

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 
---	-------------------------------------	--	---

Processo Realizar cancelamento de registro para transporte intermunicipal de passageiros			
Versão 01/2026	Data de Emissão 17/03/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão de Operações Rodoviária SIE

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Realizar o cancelamento/baixa do registro de transporte intermunicipal de passageiros no sistema SCmobi, formalizando o encerramento da autorização da operadora para a prestação do serviço, garantindo a atualização cadastral e a regularidade das informações administrativas.

1.2 Informações Complementares

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	GEROT - Gerência de Operação de Transporte Intermunicipal de Passageiros	(48) 3664-9185	gerot@sie.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- SIE – Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade e seus servidores;
- Operadoras de transporte intermunicipal do Estado de Santa Catarina.

1.6 Atores Envolvidos

- SPG/DIPA/GEROT/SUTRA - Supervisão de Transporte / Protocolo;
- SPG/DIPA/GEROT/SUAPO - Supervisão de Apoio Operacional;
- SPG/DIPA/GEROT - Gerência de Operação de Transporte Intermunicipal de Passageiros / Gerente;
- DIAF/GEAFC/SETES - Setor da Tesouraria;
- DIAF/GEAFC/SETES - Setor da Tesouraria / Caução;
- DIAF/GEAFC/SECON - Setor da Contabilidade.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1. SCmobi - Sistema de Cadastro e Gerenciamento das Operadoras;
2. SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal;
3. CCA - Sistema de Gerenciamento de Cauções;
4. SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;
5. E-mail.

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>	<i>Classe</i>	<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
----------------	---------------	------------------------------------

2234	Cancelamento de registro	2234	Cancelamento de registro	Público
------	--------------------------	------	--------------------------	---------

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Decreto nº 12.601/1980

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

- GEROT - Gerência de Operação de Transporte Intermunicipal de Passageiros;
- SCmobi - Sistema de Cadastro e Gerenciamento das Operadoras;
- SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;
- SUTRA - Supervisão de Transporte / Protocolo;
- SUAPO - Supervisão de Apoio Operacional;
- SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal;
- CCA - Sistema de Gerenciamento de Cauções;

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Operadora de Transporte

1. Preencher requerimento de cancelamento de registro e declaração de autenticidade

Os documentos a serem preenchidos e enviados são: requerimento de cancelamento de registro (especificando o cancelamento do registro apresentando os dados da conta jurídica) e declaração de autenticidade de documentos. Estes documentos devem ser enviados juntamente com os demais documentos solicitados pela SIE.

Os modelos de documentos e as orientações estão disponíveis no site '<https://www.sie.sc.gov.br/solicitacoes-operadoras>' > opção 'baixa de registro'.

2. Enviar documentos (e-mail)

Os documentos devem ser digitalizados e enviados em formato pdf para o e-mail 'processoscmobi@sie.sc.gov.br'.

SIE/DIPA/GEROT/SUTRA - Supervisão de Transporte / PROTOCOLO

3. Autuar processo 'cancelamento de registro' (SGPE)

Logado no SGPe, cadastrar processo:

- Preencher os seguintes campos padrão:
 - Setor origem: SIE/GEROT/SUTRA - Supervisão de Transportes da GEROT
 - Assunto: CANCELAMENTO DE REGISTRO
 - Classe: CANCELAMENTO DE REGISTRO
 - Setor de competência: SIE/GEROT - Gerência de Operação de Transporte Intermunicipal de Passageiros
 - Interessado: CNPJ do interessado;
 - Detalhamento do assunto: CANCELAMENTO DE REGISTRO
 - Controle de acesso: Sem restrição.

4. Inserir documentos no processo (SGPE)

O requerimento de baixa de registro assinado pela operadora deve ser inserido como peça no processo SGPE.

5. Encaminhar processo para SUAPO (SGPE)

O processo deve ser encaminhado para SUAPO dar continuidade ao fluxo das atividades do processo.

SIE/DIPA/GEROT/SUAPO - Supervisão de Apoio Operacional

6. Analisar documentos recebidos (SGPE)

Os documentos da operadora que estão inseridos no processo SGPE devem ser analisados a fim de identificar se há diligências.

Se, com diligências

7. Elaborar ofício solicitando diligências

Será elaborado um ofício solicitando as diligências para a operadora.

8. Enviar solicitação de diligências (e-mail)

O ofício com a solicitação das diligências deve ser enviado por e-mail à operadora.

