

	<p>Instrução de Trabalho IT 015/CM/2023</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	---	--	---

<p>Processo</p> <p>Disponibilizar veículos para Secretarias do Estado de Santa Catarina</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>04/2023</p>	<p>Macroprocesso</p> <p>Gestão de bens e serviços</p>	<p>Macroprocesso</p> <p>Casa Militar</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

O processo terá início com a solicitação de veículo vinda de uma das Secretarias do Estado de Santa Catarina. A partir de então, o Secretário Executivo da Casa Militar, através do encaminhamento proveniente da Casa Civil, segue com a análise do pedido.

Havendo disponibilidade em horário e data para a solicitação, a mesma é concedida. A Coordenadoria de Transportes ficará responsável por providenciar o veículo e fornecer suporte ao longo do itinerário planejado.

O motorista, quando da Casa Militar, ou condutor no decorrer do trajeto fica responsável em desempenhar atividades relacionadas ao abastecimento, manutenção, avarias e demais particularidades que venham ocorrer no itinerário. É necessário para essas situações que haja o contato paralelo junto a Coordenadoria de Transportes.

Ao final da utilização do veículo, o mesmo será vistoriado e, quando identificado algum ponto de irregularidade, seja no bem material ou em possíveis notificações de infração, o motorista/ condutor será notificado para seguir com os procedimentos necessários.

Objetivo

Atender a demanda de disponibilização de veículos para Secretarias do Estado de Santa Catarina, com suporte ao itinerário quando solicitado.

Informações complementares

Necessária uma portaria para a direção do veículo por condutores não habilitados.

Os veículos da frota e locados possuem tags para passagem em pedágio e cartão credenciado para abastecimento.

Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenadoria de Transportes	COTTE	(48) 3665-2012/ 2008	cotte@casamilitar.sc.gov.br

Interessados

Secretaria do Estado de Santa Catarina solicitante.

Atores envolvidos

Secretaria solicitante, Secretário Executivo da Casa Civil, Secretário-adjunto da Casa Civil, Secretário Executivo da Casa Militar, Coordenadoria de Transportes da Casa Militar e motorista/condutor.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Aplicativo de mensagem, e-mail e SGP-e.

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>	<i>Classe</i>	<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
Não se aplica ao processo	Não se aplica ao processo	Não se aplica ao processo

Definições

COTTE: Coordenadoria de Transportes da Secretaria Executiva da Casa Militar.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://cawemo.com/share/00c8c38a-6bc2-4c6d-af80-ceda5e9dd772>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Secretaria solicitante

1. Encaminhar para a Casa Civil solicitação de veículo

- Ofício via SGP-e, com os seguintes dados: motivo da solicitação, veículo de interesse, prazo de utilização e se necessário disponibilização de motorista para o itinerário.

SCC - Secretário Executivo da Casa Civil/ Adjunto

2. Verificar solicitação de veículo

3. Reportar a demanda para o Secretário Executivo da Casa Militar

SCM - Secretário Executivo da Casa Militar

4. Avaliar a solicitação de disponibilização de veículo

5. Encaminhar para atendimento na COTTE

SCM/COTTE - Coordenadoria de Transportes

6. Verificar disponibilidade de veículo

- Há a possibilidade de o veículo estar indisponível para a data e/ou horário solicitado, nesse caso dar sequência conforme a descrição abaixo. Estando o veículo disponível para atender a solicitação, seguir para a atividade 9.

6.1 Informar ao Secretário Executivo da Casa Militar

SCM - Secretário Executivo da Casa Militar

7. Retornar ao Secretário Executivo da CC referente impossibilidade da demanda

SCC - Secretário Executivo da Casa Civil

8. Informar à Secretaria solicitante

- Para as solicitações em que o veículo estiver indisponível, o processo se encerrará com o retorno à Secretaria, finalizando assim nessa atividade.

SCM/COTTE - Coordenadoria de Transportes

Continuidade do processo para as solicitações em que será possível a disponibilização de veículo, considerando data e horário.

9. Confirmar com a Secretaria dados da solicitação

- Via de regra, os dados necessários de confirmação são: data, hora início e fim para utilização do veículo, número de passageiros previstos e itinerário.

10. Verificar se necessário motorista da CM

- Nesse momento do processo é necessário identificar se o solicitante precisará da disponibilização de um motorista da Casa Militar ou prosseguirá com a condução própria do veículo. O motorista sendo dispensado, a continuidade das atividades se dará com o item 11. Para os casos em que for necessário a disponibilização de um condutor pela Casa Militar, o fluxo do processo partirá da atividade 15.

11. Verificar responsável para entrega do veículo

12. Registrar no livro interno da coordenadoria a saída do veículo

- Livro referente a saída de veículos.

