

	<p style="text-align: center;">INFRAESTRUTURA E URBANISMO</p> <h2 style="text-align: center;">Instrução de Trabalho - IT</h2>		
<p>Versão</p> <p style="text-align: center;">01/2021</p>	<p>Data de Emissão</p> <p style="text-align: center;">07/01/2021</p>	<p>Processo</p> <p style="text-align: center;"><b>Permitir a Ocupação da Faixa de Domínio das Rodovias Estaduais</b></p>	

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

Processo de análise que autoriza ou recusa solicitações de ocupação de faixa de domínio das rodovias estaduais de Santa Catarina. Faixa de domínio é a área de terras determinada legalmente por Decreto de Utilidade Pública para uso rodoviário sendo ou não desapropriada, cujos limites foram estabelecidos em conformidade com a necessidade exigida no projeto de engenharia rodoviária. Nas rodovias em uso e que foram implantadas sem projeto e também naquelas que não possuem Decreto de Utilidade Pública, adota-se como limite lateral ou faixa de domínio a área contida entre o eixo da rodovia até a distância perpendicular de 15 (quinze) metros para ambos os lados, do início da rodovia até seu término.

### Objetivo

Coordenar, fiscalizar e supervisionar a faixa de domínio, área de interesse público, para uma ocupação ordenada e segura aos usuários das rodovias estaduais através do cumprimento da legislação estadual.

### Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
<p>Elisa Quint de Souza</p> <p>(Gerente de Faixa de Domínio)</p>	<p>SIE/GEFAD</p>	<p>(48)3664-9270</p>	<p>elisaq@sie.sc.gov.br</p>

## Interessados

Pessoa física ou jurídica interessada em ocupar a faixa de domínio; Secretaria do Estado da Infraestrutura e Mobilidade.

## Atores envolvidos

Pessoa física ou jurídica interessada em ocupar a faixa de domínio; Coordenadorias Regionais; SIE/GEFAD; Fiscal de Faixa de Domínio; SIE/COJUR; Secretário SIE; SIE/GEAPO.

## Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Sistema de Gestão da Faixa de Domínio (SFxD); Sistema de Gestão de Processo Eletrônico (SGPE); Sistema de Controle de Receitas; FxDMobile.

## Legislação, normativas e outras referências

**Lei 13.516/2005** - Dispõe sobre a exploração da utilização e da comercialização, a título oneroso da Faixa de Domínio;

**Decreto 3.930/2006** - Regulamenta a exploração e utilização comercial das faixas de domínio;

Normas e instruções para projeto de implantações na faixa de domínio (DCE, DME, RCE-EPU, DPP, Instruções para ocupação da Faixa de Domínio, Diretrizes para Obras de Terceiros).

## Indicadores de performance

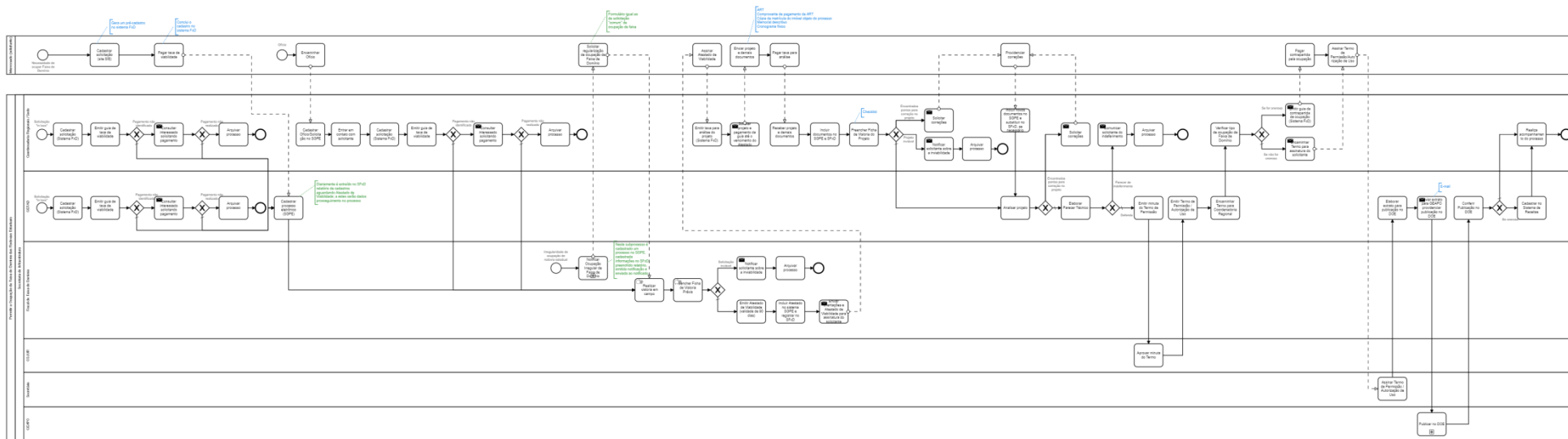
Nº de solicitações; Nº de permissões e autorizações concedidas; Tempo Médio de Atendimento; Arrecadação.

