

A concessão de passagens e/ou diárias visa atender à UFCA nas necessidades de deslocamentos, em viagens a serviço de servidores e colaboradores, dos seus diversos setores internos.

Para tanto, o Núcleo de Gestão - NG, gerencia o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP e o serviço para aquisição e fornecimento de bilhetes de passagens aéreas (nacionais e internacionais).

Os pedidos setoriais devem ser encaminhados para o núcleo de gestão da Pró-reitoria de Pesquisa, por meio do endereço eletrônico **atendimento.prpi@ufca.edu.br** e observando a antecedência mínima de **25 (vinte e cinco)** dias corridos em relação à data da viagem, quando nacional, e 60 (sessenta) dias em caso de viagens internacionais.

## FACD – Formulário de Afastamento de Curta Duração

### O que é?

FACD ou Formulário de Afastamento de Curta Duração é um sistema criado para auxiliar na impressão do documento a ser encaminhado para a Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - PRPI e tem como objetivo solicitar a emissão de passagens aéreas e diárias.

### Quem pode solicitar?

Servidores da UFCA, servidores federais de outros órgãos do Poder Executivo, colaboradores sem vínculo com a Administração Pública (que fará atividade sob fiscalização da UFCA), Servidores de outro Poder Público ou Esfera Pública e pessoas sem CPF e sem vínculo com a Administração Pública (Ex: Estrangeiros, indígenas, etc).

### Quais documentos devo enviar?

#### Servidor:

- FACD devidamente preenchido e assinado nos campos PROPOSTO e CHEFIA IMEDIATA;
- Ofício do setor de lotação;
- Carta/e-mail convite;
- Programação do evento.

#### Colaborador eventual:

- FACD devidamente preenchido e assinado nos campos PROPOSTO e CHEFIA IMEDIATA;

- Nota técnica;
- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;
- Ofício do setor de lotação;
- Carta/e-mail convite;
- Programação do evento.

### **Como realizo a prestação de contas e quais os documentos?**

Enviando o formulário contendo todos os documentos necessários para a comprovação do afastamento. Além disso, após retorno da viagem, o proposto deve prestar contas em um **prazo máximo de 5 dias do retorno da viagem**, em caso de viagem nacional; e em um **prazo máximo de 30 dias, em caso de viagem internacional**.

- Relatório de viagem devidamente preenchido e assinado;
- Cópia do canhoto de embarque (em caso de passagens aéreas);
- Cópia do certificado/declaração de apresentação de trabalho no evento.

Acesse o [Formulário para Prestação de Contas](#).

### **Observações**

1. Para que as solicitações sejam atendidas, devem ser seguidas as regras estabelecidas pelo [Decreto nº 5992/06 de 19/12/2006](#), pelo [Decreto nº 7.689, de 02/03/2012](#), e pela Resolução nº [01/2018/CPESQ/PRPI, de 18/04/2018](#) e demais editais que forem lançados.

2. Possíveis irregularidades na concessão de diárias e passagens são de responsabilidade solidária da autoridade proponente, da autoridade concedente, do ordenador de despesa e do proposto beneficiado.

3. A não obediência de prazo e das normas poderá acarretar na não aprovação da viagem.

Acesse o [Formulário do FACD](#).

Acesse a [\(PDF 175.15 KB\).Nota Técnica](#)

**ANEXO I**

(Anexo I ao Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.)

Tabela – Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/ Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50
D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	224,20	212,40	200,60	177,00
F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar	224,20	212,40	200,60	177,00