*O processo avança para **atividade 15 - Providenciar documentos***

Se, sem diligências

9. Elaborar despacho solicitando cancelamento de registro (SGPE)

Será elaborado um ofício informando sobre a solicitação de cancelamento do registro da operadora, informando que não há pendências junto a SUAPO.

Além disso, será solicitado à gerência que encaminhe o processo ao setor financeiro para as providências cabíveis.



Assinatura gerente GEROT

*O processo avança para **atividade 14 - Elaborar despacho de deferimento do cancelamento de registro (SGPE)***

10. Identificar o tipo de registro da operadora

A SUAPO deve verificar o tipo de registro da transportadora no SCmobi.

Se, tipo sem objetivo comercial

11. Registrar cancelamento do registro da operadora (SCmobi)

Será alterado o status da situação do registro para a opção 'em processo de cancelamento' referente a baixa de registro tipo sem objetivo comercial.



Resultado do processo: Cancelamento de registro para transporte intermunicipal de passageiros sem objetivo comercial concluída.

Se, tipo A ou C

12. Registrar cancelamento do registro da operadora (SCmobi)

Será alterado o status da situação do registro para a opção 'em processo de cancelamento' referente a baixa de registro tipo 'A' ou 'C'.

13. Encaminhar para tesouraria/caução (SGPE)

O processo SGPE deve ser encaminhado para o setor da Caução que dará continuidade no fluxo de atividades.

*O processo avança para **atividade 18 - Analisar documentos (SGPE)***

SIE/DIPA/GEROT/Gerente

14. Elaborar despacho de deferimento do cancelamento de registro (SGPE)

A gerente irá elaborar o despacho de deferimento do cancelamento de registro solicitado pela operadora, via SGPE, e assinar a peça.



Assinatura gerente GEROT

*O processo segue para **atividade 10 - Identificar o tipo de registro da operadora***

Operadora de Transporte sem objetivo comercial

15. Providenciar documentos

A operadora deve providenciar os documentos solicitados pela SIE por e-mail a fim de enviá-los para uma nova análise da SUAPO.

*O processo avança para **atividade 16 - Analisar documentação solicitada (e-mail)***

SIE/DIPA/GEROT/SUAPO - Supervisão de Apoio Operacional

16. Analisar documentação solicitada (e-mail)

A documentação solicitada por e-mail à operadora será recebida para uma nova análise.

Se, documentação incorreta

*O processo retorna para **atividade 7 - Elaborar ofício solicitando diligências***

Se, documentação correta

17. Inserir documentação recebida (SGPE)

Após a análise documental, sendo identificado que a documentação está completa, as peças devem ser inseridas no processo SGPE.

*O processo segue para **atividade 9 - Elaborar despacho solicitando cancelamento de registro (SGPE)***

SIE/DIAF/GEAFC/SETES - Setor da Tesouraria/ Caução

18. Analisar documentos (SGPE)

Serão analisados os documentos enviados pela operadora de transporte via e-mail. Desta forma, é verificado se a empresa possui ou não débitos junto a SIE, e se o CNPJ da empresa está ativo.

Se, com diligências

19. Solicitar documentos para baixa do caução (e-mail)

Ao identificar pendências em relação a documentação desatualizada, falta de pagamento da taxa de fiscalização de transporte ou da taxa de controle de registro (vistoria), será solicitada à operadora via e-mail.

*O processo avança para **atividade 20 - Providenciar documentos***

Se, sem diligências

*O processo avança para **atividade 22 - Inserir documentos da caução (SGPE)***

Operadora de Transporte sem objetivo comercial

20. Providenciar documentos

A operadora ao receber o e-mail com a solicitação dos ajustes, deve providenciar a documentação pendente e encaminhá-la pelo e-mail 'processoscmobi@sie.sc.gov.br' para uma nova análise.

*O processo avança para **atividade 21 - Analisar documentos recebidos (e-mail)***

SIE/DIAF/GAFC/SETES - Setor da Tesouraria/ Caução

21. Analisar documentos recebidos (e-mail)

Ao receber os documentos da operadora, o setor da caução deve realizar a análise documental a fim de verificar se a documentação está completa ou não.

Se, documentação incompleta

*O processo retorna para **atividade 19 - Solicitar documentos para baixa da caução (e-mail)***

Se, documentação completa

22. Inserir documentos da caução (SGPE)

O extrato da caução com os valores atualizados com os juros deve ser inserido no processo SGPE. Além disso, podem ser inseridos o ofício solicitando a caução inicial, e as guias originais assinadas (guia de recolhimento de caução inicial), caso ainda não estejam inseridos no processo anteriormente.

