



## 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