

Município de Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul  
Centro Político Administrativo Geraldo Martins

LEI N.º 1.220/2022, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, REVOGA AS LEIS Nº 1.116/2014, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2014, E LEI Nº 1.185/2019 DE 23 DE OUTUBRO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA - Prefeito de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

**Art. 1º** O servidor público da administração municipal direta, indireta, autárquica e fundacional, o prefeito, o vice-prefeito ou o membro de conselho ou colegiado que se deslocar a serviço, da sede do município para outro ponto do território nacional ou internacional, fará *jus* à percepção de diárias segundo as disposições desta Lei.

§ 1º Os valores das diárias são os constantes do Anexo a esta Lei.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica:

I - aos casos em que o deslocamento da sede constitua exigência permanente do cargo; e

II - aos servidores cedidos para outros órgãos da Administração Pública.

**Art. 2º** As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor, o prefeito, o vice-prefeito ou o membro de conselho ou colegiado por despesas extraordinárias com hospedagens e, alimentação.

**Parágrafo único.** O servidor, o prefeito, o vice-prefeito ou o membro de conselho ou colegiado fará *jus* somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I - quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

II - no dia do retorno à sede de serviço;

III - quando a Municipalidade custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

**Art. 3º** O servidor ocupante de cargo efetivo e/ou temporário da Administração Pública Municipal investido em cargo comissionado ou em função de confiança, receberá diárias nos valores fixado no Anexo I – Tabela I (demais servidores), desta Lei.

**Art. 4º** O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor do Secretário Municipal, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.



**Parágrafo único** - Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos, diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

**Art. 5º.** Aplica-se o disposto desta Lei aos deslocamentos de servidores da Administração Pública Municipal para participação em reuniões de colegiados.

§ 1º É vedado à Administração Pública municipal custear diárias de membros de colegiados representantes de outros entes da federação, de outros Poderes ou de empresas públicas e sociedades de economia mista.

§ 2º - As diárias para membros de colegiados que não se enquadrem no caput, ou no § 1º, serão pagas nos valores demonstrados no Anexo I – Tabela I (demais servidores), desta Lei.

**Art. 6º** Aplica-se o disposto nesta lei ao servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço.

§ 1º O valor da diária do acompanhante será igual ao valor da diária do servidor acompanhado.

§ 2º O servidor com deficiência poderá indicar o seu acompanhante, fornecendo as informações necessárias para os trâmites administrativos no caso de pessoa indicada sem vínculo com a administração pública municipal.

§ 3º No caso de o indicado ser servidor, a concessão de diária dependerá da concordância de sua chefia imediata.

**Art. 7º** As diárias serão pagas de uma só vez e de forma antecipada, no momento em que o agente público necessitar se deslocar da sede do Município.

§ 1º A diária será requerida, conforme Anexo II desta lei, ao dirigente da Secretaria ou entidade a quem estiver vinculada o servidor, condicionada a apresentação de relatório prévio de viagem, o qual será submetido à análise e autorização do Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º Definitivamente validada o recebimento da diária pelo Executivo, o requerimento será encaminhado à Secretaria de Finanças e Planejamento - SEFIP para pronto pagamento.

§ 3º As propostas de concessão de diária, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

§ 4º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará *jus*, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

§ 5º Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.



§6º - Ocorrendo a necessidade de viagens às sextas-feiras no período vespertino ou noturno, bem como as que ocorram aos sábados, domingos e/ou feriados, para a apresentação das justificadas ou apresentação de requerimentos, será permitida a aceitação das justificativas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados após o retorno do Servidor à sede do Município, de modo a viabilizar o ressarcimento dos valores devidos pelo deslocamento.

**Art.8º** – As despesas com passagens, estacionamento, combustível, pedágios e locomoção urbana (taxis, Uber, locação de veículo e assemelhados), serão pagos através de adiantamento estimativo de valores.

