

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p>			
<p>Solicitar Diárias no Âmbito do IMETRO</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2025</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>11/07/2025</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC) Gestão orçamentária, financeira e contábil.</p>	<p>Macroprocesso (IMETRO- SC)</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Padronizar o processo de solicitação de diárias do Instituto de Metrologia de Santa Catarina IMETRO-SC, garantindo agilidade, conformidade e, sobretudo, reduzindo a burocracia e o uso de papel, por meio de um fluxo digital e eficiente.

1.2 Informações Complementares

O processo de solicitação de diárias do Imetro-SC tem início a partir da previsão de uma viagem a serviço, devendo ser formalizado com antecedência por meio do Sistema de Gestão Integrada- SGI. A solicitação deve conter informações como o motivo da viagem, destino, período, servidor beneficiário e documentos de apoio.

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>
Coordenadora de Controle Interno	Coordenadoria de Controle Interno	48 3381-5246	controleinterno@imetro.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Servidores do IMETRO- SC.

1.6 Atores Envolvidos

- Solicitante;
- Servidor/ Proposto;
- Setor de Finanças;
- Guarita;
- Presidente, Diretores, Gerentes e Supervisores regionais.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGI - Sistema de Gestão Integrada;
- SIGEF - Sistema Integrado de Gestão Financeira;
- SGPe – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos.

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1270	Diária e/ou Passagem de Servidor	36	Relatório de Viagem para Prestação de Contas de Diárias Recebidas	Restrição a: Nome do Servidor IMETRO/CONIN IMETRO/SEFIN IMETRO/GABP Nome dos Proponentes

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Decreto Nº 6.258, 20 de novembro de 2007.
- Decreto Nº 2.172, de maio de 2014.
- Decreto Federal Nº 11.872, 29 de dezembro de 2023.
- Acórdão TCU 5894/2009 – 2ª Câmara.

- Acórdão TCU 6078/2009 – 2ª Câmara.
- Acórdão TCU 1287/2010 – 1ª Câmara.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

- PCD - Pedido de Concessão de Diárias;
- SGI - Sistema de Gestão Integrada;
- SIGEF - Sistema Integrado de Gestão Financeira;
- SGPe – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/1e5a0fb6-eff3-4802-a92a-73b7d151a17b>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SOLICITANTE

1. Elaborar Escala

Planejar a escala de viagens dos servidores que necessitam se deslocar para execução de atividades externas.

2. Preencher Pedido de Concessão de Diária - PCD (SGI)

Para o preenchimento do PCD, o solicitante deverá acessar a tela 8.2.1.1.1 do SGI e informar os dados nos campos indicados pelas setas vermelhas:

Autoriz.	Seq.	Proposto	PA	Início	Fim	Fin. Diária	Situação	Transp.	Viatura	Empreg.	Quant.	VT	VR / Valor
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>										

Ass.	Município	Diária	Adicional	P	A	H	Início	Fim	Motivo da Viagem	Quant.	VI Total
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

A seguir, detalham-se os campos que devem ser preenchidos pelo solicitante, bem como as responsabilidades associadas a cada papel envolvido no processo:

Solicitante - neste campo o solicitante deverá informar o responsável pelo preenchimento dos dados do servidor beneficiário e as informações da viagem programada. Podem exercer essa função diretores, gerentes, supervisores regionais e servidores autorizados;

Proponente – neste campo deverá ser incluído responsável por formalizar a proposição da diária no sistema. Sempre que possível, o solicitante deve selecionar um proponente pertencente à mesma área de atuação do servidor proposto para a viagem;

Servidor/ Proposto – neste campo deverá ser incluído o servidor que receberá a diária para viajar.

Início/Fim - informar a data inicial e final do pedido de diárias por servidor.

