



PORTARIA Nº 2590/2023

Define rotinas e estabelece orientações para a solicitação de Diárias e de Passagens no âmbito da FUNECE e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE ESTADUAL DO CEARÁ - FUNECE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, tendo em vista o disposto na Lei Estadual nº. 9.826, de 14 de maio de 1974, e no Decreto Estadual nº. 30.719, de 25 de outubro de 2011, e buscando proporcionar maior eficácia e eficiência organizacionais, RESOLVE:

Art. 1º. Esta Portaria define rotinas e estabelece orientações para a solicitação de Diárias e de Passagens no âmbito da FUNECE e dá outras providências.

Art. 2º. As orientações estão detalhadas no Anexo I desta Portaria, e a relação de dados e de documentos exigidos no momento da solicitação estão listados no Anexo II.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. M.e.Hildebrando dos Santos Soares
Presidente da FUNECE



ANEXO I da Portaria nº 2590/2023-ORIENTAÇÕES PARA A SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E DE PASSAGENS NO ÂMBITO DA FUNECE

I-INFORMAÇÕES INICIAIS

1. Tipos de solicitação

- 1.1. Diárias e passagens (conjunto);
- 1.2. Diárias;
- 1.3. Passagens.

2. Sistemas utilizados

2.1. **SiGDP (Sistema de Gestão de Diárias e Passagens)**: sistema responsável por gerenciar as solicitações de diárias e/ou de passagens no âmbito da FUNECE.

2.2. **SUITE (Sistema Único Integrado de Tramitação Eletrônica)**: sistema responsável por viabilizar a autorização e pagamento de diárias e/ou de passagens.

IMPORTANTE!

As diárias e/ou passagens somente poderão ser pagas mediante solicitação tramitada por processo administrativo eletrônico via SUITE. Portanto, apenas a solicitação realizada via SiGDP não garante a autorização e consequente pagamento da diária e/ou da passagem solicitada. **É necessário realizar o procedimento nos dois sistemas.**

3. Documentos para solicitação

- 3.1. A solicitação de diária e/ou de passagem é composta por:
 - 3.1.1. Formulário de solicitação gerado no SiGDP;
 - 3.1.2. Documentos de comprovação da viagem (A relação completa de documentos pode ser consultada no Anexo II).



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.



7. Tutorial do SiGDP

7.1. Um tutorial do SiGDP será disponibilizado aos usuários indicando as novidades implementadas no sistema.

8. Abertura de processo no SUITE

8.1. No momento da abertura do processo no SUITE, deverá ser observado o que se segue:

8.1.1. O assunto indicado no ato da abertura do processo deverá ser selecionado da seguinte forma:

	INTERESSADO	TIPO DE SOLICITAÇÃO	ASSUNTO NO SUITE
1	Servidor Docente ou Técnico- Administrativo	Pedido isolado de Diária para qualquer destino (Ceará, Brasil ou Exterior)	Pessoal - Diárias
2	Servidor Docente ou Técnico- Administrativo	Pedido conjunto de Diária e passagem para dentro do estado do Ceará	Pessoal - Viagem Dentro do estado
3	Servidor Docente ou Técnico- Administrativo	Pedido conjunto de Diária e passagem para qualquer ponto do Brasil, exceto o Ceará	Pessoal Viagem - Fora do estado
4	Servidor Docente ou Técnico- Administrativo	Pedido conjunto de Diária e passagem para fora do Brasil	Pessoal Viagem Exterior
5	Colaborador Eventual	Diária e/ou passagem para qualquer ponto do Brasil ou do Exterior	Pessoal - Viagem Colaborador eventual

ATENÇÃO!

Não há assunto específico no SUITE para a solicitação isolada de passagem. Caso a solicitação envolva **apenas** pedido de **passagem**, deverá ser utilizado um dos assuntos previstos nas linhas 2 a 5 (quadro acima), e ser observado o destino da viagem.

8.1.2. A CI (Comunicação Interna) que abre o processo deverá ser elaborada conforme modelo intitulado "CI ABERTURA DIÁRIAS E PASSAGENS", disponibilizado em **Modelos de Documentos** do SUITE.

8.1.3. O Formulário de Solicitação e os demais documentos exigidos para a solicitação deverão ser incluídos em **Documentos do Processo**.



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 único processo, devendo ser incluído nesta mesma solicitação o pedido de dispensa de ponto, quando aplicável.

