



INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2025 – AGP/UESB

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO PARA OS SERVIDORES DO QUADRO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO SUDOESTE DA BAHIA (UESB) EM CONFORMIDADE COM A SUBSEÇÃO II DA LEI N° 6.677/94.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Esta Instrução Normativa estabelece as diretrizes e procedimentos para a solicitação de ajuda de custo em forma de diárias e passagens para participação de servidores do quadro técnico administrativo da Universidade Estadual do Sudoeste da Bahia (Uesb) **em cursos e eventos de capacitação e/ou qualificação**, em observância à subseção II da Lei N° 6.677/94.

2. O servidor fará jus à percepção de diárias e passagens segundo as disposições desta Instrução Normativa quando se deslocar da sede onde tem exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior, em caráter eventual ou transitório:

a) Quando se deslocar no interesse do serviço da Universidade;

b) Quando se deslocar para realização de atividade ou participação em cursos ou eventos relacionados à sua incumbência laboral.

3. Para solicitar a ajuda de custo o servidor deverá encaminhar processo por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para o endereço UESB/RTR/AGP/CCP, antes da realização do curso/evento, com antecedência mínima de:

a) **15 (quinze) dias úteis**, quando referente à diárias.

b) **20 (vinte) dias úteis**, quando referente à passagem terrestre.

c) **35 (trinta e cinco) dias**, quando referente à passagem aérea.

4. O servidor deverá montar o processo de ajuda de custo incluindo os seguintes documentos:

a) Memorando eletrônico constando as informações sobre o curso/evento que deseja participar, bem como as informações sobre o local de realização, período e demais informações complementares;

b) Deverá anexar também folder ou página do curso/evento;

c) Deverá ser informado qual o tipo de ajuda de custo está solicitando: diárias e/ou passagens.

5. Após o encaminhamento do processo para a Coordenação de Carreiras, a referida Coordenação fará o levantamento dos custos com diárias e/ou passagens solicitadas pelo servidor. Logo após, o processo será encaminhado à Assessoria de Gestão de Pessoas (AGP) para que seja analisada a viabilidade da concessão da ajuda de custo, observando a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como de instrumentos contratuais vigentes.

5.1 Após a emissão do despacho pela AGP, o processo será devolvido à Coordenação de Carreiras para que seja dado conhecimento ao servidor.

5.2 Caso o processo tenha sido deferido no que diz respeito à concessão de diárias, o servidor deverá fazer a solicitação, **exclusivamente**, acessando o Portal RH Bahia, observando a legislação pertinente e seguindo as orientações presentes nesta Instrução Normativa.

II - SOBRE A SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

6. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede onde o servidor tem exercício, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

6.1. O servidor fará jus a metade do valor da diária quando o retorno à sede onde está em exercício for superior a **10 horas** e não ultrapassar **24 horas**.

6.2. O servidor fará jus ao valor integral da diária, conforme o período de deslocamento descrito no parágrafo anterior, quando, em razão do momento de partida, o deslocamento acarretar, também, despesas com hospedagem.

7. Os valores das diárias observarão o disposto nas tabelas constantes nos anexos I e II do decreto nº 21.948 de 08 de março de 2023, e suas atualizações.

8. O Sistema de Concessão de Diárias via RH Bahia, estabelecido pelo Decreto Estadual nº 22.646 de 26 de fevereiro de 2024 é de utilização obrigatória para todos os Órgãos da Administração Direta e Indireta.

9. O Decreto Estadual nº 22.646/2024 instituiu o Sistema de Concessão de Diárias e regulamenta a obrigatoriedade de todo o processo, desde a concessão até a prestação de contas dos recursos destinados a diárias, devendo ser realizado **exclusivamente** por meio do RH Bahia, não sendo aceitas solicitações de diárias em outro formato.

10. As orientações acerca da solicitação à prestação de contas das diárias, presentes nos itens 10 e 11 desta IN, estão dispostas no “Manual de Diárias RH Bahia”, disponibilizado pela Assessoria Técnica de Finanças e Planejamento (Asplan), através do processo SEI: **072.4147.2024.0029836-79**.