Obs: em caso de meia-diária durante a semana, as colunas Início e Fim devem informar o mesmo dia e as próximas datas nas linhas subsequentes;

Fin. Diária - informar a “Finalidade da Diária” entre as opções abaixo:

AVA - AUTORIZACAO DE VIAGEM ADMINISTRATIVA (DIARIAS ADM)

AVT - AUTORIZACAO DE VIAGEM TECNICA (DIARIAS TÉCNICAS)

Transp. – o usuário deverá preencher o “meio de transporte” que será utilizado na viagem conforme as opções a seguir: Avião, Viatura Oficial, Ônibus e outros (para casos como locação de ônibus). Destaca-se que o valor padrão (default) do campo é "Viatura Oficial" e, quando essa opção for selecionada, o preenchimento do campo "Viatura" torna-se obrigatório. Neste caso o servidor/proposto não terá direito ao recebimento de adicional de deslocamento;

Viatura- o usuário deverá incluir a placa do veículo oficial ou locado que está registrado no sistema;

VR (Quantidade de Vale Refeição) Conferir a quantidade de Vale Refeição;

VL (Valor Vale Refeição do Período) - Conferir se o valor de R\$ 18,33 referente ao vale-refeição foi descontado corretamente; caso não tenha sido descontado o servidor deverá efetuar a devolução;

Município – o usuário deverá preencher o local para onde o servidor irá se deslocar. Poderá ocorrer preenchimento de mais de um município de acordo com a escala;

Adicional - valor pago por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Obs: Art. 8º do Decreto nº 6.907, de 2009 sobre § 1º do Art. 20. do Decreto 4.307, de 2002, em que lê-se: “§ 1º Nos afastamentos com direito à percepção de diária, será concedido acréscimo, por localidade de destino, para cobrir as despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, conforme valor fixado no Anexo IV a este Decreto.”

Início / Fim – o usuário deverá informar as datas do período da concessão das diárias;

Motivo da Viagem – o usuário informará a descrição do serviço a ser executado conforme lista pré-cadastrada pelo gestor das diárias.

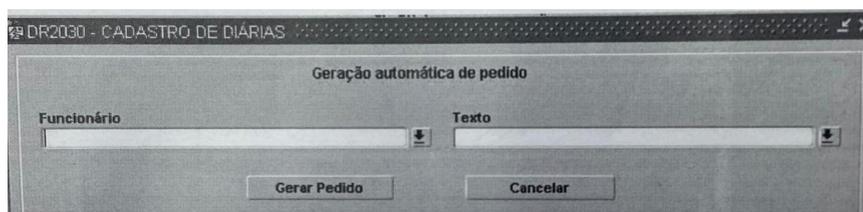
Ao concluir o preenchimento, o sistema exibirá a seguinte mensagem:

"Deseja repetir os dados do funcionário XXXXXXX para outro funcionário?"

O solicitante deverá escolher entre as opções apresentadas:

- **"Sim"** – caso deseje repetir os dados para outro funcionário;
- **"Não"** – caso não deseje replicar as informações.

Caso o solicitante opte por **"Sim"**, o sistema apresentará a tela abaixo:



Ao acrescentar um novo funcionário, o solicitante deverá selecionar o motivo da viagem e clicar em "Gerar Pedido". O sistema incluirá a solicitação desse funcionário ao PCD, utilizando o mesmo período e os mesmos municípios informados para o funcionário anterior.

3. Solicitar Assinaturas: Proponente, Autorizador e Ordenador

Após preencher todas as informações obrigatórias no sistema, o solicitante deverá seguir os passos abaixo para iniciar o processo de coleta das assinaturas:

- revisar os dados informados no PCD e certificar que está tudo correto e completo;
- clicar no botão  disponível na tela do sistema;
- o sistema enviará o e-mail solicitando a ordem sequencial das assinaturas:

1ª assinatura – **P**roponente;
2ª assinatura – Autorizador da **V**iagem;
3ª assinatura – **O**rdenador de Despesas.



4. Conferir Assinaturas

Verificar se todas as assinaturas obrigatórias estão presentes.

4.1 Editar Pedido de Concessão de Diárias - PCD (Incorreto)

Se porventura for necessário corrigir o PCD devido a alterações na escala, ou erros de preenchimento, o solicitante deverá seguir as seguintes orientações:

- Na área “Situação” o solicitante deverá escolher a opção **“Aberto”** e salvar com F10 para conseguir editar;
- Se for necessário apagar alguma informação favor utilizar o botão  que se encontra na régua de edição acima.
- realizar as correções necessárias, garantindo a conformidade das informações;
- salvar as alterações no sistema;
- reenviar o PCD para a coleta de assinaturas.

