




Elaboração 	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	Coordenação  eproc	Execução  GOVSC SECRETARIA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE
---	-------------------------------------	--	---

Processo Formalizar doação de veículo ou equipamento SIE			
Versão 01/2024	Data de Emissão 01/04/2024	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão de Bens e Serviços

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo

Transferir definitivamente veículos ou equipamentos inservíveis que possam ser reaproveitados em outros órgãos e entidades.

Informações complementares

Este processo é orientado pelo Decreto Nº 1382, de 29 de novembro de 2017 que dispõe sobre os procedimentos de registro, controle e regularidade dos veículos oficiais e equipamentos dos órgãos da Administração Direta, dos fundos e das entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo estadual:

Art. 1º Ficam os procedimentos de registro, controle e regularidade dos veículos oficiais e equipamentos dos órgãos da Administração Direta, dos fundos, das autarquias e das fundações do Poder Executivo estadual regidos por este Decreto.

§ 1º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - veículo oficial: veículo automotor, próprio ou de terceiro, sob a responsabilidade de órgãos da Administração Direta, fundos e entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo estadual, que esteja registrado no Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN) ou na Base de Índice Nacional (BIN);

II - equipamento: máquina ou artefato eletromecânico que utilize combustível, mas não esteja registrado no DETRAN ou na BIN;

III - veículos oficiais inservíveis ou excedentes: veículos automotores e equipamentos, próprios ou de terceiros, objetos de declaração de inservibilidade ou excedência, conforme modelo constante do Anexo I deste Decreto, firmada pelo responsável da unidade administrativa descentralizada e seccional, ou veículos que não forem abastecidos por período superior a 120 (cento e vinte) dias corridos, sem a inclusão das devidas justificativas, caracterizando ausência de utilidade ou de necessidade efetiva do órgão, entidade ou fundo; e

IV - unidade administrativa descentralizada e seccional: hospitais, escolas, delegacias, penitenciárias, unidades prisionais, policiais ou administrativas, gerências regionais, postos de atendimento e estruturas análogas, subordinadas ou vinculadas a órgãos ou entidades da Administração Pública estadual, situadas em local diverso da sede.

§ 2º Os procedimentos de registro, controle e regularidade previstos neste Decreto têm por finalidade a representação correta do quantitativo de veículos e equipamentos oficiais existentes, possibilitando o gerenciamento adequado e a redução das despesas com a frota, especialmente por intermédio da adoção de alternativas menos onerosas e mais eficientes para a sua manutenção e renovação.

§ 3º O disposto neste Decreto aplica-se, no que couber, às empresas estatais economicamente dependentes do Tesouro Estadual.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente	GEAPO - Gerência de Apoio Operacional	(48)3664 9333	geapo@sie.sc.gov.br

Interessados

Governo do Estado de Santa Catarina

Atores envolvidos

- GABS - Gabinete Secretário SIE
- DIAF/GEAPO - Gerência de Apoio Operacional
- GEAPO/SETRA - Setor de Transporte
- GEAPO/SEPAT - Setor de Patrimônio
- GEAPO/PROTSIE - Setor de Protocolo
- Comissão de Patrimônio
- SIE/CRes - Coordenadorias Regionais de Infraestrutura
- SEA/GEMOV - Gerência de Bens Móveis

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPe - Sistema de Gestão de Processo Eletrônicos
- EQR - Sistema de Equipamentos Rodoviários
- GIM - Gerenciamento Integrado de Materiais

Parâmetros SGPe

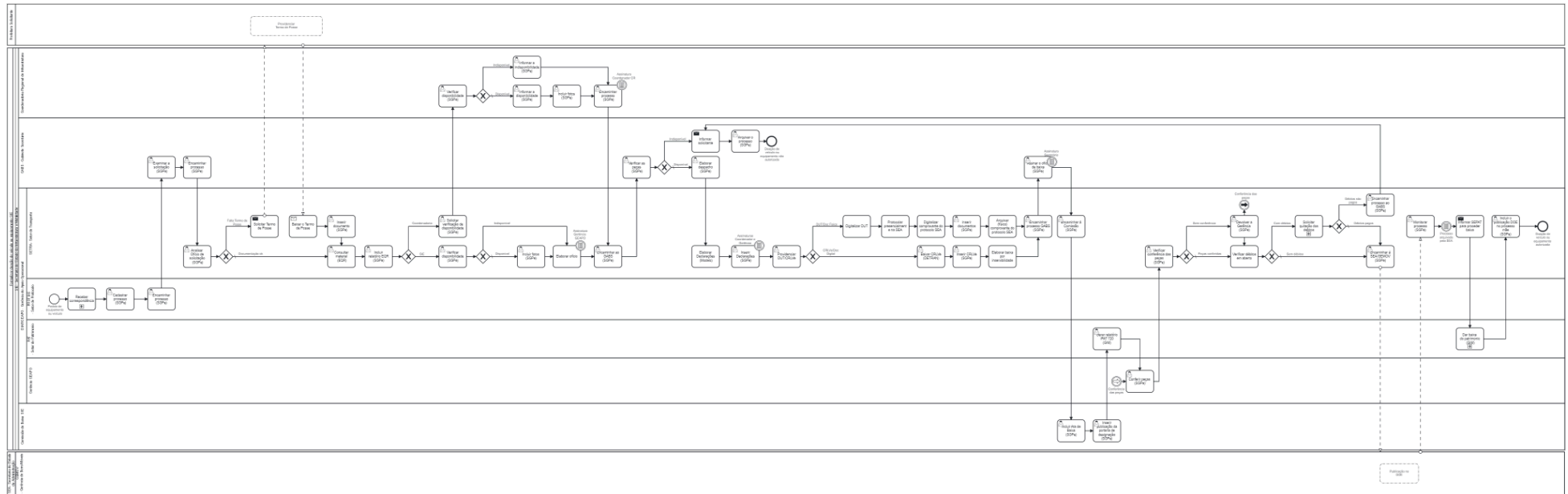
<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
396	Doação de bens móveis	08	Ofício sobre doação de Bens Móveis	Público

Legislação, normativas e outras referências

- Decreto no 1382/2017 - Dispõe sobre os procedimentos de registro, controle e regularidade dos veículos oficiais e equipamentos dos órgãos da Administração Direta, dos fundos e das entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo estadual.
- Decreto nº 1479/2021 - Institui a política de Modernização da Gestão Patrimonial do Poder Executivo Estadual e estabelece outras providências.
- IN 3/2020 - Estabelece normas de administração de Bens Móveis Permanentes.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link <https://cawemo.com/share/8e15176b-45f0-46ba-83ff-240d39b89d11>



3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SIE/GEAPO/PROTSIE - Setor de Protocolo

A partir do interesse da Entidade /Prefeitura, em veículo/equipamento :

1. Receber correspondência (Sub processo)

No Protocolo, a solicitação de doação de veículo/equipamento é recebida por ofício físico, ou via SGPe. Após o registro da correspondência física recebida, ela é cadastrada no SGPe - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos. Todas as solicitações são enviadas via SGPe à SIE/GEAPO - Gerência de Apoio Operacional.