10.1. O servidor, no processo de solicitação de diárias, deve observar, dentre outras, as seguintes previsões:

I – Formalização da solicitação de diárias, via Portal RH Bahia, para aprovação da Assessoria de Gestão de Pessoas, bem como para a aprovação do setor financeiro, com antecedência mínima de **10 (dez) dias úteis**, a serem contados retroativamente à data de efetivação do deslocamento, com as informações e justificativas da solicitação, sendo o servidor responsável pelo acompanhamento do devido direcionamento

para o aprovador competente;

II - Justificativa clara quando o afastamento ocorrer a partir da sexta-feira e incluir sábados, domingos ou feriados, considerando a aceitação da justificativa pelo ordenador da despesa como fundamento para autorização do pagamento.

III - Prestação de contas em até **5 (cinco) dias úteis** após a viagem, segundo as orientações constantes no Manual de Diárias RH Bahia - Asplan.

11. O sistema de Concessão de Diárias permite que uma nova solicitação de diária seja feita somente após a prestação de contas da solicitação anterior ter sido realizada pelo servidor, e aprovada pelo Chefe Imediato.

III - SOBRE A SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS

12. A concessão de passagens poderá ocorrer em forma de passagens aéreas ou terrestres, considerando o local de deslocamento do servidor e poderá ser concedida quando houver previsão orçamentária e contrato pré-estabelecido entre a Uesb e a empresa fornecedora, com a finalidade de viabilizar a participação de servidores do quadro técnico administrativo em cursos e eventos de capacitação e/ou qualificação.

12.1. Os procedimentos para as solicitações de passagens terrestres para o ano de 2025 estão em conformidade com as informações constantes na Comunicação Interna nº 001/2025, emitida pela Coordenação de Gestão de Contratos, por meio do processo SEI **072.4160.2025.0002738-98**.

12.2. Os procedimentos para as solicitações de passagens aéreas para o ano de 2025 estão de acordo com as informações constantes da Comunicação Interna nº 002/2025, emitida pela Coordenação de Gestão de Contratos, por meio do processo SEI **072.4160.2025.0003524-11**.

13. A solicitação de passagens deverá ser formalizada por meio do SEI, e encaminhado ao endereço **UESB/RTR/AGP/CCP**, contendo um **memorando eletrônico**, informando:

- a) Para qual finalidade solicita as passagens, conforme disposto no item 2 desta IN (conteúdo a programação do evento, convite, folder, etc);
- b) A sede onde tem exercício e o local de destino;
- c) O período (dias) de deslocamento, considerando o (s) dia (as) de saída da sede onde tem exercício e do local de destino;

14. O processo de solicitação de passagens terrestres deverá ser encaminhado com antecedência **mínima de 20 (vinte) dias úteis** da data de início da viagem.

14.1. A remarcação de bilhetes de passagens terrestres já emitidos será de responsabilidade do servidor, salvo se autorizadas ou determinadas pela Assessoria.

14.2. Remarcações de bilhetes de passagens terrestres que foram emitidos, devido a condições imprevistas, força maior ou por razão de interesse da administração, deverão ser encaminhados à Coordenação de Carreiras, via memorando eletrônico ou e-mail, juntamente com documentação que comprove o motivo da remarcação, a qual deverá também autorizar a remarcação.

15. O processo de solicitação de passagens aéreas deverá ser encaminhado com antecedência **mínima de 35 (trinta e cinco) dias** da data de início da viagem, observando as disposições constantes na Comunicação Interna nº 002/2025, emitida pela Coordenação de Gestão de Contratos, por meio do processo SEI **072.4160.2025.0003524-11**.

IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória da Conquista, 24 de março de 2025

Marcia Queiroz Oliveira

Assessoria Especial de Gestão de Pessoas

Aline Andrade Sodré

Sandy Ferro Novais

Coordenação de Carreiras



Documento assinado eletronicamente por **Sandy Ferro Novais, Técnico Universitário**, em 24/03/2025, às 15:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcia Queiroz Oliveira, Assessora**, em 24/03/2025, às 16:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



Documento assinado eletronicamente por **Aline Andrade Sodré, Coordenador**, em 24/03/2025, às 16:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 13º, Incisos I e II, do [Decreto nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://seibahia.ba.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **00110401588** e o código CRC **B2C3574D**.