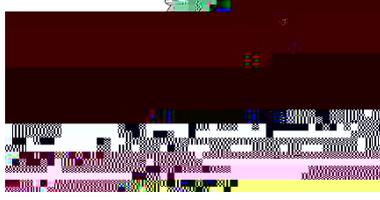


Para acessar, acesse o site <https://snite.ce.gov.br/vs/ajuda-documentos> e informe o código 1301-2301-VL80-SV8E.
Junho de 2021.
Documento assinado eletronicamente por: HIDEBRANDO DOS SANTOS SOARES em 20/05/2023 às 16:20 (horário local do Estado do Ceará) conforme publicado no Diário Oficial do Estado do Ceará, de 8 de



PORTARIA Nº 2590/2023



Documento assinado eletronicamente por: HIDELEBRANDO DOS SANTOS SOARES em 20/12/2023, às 16:50 (horário local do Estado do Ceará), conforme disposto no Decreto Estadual nº 34.097, de 8 de junho de 2021.

Para conferir, acesse o site <https://suite.ce.gov.br/validar-documento> e informe o código 73D7-53A7-AF80-2A6F.



4. Prazos

ATENÇÃO!

As solicitações fora do prazo serão automaticamente bloqueadas pelo SiGDP

4.1. As solicitações de diárias e/ou de passagens deverão seguir os prazos abaixo:

TIPO DE VIAGEM	PRAZO PARA SOLICITAÇÃO
Para dentro do Estado do Ceará	20 dias antes da realização da viagem
Para dentro do Território Nacional	30 dias antes da realização da viagem
Para o Exterior	45 dias antes da realização da viagem

5. Dispensa de Ponto

5.1. Quando a solicitação de diárias e ou de passagens acarretar viagem para fora do estado do Ceará ou para o Exterior; com finalidade acadêmica, deverá ser solicitada a dispensa de ponto no sistema SiGDP, nos termos do que determina o Decreto nº 18.622/87. Para isso, o servidor deverá declarar no SiGDP que não se encontra nem de férias, nem afastado.

5.2. A Dispensa de Ponto deverá ter a anuência do superior hierárquico. Essa anuência deverá estar indicada no SUITE, através da assinatura deste no momento da abertura do processo.

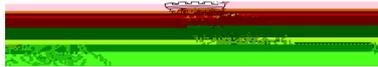
ATENÇÃO!

Quando o servidor necessitar de viagem com cunho acadêmico, sem solicitação de diárias e ou passagens, deverá iniciar um processo de Dispensa de Ponto no SUITE, direcionado ao DEGEP, contendo assinatura do superior hierárquico.

6. Fontes de Recurso

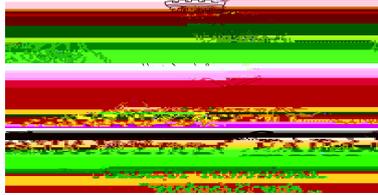
6.1. As fontes de recursos financeiros para o custeio de diárias e de passagens deverão ser indicadas pelo solicitante no SiGDP, e estão distribuídas da seguinte forma:

- 6.1.1. Tesouro Estadual;**
- 6.1.2. Recursos Próprios;**
- 6.1.3. Recursos Municipais;**
- 6.1.4. Recursos Federais.**



ИПЪ 31035'000000\5053-01

b'055

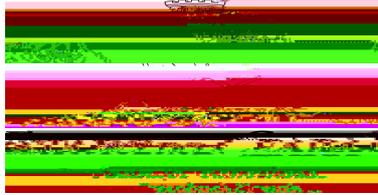


II-PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU DE PASSAGENS VÁLIDO PARA TODOS OS TIPOS DE SOLICITAÇÃO

- 1. Realizar a solicitação de diária e/ou de passagem no SiGDP (<https://sigdp.uece.br/sigdp/paginas/login.jsf;jsessionid=73049207DA1DB C7ACB4E3 C7D09D580F6 sigdps1>).**
- 2. Gerar o Formulário de Solicitação no SiGDP e providenciar as assinaturas exigidas. A assinatura digital poderá ser realizada dentro do SUITE, no momento da abertura do processo, ou ser assinado previamente através da plataforma gov.br:**
- 3. Abrir processo no SUITE (<https://suite.ce.gov.br/>) solicitando autorização e pagamento da diária e/ou da passagem**

ATENÇÃO!

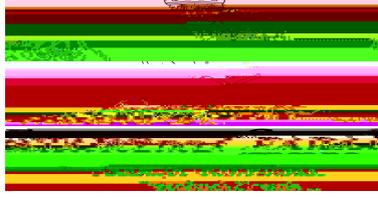
As solicitações combinadas de diárias e de passagens deverão tramitar em um



ANEXO II da Portaria nº 2590/2023 - DADOS E DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/ OU DE PASSAGENS

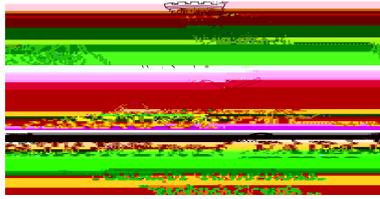
ATENÇÃO!

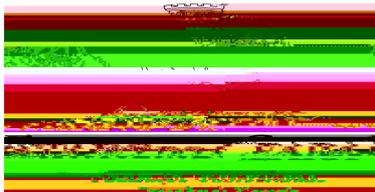
É indispensável que o solicitante sempre envie no processo os documentos atualizados, a fim de evitar a emissão de diárias e/ou de passagens com dados incorretos.



Documento assinado eletronicamente por: HIDELEBRANDO DOS SANTOS SOARES em 20/12/2023, às 16:50 (horário local do Estado do Ceará), conforme disposto no Decreto Estadual nº 34.097, de 8 de junho de 2021.

Para conferir, acesse o site <https://suite.ce.gov.br/validar-documento> e informe o código 73D7-53A7-AF80-2A6F.





SERVIDORES TECNICO ADMINISTRATIVOS	
	# DIÁRIA E PASSAGEM
DADOS DO INIERESSADO	1 Nome do Servidor; 2 Instituição de origem; 3 Objetivo da viagem; 4 Destino; 5 Datas de ida e volta; 6 Fonte do Recurso; 7 Nome do Projeto; 8 Número do convênio, prazo para execução; 9 Conta, agência e banco 10 Formulário de solicitação preenchido e assinado pelo chefe imediato.
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	1 Ofício/e-mail com Convite/Solicitação

-----XXXXXXXX-----