
 <p>eproc Escritório de gestão de processos</p>	<p>Instrução de Trabalho - IT</p>		 <p>GOVERNO DE SANTA CATARINA SECRETARIA DE ESTADO DA INFRAESTRUTURA E MOBILIDADE</p>
<p>Versão</p> <p>01/2020</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>08/04/2020</p>	<p>Processo</p> <p>Solicitar eventos em Rodovias Estaduais</p>	

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

Este serviço digital visa proporcionar aos cidadãos e empresas a possibilidade de solicitar autorizações para eventos a serem realizados nas rodovias sob jurisdição da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE) de maneira mais simplificada e 100% online.

Objetivo

Facilitar, gerar mais controle e dar transparência aos cidadãos e empresas nas solicitações para realização de eventos em rodovias estaduais.

Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
<p>Maria Fernanda Martins (Gerente da SIE/GEROP)</p>	<p>SIE/GEROP</p>	<p>(48) 3664-9276</p>	<p>gerop@sie.sc.gov.br</p>

Interessados

Cidadãos, empresas de eventos, Gerência de Operação Rodoviária (GEROP); Fundação Catarinense de Cultura (FCC); Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN); Serviço de Patrimônio Histórico (SEPHAN).

Atores envolvidos

Gerência de Operação Rodoviária da Secretaria da Infraestrutura e Mobilidade (GEROP); Fundação Catarinense de Cultura (FCC); Polícia Militar Rodoviária (PMR'v).

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGPE; Portal GOV.BR

Legislação, normativas e outras referências

Lei Estadual nº 17291/2017

Resolução nº 02 / CED / 2008

Decreto Nº 25/1937

Lei Estadual 17.565/2018

Lei Municipal de Tombamento/SEPHAN/IPUF/PMF

Indicadores de performance

Número de solicitações; Controle do tempo de tramitação do processo.

Definições

SGPE – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

GEROP – Gerência de Operações

FCC – Fundação Catarinense de Cultura

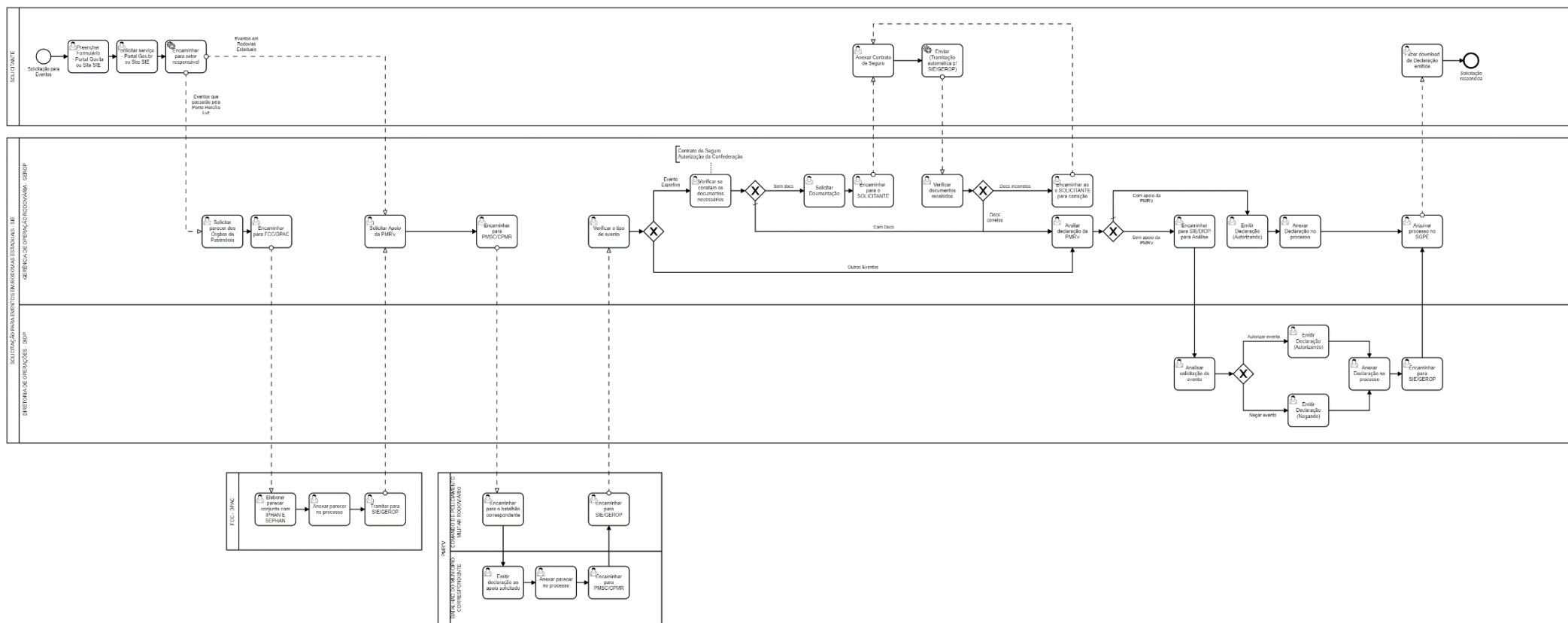
IPHAN – Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional

