativo de deslocamento, e empenho manual preenchido.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

- O agente público deverá apresentar a prestação de contas em até 5 (cinco) dias corridos após o retorno da viagem realizada, contendo os seguintes documentos de comprovação: certificados de participação, atestados de frequência de participação em evento/capacitação, relatório de atividades, fotos (que mostrem o agente público no local) e diário de bordo OU *voucher* das passagens adquiridas pela Fundação.
- A não comprovação resultará em notificação para devolução dos valores recebidos.

## USO DE VEÍCULOS

- É expressamente vedada a utilização de veículo particular, nos termos do artigo 8º da Resolução FUNED em questão. O deslocamento deverá ser realizado por meio de uma das opções disponibilizadas pela Fundação, a saber: veículo integrante da frota oficial, *voucher* para transporte



rodoviário ou aéreo, devidamente solicitado junto à Assessoria da Presidência, com antecedência prevista.

## DISPOSIÇÕES FINAIS

- A prestação de contas será analisada pelo setor de Controle Interno da Fundação. Caso sejam necessários esclarecimentos adicionais, o agente público responsável será devidamente comunicado por meio do protocolo originário.

Manual de Concessão de Diárias	Emitido por: Aline Nascimento - Controle Interno FUNEDAS	Versão 2.0
		Aprovada por: Geraldo Gentil Biesek - Diretor Presidente FUNEDAS

## ANEXO I – E-PROTOCOLO




Tela Inicial
Protocolo Geral
Administração
Documentos
Tram. Personaliz.
Relatórios
Ar

Segunda, 17 de Fevereiro de 2025 - 17:09:46
17\_2\_4\_21 (00021p) - voltar

---

**Incluir Processo**

\*Tipo do Processo:  Digital  Físico

\*Órgão de Cadastro: FUNFEAS - FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE DO ESTADO DO PARANÁ

\*Espécie do Documento: 8 - MEMORANDO

Número/ano do documento: 001 / 2025

\*Restrição de Acesso:  Público  Restrito  Sigiloso

\*Assunto: PCV - CENTRAL DE VIAGENS      \*Palavra-Chave 1: DIARIAS

Palavra-Chave 2: Selecione uma opção

\*Proposta de Decretos Normativos e de Anteprojotos de Lei à deliberação do Governador do Estado:  Não  Sim

\*Cidade/Estado: País: BRASIL      Estado: PR      Cidade: CURITIBA

\*Local de Cadastro: Selecione uma opção

\*Órgão Para: FUNFEAS - FUNDAÇÃO ESTATAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE DO ESTADO DO PARANÁ

\*Local Para: FUNFEAS/DP - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

Destinatário: Selecione uma opção

Prazo do processo:  

\*Processo abrangido por prioridade legal:  Não  Sim

---

**Interessado**

Inclua quantos interessados forem necessários

\*Interessado:  1 (Não Autoridade)  2 (Autoridade)

\*Tipo do interessado: SERVIDOR

Tipo de Identificação:  CPF  CNPJ

\*Número da Identificação: 000.000.000-00

\*Nome Completo: NOME DO AGENTE PÚBLICO

Requerente:  O interessado é o mesmo requerente

Incluir Interessado Limpar

---

**Nenhum Interessado adicionado ao processo**

---

**Processo Relacionado**

Sistema Relacionado:  

Número do Processo Relacionado:  

Link do Processo Relacionado:  

Incluir Processo Relacionado

---

**Nenhum Processo Relacionado adicionado ao processo**

---

**Detalhamento**

\*Detalhamento: Diárias - Local, Município e Estado do destino - datas de saída e retorno.  
EX: Diárias - Hospital Regional do Litoral - HRL - Paranaguá/PR - 17/02/2025 à 20/02/2025

Caracteres : 168/2400

## ANEXO II – MODELO MEMORANDO



**MEMORANDO Nº 0XX/XX/2025**

**Curitiba, XX de XX de 2025**

Ilmo. Senhor

**GERALDO GENTIL BIESEK**

Diretor Presidente

**Assunto:** Solicitação de recursos para despesas de viagens e diárias – XX/XX a XX/XX, ao Hospital XXX.

Senhor Diretor,

Cumprimentando-o, tem o presente a finalidade de formalizar a solicitação de recursos para despesas de viagens e diárias, nos termos da Resolução FUNEDAS nº 30/2022 – Regulamente a Concessão de Diárias, de acordo com o documento anexado a este protocolo.