§ 1º - Para a comprovação das despesas, além das Notas Fiscais, serão aceitos os recibos emitidos por meio de aplicativos de mobilidade e sistemas análogos como comprovação da realização das despesas

§ 2º – As despesas emergenciais com os veículos oficiais, ocasionadas durante a viagem, serão ressarcidas ao agente público, mediante comprovação através de documentos fiscais emitidos em nome Município e/ou do respectivo Fundo Municipal ao qual pertencer o equipamento, devidamente quitados, e o ressarcimento dar-se-á no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a apresentação da respectiva documentação

**Art.9º** – Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que, por opção, e condicionada ao interesse da administração, realizar despesas com utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos inerentes às atribuições próprias do cargo que ocupa, efetivo ou comissionado, atestados pela chefia imediata.

§ 1º - Quando as viagens ocorrerem em veículos do próprio servidor ou particular de terceiros, o que deve ocorrer mediante autorização da autoridade administrativa do titular da secretaria ou Prefeito, será informado que o deslocamento não ocorrerá em veículos da administração, sendo possível a concessão de suprimento de fundos para a indenização das despesas com utilização de meio próprio de locomoção.

§ 2º - Entende-se por suprimento de fundos os gastos imprescindíveis à realização do serviço objeto da viagem ou serviços especiais que exijam pronto pagamento, os quais possam vir a comprometer o alcance do resultado da missão e que não estejam cobertas pelas diárias recebidas, como por exemplo:

- a) aquisição de materiais e de serviços diversos, como cópias reprográficas; serviços de escâner;
- b) outras despesas julgadas imprescindíveis à execução do objeto da viagem ou do serviço especial determinado a servidor;
- c) despesas com transporte, quando as mesmas não puderem ser realizadas pelos meios oficiais, nem se entendam incluídas no valor das diárias;
- d) passagens de ônibus ou de outro meio de transporte coletivo, locação de veículo de serviço ou de embarcação quando o deslocamento não puder ser realizado por meio de transporte oficial ou coletivo; aluguel de vaga em estacionamento; combustíveis, pedágios.

§ 3º - quando os deslocamentos ocorrerem em veículo oficial, não será possível a concessão de suprimento de fundos para os itens “b” e “c” do parágrafo anterior.

§ 4º Somente fará jus à indenização de transporte o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições do cargo, efetivo ou comissionado.



Município de Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul  
Centro Político Administrativo Geraldo Martins

§ 5º Para efeito de concessão da indenização de transporte, considerar-se-á meio próprio de locomoção o veículo automotor particular utilizado à conta e risco do servidor, não fornecido pela administração e não disponível à população em geral.

**Art. 10** Os atos de concessão de diárias serão publicados no Portal da Transparência do Município, mensalmente, indicando:

I – O nome do agente público que recebeu a diária;

II – O destino indicado pelo agente público no pedido da concessão da diária;

III – O período da viagem realizada;

IV – A quantidade de diárias concedidas;

V – O valor total das diárias recebidas pelo agente público.

**Art. 11** Serão restituídas pelo agente público, em cinco dias contados da data de apresentação do relatório de viagem e dos documentos comprobatórios, as diárias excedentes na hipótese de retorno antecipado ou não ocorrência da necessidade da mesma.

§ 1º Após o retorno ao Município, fica determinado ao agente público a apresentação do competente relatório definitivo de viagem e documentos comprobatórios no prazo não superior a cinco dias, sob pena de serem descontados de sua folha de pagamentos os valores recebidos, bem como a impossibilidade de obter nova diária.

§ 2º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo agente público quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

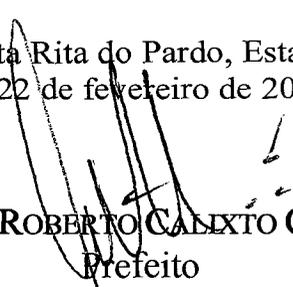
**Art. 12** Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Lei a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o agente público que houver recebido as diárias.

