

INSTRUÇÃO NORMATIVA UEMS Nº. 001, de 1º de março de 2012.

Define normas e procedimentos para a autorização de deslocamentos dos servidores da UEMS que importem em concessão de diárias e ressarcimentos de despesas de locomoção.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, e

CONSIDERANDO os incisos II e XX do art. 21 do Estatuto da UEMS;

CONSIDERANDO a necessidade de se fazer cumprir as disposições do Decreto Nº 13.329, de 22 de dezembro de 2011,

R E S O L V E :

CAPÍTULO I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º Publicar esta Instrução Normativa que disciplina a autorização de deslocamentos de servidores da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul que importem em concessão de diárias e no ressarcimento de despesas de locomoção.

Parágrafo único. Na aplicação desta Instrução Normativa deverão ser observadas e respeitadas as disposições do Decreto Nº 13.329, de 22 de dezembro de 2011.

Art. 2º O servidor da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul que precisar se deslocar em caráter eventual e transitório para a realização de trabalhos ou serviços fora da respectiva sede de exercício, e para tanto necessitar de indenização de diárias ou ressarcimento de despesas com locomoção, deverá solicitar autorização prévia às Pró-Reitorias ou Diretorias competentes ou à Reitoria.

§ 1º O servidor só poderá se deslocar sem a autorização de que trata o caput deste artigo quando o deslocamento for para atender a situações de emergência ou imprevistas, hipótese esta em que deverá solicitar o ressarcimento às Pró-Reitorias ou Diretorias competentes ou à Reitoria, mediante requerimento circunstanciado e documentado, que farão a análise do mérito e enquadramento nas disposições do Decreto Nº 13.329, de 22 de dezembro de 2011.

§ 2º O servidor que se deslocar sem a autorização de que trata o caput deste artigo, ou que o deslocamento não se enquadrar no parágrafo anterior, não terá direito à indenização de diárias ou das despesas com deslocamento.



CAPÍTULO II Da Autorização de Deslocamento

Art. 3º As autorizações de deslocamento de servidores, que importem no uso de recursos do Tesouro, deverão ser solicitadas pelo beneficiário ou requisitante às Pró-Reitorias competentes por meio do Formulário de Autorização de Deslocamento, conforme Anexo I, para análise e aprovação, contendo parecer de Chefe de Divisão, ou de Coordenador de Curso ou de Gerente de Unidade.

§ 1º As solicitações de autorização de deslocamento dos Gerentes de Unidades e servidores lotados nas Assessorias subordinadas à Reitoria, deverão ser encaminhadas ao Gabinete da Reitoria, devidamente justificadas, para análise e aprovação.

§ 2º As solicitações de autorização de deslocamento dos servidores lotados nas Diretorias deverão ser encaminhadas ao Diretor, devidamente justificadas, para análise e aprovação.

§ 3º As solicitações de autorização de deslocamento de servidores para participação em reuniões de Conselhos Superiores e de suas Câmaras serão consideradas previamente aprovadas mediante a publicação de edital de convocação.

Art. 4º As autorizações de deslocamento de servidores, que importem no uso de recursos de arrecadação própria ou de convênios, deverão ser solicitadas pelo beneficiário ou requisitante às Pró-Reitorias competentes por meio de formulário, conforme Anexo I, para análise e aprovação, contendo parecer dos Coordenadores de Cursos de Pós-Graduação ou Coordenadores de Projetos.

Art. 5º O Formulário de Autorização de Deslocamento deverá estar acompanhado de cópia do documento de convocação, convite, aceite de trabalho ou documento similar que ateste a necessidade do deslocamento.

Art. 6º Quando um órgão da administração central ou setorial da UEMS convocar servidores de outras unidades para a participação em reuniões, em comissões ou em trabalhos de interesse da Universidade, o próprio órgão deverá solicitar a autorização de deslocamento dos servidores à Pró-Reitoria competente ou à Reitoria, **conforme Anexo II.**

Art. 7º O prazo mínimo para a solicitação de autorização de deslocamento é de sete dias úteis antes da data de início do deslocamento, a fim de que se possam cumprir os procedimentos previstos no Decreto Nº 13.329, de 22 de dezembro de 2011.

Parágrafo único. Excepcionalmente, nos deslocamento em situações de emergência ou imprevistos, poderão ser aceitos pedidos com prazo inferior ao previsto no caput deste artigo, mediante justificativas comprovadas de que não houve possibilidade de solicitação dentro do prazo.