## Definições

FxD - Faixa de Domínio;

DOE/SC - Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO



Link visualização Cawemo: <https://cawemo.com/share/6d74c723-7595-482b-b62d-701e0d33d866>

### 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

O processo pode começar de quatro maneiras:

- I. Através de Ofício encaminhado a uma das Coordenadorias Regionais da SIE ou à GEFAD, localizada na sede;
- II. Solicitação presencial em uma das Coordenarias Regionais ou na sede da SIE;
- III. Solicitação on-line via site da SIE;
- IV. Após fiscalização em rodovia estadual encontrar irregularidade e emitir Notificação de Ocupação Irregular de Faixa de Domínio;

#### INTERESSADO / SOLICITANTE

- I. OFÍCIO:
  1. **Encaminhar Ofício endereçado à Coordenadoria Regional desejada ou à GEFAD (sede)**
    - O processo iniciado via ofício passará para atividade 6. Cadastrar Ofício/Solicitação no SGPE;
- II. SOLICITAÇÃO PRESENCIAL:
  2. **Dirigir-se a uma das Coordenadorias Regionais ou à sede SIE;**
    - Feita solicitação em atendimento presencial, o processo seguirá para a atividade 10. Cadastrar solicitação (Sistema FxD);
- III. SOLICITAÇÃO VIA SITE:
  3. **Cadastrar solicitação no site**
  4. **Pagar taxa de viabilidade emitida no site**
    - Após o pagamento da taxa pelo solicitante, o processo vai seguir na atividade 12. Cadastrar Processo Eletrônico (SGPE);
- IV. NOTIFICAÇÃO DE OCUPAÇÃO IRREGULAR:
  5. **Preencher formulário de regularização de ocupação de Faixa de Domínio**
    - Realizado o preenchimento do formulário de solicitação após notificação, o processo passa para atividade 13. Realizar vistoria em campo;

#### COORDENADORIAS REGIONAIS / SEDE (GEFAD)

- I. OFÍCIO:
  6. **Cadastrar Ofício/Solicitação no SGPE**
    - Inserir Ofício como peça do processo;
    - 7. **Entrar em contato com solicitante**
    - 8. **Cadastrar solicitação (Sistema FxD)**
    - 9. **Emitir guia de taxa de viabilidade ao solicitante**
    - Se for identificado o pagamento, pular para a atividade 13. Realizar vistoria em campo;
    - Caso o pagamento não tenha sido identificado, entrar em contato com o solicitante, preferencialmente via e-mail para confirmar o pagamento; caso o pagamento não tenha

Elaboração: SEA/EPROC – João Leandro Rozzone de Souza

sido realizado, **arquivar o processo** por falta de pagamento; já se a taxa de viabilidade foi paga, seguir para a atividade 13. Realizar vistoria em campo;

## II. SOLICITAÇÃO PRESENCIAL:

### **10. Cadastrar solicitação (Sistema FxD)**

### **11. Emitir guia de taxa de viabilidade ao solicitante**

- Se for identificado o pagamento, pular para a atividade 12. Cadastrar Processo Eletrônico (SGPE);
- Caso o pagamento não tenha sido identificado, entrar em contato com o solicitante, preferencialmente via e-mail para confirmar o pagamento; caso o pagamento não tenha sido realizado, arquivar o processo por falta de pagamento; já se a taxa de viabilidade foi paga, seguir para a atividade 12. Cadastrar Processo Eletrônico (SGPE);

## III. SOLICITAÇÃO VIA SITE:

### **12. Cadastrar processo eletrônico (SGPE)**

- Os cadastros que serão incluídos no SGPE são obtidos no SFxD emitindo relatório de cadastros aguardando Atestado de Viabilidade;
- Inserir Comunicação Interna e Relatório da solicitação como peças do processo;

## **FISCAL DE FAIXA DE DOMÍNIO**

### **13. Realizar vistoria em campo**

### **14. Preencher Ficha de Vistoria Prévia**

- Ficha de Vistoria do Prévia deve ser devidamente assinada;
- Caso a vistoria prévia tenha verificado a inviabilidade de ocupação, notificar o solicitante, via e-mail, e **arquivar o processo**; já quando verificada a viabilidade, prosseguir para a atividade 15;

