

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <p>Realizar a inclusão de veículos sem objetivo comercial</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>26/03/2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Infraestrutura e Urbanismo</p>	<p>Macroprocesso (SIE)</p> <p>Gerenciar Operação Rodoviária</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

O objetivo do processo é analisar e formalizar a solicitação de inclusão de veículos sem objetivo comercial nos sistemas da SIE, garantindo a regularidade cadastral, seja por operadora privada ou pública, atendendo às normas do transporte intermunicipal e a legislação vigente.

1.2 Informações Complementares

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

Processo Gerencial Processo Finalístico Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

Setorial Intersetorial Intragovernamental Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Gerente	GEROT - Gerência de Operação de Transporte Intermunicipal de Passageiros	(48) 3664-9185	gerot@sie.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade;
- Operadoras de transporte do Estado de Santa Catarina sem objetivo comercial.

1.6 Atores Envolvidos

- Operadoras de Transporte sem objetivo comercial;
- GEROT - Gerência de Operação de Transporte Intermunicipal de Passageiros / SUAPO - Supervisão de Apoio Operacional;
- GEROT - Gerência de Operação de Transporte Intermunicipal de Passageiros / SUTRA - Supervisão de Transportes;
- GEROT - Gerência de Operação de Transporte Intermunicipal de Passageiros / Gerente;

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

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

1.8 Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
2182	Licença sem objetivo comercial	2182	Licença sem objetivo comercial	Sem restrição

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei nº 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Constituição Federal - CF/1988;
- Decreto nº 1342 de 22/06/2021;
- 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 002/2016.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

- Ofício - É o documento utilizado para comunicação formal entre órgãos, autoridades ou entidades, podendo ser interno ou externo;
- SGPE - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;
- SOC - Sem objetivo comercial.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Identificada necessidade de inclusão de veículos sem objetivo comercial

Operadora de Transporte sem objetivo comercial

1. Verificar as orientações para solicitação de inclusão de veículo (site SIE)

Ao ser identificada a necessidade de incluir veículo sem objetivo comercial na frota, a operadora irá acessar o site da SIE “<https://www.sie.sc.gov.br/solicitacoes-operadoras>”, a fim de verificar os documentos necessários para solicitação de inclusão de veículo.

Se, órgão público

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

Se, operadora de transporte - 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 realizada após o pagamento das guias.



Pagamentos das guias realizados

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

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

SIE/DIPA/GEROT/Protocolo ou SUTRA - Supervisão de Transportes

4. Receber solicitação de inclusão de veículo (e-mail)

Será recebido o e-mail de solicitação de inclusão do veículo na frota com a documentação da operadora.

5. Autuar processo (SGPE)

O processo deve ser autuado no SGPE a fim de registrar as informações referente ao andamento das atividades.

- Setor origem: SIE/GEROT/SUTRA - Supervisão de Transportes da GEROT
- Setor de competência: SIE/GEROT - Gerência de Operação de Transporte Intermunicipal de Passageiros
- Interessado: nome da operadora de transporte
- Classe: Licença sem objetivo comercial
- Assunto: Licença sem objetivo comercial
- Detalhamento: INCLUSÃO

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

Será gerado um número de protocolo, logo este número deverá ser enviado via e-mail para conhecimento da operadora .



Número de protocolo enviado para operadora

7. Encaminhar processo (SGPE)

O processo SGPE deve ser encaminhado para SUAPO que dará continuidade na análise documental.

SIE/DIPA/SUAPO - Supervisão de Apoio Operacional

8. Verificar tipo de operadora solicitante

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

Se, órgão público

*O processo avança para **atividade 14 - Analisar documentação encaminhada pela operadora (SGPE)***

Se, operadora de transporte - privada

9. Verificar comprovante de pagamento das guias

A SUAPO irá identificar se os comprovantes de pagamento referente a inclusão de veículo e a vistoria foram enviados ou não pela operadora.

Obs.: Nos casos de diligências, todos os documentos encaminhados pela operadora devem ser inseridos como peças no processo SGPE, para registro das informações.

Se, pagamentos não realizados

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

Será enviado um e-mail à operadora solicitando o encaminhamento do(s) comprovante(s) de pagamento, referente a vistoria e a inclusão do veículo, não identificado(s).

*O processo avança para **atividade 19 - Providenciar comprovantes de pagamento das guias***

Se, pagamentos não realizados dentro do prazo de 6 meses

11. Elaborar ofício de indeferimento (SGPE)

Será encaminhado à gerente da GEROT um ofício sugerindo o indeferimento quanto a solicitação de inclusão do veículo na frota devido a falta de pagamento das guias, fato que impediu o prosseguimento do fluxo das atividades.



Assinatura da gerente GEROT

12. Enviar informativo sobre indeferimento (e-mail)

Será enviado um e-mail à operadora sobre o indeferimento do pedido de inclusão de veículos sem objetivo comercial.



Operadora informada sobre indeferimento

13. Arquivar processo (SGPE)

Para arquivar o processo, o usuário deve acessar o 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 inclusão de veículo sem objetivo comercial indeferido e arquivado (prazo vencido para pagamento)

Se, pagamentos realizados

14. Analisar documentação encaminhada pela operadora

Após ser constatado que os pagamentos das guias referente a inclusão e vistoria do veículo foram realizados, a SUAPO dará continuidade na análise dos documentos enviados pela operadora.