13. Realizar check list junto ao condutor

- Conforme QR Code disponível na coordenadoria

14. Disponibilizar veículo

- Após a disponibilização do veículo ao condutor responsável é necessário aguardar o período de utilização. Com esse concluído, seguir com o item 27.

15. Escalar motorista

SCM/COTTE - Motorista

16. Verificar se há previsão de diária(s)

- Sendo o itinerário estabelecido com diárias, é necessário seguir com o item 16.1, caso contrário, dar continuidade ao processo com a atividade 17.

16.1 Solicitar diária(s) na Secretaria Executiva da Casa Militar

- Para consultar o subprocesso acessar o link abaixo.

<https://dados.sc.gov.br/dataset/solicitar-diaris-na-secretaria-executiva-da-casa-militar>

17. Cumprir check list

- Conforme QR Code disponível na Coordenadoria de Transportes.

18. Contactar passageiro(s) para alinhamentos

- Sendo necessário o suporte de locomoção ao(s) passageiro(s), é necessário cumprir com a atividade 18.1. Quando o início do trajeto partir do Centro Administrativo de Santa Catarina, seguir para o item 19.

18.1 Dirigir ao endereço alinhado

19. Realizar itinerário

- Ao decorrer do trajeto podem ocorrer diferentes particularidades, as quais devem ser seguidas conforme sejam necessárias.

19.1 Solicitar autorização de mudança de itinerário

- Para consultar o subprocesso acessar o link abaixo.

<https://dados.sc.gov.br/dataset/solicitar-autorizacao-de-mudanca-de-itinerario>

19.2 Realizar abastecimento de veículo

- Para consultar o subprocesso acessar o link abaixo.

<https://dados.sc.gov.br/dataset/realizar-abastecimento-de-veiculo-na-scm>

19.3 Realizar reparos no veículo

- Para consultar o subprocesso acessar o link abaixo.

<https://dados.sc.gov.br/dataset/realizar-reparos-no-veiculo>

- Ainda, é possível que, ao longo do trajeto não haja particularidades. Dessa forma, o processo seguirá com a atividade 20.

20. Finalizar itinerário

21. Retornar para a origem

22. Desembarcar passageiro(s)

23. Verificar se necessário processo de avaria ou dano

- Sendo necessário o processo de avaria ou dano é preciso seguir com os itens 23.1 e 23.2, caso contrário, o fluxo seguirá com o caminho padrão, atividade 24.

23.1 Encaminhar ofício ao responsável na Coordenadoria de Transportes

- O objetivo do ofício está em relatar ao responsável o ocorrido, seja uma situação de avaria ou dano.

23.2 Realizar processo de avaria ou dano

- Para consultar o subprocesso acessar o link abaixo.

<https://dados.sc.gov.br/dataset/realizar-processo-de-avaria-ou-dano-na-scm>

24. Verificar escala

- Tendo o motorista uma escala subsequente, o veículo permanecerá em uso do mesmo, conforme item 24.1. Quando não houver escala imediata para o condutor, seguir com a atividade 24.2

24.1 Permanecer com o veículo

24.2 Entregar veículo em uso ao responsável na COTTE

25. Realizar relatório de tráfego

26. Encaminhar relatório ao responsável na Coordenadoria de Transportes

27. Realizar vistoria no veículo

- Estando o veículo em conformidade, considera-se o processo concluído. Para as situações em que alguma irregularidade for identificada, a continuidade do fluxo se dará conforme o subprocesso abaixo, atividade 27.1.

27.1 Efetuar procedimentos internos para irregularidades de veículos

- Para consultar o subprocesso acessar o link abaixo.

<https://dados.sc.gov.br/dataset/efetuar-procedimentos-internos-para-irregularidade-d-e-veiculos>

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2023	Karoline Fiori	26/04/2023	IT do processo disponibilizar veículos para Secretarias do Estado de Santa Catarina



Assinaturas do documento



Código para verificação: **VZ11TT74**

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

✓ **KAROLINE FIORI** (CPF: 092.XXX.109-XX) em 22/05/2023 às 15:41:15
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 14:59:34 e válido até 23/05/2122 - 14:59:34.
(Assinatura do sistema)

✓ **CRISTIANO CARDOSO** (CPF: 908.XXX.629-XX) em 24/05/2023 às 14:00:00
Emitido por: "SGP-e", emitido em 01/11/2019 - 13:39:22 e válido até 01/11/2119 - 13:39:22.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0NNXzEwMDg3XzAwMDAwNzY2Xzc2OF8yMDIzX1ZaMTFUVDc0> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCM 0000766/2023** e o código **VZ11TT74** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.