Atenciosamente,

*Assinado e datado digitalmente*

**NOME DO AGENTE PÚBLICO**

Cargo

CIENTE DE ACORDO

*Assinado e datado digitalmente*

**NOME DO GESTOR IMEDIATO**

Cargo

*Assinado e datado digitalmente*

**NOME DO DIRETOR IMEDIATO**

Cargo

## ANEXO III – MODELO SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

### SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

SOLICITAÇÃO Nº XX/20XX
UNIDADE:
SETOR:

### DADOS DO AGENTE PÚBLICO

NOME:		
CARGO:		
CPF:	RG:	E-mail:
DADOS BANCÁRIOS – CONTA CORRENTE		
Banco		
Agência:		
Conta Corrente:		

### DADOS DA VIAGEM

DATA DA SAÍDA: XX/XX/20XX	HORÁRIO: XXh XXmin
DATA RETORNO: XX/XX/20XX	HORÁRIO: XXh XXmin
DESTINO/LOCAL:	

### MOTIVO DA VIAGEM

TIPO DO EVENTO: <b>Reunião, visita, capacitação.</b>
DESCRIÇÃO DO EVENTO: <b>Descrever o motivo da viagem, se tem agenda prevista, do que se trata o evento.</b>
MUNICÍPIOS A SEREM VISITADOS: <b>Se for mais de um local a ser visitado, informar separadamente.</b>



**MEIO DE TRANSPORTE**

VEÍCULO OFICIAL: SIM ( ) NÃO ( )	MODELO e PLACA: <b>Informar dados.</b>
AÉREO: SIM ( ) NÃO ( )	Nº VOUCHER: <b>Incluir cópia no protocolo.</b>
RODOVIÁRIO: SIM ( ) NÃO ( )	Nº VOUCHER: <b>Incluir cópia no protocolo.</b>
OUTROS:	

**DATA DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM: XX/XX/20XX**

*Assinado e datado digitalmente*

**NOME DO AGENTE PÚBLICO**

Cargo

**CIENTE DE ACORDO**

*Assinado e datado digitalmente*

**NOME DO GESTOR IMEDIATO**

Cargo

*Assinado e datado digitalmente*

**NOME DO GESTOR IMEDIATO**

Cargo

## ANEXO IV – MODELO DE RELATÓRIO TÉCNICO DE VIAGEM

### RELATÓRIO TÉCNICO DA VIAGEM

<b>RELATÓRIO Nº:</b> Informar o número da solicitação + protocolo da diária.
<b>UNIDADE:</b>
<b>NOME:</b>
<b>SETOR:</b>
<b>PERÍODO DA VIAGEM:</b> DE: XX/XX/20XX às XXh XXmin ATÉ: XX/XX/20XX às XXh XXmin
<b>MUNICÍPIOS VISITADOS:</b>

### OBJETIVO DA PARTICIPAÇÃO

Informar o objetivo pelo qual o agente público se deslocou para realizar a visita técnica/capacitação/treinamento.

### CONCLUSÃO

O relatório tem como finalidade descrever as atividades realizadas durante a viagem técnica, contendo o seguinte:

1. Atividades desenvolvidas.
2. Quais pendências/inconsistências foram encontradas?
3. Resultados obtidos.
4. Ações a serem implementadas.

#### ANEXAR:

- Foto no destino que registre a presença do agente público.
- Diário de bordo do veículo OU voucher das passagens.



**CUSTO DA VIAGEM**

<b>DIÁRIAS:</b>	
<b>VOUCHERS:</b>	
<b>COMBUSTÍVEL:</b>	
<b>TOTAL:</b>	

**DATA:** XX/XX/20XX

*Assinado e datado digitalmente*

**NOME DO AGENTE PÚBLICO**

Cargo

**CIENTE DE ACORDO**

*Assinado e datado digitalmente*

**NOME DO GESTOR IMEDIATO**

Cargo

*Assinado e datado digitalmente*

**NOME DO DIRETOR IMEDIATO**

Cargo