



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE SIDROLÂNDIA - MS  
PREVILÂNDIA**

---

**PORTARIA NORMATIVA N.º 007 DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS À DIRETORIA, AOS SERVIDORES PÚBLICOS E CONSELHEIROS DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DE SIDROLÂNDIA - PREVILÂNDIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE SIDROLÂNDIA - PREVILÂNDIA**, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar n. 023/2005,

**DISPÕE:**

**Art. 1º** - A concessão de diárias conferidas à Diretoria, servidores públicos e membros dos Conselhos Deliberativo, Fiscal e Comitê de Investimentos do PREVILÂNDIA, nos casos de viagens de relevante interesse público, passam a vigorar com a redação consolidada por esta Portaria.

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º** - Ao Servidor Municipal que a serviço, se afastar da sede do Município em caráter eventual ou transitório, conceder-se-á diária a título de compensação das despesas de alimentação e pousada.

§ 1º - Os valores a que se refere o caput deste artigo possuem natureza indenizatória, não incidindo sobre as mesmas desconto a título de contribuição previdenciária e de imposto sobre a renda, tampouco gerando direito à incorporação.

§ 2º - Os afastamentos serão autorizados pelo Diretor Presidente do PREVILÂNDIA.

§ 3º - Os afastamentos para o Exterior (fora do território Nacional) deverão ser submetidos à aprovação da Diretoria, e do Conselho Curador.

**Art. 3º** A concessão de diárias para deslocamentos que recaiam em dias de sábado, domingo, feriado ou de ponto facultativo deverá ser justificada, antecipadamente por titular de unidade interessada (Presidente do Instituto, Presidentes dos Conselhos e Presidente do Comitê de Investimento), mediante apresentação das razões de trabalhos nesses dias.

**Art. 4º** - As despesas com diárias correrão à conta da dotação orçamentária própria do órgão.



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE SIDROLÂNDIA - MS  
PREVILÂNDIA**

---

**CAPÍTULO II**

**DO FORNECIMENTO DE TRANSPORTE PARA VIAGENS A SERVIÇO**

**Art. 5º** - O PREVILÂNDIA fornecerá, por meios próprios ou mediante aquisição de passagens aéreas e terrestres, transporte aos servidores públicos que efetuem viagem a serviço.

**Parágrafo único** – O servidor que optar em realizar a viagem com veículo próprio, se responsabilizará pelas despesas decorrentes desta, ficando o Instituto, isento de quaisquer ônus.

**Art. 6º** - À medida que a viagem seja em veículo oficial, conduzido por motorista ou servidor autorizado para tal, no momento da solicitação de diárias para o conduzido deverá ser solicitada também a diária do condutor. Portanto, quem utilizar-se dos serviços do motorista deverá providenciar-lhe a diária correspondente.

**Art. 7º** - As solicitações de passagens deverão observar a programação prévia realizada pela entidade, obedecendo às fases da despesa estabelecidas pela Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2020 – LRF, e devem ser solicitadas diretamente ao Setor de Compras e Licitação do PREVILÂNDIA.

**Art. 8º** - A Administração deverá optar sempre pela passagem da classe mais econômica disponível, sem adicionais.

**CAPÍTULO III  
DAS DIÁRIAS**

**Art. 9º** - Consideram-se diárias as indenizações destinadas a compensar despesas de alimentação e pousada do servidor público civil, em viagem por motivo de serviço.

**Parágrafo Único** - Não se concederá diária:

**I** - quando o deslocamento constituir exigência permanente do exercício do cargo ou função fora dos limites do Município;

**II** - quando o deslocamento de ida e volta à sede do Município NÃO EXCEDER o período de 04 (quatro) horas;

**III** - quando as despesas com alimentação e pousada estiverem asseguradas gratuitamente ou correrem por conta de terceiros;

**IV** - Quando o afastamento se der para o Município de domicílio do servidor;



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE SIDROLÂNDIA - MS  
PREVILÂNDIA**

---

**Art. 10º** - Ficam fixados os valores das diárias dentro dos limites territoriais do Estado e fora dele concedidas aos servidores públicos, em viagem a serviço, conforme tabela constante do Anexo Único da presente Portaria, e serão atualizados anualmente, no início do Exercício Financeiro.

**§ 1º** - A diária de pousada (100%) só será devida quando o agente público em viagem a serviço necessitar pernoitar no local de destino.