Obs.1: O servidor só poderá editar se nenhuma das assinaturas foi realizada.

Obs.2: Nenhum dos assinantes conseguirá editar as áreas do PCD após a primeira assinatura, com exceção da área de escolha do assinante subsequente (Autorizador de Viagem ou Ordenador de Despesas).

4.2 Autorizar pagamento (correto)

Após a coleta de todas as assinaturas obrigatórias no pedido, o solicitante confere se o processo está devidamente assinado e, estando completo, encaminha o pedido ao setor de diárias por meio do SGI.

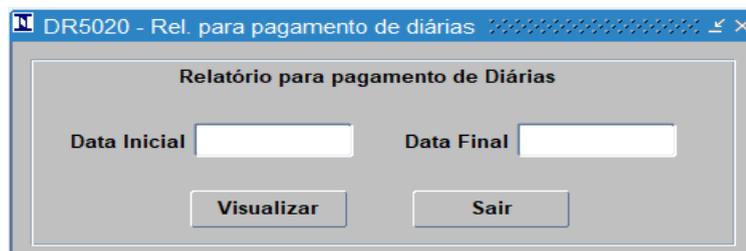
IMETRO/SEFIN- SETOR DE FINANÇAS

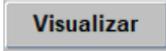
5. Iniciar procedimentos de pagamento das diárias

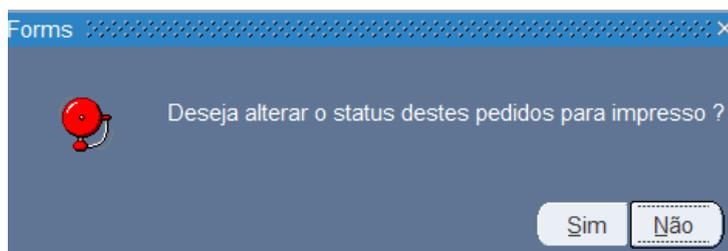
Após o PCD estar assinado pelo **P**roponente, Autorizador de **V**iagem e **O**rdenador de Despesas o procedimento estará apto para o gestor de diárias iniciar os procedimentos para o pagamento das diárias.

6. Gerar relatório para pagamento de diárias (SGI)

O gestor responsável deverá gerar o “relatório para pagamento de diárias” para o processamento do pagamento, por meio da tela 8.2.1.3.2, conforme demonstrado na imagem a seguir:



O gestor de diárias deverá preencher os campos Data Inicial e Data Final e informar o período das viagens a serem pagas e, em seguida, clicar no botão  o sistema abrirá o relatório de pagamento e apresentará, no SGI a seguinte tela:



Ao clicar em "**Sim**", os pedidos de diárias dos funcionários exibidos no relatório terão seu status alterado para "**Impresso**". Com isso, em uma nova geração do relatório para o mesmo período, esses pedidos não serão mais exibidos para pagamento.

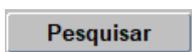
7. Efetuar Pagamento no SIGEF

O gestor de diárias realizará o lançamento dos dados no SIGEF com o relatório impresso. Consultar Instrução de Trabalho "Realizar Pagamento no SIGEF".

8. Incluir dados no SGI

Após realizar o pagamento no SIGEF, o gestor de diárias deverá acessar a seguinte tela do SGI **8.2.1.1.4 Pagamento de Diárias**:

Posteriormente o gestor deverá informar o período correspondente das diárias pagas nos campos a seguir  a  e, imediatamente, clicar em



Na sequência, o sistema listará os funcionários e, no campo "Data Pagamento"; e o gestor de diárias deverá informar a **data da Ordem Bancária** extraída do SIGEF. Em seguida, deverá utilizar a setinha para buscar o **número do empenho** utilizado para o pagamento. Somente após isso, no campo "Documento", deve ser incluído o **número da Ordem Bancária** do SIGEF. Por fim, deverá clicar em "F10" para finalizar.

9. Imprimir relatório de pagamento de PCD

Com os dados incluídos, o gestor de diárias imprime o relatório de pagamento de viagem gerado no SGI, disponível na tela 8.2.1.3.3.

