

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

Processo Realizar a renovação do registro de veículo sem objetivo comercial			
Versão 01/2025	Data de Emissão 19/03/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão de Operações Rodoviária SIE

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

O objetivo do processo de renovação de registro tem como objetivo assegurar a atualização anual do cadastro das instituições e transportadoras já registradas junto à Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE), garantindo a manutenção da regularidade e conformidade legal para a prestação do serviço de transporte intermunicipal de passageiros em Santa Catarina. O procedimento abrange tanto as transportadoras sem objetivo comercial. Por meio da renovação, são verificadas a validade da documentação, a condição técnica e legal dos veículos e a observância das normas vigentes, promovendo segurança, transparência e controle na execução do transporte intermunicipal.

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 ☐ Intersectorial ☐ Intragovernamental x Interinstitucional

1.4 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
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

- SUTRA - Supervisão de Transporte / Protocolo;
- SUAPO - Supervisão de Apoio Operacional;
- GEROT - Gerência de Operação de Transporte Intermunicipal de Passageiros;
- Operadoras de transporte sem objetivo comercial.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1. SCmobi - Sistema de Cadastro e Gerenciamento das Operadoras;
2. Site SIE;
3. SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;
4. E-mail.

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
2182	Licença sem objetivo comercial	2182	Licença sem objetivo comercial	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei nº 18.068/2021
- Lei nº 17.221/2017
- Decreto nº 1.018/2025
- Decreto nº 2.169/2022
- Decreto nº 12.601/1980
- Resolução nº 001/2016
- Instrução Normativa SIE nº 013/2025
- Instrução Normativa SIE nº 009/2025
- Instrução Normativa nº 07/1991
- Resolução SIE nº 002/2016

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
N/A	N/A	

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.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Operadora de Transporte sem objetivo comercial

A renovação pode ser solicitada pela operadora a partir de um mês antes do vencimento do prazo anual.



Abertura anual para renovação do cadastro (SCmobi)

1. Verificar orientações para renovação do registro de veículo (site SIE)

A operadora irá acessar o site da SIE para verificar as orientações sobre a documentação necessária para realizar o pedido de renovação de registro de veículo.

A lista de documentos solicitados para renovação de registro do veículo estão exibidos no site: Link: <https://www.sie.sc.gov.br/solicitacoes-operadoras> > opção 'renovação de registro' > opção 'sem objetivo comercial'.

Se, órgão público

O processo avança para **atividade 3 - Enviar solicitação de renovação de veículo (e-mail)**

Se, operadora privada

2. Gerar guias de pagamento (SCmobi)

A solicitação e a emissão das guias de pagamento devem ser feitas pela operadora de transporte no sistema SCmobi, pois a análise documental só pode ser feita após o pagamento das guias.



Pagamentos das guias realizados

3. Enviar solicitação de renovação de veículo (e-mail)

Enviar via e-mail os documentos listados no site “<https://www.sie.sc.gov.br/solicitacoes-operadoras>”, clicando na opção “renovação do registro” para solicitação de renovação de veículo.

SIE/SUTRA/PROTOCOLO

4. Receber documentos e o requerimento de renovação do registro (e-mail)

Será recebido o e-mail de solicitação de renovação anual do veículo com a documentação da operadora para análise.

5. Autuar processo (SGPE)

Logado no SGPe, cadastrar processo:

- Preencher os seguintes campos padrão:
 - Setor origem: SIE/GEROT/SUTRA - Supervisão de Transportes da GEROT
 - Assunto: LICENCA SEM OBJETIVO COMERCIAL
 - Classe: LICENCA SEM OBJETIVO COMERCIAL
 - Setor de competência: SIE/GEROT - Gerência de Operação de Transporte Intermunicipal de Passageiros
 - Interessado: CPF do interessado;
 - Detalhamento do assunto: TSOC;
 - Controle de acesso: Público.

6. Inserir documentos da operadora (SGPE)

Após autuar o processo SGPE de licença de renovação de veículo sem objetivo comercial, os documentos encaminhados pela operadora deverão ser inseridos como peça no processo, a fim de registrar as informações.