**§ 3º** - Quando o afastamento se der fora dos limites do Território Nacional, a diária será acrescida de mais 100% (cem por cento) no valor total fixada para os deslocamentos fora dos limites do Estado.

**Art. 11º** - As diárias de alimentação serão pagas em percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor da diária quando o afastamento da sede for superior a 04 (quatro) horas, de acordo com as localidades previstas no Anexo I desta Portaria.

**Art. 12º** - As diárias serão pagas, preferencialmente, com antecedência em relação à data prevista para a viagem.

**Art. 13º** - Os pedidos de concessão de diárias serão autorizados pelo Dirigente do órgão e processados pelo Setor de Contabilidade, e pagos com recursos da taxa de Administração.

**Art. 14º** - O ato de concessão de diária deverá conter os dados do servidor como: Nome completo, CPF, cargo ou função, duração do afastamento em dias e horas, nº da Conta Corrente e Agência Bancária para depósito, destino da viagem, justificativa e os valores a serem pagos.

**Parágrafo Único** - Quando ocorrer prorrogação de viagem a serviço, a concessão e o pagamento das devidas em razão dessa ocorrência deverão ser processados com inclusão obrigatória no pedido inicial.

**CAPÍTULO IV  
DO FLUXO DA SOLICITAÇÃO DAS DIÁRIAS**

**Artigo 15º** - O servidor solicita a Diária via Comunicado Interno (C.I), ao Dirigente do Instituto, com anexo dos documentos comprobatórios para o afastamento, seja Convite de eventos, Inscrição de curso, Treinamento, ou outro documento que justifique seu afastamento;



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE SIDROLÂNDIA - MS  
PREVILÂNDIA**

---

**Parágrafo Único** – Em caso de viagens de Conselheiros fica o respectivo Presidente, responsável em proceder a Solicitação via Comunicado Interno (C.I) ao Dirigente do Instituto com todos os documentos citados no caput deste artigo.

**Artigo 16º** - Cada servidor fica responsável pela sua Solicitação de Diárias (**Anexo II**), preenchendo corretamente com os seus de acordo com o Art. 14º desta Portaria, devendo ser entregue ao Dirigente do Instituto com a antecedência de no mínimo 03 (três) dias.

**Parágrafo Único** – Cada folha de Solicitação de Diária, deverá obedecer uma ordem numérica cronológica, obedecendo o Controle disponível na recepção do Instituto.

**CAPÍTULO V  
DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS**

**Artigo 17º** - Após a realização da viagem, o servidor deverá prestar contas da Diária recebida em até 05 (cinco) dias úteis após o retorno ao Município, com os seguintes documentos:

- I. Relatório de Viagem (**ANEXO III**)
- II. Documentos que confirmem a participação do servidor no evento disposto (cópia de fotos, cópia de certificado, diploma, crachá, ata de reunião, declaração ou atestado de participação de cursos, congressos, seminários, treinamentos ou outros eventos similares, etc);
- III. Cópia de canhotos dos cartões de embarque dos bilhetes de passagem, quando for o caso;
- IV. Cópia da Nota Fiscal referente aos serviços com hospedagem;
- V. Outros documentos pertinentes.

**Parágrafo Único** – Cada folha de Prestação de Contas de Diária deverá obedecer a mesma ordem numérica cronológica da folha de Diária, para facilitar o seu controle e arquivamento junto à Solicitação de Diária.

**Artigo 18º** - Após decurso do prazo estabelecido no caput do artigo anterior, o Instituto notificará a pendência ao servidor, ou ao Conselho respectivo, estabelecendo o prazo máximo de regularização de 15 (quinze dias).

**Artigo 19º** - A não regularização em tempo hábil, constitui inobservância de dever funcional previsto por norma interna, devendo o servidor receber como penalidade disciplinar a Advertência.

**Artigo 20º** - Não será concedida diária ao servidor com pendência de 01 (uma) ou mais Prestações de Contas de Diárias que tenham excedidos os prazos previstos no normativo,



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE SIDROLÂNDIA - MS  
PREVILÂNDIA**

---

resguardadas as situações de excepcionalidade devidamente reconhecidas pela autoridade superior.

**Artigo 21º** - Anexados todos os documentos pertinentes à prestação de contas, serão encaminhados ao Setor de Contabilidade que arquivará toda a documentação junto ao processo de empenho.