- deverá informar a **Data de Pagamento** (a mesma data da ordem bancária);
- clicar no botão “**Visualizar**”;
- o sistema abrirá o relatório de pagamento de PCD;
- na sequência, será exibida a seguinte mensagem: “**Deseja alterar o status destes pedidos para ‘PCD’?**”;
- e por fim o usuário deverá confirmar a alteração do status dos pedidos clicando em “**Sim**”.

SERVIDOR - PROPOSTO

10. Receber pagamento

Após a emissão da ordem bancária pelo Setor de Finanças, o valor da diária é creditado diretamente na conta bancária do servidor beneficiário, observando o prazo de até três dias antes da data da viagem.

SOLICITANTE

11. Solicitar Emissão da passagem (Avião/Ônibus)

O servidor deverá solicitar ao setor responsável a emissão da passagem, informando todos os dados necessários da viagem (origem, destino, datas, horários e eventuais observações). A solicitação deverá estar de acordo com o PCD aprovado. Após a solicitação deverá aguardar a confirmação da emissão para prosseguir com as etapas seguintes.

12. Preencher solicitação de veículo oficial (SGI)

Caso a viagem exija o uso de veículo oficial o servidor deverá acessar o SGI na tela a seguir **8.5.1.2.1 – Solicitação de Veículo Oficial** e preencher o formulário específico de solicitação de veículo. Essa solicitação deverá conter a seguintes informações listadas a seguir:

- **Motivo:** indicar um dos motivos listados;
- **Complemento/ Justificativa:** informar qual o objetivo da saída;
- **Data Saída/ Hora:** preencher a data e hora da saída;
- **Data Chegada/ Hora:** preencher a data e hora da chegada;
- **Destino:** informar o(s) Município(s) do destino;
- **Veículo:** incluir a placa do veículo oficial;

- **Condutor (s):** preencher o nome do condutor;
- **Autorizador:** incluir autorizador da solicitação de veículo oficial.

Abaixo, apresenta-se a tela que deve ser preenchida com as informações mencionadas anteriormente.

13. Checar condições básicas do veículo

Antes da saída para viagem, o servidor (ou motorista designado) deverá verificar as condições básicas do veículo oficial, assegurando o funcionamento adequado de itens como pneus, freios, nível de combustível, iluminação e documentos obrigatórios.

