

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 
---	----------------------------	--	---

Processo <b>Conceder Pagamento de Diária</b>			
<b>Versão</b> 01/2026	<b>Data de Emissão</b> 23/01/2026	<b>Macroprocesso (Governo de SC)</b> Desenvolvimento Econômico e Social	<b>Macroprocesso (Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços)</b>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

A Concessão do pagamento de diária destina-se a cobrir os custos que o servidor possui ao se deslocar temporariamente da localidade onde trabalha. O processo visa viabilizar viagens que ocorram estritamente a serviço ou para participação em eventos de interesse da Administração Pública Estadual

### 1.2 Informações Complementares

Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional e estabelece outras providências.

### 1.3 Características do Processo

#### 1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial
☐ Processo Finalístico
☒ Processo Suporte

#### 1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial
☒ Intersectorial
☐ Intragovernamental
☐ Interinstitucional

### 1.4 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Gerente de Administração, Finanças e Contabilidade	GEAFC	48 3665-4237	Silvana.dalmolin@sicos.sc.gov.br

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- SICOS;
- Setor do Solicitante;
- Solicitante.

### 1.6 Atores Envolvidos

- SICOS;
- Setor de Diárias;
- GEAFC;
- Setor do Solicitante;
- Solicitante.

### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe;
- Sistema Interno de Numeração;
- SIGEF;
- Pacote Office.

#### 1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

☐ SGPe    ☒ Híbrido (SGPE + outros)    ☐ Somente em outro sistema

#### 1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
SGPe	SIGEF
	Sistema Interno de Numeração de Formulário

### 1.8 Parâmetros SGPe

Classe		Assunto		Controle de acesso (sigilo)
21	Processo sobre diária e/ou passagem de servidor	1270	Diária e/ou passagem de servidor	Público

### 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Decreto Estadual 650/2020.

## 1.10 Indicadores de performance

INDICADOR	MÉTRICA	PERIODICIDADE DE ANÁLISE
Não possui	Não possui	Não possui

## 1.11 Definições

- SGPe – Sistema de Gestão de Processos;
- SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal;
- GEAFIC – Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade;
- SICOS – Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços.

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/e979a791-44c0-439b-a12c-c21439b72023>

## 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

### SOLICITANTE

- 1. Solicitação de pagamento de diária**
- 2. Baixar formulário de solicitação de diária pelo link de formulário**
  - O solicitante deverá acessar o link [Modelo Formulário de Solicitação de Viagem.docx - Google Docs](#) para baixar o formulário de solicitação de concessão do pagamento de diária
- 3. Preencher formulário**
- 4. Acessar o link de numeração do formulário (sistema interno)**
  - Acessar o Link [http://10.25.109.244/sistema\\_sicos/index.php?op=2](http://10.25.109.244/sistema_sicos/index.php?op=2) para coletar o número para preenchimento do formulário
- 5. Preencher numeração do formulário com número disponibilizado pelo link**
  - Campo para preenchimento do número localizado no lado direito superior do documento
- 6. Abrir Processo de solicitação de diária no SGPe**
  - Cadastrar processo digital > Preencher os seguintes campos padrão no SGPe;
    - Classe: 1270
    - Assunto: 21
    - Setor de competência: Setor do solicitante
    - Interessado: CPF do solicitante
    - Detalhamento do assunto: Objetivo da viagem
    - Controle de acesso: Público

**7. Inserir formulário de solicitação de diária e ofício ou convite do evento/destino**

- Formulário obrigatório, e ofício ou convite do evento preferencialmente se houver
- Caso a solicitação esteja sendo realizada depois da viagem, incluir nesta atividade o documento de "JUSTIFICATIVA DE PAGAMENTO DE DIÁRIA EM ATRASO" devidamente preenchido, disponível no link: [Justificativa de Pagamento de Diária em Atraso.docx - Google Docs](#)

**8. Assinar peças**

**9. Solicitar assinatura do gestor imediato**

**10. Tramitar processo assinado para o setor de diárias**

- Tramitar o processo para o setor de diárias somente depois que ambas as atividades de número 8 e 9, respectivamente, tiverem sido realizadas

**SETOR DE DIÁRIAS**

**11. Receber processo assinado via SGPe**

**12. Analisar processo**

- Conferir se todos os documentos estão em conformidade com o processo

● **PROCESSO REPROVADO**

**13. Processo reprovado por documento ou preenchimento incorreto**

- Caso conste incoerência, preenchimento errado, ou até mesmo ausência de algum documento, ele deverá seguir o fluxo de acordo com a atividade 14

**14. Tramitar o processo via SGPe para o solicitante corrigir**

- Processo deverá ser tramitado para o solicitante corrigir ou incluir documento ausente a partir da atividade de número 7