**CAPÍTULO VI  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 22º** - Caso o servidor público civil retorne da viagem a serviço em prazo inferior ao previsto inicialmente deverá restituir o excedente de diárias já percebidas, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar do retorno.

**Art. 23º** - Sendo cancelada a viagem a serviço, o servidor público, deverá devolver os valores recebidos a título de diárias no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

**Parágrafo Único** - No caso de não realização da viagem a serviço, fica o servidor beneficiário, obrigado a restituir valores já pagos pelo PREVILÂNDIA, como Inscrição do Evento e Passagem Aérea já emitida em caso de impossibilidade de cancelamento ou remarcação da passagem, cabendo ao Dirigente da entidade apurar responsabilidades quando daí decorrerem despesas para o Instituto.

**Art. 24º.** Caberá ao Conselho Fiscal fiscalizar a aplicação desta Portaria.

**Art. 25º.** A concessão de diárias do PREVILÂNDIA, sua prestação de contas e todas as demais responsabilidades deverão obedecer às normas previstas nesta Portaria.

**Art. 26º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

PREVILÂNDIA - Sidrolândia/MS, 29 de Fevereiro de 2024.

**VANILDA BORGES B. VIGANÓ**

Presidente do PREVILÂNDIA



**INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE SIDROLÂNDIA - MS  
PREVILÂNDIA**

**ANEXO I**

**TABELA DE VALORES FIXADOS A TÍTULO DE DIÁRIAS À DIRETORIA, AOS  
SERVIDORES PÚBLICOS E CONSELHEIROS DO INSTITUTO MUNICIPAL DE  
PREVIDENCIA SOCIAL DE SIDROLÂNDIA/MS - PREVILÂNDIA**

<b>CATEGORIA FUNCIONAL</b>	<b>DESLOCAMENTOS PARA CAMPO GRANDE/MS</b>	<b>DESLOCAMENTOS DEMAIS MUNICÍPIO DO ESTADO DE MS</b>	<b>DESLOCAMENTOS FORA DOS LIMITES DO ESTADO</b>
<b>Presidente, Diretoria e Servidores do PREVILÂNDIA.</b>	<b>RS 360,00</b>	<b>RS 720,00</b>	<b>RS 1.500,00</b>
<b>Conselheiros e Membros do Comitê de Investimento do PREVILÂNDIA</b>	<b>RS 360,00</b>	<b>RS 720,00</b>	<b>RS 1.500,00</b>



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE SIDROLÂNDIA - MS  
PREVILÂNDIA

ANEXO II - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

FOLHA DE DIÁRIA Nº \_\_\_\_\_

<b>NOME:</b> <b>CPF:</b> <b>CARGO/FUNÇÃO:</b> <b>DADOS BANCÁRIO:</b> <b>ENTIDADE DE EXERCÍCIO:</b> PREVILÂNDIA <b>TIPO DE TRANSPORTE (Próprio/Frota/ Terceirizado/Aéreo):</b> <b>JUSTIFICATIVA:</b>					
<b>PERÍODO DE AFASTAMENTO:</b> <b>HORA DE SAÍDA:</b> <b>HORA PREVISTA DE CHEGADA:</b>  <b>NÚMERO DE DIÁRIA:</b> _____					
<input type="checkbox"/> DENTRO DOS LIMITES DO ESTADO					
<input type="checkbox"/> FORA DOS LIMITES DO ESTADO					
LOCALIDADE	DIÁRIA 100%		DIÁRIA 50%		TOTAL
	QUANT.	VALOR	QUANT.	VALOR	
Autorizo, conforme proposta, a concessão e pagamento das diárias discriminadas acima, a ser contabilizadas no Elemento de Despesas 33.90.14 Diárias Civil – Ficha Orçamentária nº _____					
Sidrolândia/MS ____ / ____ / ____					
<b>Diretor Presidente - Previlândia</b>					



INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE SIDROLÂNDIA - MS  
PREVILÂNDIA