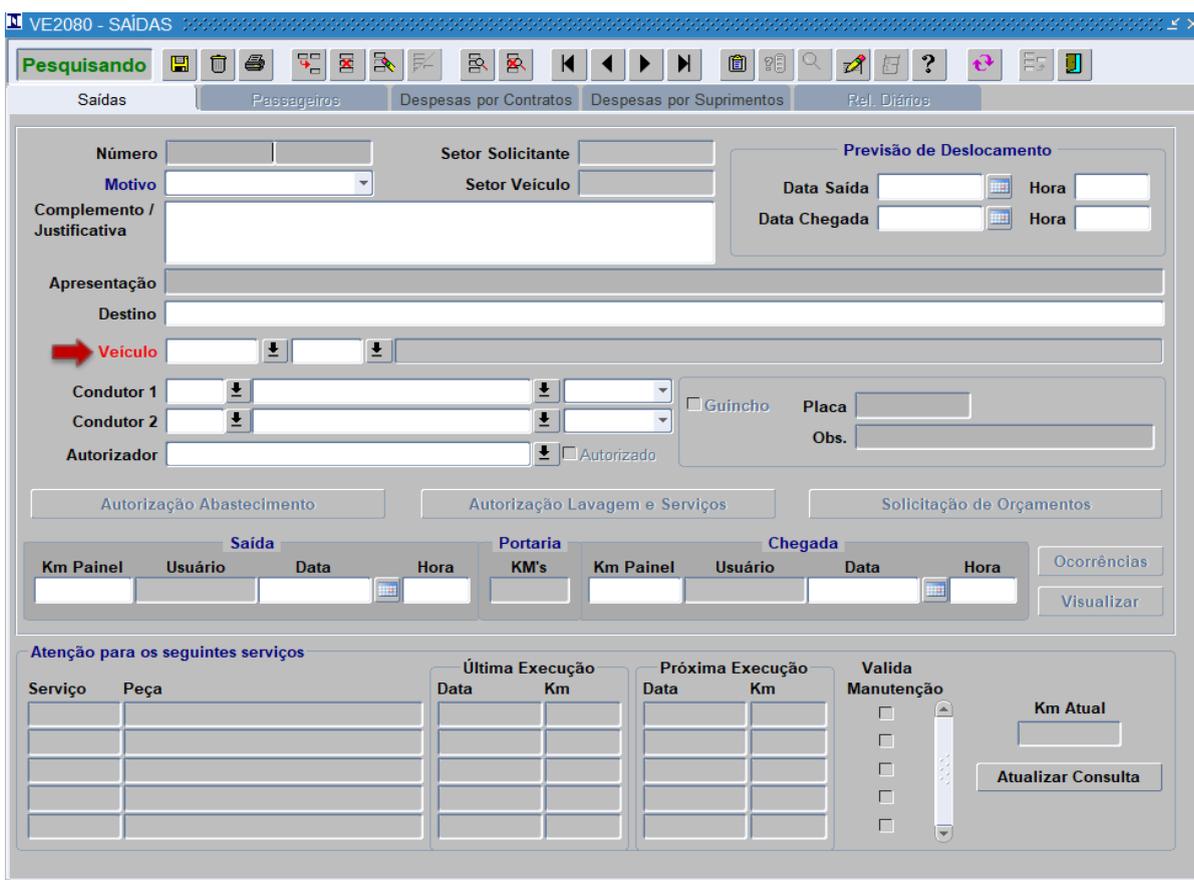
IMETRO - GUARITA

14. Preencher dados de saída na Solicitação de Veículo Oficial (SGI)

O condutor do veículo, ao se aproximar da guarita, deverá informar o número da Solicitação de Veículo Oficial, ao vigilante ou à pessoa designada nas Regionais para que possa localizá-lo no SGI.

Após receber essas informações do condutor, o responsável pelo registro deverá seguir o passo a passo abaixo para efetuar os lançamentos de saída no sistema:

- Acessar o **SGI** e navegar até a tela **8.5.1.2.1**;
- Pressionar **F7** no teclado para pesquisar a placa do veículo;
- No campo **Veículo**, clicar no ícone  para pesquisar a placa do veículo correspondente.



VE2080 - SAÍDAS

Pesquisando

Saídas | Passageiros | Despesas por Contratos | Despesas por Suprimentos | Fel. Diários

Número: [] [] Setor Solicitante: []

Motivo: [v] Setor Veículo: []

Complemento / Justificativa: []

Previsão de Deslocamento

Data Saída: [] Hora: []

Data Chegada: [] Hora: []

Apresentação: []

Destino: []

➔ Veículo: [] [v] [v]

Condutor 1: [v] [v] [v] Guincho Placa: []

Condutor 2: [v] [v] [v] Autorizado Obs.: []

Autorizador: [] Autorizado

Autorização Abastecimento | Autorização Lavagem e Serviços | Solicitação de Orçamentos

Saída | Portaria | Chegada

Km Painel	Usuário	Data	Hora	KM's	Km Painel	Usuário	Data	Hora
[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]	[]