2. Cadastrar o processo (SGPe)

Logado no SGPe, cadastrar processo:

- Preencher os seguintes campos padrão:
 - Assunto: 396 - Doação de Bens móveis
 - Classe: 08 - Ofício sobre Doação de Bens Móveis
 - Setor de competência: SIE/GABS – Gabinete do Secretário
 - Interessado: “Prefeitura que solicitou doação de veículo
 - Detalhamento do assunto: “Solicitação de doação de veículo/ equipamento xxx para a SIE.
 - Controle de acesso: Público.

3. Encaminhar processo (SGPe)

Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> "Encaminhar" preencher os seguintes campos:

- Motivo da Tramitação: 03 - Para analisar;
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (SIE/GABS)
- Encaminhar

SIE/GABS - Gabinete do Secretário

4. Examinar a solicitação (SGPe)

Realizar análise minuciosa, avaliando o tipo específico de veículo/equipamento solicitado, a legitimidade da requisição e sua procedência.

- Encaminhar o pedido ao Setor de Transportes, para continuidade do processo.

5. Encaminhar processo (SGPe)

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

- Motivo da Tramitação: 35 - Providências
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: SIE/GEAPO/SETRA
- Encaminhar

SIE/GEAPO/SETRA - Setor de transporte

6. Analisar Ofício de solicitação

Ao analisar o ofício de solicitação, verificar a assinatura, identificando se é do Prefeito interino ou do Prefeito em exercício.

No caso do Ofício estar assinado pelo Prefeito interino é imprescindível estar acompanhado do Termo de Posse correspondente.

Se, documentação ok

Ou seja, Ofício assinado por:

- Prefeito em exercício ou
- Prefeito interino acompanhado do Termo de Posse



O processo avança para a tarefa 11 - Consultar material (EQR)

Se, falta o Termo de Posse

Ou seja, Ofício assinado por Prefeito interino sem o Termo de Posse:

7. Solicitar Termo de Posse

Encaminhar e-mail ao Gabinete da Prefeitura solicitante, solicitando o Termo de Posse, que deve conter:

- Assinatura do Prefeito em exercício e Prefeito interino
- Período que o Prefeito Interino ocupará a função
- Motivo do afastamento

Prefeitura - Solicitante

8. Providenciar Termo de Posse

Encaminhar para o e-mail transporte@sie.sc.gov.br o Termo de Posse.

SIE/GEAPO/SETRA - Setor de transporte

9. Baixar o Termo de Posse recebido (E-mail)

Baixar o arquivo do Termo de Posse recebido por email.

10. Inserir documento (SGPe)

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado como Termo de Posse:

- Na aba “peças”
 - Clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: 86 - Termo
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
- Clicar em “adicionar arquivo”
 - Salvar

11. Consultar material (EQR)

Abrir sistema - WTS, acessar o EQR - Sistema de Equipamentos Rodoviários:

- No EQR na aba “Consultas” >em “Equipamentos”
 - Informar a placa do equipamento
 - Clicar em “consultar”onde irá aparecer todas as informações do equipamento
 - Clicar em “Imprimir”depois “visualizar”, após isso irá gerar o relatório
 - No relatório gerado, identificar a lotação do bem
- Caso não tenha a informação do número da placa, pode ser o número do chassi, código do patrimônio ou prefixo “VP”.

12. Incluir relatório EQR (SGPe)

Inserir o PDF nomeado do Relatório EQR no processo SGPe:

- Tipo de documentos: 15 - Relatórios
- Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”- EQR - 'MODELO' - 'PLACA' / EQR - BASCULANTE - MIG-8385

Se, lotado em Coordenadoria:

13. Solicitar verificação de disponibilidade (SGPe)

Caso o veículo /equipamento esteja sob a administração de uma Coordenadoria Regional de Infraestrutura o processo é encaminhado para avaliação e anuência.

Encaminhar processo SGPe:

- Motivo da Tramitação: 27 - Para manifestação;
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (SIE/CR.....)
- Encaminhar

SIE/CR - Coordenadoria Regional de Infraestrutura

14. Realizar vistoria (EQR)

Verificar veículo disponível e realizar a vistoria para analisar as condições e confirmar se está apto para a doação:

- Acessar EQR - Sistema de Equipamento Rodoviário
 - Cadastros
 - Vistoria/Empréstimo de Equipamento

A imagem mostra a interface de usuário do sistema "Cadastro de Vistorias/Empréstimo de Equipamentos". No topo, há um campo de busca para "Equipto.". Abaixo, há uma barra de navegação com as abas "Cadastro", "Itens Vistoria", "Poder Terceiros", "Infrações" e "Fotos". O formulário principal contém campos para "Data Vistoria", "Valor Reforma" e "Situação". Há um campo de "Observação" e uma seção "Dados do Veículo" com campos para "Patrimônio", "Placa", "Ano Fabricação/Modelo", "Tipo Equipamento", "Marca/Modelo Motor", "Nº Série Motor" e "Chassi". Na base do formulário, há uma barra de ferramentas com ícones para "Salvar", "Novo", "Excluir", "Limpar", "Restaurar", "Imprimir" e "Fechar".

- Preencher com o número do Equipamento, apertar TAB
- Ir na aba "Itens Vistoria", preencher conforme vistoria do veículo em loco

A imagem mostra a mesma interface de usuário, mas com a aba "Itens Vistoria" selecionada. O campo "Equipto." agora contém o texto "VP-4063 QHF8489 I/GM CAPTIVA SPORT 2.4". A seção principal do formulário é preenchida com avaliações de componentes em menus suspensos, todos com o valor "Bom", exceto "Material Rodante" que está em "Nulo". Os campos avaliados são: Pintura, Estofamento, Pneu Traseiro, Freios, Embragem, Material Rodante, Funilaria, Suspensão, Pneu Dianteiro, Motor, Câmbio, Equip. Elétrico, Instrumentos Painel, Rodas, Direção, Diferencial e Conceito Geral. A barra de ferramentas na base permanece a mesma.

