

INSTRUÇÃO NORMATIVA REITORIA Nº 003/2026

Dispõe sobre os procedimentos normativos necessários para solicitação, autorização, concessão, pagamento e prestação de contas dos processos de diária de servidores requeridas por meio do Sistema RH Bahia no âmbito da Universidade Estadual de Santa Cruz (UESC).

O Reitor, no uso de suas atribuições, considerando a necessidade de adequar os processos de solicitação, autorização, concessão, pagamento e prestação de contas de diárias realizados pela Universidade Estadual de Santa Cruz aos Decretos nº 13.169, de 12 de agosto de 2011, nº 13.438, de 18 de novembro de 2011, nº 16.220, de 24 de julho de 2015, nº 18.299, de 10 de abril de 2018 e Decreto nº 22.646 de 26 de Fevereiro de 2024 e demais legislações em vigor, que orientam os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

RESOLVE, expedir a seguinte instrução normativa:

CAPÍTULO I DISPOSITIVOS GERAIS

Art. 1º. As regras estabelecidas nesta Instrução Normativa deverão ser observadas por todas as unidades administrativas e acadêmicas da Universidade Estadual de Santa Cruz – UESC envolvidas nos procedimentos de solicitação, autorização, concessão, pagamento e prestação de contas de diárias.

Parágrafo único. A concessão das diárias se dará por dia de afastamento da sede de serviço, a fim de indenizar o proposto por despesas extraordinárias com alimentação e hospedagem;

Art. 2º. Todas as solicitações de diárias destinadas a servidores(as) Técnicos(as), Analistas, Comissionados(as) e Docentes no âmbito da UESC, deverão, obrigatoriamente, ser registradas no Sistema RH Bahia;

Parágrafo único. As solicitações de ajuda de custo para os discentes, conforme estabelecido pela Resolução CONSU nº 009/2018 e ajuda de custo para Colaborador Externo prevista na Resolução CONSU nº 004/2024, deverão ser tramitadas exclusivamente pelo SEI – Sistema Eletrônico de Informação.

Art. 3º. Serão solicitantes de diárias no Sistema RH Bahia no âmbito da UESC:

I) Todos(as) os(as) Docentes;

II) Servidores(as) Técnicos(as), Analistas e Comissionados(as) designados(as) para formalizar a solicitação de diárias no Sistema RH Bahia.

Art. 4º. Compete às unidades administrativas da UESC solicitar ao Setor de Pessoal (SEPES) o cadastro de novos servidores e a atualização dos perfis de acesso no módulo de Diárias do Sistema RH Bahia, sempre que houver ingresso de servidor, remanejamento de unidade ou mudança de chefia.

Art. 5º. Cada Beneficiário(a) será responsável pelo acompanhamento dos procedimentos relativos à solicitação e prestação de contas de diárias, seja na etapa tramitável pelo SEI, seja na fase relativa ao Sistema RH Bahia.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 6º. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – diária: indenização destinada a custear despesas extraordinárias com alimentação, hospedagem e locomoção urbana, devida ao beneficiário em razão de afastamento da sede de exercício para desempenho de atividade de interesse institucional, observada a legislação aplicável;

II – beneficiário: servidor(a) em favor do qual é concedida a diária;

III – unidade administrativa: unidade integrante da estrutura administrativa da UESC responsável pelo desempenho de atividades de gestão, planejamento, assessoramento, execução, apoio ou controle institucional;

IV – unidade acadêmica: unidade integrante da estrutura acadêmica da UESC responsável pelo desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação;

V – unidade demandante: unidade organizacional em cujo interesse será realizada a viagem e para a qual será direcionado o fluxo de análise, aprovação e pagamento da solicitação de diárias no Sistema RH Bahia, quando diversa da unidade de lotação do beneficiário;

VI – solicitante: servidor previamente cadastrado e habilitado no módulo de Diárias do Sistema RH Bahia para registrar, acompanhar e complementar solicitações de diárias;

VII – chefia imediata: autoridade responsável pela supervisão direta do beneficiário, competente para manifestar anuência quanto ao afastamento e validar a prestação de contas, quando cabível;