**Art. 13** Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 7 (sete) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme Anexo III desta Lei, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

**Art. 14** Esta Lei entra em vigor na data da sua Publicação.

**Art. 15** Revogam-se as Leis Municipais n°s 1.116/2014 e 1.185/2019.

Gabinete do Prefeito de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul,  
aos 22 de fevereiro de 2022.

  
LÚCIO ROBERTO CALIXTO COSTA  
Prefeito



Município de Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul  
Centro Político Administrativo Geraldo Martins

ANEXO I

TABELA I

<b>Localidades</b>	<b>Até 100 Km</b>	<b>Acima de 100 Km</b>	<b>Capitais</b>	<b>Capital Federal</b>
<b>Cargos</b>				
<b>VALOR DAS DIÁRIAS</b>				
<b>Prefeito e Vice-Prefeito</b>	<b>URF 20</b>	<b>URF 55</b>	<b>URF 95</b>	<b>URF 130</b>
<b>Secretários</b>	<b>URF 15</b>	<b>URF 45</b>	<b>URF 55</b>	<b>URF 95</b>
<b>Diretor e Coordenador</b>	<b>URF 14</b>	<b>URF 25</b>	<b>URF 35</b>	<b>URF 75</b>
<b>Cargos de Nível Superior</b>	<b>URF 13</b>	<b>URF 20</b>	<b>URF 32</b>	<b>URF 70</b>
<b>Demais Servidores</b>	<b>URF 12</b>	<b>URF 15</b>	<b>URF 20</b>	<b>URF 60</b>

 - 2



Município de Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul  
Centro Político Administrativo Geraldo Martins

## ANEXO II

### REQUERIMENTO DE DIÁRIAS

Servidor: \_\_\_\_\_  
Matricula nº: \_\_\_\_\_ ( ) Gabinete  
Secretária: ( ) Saúde ( ) Educação ( ) Promoção Social ( ) Infraestrutura ( ) Adm/Finanças

Descrição da Atividade  
Finalidade: ( ) Curso/treinamento/Capacitação ( ) Reunião ( ) Viagem

#### (CURSOS/TREINAMENTOS/CAPACITAÇÕES/REUNIÕES)

Assunto Tema: .....  
Local: .....  
Carga Horaria: .....  
Responsável pelo evento: .....  
Município: ..... UF: .....  
Data de Afastamento: .....

#### (VIAGEM)

Município de Destino: ..... UF: .....  
Local: .....  
Objetivo / Finalidade da Viagem: .....  
Data de Afastamento: .....

**OBS: ANEXAR COPIA DOCUMENTOS PARA CONFIRMAÇÃO DOS DADOS.**

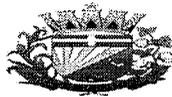
Despacho da Secretaria / Autorização de Concessão de Diárias

A Secretaria Municipal, autoriza a concessão de \_\_\_\_\_ diária(s) no valor de  
R\$ \_\_\_\_\_ ao servidor requerente conforme acima informado para participar do evento  
em epigrafe. Encaminhe – se a Coordenadoria para as devidas providencias.

( ) Despesas com Passagens ( ) Taxi ( ) Pedágios ( ) Hospedagens ( ) Outros

Parecer Final:  
Pedido Deferido ( ) sim ( ) não Data em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.

.....  
Assinatura do (a) Requerente Assinatura do Secretário (a) Assinatura do Coordenador (a)



Município de Santa Rita do Pardo  
Estado de Mato Grosso do Sul  
Centro Político Administrativo Geraldo Martins

### ANEXO III RELATÓRIO DE VIAGEM

Excelentíssimo (a)

Senhor(a) Secretário(a): \_\_\_\_\_

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo - MS.