- Após preencher, clicar em Imprimir:

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE

Emitido em: 26/03/2024 - 15:45:12
Página: 1 de 1

RELATÓRIO DE VISTORIA

Distrito : 40 - Secretaria Estado da Infraestrutura e Mobilidade
Equipamento : VP4063 - I/GM CAPTIVA SPORT 2.4
Data Vistoria : 28/02/2020

Patrimônio : 20004277 **Chassi :** 3GNAL7EK5FS616249 **Acoplado :**
Placa : QHF-8489 **Tipo :** AUTOMOVEL **Ano Modelo/Fabr. :** 2015/2015
Marca/Mod. Motor : **Nº Série :** CFS616249

Pintura	Bom	Funilaria	Bom
Sistema Elétrico	Bom	Estofamento	Bom
Suspensão	Bom	Instr. Painel	Bom
Pneu Traseiro	Bom	Pneu Dianteiro	Bom
Direção	Bom	Freios	Bom
Motor	Bom	Rodas	Bom
Embreagem	Bom	Câmbio	Bom
Diferencial	Bom	Material Rodante	Nulo
Estado Geral	Bom		

Situação : ATIVO **Emprestado :** Não **Valor Reforma :** 0,00

Observação

- Clique e visualiz
- Para exportar o relatório para o processo SGPe, clique em SGPe e insira o relatório.

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE

RELATÓRIO DE VISTORIA

Distrito : 40 - Secretaria Estado da Infraestrutura e Mobilidade
Equipamento : VP4063 - I/GM CAPTIVA SPORT 2.4
Data Vistoria : 28/02/2020

Se Disponível:

15. Informar a disponibilidade (SGPe)

No processo SGPe, em “Gerar peça a partir de um modelo” gerar um “Ofício Ordinário Padrão” elaborar documento em nome do Coordenador autorizando a doação e informando que o equipamento não está sendo utilizado, como no modelo:

Assunto: Autorização de doação de veículo/equipamento

Prezado(a),

Venho por meio deste, autorizar a doação do veículo/equipamento [Nome do Veículo/equipamento], que será disponibilizado a partir da data [Data de início da disponibilidade], em [Localidade em que se encontra o Veículo/Equipamento].

Peço gentilmente que a autorização seja concedida até [inserir data limite para a autorização], para que possa haver tempo hábil para a tramitação do processo e a realização das inscrições.

Agradeço antecipadamente pela consideração e estou à disposição para fornecer quaisquer informações adicionais ou esclarecimentos que se façam necessários.


Atenciosamente,

Nome

Cargo

- Clicar em voltar
- Em Mais ações>Liberar
- No processo SGPe, inserir o PDF nomeado como Autorização de Doação
 - Preencher os seguintes campos padrão no SGPe
 - Tipo de documento : 35 - Autorização
 - Nome : Selecionar “Utilizar nome do arquivo”

16. Incluir fotos (SGPe)

Incluir no processo as fotos legíveis do número do motor e número do chassi do veículo/equipamento, conforme as orientações do  **Ofício 14 2023 SEA GEMOV.pdf** .

No processo SGPe, inserir o PDF **nomeado** (Ex: Número do motor).

- Tipo de documento: 11 - Imagens
- Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
 - Clicar em “adicionar arquivo”
 - Salvar

↓ O processo segue na **Tarefa 18 - Encaminhar o processo (SGPe)**

Se, Indisponível

17. Informar a indisponibilidade (SGPe)

Elaborar um Ofício em nome do Coordenador informando que o equipamento não está disponível.

Prezado(a),

Venho por meio deste, informar que veículo/equipamento [Nome do Veículo/equipamento] solicitado não está disponível devido a [Motivo].

Agradeço antecipadamente pela compreensão e estou à disposição para fornecer quaisquer informações adicionais ou esclarecimentos que se façam necessários.

Atenciosamente,

Nome

Cargo

- No processo SGPe, inserir o PDF nomeado como “Indeferimento”
 - Preencher os seguintes campos padrão no SGPe
 - Tipo de documento: 13 - Ofício

- Nome : Selecionar “Utilizar nome do arquivo”

Se, Indisponível (inclusive disponível)

18. Encaminhar o processo (SGPe)

- Selecionar o ofício e solicitar a assinatura do coordenador da respectiva Coordenadoria Regional de Infraestrutura



O processo segue após a assinatura do ofício.

- Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os seguintes campos:
 - Motivo da Tramitação: 19 - Para encaminhamento;
 - Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
 - Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
 - Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (SIE/GEAPO/SETRA)
 - Encaminhar

SIE/GEAPO/SETRA - Setor de transporte

Se, lotado na SIE

Caso o bem esteja na sede da SIE sob a administração da GEAPO:

19. Realizar vistoria (EQR)

Conforme passo a passo da **Tarefa 14 - Realizar vistoria (EQR)**

Se Disponível

20. Informar a disponibilidade (SGPe)


Elaborar ofício, como modelo sugerido na **Tarefa 15**, em nome do Gerente da GEAPO autorizando a doação e informando que o equipamento não está sendo utilizado pela SIE.

No processo SGPe, inserir o PDF nomeado como Autorização de Doação:


- Tipo de documento : 35 - Autorização

- Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”

21. Incluir fotos (SGPe)

Incluir no processo SGPe fotos (legíveis) do número do motor e número do chassi do veículo/equipamento, conforme as orientações do  Ofício 14 2023 SEA GEMOV.pdf :

- Inserir o PDF **nomeado** com identificação da imagem:
 - Tipo de documento: 11 - Imagens
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
 - Clicar em “adicionar arquivo”
 - Salvar

 O processo segue na **Tarefa 23 - Encaminhar ao GABS (SGPe)**

Se Indisponível

22. Informar a indisponibilidade (SGPe)

Elaborar um Ofício, como sugerido na **Tarefa 17**, em nome da Gerência, informando que o equipamento não está disponível.

- No processo SGPe, inserir o PDF nomeado como “Indeferimento”
 - Tipo de documento : 13 - Ofícios
 - Nome : Selecionar “Utilizar nome do arquivo”

Se, Indisponível (inclusive disponível)

23. Encaminhar ao GABS (SGPe)

No SGPe, selecionar o ofício e solicitar a assinatura do gerente GEAPO.



O processo segue após a assinatura do Gerente GEAPO.

