

	<h1>Instrução de Trabalho – IT</h1>	
Versão  01/2020	Data de Emissão  28/08/2020	Processo  Implementar Abrigo de Passageiros

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### Descrição do processo

Processo de implementar abrigo de passageiros em rodovias municipais, estaduais e federais no Estado de Santa Catarina.

### Objetivo

Implementar abrigos de passageiros em rodovias municipais, estaduais e federais do Estado de Santa Catarina, na competência da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE).

### Responsável

<i>Nome</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Clayton Bortoluzzi de Oliveira  (Superintendente SIN)	SIE/SIN	(48)3664-2006	sin@sie.sc.gov.br
Batista Tonolli Junior  (Gerente GEROT)	SIE/GEROT	(48) 3664-9505	gerot@sie.sc.gov.br

### Interessados

Secretaria do Estado da Infraestrutura e Mobilidade, Gerência de Operações de Transporte de Passageiros Intermunicipal (GEROT), Coordenadoria Regional, solicitante, passageiros.

## **Atores envolvidos**

Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE), solicitante, GABS, Protocolo, Gerência de Operações de Transporte de Passageiros Intermunicipal (GEROT), Coordenadoria do Plano Rodoviário Estadual (COPRE), Superintendência de Infraestrutura (SIN), Gerência de Faixa de Domínio (GEFAD), Coordenadoria Regional, Consultoria Jurídica (COJUR) e a Gerência de Manutenção e Conservação Rodoviária (GEMAN).

## **Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)**

SGPe – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

Sistema FXD – Sistema de Gestão da Faixa de Domínio

## **Legislação, normativas e outras referências**

## **Indicadores de performance**

Nº de solicitações por ano, Nº de abrigos implementados.

## **Definições**

GABS – Gabinete do Secretário

GEROT – Gerência de Operação de Transporte Intermunicipal de Passageiros

COPRE – Coordenadoria do Plano Rodoviário Estadual

SIN – Superintendência de Infraestrutura

GEFAD – Gerência de Faixa de Domínio

COJUR – Consultoria Jurídica

GEMAN – Gerência de Manutenção e Conservação Rodoviária

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

### SOLICITANTE

#### 1. Redigir Ofício

O solicitante deverá elaborar um ofício discriminando sua solicitação, se se trata de implantação de abrigo, reforma, mudança de local, entre outros; também informando a rodovia e a sua localização. O ofício é endereçado ao Secretário do Estado da Infraestrutura e Mobilidade e deve estar assinado pelo prefeito do Município solicitante ou pelo representante.

#### 2. Enviar Ofício para a SIE

O ofício poderá ser encaminhado fisicamente ou digitalmente à SIE.

### PROTOCOLO

#### 3. Receber Ofício

O protocolo receberá o ofício do solicitante.

#### 4. Digitalizar Ofício

O protocolo digitalizará o ofício do solicitante.

#### 5. Abrir Processo (SGPe)

Logado no SGPE, deve-se abrir o novo “**Cadastro de Processo Digital**” em Menu > Cadastro de Processo Digital. Preencha os seguintes campos conforme orientação abaixo:

**ÓRGÃO:** SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade

**ASSUNTO/CLASSE:** A depender da solicitação escolher um dos assuntos/classes abaixo:

2184 - IMPL DE ABRIGO DE PASSAGEIRO

2190 - MUDANCA ABRIGO DE PASSAGEIRO

2482 - RECUPERACAO ABRIGOS PASSAGEIRO

2649 - REFORMA ABRIGO DE PASSAGEIROS

2792 - PEDIDO DE ABRIGO DE ONIBUS

**SETOR DE COMPETÊNCIA:** SIE/GEROT

**INTERESSADO:** Município ou solicitante

**DETALHAMENTO:** Solicitação de abrigo de ônibus na rodovia XXX

**MUNICÍPIO:** Escolher o Município na qual se solicita o abrigo

**CONTROLE DE ACESSO:** Público

#### 6. Inserir Peça

Deve-se inserir no processo digital o ofício recebido.

## 7. Tramitar para SIE/GABS (SGPe)

O processo deverá ser encaminhado para o Setor Gabinete do Secretário seguindo padrão abaixo:

**Motivo da Tramitação:** Código 35 – “Para providências”

**Encaminhamento:** “Ofício refrete a solicitação do Município XXX”

**Setor:** SIE/GABS

**Usuário:** Não preencher

Clique em “Encaminhar”.