Eu, \_\_\_\_\_, servidor (a) público municipal da Prefeitura de Santa Rita do Pardo, venho por meio deste, apresentar o relatório da seguinte viagem:

Município de Destino: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Data da Partida: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data do Regresso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Finalidade: ( ) Capacitação / Treinamento ( ) Reunião ( ) Viagem

Local: \_\_\_\_\_

#### 1 -ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E/OU PESSOAS CONTATADAS:

-----  
-----  
-----

#### 2 -Assunto / Pauta:

-----  
-----  
-----

Santa Rita do Pardo – MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

-----  
Assinatura do servidor(a)

-----  
Defiro o presente relatório  
Assinatura da Secretário (a)

Recebido em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /  
20\_\_\_\_

# Município de Santa Rita do Pardo - Estado de Mato Grosso do Sul

LEI Nº 1.220/2022, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, REVOGA AS LEIS Nº 1.116/2014, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2014, E LEI Nº 1.185/2019 DE 23 DE OUTUBRO DE 2019, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA - Prefeito de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI: Art. 1º O servidor público da administração municipal direta, indireta, autárquica e fundacional, o prefeito, o vice-prefeito ou o membro de conselho ou colegiado que se deslocar a serviço, da sede do município para outro ponto do território nacional ou internacional, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições desta Lei.

§ 1º Os valores das diárias são os constantes do Anexo a esta Lei.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica:

I - aos casos em que o deslocamento da sede constitua exigência permanente do cargo; e

II - aos servidores cedidos para outros órgãos da Administração Pública.

Art. 2º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor, o prefeito, o vice-prefeito ou o membro de conselho ou colegiado por despesas extraordinárias com hospedagens e alimentação.

Parágrafo único. O servidor, o prefeito, o vice-prefeito ou o membro de conselho ou colegiado fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I - quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

II - no dia do retorno à sede de serviço;

III - quando a Municipalidade custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

Art. 3º O servidor ocupante de cargo efetivo e/ou temporário da Administração Pública Municipal investido em cargo comissionado ou em função de confiança, receberá diárias nos valores fixado no Anexo I - Tabela I (demais servidores), desta Lei.

Art. 4º O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor do Secretário Municipal, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

Parágrafo único - Quando dois ou mais servidores, que recebem diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos, diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

Art. 5º. Aplica-se o disposto desta Lei aos deslocamentos de servidores da Administração Pública Municipal para participação em reuniões de colegiados.

§ 1º É vedado à Administração Pública municipal custear diárias de membros de colegiados representantes de outros entes da federação, de outros Poderes ou de empresas públicas e sociedades de economia mista.

§ 2º - As diárias para membros de colegiados que não se enquadrem no caput, ou no § 1º, serão pagas nos valores demonstrados no Anexo I - Tabela I (demais servidores), desta Lei.

Art. 6º Aplica-se o disposto nesta lei ao servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço.

§ 1º O valor da diária do acompanhante será igual ao valor da diária do servidor acompanhado.

§ 2º O servidor com deficiência poderá indicar o seu acompanhante, fornecendo as informações necessárias para os trâmites administrativos no caso de pessoa indicada sem vínculo com a administração pública municipal.

§ 3º No caso de o indicado ser servidor, a concessão de diária dependerá da concordância de sua chefia imediata.

Art. 7º As diárias serão pagas de uma só vez e de forma antecipada, no momento em que o agente público necessitar se deslocar da sede do Município.

§ 1º A diária será requerida, conforme Anexo II desta lei, ao dirigente da Secretaria ou entidade a quem estiver vinculada o servidor, condicionada a apresentação de relatório prévio de viagem, o qual será submetido à análise e autorização do Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º Definitivamente validada o recebimento da diária pelo Executivo, o requerimento será encaminhado à Secretaria de Finanças e Planejamento - SEFIP para pronto pagamento.

§ 3º As propostas de concessão de diária, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

§ 4º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

§ 5º Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

§ 6º - Ocorrendo a necessidade de viagens às sextas-feiras no período vespertino ou noturno, bem como as que ocorram aos sábados, domingos e/ou feriados, para a apresentação das justificativas ou apresentação de requerimentos, será permitida a aceitação das justificativas no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados após o retorno do Servidor à sede do Município, de modo a viabilizar o ressarcimento dos valores devidos pelo deslocamento.

