

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
COMANDO-GERAL



***INSTRUÇÕES REGULADORAS PARA O PROCESSAMENTO
E CONCESSÃO DE DIÁRIAS FEDERAIS***

**1ª Edição
2021**

PORTARIA CBMMS/BM-1 Nº 347, DE 23 DE SETEMBRO DE 2021.

Aprova as Instruções Reguladoras para o processamento e concessão de diárias federais, (CBMMS10-IR-02.004), 1ª Edição, 2021.

O **COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, no exercício das atribuições que lhe conferem os incisos III e VI, do art. 8º, da Lei Complementar nº 188, de 03 de abril de 2014 (ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO CBMMS), e

CONSIDERANDO o Decreto Federal nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Portaria SE nº 1477, de 10 de novembro de 2020, que aprova a Norma de Serviço que regulamenta os procedimentos para a solicitação, a autorização, o pagamento e a prestação de contas referentes à concessão de diárias e passagens nas viagens a serviço no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública;

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar e pôr em execução no âmbito da Corporação as Instruções Reguladoras para o processamento e concessão de diárias federais, (CBMMS10-IR-02.004), 1ª Edição, 2021, anexa a esta portaria.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande - MS, 23 de setembro de 2021.

HUGO DJAN LEITE – CEL QOBM
Comandante-Geral do CBMMS

(Publicado no Boletim Geral nº _____, de ____ de _____ de 2021)

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

CAPÍTULO I	5
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	5
Seção I	5
Da Finalidade	5
Seção II	5
Conceituação	5
Seção III	6
Das fases do processo de concessão de diárias	6
CAPÍTULO II	6
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	6
Seção I	7
Dos Procedimentos relativos à solicitação e processamento das diárias	7
Seção II	7
Do preenchimento do relatório de viagem	7
Seção III	8
Das Atribuições e competências	8
Seção IV	9
Das responsabilidades	9
CAPÍTULO III	10
DAS DISPOSIÇÕES DIVERSAS	10
CAPÍTULO IV	11
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	11
ANEXO A	12
FICHA DE INSCRIÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS	12
ANEXO B	14
RELATÓRIO DE VIAGEM	14
REFERÊNCIAS	16

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****Seção I
Da Finalidade**

Art. 1º Estas instruções têm por finalidade regular os procedimentos relativos à solicitação, concessão e processamento de diárias federais, para a participação dos bombeiros militares nas operações de prevenção e combate a incêndios florestais em todos os biomas do Estado de MS quando deslocados da sede de origem, fins de atender ocorrências de grande vulto no curso da Operação Guardiões do Bioma do Governo Federal.

**Seção II
Conceituação**

Art. 2º Para fins destas Instruções Reguladoras, conceitua-se:

I - Comandante: para fins destas Instruções Reguladoras, a denominação “comandante” refere-se a título genérico correspondente também aos cargos de chefe, diretor ou ajudante-geral;

II - Diárias: valores pecuniários concedidos ao bombeiro militar por dia de deslocamento da unidade-sede de sua lotação ou exercício, a serviço do CBMMS para o cumprimento de missão de caráter eventual e transitório, destinados a indenizar as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção;

III - Missão: atividade, encargo ou incumbência a ser desempenhada pelo bombeiro militar em serviço;

IV - Relatório de viagem: relatório apresentado pelo bombeiro militar, no qual discrimina a finalidade do afastamento, as datas dos deslocamentos e as atividades desenvolvidas durante a missão;

V - Sistema de Comando de Incidentes (SCI): ferramenta de gerenciamento de incidentes padronizada, para todos os tipos de sinistros, que permite a seu usuário adotar uma estrutura organizacional integrada para suprir as complexidades e demandas de incidentes únicos ou múltiplos;

VI - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP): sistema eletrônico que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro;

VII - Sistema Eletrônico de Informações (SEI): sistema oficial de gestão de processos e documentos do Ministério da Justiça e Segurança Pública;

VIII - *Staff* de administração e finanças do SCI: Seção, na estrutura do SCI, responsável por justificar, controlar e registrar todos os gastos e por manter em dia a documentação requerida para processos indenizatórios;

IX - Unidade-sede: é a localidade onde o bombeiro militar desempenha, em caráter regular e permanente, as atribuições do seu cargo ou função.

X - SEOPI - Secretaria de Operações Integradas;

XI - MJSP - Ministério da Justiça e Segurança Pública do Governo Federal.

