

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

Processo Conceder Pagamento de Diária no Âmbito da SICOS			
Versão 02/2026	Data de Emissão 09/03/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Desenvolvimento Econômico e Social	Macroprocesso (Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços)

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 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

https://docs.google.com/document/d/1f4b1UPj3LSOPTZhuH8QGxJZGN_PSOz8C/edit?usp=sharing&oid=113765821744610213113&rtpof=true&sd=true

- Caso a viagem seja realizada no final de semana ou feriado, inserir documento "JUSTIFICATIVA PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS PARA FINAL DE SEMANA OU FERIADO" disponível no link

<https://docs.google.com/document/d/1gclh6Epwk3n7jRsZtFOe7mYxbZl2M-jn/edit?usp=sharing&oid=113765821744610213113&rtpof=true&sd=true>

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. Reprovar processo 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 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. Realizar certificação do processo
20. Vincular certificação do SIGEF ao processo SGPE
21. Assinar certificação
22. Tramitar processo via SGPe para GEAFc realizar o pagamento
 - Tramitar processo somente com a certificação e assinatura realizadas

GEAFc - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

23. Receber processo via SGPe
24. Analisar processo
 - Conferir se todos os documentos estão em conformidade com o processo
 - **PROCESSO REPROVADO**
25. Reprovar processo 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 26
26. 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**
27. Realizar pagamento
28. Tramitar processo para o solicitante após o pagamento

SOLICITANTE

29. Receber processo com pagamento de diária concedido
30. 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	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

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.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

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

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☐
Execução de políticas públicas	☒
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

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: Conceder Pagamento de Diária
02/2026	Otto Santos da Silva	09/03/2026	2º versão da instrução de Trabalho referente ao processo: Conceder Pagamento de Diária no Âmbito da SICOS



Assinaturas do documento



Código para verificação: **7IV0R49B**

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



SILVANA FACCIN DALMOLIN (CPF: 898.XXX.569-XX) em 09/03/2026 às 15:52:13

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

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IDT1NfMzc0NTRfMDAwMDQ2ODJfNDY4MI8yMDI2XzdJVjBSNDIC> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SICOS 00004682/2026** e o código **7IV0R49B** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.