

	<p>Instrução de Trabalho IT 015.6/CM/2023</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	---	--	---

<p>Processo</p> <p><b>Efetuar procedimentos internos para irregularidade de veículos</b></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 tem início com a identificação de um irregularidade no veículo, podendo vir a ser uma notificação de autuação ou que envolva demais situações de danos ou avarias.

A partir de então, a Coordenadoria de Transportes da Secretaria Executiva da Casa Militar fará a identificação do condutor e a origem do veículo para seguir com as atividades apropriadas para cada circunstância.

### Objetivo

Encaminhar às situações de irregularidades identificadas nos veículos, locados ou da frota.

### Informações complementares

As guias para pagamento originárias de infrações de trânsito são recebidas pela Coordenadoria de Transportes da Casa Militar de forma digital, na maioria das situações. Sendo o condutor do veículo motorista interno do órgão, a guia é encaminhada informalmente, quando de outras Secretarias, é necessário que o despacho seja via SGP-e.

Notificações de autuação estarão registradas no sistema de gerenciamento de frotas (Gax).

## 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

Coordenadoria de Transportes da Secretaria Executiva da Casa Militar, locadora e condutor do veículo.

## Atores envolvidos

Coordenadoria de Transportes da Secretaria Executiva da Casa Militar, condutor do veículo e Secretaria de origem do condutor do veículo.

## Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGP-e e aplicativo de mensagem.

## 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.

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://cawemo.com/share/dcc7806d-cde1-4cc5-9264-7604ccd82ddc>

### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### SCM/ COTTE - Coordenadoria de Transportes da Casa Militar

##### 1. Verificar natureza da irregularidade

- Nas situações de notificação de autuação, as atividades acontecerão conforme listadas na sequência abaixo. Quando demais irregularidades, seguir a partir da atividade 11.

##### 2. Identificar Secretaria responsável em executar o itinerário

- Conforme registros internos de controle.

##### 3. Identificar condutor do veículo

- A identificação pode ser feita através do roteiro interno de controle da Coordenadoria de Transportes ou ainda, por meio do histórico de abastecimento dos veículos.
- O condutor sendo lotado na Secretaria Executiva da Casa Militar, o processo parte da atividade 9. Para as demais secretarias, continuar de acordo com as atividades a seguir.

##### 4. Inserir comunicação de autuação

- A comunicação é incluída junto ao processo do SGP-e encaminhado pelo protocolo, setor responsável pelo encaminhamento inicial da autuação.

##### 5. Tramitar processo para a Secretaria de origem do condutor

- Com o processo aberto na tela de navegação, clicar em  > “Encaminhar” > “Motivo da tramitação”: 19 - Para encaminhamento > “Encaminhamento”: Notificação de autuação > “Tarefa”: Encaminhar para outro setor > “Setor”: conforme órgão de origem > “Encaminhar”.

#### Secretaria de origem do condutor do veículo

##### 6. Reunir documentos do condutor

- Relação necessária:
  - CNH do condutor;
  - Portaria;
  - Formulário de identificação de infrator.

##### 7. Inserir documentos no SGP-e

##### 8. Tramitar processo para a Coordenadoria de Transportes

- SCM/ COTTE.

#### SCM/ COTTE - Coordenadoria de Transportes da Casa Militar

##### 9. Adicionar documentação

- Quando condutor lotado na Secretaria Executiva da Casa Militar:

- Formulário de identificação do condutor (documento virá junto à própria notificação de infração);
- Portaria do condutor do veículo;
- CNH do condutor do veículo;
- Portaria e CNH do coordenador responsável na COTTE.
- Quando condutor lotado nas demais Secretarias:
  - Portaria e CNH do coordenador responsável na COTTE.

## **10. Verificar propriedade do veículo**

- Quando carros da frota, é necessário seguir com o envio da documentação já reunida ao órgão competente da referida infração de trânsito, atividade 10.1. Sendo o veículo locado, o envio da documentação será à locadora responsável pelo veículo, atividade 10.2.

### **10.1 Encaminhar documentos ao órgão competente**

- Os documentos serão encaminhados digitalmente ou de forma presencial, de acordo com a exigência de cada órgão.

Quando rodovias federais, o encaminhamento será ao Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT), nestes casos, seguir com o envio dos documentos pelo site do órgão (<https://www.gov.br/dnit/pt-br>).

Para encaminhamentos junto ao Detran de Santa Catarina, geralmente o envio será via e-mail do órgão ([renainf@detran.sc.gov.br](mailto:renainf@detran.sc.gov.br) / [conveniotransito@detran.sc.gov.br](mailto:conveniotransito@detran.sc.gov.br) / [penalidades@detran.sc.gov.br](mailto:penalidades@detran.sc.gov.br)). Ainda, o envio poderá ser realizado por SGP-e ou pelo canal “Detran Digital”.

- A partir da identificação do motorista do veículo discorre o prazo de 30 dias para recursos, conforme interesse do condutor junto ao órgão competente da infração.
- Seguir com o fluxo de atividades a partir da atividade 11.

### **10.2 Encaminhar documentos para a locadora**

- Os documentos serão encaminhados em resposta do e-mail inicial procedente do envio da locadora, o qual informa a notificação de autuação.
- Após as assinaturas necessárias de responsabilidade da locadora, o processo terá continuidade com a atividade 11.

## **11. Comunicar ao condutor**

## 12. Verificar comunicação

- Sendo uma notificação de avaria ou dano, o subprocesso 12.1 deve ser desempenhado.
- Quando a origem para a comunicação proceder de uma notificação de multa, o fluxo do processo seguirá com a atividade 13.

### 12.1 Realizar processo de avaria ou dano

- Para consultar o subprocesso, acessar o link abaixo.

## 13. Avaliar a infração cometida

- A análise da infração servirá para que o condutor verifique a imprudência cometida, se a considera inadequada ou cabível. Na primeira situação, seguir com o item 13.1, caso contrário seguir para a atividade 14.

### 13.1 Seguir com processo de defesa

- Junto ao órgão de trânsito correspondente à infração.
- Sendo aceita a defesa, o processo de irregularidade é finalizado. Quando negada, se faz necessário o pagamento da guia da multa, atividade 14.

## 14. Pagar guia da multa

- Disponibilizada pela Coordenadoria de Transportes.

## 15. Encaminhar comprovante de pagamento

- Sendo o pagamento de responsabilidade de um condutor lotado em outras secretarias que não a Casa Militar, o mesmo irá cumprir a atividade 15.1 e considera-se então o processo finalizado. Caso contrário, seguir com o fluxo padrão, atividade 16.

### 15.1 Anexar comprovante de pagamento no SGP-e

- Conforme processo já em andamento.

## 16. Encaminhar comprovante de pagamento ao responsável na COTTE

## 17. Arquivar comprovante

- Fisicamente, na pasta interna da coordenadoria.

#### 4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<b><i>Versão nº</i></b>	<b><i>Responsável pela elaboração da IT</i></b>	<b><i>Data</i></b>	<b><i>Síntese da Revisão</i></b>
<b>01/2023</b>	Karoline Fiori	27/04/2023	IT do processo efetuar procedimentos internos para irregularidade de veículo



# Assinaturas do documento



Código para verificação: **4AK00W8N**

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

✓ **KAROLINE FIORI** (CPF: 092.XXX.109-XX) em 17/05/2023 às 15:50:31  
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 17/05/2023 às 17:17:53  
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/U0NNXzEwMDg3XzAwMDAwNzY2Xzc2OF8yMDIzXzRBSzAwVzhO> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SCM 0000766/2023** e o código **4AK00W8N** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.