Obs.: Nos casos de diligências, todos os documentos encaminhados pela operadora devem ser inseridos como peças no processo SGPE, para registro das informações.

Se, com necessidade de correções

15. Encaminhar ofício solicitando providências (e-mail)

Ao ser identificado que há necessidade de envio de documentos, será encaminhado um ofício via e-mail à operadora solicitando a documentação faltante.



Assinatura gerente da GEROT

*O processo avança para **atividade 20 - Providenciar documentação (e-mail)***

Se, sem necessidade de correções

16. Encaminhar sugestão de deferimento (SGPE)

Será encaminhado à gerente da GEROT um ofício sugerindo o deferimento quanto a solicitação de inclusão do veículo na frota.

*O processo avança para **atividade 21 - Deliberar sobre inclusão (SGPE)***

Se, com necessidade de correções, mas não atendidas no prazo

17. Arquivar processo (SGPE)

O processo indeferido será arquivado devido ao não recebimento dos documentos solicitados à operadora.

18. Comunicar sobre indeferimento da solicitação (e-mail)

Será enviado um e-mail comunicando sobre o indeferimento da solicitação de inclusão de veículos na frota sem objetivo comercial.



Operadora comunicada



Resultado do processo: Inclusão de veículo sem objetivo comercial indeferida.

Operadora de Transporte sem objetivo comercial

19. Providenciar comprovantes de pagamento das guias

A operadora irá providenciar os comprovantes solicitados dos pagamentos das guias e enviá-los por e-mail para dar continuidade ao processo das análises.

*O processo segue para **atividade 9 - Verificar comprovante de pagamento das guias***

20. Providenciar documentação (e-mail)

A operadora deverá providenciar a documentação solicitada e encaminhá-la via e-mail, a fim de que a SIE possa realizar a análise da documentação novamente.

*O processo segue para **atividade 14 - Analisar documentação encaminhada pela operadora***

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

21. Deliberar sobre inclusão (SGPE)

A gerente irá verificar o ofício inserido no processo SGPE a fim de deliberar quanto à inclusão do veículo na frota.



6 meses de prazo para correções

Se, deferido

22. Deferir inclusão de veículo (SGPE)

Após a gerente verificar o ofício encaminhado pela SUAPO e tomar a decisão de deferir a solicitação, ela irá assinar o ofício aprovando a inclusão do veículo na frota.



Assinatura gerente da GEROT

23. Arquivar processo (SGPE)

Para arquivar o processo, o usuário deve acessar o processo SGPe, em “Ações”, “Arquivar”:

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

*O processo avança para **atividade 27 - Realizar inclusão de veículo (SCmobi)***

Se, indeferido, vencido prazo das correções

24. Arquivar processo (SGPE)

Para arquivar o processo indeferido, o usuário deve acessar o 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 inclusão de veículo sem objetivo comercial indeferido e arquivado (prazo vencido para correções)

Se, indeferido, por outros motivos

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

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



Assinatura gerente da GEROT

26. Arquivar processo (SGPE)

Para arquivar o processo, o usuário deve acessar o 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 inclusão de veículo sem objetivo comercial indeferido e arquivado

SIE/DIPA/SUAPO - Supervisão de Apoio Operacional

27. Realizar inclusão de veículo (SCmobi)

Após a gerente aprovar a inclusão do veículo na frota será realizada a atualização no SCmobi, logo o veículo deverá ser incluído no sistema.



Resultado do processo: Inclusão de veículo sem objetivo comercial deferida.

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	<input type="checkbox"/>
b) Defesa Nacional	<input type="checkbox"/>
c) Segurança do Estado	<input type="checkbox"/>
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>
Convicção religiosa.	<input type="checkbox"/>
Opinião política.	<input type="checkbox"/>
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	<input type="checkbox"/>
Filosófico ou político	<input type="checkbox"/>
Saúde ou à vida sexual	<input type="checkbox"/>
Genéticos ou biométricos	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	<input type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input checked="" type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input type="checkbox"/>
Realização de estudos por órgão de pesquisa	<input type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	<input type="checkbox"/>
Proteção da vida	<input type="checkbox"/>
Tutela da saúde	<input type="checkbox"/>
Legítimo interesse	<input type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis

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
		Ofício	Documento de comunicação oficial, formal, externo.
		Documentos probatórios	Documentos utilizados para comprovar fatos, atos ou informações, servindo como prova em processos administrativos, judiciais ou de controle.

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (segundo 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		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Analista de processo: Thaís Castilho de Andrade Revisão: Marcelo Arruda	26/03/2026	Mapeamento do processo Realizar a inclusão de veículos sem objetivo comercial V01



Assinaturas do documento



Código para verificação: **736LT0EV**

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



MARIA EDUARDA ESCHENBACH DE OLIVEIRA (CPF: 080.XXX.499-XX) em 26/03/2026 às 17:14:28

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/U0IFXzY5NjVfMDAwMTE5NjJfMTE5NjJfMjAyNI83MzZMVDBFVg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00011962/2026** e o código **736LT0EV** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.