

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação  eproc SEPLAN	Execução  GOVERNO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE
---	-------------------------------------	---	---

Processo Fiscalizar consultoria técnica especializada em estudos do sistema de transporte intermunicipal			
Versão 01/2026	Data de Emissão 09/02/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão de Iniciativas Estratégicas

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Estabelecer os procedimentos para a fiscalização da prestação de serviços executada pela empresa responsável pela consultoria técnica, assegurando, por meio da análise dos relatórios e documentos apresentados, que as atividades sejam realizadas em conformidade com as especificações técnicas e as cláusulas contratuais estabelecidas.

1.2 Informações Complementares

A aprovação da documentação recebida constitui condição necessária para a liberação da medição correspondente e, conseqüentemente, para a autorização do pagamento da etapa do serviço devidamente executada.

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	GPTRA	(48) 366-49530	gptra@sie.sc.gov.br
Diretor	DIPA	(48)366-49535	dipa@sie.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade;
- Empresa Contratada.

1.6 Atores Envolvidos

- Empresa contratada;
- GPTRA - Gerência de Planejamento de Transporte Intermunicipal de Passageiros/Fiscal do contrato;
- DIPA - Diretoria de Transporte Intermunicipal de Passageiros/Gestor do Contrato.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1. SGPE - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;
2. E-mail institucional.

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
932	Solicitação de pagamento	932	Solicitação de pagamento	Sem restrição
1267	Aquisições e Contratações	156	Processo Fiscalização sobre de Contratos e Atas	Sem restrição

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018;
- Constituição Federal - CF/1988;
- Art. 40 da Lei Complementar nº 741/2019, de 12 de junho de 2019 - Dispõe sobre a estrutura organizacional básica e o modelo de gestão da Administração Pública Estadual, no âmbito do Poder Executivo, e estabelece outras providências;
- Decreto nº 12.601, de 06 de novembro de 1980 que dispõe sobre o serviço público de transporte rodoviário intermunicipal de passageiros e dá outras providências;
- Lei 5.684, de 09 de maio de 1980 que dispõe sobre o serviço público de transporte rodoviário intermunicipal de passageiros e dá outras providências.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Relatório entregues e aprovados	8 relatórios entregues e aprovados	Anual

1.11 Definições

- SGPE - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link: [clique aqui](#)

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Identificada necessidade de fiscalizar empresa de consultoria

SIE/GPTRA - Gerência de Planejamento de Transporte Intermunicipal de Passageiros

1. Autuar processo de acompanhamento (SGPE)

Logado no SGPe, cadastrar processo:

- Preencher os seguintes campos padrão:
 - Assunto: Aquisições e Contratações
 - Classe: Processo sobre Fiscalização de Contratos e Atas
 - Setor de competência: SIE/GPTRA - Gerência de Planejamento de Transporte Intermunicipal de Passageiros;
 - Interessado: 83.899.526/0001-82 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA;
 - Detalhamento do assunto: Acompanhamento da execução do contrato, cujo objeto é "Consultoria técnica especializada para elaboração de estudo técnico-operacional, econômico-financeiro, normativo e jurídico, visando à reestruturação do Sistema de Transporte Rodoviário Intermunicipal de Passageiros do Estado de Santa Catarina".
 - Controle de acesso: Público.

Empresa Contratada

2. Executar etapa do Plano de Trabalho (subprocesso)

A empresa irá executar as atividades conforme definido na proposta técnica/plano de trabalho, observando as Normas, Diretrizes, os Manuais, as Instruções de Serviço e as Especificações vigentes na SIE, ABNT, e quando couber, outras pertinentes aos serviços, constantes dos respectivos projetos, as instruções, recomendações e determinações da Fiscalização.



Finalizada etapa definida no plano de trabalho

3. Protocolar relatórios para análises (e-mail)

A partir da etapa finalizada do objeto contratado, a empresa contratada deve elaborar um ofício informando sobre a entrega do relatório, referente à etapa dos serviços realizados, enviando por e-mail, à GPTRA.

- Enviar e-mail com cópia ao gestor do contrato;
- Anexar relatório dos serviços realizados referente à etapa da medição.

4. Receber documentos (e-mail)

Será verificado na caixa de entrada o e-mail referente a entrega do relatório que será inserido no processo SGPE que será autuado.

5. Autuar processo de solicitação de pagamento (SGPE)

Logado no SGPE, cadastrar processo de solicitação de pagamento como orientado no Manual SGPe.

