

	<h2>Instrução de Trabalho - IT</h2>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Macroprocesso</p> <p><b>Administrar Diárias no Âmbito da PCSC</b></p>			
<p>Versão</p> <p><b>1/2026</b></p>	<p>Data de Emissão</p> <p><b>31/03/2026</b></p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p><b>Segurança Pública</b></p>	<p>Macroprocesso (Polícia Civil)</p> <p><b>Suporte Administrativo</b></p>

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

Padronizar, esclarecer e tornar transparente o procedimento a ser seguido pelos servidores para a solicitação, análise, autorização e pagamento de diárias, assegurando o cumprimento da legislação vigente, a correta instrução do processo, a redução de retrabalho e dúvidas operacionais, bem como a melhoria da eficiência, do controle e da rastreabilidade das etapas envolvidas.

### 1.2 Características do Processo

#### 1.2.1 Tipo de Processo:

Processo Gerencial     Processo Finalístico     Processo Suporte

#### 1.2.2 Tipo de Tramitação:

Setorial     Intersetorial     Intragovernamental     Interinstitucional

### 1.3 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Gestor do Setor de Diárias	Setor de Diárias SEDIA	(48) 3665-8488	<a href="mailto:diarias.fumpc@gmail.com">diarias.fumpc@gmail.com</a>

#### 1.4 Interessados (Destinatário - Cliente)

As autoridades policiais e agentes da autoridade policial.

#### 1.5 Atores Envolvidos

- As autoridades policiais;
- Agentes da autoridade policial solicitantes;
- Unidade administrativa;
- Superior hierárquico;
- Gestor da frota da unidade policial;
- Delegado superior hierárquico;
- Setor de diárias;
- Diretoria de polícia da Grande Florianópolis; e
- Diretoria de polícia do interior.

#### 1.6 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal;
- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;
- Intranet da PCSC;
- E-mail;
- WhatsApp;
- Excel; e
- Word.

#### 1.7 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
1270	Diária e/ou Passagem de Servidor	21	Processo sobre Diária e/ou Passagem de Servidor	Sigiloso

#### 1.8 Legislação, normativas e outras referências

1. Decreto nº 650, de 5 de junho de 2020; e
2. Portaria nº060/DIAF.DGPC/PCSC de 27/02/2025.

## 1.9 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Volume de pedidos de diárias	Total de pedidos de diárias recebidos no período	Mensal
Volume de prestação de contas realizadas	Total de prestações de contas recebidas	Mensal

## DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do Processo não está disponível por envolver informações cuja divulgação pode:

<b>CLASSIFICAÇÃO DO SIGILO</b> Art. 23 Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)	<b>SELEÇÃO</b>
I - Pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;	
II - Prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;	
III - Pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;	X
IV - Oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;	
V - Prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;	
VI - Prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;	
VII - Pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares;	
VIII - Comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.	

### 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

A Relação das Atividades não está disponível por envolver informações cuja divulgação pode:

<b>CLASSIFICAÇÃO DO SIGILO</b> Art. 23 Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011)	<b>SELEÇÃO</b>
I - Pôr em risco a defesa e a soberania nacionais ou a integridade do território nacional;	
II - Prejudicar ou pôr em risco a condução de negociações ou as relações internacionais do País, ou as que tenham sido fornecidas em caráter sigiloso por outros Estados e organismos internacionais;	
III - Pôr em risco a vida, a segurança ou a saúde da população;	X
IV - Oferecer elevado risco à estabilidade financeira, econômica ou monetária do País;	
V - Prejudicar ou causar risco a planos ou operações estratégicos das Forças Armadas;	
VI - Prejudicar ou causar risco a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico ou tecnológico, assim como a sistemas, bens, instalações ou áreas de interesse estratégico nacional;	
VII - Pôr em risco a segurança de instituições ou de altas autoridades nacionais ou estrangeiras e seus familiares;	
VIII - Comprometer atividades de inteligência, bem como de investigação ou fiscalização em andamento, relacionadas com a prevenção ou repressão de infrações.	

### 4. PRIVACIDADE DE DADOS

#### 4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

Sim

#### 4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

<b>Processo relacionado com:</b>	<b>Seleção</b>
a) Segurança Pública	<input checked="" 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?

Não

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

<b>Base Legal LGPD</b>	<b>Seleção</b>
Consentimento	<input type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input 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 checked="" type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

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

#### **4.6 Quais são os Dados Pessoais:**

Dados Pessoais identificadores diretos (art. 5º, I – LGPD):

- Nome completo;
- CPF;
- Número da matrícula;
- Cargo do servidor;
- Unidade de lotação do servidor; e
- Dados bancários.

#### **4.7 Dados são anonimizados no processo?**

Sim.

### **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS**

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

Os documentos do processo são recebidos.

#### **5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:**

<b>Nome do Documento</b>	<b>Descrição do Documento</b>
Requerimento	Requerimento de diárias
Autorização	Autorização de deslocamento
Relatório	Relatório Resumo de Viagem
Comprovante	Comprovante de deslocamento
Comprovante	Comprovante de estada no local de destino

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

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

Sim

## ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

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

Sim

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

Não

### 6.2 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
		Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
04.01.02.01.01.021	021 - Processo sobre Diária e/ou passagem de Servidor	Até a aprovação das contas	57 anos	X
04.01.02.01.01.036	036 - Relatório de Viagem para Prestação de Contas de Diárias Recebidas	Até a aprovação das contas	10 anos	X
		Temporalidade total do processo: 67 anos		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

## 7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
1/2026	Especialista em Gestão de Processos (SEPLAN/PCSC) Anny Beatriz Silva Araújo	31/03/2026	Elaboração da primeira versão da Instrução de Trabalho: <b>Administrar Diárias no Âmbito da PCSC.</b>



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **X42WP04H**

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



**TATIANE FIEDLER** (CPF: 939.XXX.280-XX) em 28/04/2026 às 14:05:25

Emitido por: "SGP-e", emitido em 06/05/2019 - 16:59:45 e válido até 06/05/2119 - 16:59:45.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/UENTQ18xMDcwNF8wMDAzODc3MF8zODc3MV8yMDI2X1g0MldQMDRI> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **PCSC 00038770/2026** e o código **X42WP04H** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.