VIII – autoridade competente: servidor(a) investido de competência para autorizar o afastamento, aprovar a concessão de diárias e praticar os demais atos previstos nesta Instrução Normativa;

IX – sede de exercício: município onde o beneficiário exerce regularmente suas atribuições funcionais;

X – pernoite: permanência do beneficiário fora da sede de exercício durante o período noturno, com necessidade de hospedagem, considerada para fins de cálculo das diárias;

XI – prestação de contas: procedimento destinado à comprovação da realização da viagem e da regular aplicação das diárias concedidas;

XII – restituição de diárias: devolução total ou parcial dos valores recebidos, nas hipóteses previstas na legislação e nesta Instrução Normativa;

XIII – Sistema RH Bahia: sistema corporativo utilizado para a solicitação, tramitação, autorização, concessão, pagamento e prestação de contas de diárias;

XIV – Sistema Eletrônico de Informações – SEI: sistema oficial utilizado para a autuação, instrução e tramitação dos processos administrativos no âmbito da UESC;

XV – ajuda de custo: auxílio financeiro concedido a discente ou colaborador externo, nos termos das normas específicas da UESC, não se confundindo com a diária disciplinada por esta Instrução Normativa.

CAPÍTULO III DA AUTORIZAÇÃO PRÉVIA PARA AFASTAMENTO

Art. 7º. As solicitações de diárias destinadas à participação em eventos, cursos, congressos, atividades de pesquisa, extensão, graduação, viagens internacionais, convênios ou que envolvam aquisição de passagens deverão, obrigatoriamente, ser previamente autorizadas pelas unidades responsáveis e tramitadas no SEI para verificação de disponibilidade financeira e compatibilidade com o plano de trabalho.

§1º O(A) solicitante deverá instaurar processo administrativo no SEI do tipo “Diária: Servidor - Pagamento”, incluindo o Formulário de Solicitação de Viagem, devidamente preenchido com as informações sobre o deslocamento e anexar a documentação comprobatória que justifique o pedido.

§2º A documentação comprobatória deverá demonstrar a pertinência do deslocamento e poderá incluir, conforme o caso, convocação, carta de aceite, comprovante de inscrição, convite, programação do evento, cronograma de atividades, plano de trabalho, projeto de viagem, trabalho científico, resumo expandido, resumo simples ou outros documentos equivalentes relacionados ao fórum, reunião, palestra, seminário, congresso ou atividade institucional que motivar o afastamento.

Art. 8º. A autorização do afastamento e a concessão de diárias ficam condicionadas à disponibilidade orçamentária e financeira, bem como à compatibilidade da despesa com os objetivos institucionais e com os respectivos planos de trabalho, programas, projetos ou ações financiadoras.

Art. 9º. Os processos de solicitação de diárias deverão ser iniciados no Sistema Eletrônico de Informações – SEI com antecedência mínima de 20 (vinte) dias corridos da data prevista para o início do deslocamento, de modo a permitir a análise, autorização, cadastramento no Sistema RH Bahia, empenho e pagamento da despesa.

§1º O cadastramento da solicitação no Sistema RH Bahia somente poderá ocorrer após a conclusão das etapas de autorização previstas nesta Instrução Normativa.

§2º As solicitações de diárias no Sistema RH Bahia não deverão ser cadastradas com antecedência superior a 20 (vinte) dias corridos da data prevista para o início do deslocamento, salvo situações devidamente justificadas.

§3º Excepcionalmente, mediante justificativa devidamente fundamentada pelo(a) solicitante, poderão ser admitidas solicitações apresentadas em prazo inferior ao

previsto no caput, desde que haja tempo hábil para a emissão do empenho antes do início da viagem, em observância ao art. 60 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§4º A apresentação intempestiva da solicitação não autoriza a realização de despesa sem prévio empenho nem gera direito ao processamento prioritário ou ao pagamento das diárias antes do deslocamento, ficando sua execução condicionada à regular instrução processual e logística para adoção das providências orçamentárias cabíveis.

