

		<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>
Versão 01/2020	Data de Emissão 01/09/2020	Processo Retificar Boletim de Ocorrência de Acidente de Trânsito (BOAT)

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

Este serviço digital visa propiciar a retificação dos Boletins de Ocorrências de Acidentes de Trânsito (BOAT), emitidos pela Polícia Militar Rodoviária (PMRv) corrigindo eventuais dados que estejam incorretos, de maneira mais simplificada e 100% online.

Objetivo

Corrigir eventuais dados que estejam incorretos nos Boletins de Ocorrências de Acidentes de Trânsito (BOAT), emitidos pela Polícia Militar Rodoviária (PMRv) na rodovias sob jurisdição da Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE).

Responsável

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

Interessados

Cidadãos, Gerência de Operação Rodoviária (GEROP); Polícia Militar Rodoviária de Santa Catarina (PMRv).

Atores envolvidos

Cidadãos, Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE), Gerência de Operação Rodoviária (GEROP), Polícia Militar Rodoviária de Santa Catarina (PMRv).

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGPe; Portal de Serviços SC, Sistema de Acidentes de Trânsito (ACT).

Legislação, normativas e outras referências

Lei Federal nº 9.503/1997 - Código de Trânsito Brasileiro (CTB)

Indicadores de performance

Tempo de resposta a solicitação.

Definições

ACT – Sistema de Acidentes de Trânsito

BOAT – Boletim de Ocorrência de Acidente de Trânsito

CPMR - Comando de Policiamento Militar Rodoviário

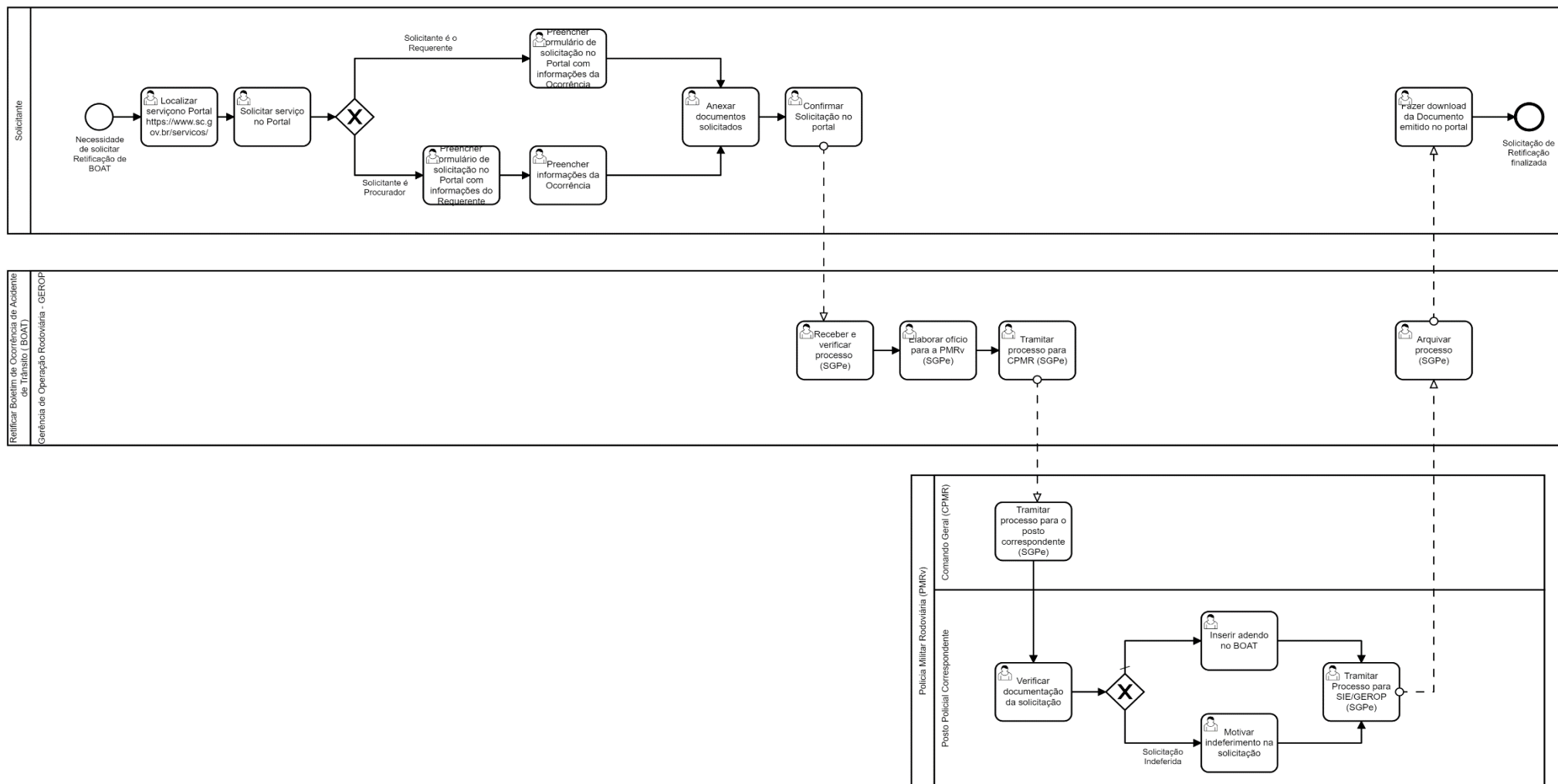
GEROP – Gerência de Operação Rodoviária

PM – Polícia Militar

PMRv – Polícia Militar Rodoviária de Santa Catarina

SGPe – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos

2. DIAGRAMA DO PROCESSO



3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

SOLICITANTE

1. Localizar serviço no Portal

O solicitante necessitará acessar o Portal de Serviços SC através do site <https://www.sc.gov.br/servicos/> e localizar o serviço Retificar Boletim de Ocorrência de Acidente de Trânsito (BOAT).