Seção III

Das fases do processo de concessão de diárias

Art. 3º São fases sequenciais do processo de concessão de diárias e passagens:

I - solicitação;

II - aprovação e encaminhamento pela autoridade competente;

III - pagamento das diárias;

IV - prestação de contas (relatório de viagem);

V - aprovação da prestação de contas.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º As diárias federais somente serão concedidas aos bombeiros militares escalados para atuarem nas operações de prevenção ou combate aos incêndios florestais nos biomas no Estado ou fora do Estado de MS determinadas pelo Comando Geral da Corporação.

§1º As diárias serão concedidas por dia de afastamento do bombeiro militar de sua unidade-sede.

§2º As escalas de prevenção ou combate a incêndios florestais, de que trata o *caput* deste artigo, serão específicas para a missão e seu preenchimento deverá seguir as orientações emanadas pelo Gabinete do Subcomandante Geral.

Seção I**Dos Procedimentos relativos à solicitação e processamento das diárias**

Art. 6º O bombeiro militar, tão logo tome conhecimento da escala operacional de prevenção e combate a incêndios florestais, conforme art. 4º destas instruções, deverá proceder a solicitação de diária federal, por meio do preenchimento adequado, assinatura da ficha de inscrição e digitalização, conforme modelo e instruções constantes do anexo A e entregue à Seção de Pessoal de sua Unidade Bombeiro Militar. As vias originais são arquivadas na Seção da OBM para consulta a qualquer tempo.

Parágrafo único. As fichas de inscrições, de que trata o *caput*, que apresentem rasuras, falta de preenchimento de campos obrigatórios, preenchimento incorreto, ilegível ou sem assinatura, após devida digitalização, não devem ser admitidas pela Seção.

Art. 7º Para fins de concessão de diárias federais, as escalas operacionais referentes às operações de prevenção ou combate a incêndios florestais deverão ser confeccionadas com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos pelos Grandes Comandos da Corporação, ou seja, Comando Metropolitano de Bombeiros (CMB), Comando de Bombeiros do Interior (CBI) e Ajudância Geral (AjG) para ciência de toda a tropa do CBMMS.

Art. 8º A ficha de Inscrição deverá ser entregue ao comandante imediato do bombeiro militar, que deverá conferir seu preenchimento e providenciar o encaminhamento do documento, escaneado, via cadeia de Comando e pelo sistema *E-doc*, seguindo os trâmites hierárquicos, com no mínimo 6 (seis) dias corridos de antecedência do deslocamento até o Grande Comando a qual estiver subordinado.

§1º O comandante do bombeiro militar, ao detectar o preenchimento da Ficha de Inscrição em desacordo com o que dispõem estas Instruções Reguladoras, deverá restituir o documento ao militar para retificação, ainda no prazo.

§2º O não encaminhamento da ficha de inscrição no prazo estipulado poderá implicar na não autorização de concessão da(s) diária(s) federal(is).

Art. 9º Os grandes comandos mencionados no artigo anterior, deverão informar as escalas operacionais e a(s) ficha(s) de inscrição individual(is) (Anexo A) referente(s) à(s) operação(ões) de prevenção ou combate aos incêndios florestais, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos contados da data prevista para o deslocamento e por *Edoc*, ao Gabinete do Subcomandante Geral do CBMMS para processamento junto a SEOPI/MJSP.

Art. 10º O Gabinete do Subcomandante Geral deverá solicitar à SEOPI/MJSP, mediante ofício do Comandante Geral, o pedido de diárias federais, contendo em apenso a escala por ciclo e a(s) ficha(s) individual(is) do(s) bombeiro(s) militar(es) escalado(s), com antecedência mínima de 4 (quatro) dias corridos contados da data prevista para o deslocamento.

Seção II

Do preenchimento do relatório de viagem

Art. 8º Para fins de prestação de contas, o bombeiro militar deverá preencher e encaminhar relatório de viagem ao Comando do SCI, devidamente preenchido, antes de sua desmobilização, conforme modelo e instruções constantes do anexo B.

§1º O relatório de viagem deverá ser preenchido com a data da efetiva desmobilização.

§2º O Staff de administração e finanças do SCI deverá conferir e escanear os relatórios, e encaminhá-los ao Gabinete do Subcomandante Geral, para fins de prestação de contas.

§3º A documentação original deve ser encaminhada pelo bombeiro militar à sua unidade de origem, para fins de arquivo.

Art. 9º A não apresentação ou a apresentação inadequada do relatório de viagem poderá ensejar a devolução dos recursos investidos ao Tesouro Nacional por parte do bombeiro militar e a consequente apuração de responsabilidade por meio de processo disciplinar.

