

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

Processo Emitir passagens aéreas e rodoviárias para viagens de servidores (SEA)			
Versão 01/2026	Data de Emissão 02/03/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão da logística e patrimônio público	Macroprocesso (SEA/SC) Gestão administrativa e financeira da SEA

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Emitir passagens aéreas e rodoviárias para os servidores que possuem a necessidade de viajar para eventos, capacitações ou serviços.

1.2 Informações Complementares

N/A

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial
☒ Processo Finalístico
☐ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial
☒ Intersetorial
☐ Intragovernamental
☐ Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente de Logística	DIAPO	(48) 3664-5034	gelog@sea.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Servidores
- Secretaria de Estado da Administração (SEA)

1.6 Atores Envolvidos

- Servidor CTISP
- Servidor
- Chefia Imediata / Ordenador Primário
- GELOG
- GEPES
- GEFIC/COFIC

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe
- SIGRH
- SIGEF

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
1270	Diária e/ou passagem de Servidor	21	Processo sobre Diário e/ou passagem de Servidor	N/A

1.9 Legislação, normativas e outras referências

N/A

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/A	N/A	N/A

1.11 Definições

CTISP - Corpo Temporário de Inativos da Segurança Pública

GELOG - Gerência de Logística e Transportes

GEPEs - Gerência de Gestão de Pessoas

GEFIC - Gerência de Finanças e Contabilidade

COFIC - Coordenadoria de Administração, Finanças e Contabilidade

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/5d6aa4e1-58d6-44b6-94bd-f367764bc97f>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Este processo possui duas maneiras de ser iniciado: pelo Servidor ou pelo Servidor CTISP. Dessa forma, as Atividades iniciais de responsabilidade de cada um (e também da Chefia Imediata / Ordenador Primário) são diferentes.

Ainda assim, a partir das Atividades 10 e subsequentes, o processo torna-se igual para ambos os casos.

SERVIDOR CTISP

1. Preencher formulário MLR-41

- Mediante necessidade de viagem a serviço, evento ou capacitação, o Servidor CTISP deverá preencher o formulário de solicitação MLR-41.

2. Instruir processo no SGPe

- Anexar ao processo o formulário MLR-41.

3. Assinar peça SGPe

4. Solicitar assinatura da chefia imediata via SGPe

- Conforme o parecer da chefia imediata do Servidor CTISP, a viagem pode ser autorizada ou não autorizada.

No caso do parecer da chefia imediata, solicitado na Atividade 4, for “Autorizado”, prosseguir com Atividade 5.

No caso do parecer da chefia imediata, solicitado na Atividade 4, for “Não autorizado”, a solicitação de viagem estará negada.

5. Tramitar processo para GELOG, via SGPe

SERVIDOR

6. Abrir processo de diária no SIGRH

- Mediante necessidade de viagem a serviço, evento ou capacitação, o Servidor deverá abrir um processo de diária no SIGRH.

7. Preencher formulário de viagem

CHEFIA IMEDIATA / ORDENADOR PRIMÁRIO

8. Analisar solicitação no SIGRH

- A chefia imediata do Servidor deverá analisar a solicitação de viagem no SIGRH e fornecer seu parecer como “Autorizado” ou “Não autorizado”.

****No caso do parecer da chefia imediata, realizado na Atividade 8, for “Autorizado”, prosseguir com Atividade 9.****

****No caso do parecer da chefia imediata, realizado na Atividade 8, for “Não autorizado”, a solicitação de viagem estará negada.****

9. Autorizar viagem no SIGRH

- Conforme a chefia imediata autorizar a solicitação de viagem via SIGRH, a própria plataforma irá instruir um processo no SGPe, automaticamente, que será tramitado para a GELOG.

_____ As atividades subsequentes contemplam ambos os casos de solicitações de viagem de Servidores CTISP e Servidores. _____

GELOG

10. Realizar análise do processo

- Mediante solicitação de viagem recebida via SGPe (originada tanto de Servidores quanto de Servidores CTISP), a GELOG deverá realizar a análise do processo e concluir “Casos do Art.14 do Decreto 903/2020” ou “Casos que não se enquadram no Art.14 do Decreto 903/2020”).