2. Solicitar serviço no Portal

O solicitante deverá clicar em “Solicitar” e realizar seu login.

Em caso do Solicitante ser o Requerente:

3. Preencher Formulário de solicitação no Portal com informações da Ocorrência

O solicitante deverá preencher todos os campos obrigatórios do formulário. A veracidade das informações apresentadas no formulário é de total responsabilidade do solicitante.

O solicitante deverá escolher qual o tipo de documento de ocorrência possui: O Boletim de Ocorrência de Acidentes de Trânsito (BOAT) emitido através do Sistema de Acidentes de Trânsito (ACT) da SIE ou a Comunicação de Ocorrência Policial emitida através do aplicativo PMSC.

Em caso do Solicitante ser Procurador:

4. Preencher Formulário de solicitação no Portal com informações do Requerente

O solicitante deverá preencher todos os campos obrigatórios do formulário, incluindo os dados do requerente. A veracidade das informações apresentadas no formulário é de total responsabilidade do solicitante.

5. Preencher informações da Ocorrência

O solicitante deverá preencher todos os campos obrigatórios do formulário, conforme atividade 3.

6. Anexar Documentos Solicitados

Após preencher todos os dados, é obrigatório anexar a seguinte documentação comprobatória:

- Boletim de Ocorrência de Acidente de Trânsito ou Comunicação de Ocorrência Policial (pdf ou imagem);
- Documentação de Identificação do Envolvido no Acidente (pdf ou imagem);
- Documentação que comprove a retificação solicitada (pdf ou imagem);
- Contrato Social (no caso de CNPJ) (pdf ou imagem);
- Documentação de identificação de algum sócio da empresa (no caso de CNPJ) (pdf ou imagem);
- Documentação de identificação do Procurador (pdf ou imagem), no caso de procurador;
- Procuração reconhecida em cartório (pdf ou imagem), no caso de procurador.

7. Confirmar Solicitar no Portal

Ao final do preenchimento dos dados, deve-se clicar em “Solicitar Serviço”. O formulário gerará um processo digital que será automaticamente aberto com as peças correspondentes. O portal em uma atividade automática enviará o processo digital diretamente para a Gerência de Operação Rodoviária (GEROP) na sigla SIE/GEROP/SERVICOS no SGPe.

SIE/GEROP/SERVICOS - Gerência de Operação Rodoviária

8. Receber e verificar processo (SGPe)

A GEROP receberá o processo no SGPe e verificará que tratar-se de solicitação de retificação de BOAT.

9. Elaborar ofício para a PMRv (SGPe)

A GEROP deverá elaborar um ofício, conforme modelo da gerência, a PMRv para que proceda com a análise do processo de retificação e inserir o documento no SGPe.

10. Tramitar processo para o CPMR (SGPe)

A GEROP deverá então tramitar o processo no SGPe para o CPMR - Comando de Policiamento Militar Rodoviário, seguindo o padrão abaixo:

Motivo da Tramitação: Código 3 – “Para analisar”

Encaminhamento: “Solicita-se que seja realizada a verificação da solicitação de retificação.”

Selecione a opção “Assinar dados”.

Setor: PMSC/CPMR/SEC3

Polícia Militar Rodoviária

11. Tramitar processo para o posto correspondente (SGPe)

Após verificar por qual posto o boletim foi emitido, o Comando deverá tramitar o processo ao posto corresponde para que este faça a verificação da documentação.

12. Verificar documentação da solicitação

O posto verificará a documentação instruída no processo para tomara a decisão se é caso de retificação ou não.

13. Inserir adendo no BOAT

No caso de deferimento, o posto inserirá o adendo no BOAT no ACT e inserirá o comprovante no processo no SGPe.

14. Motivar indeferimento na solicitação

No caso de indeferimento, o posto motivará o indeferimento na solicitação e inserirá o documento no processo no SGPe.

15. Tramitar Processo para SIE/GEROP (SGPe)

O posto deverá tramitar o processo no SGPe para a GEROP, seguindo o padrão abaixo:

Motivo da Tramitação: Código 49 – “Atendido” ou Código 35 – “Para providências”

Encaminhamento: “Solicitação deferida ou não deferida....”

Selecione a opção “Assinar dados”.

Setor: SIE/GEROP

16. Arquivar processo no SGPe

A COPRE deverá arquivar o processo no SGPe para que o status da solicitação no portal se altere para “**FINALIZADO**” e possibilitar ao solicitante baixar a Declaração direto no portal.

SOLICITANTE

17. Fazer download da Documento emitido no portal

O solicitante será informado via e-mail quando o status do seu pedido for alterado para “**FINALIZADO**”.

O indeferimento ou o boletim com o adendo, em caso de deferimento, estarão disponíveis 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.

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2020	Ana Emilia Margotti	01/09/2020	Primeira versão da IT do processo