



DECRETO MUNICIPAL Nº 82 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

“Este Decreto dispõe sobre a concessão de diárias para a cobertura de despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação de servidores públicos em regime efetivo, contratado ou comissionado que, em caráter eventual ou transitório, no âmbito do interesse do Município de Caxias-MA, se afastar para outro Município, estado ou País, bem como pagamento de ajuda de custo e indenização por despesas não cobertas pelas diárias e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, Estado do Maranhão, José **Gentil Rosa Neto**, no uso de suas prerrogativas e atribuições legais, fundamentado no art. 65, incisos II, VIII, XII, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1. Ficam aprovados os valores para pagamento de diárias aos servidores municipais, de cargos comissionados, contratados e efetivos no âmbito do funcionalismo público municipal, quando deslocados para fora do local de suas atividades, a serviço da Prefeitura Municipal de Caxias - MA.

Art. 2. Quando o deslocamento do servidor não exigir pernoite, as diárias serão pagas à base de 50% (cinquenta por cento) do valor constante na tabela mencionada no artigo 4º deste Decreto.

Art. 3 Na zona rural é exigida a permanência mínima de 12 (doze) horas para que o servidor tenha direito ao recebimento de diária.

Art. 4. Os valores das diárias serão pagos na forma da tabela anexa, parte integrante deste Decreto.

Art. 5. A diária será concedida por portaria da autoridade ordenadora de despesas, da qual constará obrigatoriamente:

- I. Nome, CPF, lotação, cargo ou função do servidor;
- II. Classificação da despesa;
- III. Valor expresso em moeda corrente e por extenso;
- IV. Período de afastamento e local de destino.
- V. Objetivo da viagem.

Art. 6. A Controladoria Geral do Município poderá editar normas complementares que reputar necessárias à plena execução deste Decreto.

Art. 7. A diária será solicitada pelos titulares de cada Secretaria, submetida à apreciação e autorização do(a) Chefe do Poder Executivo.

Art. 8. A concessão de diárias fica condicionada à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de recursos financeiros no exercício em que ocorrer o afastamento.



Parágrafo único – Nos casos específicos em que o servidor de um órgão se deslocar para prestar serviços de interesse de outro órgão, a despesa com a concessão de diárias, obrigatoriamente, será da dotação orçamentária do órgão no qual o servidor se encontra lotado.

Art. 9. As solicitações de autorização e pagamento de diárias, deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal ordenadora de despesas a que estiver subordinado o servidor público municipal, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas do início do deslocamento, sendo expressamente vedado a concessão de diárias para períodos de fim de semana ou, ainda, dias não úteis na localidade de destino, devendo tais situações excepcionais serem tratadas a critério do ordenador de despesa, mediante a concessão de Ajuda de Custo ou Indenização.

Parágrafo único - Não devem se submeter às exigências do *caput*, sob análise da Secretaria ordenadora de despesas, as diárias solicitadas para o atendimento de situação urgente, devidamente justificada.

Art. 10. A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade competente;

I – Quando não for obedecido ao prazo mínimo de 72 (setenta e duas horas) para solicitação;

II – Em hipótese de emergência;

III – Parceladamente, se a viagem se estender por período superior a 5 (cinco) dias, mas sempre antes de expirado o período já contemplado pelas diárias.

§ 1.º – Para efeito do inciso II, não será considerada emergência a participação em eventos programados, tais como cursos, seminários, palestras, reuniões, congressos, workshops, mas somente relacionados com estado de calamidade pública e convocação extraordinária.

§ 2.º – Quando o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor beneficiário terá direito, a critério do Ordenador de Despesa, à complementação dos valores recebidos, por meio de ajuda de custo ou indenização, conforme o caso.

Art. 11. Os servidores que receberem diárias, ajuda de custo ou indenização para deslocamento não realizado, deverão restituir os recursos recebidos, à conta informada pela Secretaria Municipal responsável pelo pagamento, em até 5 (cinco) dias úteis, por meio de depósito identificado, em protocolo do comprovante, sem prejuízo de eventual apuração de responsabilidade.

Parágrafo Único – No caso de retorno antecipado ou, por qualquer circunstância, não tiver sido realizada a viagem, o servidor restituirá o valor proporcional das diárias, ajuda de custo.

Ou indenização recebida em até 5 (cinco) dias úteis, a contar do seu retorno ou cancelamento da viagem, nos mesmos moldes descritos no *caput*.

Art. 12. Em situações onde o recebimento de diárias não se mostrar suficiente para o custeio das despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem, quando não forem concedidas diárias ou para despesas outras, poderá ser concedida ajuda de custo para prévia solicitação, devidamente justificada ou, em caso de solicitação posterior, indenização.

I – A solicitação de ajuda de custo e indenização deverão ser realizadas por meio de formulário próprio, com a devida justificativa e comprovação por parte do servidor beneficiário e autorização do servidor solicitante e necessária autorização do ordenador de despesas;



II – A concessão de ajuda de custo e indenização demandará, ao retorno do servidor, a necessária prestação de contas e ressarcimento do valor não utilizado.