## GABS - Gabinete do Secretário

### 8. Analisar Assunto

Gabinete do Secretário verificará a demanda e se tratando de abrigo de passageiros, encaminhará a mesma a GEROT, responsável pelo processo.

### 9. Tramitar para SIE/GEROT (SGPe)

O processo deverá ser encaminhado para a GEROT seguindo padrão abaixo:

**Motivo da Tramitação:** Código 27 – “Para manifestação”

**Encaminhamento:** “Para manifestação e seguimento as atividades do processo de implantação de abrigos de passageiros

**Setor:** SIE/GEROT

**Selecione a opção** “Assinar dados”.

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

## GEROT - Gerência de Operação de Transporte Intermunicipal de Passageiros

### 10. Verificar Trecho e Dados da Solicitação

A equipe da GEROT deverá verificar e identificar as seguintes informações sobre o trecho na qual a solicitação se destina:

- Quais linhas intermunicipais que atendem;
- Quantidade de pontos de parada existentes e suas localizações;
- Quantas pessoas são atendidas.

### 11. Realizar Manifestação Técnica

A GEROT realizará uma primeira manifestação técnica sobre o processo, contendo as informações coletadas na atividade anterior.

## 12. Tramitar para SIE/COPRE (SGPe)

O processo deverá ser encaminhado para a COPRE seguindo padrão abaixo:

**Motivo da Tramitação:** Código 27 – “Para manifestação”

**Encaminhamento:** “Para manifestação e seguimento as atividades do processo de implantação de abrigos de passageiros

**Setor:** SIE/COPRE

**Selecione a opção** “Assinar dados”.

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

## COPRE - Coordenadoria do Plano Rodoviário Estadual

### 13. Identificar Jurisdição da Rodovia

A COPRE identificará qual é a jurisdição (federal, estadual ou municipal) da rodovia onde está sendo solicitado o abrigo.

### 14. Realizar Manifestação Técnica

A COPRE realizará a segunda manifestação técnica do processo, contendo as informações coletadas na atividade anterior.

## 15. Tramitar para SIE/SIN

O processo deverá ser encaminhado para a SIN seguindo padrão abaixo:

**Motivo da Tramitação:** Código 35 – “Para providências”

**Encaminhamento:** “Para verificação e tomadas das providências”

**Setor:** SIE/SIN

**Selecione a opção** “Assinar dados”.

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

## SIN - Superintendência de Infraestrutura

### 16. Verificar Manifestações da GEROT e da COPRE

A SIN irá verificar as manifestações técnicas realizadas pela GEROT e pela COPRE para a tomada de decisão para seguimento do processo.

## **EM CASO DE RODOVIA SEM JURISDIÇÃO SIE**

### **Em Caso de Rodovia Federal:**

#### **17. Enviar Ofício para o Solicitante**

No caso de rodovias federais que não estejam na jurisdição da SIE, deverá ser elaborado um ofício em resposta ao solicitante com as informações de que a demanda não está na competência SIE ou não há recursos disponíveis. O ofício deverá ser assinado pelo secretário.

#### **18. Solicitante - Receber Ofício**

O solicitante receberá o ofício e processo será encerado.

### **Em Caso de Rodovia Municipal:**

#### **19. Formalizar Convênio (subprocesso)**

No caso de rodovias municipais, um convênio entre a SIE e o município poderá ser realizado conforme deliberação da SIE. Em caso convênio. Observar as atividades o processo de Formalizar Convênio da SIE.

## **EM CASO DE RODOVIA COM JURISDIÇÃO SIE**

### **Em Caso de Execução do Abrigo pela SIE**

#### **20. Tramitar para SIE/GEMAN (SGPe)**

O processo deverá ser encaminhado para a GEMAN seguindo padrão abaixo:

**Motivo da Tramitação:** Código 35 – “Para providências”

**Encaminhamento:** “Para execução do abrigo pela SIE, verificação se há previsão contratual e tomadas das providências”

**Setor:** SIE/GEMAN

**Selecione a opção** “Assinar dados”.

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

### **Em Caso Execução do Abrigo Pelo Solicitante (município)**

#### **21. Tramitar para SIE/GEFAD (SGPe)**

O processo deverá ser encaminhado para a GEFAD seguindo padrão abaixo:

**Motivo da Tramitação:** Código 35 – “Para providências”

**Encaminhamento:** “Para procedimentos para realizar autorização para que o município possa executar o abrigo”

**Setor:** SIE/GEFAD

**Selecione a opção** “Assinar dados”.

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

## **22. Verificar se existe Contrato Vigente**

A GEMAN verificará se há contrato vigente com o serviço execução/melhoramentos de abrigo disponível para a região com recursos disponíveis para a realização.