SEPHAN - Serviço de Patrimônio Histórico

DOCS – Documentos

DPAC – Diretoria de Patrimônio Cultural

2. DIAGRAMA DO PROCESSO



3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Solicitante

1. Preencher Formulário no Site/Portal 06
2. Solicitar Serviço no Site/Portal 06
3. Encaminhar para setor responsável 08

GEROP – Gerência de Operação Rodoviária/SIE

4. Solicitar parecer dos Órgão de Patrimônio 08
5. Encaminhar para FCC/DPAC 08

FCC – Fundação Catarinense de Cultura

6. Elaborar parecer conjunto com IPHAN E SEPHAN..... 09
7. Anexar parecer no processo..... 09
8. Encaminhar para SIE/GEROP..... 09

GEROP – Gerência de Operação Rodoviária/SIE

9. Solicitar apoio da PMR'v.....09
10. Encaminhar para PMSC/CPMR 10

PMR'v - Comando de Policiamento Militar Rodoviário

11. Encaminhar para o batalhão correspondente..... 11

PMR'v – Batalhão do Município Correspondente

12. Emitir declaração ao apoio solicitado 10
13. Anexar parecer no processo 10
14. Encaminhar para PMSC/CPMR 11

PMR'v - Comando de Policiamento Militar Rodoviário

15. Encaminhar para SIE/GEROP..... 11

GEROP – Gerência de Operação Rodoviária/SIE

16. Verificar o tipo de evento 11
17. Verificar se consta os documentos necessários 11
18. Solicitar Documentação 12
19. Encaminhar para o SOLICITANTE 12

Solicitante

20. Anexar Contrato de Seguro e Autorização da Confederação 12
21. Enviar (tramitação automática para a SIE/GEROP) 13

GEROP – Gerência de Operação Rodoviária/SIE

22. Verificar documentos recebidos 13
23. Avaliar parecer da PMR'v 13

24. Emitir Declaração (Autorizando)	13
25. Anexar Declaração no processo	13
26. Arquivar processo no SGPE	13
27. Encaminhar para SIE/DIOP para Análise	14

DIOP – Diretoria de Operações

28. Analisar solicitação de evento	14
29. Emitir Declaração (Negando)	14
30. Emitir Declaração (Autorizando)	14
31. Anexar declaração no processo	14
32. Encaminhar para SIE/GEROP	14

GEROP – Gerência de Operação Rodoviária/SIE

33. Arquivar processo no SGPE.....	15
------------------------------------	----

Solicitante

34. Fazer download da Declaração emitida.....	15
---	----

1. Preencher Formulário – Portal Gov.br ou Site da SIE

Para realizar um evento em rodovias e faixas de domínio da malha rodoviária estadual ou na Ponte Hercílio Luz é necessário solicitar a autorização do Estado através de formulário digital. Deve-se preencher todos os campos obrigatórios do formulário e anexar as informações solicitadas. O mesmo será enviado automaticamente via protocolo eletrônico para Gerência de Operação Rodoviária (GEROP) da Secretaria da Infraestrutura e Mobilidade.