Parágrafo único. A pendência de relatório inviabiliza a realização de novas viagens do bombeiro militar e poderá ensejar a abertura de procedimento administrativo e judicial com vistas ao ressarcimento ao erário.

Seção III

Das Atribuições e competências

Art. 10. Compete ao Comandante Geral, por meio de seu gabinete, promover a gestão das concessões de diárias no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar de Mato Grosso do Sul, responsável, entre outras atribuições, por:

I - receber, conferir e anexar as fichas de inscrição dos solicitantes ao ofício de solicitação de concessão de diárias;

II - confeccionar e encaminhar o ofício de solicitação de concessão de diárias;

III - receber e conferir os documentos referentes ao relatório de viagem;

IV - confeccionar e encaminhar o ofício de prestação de contas, com os respectivos relatórios de viagem para inserção, aprovação e finalização da viagem no SCPD;

V - comunicar a não apresentação do relatório de viagem ao órgão competente, após o decurso do prazo regulamentar, para a adoção de providências de recomposição ao erário, quando for o caso;

VI - informar e determinar a retificação, pelo bombeiro militar, de pendências e inconsistências nas fichas de inscrição e relatórios;

VII - supervisionar a confecção das escalas de serviço das operações de prevenção e combate a incêndios florestais, determinando aos órgãos competentes o saneamento de eventuais inconsistências.

Art. 11. A administração disponibilizará os meios necessários ao deslocamento do bombeiro militar à operação.

Art. 12. Aos Grandes Comandos e à Ajudância-Geral, compete:

I - elaborar, organizar e controlar as escalas de serviço das operações de prevenção e combate a incêndios florestais, de forma conjunta, observado o prazo constante do art. 5º destas Instruções Reguladoras;

II - supervisionar o encaminhamento das fichas de inscrição dos órgãos e efetivos subordinados, tomando as providências necessárias ao processamento das diárias, quando requisitado;

III - seguir as instruções emanadas do Comando da Corporação, para fins de processamento das diárias dos militares empenhados nas missões, quando não previstas nestas Instruções Reguladoras.

Seção IV Das responsabilidades

Art. 13. O bombeiro militar é o responsável pelo correto preenchimento de sua ficha de inscrição e relatório de viagem.

Parágrafo único. A prestação de informações falsas sujeita o agente à apuração de responsabilidade, nos termos das legislações penal militar e disciplinar militar vigentes.

Art. 14. Justificativas como força maior, demandas urgentes e similares deverão ser explicadas, justificadas e comprovadas documentalmente.

Art. 15. O bombeiro militar deverá restituir à União, no prazo de 5 (cinco) dias, os valores indevidamente recebidos, por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU), nos seguintes casos:

- I - Encerramento da operação antes do deslocamento;
- II - Não participação na operação no período estabelecido na inscrição;
- III - Duplicidade no recebimento de valores relativos às diárias.

§1º O prazo de que trata o *caput* será contado da data de retorno ou da data do início da viagem, quando esta não for realizada.

§2º No caso de o bombeiro militar ter cumprido apenas parte do período relativo à missão, conforme solicitação de diárias, o mesmo restituirá os valores relativos aos dias restantes.

§3º A não quitação dos valores de que trata o *caput* poderá inviabilizar a realização de novas viagens a serviço do bombeiro militar e ensejará a abertura de procedimento administrativo e judicial com vistas ao ressarcimento ao erário.

§4º A falta injustificada sujeitará o bombeiro militar à responsabilização nos termos da norma disciplinar militar vigente.

Art. 16. Comprovado dolo ou má-fé, o devedor das diárias sujeitar-se-á às penalidades cabíveis, na forma da lei.

Art. 17. Ao Comando do SCI instalado para a respectiva Operação compete:

- I - controlar a atuação do bombeiro militar em campo;
- II - determinar e coordenar o preenchimento dos relatórios de viagem, quando da desmobilização dos bombeiros militares, ainda na cidade da operação;
- III - conferir, escanear e encaminhar os relatórios de viagem para o Gabinete do Subcomandante Geral.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES DIVERSAS

Art. 18. Os valores a serem pagos a título de diária são aqueles fixados na legislação federal, em vigor.

Art. 19. O pagamento das diárias serão pagos, em regra, por meio de crédito em conta corrente do bombeiro militar.

Parágrafo único. Em decorrência da demanda de seu processamento, o pagamento das diárias poderá ocorrer antes, durante ou após a viagem.