4. Incluir no SiGDP o NUP (Número Único de Processo) referente à solicitação de diária e/ou de passagem no SUITE.
 - 4.1. A inclusão do NUP no SiGDP é etapa **indispensável** para a efetivação do pedido de diária e/ou de passagem.

ATENÇÃO!

O solicitante terá o prazo de 03 dias corridos para informar o número do NUP no SiGDP. Decorrido este prazo, caso o NUP não tenha sido informado, **a solicitação realizada no SiGDP será automaticamente cancelada pelo sistema.**



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.

1. Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência - PIBID

1.1. Apresentação de Trabalhos em Eventos Acadêmicos

	ALUNOS
	# PASSAGEM
DADOS DO INTERESSADO	1 Dados do aluno; 2 Identificação do subprojeto o qual está vinculado; 3 Objetivo da viagem; 4 A origem e o objetivo da viagem; 5 O tipo de passagem concedida: aérea ou terrestre; 6 Datas de ida e volta; 7 Informar a fonte do recurso com o nome do projeto; 8 Informar o número do convênio, prazo para execução; 9 Informar conta-corrente, agência e banco.
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	1 Comprovante de inscrição do Evento 2 Resumo do trabalho ser apresentado 3 Folder com a programação do evento 4 Carta-aceite do trabalho

	PROFESSORES
	# DIÁRIA E PASSAGEM
DADOS DO INTERESSADO	1 Dados do Professor; 2 Identificação do subprojeto o qual está vinculado; 3 Objetivo da viagem; 4 A origem e o objetivo da viagem; 5 O tipo de passagem concedida: aérea ou terrestre; 6 Datas de ida e volta; 7 Informar a fonte do recurso com o nome do projeto; 8 Informar o número do convênio, prazo para execução; 9 Informar conta-corrente, agência e banco.
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	1 Comprovante de inscrição do Evento; 2 Resumo do trabalho ser apresentado; 3 folder com a programação do evento; 4 carta aceite do trabalho.



1.2. Participação de Coordenadores em reuniões administrativas

COORDENADOR	
# DIÁRIA E PASSAGEM	
DADOS DO INTERESSADO	1 Dados do beneficiário ; 2 Objetivos da viagem; 3 Origem e destino; 4 Tipo de passagem (aérea/terrestre); 5 Datas de ida e volta; 6 Fonte do recurso; 7 Nome do projeto com o número do convênio, prazo para execução; 8 Informar conta-corrente, agência e banco.
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	1 Carta/ofício ou convite para a reunião; 2 Programação da reunião.

1.3. Viagens de Colaboradores Eventuais

COLABORADORES EVENTUAIS	
# DIÁRIA E PASSAGEM	
DADOS DO INTERESSADO	1 Dados do beneficiário ; 2 Objetivos da viagem; 3 Origem e destino da viagem; 4 Tipo de passagem (aérea/terrestre); 5 Datas de ida e volta; 6 Fonte do recurso; 7 Nome do projeto com o número do convênio, prazo para execução; 8 Informar conta-corrente, agência e banco.
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	1 Carta/ofício ou convite para a reunião; 2 Folder com a programação do evento; 3 Carta Convite; 4 Carta aceite de participação no evento; 5 Justificativa; 6 Termo de Responsabilidade e cadastro.



2. Secretaria de Apoio às Tecnologias Educacionais (SATE) / Universidade Aberta do Brasil (UAB)

PROFESSORES DA UAB	
	#
DADOS DO INTERESSADO	DIÁRIA E PASSAGEM 1 Nome do Professor; 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.
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	1 Convite ao professor colaborador (preenchido, assinado e datado); 2 Justificativa Professor colaborador (preenchida, assinada e datada); 3 Termo de responsabilidade (preenchido, assinado e datado); 4 Cadastro Preenchido- Professor colaborador (no caso de ser a primeira solicitação).

3. Casos gerais

PROFESSORES	
	#
DADOS DO INTERESSADO	DIÁRIA E PASSAGEM 1 Nome do Professor; 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 Carta Aceite; 2 Folder do Evento; 3 Resumo do trabalho a ser apresentado.



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
*Fundação Universidade
Estadual Ceará*

SERVIDORES TECNICO-ADMINISTRATIVOS	
DIÁRIA E PASSAGEM	
DADOS DO INTERESSADO	#
DADOS DO INTERESSADO	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.

XXXXXXXXX