

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 14 DE OUTUBRO DE 2025**

Regulamentar os procedimentos relacionados à concessão de diárias no âmbito do Departamento de Estradas de Rodagem de Pernambuco.

O DIRETOR PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS E RODAGENS DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Ato de Governamental nº 6134 de 10 de setembro de 2025, publicado no Diário Oficial do Estado de 10 de setembro de 2025,

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos procedimentos relacionados à concessão de diárias no âmbito do DER-PE;

CONSIDERANDO as disposições do Decreto nº 25.207, de 10 de fevereiro de 2003, que disciplina a concessão de diárias no âmbito do Poder Executivo Estadual;

RESOLVE:

### **DISPOSIÇÕES INICIAIS E DEFINIÇÕES**

Art. 1º Disciplinar os procedimentos relacionados à concessão e uso de diárias no âmbito do DER-PE.

Art. 2º Considera-se diária integral, para efeito desta Instrução Normativa, quando a estadia do agente público (seja ele servidor efetivo, comissionado ou empregado público) a serviço do Estado, exija a pernoite em local distinto do seu domicílio, bem como as refeições do dia.

Art. 3º As diárias serão concedidas nas seguintes modalidades:

- I - integral, quando o deslocamento exigir o pernoite e as refeições do dia;
- II - parcial, correspondendo a 30% (trinta por cento) do valor da diária integral, nas seguintes hipóteses:
  - a) quando o afastamento não exigir pernoite;
  - b) no dia de retorno à sede de trabalho;
  - c) quando for fornecido alojamento, sem refeições, por terceiros, pessoa de direito público ou privado.

### **REQUISITOS**

**Art. 4º** As solicitações de diárias, sejam elas integrais ou parciais, deverão atender aos seguintes requisitos:

I - Poderá o servidor solicitar, através do formulário padrão, até 10 (dez) diárias por mês.

II - Acima de 10 (dez) diárias por mês, deverá ser feita a solicitação padrão, e junto a esta, deverá ser juntada a documentação com a justificativa formal para tal, assinada pelo chefe imediato e pelo gestor ou coordenador da área solicitante.

III - No momento do planejamento o pleito deve ser registrado no SIRHUMANIST (ou planilha avulsa quando impossibilitado de usar o SISTEMA), bem como em seu respectivo SEI.

IV- A análise e deferimento dependerão da coerência das informações apresentadas e da disponibilidade orçamentária do órgão, podendo haver limites institucionais ou priorização de atividades em razão de pactuação de teto.

## **SOLICITAÇÃO, UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 5º** - Fica estabelecido que cada área que necessite de diárias deverá designar um interlocutor responsável pela emissão do Formulário de Solicitação das Diárias, através do sistema SIRHUMANIST.

**Art. 6º** Para fins de Prestação de Contas, fica determinado, para todas as situações, o uso da Planilha de Diárias, conforme modelo oficial disponibilizado pela Secretaria da Controladoria-Geral do Estado (SCGE) e adaptado à realidade da Autarquia.

Parágrafo único. O interlocutor também ficará responsável pelo preenchimento da Planilha de Diárias.

**Art. 7º** Ainda como instrumento de Prestação de Contas, fica determinada a emissão do Formulário de Diárias Realizadas, através do sistema SIRHUMANIST, contendo o atesto do servidor e de sua chefia, acerca das diárias utilizadas no mês de referência.

**Art. 8º** As diárias do mês seguinte só serão autorizadas pela Diretoria Administrativa e Financeira, caso estejam acostados no processo SEI o Formulário de Solicitação de Diárias do mês de referência, o Formulário de Diárias Realizadas do mês anterior e a Planilha de Diárias Realizadas do mês anterior.

**Art. 9º** No caso da não utilização, total ou parcialmente, de valores recebidos referentes a diárias, deverá o agente público fazer o recolhimento destes ou do saldo, conforme determina o art. 11º do Decreto Estadual Nº 25.845, de 11 de setembro de 2003, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da data prevista para o início da viagem ou da data do retorno.

I - A devolução deverá ser feita mediante solicitação da guia de recolhimento à Diretoria Administrativo Financeira.

Art. 10º As diárias, que têm caráter indenizatório, devem cobrir apenas despesas efetivamente incorridas em razão do deslocamento a serviço.

Art. 11º Em caráter excepcional, mediante justificativa do servidor e de sua chefia imediata, poderão ser concedidas diárias de forma retroativa, desde que autorizado previamente pela Diretoria Administrativa e Financeira, observadas as normas orçamentárias.

Art. 12º É de responsabilidade direta do servidor, bem como de sua chefia imediata (que deve acompanhar e validar todo o processo) o correto preenchimento da solicitação de diárias e o uso adequado dos recursos e a devolução, quando cabível.

Art. 13º Será responsabilidade do(a) gestor(a) a autorização formal da concessão das diárias e controle do cumprimento da programação.

Art. 14º O uso indevido de valores públicos constitui irregularidade administrativa e dano ao erário, podendo o agente público ser responsabilizado nas esferas administrativa, civil e penal, conforme previsto na Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), e alterações promovidas pela Lei nº 14.230/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15º A Planilha de Diárias será publicada mensalmente no sítio oficial do DER-PE, contendo minimamente as informações: nome e cargo/função do servidor beneficiado; destino, atividade e valor pago.

Art. 16º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria da Presidência.

Art. 17º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

## **ANEXOS**

[Modelo de Planilha de Diárias](#)

**Maycon Felipe Lopes de Oliveira**  
Gestor de Controle Interno

**Ana Catarina Dias Ferreira Machado**  
Diretora Adjunta

**André de Souza Fonseca**



Documento assinado eletronicamente por **Maycon Felipe Lopes de Oliveira**, em 14/10/2025, às 15:56, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ana Catarina Dias Ferreira Machado**, em 14/10/2025, às 16:10, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Andre de Souza Fonseca**, em 14/10/2025, às 22:29, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.pe.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **74930641** e o código CRC **836567B1**.

## DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM

Av. Cruz Cabugá, 1033, - Bairro Santo Amaro, Recife/PE - CEP 50040-912, Telefone: