

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

Processo Processar a inclusão de veículos na frota de transporte intermunicipal - Tipo 'A' ou 'C'			
Versão 01/2026	Data de Emissão 16/03/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo	Macroprocesso (SIE) Gestão de Operações Rodoviária

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Garantir que novos veículos passem a integrar oficialmente a frota do sistema de transporte intermunicipal, mediante análise e validação da documentação técnica, jurídica e operacional exigida pela legislação vigente e pelas normas do órgão regulador. Ou seja, a inclusão de veículos é destinada às operadoras já cadastradas na SIE que pretendem incorporar novos veículos à sua frota.

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 intermunicipal do Estado de Santa Catarina.

1.6 Atores Envolvidos

- Operadoras de Transporte;
- 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. E-mail institucional;
3. SCmobi - Sistema de Cadastro e Gerenciamento das Operadoras;

1.8 Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
2179	Vistoria	2179	Vistoria	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 SIE nº 07/1991;
- Instrução Normativa SIE nº 11/2025.

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;

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

Operadora de Transporte

1. Gerar guias de pagamento (SCmobi)

A solicitação e a emissão das guias de pagamento devem ser realizadas pela operadora no SCmobi, pois a análise documental só ocorrerá após o pagamento das guias.



Pagamentos das guias realizados

2. 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"](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

3. 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.

4. 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 empresa de transporte
- Classe: VISTORIA
- Assunto: VISTORIA
- Detalhamento: INCLUSÃO

5. 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

6. Encaminhar processo (SGPE)

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

SIE/DIPA/SUAPO - Supervisão de Apoio Operacional

7. Verificar comprovante de pagamento das guias (SGPE)

A SUAPO irá identificar se os comprovantes de pagamento foram enviados ou não pela operadora junto ao restante da documentação.

Se, pagamentos não realizados, vencido prazo de 6 meses

8. Elaborar ofício sugerindo indeferimento quanto ao prazo (SGPE)

Deve ser elaborado um ofício sugerindo o indeferimento da solicitação de inclusão de veículo na frota devido a falta de pagamento das guias.

9. Arquivar processo (SGPE)

O processo SGPE de inclusão de veículos deve ser arquivado, já que a operadora não encaminhou os comprovantes de pagamento dentro do prazo.



Resultado do processo: Inclusão de veículo na frota de transporte intermunicipal indeferida

Se, pagamentos ainda não realizados, mas dentro do prazo

10. Solicitar envio dos comprovantes de pagamentos (SGPE)

Será enviado um e-mail para operadora solicitando o encaminhamento do(s) comprovante(s) não identificado(s).

O processo avança para atividade 14 - Verificar solicitação (e-mail)

Se, pagamentos realizados

11. Analisar documentação encaminhada pela operadora

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

*O processo pode seguir para um dos dois caminhos, **atividade 12 - Encaminhar ofício solicitando providências (e-mail)** ou **atividade 13 - Encaminhar sugestão de deferimento (SGPE)***

Se, com necessidade de correções

12. 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 os documentos faltantes.



Assinatura gerente da GEROT

*O processo avança para **atividade 16 - Verificar solicitação de correções (e-mail)***

Se, sem necessidade de correções

13. 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)***

Operadora de Transporte

14. Verificar solicitação (e-mail)

Ao receber o e-mail, a operadora irá analisar a solicitação a fim de atender a solicitação da SIE.

15. Providenciar comprovantes de pagamento das guias (e-mail)

A operadora irá providenciar os comprovantes de pagamento das guias e enviá-los por e-mail para continuação do processo de análise documental.

*O processo segue para **atividade 7 - Verificar comprovante de pagamento das guias (SGPE)***

16. Verificar solicitação de correções (e-mail)

Ao receber o e-mail, a operadora irá analisar a solicitação a fim de atender a solicitação da SIE.

Se, correções atendidas

17. Providenciar documentação (e-mail)

Após providenciar a documentação solicitada pela SIE, os documentos devem ser enviados por e-mail para uma nova análise.

*O processo segue para **atividade 11 - Analisar documentação encaminhada pela operadora***

Se, correções não atendidas

*O processo segue para **atividade 18 - Elaborar ofício sugerindo indeferimento (SGPE)***

SIE/DIPA/SUAPO - Supervisão de Apoio Operacional

18. Elaborar ofício sugerindo indeferimento (SGPE)

Deve ser elaborado um ofício sugerindo o indeferimento da solicitação de inclusão de veículo na frota. O ofício deve ser inserido no processo e solicitado a assinatura da gerente para validar a decisão.



Assinatura gerente da GEROT

19. Arquivar processo (SGPE)

O processo SGPE de inclusão de veículos deve ser arquivado, já que a operadora não encaminhou os documentos solicitados dentro do prazo.

20. Enviar comunicado sobre indeferimento da solicitação (e-mail)

A operadora deve ser informada sobre a decisão de indeferimento da solicitação por e-mail. Logo, o ofício assinado pela gerente da GEROT estará em anexo para conhecimento.



Operadora informada



Resultado do processo: Inclusão de veículo na frota de transporte intermunicipal indeferida

SIE/GEROT/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)

A gerente irá assinar o ofício de deferimento da inclusão do veículo na frota. A operadora ao acessar o sistema SCmobi já conseguirá visualizar a confirmação da 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.



Resultado do processo: Inclusão de veículo deferida

Se, indeferido

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

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



Ofício assinado pela gerente da GEROT enviado

25. 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: Inclusão de veículo na frota de transporte intermunicipal indeferida

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☒ Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

Fonte: LGPD

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☒ Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

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

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☒
Execução de políticas públicas	☐
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	☐
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Documento de identificação oficial (com foto e validade em território nacional) do responsável pela assinatura dos documentos, somente quando a assinatura for realizada manualmente.	

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 (seguindo padronização)?

☒ Sim ☐ Não

6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☐ Sim ☒ Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☐ Sim ☒ Não

6.3 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPE	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			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: Thaise Domingos de Oliveira	16/03/2026	Mapeamento do processo Processar a inclusão de veículos na frota de transporte intermunicipal - Tipo 'A' ou 'C'



Assinaturas do documento



Código para verificação: **CNHS7101**

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



MARIA EDUARDA ESCHENBACH DE OLIVEIRA (CPF: 080.XXX.499-XX) em 16/03/2026 às 14:17:52

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/U0IFXzY5NjVfMDAwMDk4MjhOTgyOF8yMDI2X0NOSFM3MTAx> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00009828/2026** e o código **CNHS7101** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.