*****No caso da análise realizada na Atividade 10, concluir “Casos do Art.14 do Decreto 903/2020”, prosseguir com Atividade 11.*****

11. Realizar cotações da passagem

12. Anexar cotações no processo SGPe

- Prosseguir com Atividade 15

*****No caso da análise realizada na Atividade 10, concluir “Casos que não se enquadram no Art.14 do Decreto 903/2020”, prosseguir com Atividade 13.*****

13. Realizar compra da passagem

14. Anexar compra no processo SGPe

- Prosseguir com Atividade 15

15. Tramitar processo para GEPES, via SGPe

GEPES

16. Realizar análise do processo

- Mediante solicitação de viagem recebida via SGPe (originada tanto de Servidores quanto de Servidores CTISP), a GEPES deverá realizar a análise do processo e concluir “Casos do Art.14 do Decreto 903/2020” ou “Casos que não se enquadram no Art.14 do Decreto 903/2020”).

******No caso da análise realizada na Atividade 16, concluir “Casos do Art.14 do Decreto 903/2020”, prosseguir com Atividade 17.******

17. Emitir parecer

18. Anexar parecer no processo SGPe

- Prosseguir com Atividade 20

******No caso da análise realizada na Atividade 16, concluir “Casos que não se enquadram no Art.14 do Decreto 903/2020”, prosseguir com Atividade 19.******

19. Conceder pagamento de diárias

- Subprocesso. A GEPES deverá conceder o pagamento de diárias via SIGRH para os casos que não se enquadram no Art.14 do Decreto 903/2020.

20. Tramitar processo para GEFIC/COFIC, via SGPe

GEFIC/COFIC

21. Realizar análise do processo

- Mediante solicitação de viagem recebida via SGPe (originada tanto de Servidores quanto de Servidores CTISP), a GEFIC/COFIC deverá realizar a análise do processo e concluir “Casos do Art.14 do Decreto 903/2020” ou “Casos que não se enquadram no Art.14 do Decreto 903/2020”).

*******No caso da análise realizada na Atividade 21, concluir “Casos do Art.14 do Decreto 903/2020”, prosseguir com Atividade 22.*******

*******No caso da análise realizada na Atividade 21, concluir “Casos que não se enquadram no Art.14 do Decreto 903/2020”, prosseguir com Atividade 29.*******

22. Solicitar análise do GGG via SIGEF

- A análise do GGG deverá concluir “Autorizado” ou “Não autorizado”

23. Tramitar processo para GELOG, via SGPe

GELOG

24. Realizar compra da passagem

25. Anexar compra no processo SGPe

26. Tramitar processo para GEPES, via SGPe

GEPES

27. Conceder pagamento de diárias

- Subprocesso. A GEPES deverá realizar o pagamento de diárias para os casos que se enquadram no Art.14 do Decreto 903/2020 que foram autorizados pelo GGG.

28. Tramitar processo para GEFIC/COFIC, via SGPe

GEFIC/COFIC

29. Efetivar pagamento das despesas

- Subprocesso. A GEFIC/COFIC deverá realizar o pagamento das despesas relacionadas à viagem.

30. Tramitar processo para o servidor solicitante, via SGPe

SERVIDOR

31. Realizar prestação de contas de diárias

- Subprocesso. O Servidor deverá realizar sua prestação de contas de diárias. Assim, sua viagem estará emitida.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☒ Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

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
Nome	
CPF	
Matricula	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ 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 enviado (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
21	04.01.02.01.01.02 1	Processo sobre Diária e/ou passagem de Servidor	Processo sobre Diária e/ou passagem de Servidor

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (segundo padronização)?

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

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
21	04.01.02.01.01.021	Processo sobre Diária e/ou passagem de Servidor	Até a aprovação das contas	57 anos	Eliminação
Total			Temporalidade total do processo:		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

• HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Pedro Grigorieff	02/03/2026	1ª Versão – Emitir passagens aéreas e rodoviárias para viagens de servidores (SEA)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **F6QG94V3**

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



GERSON FIOR SANTANA (CPF: 006.XXX.021-XX) em 13/03/2026 às 08:55:25

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/01/2023 - 13:45:32 e válido até 23/01/2123 - 13:45:32.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMjM1MzZfMjM5MTBfMjAyNV9GNlFHOTRWMw==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00023536/2025** e o código **F6QG94V3** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.