



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA**  
Autorizada pelo Decreto Federal nº 77.496 de 27-04-76  
Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 874/86 de 19-12-86  
Recredenciada pelo Decreto Estadual nº 9.271 de 14-12-2004  
GABINETE DA REITORIA

## **Instrução Normativa REITORIA nº 02/2014**

### **Estabelece procedimentos para a aquisição de Passagens Aéreas.**

A Reitoria, baseada no Decreto nº 15.374/2014, cópia anexa, que dispõe sobre as contratações do serviço de agenciamento de viagem no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, e considerando a necessidade de orientar a correta solicitação de aquisição de passagens aéreas para Convidados, Docentes, Discentes e Servidores Técnicos da Universidade Estadual de Feira de Santana, resolve expedir a presente Instrução Normativa:

1. A aquisição de passagens aéreas será autorizada nos seguintes casos:
  - a) Professores convidados para participação em Bancas de Concurso e Seleções Públicas;
  - b) Professores convidados para participação em Bancas de Promoção na Carreira Docente;
  - c) Participação de convidados em eventos institucionais apoiados pelas Pró-Reitorias;
  - d) Viagens de Servidores Técnicos e Docentes lotados na Universidade previamente autorizadas, respectivamente, pela GRH e Pró-Reitorias;
  - e) Viagens de Discentes previamente autorizados pelas Pró-Reitorias.
  
2. As solicitações deverão ser encaminhadas ao setor competente (Reitoria, Pró-Reitoria específica e GRH) para apreciação inicial com antecedência mínima de 15 dias do evento:
  - a) À PPPG, nos casos de aquisição de passagens aéreas de docentes e servidores técnicos com projetos de pesquisa cadastrados (sem pendências) na referida Pró-Reitoria, e ainda nos casos de aquisição de passagens aéreas com verba dos Convênios FAPESB/Edital Interno, FAPESB/DINTER e PROAP/CAPES para participação de docentes, mestrandos, doutorandos e graduandos (contemplados no Convênio FAPESB/Edital Interno), em eventos científicos para participação em eventos científicos;
  - b) À PROEX, nos casos de aquisição de passagens aéreas para participação de docentes em eventos e atividades de extensão;
  - c) À PROGRAD, nos casos de aquisição de passagens aéreas para participação de diretores de Departamento e Coordenadores de Colegiados de Graduação em atividades acadêmicas ligadas aos Cursos de Graduação;
  - d) À GRH, nos casos de aquisição de passagens aéreas para participação de servidores em cursos e treinamentos;



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA**  
Autorizada pelo Decreto Federal nº 77.496 de 27-04-76  
Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 874/86 de 19-12-86  
Recredenciada pelo Decreto Estadual nº 9.271 de 14-12-2004  
GABINETE DA REITORIA

- e) À PROPAAE, nos casos de aquisição de passagens aéreas para discentes e para convidados que realizarão palestras, conferências e cursos em eventos institucionais organizados pelas entidades estudantis;
- f) À REITORIA, nos demais casos.
3. As unidades citadas no item anterior, alíneas a a e, terão o prazo de dois dias úteis para se pronunciar quanto à aprovação da solicitação e informar ao requerente sobre o deferimento ou não do pleito, fazendo o encaminhamento imediato da solicitação à Reitoria para compra das passagens aéreas.
4. A Solicitação de emissão de bilhetes de passagens aéreas, junto à empresa prestadora do serviço à UEFS, deverá ser programada com antecedência mínima de 08 (oito) dias corridos, em relação à data da viagem, conforme estabelece o Art. 4 do Decreto nº 15.374/2014.
5. Os pedidos deverão ser cadastrados no *SITIENS* como SOLICITAÇÃO FÍSICA, com o preenchimento do FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS, disponível no Módulo CPAV, na opção inserir peças.
6. Todos os campos do FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS são de preenchimento obrigatório e deverá constar no documento a assinatura do dirigente da unidade aprovadora – Reitoria, Pró-Reitorias e GRH.
7. As reservas, remarcações ou alterações e cancelamentos das passagens aéreas serão realizadas, apenas, pela Reitoria, não sendo permitida a reserva direta do demandante junto à empresa prestadora do serviço.
8. Em caráter excepcional, a autoridade competente poderá autorizar a emissão de bilhetes de passagens aéreas em prazo inferior ao estabelecido no item anterior, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.
9. Os bilhetes da passagem aérea serão adquiridos pela menor tarifa ou preço disponível, devendo-se observar:
- I- as datas e horários do compromisso que originar a demanda;
  - II- o horário do deslocamento que se dará, preferencialmente, de segunda a sexta, exceto feriado, no período das 07:00h às 19:00h.
10. O deslocamento que ocorrer em datas distintas das previstas para o início e término do compromisso, aos sábados, domingos ou feriados e/ou fora do horário previsto no item anterior deverá ser justificado pelo requerente e autorizado pela autoridade máxima da Universidade.



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE FEIRA DE SANTANA**  
Autorizada pelo Decreto Federal nº 77.496 de 27-04-76  
Reconhecida pela Portaria Ministerial nº 874/86 de 19-12-86  
Recredenciada pelo Decreto Estadual nº 9.271 de 14-12-2004  
GABINETE DA REITORIA

11. A responsabilidade pelo pagamento de quaisquer acréscimos ao valor da passagem após a sua emissão, em virtude de alteração do dia, horário ou destino, será do usuário, exceto nos casos devidamente justificados e aprovados pela autoridade máxima da Universidade.
12. No caso em que o usuário não acatar o menor valor da passagem disponível no momento da reserva, por preferência de horário ou empresa, sem que haja interesse do Estado, deverá complementar a despesa com recursos próprios.
13. Os Servidores Técnicos, Docentes e Discentes da UEFS, após retorno da viagem, devem, obrigatoriamente, e no prazo de 72 horas, apresentar à Reitoria os bilhetes emitidos para viagem ou encaminhá-los *scaneados* para o e-mail [passagens@uefs.br](mailto:passagens@uefs.br).
14. As unidades que solicitarem passagens aéreas para convidados ficarão responsáveis por encaminhar a Reitoria os bilhetes das passagens aéreas concedidas para vinda à UEFS e orientá-los que no retorno ao seu local de origem, deverão encaminhar os bilhetes *scaneados* para o e-mail [passagens@uefs.br](mailto:passagens@uefs.br).
15. Os Servidores Técnicos, Docentes e Discentes da UEFS ficarão impossibilitados de uma nova concessão de passagens aéreas, no âmbito da Universidade, custeadas, no todo em parte, com recursos públicos de quaisquer fontes, até que proceda à entrega dos comprovantes de embarque referente à viagem realizada.
16. As passagens aéreas internacionais somente serão emitidas após publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia do AUTORIZO do Afastamento do País, desde que a publicação ocorra com a antecedência necessária para emissão dos bilhetes.
17. Situações não previstas nesta Instrução serão examinadas pela Reitoria.
18. As possíveis dúvidas poderão ser esclarecidas com a Reitoria, através dos ramais 8001, 8128 e 8175 ou no endereço eletrônico [reitor@uefs.br](mailto:reitor@uefs.br).
19. Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente, a Instrução Normativa REITORIA nº 04/2012, publicada em 26 de junho de 2012.

Feira de Santana, 11 de dezembro de 2014.

  
José Carlos Barreto de Santana  
Reitor