§5º As solicitações de diárias que envolvam deslocamentos com início em sexta-feira, bem como aquelas que incluam sábados, domingos ou feriados, deverão conter justificativa expressa, observado o disposto no art. 9º do Decreto Estadual nº 13.169, de 12 de agosto de 2011.

Seção I Da Capacitação

Art. 10. As solicitações de diárias realizadas por servidores(as) técnicos(as), analistas e servidores(as) comissionados(as) que necessitem se afastar para participar de cursos, capacitações, congressos, simpósios, treinamentos e eventos relacionados às suas atribuições deverão observar a seguinte tramitação:

- I) Iniciar processo no SEI contendo as informações e documentos previstos no Art. 6º;
- II) Encaminhar o processo à chefia imediata para análise da documentação anexada, manifestação de anuência quanto ao afastamento do(a) servidor(a) e assinatura do Formulário de Solicitação de Viagem, juntamente com o(a) servidor(a) solicitante;
- III) Após a anuência da chefia imediata, a unidade deverá encaminhar o processo à CDRH – Coordenação de Desenvolvimento e Recursos Humanos, para verificação e emissão de parecer quanto à pertinência da capacitação, à compatibilidade do curso ou evento com a área de atuação do(a) servidor(a) e à sua previsão no Plano Anual de Capacitação ou enquadramento nas áreas de interesse institucional da UESC;
- IV) Após a emissão do parecer, a CDRH deverá encaminhar o processo à Reitoria para análise e decisão quanto à autorização do afastamento. Após a manifestação, a Reitoria deverá retornar o processo à CDRH para as providências cabíveis e, havendo necessidade de aquisição de passagens aéreas e/ou terrestres, encaminhá-lo também à PROAD, para adoção das providências relativas à emissão das passagens.
- V) Após o retorno do processo devidamente autorizado, a CDRH deverá salvar integralmente o processo SEI em arquivo PDF, contendo os documentos comprobatórios que fundamentam o deslocamento. Na sequência, deverá cadastrar a solicitação no Sistema RH Bahia, inserindo o respectivo arquivo PDF e realizando os demais procedimentos necessários à formalização do afastamento e à concessão das diárias.

Seção II Da Extensão

Art. 11. As solicitações de diárias vinculadas a Programas e/ou Projetos de Extensão ativos, destinadas à execução de atividades extensionistas e/ou visitas técnicas, deverão observar a seguinte tramitação:

- I) Iniciar processo SEI contendo as informações previstas no Art. 6º;

II) A Diretoria do Departamento será responsável pela análise dos documentos apensos ao processo, verificação quanto à conformidade com os normativos vigentes e assinatura do Formulário de Solicitação de Viagem juntamente com o(a) beneficiário(a);

III) A unidade encaminhará o expediente à Pró- Reitoria de Extensão (PROEX) para verificação e emissão de parecer quanto à disponibilidade de saldo na rubrica de diárias e/ou passagens aéreas e/ou terrestres do Programa e/ou Projeto de Extensão;

IV) Após a emissão do parecer, a PROEX deverá encaminhar o processo à Reitoria para análise e decisão quanto à autorização do afastamento. Após a manifestação, a Reitoria deverá encaminhar o processo ao(à) servidor (a) solicitante para inclusão da solicitação no Sistema RH Bahia, devendo indicar a GEREX como unidade demandante. Havendo necessidade de aquisição de passagens aéreas e/ou terrestres, a Reitoria deverá encaminhar o processo também à PROAD para adoção das providências relativas à emissão das passagens.

V) Após o retorno do processo devidamente autorizado, o(a) beneficiário(a) deverá salvar integralmente o processo SEI em arquivo PDF, contendo os documentos comprobatórios que fundamentam o deslocamento. Na sequência, deverá cadastrar a solicitação no Sistema RH Bahia, inserindo o respectivo arquivo PDF e realizando os demais procedimentos necessários à formalização do afastamento e à concessão das diárias.