III – Caso os valores concedidos a título de diárias ou ajuda de custo não se mostrem suficientes para cobertura das despesas e, de acordo com a análise do servidor solicitante e do ordenador de despesas, será concedida indenização, com a necessária e obrigatória prestação de contas, nos prazos anteriormente descritos.

IV – A prestação de contas dos valores recebidos a título de ajuda de custo e indenização será instruída, obrigatoriamente, com documentação idônea, tais como notas fiscais ou documentação equivalente.

Art. 13. A ausência de prestação de contas dos valores recebidos a título de ajuda de custo e indenização, nos prazos estabelecidos, demandará o obrigatório ressarcimento dos valores, sem prejuízo de apuração de eventual responsabilidade.

Art. 14. Os valores recebidos a título de diária, ajuda de custo e/ou indenização não poderão ultrapassar o limite de 50% (cinquenta) por cento da remuneração mensal do servidor beneficiário dentro do mês de recebimento de tais valores.

Art. 15. Estarão sujeitos à aplicação das sanções administrativas os servidores sob qualquer regime que, indevidamente, autorizar, creditar, pagar ou atestar falsamente a realização de viagem para fins de concessão de diária, ajuda de custo ou indenização.

Art. 16. Fica vedado o pagamento de quaisquer valores que não sejam vinculados ao deslocamento, com recursos de diária, ajuda de custo ou indenização, sob pena de responsabilidade solidária dos servidores responsáveis pela solicitação e autorização.

Art. 17. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições do Decreto de Nº 175 de 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS DEZ DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO, DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

JOSÉ GENTIL ROSA NETO
Prefeito Municipal de Caxias/MA.



ANEXO I DO DECRETO MUNICIPAL DE Nº 82 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

CARGO / FUNÇÃO	EXTERIOR	SÃO LUÍS E FORA DO ESTADO	DEMAIS MUNICÍPIOS DO ESTADO	ZONA RURAL DO MUNICÍPIO	
				COM PERNOITE	SEM PERNOITE
Prefeito / Vice-Prefeito.	R\$ 1.000,00	R\$ 700,00	R\$ 400,00	R\$ 150,00	R\$ 75,00
Secretário Municipal / Controlador Geral / Procurador Geral / Presidente da Comissão Central de Licitação/ Ouvidor Geral/ Gerente	R\$ 750,00	R\$ 500,00	R\$ 250,00	R\$ 100,00	R\$ 50,00
Assessor Executivo AS-1/ Chefe de Gabinete AS-1 / Chefe do Cerimonial AS-3 / Assessor Especial AS-2 / Assessor Jurídico Sênior AS-3 / Procurador Jurídico/ Subprocurador Geral AS-3 / Subprocuradores AS-4 / Controlador Adjunto AS-3 / Assessor Jurídico Sênior AS-3 / Secretário Adjunto AS-3 / Comandante da Guarda AS-3 / Assessor Institucional AS-3 / Diretor de Unidade Hospital de Alta Complexidade AS-3 / Assessor Jurídico AS-6 / Advogado / Médico Clínico Geral e Especialidades / Engenheiro / Cirurgião Dentista.	R\$ 500,00	R\$ 300,00	R\$ 150,00	R\$ 80,00	R\$ 40,00
Coordenador AS-5 / Assessor Técnico AS-5 / Subcomandante da Guarda AS-5 / Diretor de Unidade Hospitalar de Média Complexidade AS-5 / Ouvidor AS-5 / Assessor Administrativo AS-6 / Pregoeiros e Agentes de Contratação AS-5 / Supervisor AS-7 / Supervisor de Projetos / Diretor de Escola / Diretor adjunto de Escola e Diretor de Creche/ Professor / Pedagogo / Enfermeiro / Técnico e Auxiliar de Enfermagem/ Farmaceutico / Fonoaudiologo / Psicologo / Odontologo / Dentista / Fisioterapeuta / Nutricionista / Conselheiro Tutelar / Assistente Social / Fiscal de Tributos / Fiscal Sanitário/ Fiscal de Obras / Fiscal / Guarda Municipal / Analista de Sistemas/ Contador / Agente Especial de Serviços / Bioquímico / Encarregado de Supervisão / Auxiliar de Coordenação/ Auxiliar de Supervisão / Agente Comunitário / Agente de combate a endemias/ Agente Comunitário de Saúde / Auxiliar Administrativo / Vistoriador / Visitador / Agente de Trânsito	R\$ 350,00	R\$ 200,00	R\$ 100,00	R\$ 70,00	R\$ 35,00
Assistente administrativo AS-7 / Chefe de Setor AS-7 / Secretário AS-8 / Assistente de Chefia AS-8 / Motorista / Assistente Especial AS-8 / Assistente de Serviços AS-9 / Agente Especial de Serviços / Demais cargos e funções não classificados neste Quadro	R\$ 200,00	R\$ 150,00	R\$ 80,00	R\$ 60,00	R\$ 30,00