7. Enviar número de protocolo para operadora (e-mail)

O número de protocolo é enviado para a operadora por meio do comprovante de protocolo gerado internamente.

Quando a operadora envia a documentação por e-mail (processo SCMOBI), o setor de Protocolo recebe e protocola o processo.

Este comprovante é encaminhado para a operadora pelo setor de Protocolo para confirmar que o processo foi devidamente protocolado. Dessa forma, a operadora terá o número do processo e poderá acompanhar o seu andamento.



Número de protocolo enviado para operadora

8. Encaminhar processo para SUAPO (SGPE)

Logado no SGPe, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

SIE/SUAPO - Supervisão de Apoio Operacional

9. Verificar tipo de operadora solicitante (SGPE)

A SUAPO irá identificar se a operadora de transporte solicitante da renovação do registro de veículo é privada ou pública para dar continuidade aos procedimentos do fluxo do processo.

Se, órgão público

*O processo avança para **atividade 15 - Analisar documentação encaminhada pela operadora (SGPE)***

Se, operadora privada

10. Verificar comprovante de pagamento das guias

Será verificado se a operadora realizou os pagamentos das guias referente a solicitação de renovação de registro.

Obs.: Nos casos de diligências, os comprovantes enviados por e-mail pela operadora, devem ser inseridos como peça no processo SGPE.



O processo não avança sem as guias pagas. Caso a operadora envie a documentação, mas não pague as guias, o processo é colocado em espera até que o pagamento seja efetuado nos casos somente de operadora privada.

Se, pagamento não realizado, vencido o prazo de 6 meses

11. Elaborar ofício sugerindo indeferimento (SGPE)

Ao ser identificado que os pagamentos das guias não foram realizados, deve ser elaborado um ofício sugerindo o indeferimento. Desta forma, será solicitada a assinatura da gerente no ofício que será inserido como peça no SGPE.



Assinatura gerente GEROT

12. Enviar informativo sobre indeferimento (e-mail)

Será enviado um e-mail informando sobre o indeferimento da solicitação de renovação de registro à operadora de transporte.



Operadora informada sobre indeferimento

13. Arquivar processo (SGPE)

O processo indeferido devido ao não recebimento da comprovação de pagamento das guias deve ser arquivado no SGPE.



Resultado do processo: Processo de renovação de veículo sem objetivo comercial indeferido e arquivado (prazo vencido para as comprovações)

Se, pagamento não realizado, mas ainda dentro do prazo

14. Solicitar envio dos comprovantes de pagamentos (e-mail)

Ao ser identificado o não pagamento das guias, será enviado um e-mail solicitando providências em relação ao envio dos comprovantes de pagamentos das guias.

*O processo avança para a **atividade 27 - Providenciar comprovantes***

Se, pagamentos realizados

15. Analisar documentação encaminhada pela operadora

Preferencialmente os documentos devem estar organizados em arquivos PDF, ou seja, um PDF contendo os documentos da operadora (CNPJ) e um PDF individual para cada veículo.

A lista de documentos a ser analisada é exibida no site da SIE: “<https://www.sie.sc.gov.br/solicitacoes-operadoras>”, clicando na opção “renovação do registro” > e selecionando em seguida a opção “Sem objetivo comercial (SOC)”.

Obs.: Nos casos de diligências, os documentos enviados por e-mail pela operadora, devem ser inseridos como peça no processo SGPE.

Se, com necessidade de correções, mas não enviado dentro do prazo

16. Arquivar processo (SGPE)

O processo SGPE indeferido devido ao não encaminhamento da documentação solicitada à operadora deve ser arquivado.

17. Comunicar sobre indeferimento (e-mail)

Será enviado um e-mail à operadora informando sobre o indeferimento da solicitação de renovação de registro, devido ao não envio dos documentos solicitados dentro do prazo de seis meses.