- Encaminhar processo SGPe:
 - Motivo da Tramitação: 3 - Para analisar;

- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (SIE/GABS)
- Encaminhar

SIE/GABS - Gabinete do Secretário

24. Verificar processo (SGPe)

Analisar o processo, verificando a manifestação da Coordenadoria ou da Sede referente a disponibilidade.

Se, Indisponível

25. Informar solicitante (Email)

Preferencialmente por email comunicar ao solicitante que o bem pretendido não está disponível para doação.

26. Arquivar o processo (SGPe)

Após informar ao solicitante sobre o indeferimento, o processo é arquivado no SIE/GABS.



Resultado do processo: Doação de veículo ou equipamento não autorizada

Se, Disponível

27. Elaborar despacho (SGPe)

Para elaborar o despacho de Autorização de Doação de veículo /equipamento, no processo SGPe:

- Localizar número do despacho de acordo com Controle de Numeração de documentos do SGPe como orientado em [Como gerar uma numeração de documentos?](#)

Elaborar despacho:

- Na aba Peça>Inserir peça>Gerar peça a partir de um modelo:

- Modelo de documento: 97 - despacho
- Nome: Autorização de Doação de veículo /equipamento
- Gerar Peça
- Editar conforme o ofício modelo (inserir link de acesso ao modelo)
- Clicar em voltar
- Em Mais ações>Liberar

Inserir Peça:

- Inserir o PDF nomeado da Autorização de Doação de veículo /equipamento.
 - Tipo de documento: 35 - Autorização
 - Nome: Selecionar “ Utilizar nome do arquivo”

Solicitar assinatura:

- No processo SGPe, selecionar a Autorização de Doação e solicitar a assinatura do Secretário como orientado a seguir:
 - Acesse a pasta digital do processo no qual se encontra a peça.
 - Selecione a peça que deverá ser assinada.
 - Clique em ‘Mais ações’ e, em seguida, em ‘Solicitar assinatura’.
 - Informe o nome do usuário do SGPe que deverá realizar a assinatura digital.
 - Clique em ‘Salvar’.

Encaminhar processo:

- Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os seguintes campos:
 - Motivo da Tramitação: 43 - Deferido
 - Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
 - Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
 - Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (SIE/GEAPO/SETRA)
 - Encaminhar

28. Elaborar Declarações

As declarações devem ser elaboradas a partir dos modelos abaixo:

- Declaração de descaracterização: veículo que perdeu as características distintivas; retirada de itens originais do veículo. Ex: veículo oficial da SIE, sem adesivos de identificação do órgão.
 - Modelo: [W Modelo de Declaração de descaracterização.docx](#)
- Declaração de Localização: onde está locado o veículo /equipamento
 - Modelo: [W Modelo de Declaração de localização.docx](#)

29. Inserir Declarações (SGPe)

No processo SGPe, inserir o PDF **nomeado** de cada Declaração.

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: 48 – Declarações;
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”

No processo SGPe, selecionar a peça e solicitar as assinaturas:

- Se veículo ou equipamento da Sede SIE
 - Assinatura do gerente GEAPO:
 - Nas Declarações de descaracterização e de localização.
- Se veículo ou equipamento de Coordenadoria
 - Assinatura do gerente GEAPO:
 - Nas Declarações de descaracterização e de localização
 - Assinatura do coordenador CR:
 - Nas Declarações de descaracterização e de localização



O processo segue após as assinaturas do gerente GEAPO e coordenador CR, se for o caso.

30. Providenciar DUT veículo ou CRLV

Buscar o **DUT** - Documento Único de Transferência ou **CRLV** - Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (digital), documentos necessários para o beneficiado pela doação realizar a transferência do veículo.

Inicialmente verificar se a versão física do DUT está disponível no arquivo físico do SETRA. Caso negativo, providenciar a versão digital do documento CRLV como orientação na sequência:

Se, possuir documento DUT (Físico)

31. Digitalizar DUT

Digitalizar o documento DUT e nomear o arquivo (Número do CRV+modelo+placa) ou número do equipamento. Após nomeado o arquivo salva o arquivo no desktop.

32. Protocolar na SEA

O DUT, documento físico, deve ser levado **presencialmente** à SEA (Setor de Protocolo SEA), no endereço RODOVIA SC 401 km 5 número 4600 Saco Grande II - Florianópolis SC.

33. Digitalizar comprovante do protocolo SEA

Converter o documento físico para o formato digital, para que o mesmo seja inserido no processo SGPe.

34. Inserir documentos (SGPe)

No processo SGPe, inserir individualmente os arquivo PDFs **nomeados** do DUT e do comprovante de protocolo SEA:

- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Para o Certificado de Registro de Veículo:
 - Tipo de documento: 25 - Certificado;
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
 - Para o Comprovante de Protocolo SEA:
 - Tipo de documento: 143 - Cópia de documento;

- Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”

35. Arquivar Comprovante de Protocolo SEA

O Comprovante de Protocolo SEA físico deve ser arquivado no setor SETRA na pasta física nomeada de DUT FÍSICO.

↓ O processo segue na **Tarefa 39 - Encaminhar ao GABS (SGPe)**

Se, digital

36. Baixar CRLVe (DETRAN)

Caso não tenha o documento DUT físico, no site do [DETRAN – SC](#), com o número do RENAVAL, localizar e baixar o CRLV.


37. Inserir CRLV (SGPe)

No processo SGPe, inserir o PDF **nomeado** do CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo.

- Na aba “peças”
 - clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: 25 – Certificado
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”

38. Elaborar baixa patrimonial

Após localizar o modelo do ofício de baixa por inservibilidade, na pasta de documentos X:\SIE-GABA-DIAF-GEAPO\8 TRANSPORTE - SETRA\Modelos para TCU e Aditivo, baixar o arquivo, preencher com os dados do equipamento ou automóvel e salvar o documento na respectiva pasta.

Modelo do ofício:  Modelo inservibilidade .docx

- Inserir o PDF do documento nomeado como Baixa Patrimonial
- Solicitar assinatura do secretário neste documento

39. Encaminhar ao GABS (SGPe)

Encaminhar processo SGPe, para SIE/GABS.

- Motivo da Tramitação: 6 - Para assinar
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”

SIE/GABS - Gabinete do Secretário

40. Assinar o ofício de baixa (SGPe)

Assinar o ofício de baixa patrimonial por inservibilidade atestando a obsolescência, danos irreparáveis ou a inadequação do item para cumprir sua finalidade original.



O processo segue após assinatura do Secretário.