A solicitação poderá ser feita no portal do governo www.portalsc.gov.br ou no site da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade www.sie.sc.gov.br/eventos.

A veracidade das informações apresentadas no formulário é de total responsabilidade do solicitante. Após preencher todos os dados, é possível anexar um mapa do trajeto percorrido, caso o solicitante o tenha.

- Para **eventos esportivos**, De acordo com o art. 5, da Lei Estadual nº 17291/2017, para eventos esportivos é necessário apresentar a autorização da respectiva confederação desportiva ou de entidades estaduais ou municipais a ela filiadas, com sede no Estado de Santa Catarina e do contrato de seguro emitido por uma seguradora de livre escolha do interessado. Sem a apresentação da documentação não será possível a emissão da autorização para o evento. No ato do preenchimento do formulário, o solicitante deverá anexar a autorização da confederação. Quanto ao contrato de seguro poderá anexar previamente ou num momento posterior do processo, quando for solicitado pelo setor responsável.
- Caso o evento seja na **ponte Hercílio Luz**, o pedido será submetido aos órgãos municipais, estaduais e federais de Patrimônio Histórico para considerações e recomendações. São esses: Serviço de Patrimônio Histórico (SEPHAN), Fundação Catarinense de Cultura (FCC) e Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN).

2. Solicitar serviço - Portal Gov.br ou Site da SIE

Ao final do preenchimento dos dados, deve-se clicar em “Solicitar Serviço”. O formulário gerará um processo digital que será enviado automaticamente para a Gerência de Operação Rodoviária da SIE, responsável pela análise da solicitação.

O solicitante poderá acompanhar sua solicitação pelo próprio portal em “minhas solicitações”.



A solicitação terá 4 tipos de “status”. São eles:

AGUARDANDO ABERTURA – Gerando processo no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico/SGPE.

ABERTO – Processo gerado e encaminhado ao setor responsável.

RESOLVER PENDÊNCIA – Aguardando a ação do solicitante. Esse status só será usado para eventos esportivos caso o solicitante não tenha anexado a documentação exigida no ato do preenchimento do formulário.

FINALIZADO – Quando a Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade emite a declaração sobre o pedido realizado. Essa declaração pode ser autorizando ou negando a realização do evento.

A cada mudança de status, o solicitante receberá um aviso por e-mail informando a mudança de status para que o mesmo possa acompanhar mais facilmente a tramitação do processo.

PRAZOS:

O prazo de resposta para **solicitação de eventos em rodovias estaduais é de 30 dias corridos.**

Para **eventos onde o trajeto passará pela Ponte Hercílio Luz, o prazo é de 45 dias corridos.** Nestes casos, o tempo de tramitação é maior pois requer parecer dos órgãos de Patrimônio Histórico como Fundação Catarinense de Cultura (FCC), Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) e Serviço de Patrimônio Histórico (SEPHAN) para que o evento possa acontecer.

3. Encaminhar para setor responsável

Essa ação é feita automaticamente pelo portal GOV.BR enviando o processo para Gerência de Operação Rodoviária SIE/GEROP.

Gerência de Operações - GEROP

Todos os pedidos de autorização para eventos, irão automaticamente para fila de trabalho da SIE/GEROP no SGPE, separados pelo assunto “Autorização de Evento em Rodovias Estaduais”.

Haverá dois tipos de solicitações de eventos: “Eventos na Ponte Hercílio Luz” e “Eventos em Rodovias Estaduais”.

Para “Eventos na Ponte Hercílio Luz” o fluxo inicial se distingue pois é necessário submeter o pedido os órgãos de Patrimônio Cultural municipal, estadual e federal. Após esse parecer o fluxo do processo segue com as mesmas tarefas.