● **PROCESSO APROVADO**

**15. Solicitar a assinatura do gerente financeiro e do secretário**

- Após as assinaturas do gerente financeiro e do Secretário do órgão, seguir de acordo com próxima atividade

**16. Tramitar processo assinado via SGPe para o solicitante**

**SOLICITANTE**

**17. Receber processo assinado via SGPe**

**18. Abrir o SIGEF para realização da certificação do processo**

**19. Vincular certificação do SIGEF ao processo SGPE**

**20. Assinar certificação**

**21. Tramitar processo via SGPe para GEAFC realizar o pagamento**

- Tramitar processo somente com a certificação e assinatura realizadas

**22. Receber processo via SGPe****23. Analisar processo**

- Conferir se todos os documentos estão em conformidade com o processo

- **PROCESSO REPROVADO**

**24. Processo reprovado por ausência ou incorreção de documentos**

- Caso conste incoerência, preenchimento errado, ou até mesmo ausência de algum documento, ele deverá seguir o fluxo de acordo com a atividade 25

**25. Tramitar processo via SGPe para o solicitante corrigir**

- Processo deverá ser tramitado para o solicitante corrigir ou incluir documento ausente a partir da atividade de número 17

- **PROCESSO APROVADO**

**26. Realizar pagamento****27. Tramitar processo para o solicitante após o pagamento****SOLICITANTE****28. Receber processo com pagamento de diária concedido****29. Pagamento de diária concedido****4. PRIVACIDADE DE DADOS****4.1 Existem Dados Pessoais no Processo de Negócio?**

☒ Sim      ☐ Não

**4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo de negócio?**

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	<input type="checkbox"/>
b) Defesa Nacional	<input type="checkbox"/>
c) Segurança do Estado	<input type="checkbox"/>
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

**4.3 Dados Pessoais são sensíveis?**

☐ Sim      ☒ Não

#### 4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	<input type="checkbox"/>
Convicção religiosa.	<input type="checkbox"/>
Opinião política.	<input type="checkbox"/>
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	<input type="checkbox"/>
Filosófico ou político	<input type="checkbox"/>
Saúde ou à vida sexual	<input type="checkbox"/>
Genéticos ou biométricos	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

#### 4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	<input type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input checked="" type="checkbox"/>
Realização de estudos por órgão de pesquisa	<input type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	<input type="checkbox"/>
Proteção da vida	<input type="checkbox"/>
Tutela da saúde	<input type="checkbox"/>
Legítimo interesse	<input type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

#### 4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
CPF	NÃO HÁ

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

#### 4.7 Dados são anonimizados no processo de negócio?

☒ Sim      ☐ Não

## 5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☒ Produzido no Setor

☐ Existe documento recebido (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos anexados ao processo:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor
13	Ofício	02.01.03.01.01.049	Ofício sobre Solicitação de Recursos Financeiros
19	Formulário	04.01.05.01.02.082	Formulário sobre Pagamento ou Ressarcimento de Despesa

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos no sistema/processo administrativo seguindo a ordem dos eventos (ordem de inserção por meio de um fluxo estabelecido)?

☒ Sim

☐ Não

## 6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☒ Sim

☐ Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☒ Sim

☐ Não

6.3 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?

☒ Atividade-meio

☐ Atividade-fim

☐ Não estão previstos

6.4 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS		TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS		
Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)

13	Ofício	02.01.03.01.01.049	Ofício sobre Solicitação de Recursos Financeiros	2 anos	6 anos	Eliminação
19	Formulário	04.01.05.01.02.082	Formulário sobre Pagamento ou Ressarcimento de Despesa	Até a aprovação das contas	47 anos	Eliminação
Total		2	Temporalidade total do processo:			

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Otto Santos da Silva	23/01/2026	1º versão da instrução de Trabalho referente ao processo: <b>Conceder Pagamento de Diária</b>





## Assinaturas do documento



Código para verificação: **Y2Z961AC**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



**SILVANA FACCIN DALMOLIN** (CPF: 898.XXX.569-XX) em 02/02/2026 às 17:32:33

Emitido por: "SGP-e", emitido em 02/01/2024 - 15:38:57 e válido até 02/01/2124 - 15:38:57.

(Assinatura do sistema)



**JOÃO LUIZ CONTINI SMIELEWSKI** (CPF: 433.XXX.860-XX) em 03/02/2026 às 14:07:54

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:09:21 e válido até 13/07/2118 - 14:09:21.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IDT1NfMzc0NTRfMDAwMDQ2ODJfNDY4MI8yMDI2X1kyWjk2MUFD> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SICOS 00004682/2026** e o código **Y2Z961AC** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.