- Devolver o processo SGPe para SIE/GEAPO/SETRA

SIE/GEAPO/SETRA - Setor de transporte

41. Encaminhar à comissão (SGPe)

O processo é encaminhado à Comissão de Baixa Patrimonial SIE a fim de que seja incluída a ATA e a publicação da portaria de designação da respectiva comissão.

SIE - COMISSÃO DE BAIXA

42. Incluir Ata (SGPe)

A Ata de Baixa será gerada pela comissão em reunião de baixa patrimonial dos bens em questão. A comissão de baixa patrimonial verificará se os dados do veículo estão de acordo com o cadastro no sistema do patrimônio, número do equipamento (código referente ao equipamento),

número do Patrimônio (referente ao cadastro do Patrimônio) e o tempo de veículo (tempo de uso, vida útil, quilometragem). Na Ata são registrados a data da reunião, os membros da comissão bem como a portaria que designou a referida comissão. **Modelo de ata da comissão de baixa.pdf**

- No processo SGPe, inserir o PDF **nomeado** da Ata de baixa patrimonial
 - Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: 30 - Ata
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”

43. Inserir publicação da portaria de designação (SGPe)

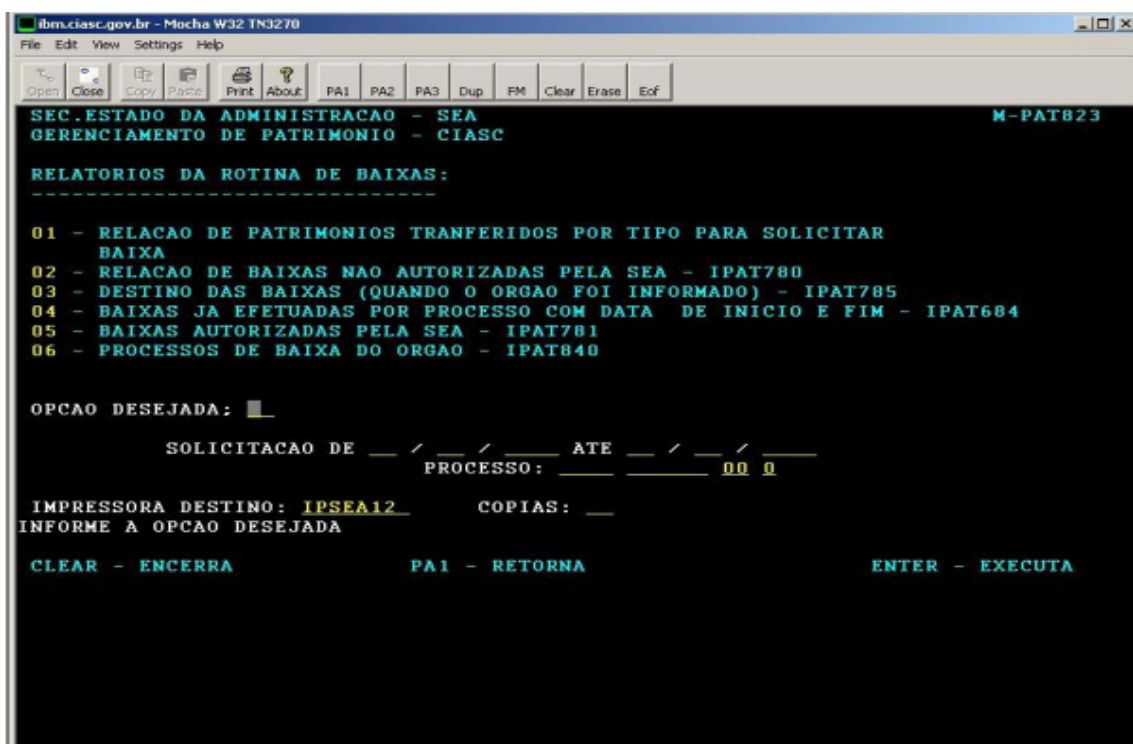
Inserir no processo SGPe, a publicação DOE da portaria que nomeou os servidores membros da Comissão de Baixa Patrimonial encarregados de realizar o levantamento, reavaliação, redução ao valor recuperável do ativo, depreciação, amortização, exaustão e baixa dos bens móveis da SIE.

SIE/GEAPO/PAT - Setor de Patrimônio

44. Gerar relatório IPAT 720 (GIM)

Para emitir o relatório IPAT 720 (relatório de solicitação de baixa):

- Logado no GIM,



- Na tela “Menu do Patrimônio” clicar em Assunto 23 - Solicita Baixa/Enter
- Na tela “Rotina de solicitação de baixa” clicar em Opção 05 - Relatório de rotinas de baixas do órgão e posteriormente/ENTER
- Na tela “Relatórios da Rotina de Baixas” clicar em Opção desejada 01, clicar na tecla TAB e preencher os campos: Processo, Impressora Destino e Cópias/ENTER
- Inserir relatório IPAT 720:
 - Localizar o número do processo SGPe de Baixa de Patrimônio, no GIM:
 - Clicar em 01 - Patrimônio
 - Clicar 04 - Pesquisar por:
 - Nome do patrimônio ou
 - Placa do veículo
 - No processo SGPe de Baixa de Patrimônio:
 - Inserir PDF nomeado como Relatório IPAT 720
 - Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: 15 - Relatórios
 - Logado no SGPe, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os seguintes campos:
- Encaminhar processo:
 - Motivo da Tramitação: XX – Motivo da Tramitação
 - Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
 - Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
 - Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (Sigla SGPe do setor)
 - Encaminhar
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”

Obs:

- É necessário imprimir o relatório IPAT 720 e inserir no processo de solicitação de baixa patrimonial.
- Caso não tenha o número do patrimônio, clique em 01 - Patrimônio e logo em 04 - Pesquisa é possível pesquisar por nome do patrimônio ou através da placa.

45. Conferir peças (SGPe)

O Gerente GEAPO deve realizar a conferência das peças:

- Logado no SGPe:
 - Selecione as peças para Conferência
 - Em Mais Opções clique em Conferir Peças.