Art. 8º As solicitações de autorização de deslocamento deverão ser julgadas em até dois dias úteis da data de recebimento e caberá aos gabinetes das Pró-Reitorias, às Diretorias e ao Gabinete da Reitoria a comunicação do resultado do pedido ao servidor solicitante.

Art. 9º Para a autorização de deslocamento que importe em concessão de diárias deverá ser observado o seguinte:

I – A existência de saldo de empenho para o pagamento de diárias e, na hipótese de inexistência ou insuficiência de saldo de empenho não poderá ser concedida a autorização;

II - se o servidor não está inadimplente na comprovação de utilização de diárias anteriores e, se constatada a inadimplência, não poderá ser concedida a autorização até que o servidor regularize a situação.

CAPÍTULO III

Do Acesso ao Sistema de Diárias

Art. 10 A tramitação dos pedidos de diárias e relatórios de viagens, bem como o controle, serão realizados através do Sistema Gestor de Diárias Estaduais e Federais (SGDEF).

Art. 11 O acesso ao SGDEF estará restrito a:

- I - Pró-Reitores;
- II - Diretores;
- II - Chefe de Gabinete da Reitoria;
- III - Chefes de Gabinetes das Pró-Reitorias;
- IV - Secretária dos Órgãos Colegiados;
- V - um servidor designado por cada Pró-Reitor;
- VI - um servidor designado pela Chefia do Gabinete da Reitoria;
- VII - um servidor designado por cada Diretor;
- VIII - dois servidores designados pela Secretária dos Órgãos Colegiados.

Art. 12 Para autorização e aprovação de diárias, e os respectivos relatórios de viagem, dever-se-á observar o seguinte fluxo:

- I - para diárias de Natureza Estadual:
 - a) solicitante da diária;
 - b) Gestor imediato do beneficiário (Pró-Reitor ou servidor designado, Diretor ou servidor designado, Reitor, Vice-Reitor, Chefe de Gabinete da Reitoria);
 - c) Ordenador de Despesa.

- II - para diárias de Natureza Federal:
 - a) solicitante da diária;
 - b) Gestor imediato do beneficiário (Pró-Reitor);
 - c) Coordenador do programa ou projeto financiado com recurso federal;
 - d) Ordenador de Despesa.

Art. 13 Caberá às Pró-Reitorias, às Diretorias, ao Gabinete da Reitoria e à Secretaria dos Órgãos Colegiados os seguintes procedimentos em relação às solicitações de deslocamento autorizadas cujos pedidos foram submetidos a esses órgãos:

I - o lançamento dos pedidos aprovados no SGDEF em até cinco dias úteis da data do deslocamento;

II - o acompanhamento da entrega do relatório de comprovação da realização dos trabalhos e serviços que motivaram o deslocamento.

CAPÍTULO IV **Da Comprovação do Deslocamento**

Art. 14 O servidor beneficiário de diárias deverá comprovar a realização do deslocamento através de Relatório de Viagem Circunstanciado, conforme previsto no art. 37 do Decreto Nº 13.329, de 22 de dezembro de 2011, em até cinco dias úteis da data de seu retorno à origem, acompanhado, quando for o caso, de Comprovações de deslocamento (bilhetes de passagens, atestados e/ou certificados de participação, ou outro documento que possa atestar a participação em reuniões e eventos).

§ 1º O relatório deverá ser encaminhado à mesma Pró-Reitoria, ou órgão em que o servidor solicitou a autorização de deslocamento, que deverá conferi-lo, vistá-lo e encaminhá-lo à Divisão de Administração em até sete dias úteis da data de retorno do servidor à sua origem.

§ 2º Quando se tratar de convocação de um órgão da UEMS, o servidor poderá ser dispensado da apresentação do comprovante de deslocamento previsto no *caput* deste artigo, se for encaminhado ao órgão que autorizou a diária, a lista de presença da reunião.

Art. 15 Depois de decorrido os prazos de apresentação do relatório de que trata o art. 14, e constatado a omissão na apresentação do documento, configurará a não-comprovação da viagem, conforme o § 2º do art. 37 do Decreto Nº 13.329, de 22 de dezembro de 2011.

Parágrafo único. A constatação da omissão prevista no *caput* deste artigo presumirá a utilização ou o pagamento indevido das diárias, quando elas já tiverem sido pagas, inabilitando o beneficiário a receber novas diárias, até que seja entregue o relatório ou o valor das diárias já pagas seja descontado em folha de pagamento, conforme dispõe o § 3º do art. 37 do Decreto Nº 13.329, de 22 de dezembro de 2011.