### **Em Caso de Haver Contrato Vigente e/ou Recursos**

## **23. Encaminhar Autorização para Execução**

No caso de existência de previsão contratual, a GEMAN deverá encaminhar a Coordenadoria Regional responsável a autorização para a execução do abrigo.

## **24. Tramitar para SIE/CR Correspondente (SGPe)**

O processo deverá ser encaminhado para a Coordenadoria Regional correspondente seguindo padrão abaixo:

**Motivo da Tramitação:** Código 35 – “Para providências”

**Encaminhamento:** “Para serviço execução/melhoramentos de abrigo conforme contrato”

**Setor:** SIE/CR correspondente

**Selecione a opção** “Assinar dados”.

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

A partir deste momento, o processo segue para a atividade 63 “Acompanhar a Instalação do Abrigo” na página 13 desta Instrução de trabalho.

### **Em Caso de Não haver Contrato e/ou Não ter Recursos**

## **25. Tramitar para SIE/SIN (SGPe)**

No caso de não haver previsão contratual e/ou recursos disponíveis o processo deverá ser devolvido a SIN seguindo padrão abaixo:

**Motivo da Tramitação:** Código 35 – “Para providências”

**Encaminhamento:** “Não é possível atender o pleito através de contratos de manutenção”

**Setor:** SIE/SIN

**Selecione a opção** “Assinar dados”.

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

## **SIN - Superintendência de Infraestrutura**

### **26. Despachar com o Gabinete a solução para a solicitação**

No caso de verificação que não há previsão do abrigo em contratos da SIE, a SIN deverá despachar e consultar o Gabinete para a verificação da situação.

### **Em Caso de Não Instalar Abrigo**

#### **27. Enviar Ofício para o Solicitante**

Neste ponto, o processo retornará para a atividade “Enviar Ofício para o Solicitante”. O ofício deverá ser assinado pelo secretário.

### **Em Caso de Instalar Abrigo**

#### **28. Tramitar a Dependência de Decisão do Gabinete**

Dependendo da solução proposta, tramitar processo para o setor responsável.

### **Em Caso Execução do Abrigo Pelo Solicitante (município)**

## **GEFAD – Gerência de Faixa de Domínio**

### **29. Orientar Coordenadoria Regional sobre os Procedimentos com o Município**

A GEFAD deverá realizar a orientação a Coordenadoria Regional sobre como nortear o município a solicitar a viabilidade através do site.

### **30. Tramitar para SIE/CR Correspondente (SGPe)**

O processo deverá ser encaminhado para a Coordenadoria Regional correspondente seguindo padrão abaixo:

**Motivo da Tramitação:** Código 35 – “Para providências”

**Encaminhamento:** “Para orientar o município sobre as suas próximas atividades e solicitação da viabilidade”

**Setor:** SIE/CR correspondente

**Selecione a opção** “Assinar dados”.

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

## **COORDENADORIA REGIONAL**

### **31. Orientar Município a Solicitar Viabilidade**

Posteriormente a Coordenadoria Regional orienta o Município a solicitar a consulta de viabilidade através do site da SIE, assim como quais os documentos necessários.

## SOLICITANTE

### 32. Cadastrar Solicitação (Site SIE)

O município solicitante deverá cadastrar sua solicitação através do site (<https://www.sie.sc.gov.br/fxd/jsp/consultaSolicitacao.do#FormularioSolicitacao>) informando o tipo de ocupação e a sua localização, bem como informações sobre o interessado.

### 33. Emitir Guia de Taxa de Viabilidade

Quando da solicitação, o solicitante emitirá a guia para pagamento referente a taxa de viabilidade.

### 34. Pagar Guia de Taxa de Viabilidade

O solicitação deverá pagar a guia referente a taxa de viabilidade.

## COORDENADORIA REGIONAL

### 35. Verificar a Realização do Pagamento

A coordenadoria deverá verificar se o pagamento foi identificado ou não.