Peças do Processo Digital

Processo SIE 00002317/2024

26.12.2022 (SEGUNDA-FEIRA) DIÁRIO OFICIAL - SC - Nº 21.925 PÁGINA 15

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE
EXTRATO DO TERMO DE CESSÃO DE USO Nº 068/2022
 - Prefixo: RE-8056/Vigência: 01/01/2023 à 31/12/2023. Local e Data: Florianópolis, 23/12/2022. **Signatários:** Alexandre Martins da Silva pelo Cedente, e o Sr. Kleber Edson Wan-Dall pela Cessionária.
SIE 47169/2022. Cod. Mat. 881047

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE
EXTRATO DO TERMO DE CESSÃO DE USO Nº 077/2022
 - Prefixo: RE8070/Vigência: 01/01/2023 à 31/12/2023. Local e Data: Florianópolis, 21/12/2022. **Signatários:** Alexandre Martins da Silva pelo Cedente, e o Sr. Gianfranco Volpato pela Cessionária.
SIE 46586/2022. Cod. Mat. 881048

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE
EXTRATO DO TERMO DE CESSÃO DE USO Nº 069/2022
 - Prefixo: RE8070/Vigência: 01/01/2023 à 31/12/2023. Local e Data: Florianópolis, 20/12/2022. **Signatários:** Alexandre Martins da Silva pelo Cedente, e o Sr. João Jaime Iarskoski pela Cessionária.
SIE 47154/2022. Cod. Mat. 881035

SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE
EXTRATO DO TERMO DE CESSÃO DE USO Nº 061/2022
 - Prefixo: RE8070/Vigência: 01/01/2023 à 31/12/2023. Local e Data: Florianópolis, 15/12/2022. **Signatários:** Thiago Augusto Vieira pelo Cedente, e o Sr. Pedro Luiz Ostetto pela Cessionária.
SIE 47124/2022. Cod. Mat. 881055

MATRICULA	SERVIDOR	DATA DE INICIO
962.810-0-01	DENISE APARECIDA DOS SANTOS FARIAS RAUZZ	02/04/2018
962.187-3-01	GISELE DE CAMARGO SCHIMMIGEL	02/04/2018
962.188-1-02	VIVIANE MARTINS GUZZI	02/04/2018

MATRICULA	SERVIDOR	DATA DE INICIO
399.201-2-01	DENISE STEFANIACK SENN	14/06/2021

MATRICULA	SERVIDOR	DATA DE INICIO
373.808-6-01	LIGIANE MARTINS DE SOUZA CORDEIRO	01/09/2009

MATRICULA	SERVIDOR	DATA DE INICIO
961.845-7-01	CIBELE DE FÁTIMA LUITZON TEIXEIRA CLECI MOREIRA BETA	02/04/2018
383.402-6-01	CRISTINA BRANDES GROSSKOPF	10/03/2021
378.925-0-03	FRANCIELI DA COSTA COLLA	02/04/2018
663.379-0-01	MARIA CLEUSA BARROSA	02/04/2018
962.821-5-01		12/03/2021

Conferir Documento

Conferir Peça

Peças

Selecione a autenticação da(s) peça(s), onde:

- Cópia Autenticada Administrativamente - Cópia recebida pelo servidor e o mesmo realiza a autenticação administrativamente;
- Cópia Autenticada em Cartório - Cópia que foi autenticada em cartório;
- Cópia Simples - Documento que não possui autenticação;
- Documento Original - Documento inserido é o original.

Peça	Usuário conferência	Autenticação	Data conferência
DOE TCU 62.2022		Documento Original	

Quantidade de registros: 1

Seleção de autenticação:

- Seleção...
- Cópia Autenticada Administrativamente
- Cópia Autenticada em Cartório
- Cópia Simples
- Documento Original

Salvar Fechar

SIE/GEAPO/SETRA - Setor de transporte

46. Verificar conferência das peças

Verificar se as peças do processo estão devidamente identificadas como conferidas.

Se, sem conferência

47. Devolver a Gerência (SGPe)

Encaminhar processo SGPe à Gerência.



O processo retorna a **Tarefa 45 - Conferir peças**

Se, as peças foram conferidas

48. Verificar débitos em aberto

Consultar os sites abaixo, para verificar a existência de débitos do veículo referentes à:

- Multas/infrações no site Detran: <https://www.detran.sc.gov.br/>
- Manutenção do veículo no site Ticket Log : [Ticket Log](#)
- Abastecimento no site NEO : <https://sistema.neofacilidades.com.br/Admin/Admin.aspx>

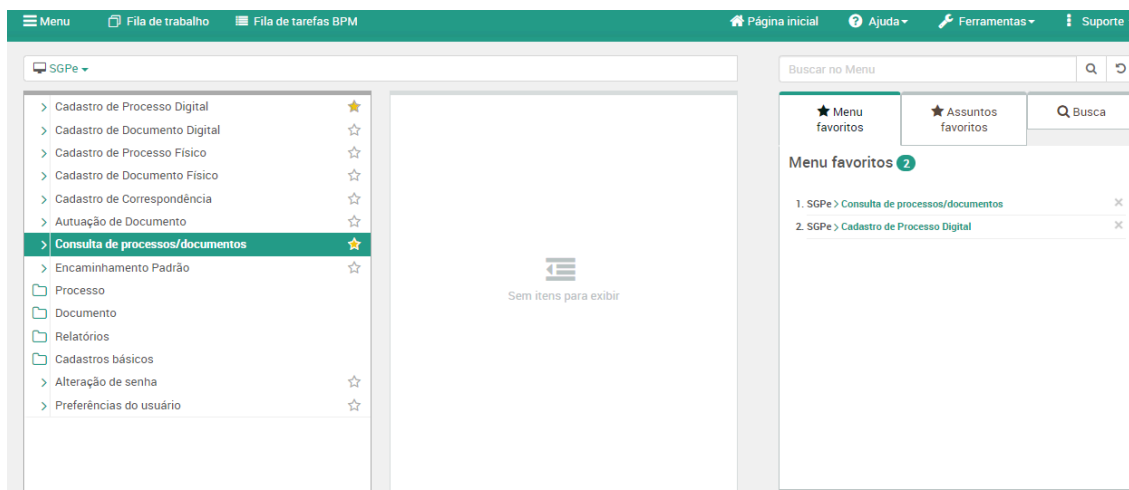
Se, Com débitos

49. Solicitar quitação dos débitos (Sub processo)

Abriu novo processo SGPe e encaminhar para o Setor de Competência, Coordenadoria ou SIE sede, para identificação do condutor infrator e cobrança da multa, para que o processo seja finalizado extrajudicialmente.