Art. 16 O servidor que receber diárias e não se afastar de sua sede por qualquer motivo, ou retornar antes da data prevista, deverá restituir integralmente ou parcialmente os valores, quando for o caso, ou terá os respectivos valores descontados compulsoriamente em folha de pagamento conforme dispõe o capítulo VII do Decreto Nº 13.329, de 22 de dezembro de 2011.

CAPÍTULO V **Da Autorização de Ressarcimento de Despesas de Locomoção**

Art. 17 O deslocamento do servidor que importar em ressarcimento de despesas com passagens ou com combustível em viagem realizada com veículo próprio está sujeito às mesmas condições previstas nesta Instrução Normativa para a autorização de deslocamento e as solicitações de autorização de deslocamento.



§ 1º A autorização de deslocamento do servidor com veículo próprio dependerá da constatação da impossibilidade de atender ao deslocamento por meio de veículo oficial.

§ 2º O servidor autorizado a usar veículo de sua propriedade em deslocamento a serviço deverá conhecer as disposições previstas no §2º do art. 40 do Decreto Nº 13.329, de 22 de dezembro de 2011.

§ 3º As Pró-Reitorias, Diretorias e o Gabinete da Reitoria deverão reter as autorizações aprovadas para anexá-las aos requerimentos de ressarcimentos quando forem apresentados pelo servidor.

Art. 18 As solicitações previstas no caput do art. 17 que forem aprovadas não desobriga o servidor de apresentar requerimento de solicitação de ressarcimento nos termos das normas aprovadas pelos Conselhos Superiores.

Parágrafo único. O requerimento de ressarcimento deverá ser apresentado no mesmo órgão que autorizou o deslocamento, que analisará o pedido, anexará à autorização e encaminhará à Divisão de Administração para a formalização de processo.

CAPÍTULO VI **Das Disposições Gerais**

Art. 19 Não serão concedidas diárias quando a distância da localidade de origem e a destino for igual ou inferior a vinte quilômetros, conforme dispõe o inciso I, do art.3º, do Decreto Nº 13.329, de 22 de dezembro de 2011.

Art. 20 A concessão de diárias nos deslocamentos aos sábados, feriados ou em dias de ponto facultativo só serão autorizadas mediante justificativa que apresente as razões de início e término de trabalhos nesses dias, conforme dispõe o art. 6º, do Decreto Nº 13.329, de 22 de dezembro de 2011.

Art. 21 A Divisão de Administração elaborará regularmente uma listagem de servidores inadimplentes com a comprovação de diárias, independentemente de notificação, e disponibilizará às Pró-Reitorias, Diretorias e a Reitoria para subsidiar a análise de solicitações de novos pedidos de deslocamento que importem em concessão de diárias.

Art. 22 Se depois de decorridos trinta dias do prazo de comprovação da viagem e constatado que o servidor ainda não regularizou a situação de inadimplemento, a Divisão de Administração providenciará o envio de solicitação de desconto em folha de pagamento dos valores já recebidos à Divisão de Administração de Pessoal.

§ 1º A Divisão de Administração de Pessoal notificará o servidor e lançará o desconto na primeira folha de pagamento após a data de notificação.

§ 2º Após processado o desconto, a Divisão de Administração retirará o nome do servidor da listagem de inadimplentes, estando ele apto a solicitar novas autorizações de deslocamento.

Art. 23 Em até trinta dias da data desta Instrução Normativa a Divisão de Administração elaborará uma listagem de servidores inadimplentes com relatórios de diárias já recebidas antes da data desta Instrução Normativa, notificará os interessados e disponibilizará a listagem às Pró-Reitorias, Diretorias e à Reitoria para subsidiar a análise de solicitações de novos pedidos de deslocamento que importem em concessão de diárias.

Parágrafo único. Após a data de notificação passará a ser contado o prazo para efeito de aplicação do art. 22 desta Instrução Normativa.

Art. 24 Os casos omissos deverão ser resolvidos de acordo com o Decreto Nº 13.329, de 22 de dezembro de 2011.

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

Art. 26 Revoga-se a Instrução Normativa nº 001/2008, de 28 de novembro de 2008.

Dourados, 1º de março de 2012.



FABIO EDIR DOS SANTOS COSTA
Reitor