Operadora comunicada



Resultado do processo: Processo de renovação de veículo sem objetivo comercial indeferido e arquivado (prazo vencido para correções)

Se, sem necessidade de correções

18. Encaminhar sugestão de deferimento (SGPE)

A SUAPO formaliza a análise técnica sugerindo o deferimento do processo.

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

*O processo avança para **atividade 20 - Deliberar sobre renovação (SGPE)***

Se, com necessidade de correções

19. Encaminhar ofício à operadora solicitando providências (e-mail)

A SUAPO redige um ofício solicitando as correções necessárias, o qual é assinado pela Gerência. Após o envio deste ofício, o processo permanece paralisado até que a operadora encaminhe a documentação corrigida. Caso a operadora envie novos documentos, mas ainda existam pendências, as comunicações seguintes são realizadas exclusivamente por e-mail — não há emissão de novos ofícios. Nesses retornos, a SUAPO atualiza a operadora removendo os itens já regularizados e indicando apenas o que ainda falta.



Assinatura gerente GEROT

*O processo avança para **atividade 28 - Providenciar documentação solicitada***

SIE/GEROT - Gerência de Operação de Transporte Intermunicipal de Passageiros / Gerente

20. Deliberar sobre renovação (SGPE)

A decisão final — seja pelo deferimento ou indeferimento — é de responsabilidade da Gerência, que detém a autoridade para assinar e concluir o processo.



Prazo de até 6 meses para correções

Se, deferido

21. Encaminhar ofício para operadora informando o deferimento (e-mail)

A gerente irá assinar o ofício de deferimento da renovação de registro do veículo na frota, e será enviado por e-mail à operadora de transporte para seu conhecimento.



Operadora comunicada sobre o deferimento

22. Arquivar processo (SGPE)

Após o deferimento e assinatura pela gerência, o processo é formalmente arquivado no sistema interno SGPe. Com o processo arquivado (após ser deferido), a validade do registro é atualizada.



Resultado do processo: Renovação do registro de veículo sem objetivo comercial deferida (cadastro válido por 12 meses)

Se, indeferido, por outros motivos

23. Encaminhar ofício para operadora avisando sobre indeferimento (e-mail)

O ofício com a informação sobre o indeferimento da solicitação de renovação de registro do veículo na frota deve ser assinado pela gerente da GEROT e encaminhado via e-mail para conhecimento da operadora.



Operadora comunicada sobre o indeferimento

24. Arquivar processo (SGPE)

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

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



Resultado do processo: Renovação do registro de veículo sem objetivo comercial indeferida

Se, indeferido, vencido o prazo das correções

25. Encaminhar ofício para operadora informando o indeferimento (e-mail)

O ofício com a informação sobre o indeferimento da solicitação de renovação de registro do veículo na frota deve ser assinado pela gerente da GEROT e encaminhado via e-mail, para conhecimento da operadora.



Operadora comunicada sobre o indeferimento

26. Arquivar processo (SGPE)

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

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



Resultado do processo: Processo de renovação de veículo sem objetivo comercial indeferido e arquivado (prazo vencido para correções)

Operadora de Transporte sem objetivo comercial

27. Providenciar comprovantes

A operadora de transporte deve providenciar e encaminhar os comprovantes de pagamento solicitados, via e-mail, para uma nova análise da SIE.

*O processo retorna para a **atividade 10 - Verificar comprovantes de pagamento das guias***

28. Providenciar documentação solicitada

A operadora de transporte deve providenciar e encaminhar a documentação solicitada pela SIE, via e-mail, para uma nova análise.

O processo retorna para a **atividade 15 - Analisar documentação encaminhada pela operadora**

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	19/03/2026	Mapeamento do processo Realizar a renovação do registro de veículo sem objetivo comercial v01



Assinaturas do documento



Código para verificação: **X652K9CE**

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



MARIA EDUARDA ESCHENBACH DE OLIVEIRA (CPF: 080.XXX.499-XX) em 19/03/2026 às 13:13:19

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/U0IFXzY5NjVfMDAwMTExMDRfMTExMDRfMjAyNI9YNjUySzIDRQ==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00011104/2026** e o código **X652K9CE** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.