Art. 8º - As despesas com passagens, estacionamento, combustível, pedágios e locomoção urbana (taxis, Uber, locação de veículo e semelhantes), serão pagas através de adiantamento estimativo de valores.

§ 1º - Para a comprovação das despesas, além das Notas Fiscais, serão aceitos os recibos emitidos por meio de aplicativos de mobilidade e sistemas análogos como comprovação da realização das despesas

§ 2º - As despesas emergenciais com os veículos oficiais, ocasionadas durante a viagem, serão ressarcidas ao agente público, mediante comprovação através de documentos fiscais emitidos em nome Município e/ou do respectivo Fundo Municipal ao qual pertencer o equipamento, devidamente quitados, e o ressarcimento dar-se-á no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após a apresentação da respectiva documentação

Art. 9º - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que, por opção, e condicionada ao interesse da administração, realizar despesas com utilização de meio próprio de locomoção para execução de serviços externos inerentes às atribuições próprias do cargo que ocupa, efetivo ou comissionado, atestados pela chefia imediata.

§ 1º - Quando as viagens ocorrerem em veículos do próprio servidor ou particular de terceiros, o que deve ocorrer mediante autorização da autoridade administrativa do titular da secretaria ou Prefeito, será informado que o deslocamento não ocorrerá em veículos da administração, sendo possível a concessão de suprimento de fundos para a indenização das despesas com utilização de meio próprio de locomoção.

§ 2º - Entende-se por suprimento de fundos os gastos imprescindíveis à realização do serviço objeto da viagem ou serviços especiais que exijam pronto pagamento, os quais possam vir a comprometer o alcance do resultado da missão e que não estejam cobertas pelas diárias recebidas, como por exemplo:

- a) aquisição de materiais e de serviços diversos, como cópias reprográficas; serviços de escâner;
- b) outras despesas julgadas imprescindíveis à execução do objeto da viagem ou do serviço especial determinado a servidor;
- c) despesas com transporte, quando as mesmas não puderem ser realizadas pelos meios oficiais, nem se entendam incluídas no valor das diárias;
- d) passagens de ônibus ou de outro meio de transporte coletivo, locação de veículo de serviço ou de embarcação quando o deslocamento não puder ser realizado por meio de transporte oficial ou coletivo; aluguel de vaga em estacionamento; combustíveis, pedágios.

§ 3º - quando os deslocamentos ocorrerem em veículo oficial, não será possível a concessão de suprimento de fundos para os itens "b" e "c" do parágrafo anterior.

§ 4º Somente fará jus à indenização de transporte o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições do cargo, efetivo ou comissionado.

§ 5º Para efeito de concessão da indenização de transporte, considerar-se-á meio próprio de locomoção o veículo autônomo particular utilizado à conta e risco do servidor, não fornecido pela administração e não disponível à população em geral.

Art. 10 Os atos de concessão de diárias serão publicados no Portal da Transparência do Município, mensalmente, indicando:

- I - O nome do agente público que recebeu a diária;
- II - O destino indicado pelo agente público no pedido da concessão da diária;
- III - O período da viagem realizada;
- IV - A quantidade de diárias concedidas;
- V - O valor total das diárias recebidas pelo agente público.

Art. 11 Serão restituídas pelo agente público, em cinco dias contados da data de apresentação do relatório de viagem e dos documentos comprobatórios, as diárias excedentes na hipótese de retorno antecipado ou não competente da necessidade da mesma.

§ 1º Após o retorno ao Município, fica determinado ao agente público a apresentação do competente relatório definitivo de viagem e documentos comprobatórios no prazo não superior a cinco dias, sob pena de serem descontados de sua folha de pagamentos os valores recebidos, bem como a impossibilidade de obter nova diária.