ANEXO III - RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

FOLHA DE DIÁRIA n° \_\_\_\_\_

<b>NOME</b> <b>CPF:</b> <b>CARGO/FUNÇÃO:</b> <b>DADOS BANCÁRIO:</b> <b>ENTIDADE DE EXERCÍCIO:</b> PREVILÂNDIA <b>TIPO DE TRANSPORTE (Próprio/Frota/Terceirizado/Aéreo):</b>	
<b>IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO:</b> HORA DE SAÍDA: HORA DE CHEGADA: DESTINO:	<b>Nº DE DIÁRIAS RECEBIDAS:</b> _____
<b>DESCRIÇÃO SUSCINTA DA VIAGEM / OBJETIVOS ALCANÇADOS:</b>	
<b>Data</b>	
<b>Data:</b> ___/___/___	<b>Assinatura do Servidor:</b> _____

## **Instituto Municipal de Previdência Social de Sidrolândia - Previlândia**

**“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS À DIRETORIA, AOS SERVIDORES PÚBLICOS E CONSELHEIROS DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DE SIDROLÂNDIA - PREVILÂNDIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**A PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE SIDROLÂNDIA - PREVILÂNDIA**, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Complementar n. 023/2005,

**DISPÕE:**

**Art. 1º** - A concessão de diárias conferidas à Diretoria, servidores públicos e membros dos Conselhos Deliberativo, Fiscal e Comitê de Investimentos do PREVILÂNDIA, nos casos de viagens de relevante interesse público, passam a vigorar com a redação consolidada por esta Portaria.

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º** - Ao Servidor Municipal que a serviço, se afastar da sede do Município em caráter eventual ou transitório, conceder-se-á diária a título de compensação das despesas de alimentação e pousada.

§ 1º - Os valores a que se refere o caput deste artigo possuem natureza indenizatória, não incidindo sobre as mesmas desconto a título de contribuição previdenciária e de imposto sobre a renda, tampouco gerando direito à incorporação.

§ 2º - Os afastamentos serão autorizados pelo Diretor Presidente do PREVILÂNDIA.

§ 3º - Os afastamentos para o Exterior (fora do território Nacional) deverão ser submetidos à aprovação da Diretoria, e do Conselho Curador.

**Art. 3º** A concessão de diárias para deslocamentos que recaiam em dias de sábado, domingo, feriado ou de ponto facultativo deverá ser justificada, antecipadamente por titular de unidade interessada (Presidente do Instituto, Presidentes dos Conselhos e Presidente do Comitê de Investimento), mediante apresentação das razões de trabalhos nesses dias.

**Art. 4º** - As despesas com diárias correrão à conta da dotação orçamentária própria do órgão.

### **CAPÍTULO II**

#### **DO FORNECIMENTO DE TRANSPORTE PARA VIAGENS A SERVIÇO**

**Art. 5º** - O PREVILÂNDIA fornecerá, por meios próprios ou mediante aquisição de passagens aéreas e terrestres, transporte aos servidores públicos que efetuarem viagem a serviço.

**Parágrafo único** – O servidor que optar em realizar a viagem com veículo próprio, se responsabilizará pelas despesas decorrentes desta, ficando o Instituto, isento de quaisquer ônus.

**Art. 6º** - À medida que a viagem seja em veículo oficial, conduzido por motorista ou servidor autorizado para tal, no momento da solicitação de diárias para o conduzido deverá ser solicitada também a diária do condutor. Portanto, quem utilizar-se dos serviços do motorista deverá providenciar-lhe a diária

correspondente.

**Art. 7º** - As solicitações de passagens deverão observar a programação prévia realizada pela entidade, obedecendo às fases da despesa estabelecidas pela Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2020 – LRF, e devem ser solicitadas diretamente ao Setor de Compras e Licitação do PREVILÂNDIA.

**Art. 8º** - A Administração deverá optar sempre pela passagem da classe mais econômica disponível, sem adicionais.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS DIÁRIAS**

**Art. 9º** - **Consideram-se diárias as indenizações destinadas a compensar despesas de alimentação e pousada do servidor público civil, em viagem por motivo de serviço.**

**Parágrafo Único** - Não se concederá diária:

- I. - quando o deslocamento constituir exigência permanente do exercício do cargo ou função fora dos limites do Município;
- II. - quando o deslocamento de ida e volta à sede do Município NÃO EXCEDER o período de 04 (quatro) horas;
- III.- quando as despesas com alimentação e pousada estiverem asseguradas gratuitamente ou correrem por conta de terceiros;
- IV.- Quando o afastamento se der para o Município de domicílio do servidor;

**Art. 10º** - Ficam fixados os valores das diárias dentro dos limites territoriais do Estado e fora dele concedidas aos servidores públicos, em viagem a serviço, conforme tabela constante do Anexo Único da presente Portaria, e serão atualizados anualmente, no início do Exercício Financeiro.