Seção III Da Pesquisa

Art. 12. As solicitações de diárias realizadas para desempenho de atividades vinculadas às ações de Pesquisa e Pós-Graduação deverão seguir a tramitação abaixo:

I) Iniciar processo SEI contendo as informações previstas no Art. 6º;

II) A Diretoria do Departamento será responsável pela análise dos documentos apensos ao processo, verificação de conformidade com os normativos vigentes e assinatura do Formulário de Solicitação de Viagem juntamente com o(a) beneficiário(a);

III) A unidade encaminhará o expediente à Pró- Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPP) para verificação e emissão de parecer quanto à disponibilidade de saldo na rubrica de diárias e/ou passagens aéreas e/ou terrestres do Projeto de Pesquisa;

IV) Após a emissão do parecer, a PROPP deverá encaminhar o processo à Reitoria para análise e decisão quanto à autorização do afastamento. Após a manifestação, a Reitoria deverá encaminhar o processo ao(à) servidor (a) solicitante para inclusão da solicitação no Sistema RH Bahia, devendo indicar a PROPP como unidade demandante. Havendo necessidade de aquisição de passagens aéreas e/ou terrestres, a Reitoria deverá encaminhar o processo também à PROAD para adoção das providências relativas à emissão das passagens.

V) Após o retorno do processo devidamente autorizado, o(a) beneficiário(a) deverá salvar integralmente o processo SEI em arquivo PDF, contendo os documentos comprobatórios que fundamentam o deslocamento. Na sequência, deverá cadastrar a solicitação no Sistema RH Bahia, inserindo o respectivo arquivo PDF e realizando os demais procedimentos necessários à formalização do afastamento e à concessão das diárias.

Seção IV Da Graduação

Art. 13. As solicitações de diárias realizadas para desempenho do Programa de Educação Tutorial (PET), PIBID (CAPES) e Projetos de Ensino oriundos do Programa de Iniciação à Docência (PID), registrados na PROGRAD e aprovados em edital específico deverão seguir a tramitação abaixo:

I) Iniciar processo SEI contendo as informações previstas no Art. 6º;

II) A Diretoria do Departamento será responsável pela análise dos documentos apensos ao processo, verificação de conformidade com os normativos vigentes e assinatura do Formulário de Solicitação de Viagem juntamente com o(a) beneficiário(a);

III) A unidade encaminhará o expediente à Gerência Acadêmica - GERAC para verificação e emissão de parecer quanto à disponibilidade de recurso na rubrica de diárias e/ou passagens aéreas e/ou terrestres no Projeto de Ensino e posterior condução do processo à Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD;

IV) Após a emissão do parecer, a PROGRAD deverá encaminhar o processo à Reitoria para análise e decisão quanto à autorização do afastamento. Após a manifestação, a Reitoria deverá encaminhar o processo ao(à) servidor (a) solicitante para inclusão da solicitação no Sistema RH Bahia, devendo indicar a PROGRAD como unidade demandante. Havendo necessidade de aquisição de passagens aéreas e/ou terrestres, a Reitoria deverá encaminhar o processo também à PROAD para adoção das providências relativas à emissão das passagens.

V) Após o retorno do processo devidamente autorizado, o(a) beneficiário(a) deverá salvar integralmente o processo SEI em arquivo PDF, contendo os documentos comprobatórios que fundamentam o deslocamento. Na sequência, deverá cadastrar a solicitação no Sistema RH Bahia, inserindo o respectivo arquivo PDF e realizando os demais procedimentos necessários à formalização do afastamento e à concessão das diárias.

Seção V Das Viagens Internacionais

Art. 14. Nos casos de viagem internacional, o processo deverá atender aos critérios estabelecidos na Resolução CONSEPE nº 053/2021.

I) Após a autorização do Governador, o(a) solicitante deverá abrir um processo SEI do tipo "Diária: Servidor - Pagamento", incluindo o Formulário de Solicitação de Viagem, devidamente preenchido com as informações sobre o deslocamento e anexar a documentação comprobatória que justifique o pedido.

II) Compete à Chefia Imediata analisar a documentação anexada ao processo, verificar sua conformidade com os normativos vigentes e assinar, juntamente com o(a) beneficiário(a), o Formulário de Solicitação de Viagem, encaminhando posteriormente o processo à Reitoria.