Art. 20. A tramitação dos processos destinados à concessão de diárias e passagens ocorrerá por meio de dois sistemas:

I - Sistema Eletrônico de Informação (SEI): por meio do qual serão formalizados os processos de solicitação de diárias e passagens, podendo ser substituído por outros sistemas internos de gestão de processos e documentos; e

II - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP): por meio do qual serão operacionalizadas as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.

Art. 21. É vedada a concessão de diárias a bombeiros militares que se encontrem em gozo de férias, licença, ou qualquer outro tipo de afastamento legal.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Para fins de concessão de diária federal aos bombeiros militares do Mato Grosso do Sul, aplicam-se, complementarmente e no que couber, as disposições da Portaria SE nº 1.477, de 10 de novembro de 2020, da Secretaria Executiva do Ministério da Justiça e Segurança Pública.

Art. 23. Os casos omissos serão dirimidos pelo Chefe de Gabinete do Subcomandante Geral.

**ANEXO A
FICHA DE INSCRIÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**

Instruções para preenchimento da ficha de inscrição

- a) Preencher, obrigatoriamente os seguintes campos:
 - i. Dados pessoais;
 - ii. Endereço de origem;
 - iii. Dados bancários;
 - iv. Local e data;
 - v. Assinatura conforme documento de identidade (não rubricar)
- b) NÃO preencher o campo “Dados do evento” (preenchimento pela SEOPI);
- c) Não é necessário preencher os campos relativos a valores mensais de auxílios alimentação e transporte.



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA – MJSP
SECRETARIA DE OPERAÇÕES INTEGRADAS
DIRETORIA DE OPERAÇÕES – DIOP

MS

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS DO EVENTO (Preenchimento pela SEOPI)			
TEMÁTICA:			
LOCAL:		PERÍODO:	
DADOS PESSOAIS			
NOME COMPLETO:			
NOME DE IDENTIFICAÇÃO:			
Nº IDENTIDADE/UF:	CPF:	MATRÍCULA:	PIS/PASEP:
MÃE:			
DATA DE NASCIMENTO:	NATURALIDADE:	SEXO:	
ÓRGÃO DE ORIGEM: CBMMS	POSTO/GRADUAÇÃO/FUNÇÃO:		
E-MAIL (pessoal):		E-MAIL (Institucional):	
ENDEREÇO DE ORIGEM			
RUA/AV:		BAIRRO:	
CIDADE/UF:		CEP:	
TELEFONE P/ CONTATO:	FAX:	CELULAR:	
FORMAÇÃO ACADÊMICA - CURSO:	INSTITUIÇÃO:	ANO DE CONCLUSÃO:	
VALOR MENSAL DO AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO		VALOR MENSAL DO AUXÍLIO TRANSPORTE	
R\$: --		R\$: --	
DADOS BANCÁRIOS			
BANCO/CÓDIGO DO BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE: (NÃO PODE SER CONJUNTA E OU POUpanÇA)	
AEROPORTO DE EMBARQUE			
Campo Grande-MS			

Em vermelho:
CAMPOS DE
PREENCHIMENTO
OBRIGATÓRIO

ARQUIVO BM-1-ANEXO-21862.pdf / NOTA N. 37991 / BG N. 775 / 2021

- 1) Esta ficha de inscrição deve ser preenchida e assinada pelo proposto;
- 2) Não sendo possível comparecer ao evento, o fato deve ser imediatamente comunicado por escrito ao setor responsável desta SEOPI, com antecedência de 48 horas em relação ao início do deslocamento;
- 3) Em caso de não comparecimento, o proposto deverá providenciar a restituição do valor recebido a título de diárias, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, bem como o pagamento de multa e taxa de não comparecimento ao embarque (*now-show*) que venha a ser cobrada por empresa aérea pela não utilização do bilhete e não comparecimento para embarque;
- 4) É obrigatório o preenchimento completo desta ficha, inclusive informando o endereço de e-mail e telefone/fax para contato;
- 5) O bilhete de passagem será encaminhado via e-mail, pessoal ou institucional;
- 6) Após a emissão do bilhete, a SEOPI não se responsabiliza por qualquer alteração;
- 7) A não efetivação do recolhimento implicará na abertura de processo de Tomada de Contas Especial, conforme dispõe o art. 148 do Decreto nº 93.872/86: "Está sujeito a tomada de contas especial todo aquele que deixar de prestar contas da utilização de recursos públicos, no prazo e forma estabelecidos, ou que cometer ou der causa a desfalque, desvio de bens ou praticar qualquer irregularidade de que resulte prejuízo para a Fazenda Nacional".

Local: _____-MS, ____ de _____ de 2021.

