

MANUAL PARA EMISSÃO DA AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE SEM OBJETIVO COMERCIAL – TSOC – CONTINUO

Este manual tem como objetivo apresentar os procedimentos necessários para a emissão, on-line, da autorização para execução de **Transporte Sem Objetivo Comercial**, conforme determinação da Resolução Estadual nº [005/2009](#), disponível no site do DETER, www.deter.sc.gov.br, em LEGISLAÇÃO/Estadual/Resoluções.

Para emitir a autorização de Transportes Sem Objetivo Comercial, acessar o site do DETER: <http://www.deter.sc.gov.br>, clicar na opção:

Transporte Sem Objetivo Comercial, que irá abrir uma janela, onde deverá informar os dados de Login.



- Digitar o **nº do CNPJ/CPF**
- Informar a **Senha**
- Clicar em **Entrar**

OBS.: a entidade interessada em executar o serviço receberá uma senha de acesso, ao cadastrar-se no DETER.

1 – AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE SEM OBJETIVO COMERCIAL – TRANSPORTE CONTINUO (T.S.O.C Contínuo)

O **Transporte Sem Objetivo Comercial - Transporte Contínuo** possui duas formas de operação, com as seguintes características:

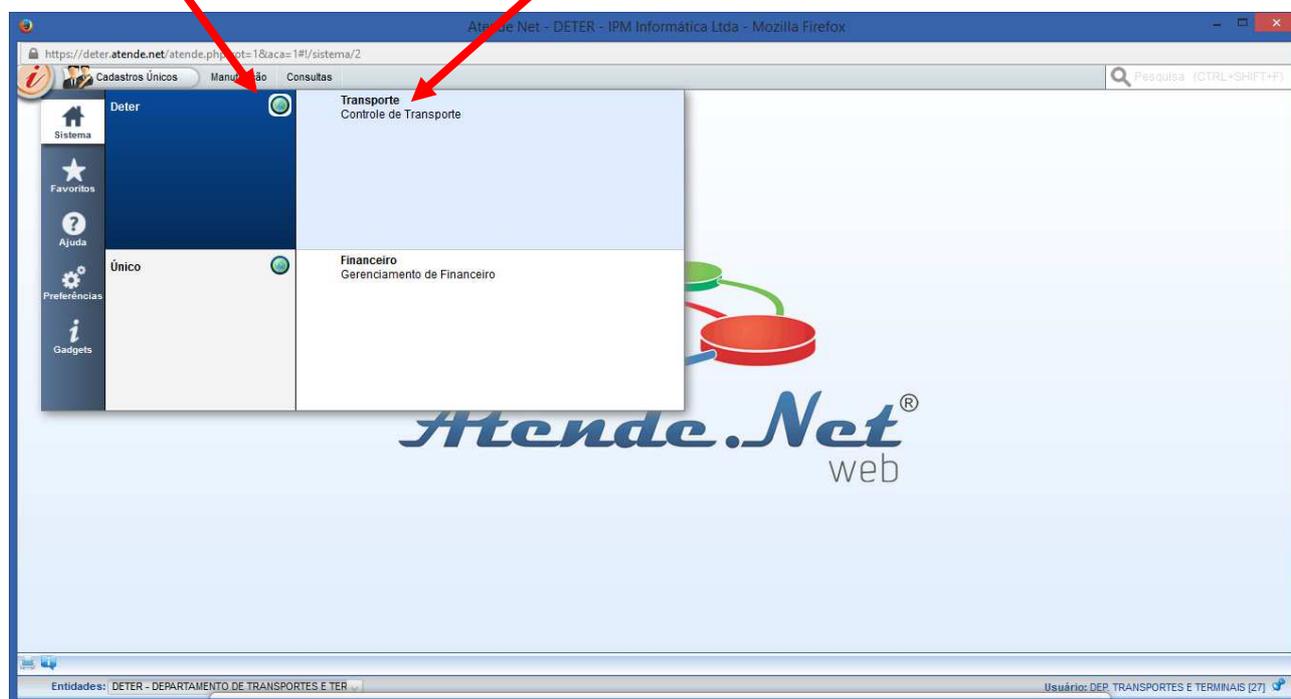
I – para o transporte contínuo e gratuito de **atletas, estudantes, professores, idosos e pacientes**, com pontos terminais, pontos intermediários de parada, itinerários e horários estabelecidos, realizados pelas **prefeituras municipais e outros órgãos públicos**;

II - para o transporte contínuo e gratuito dos próprios **associados, clientes ou funcionários**, com pontos terminais, pontos intermediários de parada, itinerários e horários estabelecidos, realizados por **entidades privadas que não sejam de transporte de passageiros**.