Acompanhar a tramitação até a quitação dos débitos:

- Localize a Tabela nomeada de “Termo de cessão de uso” , que fica no drive do Setor de Transporte (Google), com registro dos processos de doação com seus devidos números SGPe.
 - Identifique o número do processo a ser pesquisado e localize no SGPe:
 - Clique em Menu:



■ Em Consulta de Processos/documentos

The screenshot shows the SGPe interface for consulting processes. At the top, there is a green navigation bar with 'Menu', 'Fila de trabalho', 'Fila de tarefas BPM', and 'Página'. Below this, the page title is 'Consulta de Processos/Documentos'. Underneath, there is a section for 'Opções de Consulta' (Consultation Options). It includes a search filter 'Pesquisar por...' with radio buttons for 'Número do processo/documento' (selected) and 'Dados dos processos/documentos'. A tip below says: 'Dica: você pode alterar o tipo de pesquisa padrão de acordo com o que você usa com mais frequência, clicando aqui.' There are two dropdown menus: 'Visualizar resultados em:' set to 'Tabela' and 'Visualizar:' set to 'Dados do processo'. Below this is a section for 'Consulta por Número de Processo/Documento'. It features a search bar with a dropdown menu set to 'Processo/Documento', a search icon, and three input fields with handwritten numbers 1, 2, and 3 above them. A 'Nº processo SPP:' field is also present.

- Informe o órgão
- Número do processo
- Ano do processo



O processo segue somente após a quitação dos débitos

Se, débitos não quitados

50. Encaminhar processo ao GABS (SGPe)

Encaminhar processo SGPe, para SIE/GABS:

- Motivo da Tramitação: 3 - Para analisar
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”



O processo retorna à **Tarefa 25 - Informar solicitante (Email)**



Resultado do processo: Doação de veículo ou equipamento não autorizada

Se, sem débitos ou débitos quitados

51. Encaminhar à SEA/GEMOV (SGPe)

Se identificado que não há débitos referente ao bem, encaminhar processo SGPe à SEA para publicação do Termo de Autorização de Uso no Diário Oficial do Estado.

SEA/GEMOV - Gerência de Bens Móveis

Na SEA/GEMOV os documentos presentes no processo serão minuciosamente analisados. Caso sejam identificados ajustes necessários ou ausência de algum documento, o processo será devolvido para correção ou inclusão do documento faltante. Após essa análise, o Termo de Autorização de Uso é publicado no DOE e o processo é então arquivado. Em seguida, é realizada a entrega do veículo/equipamento, acompanhada pelo Termo de Autorização de Uso.

Os documentos que devem integrar o processo para análise da SEA/GEMOV são:

- Relatório EQR, onde constam informações do equipamento, assim como lotação do bem.
- Fotos legíveis do número do motor e número do chassi
- Ofício da autorização da doação assinado pelo secretário
- As declarações emitidas pelo SETRA - Setor de transporte , assinada pela Gerência GEAPO
 - Declaração de descaracterização
 - Declaração de localização
- Documentos do veículo: DUT - Documento único de transferência ou CRLV - Certificado de Registro e Licenciamento do veículo
- Ofício de inservibilidade assinado pelo Secretário
- Ata de baixa patrimonial
- Publicação da portaria de designação da Comissão de baixa patrimonial SIE
- Relatório IPAT 720

SIE/GEAPO/SETRA - Setor de transporte

52. Monitorar o processo (SGPe)

Monitorar 1 vez por semana cada processo de Doação que já esteja com a SEA, para verificar se o processo tenha sido arquivado pela mesma.



Após o arquivamento do processo pela SEA:

53. Imprimir documentos(SGPe)

Acessar o processo arquivado na SEA imprimir as seguintes peças:

- o despacho que autoriza a baixa definitiva dos bens móveis considerados inservíveis
- a imagem da publicação do DOE da autorização da doação de bens

Entregar no SEPAT os documentos impressos

54. Informar SEPAT para proceder baixa (E-MAIL)

Informar no e-mail patrimonio@sie.sc.gov.br - Setor de Patrimônio, para baixa do material na SIE.

SIE/GEAPO/SEPAT - Setor de Patrimônio

55. Dar baixa do patrimônio (GIM)

Logado no GIM, em menu:

- Digitar no campo Assunto: 23 - Solicitar baixas
- No campo opção 01: inclusão
- Enter

```
SEC EST DA INFRAESTRUTURA - SIE                                M-PAT001
GERENCIAMENTO DE PATRIMONIO - CIASC                            MENU DO PATRIMONIO

  1 - CADASTRO DE PATRIMONIO
  2 - CADASTRO DE PORTARIA
  3 - CADASTRO NOTA FISCAL
  4 - CADASTRO CONTA
  5 - BAIXA PATRIMONIAL
  6 - TRANSFERENCIA DE CONTA
  7 - TRANSF. DE CENTRO DE CUSTO
  8 - CADASTRO DE SEGURO
  9 - CADASTRO DE UTILIZACAO
 10 - LEVANTAMENTO DO PATRIMONIO
 11 - LEVANTAMENTO DE VEICULOS
 12 - TRANSFERENCIA PARA F R M
 13 - BAIXA POR TRANSF P/OUTRO ORGAO
 15 - ALTERAR O NRO.PATRIMONIO
 16 - CONSULTA MATERIAIS
 17 - CENTRO CUSTO NUC
 18 - TRANSF.CCUSTO C/ACEITE
 19 - MANUTENCAO
 20 - INSPECAO
 21 - VIATURAS PM
 22 - FONTE
 23 - SOLICITA BAIXAS
 24 - TROCA CONTA
 25 - ESPECIFICAS
 26 - DEPRECIACAO
  1 - INCLUSAO
  2 - ALTERACAO
  3 - EXCLUSAO
  4 - CONSULTA
  5 - RELATORIO

ASSUNTO: 23
PARAMETROS
COD. PATRIMONIO: _____
COD. CCUSTO : _____ FONTE: _____
NUM. CONTA : _____
COD. FORNECEDOR: _____ NUM. NOTA: _____
OPCAO: 1
DATA REF. : 08 2023
COD. ORGAO : _____
COD. ENTIDADE: _____
NUM. PORTARIA: _____
SERIE NOTA : _____

CLEAR - ENCERRA          PA1 - RETORNA          ENTER - EXECUTA
```

- Na próxima tela, incluir o patrimônio para o processo de baixa:

- Em OPÇÃO DESEJADA: digitar 01 - inclusão de patrimônio para solicitar baixa
- enter