#### Em Caso de Pagamento Não Identificado

### 36. Consultar Interessado Solicitando Pagamento

O solicitante deverá ser consultado para verificar se o mesmo seguirá com o processo e pagará a taxa de viabilidade.

#### Em Caso de Pagamento Não Realizado

### 37. Tramitar para SIE/GEFAD (SGPe)

Em caso de verificação que o solicitante não desejar seguir com a viabilidade, o processo deverá ser devolvido a GEFAD seguindo padrão abaixo:

**Motivo da Tramitação:** Código 35 – “Para providências”

**Encaminhamento:** “Conforme verificado com o município, o mesmo não seguirá com o processo.”

**Setor:** SIE/GEFAD

**Selecione a opção** “Assinar dados”.

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

## GEFAD – Gerência de Faixa de Domínio

### 38. Arquivar Processo (SGPe)

Neste caso, a GEFAD encerará o Processo, arquivando-o no SGPe.

## **Em Caso de Pagamento Realizado**

### **COORDENADORIA REGIONAL**

#### **39. Realizar Vistoria em Campo**

No caso de pagamento da taxa de viabilidade, a Coordenadoria Regional realizará a vistoria em campo.

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

Na vistoria em campo, será preenchida a ficha de vistoria prévia.

## **Em Caso de Solicitação Inviável**

#### **41. Notificar Solicitante sobre a Inviabilidade**

No caso de inviabilidade da solicitação, a Coordenadoria deverá notificar o solicitante sobre a inviabilidade.

#### **42. Tramitar para SIE/GEFAD (SGPe)**

Em caso de verificação de inviabilidade, o processo deverá ser devolvido a GEFAD seguindo padrão abaixo:

**Motivo da Tramitação:** Código 35 – “Para providências”

**Encaminhamento:** “Conforme verificado, não há viabilidade.”

**Setor:** SIE/GEFAD

**Selecione a opção** “Assinar dados”.

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

Neste ponto, o processo volta para a atividade da GEFAD “Arquivar Processo”.

## **Em Caso de Solicitação Viável**

#### **43. Emitir Atestado de Viabilidade**

Em caso de verificação de viabilidade, deverá ser emitido o Atestado de viabilidade que possui validade de 90 dias.

#### **44. Enviar Atestado de Viabilidade e Solicitar Croqui e Memorial**

Posteriormente, a Coordenadoria Regional enviará o atestado de viabilidade ao solicitante e solicitará o envio do croqui do abrigo, localização e o memorial descritivo.

## SOLICITANTE

### 45. Enviar Croqui do Abrigo, de Sua Localização e Memorial Descritivo

O solicitante enviará a documentação necessária (croqui e o memorial descritivo) para a Coordenadoria Regional podendo ser digitalmente.

## COORDENADORIA REGIONAL

### 46. Inserir Documentos no Processo (SGPe)

A Coordenadoria Regional inserirá os documentos enviados pelo solicitante no processo SGPe.

### 47. Tramitar para SIE/GEFAD

O processo deverá ser devolvido a GEFAD para verificação das documentações, seguindo padrão abaixo:

**Motivo da Tramitação:** Código 35 – “Para providências”

**Encaminhamento:** “Para seguimento e análise da documentação.”

**Setor:** SIE/GEFAD

**Selecione a opção** “Assinar dados”.

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

Neste ponto, o processo volta para a atividade da GEFAD “Arquivar Processo”.

## GEFAD – Gerência de Faixa de Domínio

### 48. Analisar Solicitação de Acordo com a Classificação da Rodovia

A GEFAD deverá proceder a análise da solicitação de acordo com os critérios de segurança viária e com as suas diretrizes técnicas definidas.

### 49. Analisar o Croqui

Posteriormente, a GEFAD, também, deverá realizar a análise do croqui e memorial enviado pelo solicitante.

### 50. Confirmar Possibilidade de Autorização

Diante da documentação apresentada, a GEFAD confirmará a possibilidade de autorização de implantação do abrigo de passageiros.

### 51. Redigir Autorização para a Instalação do Abrigo

Assim, a GEFAD redigirá minuta de autorização para a instalação do abrigo de passageiros, conforme modelo padrão.

## 52. Inserir Minuta de Autorização

A minuta de autorização deverá ser inserida no processo SGPe.