**§ 1º** - A diária de pousada (100%) só será devida quando o agente público em viagem a serviço necessitar pernoitar no local de destino.

**§ 3º** - Quando o afastamento se der fora dos limites do Território Nacional, a diária será acrescida de mais 100% (cem por cento) no valor total fixada para os deslocamentos fora dos limites do Estado.

**Art. 11º** - As diárias de alimentação serão pagas em percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor da diária quando o afastamento da sede for superior a 04 (quatro) horas, de acordo com as localidades previstas no Anexo I desta Portaria.

**Art. 12º** - As diárias serão pagas, preferencialmente, com antecedência em relação à data prevista para a viagem.

**Art. 13º** – Os pedidos de concessão de diárias serão autorizados pelo Dirigente do órgão e processados pelo Setor de Contabilidade, e pagos com recursos da taxa de Administração.

**Art. 14º** – O ato de concessão de diária deverá conter os dados do servidor como: Nome completo, CPF, cargo ou função, duração do afastamento em dias e horas, nº da Conta Corrente e Agência Bancária para depósito, destino da viagem, justificativa e os valores a serem pagos.

**Parágrafo Único** - Quando ocorrer prorrogação de viagem a serviço, a concessão e o pagamento das devidas em razão dessa ocorrência deverão ser processados com inclusão obrigatória no pedido inicial.

### **CAPÍTULO IV**

## DO FLUXO DA SOLICITAÇÃO DAS DIÁRIAS

**Artigo 15º** - O servidor solicita a Diária via Comunicado Interno (C.I), ao Dirigente do Instituto, com anexo dos documentos comprobatórios para o afastamento, seja Convite de eventos, Inscrição de curso, Treinamento, ou outro documento que justifique seu afastamento;

**Parágrafo Único** – Em caso de viagens de Conselheiros fica o respectivo Presidente, responsável em proceder a Solicitação via Comunicado Interno (C.I) ao Dirigente do Instituto com todos os documentos citados no caput deste artigo.

**Artigo 16º** - Cada servidor fica responsável pela sua Solicitação de Diárias (**Anexo II**), preenchendo corretamente com os seus de acordo com o Art. 14º desta Portaria, devendo ser entregue ao Dirigente do Instituto com a antecedência de no mínimo 03 (três) dias.

**Parágrafo Único** – Cada folha de Solicitação de Diária, deverá obedecer uma ordem numérica cronológica, obedecendo o Controle disponível na recepção do Instituto.

## CAPÍTULO V

### DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

**Artigo 17º** - Após a realização da viagem, o servidor deverá prestar contas da Diária recebida em até 05 (cinco) dias úteis após o retorno ao Município, com os seguintes documentos:

I. Relatório de Viagem (**ANEXO III**)

II. Documentos que confirmem a participação do servidor no evento disposto (cópia de fotos, cópia de certificado, diploma, crachá, ata de reunião, declaração ou atestado de participação de cursos, congressos, seminários, treinamentos ou outros eventos similares, etc);

III. Cópia de canhotos dos cartões de embarque dos bilhetes de passagem, quando for o caso;

IV. Cópia da Nota Fiscal referente aos serviços com hospedagem;

V. Outros documentos pertinentes.

**Parágrafo Único** – Cada folha de Prestação de Contas de Diária deverá obedecer a mesma ordem numérica cronológica da folha de Diária, para facilitar o seu controle e arquivamento junto à Solicitação de Diária.

**Artigo 18º** - Após decurso do prazo estabelecido no caput do artigo anterior, o Instituto notificará a pendência ao servidor, ou ao Conselho respectivo, estabelecendo o prazo máximo de regularização de 15 (quinze dias).

**Artigo 19º** - A não regularização em tempo hábil, constitui inobservância de dever funcional previsto por norma interna, devendo o servidor receber como penalidade disciplinar a Advertência.

**Artigo 20º** - Não será concedida diária ao servidor com pendência de 01 (uma) ou mais Prestações de Contas de Diárias que tenham excedidos os prazos previstos no normativo, resguardadas as situações de excepcionalidade devidamente reconhecidas pela autoridade superior.