23. Realizar cadastro de devolução da caução (CCA)

Deverá ser realizado o registro da devolução da caução através do sistema CCA, clicar em 'devolução' e acessar a opção 'devoluções de caução'.

24. Encaminhar processo à contabilidade (SGPE)

O processo de cancelamento de registro deve ser encaminhado à contabilidade que dará continuidade ao processo.

SIE/DIAF/GEAFC/SECON - Setor da Contabilidade

25. Gerar extrato da caução e GR (SIGEF)

Será gerado no SIGEF, no módulo 'Programação e Execução Financeira', o extrato da caução e a guia de recebimento associada ao credor conforme descrito no edital ou contrato.

26. Inserir extrato da caução e GR (SGPE)

As peças extrato da caução e a guia de recebimento geradas no SIGEF devem ser inseridos no processo SGPE.

27. Encaminhar processo (SGPE)

O processo SGPE deve ser encaminhado para o setor da Tesouraria/Caução dar continuidade ao andamento do processo.

SIE/DIAF/GEAFC/SETES - Setor da Tesouraria/ Caução

28. Atualizar a devolução da caução com o valor dos juros (CCA)

No sistema CCA deve ser atualizado o valor dos juros gerados desde o pagamento da caução inicial a fim de gerar uma guia de recolhimento.

29. Inserir a guia gerada (SGPE)

A guia gerada no CCA deve ser inserida como peça no SGPE.

30. Solicitar assinaturas (SGPE)

Solicita assinatura nas peças :

- CND estadual - SEF
- Relatório de ordem de pagamento (gerado no SGF) - Assinatura diretor DIAF, gerente GEAFc e tesoureiro
- Ordem bancária (gerada no SIGEF) - Assinatura diretor DIAF, gerente GEAFc e tesoureiro



Assinatura diretor DIAF, gerente GEAFc e tesoureiro

31. Encaminhar processo para o tesoureiro (SGPE)

O setor da contabilidade deve encaminhar o processo SGPE para o tesoureiro a fim de que ele dê continuidade no andamento do pagamento.

SIE/DIAF/GEAFc/SETES - Setor da Tesouraria

32. Preparar pagamento (SIGEF)

O tesoureiro irá realizar a preparação do pagamento no SIGEF, módulo 'Execução Orçamentária/Financeira'.

A preparação do pagamento é a etapa do processo de execução financeira onde se reúne e confirmam os dados necessários para autorizar o pagamento de uma despesa.

33. Emitir ordem bancária (SIGEF)

A ordem bancária é gerada para efetivar a saída do recurso, após a preparação do pagamento no SIGEF.

34. Inserir Relatório Ordem de pagamento e Ordem bancária (SGPE)

As peças, relatório de ordem de pagamento gerado no SGF e a ordem bancária gerada no SIGEF devem ser inseridas no processo SGPE para registro das informações sobre a devolução da caução.

35. Solicitar assinaturas nas peças (SGPE)

Serão solicitadas as assinaturas nas peças, via SGPE:

- Relatório Ordem de pagamento - assinatura gerente GEAFc, diretor DIAF e tesoureiro ;

- Ordem bancária - assinatura gerente GEAFc e diretor DIAF .



Peças assinadas pelos responsáveis

36. Arquivar processo de cancelamento de registro (SGPE)

No processo SGPe, em “Ações”, “Arquivar”:

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

SIE/DIPA/GEROT/SUAPO - Supervisão de Apoio Operacional

37. Finalizar cancelamento de registro (SCmobi)

Após ser devolvido o valor da caução à operadora, o sistema será atualizado e será concluída a baixa/cancelamento do registro no sistema SCmobi.



Resultado do processo: Cancelamento de registro para transporte intermunicipal de passageiros e pagamento da caução concluída.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☒ Sim ☐ 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 ☒ 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
Nomes pessoais	
CPF	
Endereço	

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
13		Ofício	Ofício.

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

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Edição: Thaís Castilho de Andrade Revisão: Marcelo Arruda Daniel de Sousa Teles	17/03/2026	Mapeamento do processo Realizar cancelamento de registro para transporte intermunicipal de passageiros V01



Assinaturas do documento



Código para verificação: **G53NW0G8**

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



MARIA EDUARDA ESCHENBACH DE OLIVEIRA (CPF: 080.XXX.499-XX) em 18/03/2026 às 14:05:40

Emitido por: "SGP-e", emitido em 06/06/2025 - 16:37:02 e válido até 06/06/2125 - 16:37:02.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMTA4NzNfMTA4NzNfMjAyNI9HNTNOVzBH0A==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00010873/2026** e o código **G53NW0G8** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.