



# MANUAL DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS





Deverá ser aberto protocolo digital, por meio do e-protocolo, e enviado a **FUNEAS/DP**, com os seguintes documentos:

Obs: Ao inserir o interessado no eprotocolo, deve ser inserido o nome do funcionário e não o nome da FUNEAS.

### 1. Memorando (Modelo 01)



Memo. 0XX/2021

Curitiba, XX de XX de 20XX.

Ilmo. Senhor

**MARCELLO AUGUSTO MACHADO**

Diretor Presidente

Período da viagem

**Assunto:** Solicitação de recursos para despesas de viagens e diárias – XXXX a XXXX, ao Hospital Regional Zona Norte de Londrina e Hospital Regional Zona Sul de Londrina.

Local da viagem – unidade hospitalar

Senhor Diretor,

Cumprimentando-o, tem o presente a finalidade de formalizar a solicitação de recursos para despesas de viagens e diárias, de acordo com o documento anexado às fls. 03 deste protocolo. ]

Atenciosamente,

Assinado digitalmente/eletronicamente

XXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura do solicitante ou chefia imediata

Cargo da pessoa que está assinando o documento



## 2. Solicitação de viagem (Modelo 02)



### SOLICITAÇÃO DE VIAGEM PRESIDÊNCIA

SOLICITAÇÃO N° XX/2021
UNIDADE: FUNEAS-PR
SETOR: Diretoria XXXXX

### DADOS DO SERVIDOR/FUNCIÓNÁRIO

NOME: XXXXX		
CARGO: XXXXX		
CPF: XXXXXX	RG: XXXXXX	E-mail:
DADOS BANCÁRIOS (CONTA CORRENTE) (Banco, agência e conta):		
Banco do Brasil (001)		
Agência: XXXX		
Conta Corrente: XXXX		

### DADOS DA VIAGEM

DATA DA SAÍDA: xx/xx/20xx	HORARIO: xx:xx
DATA RETORNO: xx/xx/20xx	HORARIO: xx:xx
DESTINO: xxxxxxx	

### MOTIVO DA VIAGEM

Descever o porque está indo viajar, qual a agenda prevista.
---

Municípios a serem visitados: XXXXX
-------------------------------------

### MEIO DE TRANSPORTE

AEREO: ( )	ONIBUS: ( )	CARRO: ( )	OUTROS: ( )
VEICULO: ( X )		PLACA:	

### CONCESSÃO DE DIÁRIA

DIÁRIA: ( X )	OUTROS/ESPECIFICAR:
TAXI: SIM ( ) NÃO ( )	

ASSINATURA DIGITAL/ELETRÔNICA DA CHEFIA

ASSINATURA DIGITAL/ELETRÔNICA DO SERVIDOR

Data: XX/XX/20XX

Neste documento deve ter assinatura do servidor que irá viajar e do Diretor/Chefia Imediata, e a **diária deve ser solicitada com no mínimo 48 horas de antecedência da viagem.**



### 3. Autorização para viagem

Após o envio do processo de solicitação de viagem, o Diretor Presidente irá autorizar ou não a realização da viagem. Caso a viagem seja autorizada, o processo será encaminhado para a Diretoria Financeira para realização de cálculo e processamento do pagamento. Caso haja pendência de prestação de contas de viagem anterior, a diária não será autorizada.

#### RELATÓRIO TÉCNICO DE VIAGEM

Após a realização da viagem, o funcionário deverá elaborar o relatório técnico de viagem, inserindo cópia do diário de bordo e fotos da viagem, no prazo máximo de 2 (dois) dias após o retorno.

O relatório e o diário de bordo deverão ser anexados no mesmo protocolo em que a viagem foi solicitada, devendo conter assinatura do Diretor responsável (chefia imediata) e do funcionário que viajou.

O processo deverá ser encaminhado via e-protocolo para FUNEAS/CI – A/C Aline.

### COMO INSTRUIR O E-PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA – PASSO A PASSO ABAIXO

#### 1. Protocolo Geral – Manutenção de Processo – Incluir Processo

\*Tipo do Processo:  Físico  Digital

\*Órgão de Cadastro: FUNEAS - FUNDAÇÃO ESTADAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE

\*Espécie do Documento: 8 - MEMORANDO

Número/ano do documento: 000 2021 → Número do memorando da diretoria solicitante

\*Sigiloso:  Sim  Não

\*Assunto: PCV - CENTRAL DE VIAGENS → Assunto SEMPRE: PCV – Central de Viagens

\*Palavra-Chave 1: DIÁRIAS → Palavra-Chave SEMPRE: DIÁRIAS

Palavra-Chave 2: Selecione uma opção

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

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

\*Local De: FUNEAS/DT - DIRETORIA TÉCNICA

\*Local Para: Órgão: FUNEAS - FUNDAÇÃO ESTADAL DE ATENÇÃO EM SAÚDE; Local: FUNEAS/DP - DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA → SEMPRE para FUNEAS/DP

Destinatário: Selecione uma opção → diretoria solicitante

Prazo do processo:

\*Processo abrangido por prioridade legal:  Sim  Não



Interessado

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

\*Tipo:

Tipo Identificação:  CPF  CNPJ

\*Nome Completo: XXXXXXXXXXXXXXXX

\*Nome Abreviado: XXXXXXXXXXXXXXXX ←

---

Detalhamento

\*Detalhamento:

Detalhamento : DIÁRIAS – XXXX (inserir nome da unidade que irá visitar – ex: HRL) – XX/XX/2021 a XX/XX/2021.

Exemplo abaixo:

 <b>ESTADO DO PARANÁ</b>	Folha 1  <b>ePROTOCOLO</b>		
Órgão Cadastro: Em:	FUNEAS 20/09/2021 09:15		Protocolo: <b>18.108.869-9</b>
Interessado 1: Interessado 2: Assunto: Palavras-chave: N°/Ano Detalhamento:	<input type="text"/> - CENTRAL DE VIAGENS DIARIAS 40/2021 DIARIAS - HZNL /HZSL - 21/09/21 A 24/09/21	Cidade: CURITIBA / PR	
Código TTD: -	Para informações acesse: <a href="https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo">https://www.eprotocolo.pr.gov.br/spiweb/consultarProtocolo</a>		