III) A Reitoria, após autorização da SV, deverá encaminhar o processo ao(à) solicitante para inclusão da solicitação no Sistema RH Bahia. Havendo necessidade de aquisição

de passagens aéreas e/ou terrestres, a Reitoria deverá encaminhar o processo também à PROAD para adoção das providências relativas à emissão das passagens.

IV) Após o retorno do processo devidamente autorizado, o(a) beneficiário(a) deverá salvar integralmente o processo SEI em arquivo PDF, contendo os documentos comprobatórios que fundamentam o deslocamento. Na sequência, deverá cadastrar a solicitação no Sistema RH Bahia, inserindo o respectivo arquivo PDF e realizando os demais procedimentos necessários à formalização do afastamento e à concessão das diárias.

Seção VI

Dos casos especiais

Art. 15. Nos casos de ações financiadas por convênios federais os processos de solicitação de diárias deverão tramitar exclusivamente por meio do Portal SEI Bahia.

Art. 16. Colaboradores eventuais deverão seguir os trâmites estabelecidos nas seções anteriores, de acordo com a especificidade da situação.

Parágrafo único. A inclusão da solicitação das diárias no RH Bahia para os colaboradores eventuais deverá ser realizada no módulo "Diárias Terceiros".

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Seção I

Da Comprovação de diárias

Art. 17. O(a) beneficiário(a) de diárias deverá efetuar a comprovação da viagem no Sistema RH Bahia no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do retorno à sede de exercício, nos termos do art. 13 do Decreto Estadual nº 13.169, de 12 de agosto de 2011.

§1º A prestação de contas deverá conter relatório detalhado das atividades realizadas, acompanhado de documentos que comprovem a participação do(a) beneficiário(a) no evento, missão, reunião, aula de campo, visita técnica, atividade acadêmica ou atividade institucional que tenha motivado o deslocamento.

§2º O relatório deverá apresentar, de forma objetiva, a agenda executada, as atividades desenvolvidas durante o período de afastamento e os resultados alcançados, quando aplicável.

§3º Além do relatório previsto nos parágrafos anteriores, a comprovação da diária deverá ser instruída, conforme o caso, com os seguintes documentos:

I – Certificado, declaração de participação, lista de presença, atestado emitido pela instituição promotora ou outro documento equivalente relacionado à participação em cursos, palestras, seminários, reuniões, eventos ou atividades similares;

II – Declaração da coordenação, relatório da atividade, lista de presença dos participantes ou outro documento apto a comprovar a realização de aula de campo, visita técnica, atividade de ensino, pesquisa, extensão ou atividade acadêmica equivalente;

III – Comprovantes de embarque, cartões de embarque, recibos emitidos pela companhia transportadora no ato do check-in ou declarações expedidas pela empresa responsável pelo transporte, quando o deslocamento ocorrer por meio diverso da frota oficial do Estado, ainda que as passagens tenham sido adquiridas ou custeadas por outros órgãos, instituições ou recursos próprios do(a) beneficiário(a);

IV – Relatório de telemetria, comprovante de abastecimento ou outro documento apto a demonstrar o itinerário da viagem, quando o deslocamento ocorrer por meio terrestre.

V – Comprovante de hospedagem, quando houver pernoite e a informação de hospedagem constar na solicitação cadastrada no Sistema RH Bahia.

§4º A utilização de veículo particular para realização do deslocamento não implica direito a ressarcimento de combustível, manutenção, pedágio, estacionamento ou quaisquer outras despesas correlatas;

§5º A prestação de contas será submetida à análise e validação da chefia imediata e das unidades responsáveis pelo controle das diárias, podendo ser aprovada, devolvida para ajustes ou rejeitada quando não atender aos requisitos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Seção II

Da Devolução de Diárias

Art. 18. Na hipótese de não realização da viagem, o(a) beneficiário(a) deverá proceder à restituição integral dos valores recebidos no prazo legal, anexando ao Sistema RH Bahia a documentação comprobatória da devolução do recurso.

