

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

Processo Realizar Prestação de Contas de Diárias no Âmbito da SICOS			
Versão 01/2026	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

O objetivo do processo Realizar Prestação de Contas de Diárias é assegurar que os recursos públicos concedidos a título de diárias sejam devidamente comprovados, utilizados conforme a finalidade autorizada e registrados de forma transparente e regular.

Esse processo visa verificar a conformidade das despesas realizadas, analisar a documentação comprobatória apresentada pelo servidor, garantir o cumprimento das normas vigentes, promover a correta contabilização dos valores e possibilitar a rastreabilidade das informações, contribuindo para a boa governança, a accountability e a prevenção de irregularidades.

1.2 Informações Complementares

Estabelecer orientações padronizadas para a prestação de contas de diárias, com base no redesenho e simplificação do processo, visando a adoção de formulário único, redução da documentação exigida e eliminação de etapas burocráticas. Busca-se promover um fluxo mais ágil, digital e sustentável, com menor uso de papel e maior eficiência administrativa.

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

- Prestação de Contas;
- Setor de Diárias;
- GEAFC;
- GEAPO;
- Solicitante.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe;
- 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

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;
- GEAPO – Gerência de Gestão de Apoio Operacional;
- GEAFIC – Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade
- NE – Nota de Empenho;
- GR – Guia de Recolhimento
- 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/0b4e5e89-da3f-479f-9f34-0f5b5dff8d20>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SOLICITANTE

1. Retorno de Viagem

- Prazo de 5 dias úteis

2. Inserir relatório de resumo de viagem e notas NF's com CPF no processo SGPe

- Utilizar o mesmo processo SGPe da Concessão de Pagamento de Diária
- Se for aéreo ou terrestre incluir check-in de ida e volta
- Documento de Relatório de viagem disponível no link:

<https://docs.google.com/document/d/1WjE1vQ3ver3e5-msi-PbwQkovtY7Q55v/edit?usp=sharing&oid=113765821744610213113&rtpof=true&sd=true>

3. Assinar resumo de viagem
4. Tramitar processo SGPe conforme situação
 - VIAGEM COM CARRO OFICIAL (caminho 1 – a partir da atividade 4)
5. Tramitar processo para a GEAPO

GEAPO – GERENTE DE GESTÃO DE APOIO OPERACIONAL

6. Receber processo SGPe
7. Inserir Relatório de Tráfego e Autorização do Veículo
8. Solicitar assinatura do motorista no Relatório de Tráfego
9. Solicitar assinatura do gerente em ambos os documentos
 - Processo assinado pelo motorista e gerente
10. Tramitar processo para o Setor de Diárias analisar

SOLICITANTE

- VIAGEM AÉREA OU TERRESTRE (caminho 2 – a partir da atividade 4)
11. Tramitar processo para o Setor de Diárias aprovar

SETOR DE DIÁRIAS

12. Receber processo SGPe para análise
13. Analisar processo
 - PROCESSO REPROVADO (caminho 1 – a partir da atividade 13)
14. Reprovar processo por insuficiência ou ausência de documento
 - CORRIGIR PROCESSO (caminho 1 – a partir da atividade 14)
15. Tramitar processo para o solicitante corrigir/incluir pendências
 - Processo deverá ser tramitado para o solicitante corrigir ou incluir documento ausente a partir da atividade de número 2
 - DEVOLVER PAGAMENTO (caminho 2 – a partir da atividade 14)
16. Emitir guia de devolução de diária
17. Inserir guia de devolução de diária no processo SGPe
18. Tramitar processo para o solicitante realizar o pagamento

SOLICITANTE

19. Receber processo SGPe
20. Realizar pagamento da guia de devolução de diária
21. Inserir comprovante de pagamento da guia no processo SGPe
22. Tramitar processo com comprovante de pagamento para o Setor de Diárias

SETOR DE DIÁRIAS

23. Receber processo via SGPe
24. Analisar comprovante de pagamento

- **COMPROVANTE REPROVADO (caminho 1 – a partir da atividade 24)**

25. Reprovar pagamento por insuficiência ou ausência de documento

26. Tramitar processo para o solicitante corrigir

- Processo deverá ser tramitado para o solicitante corrigir ou incluir documento ausente a partir da atividade de número 21

- **COMPROVANTE APROVADO (caminho 2 – a partir da atividade 24)**

27. Tramitar processo para a GEAFC regularizar o estorno

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

28. Receber processo SGPe

29. Gerar GR do estorno do pagamento realizado

30. Realizar o estorno do empenho pago

31. Inserir a GR e NE do estorno no processo SGPe

32. Solicitar assinatura do Ordenador de despesas para a NE de estorno

- Processo assinado pelo Ordenador de Despesas

33. Tramitar processo para o setor de diárias

SETOR DE DIÁRIAS

34. Receber processo SGPe

35. Conferir os tramites realizados pela GEAFC

36. Tramitar processo para o setor de Prestação de Contas

PRESTAÇÃO DE CONTAS

37. Realizar prestação de contas no SIGEF

38. Inserir prestação de contas no processo SGPe

39. Solicitar assinatura do Ordenador de Despesa na prestação de contas

- Processo assinado pelo Ordenador de Despesas

40. Arquivar processo

41. Pagamento estornado

- **PROCESSO APROVADO (caminho 2 – a partir da atividade 13)**

42. Solicitar assinatura do Ordenador Primário no relatório de Resumo de Viagem

- Relatório assinado

43. Tramitar processo aprovado para o setor de Prestação de Contas

PRESTAÇÃO DE CONTAS

44. Receber processo SGPe

45. Realizar prestação de contas no SIGEF

46. Inserir prestação de contas no SGPe

47. Solicitar assinatura do Ordenador de Despesas na prestação de contas

- Processo assinado pelo Ordenador de Despesas

48. Arquivar processo

49. Prestação de contas realizada

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: Otto Santos da Silva

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
141	Relatório de viagem	04.01.02.01.01.036	Relatório de Viagem para Prestação de Contas de Diárias Recebidas
55	Guia	02.01.03.02.01.017	Guia de Recebimento de Devolução de Adiantamento
55	Guia	02.01.03.02.01.007	Guia de Depósito Identificado
66	Nota de empenho	02.01.03.02.01.013	Nota de Empenho Ordinário

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)
141	Relatório de viagem	04.01.02.01.01.036	Relatório de Viagem para Prestação de Contas de Diárias Recebidas	Até a aprovação das contas	10 anos	Guarda permanente
55	Guia	02.01.03.02.01.017	Guia de Recebimento de Devolução de Adiantamento	5 anos	5 anos	Eliminação
55	Guia	02.01.03.02.01.007	Guia de Depósito Identificado	5 anos	5 anos	Eliminação
66	Nota de empenho	02.01.03.02.01.013	Nota de Empenho Ordinário	2 anos	3 anos	Eliminação
Total		4	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: Realizar Prestação De Contas no Âmbito Da SICOS



Assinaturas do documento



Código para verificação: **S85L20VI**

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



SILVANA FACCIN DALMOLIN (CPF: 898.XXX.569-XX) em 11/03/2026 às 18:28:11

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/U0IDT1NfMzc0NTRfMDAwMDUxNDdfNTE0N18yMDI2X1M4NUwyMFZJ> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SICOS 00005147/2026** e o código **S85L20VI** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.