### **15. Emitir Atestado de Viabilidade (validade de 90 dias)**

### **16. Incluir Atestado no sistema SGPE e registrar no SFxD**

### **17. Enviar orientações e Atestado de Viabilidade para assinatura do solicitante**

## **INTERESSADO / SOLICITANTE**

### **18. Assinar Atestado de Viabilidade**

## **COORDENADORIAS REGIONAIS / SEDE (GEFAD)**

### **19. Emitir taxa para análise do projeto (Sistema FxD)**

### **20. Solicitar projeto e pagamento da guia até o vencimento do Atestado**

## **INTERESSADO / SOLICITANTE**

### **21. Enviar projeto e demais documentos**

- Enviar, via e-mail, o projeto juntamente com os seguintes documentos:
  - Atestado de Responsabilidade Técnica - ART;
  - Comprovante de pagamento da ART;

- Cópia da matrícula do imóvel objeto do processo;
- Memorial descritivo;
- Cronograma físico.

## 22. Pagar taxa para análise

### COORDENADORIAS REGIONAIS / SEDE (GEFAD)

#### 23. Receber projeto e demais documentos

#### 24. Incluir documentos no SGPE e SFxD

- No SGPE os documentos devem ser peças do processo, já no SFxD, é realizado apenas o cadastro destes;

#### 25. Preencher Ficha de Vistoria do Projeto

- Ficha de Vistoria do Projeto deve ser devidamente assinada, incluída como peça do processo no SGPE e cadastrada no SFxD;
- Caso a vistoria de projeto tenha encontrado pontos para correção, enviar ao solicitante a necessidade de se corrigir o projeto, via e-mail, que deverá **providenciar as correções** e devolvê-lo; os **documentos corrigidos deverão ser incluídos no SGPE e substituídos no SFxD**;
- Verificada a inviabilidade de ocupação, notificar o solicitante, via e-mail, e **arquivar o processo**; já quando verificada a viabilidade, prosseguir para a atividade 26;

### GERÊNCIA DE GESTÃO DE FAIXA DE DOMÍNIO – SIE/GEFAD

#### 26. Analisar o projeto

- A Análise do Projeto deve ser devidamente assinada, incluída como peça do processo no SGPE e cadastrada no SFxD;
- Caso a análise do projeto tenha encontrado pontos para correção, enviar ao solicitante a necessidade de se corrigir o projeto, via e-mail, que deverá **providenciar as correções** e devolvê-lo; os **documentos corrigidos deverão ser incluídos no SGPE e substituídos no SFxD**; se não houver pontos para correção, prosseguir para a atividade 27;

#### 27. Elaborar Parecer Técnico

- Caso o parecer seja de indeferimento, **comunicar o solicitante do indeferimento**, via e-mail, e **arquivar o processo**; já quando da viabilidade do parecer, prosseguir para a atividade 28;

#### 28. Emitir minuta do Termo de Permissão / Autorização de Uso Oneroso

### CONSULTORIA JURÍDICA – SIE/COJUR

#### 29. Aprovar minuta do Termo de Permissão / Autorização de Uso Oneroso

### GERÊNCIA DE GESTÃO DE FAIXA DE DOMÍNIO – SIE/GEFAD

#### 30. Emitir Termo de Permissão / Termo de Autorização de Uso

- O Termo de Permissão ou Autorização Especial de Uso é emitido;

## 31. Encaminhar Termo para Coordenadoria Regional

### COORDENADORIAS REGIONAIS

#### 32. Colher assinatura do solicitante

- Colher a assinatura do solicitante no Termo de Permissão ou Autorização;

### SOLICITANTE

#### 33. Assinar Termo de Permissão/Autorização de Uso

### SECRETÁRIO SIE

#### 34. Assinar Termo de Permissão / Autorização de Uso

- Após assinatura do solicitante, solicitar assinatura do Secretário da SIE;

### GERÊNCIA DE GESTÃO DE FAIXA DE DOMÍNIO – SIE/GEFAD

#### 35. Elaborar extrato para publicação no DOE

#### 36. Enviar extrato para GEAPO providenciar publicação no DOE

### GEAPO

#### 37. Publicar extrato no DOE

### GERÊNCIA DE GESTÃO DE FAIXA DE DOMÍNIO – SIE/GEFAD

#### 38. Conferir Publicação no DOE

- Caso o termo de ocupação seja oneroso (Termo de Permissão), deve ser feita o cadastro no Sistema de Receitas antes de encaminhá-lo à Coordenadoria Regional/Sede;

### COORDENADORIAS REGIONAIS / SEDE (GEFAD)

#### 39. Realiza acompanhamento do processo

#### 4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<b><i>Versão nº</i></b>	<b><i>Responsável</i></b>	<b><i>Data</i></b>	<b><i>Síntese da Revisão</i></b>
<b>01/2021</b>	João Leandro Souza	07/01/2021	Primeira versão da Instrução de Trabalho