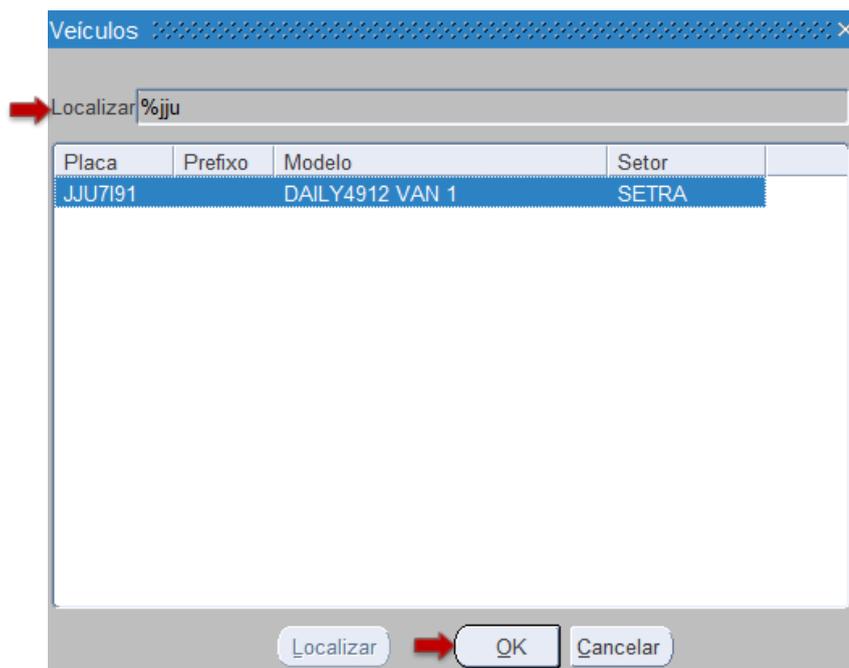
Ocorrências | Visualizar

Atenção para os seguintes serviços

Serviço	Peça	Última Execução		Próxima Execução		Valida Manutenção	Km Atual
		Data	Km	Data	Km		
[]	[]	[]	[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>	[]
[]	[]	[]	[]	[]	[]	<input type="checkbox"/>	[]

Atualizar Consulta

- Inserir a placa no campo indicado ao lado do símbolo % e clicar em **“Localizar”** e posteriormente selecionar **“OK”**. Conforme ilustrado na figura abaixo:



Após a localização da placa o responsável deverá buscar a saída correspondente e registrar os seguintes campos: **Km Painel**, **Data**, **Hora**. Conforme ilustrado na figura a seguir:

Saída

Km Painel Usuário Data Hora

Portaria

KM's Km Painel Usuário Data Hora

Chegada

Ocorrências

Visualizar

Atenção para os seguintes serviços

Serviço	Peça	Última Execução		Próxima Execução		Valida Manutenção
		Data	Km	Data	Km	
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Km Atual

Atualizar Consulta

E por fim deverá clicar em **F10** para salvar.

SERVIDOR - PROPOSTO

15. Realizar viagem

Durante o período de viagem, é fundamental que o servidor mantenha um registro rigoroso e completo das atividades realizadas, visitas técnicas, reuniões ou fiscalizações. Além disso, é crucial recolher **documentos comprobatórios** para atestar a execução e a

finalidade da viagem. No caso de viagens relacionadas à fiscalização, o servidor deve preencher apenas o **Relatório Diário** no SGI.

Entretanto, na ausência deste, tanto o fiscal quanto os servidores das áreas administrativas deverão apresentar um ou mais dos **documentos comprobatórios** listados a seguir:

DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	FINALIDADE	DADOS QUE DEVEM CONSTAR
Convites Recebidos	Comprovam a participação formal do servidor em eventos, seminários, workshops ou reuniões para os quais ele foi convidado oficialmente. Mostram que a presença era esperada e parte da programação.	Deve conter a data, local, nome do evento e, preferencialmente, o nome do convidado ou da instituição representada.
Programações de Eventos	Detalham a agenda e o escopo das atividades que ocorreram durante o evento, seminário ou conferência. Demonstram que o servidor estava presente e participando de atividades diretamente ligadas aos objetivos da viagem.	Devem apresentar datas, horários, temas das palestras/sessões, nomes dos palestrantes e a localização do evento. Podem ser impressas ou digitais (e-mail, site do evento).
Lista de Presença	É uma prova direta e irrefutável da presença física do servidor em reuniões, treinamentos, palestras ou eventos. Sua assinatura valida a participação.	Deve incluir o nome do evento/reunião, data, local e o nome legível e assinatura do servidor.
Ata de Reunião	Documenta formalmente os tópicos discutidos, decisões tomadas, encaminhamentos e participantes de uma reunião. A presença do nome do servidor na ata confirma	Deve conter data, hora, local, pauta, nomes dos presentes (com o nome do servidor), discussões e deliberações.