EVENTOS NA PONTE HERCÍLIO LUZ

4. Solicitar parecer dos Órgãos de Patrimônio

A Fundação Catarinense de Cultura será responsável em elaborar um parecer em conjunto com o IPHAN E SEPHAN, **somente nos casos de solicitação de eventos na Ponte Hercílio Luz.**

A solicitação do parecer deverá ser realizada pela GEROP no próprio SGPe seguindo o padrão abaixo:

Motivo da Tramitação: Código 31 – “Para parecer”

Encaminhamento: “Solicita-se que a Fundação Catarinense de Cultura elabore um parecer em conjunto com o IPHAN e SEPHAN, para a realização do evento requerido de acordo com as informações constante no formulário apensado a este processo.”

Selecione a opção “Assinar dados”.

Setor: FCC/DPAC – Diretoria de Patrimônio Cultural

Usuário: Não preencher

5. Encaminhar para FCC/DPAC

Clique em “Encaminhar” e assine a peça gerada que será apensada ao processo. **O prazo da FCC para elaboração do parecer é de até 15 dias úteis**

FCC – DPAC

A Fundação Catarinense de Cultura está responsável em elaborar um parecer em conjunto com o IPHAN E SEPHAN para a realização de eventos na Ponte Hercílio Luz. A Diretoria de Patrimônio Cultural – DPAC é o setor que irá intermediar o desenvolvimento do parecer solicitado

6. Elaborar parecer conjunto com o IPHAN E SEPHAN

A FCC deverá entrar em contato com os órgãos IPHAN E SEPHAN e informá-los do tipo de evento constante no formulário, bem como os demais dados.

Os órgãos deverão avaliar as condições necessárias para a realização do evento solicitado e elaborar um parecer em conjunto com suas considerações e possíveis ressalvas.

7. Anexar parecer no processo

A FCC deverá anexar ao processo o parecer elaborado seguindo o padrão abaixo:

Tipo de Documento: Código 03 – Parecer

Nome: FCC/IPHAN/SEPHAN - Parecer para solicitação de evento na Ponte Hercílio Luz

8. Encaminhar para SIE/GEROP

A FCC deverá encaminhar o processo para GEROP seguindo o padrão abaixo:

Motivo da Tramitação: Código 14 – “Para dar ciência”

Encaminhamento: “Segue o seguinte Parecer coletivo para a realização do evento solicitado.”

Selecione a opção “Assinar dados”.

Setor: SIE/GEROP – Gerência de Operações Rodoviárias

Usuário: Não preencher

Clique em “Encaminhar” e assine a peça gerada que será anexada ao processo

Gerência de Operações - GEROP

9. Solicitar apoio da PMR’v

Para a autorização do evento, deve-se saber se a Polícia Militar Rodoviária poderá realizar o apoio no mesmo. A GEROP deverá solicitar este apoio pelo próprio SGPe seguindo o padrão abaixo:

Motivo da Tramitação: Código 22 – “Para informação”

Encaminhamento: “Solicita-se o apoio da PMR’v para a realização do evento requerido de acordo com as informações constante no formulário anexado a este processo.”

Selecione a opção “Assinar dados”.

Setor: PMSC/CPMR

Usuário: Não preencher

10. Encaminhar para PMSC/CPMR

Clique em “Encaminhar” e assine a peça gerada que será apensada ao processo. O prazo da PMR’v para elaboração da resposta é de até 10 dias úteis.

PMRv – Comando de Policiamento Militar Rodoviário

A Polícia Militar Rodoviária deverá se manifestar quanto ao pedido de apoio feito pela Gerência de Operação Rodoviária. **O prazo para manifestação da PMR’v é de 10 dias corridos.**

11. Encaminhar para o batalhão correspondente

O Comando de Policiamento deverá encaminhar o processo para o Batalhão correspondente ao município de realização do evento solicitado, seguindo o padrão abaixo:

Motivo da Tramitação: Código 03 – “Para analisar”

Encaminhamento: “Encaminho o presente processo para análise de solicitação de apoio do evento em questão de acordo com as informações constante no formulário”.