§1º Quando o retorno à sede ocorrer em prazo inferior ao inicialmente previsto, o(a) beneficiário(a) deverá restituir os valores recebidos em excesso, observando os procedimentos e prazos estabelecidos na legislação estadual aplicável.

§2º As devoluções de recursos de que tratam o Art.17 deverão ser comprovadas mediante apresentação do respectivo Documento de Arrecadação Estadual – DAE.

§3º. Quando houver alteração do percurso inicialmente previsto, retorno em data diversa da autorizada ou qualquer outra situação que implique ajuste dos valores concedidos, o(a) beneficiário(a) deverá registrar a ocorrência na prestação de contas do Sistema RH Bahia, descrevendo as circunstâncias verificadas e anexando a documentação comprobatória pertinente.

§4º. Nos casos em que a prestação de contas indicar diferença de valores em favor do(a) beneficiário(a), decorrente de deslocamento efetivamente realizado e devidamente comprovado, o pagamento complementar ficará condicionado à aprovação da prestação de contas pelos responsáveis competentes, desde que haja previsão legal e disponibilidade orçamentária e financeira.

§5º. Será de inteira responsabilidade do(a) beneficiário(a) qualquer alteração de percurso, datas, horários ou condições do deslocamento que não tenha sido previamente autorizada ou determinada pela Administração.

§6º. A prestação de contas que envolver restituição de valores ou pagamento complementar somente será considerada concluída após a análise e aprovação das unidades competentes e a comprovação do respectivo recolhimento ou pagamento, quando cabível.

CAPÍTULO V

Das Consequências da Não Comprovação das Diárias

Art. 19. A não apresentação da documentação comprobatória da viagem no prazo previsto no art. 13 do Decreto Estadual nº 13.169, de 12 de agosto de 2011, caracterizará a não comprovação da viagem.

§1º. Na hipótese prevista no caput, o beneficiário ficará impedido de receber novas diárias por antecipação, devendo restituir aos cofres públicos os valores referentes às diárias e às passagens recebidas, na forma do § 2º do art. 13 do Decreto Estadual nº 13.169/2011.

§2º. A inobservância dos prazos estabelecidos nos arts. 12 e 13 do Decreto Estadual nº 13.169/2011 autoriza a Administração a proceder ao desconto compulsório em folha de pagamento para restituição da importância devida ao erário estadual.

§3º. Comprovados o dolo ou a má-fé, o beneficiário sujeitar-se-á às penalidades cabíveis, sem prejuízo da apuração da responsabilidade, na forma da legislação vigente, nos termos do parágrafo único do art. 14 do Decreto Estadual nº 13.169/2011 e da Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Finais

Art. 20. A aprovação da prestação de contas não afasta a possibilidade de revisão posterior pela Administração ou pelos órgãos de controle interno e externo, caso sejam identificadas inconsistências, irregularidades ou documentos insuficientes para comprovação do deslocamento.

Art. 21. Os casos omissos serão analisados pela Reitoria, observadas as disposições do Decreto Estadual nº 13.169/2011 e demais normativos aplicáveis.

Art. 22. Os agentes envolvidos na solicitação, autorização, concessão, ordenação da despesa e prestação de contas das diárias deverão observar as disposições desta Instrução Normativa e da legislação aplicável.

Parágrafo único. Aplicam-se aos responsáveis as disposições do art. 18 do Decreto Estadual nº 13.169, de 12 de agosto de 2011, que prevê a responsabilidade solidária da autoridade proponente, do ordenador da despesa e do beneficiário das diárias pelos atos praticados em desacordo com a legislação vigente.

Art. 23. A operacionalização dos procedimentos de solicitação, concessão, prestação de contas e demais registros no Sistema RH Bahia observará as orientações constantes nos manuais, guias e documentos disponibilizados pela Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB, os quais serão divulgados pela UESC em seus canais institucionais para fins de orientação aos usuários.