**Artigo 21º** - Anexados todos os documentos pertinentes à prestação de contas, serão encaminhados ao Setor de Contabilidade que arquivará toda a documentação junto ao processo de empenho.

## CAPÍTULO VI

## DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 22º** - Caso o servidor público civil retorne da viagem a serviço em prazo inferior ao previsto inicialmente deverá restituir o excedente de diárias já percebidas, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar do retorno.

**Art. 23º** - Sendo cancelada a viagem a serviço, o servidor público, deverá devolver os valores recebidos a título de diárias no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

**Parágrafo Único** - No caso de não realização da viagem a serviço, fica o servidor beneficiário, obrigado a restituir valores já pagos pelo PREVILÂNDIA, como Inscrição do Evento e Passagem Aérea já emitida em caso de impossibilidade de cancelamento ou remarcação da passagem, cabendo ao Dirigente da entidade apurar responsabilidades quando daí decorrerem despesas para o Instituto.

**Art. 24º.** Caberá ao Conselho Fiscal fiscalizar a aplicação desta Portaria.

**Art. 25º.** A concessão de diárias do PREVILÂNDIA, sua prestação de contas e todas as demais responsabilidades deverão obedecer às normas previstas nesta Portaria.

**Art. 26º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

**PREVILÂNDIA - Sidrolândia/MS, 29 de Fevereiro de 2024.**

**VANILDA BORGES B. VIGANÓ**

Presidente do PREVILÂNDIA

### ANEXO I

#### TABELA DE VALORES FIXADOS A TÍTULO DE DIÁRIAS À DIRETORIA, AOS SERVIDORES PÚBLICOS E CONSELHEIROS DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DE SIDROLÂNDIA/MS - PREVILÂNDIA

CATEGORIA FUNCIONAL	DESLOCAMENTOS PARA CAMPO GRANDE/MS	DESLOCAMENTOS DEMAIS MUNICÍPIO DO ESTADO DE MS	DESLOCAMENTOS FORA DOS LIMITES DO ESTADO
Presidente, Diretoria e Servidores do PREVILÂNDIA.	R\$ 360,00	R\$ 720,00	R\$ 1.500,00
Conselheiros e Membros do Comitê de Investimento do PREVILÂNDIA	R\$ 360,00	R\$ 720,00	R\$ 1.500,00

### ANEXO II - SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

FOLHA DE DIÁRIA Nº \_\_\_\_\_

NOME:

CPF:

CARGO/FUNÇÃO:

DADOS BANCÁRIO:

ENTIDADE DE EXERCÍCIO: PREVILÂNDIA

TIPO DE TRANSPORTE (Próprio/Frota/ Terceirizado/Aéreo):

JUSTIFICATIVA:

PERÍODO DE AFASTAMENTO:

HORA DE SAÍDA:

HORA PREVISTA DE CHEGADA :

NÚMERO DE DIÁRIA: \_\_\_\_\_

DENTRO DOS LIMITES DO ESTADO

FORA DOS LIMITES DO ESTADO

LOCALIDADE	DIÁRIA 100%	DIÁRIA 50%		TOTAL
	QUANT.	VALOR	QUANT.	

Autorizo, conforme proposta, a concessão e pagamento das diárias discriminadas acima, a ser contabilizadas no Elemento de Despesas 33.90.14 Diárias Civil – Ficha Orçamentária nº \_\_\_\_\_

Sidrolândia/MS \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Diretor Presidente - Previlândia

**ANEXO III - RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**FOLHA DE DIÁRIA nº \_\_\_\_\_**

NOME

**CPF:**

**CARGO/FUNÇÃO:**

**DADOS BANCÁRIO:**

**ENTIDADE DE EXERCÍCIO:** PREVILÂNDIA

**TIPO DE TRANSPORTE (Próprio/Frota/Terceirizado/Aéreo):**

**IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO:**

**HORA DE SAÍDA:**

**HORA DE CHEGADA:**

**DESTINO:**

**Nº DE DIÁRIAS RECEBIDAS:** \_\_\_\_\_

**DESCRIÇÃO SUSCINTA DA VIAGEM / OBJETIVOS ALCANÇADOS:**

**Data**

**Data:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**Assinatura do Servidor:** \_\_\_\_\_

Matéria enviada por Vanilda Borges Barbosa Viganó