Selecione a opção “Assinar dados”.

Setor: PMSC/BAPM/ XXXX (informar o batalhão)

Usuário: Não preencher

Clique em “Encaminhar” e assine a peça gerada que será apensada ao processo

PMR’v – Batalhão do Município Correspondente

12. Emitir parecer da Solicitação

O batalhão irá avaliar a solicitação recebida. Após avaliar e decidir em apoiar ou não o evento, o mesmo irá emitir uma declaração informando o posicionamento da PMR’v.

13. Anexar parecer no processo

O batalhão deverá apensar ao processo a declaração elaborada seguindo o padrão abaixo:

Tipo de Documento: Código 48 – Declaração

Nome: PMR’v - Declaração de apoio para realização de evento em Rodovias Estaduais.

14. Encaminhar para Comando Geral

O batalhão deverá encaminhar o Comando Geral da PMR'v, seguindo o padrão abaixo:

Motivo da Tramitação: Código 19 – “Para encaminhamento”

Encaminhamento: “Encaminho o presente processo com a declaração deste batalhão referente ao apoio solicitado para realização de evento”.

Selecione a opção “Assinar dados”.

Setor: PMSC/CPMR

Usuário: Não preencher

Clique em “Encaminhar” e assine a peça gerada que será apensada ao processo

PMRv – Comando de Policiamento Militar Rodoviário

15. Encaminhar para SIE/GEROP

O Comando de Policiamento deverá encaminhar o processo para Gerência de Operações da SIE, seguindo o padrão abaixo:

Motivo da Tramitação: Código 42 – “Para conhecimento”

Encaminhamento: “Segue o presente processo com a declaração do PMR'v referente ao apoio solicitado para realização de evento”.

Selecione a opção “Assinar dados”.

Setor: SIE/GEROP

Usuário: Não preencher

Clique em “Encaminhar” e assine a peça gerada que será apensada ao processo

Gerência de Operações - GEROP

16. Verificar o tipo de evento

A GEROP é responsável por observar qual é o tipo de evento solicitado. Essa informação estará constante no formulário preenchido pelo solicitante, que é a primeira peça constante no processo.

17. Verificar se constam os documentos necessários

Para eventos esportivos, o solicitante tem a opção de anexar os documentos obrigatórios (Contrato de Seguro e a Autorização da Confederação) no ato da solicitação, ou nesta etapa no processo. A GEROP deverá verificar se já constam estes documentos ou se será necessário solicitar.

18. Solicitar documentação

Em caso de documentos obrigatórios faltantes, a GEROP deverá solicitar a apresentação do Contrato de Seguro e a Autorização da Confederação no próprio SGPe seguindo o padrão abaixo:

Motivo da Tramitação: Código 04 – “Para anexar”

Encaminhamento: “Solicita-se que seja apensado a este processo o Contrato de Seguro, documento obrigatório para que o pedido possa ser analisado.”

Selecione a opção “Assinar dados”.

Setor: PTL/SCDIG - Setor da Plataforma SC Digital (este é o setor no SGPE que se interliga com o solicitante)

19. Encaminhar para o SOLICITANTE

Clique em “Encaminhar” e assine a peça gerada que será apensada ao processo. Caso o solicitante não envie os documentos exigidos, o processo será automaticamente **arquivado em 5 dias corridos APÓS a data do evento**.

Solicitante

20. Anexar Contrato de Seguro

Para eventos esportivos, o solicitante que não apresentou a documentação obrigatória (Contrato de Seguro) no preenchimento do formulário, deverá nesta etapa anexar ao processo este documento, pois sem o mesmo a solicitação não poderá ter prosseguimento.

O status da sua solicitação no portal estará como “**RESOLVER PENDÊNCIA**”, ou seja, aguardando a ação do usuário. O documento faltante poderá ser anexado diretamente pelo portal www.portalsc.gov.br em “minhas solicitações”.