§ 2º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo agente público quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

Art. 12 Responderão solidariamente pelos atos praticados em desconformidade com o disposto nesta Lei a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o agente público que houver recebido as diárias.

Art. 13 Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 7 (sete) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme Anexo III desta Lei, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

Art. 14 Esta Lei entra em vigor na data da sua Publicação.

Art. 15 Revogam-se as Leis Municipais nºs 1.116/2014 e 1.185/2019.

Gabinete do Prefeito de Santa Rita do Pardo, Estado de Mato Grosso do Sul, aos 22 de fevereiro de 2022.

LUCIO ROBERTO CALIXTO COSTA

Prefeito

## ANEXO I

TABELA I

Localidades	Até 100 Km	Acima de 100 Km	Capitais	Capital Federal
Prefeito e Vice-Prefeito	URF 20	URF 55	URF 95	URF 130
Secretários	URF 15	URF 45	URF 55	URF 95
Diretor e Coordenador	URF 14	URF 25	URF 35	URF 75
Cargos de Nível Superior	URF 13	URF 20	URF 32	URF 70
Demais Servidores	URF 12	URF 15	URF 20	URF 60

## ANEXO II

### REQUERIMENTO DE DIÁRIAS

Servidor: \_\_\_\_\_  
 Matrícula nº: \_\_\_\_\_ ( ) Gabinete  
 Secretária: ( ) Saúde ( ) Educação ( ) Promoção Social ( ) Infraestrutura ( ) Adm/Finanças

Descrição da Atividade  
 Finalidade: ( ) Curso/treinamento/Capacitação ( ) Reunião ( ) Viagem  
**(CURSOS/TREINAMENTOS/CAPACITAÇÕES/REUNIÕES)**

Assunto Tema: \_\_\_\_\_  
 Local: \_\_\_\_\_  
 Carga Horária: \_\_\_\_\_  
 Responsável pelo evento: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
 Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
 Data de Afastamento: \_\_\_\_\_

### (VIAGEM)

Município de Destino: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
 Local: \_\_\_\_\_  
 Objetivo / Finalidade da Viagem: \_\_\_\_\_  
 Data de Afastamento: \_\_\_\_\_

### OBS: ANEXAR COPIA DOCUMENTOS PARA CONFIRMAÇÃO DOS DADOS.

Despacho da Secretaria / Autorização de Concessão de Diárias  
 A Secretaria Municipal, autoriza a concessão de \_\_\_\_\_ diária(s) no valor de R\$ \_\_\_\_\_ ao servidor requerente conforme acima informado para participar do evento em epígrafe. Encaminhe - se a Coordenadoria para as devidas providências.  
 ( ) Despesas com Passagens ( ) Taxi ( ) Pedágios ( ) Hospedagens ( ) Outros

Parecer Final:  
 Pedido Deferido ( ) sim ( ) não Data em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_.  
 Assinatura do (a) Requerente \_\_\_\_\_ Assinatura do Secretário (a) \_\_\_\_\_ Assinatura do Coordenador (a) \_\_\_\_\_

## ANEXO III RELATÓRIO DE VIAGEM

Excelentíssimo (a) Senhor(a) Secretário(a): \_\_\_\_\_  
 Prefeitura Municipal de Santa Rita do Pardo - MS.

Eu, \_\_\_\_\_, servidor (a) público municipal da Prefeitura de Santa Rita do Pardo, venho por meio deste, apresentar o relatório da seguinte viagem:

Município de Destino: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
 Data da Partida: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Data do Regresso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Finalidade: ( ) Capacitação / Treinamento ( ) Reunião ( ) Viagem  
 Local: \_\_\_\_\_

- 1- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS E/OU PESSOAS CONTATADAS:
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- 2- Assunto / Pauta:
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Santa Rita do Pardo - MS, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Assinatura do servidor(a)

Deixo o presente relatório Assinatura da Secretário (a)

Recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

Assinatura