Art. 24. O campo "Unidade Demandante" do Sistema RH Bahia deverá ser preenchido exclusivamente quando a viagem for realizada no interesse de unidade administrativa e acadêmica diversa daquela de lotação do beneficiário, utilizando-se o código correspondente constante do Anexo Único desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Nas viagens realizadas no interesse da própria unidade de lotação, o campo "Unidade Demandante" não deverá ser preenchido.

Art. 25. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Campus Professor Soane Nazaré de Andrade, em 2 de setembro de 2026.

ALESSANDRO FERNANDES DE SANTANA
REITOR

ANEXO ÚNICO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA REITORIA Nº 003/2026**CÓDIGO DAS UNIDADES DEMANDANTES**

Código Unidade	Unidade organizacional
10024832	ALMOX
10024756	ASCOM
10024752	ASPLAN
10024818	AUDITORIO
10024759	BIBLIOTECA
10003765	BROTO
10024851	CBG
10024875	CCAM
10024850	CCC
10024817	CCI
10024835	CDRH
10024753	CEDOC
10024858	CME
10024772	COINC
10024794	COLADM
10024798	COLAGRO
10024803	COLBIOMED
10024802	COLCBIO
10024808	COLCCOMP
10024814	COLCCONT
10024793	COLCECO
10024788	COLCISOC
10024807	COLCOMSOC
10024789	COLDIR
10024796	COLEDFIS
10024795	COLENF
10024811	COLENGCIV
10024812	COLENGELE
10024810	COLENGMEC
10024816	COLENGPSIST
10024809	COLENGQUI
10024787	COLFIL
10024806	COLFIS
10024792	COLGEO
10024791	COLHIST
10024800	COLLEA

10024799	COLLET
10024804	COLMAT
10024813	COLMED
10024797	COLMEDVET
10002576	COLMESHIS
10024790	COLPED
10010629	COLPSI
10024805	COLQUIM
10024828	CONTABIL
10024833	CORREIO
10024859	CPQCTR
10024867	CTTRAN
10024780	DCAA
10024782	DCAC
10024785	DCB
10024781	DCEC
10024784	DCEX
10024779	DCIE
10024778	DCIJUR
10024783	DCSAU
10008790	DEC
10024777	DFCH
10024786	DLA
10024755	EDITUS
10024860	ESAD
10024861	GABREITOR
10024765	GEFIN
10024870	GEPES
10024775	GEPESQ
10024768	GERAC
10024766	GERAD
10024773	GEREX
10024764	GERHU
10024770	GERLAB
10024769	GESEOR
10024776	GPG
10024758	GRAFICA
10024822	HOSPVET
10024856	LABCOMSOC
10003517	LMPAB/NEPAB
10024874	MNPEF
10024815	NIT
10024820	OUVIDORIA
10024839	PERPP
10024849	PPGBBM
10024840	PPGCA
10024842	PPGDMA
10015602	PPGE
10009677	PPGECA

10024844	PPGECB
10024853	PPGECM
10003723	PPGECM
10011134	PPGENF
10014621	PPGFIL
10024845	PPGGBM
10003112	PPGL
10024877	PPGMC
10024841	PPGPV
10024873	PPGQUIM
10024866	PPGS
10024847	PPGSAT
10024848	PPGZOO
10024757	PREFCAMPUS
10024763	PROAD
10024857	PROAPE
10024852	PROCIMM
10024771	PROEX
10024854	PROFISICA
10024843	PROFLETRAS
10024876	PROFMAT
10024872	PROFNIT
10003111	PROFQUI
10011108	PROGEO
10024767	PROGRAD
10024754	PROJUR
10024774	PROPP
10024823	RADIO
10024750	REITORIA
10024761	SECREGE
10024751	SEDOC
10003919	SELIC
10024830	SEMAT
10024831	SEPAT
10024864	SETEX
10024865	SUSAU
10024760	UDO
10024837	UNATI
10024762	VICE REITOR



Documento assinado eletronicamente por **Alessandro Fernandes Santana, Reitor**, em 02/09/2026, às 10:56, 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 **00148624699** e o código CRC **DAB46F36**.

Referência: Processo nº 073.6790.2026.0022313-49

SEI nº 00148624699