Caso o solicitante apresente documentos errados ou que não condizem com o evento informado, a GEROP encaminhará novamente o processo para o solicitante afim de que o mesmo possa corrigir os documentos.

Vale ressaltar que a GEROP não se responsabiliza pelo prazo final caso haja erro nos documentos anexados ou morosidade na correção solicitada.

21. Enviar (Tramitação automática para SIE/GEROP)

Após anexar os documentos obrigatório clique em “enviar”. O processo será encaminhado automaticamente para a SIE/GEROP, afim de que haja conferência e prosseguimento na solicitação de evento.

Gerência de Operações - GEROP

22. Verificar documentos recebidos

A GEROP deverá verificar os documentos recebidos, se de fato o Contrato e a Autorização da Confederação correspondem ao mesmo evento solicitado.

Caso haja qualquer inconsistência nos documentos informados, deve-se encaminhar novamente ao Solicitante para que o mesmo faça a devida correção.

23. Avaliar declaração da PMR'v

Também, compete a GEROP avaliar a declaração da Polícia Rodoviária (PMRv), se a solicitação de apoio foi deferida ou indeferida.

24. Emitir declaração (Autorizando)

Para casos em que a PMR'v informe que concederá apoio ao evento solicitado, a GEROP deverá emitir uma declaração autorizando a realização do evento.

25. Anexar Declaração no processo

Preencha os dados de acordo com o padrão abaixo:

Tipo de Documento: Código 48 – Declaração

Nome: GEROP - Declaração para solicitação de Evento solicitada.

26. Arquivar processo

A GEROP deverá Arquivar o processo no SGPe para que o status do processo no portal altere para “FINALIZADO”. O solicitante poderá baixar a Declaração direto no portal.

27. Encaminhar para SIE/DIOP para Análise

Caso a PMRv não possa apoiar o evento na data e horário informado, a GEROP deverá solicitar a Diretoria de Operações que analise o caso e emita uma declaração autorizando ou negando a realização do evento sem o apoio da Polícia Militar Rodoviária.

Diretoria de Operações - DIOP

28. Analisar solicitação de evento

Cabe a Diretoria de Operações analisar a solicitação, o histórico, o porte e o contexto do evento.

29. Emitir Declaração (Negando)

Após avaliar e decidir em negar a autorização de evento, o mesmo irá emitir uma declaração **negando** a realização do evento.

30. Emitir declaração (Autorizando)

Após avaliar e decidir em autorizar o evento, o mesmo irá emitir uma declaração **autorizando** a realização do evento.

31. Anexar Declaração no processo

Preencha os dados de acordo com o padrão abaixo:

Tipo de Documento: Código 48 – Declaração

Nome: DIOP - Declaração para solicitação de Evento solicitada.

32. Encaminhar para SIE/GEROP

O Diretoria de Operações deverá encaminhar o processo para Gerência de Operações da SIE, seguindo o padrão abaixo:

Motivo da Tramitação: Código 42 – “Para conhecimento”

Encaminhamento: “Segue o presente processo com a declaração da DIOP referente a realização do evento solicitado”.

Selecione a opção “Assinar dados”.

Setor: SIE/GEROP

Usuário: Não preencher

Clique em “Encaminhar” e assine a peça gerada que será apensada ao processo.

1. Arquivar processo

Após a Análise e declaração da Diretoria de Operações, a GEROP deverá Arquivar o processo no SGPe para que o status do processo no portal altere para **“FINALIZADO”**. O solicitante poderá baixar a Declaração direto no portal.

Solicitante

2. Fazer download da Declaração emitida

Após análise das informações, a SIE emite uma declaração autorizando ou não a realização do evento. Esta declaração estará disponível ao solicitante no próprio portal e o mesmo poderá fazer o download do documento em “minhas solicitações”, selecionando o arquivo que deseja baixar dentre as peças anexadas no processo. O solicitante será informado via e-mail quando o status do seu pedido for alterado para **“FINALIZADO”**.