	sua participação e o alinhamento da reunião com os objetivos da viagem.	
Certificados	Comprovam a conclusão ou participação em cursos, treinamentos, workshops ou palestras, atestando o desenvolvimento profissional do servidor ou a capacitação adquirida durante a viagem.	Devem apresentar o nome do servidor, nome do curso/evento, instituição organizadora, carga horária (se aplicável), data de realização e, idealmente, a assinatura de um responsável.
Fotos	Servem como evidência visual da participação do servidor em eventos, visitas técnicas, reuniões ou atividades de fiscalização. Podem contextualizar a atividade e o ambiente.	As fotos devem ser claras, identificar o servidor, o local e, se possível, a atividade sendo realizada. Não devem ser a única prova , mas um complemento valioso .
Folders (informativos/programas):	São materiais de divulgação que descrevem o evento, a instituição visitada ou o projeto em questão. Ajudam a validar a natureza da atividade e a relevância da presença do servidor.	Devem ser legíveis e conter informações relevantes sobre o evento ou local, como nome, data, programação e organizadores.
Documentos Fiscais (cupom ou nota fiscal)	Embora não comprovem diretamente a participação em uma atividade específica (como uma reunião ou palestra), são essenciais para a prestação de contas de despesas e, principalmente, servem como evidência da presença do servidor na cidade/localidade onde a atividade da diária foi realizada. Ao registrar o consumo de gêneros	Devem ser legíveis, conter a data, o valor, a descrição do serviço/produto, o CNPJ do emissor e, obrigatoriamente, o CPF do servidor beneficiário da diária.

	alimentícios ou outros itens, e especialmente ao incluir o CPF do servidor, o documento fiscal vincula a despesa ao beneficiário da diária e ao local da missão.	
Para viagens de avião ou ônibus, o servidor deverá apresentar obrigatoriamente o bilhete de passagem e o comprovante de check-in.		
Passagens aéreas e terrestres -Cartão de Embarque e Check-in	Comprovar a realização da viagem.	Nome do passageiro, origem, destino, data e horário da viagem, número do bilhete/reserva, empresa de transporte, assento, valor pago.

16. Retornar para sede ou regional

Após o cumprimento do objetivo da viagem, o servidor retornará para sua unidade de lotação (sede ou regional), concluindo a etapa de execução.

Para viagens de avião ou ônibus, o servidor deverá prosseguir para a próxima etapa do processo “*Realizar Prestação de Contas*”. Já o servidor que utilizar veículo oficial deverá se dirigir à guarita para registrar a finalização da saída do veículo, garantindo o controle e o registro adequado da viagem.

IMETRO - GUARITA

17. Preencher dados de chegada na Solicitação de Veículo Oficial (SGI)

Após o retorno do veículo oficial à sede ou regional, o vigilante ou servidor deve acessar novamente a solicitação correspondente no SGI 8.5.1.2.1 e preencher os dados de chegada. Conforme descrito no item 14 – “**Preencher dados de saída na Solicitação de**

Veículo

Oficial”.

SERVIDOR - PROPOSTO

18. Realizar Prestação de Contas de Diárias

A prestação de contas deve ser efetuada conforme os procedimentos descritos na Instrução de Trabalho “**Realizar Prestação de Contas de Diárias**”, a qual deve ser consultada para orientação detalhada sobre documentos exigidos, prazos e responsabilidades. O servidor/ proposto tem o prazo de até cinco dias úteis para realizar a prestação de contas das diárias.

- **Demanda de Diárias atendida**

Após a conclusão da prestação de contas, conforme descrito no item anterior, considera a demanda de diárias como atendida e finalizada.

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	<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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
Tutela da saúde	<input type="checkbox"/>
Legítimo interesse	<input checked="" type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
NOME	CONTA BANCÁRIA (AGÊNCIA E CONTA)
MATRICULA	
CARGO CPF	

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

--	--	--

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo 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)

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2025	Tatiane de Araújo Paza	11/07/2025	1ª versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Solicitar Diárias no Âmbito do IMETRO.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **9UE122OD**

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



JULIANA FERNANDES (CPF: 004.XXX.529-XX) em 10/09/2025 às 18:04:12

Emitido por: "AC ONLINE RFB v5", emitido em 04/04/2025 - 17:01:17 e válido até 03/04/2028 - 17:01:17.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/SU1FVFJPXzU3OTBfMDAwMDA3NDZfNzQ5XzlwMjVfOVVFMtIyT0Q=> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **IMETRO 00000746/2025** e o código **9UE122OD** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.