- Na tela, aparece alguns campos para preenchimento:

```

SEC EST DA INFRAESTRUTURA - SIE                                     M-PAT001
GERENCIAMENTO DE PATRIMONIO - CIASC                               MENU DO PATRIMONIO

 1 - CADASTRO DE PATRIMONIO          15 - ALTERAR O NRO.PATRIMONIO
 2 - CADASTRO DE PORTARIA            16 - CONSULTA MATERIAIS
 3 - CADASTRO NOTA FISCAL            17 - CENTRO CUSTO NUC
 4 - CADASTRO CONTA                  18 - TRANSF.CCUSTO C/ACEITE
 5 - BAIXA PATRIMONIAL               19 - MANUTENCAO
 6 - TRANSFERENCIA DE CONTA          20 - INSPECAO
 7 - TRANSF. DE CENTRO DE CUSTO     21 - VIATURAS PM
 8 - CADASTRO DE SEGURO              22 - FONTE
 9 - CADASTRO DE UTILIZACAO         23 - SOLICITA BAIXAS
10 - LEVANTAMENTO DO PATRIMONIO     24 - TROCA CONTA   1 - INCLUSAO
11 - LEVANTAMENTO DE VEICULOS       25 - ESPECIFICAS  2 - ALTERACAO
12 - TRANSFERENCIA PARA F R M       26 - DEPRECIACAO  3 - EXCLUSAO
13 - BAIXA POR TRANSF P/OUTRO ORGAO                                     4 - CONSULTA
ASSUNTO: 23                                                                OPCA0: 1           5 - RELATORIO
PARAMETROS                                                                DATA REF. : 08 2023
COD. PATRIMONIO: _____ COD. ORCAO : _____
COD. CCUSTO : _____ FONTE: _____ COD. ENTIDADE: _____
NUM. CONTA : _____ NUM. PORTARIA: _____
COD. FORNECEDOR: _____ NUM. NOTA: _____ SERIE NOTA : _____

CLEAR - ENCERRA                PA1 - RETORNA                ENTER - EXECUTA

```

- Na próxima tela, incluir o patrimônio para o processo de baixa:
 - Em OPÇÃO DESEJADA: digitar 01 - inclusão de patrimônio para solicitar baixa
 - enter
- Na tela, aparece alguns campos para preenchimento:

```

SEC EST DA INFRAESTRUTURA - SIE                                     M-PAT001
GERENCIAMENTO DE PATRIMONIO - CIASC                               MENU DO PATRIMONIO

 1 - CADASTRO DE PATRIMONIO          15 - ALTERAR O NRO.PATRIMONIO
 2 - CADASTRO DE PORTARIA            16 - CONSULTA MATERIAIS
 3 - CADASTRO NOTA FISCAL            17 - CENTRO CUSTO NUC
 4 - CADASTRO CONTA                  18 - TRANSF.CCUSTO C/ACEITE
 5 - BAIXA PATRIMONIAL               19 - MANUTENCAO
 6 - TRANSFERENCIA DE CONTA          20 - INSPECAO
 7 - TRANSF. DE CENTRO DE CUSTO     21 - VIATURAS PM
 8 - CADASTRO DE SEGURO              22 - FONTE
 9 - CADASTRO DE UTILIZACAO         23 - SOLICITA BAIXAS
10 - LEVANTAMENTO DO PATRIMONIO     24 - TROCA CONTA   1 - INCLUSAO
11 - LEVANTAMENTO DE VEICULOS       25 - ESPECIFICAS  2 - ALTERACAO
12 - TRANSFERENCIA PARA F R M       26 - DEPRECIACAO  3 - EXCLUSAO
13 - BAIXA POR TRANSF P/OUTRO ORGAO                                     4 - CONSULTA
ASSUNTO: 23                                                                OPCA0: 1           5 - RELATORIO
PARAMETROS                                                                DATA REF. : 08 2023
COD. PATRIMONIO: _____ COD. ORCAO : _____
COD. CCUSTO : _____ FONTE: _____ COD. ENTIDADE: _____
NUM. CONTA : _____ NUM. PORTARIA: _____
COD. FORNECEDOR: _____ NUM. NOTA: _____ SERIE NOTA : _____

CLEAR - ENCERRA                PA1 - RETORNA                ENTER - EXECUTA

```

- Número de patrimônio: número do material que deseja dar baixa
- Tipo de baixa:
 - 52 - Inservível Sucateável: bens inservíveis que poderão ser alienados (Leilão ou Doação)
- Processo: inserir o número do SPP do processo SGPe
- Órgão destino: 9999 - GEMOV enter

```

SEC EST DA INFRAESTRUTURA - SIE                                M-PAT820
GERENCIAMENTO DE PATRIMONIO - CIASC

          INCLUSAO DE PATRIMONIO PARA SOLICITAR A BAIXA
          *-----*

NUMERO DO PATRIMONIO: 254                                     CONTA REDUZIDA:
DESCRICAÇÃO          :
TIPO DE BAIXA       : 52
PROCESSO: ESIE 18958 23 0                                     ORGAO DESTINO: 9999
ATENCAO: SE FOR BAIXA PARA CORRECAO DE VALOR O TIPO DE BAIXA = 55
DIGITE O NUMERO DO PATRIMONIO O TIPO DE BAIXA E TECLER <ENTER>
CLEAR - ENCERRA      PA1 - RETORNA  ENTER - VALIDA  PF1 - INCLUI
  
```

SIE/GEAPO/SETRA - Setor de transporte

56. Incluir publicação DOE no processo mãe (SGPe)

Abriu o processo SGPe onde todas as doações do ano estão inclusas e colocar o PDF da publicação no DOE, nomeando da seguinte forma:

Nome do DOE - (DOE e numeração) pg XXX - DOAÇÃO

Obs: Caso seja o primeiro processo de doação do ano, cadastrar novo processo anual com base no processo anterior.



Resultado: Doação de veículo ou equipamento autorizada

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2024	Greice Gross Dessimon Colaboração: Rhuan Carvalho Revisão: Icleusa Viana	01/04/2024	Mapeamento do fluxo de atividades realizadas para Formalizar doação de veículo/equipamentos SIE



Assinaturas do documento



Código para verificação: **1VFY120K**

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

✓ **ADALBERTO CERVINO VENTURA** (CPF: 893.XXX.590-XX) em 01/04/2024 às 17:33:03
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:32:54 e válido até 30/03/2118 - 12:32:54.
(Assinatura do sistema)

✓ **DANIEL MACHADO DA SILVA** (CPF: 932.XXX.209-XX) em 02/04/2024 às 10:06:03
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/02/2023 - 14:21:08 e válido até 23/02/2123 - 14:21:08.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMDkwMTVfOTAxNV8yMDI0XzFWRlIxMjBL> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 0009015/2024** e o código **1VFY120K** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.