## 53. Tramitar para SIE/COJUR

O processo deverá ser encaminhado a COJUR para analisar da minuta elaborada, seguindo o padrão abaixo:

**Motivo da Tramitação:** Código 31 – “Para Parecer”

**Encaminhamento:** “Segue o seguinte processo para análise da minuta de aditivo de prazo”

**Selecione a opção** “Assinar dados”.

**Setor:** SIE/COJUR

**Usuário:** Não preencher

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

## COJUR – Coordenadoria Jurídica

### 54. Realizar Parecer Jurídico

A Consultoria Jurídica verificará a minuta proposta. Posteriormente, a Consultoria Jurídica elaborará parecer jurídico quanto a minuta proposta de autorização.

### 55. Inserir Parecer Jurídico (SGPe)

A Consultoria Jurídica inserirá no processo no SGPe o parecer jurídico emitido.

### 56. Tramitar para SIE/GEFAD (SGPe)

O processo deverá ser devolvido para a GEFAD seguindo padrão abaixo:

**Motivo da Tramitação:** Código 35 – “Para providências”

**Encaminhamento:** “Para providências elencadas no Parecer COJUR (com maiores informações conforme for o caso).”

**Setor:** SIE/GEFAD

**Usuário:** Não preencher

Clique em “Encaminhar”.

## GEFAD – Gerência de Faixa de Domínio

### 57. Encaminhar a Autorização para o Solicitante

No caso de aprovação da minuta, a GEFAD elaborará a autorização e encaminhará a mesma ao solicitante digitalmente.

## SOLICITANTE

### 58. Assinar a Autorização

O Solicitante, então, assinará a autorização e envia digitalmente a GEFAD.

### 59. Encaminhar a Autorização para SIE/GEFAD

O solicitante devolverá a autorização assinada para a GEFAD.

## GEFAD – Gerência de Faixa de Domínio

### 60. Inserir no Processo a Autorização Assinada (SGPe)

Posteriormente, a GEFAD inserirá a autorização no processo SGPe.

### 61. Solicitar assinatura do Diretor DIOP na autorização (SGPe)

A GEFAD solicitará a assinatura digital do Diretor da Diretoria de Operações (DIOP) no autorização já assinada pelo solicitante no processo SGPe.

### 62. Tramitar processo a Coordenadoria para acompanhamento (SGPe)

O processo SGPe deverá ser tramitado pela GEFAD para a Coordenadoria Regional para a mesma realize o acompanhamento da instalação do abrigo.

## COORDENADORIA REGIONAL

### 63. Acompanhar Instalação do Abrigo

A Coordenadoria Regional deverá acompanhar a instalação do abrigo de passageiros para verificar que realmente foi realizada.

### 64. Inserir no processo Atestado de Conclusão da Obra (SGPe)

A Coordenadoria Regional deverá emitir o Atestado de Conclusão da Obra para informar a GEFAD e constatar o término da obra. Posteriormente, inseri-lo no processo SGPe.

### 65. Tramitar Processo para SIE/GEFAD (SGPe)

Após a finalização da implantação do abrigo, o processo deverá ser devolvido a GEFAD, seguindo padrão abaixo:

**Motivo da Tramitação:** Código 35 – “Para providências”

**Encaminhamento:** “Execução realizada ou não realizada pelo solicitante.”

**Setor:** SIE/GEFAD

**Selecione a opção** “Assinar dados”.

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

## **GEFAD – Gerência de Faixa de Domínio**

### **66. Atualizar Sistema FDX (se necessário)**

Caso se faça necessário, a GEFAD deverá atualizar o Sistema FDX.

### **67. Tramitar Processo para SIE/GEROT (SGPe)**

Após a finalização do processo, o mesmo deverá ser encaminhado a GEROT, seguindo padrão abaixo:

**Motivo da Tramitação:** Código 42 – “Para conhecimento”

**Encaminhamento:** “Execução realizada ou não realizada pelo solicitante.”

**Setor:** SIE/GEROT

**Selecione a opção** “Assinar dados”.

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

## **GEROT – Gerência de Operação de Transporte Intermunicipal de Passageiros**

### **68. Inserir na Base de Dados Execução ou não do Abrigo**

A GEROT deverá inserir em seus dados a execução ou não do abrigo para iniciar um histórico e dados sobre os abrigos implantados.

### **69. Arquivar Processo (SGPe)**

Por fim, a GEROT encerrará o Processo, arquivando-o no SGPe.

## HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
<b>01/2020</b>	Rafaela Politi Belluomini	26/08/2020	Primeira versão da IT do processo