ASSINATURA CONFORME DOCUMENTO DE IDENTIDADE
(NÃO RUBRICAR)

**ANEXO B
RELATÓRIO DE VIAGEM****Instruções para preenchimento do relatório de viagem**

- d) Preencher, obrigatoriamente os seguintes campos:
- i. Identificação do Servidor:
 - 1. nome completo;
 - 2. cargo/função;
 - 3. lotação;
 - 4. telefone/ramal.
 - ii. Identificação do afastamento:
 - 1. percurso;
 - 2. período da viagem (saída e chegada da viagem)
 - iii. Descrição sucinta da viagem:
 - 1. data;
 - 2. atividades (deslocamento, ações, retorno, chegada à unidade-sede)
 - iv. Autenticação do Servidor:
 - 1. local;
 - 2. data;
 - 3. assinatura conforme documento de identidade (não rubricar)
- e) NÃO preencher os campos:
- a. Matrícula SIAPE;
 - b. Código do E.A.S.;
 - c. Nº do Despacho (autorização de afastamento do país);
 - d. Diárias recebidas para.
- f) Rasuras, falta de preenchimento de campos obrigatórios ou o preenchimento incorreto ou ilegível do relatório implicam na rejeição do relatório.

Instruções para encaminhamento do relatório de viagem

- a) O relatório de viagem deverá ser entregue ao comando do SCI instalado na operação;
- b) O comando da operação deverá providenciar o encaminhamento do documento escaneado, via e-doc, ao gabinete do Subcomandante Geral;
- c) O documento original deverá ser arquivado na unidade de origem do bombeiro militar.

MJ CGL	RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS/INTERNACIONAIS	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR		
NOME COMPLETO		
MATRÍCULA SIAPE	CARGO/FUNÇÃO	
CÓDIGO DO D.A.S.	LOTAÇÃO	TEL/RAMAL

Em vermelho:
CAMPOS DE
PREENCHIMENTO
OBRIGATÓRIO

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO	
Nº DO DESPACHO (AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS)	
PERCURSO	DIÁRIAS RECEBIDAS PARA:
PERÍODO DA VIAGEM	
SAÍDA DA VIAGEM	CHEGADA DA VIAGEM

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM	
DATA	ATIVIDADES
__/__/2021	Deslocamento _____ - MS para Corumbá – MS.
__/__/2021	Ações de combate aos incêndios florestais na operação Guardiões do Bioma em MS.
__/__/2021	Retorno Corumbá – MS para _____ - MS.
__/__/2021	Chegada em _____ - MS.

AUTENTICAÇÃO SERVIDOR/COLABORADOR

CIDADE - ESTADO LOCAL	DD/MM/AAAA DATA	_____ ASSINATURA DO SERVIDOR/COLABORADOR
--------------------------	--------------------	---

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Constituição Federal da República Federativa do Brasil**. Brasília, 11 de outubro de 1988.

_____. Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. **Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais**. Brasília, 1990.

_____. Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006. **Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências**. Brasília, 2006.

_____. Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019. **Estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização e gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal**. Brasília, 2019.

_____. MJ. Ministério da Justiça e Segurança Pública/Gabinete do Ministro. Portaria nº 32, de 17 de janeiro de 2020. **Delega e subdelega competências aos dirigentes do Ministério da Justiça e Segurança Pública e aos Presidentes do Conselho Administrativo de Defesa Econômica e da Fundação Nacional do Índio**. Brasília, 2020.

_____. MJ. Ministério da Justiça e Segurança Pública/Secretaria Executiva. Portaria SE nº 1.477, de 10 de novembro de 2020. **Aprova a Norma de Serviço que regulamenta os procedimentos para a solicitação, a autorização, o pagamento e a prestação de contas referentes à concessão de diárias e passagens nas viagens a serviço no âmbito do Ministério da Justiça e Segurança Pública**. Brasília, 2020.

MATO GROSSO DO SUL. **Constituição Estadual do Estado de Mato Grosso do Sul**. Campo Grande, 1989.

_____. Lei Complementar nº 053, de 30 de agosto de 1990. **Dispõe sobre o Estatuto dos Policiais Militares de Mato Grosso do Sul**. Campo Grande, 1990.

_____. Lei Complementar nº 127, de 15 de maio de 2008. **Institui o sistema remuneratório, por meio de subsídio, para os servidores públicos integrantes das carreiras Polícia Militar e Corpo de Bombeiros Militar, altera, acrescenta e revoga dispositivos da Lei Complementar nº 053, de 30 de agosto de 1990, e dá outras providências**. Campo Grande, 2008.