Preencher os campos abaixo com as informações correspondentes:

- Assunto: Solicitação de pagamento
- Classe: Solicitação de pagamento
- Setor de competência: SIE/GPTRA
- Interessado: Empresa contratada (usar busca pelo CNPJ)
- Detalhamento do assunto: Solicitação de pagamento referente à etapa XXXXXX do Contrato CT-XXX/XXXX.
- Município: Florianópolis/SC.
- Controle de Acesso: Sem restrição

6. Inserir documentos (SGPE)

No processo SGPE, inserir o ofício e seus anexos:

- Na aba “peças” ◦ clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - Tipo de documento
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
- Clica em “adicionar arquivo”
- Salvar.

Obs.: Se os arquivos estiverem maiores que o tamanho permitido pelo SGPE (15MB), deverá ser solicitado o ajuste do tamanho dos documentos pela empresa. Se forem entregues através de um link, os documentos deverão ser baixados e inseridos no processo.

7. Vincular processo de pagamento ao da contratação de acompanhamento (SGPE)

Vincular o processo de solicitação de pagamento ao processo de acompanhamento da execução do objeto (consultoria técnica especializada para elaboração de estudo técnico-operacional, econômico-financeiro, normativo e jurídico). Desta forma, para realizar o vínculo dos processos deve estar:

- Logado no SGPe,
- No menu 'Processo', selecione o item 'Vinculação'
- Informe, no campo disponível, o processo ou documento de referência e clique em "Próximo".
- Na próxima tela,
- Inserir o número do processo/documento a ser vinculado ao referência e clicar em "Confirmar"

8. Analisar documentos (SGPE)

O relatório e os demais documentos encaminhados pela empresa contratada devem ser analisados. Desta forma, também serão analisadas as questões relacionadas aos custos e orçamento.

9. Elaborar parecer técnico

Após realizar a análise da documentação recebida, o setor deve elaborar um parecer técnico em relação à necessidade ou não de correções.

10. Inserir parecer técnico (SGPE)

No processo SGPE, para inserir o parecer técnico deve:

- Na aba "peças"
 - clicar em "Inserir peças"
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - Tipo de documento:
 - Nome: Selecionar "Utilizar nome do arquivo"
- Clica em "adicionar arquivo"
- Salvar.



Parecer técnico assinado pelo fiscal

11. Encaminhar parecer técnico com resultado da análise (SGPE)

O processo deve ser encaminhado para o gestor do contrato tomar conhecimento.

SIE/Gestor do contrato

12. Tomar conhecimento para formalização (SGPE)

O processo será recebido pelo gestor do contrato a fim de que ele possa tomar conhecimento e assinar o parecer técnico elaborado anteriormente.



Parecer técnico assinado pelo gestor do contrato.

SIE/DIPA/GPTRA - Gerência de Planejamento de Transporte Intermunicipal de Passageiros

13. Verificar resultado da análise no parecer técnico (SGPE)

O resultado da análise da documentação enviada pela empresa contratada será informado por meio do parecer técnico. Logo, a partir do que foi estabelecido no parecer técnico serão realizadas as devidas tratativas.

Se, com necessidade de correções

14. Solicitar ajustes (e-mail)

Após a análise e elaboração do parecer informando a necessidade de ajustes nos documentos, deve ser enviado um e-mail para a empresa solicitando as correções necessárias.

*O processo avança para a **atividade 17 - Realizar correções**.*

Sem necessidade de correções

15. Realizar pagamento para Consultoria (subprocesso)

Após ser constatado que foi realizada a entrega do objeto contratado, o processo de pagamento deverá ser realizado pelo setor Financeiro.

16. Arquivar processo de solicitação de pagamento (SGPE)

No processo SGPE, para arquivar o processo após a realização do pagamento correspondente a entrega concluída, deve clicar em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”
 - Despacho: Informar o motivo e demais informações relevantes sobre o final do processo.



Resultado do processo: Estudos do sistema de transportes intermunicipal realizado pela consultoria.

Empresa Contratada

17. Realizar correções

Após receber parecer técnico por e-mail da SIE para correções, a empresa contratada deve providenciar todas as correções solicitadas, e encaminhá-las por e-mail novamente para análise.



Relatório corrigido

*O processo retorna para a **atividade 8 - Verificar documentos**.*

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☐ Sim x 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 x 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

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
		Parecer técnico	

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
01/2026	Analista de processo: Thaís Castilho de Andrade Revisão: Camila Maia	09/02/2026	Mapeamento do processo Fiscalizar consultoria técnica especializada em estudos do sistema de transporte intermunicipal -V01



Assinaturas do documento



Código para verificação: **T7L4N64G**

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



TIAGO JUST MILANEZ (CPF: 022.XXX.459-XX) em 12/02/2026 às 18:47:11

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/04/2020 - 18:55:10 e válido até 23/04/2120 - 18:55:10.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMDUzNTVfNTM1NV8yMDI2X1Q3TDRONjRH> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00005355/2026** e o código **T7L4N64G** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.