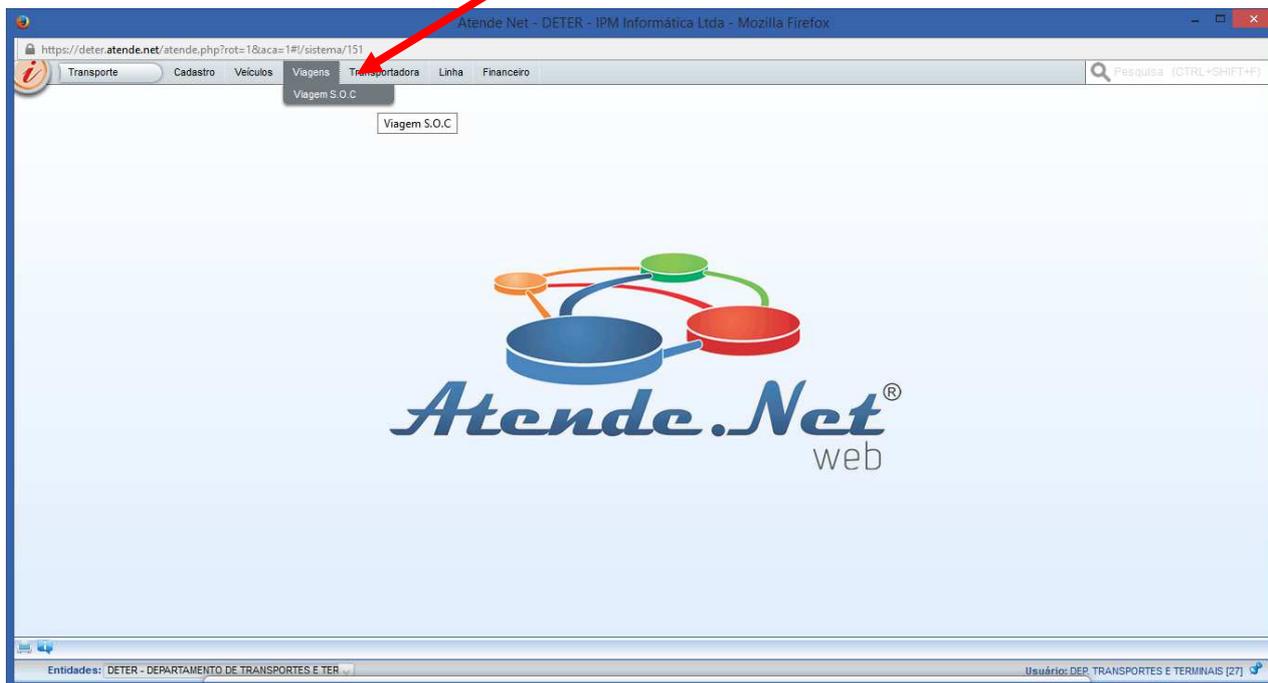
A Autorização para **Transporte Sem Objetivo Comercial - Transporte Contínuo** é válida por 6 (seis) meses para **prefeituras e outros órgãos públicos**. Para as demais entidades a validade é de 1 (um) mês.

1.1 – INCLUIR AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE SEM OBJETIVO COMERCIAL - TRANSPORTE CONTINUO (T.S.O.C Contínuo)

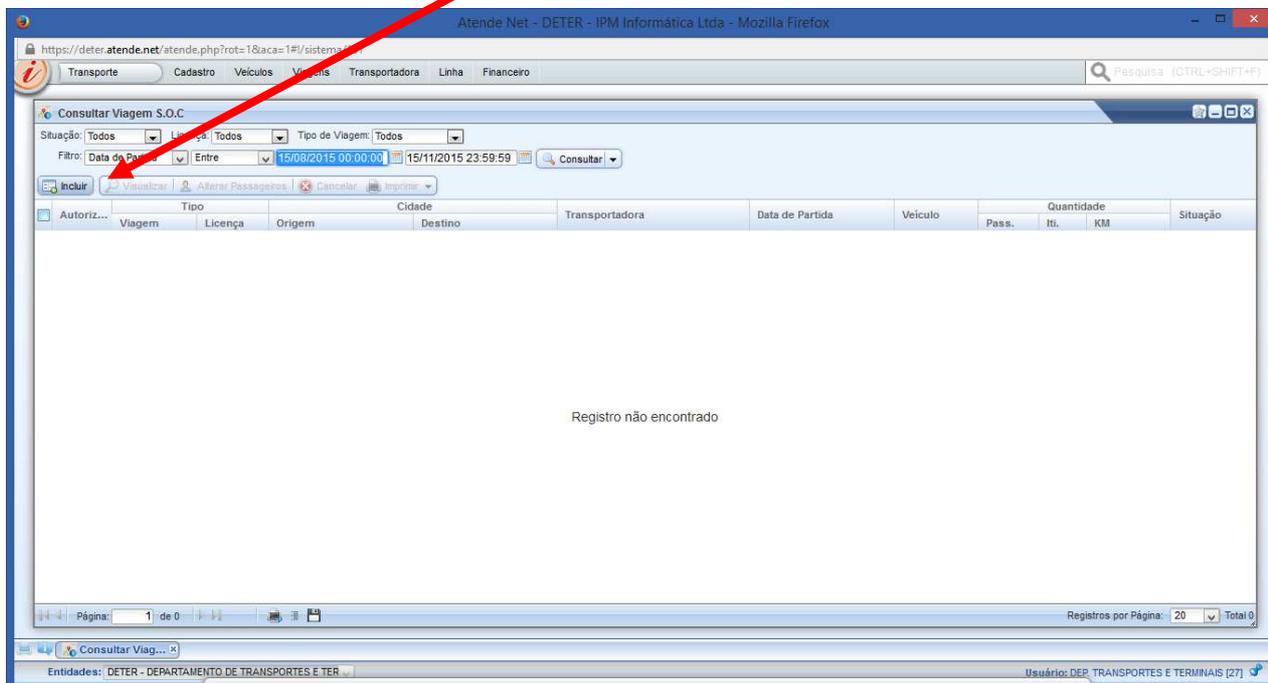
Clicar no ícone , que está no canto superior esquerdo do navegador, depois escolher a opção **Deter** e depois a opção **Transporte – Controle de Transporte**.



No menu Viagens, clique em **Viagem S.O.C.**



Na tela seguinte, clique na opção **Incluir**.



É obrigatório preencher todos os campos do formulário para **Incluir** uma **Autorização de Transporte Sem Objetivo Comercial - Transporte Contínuo**.

Todos | Tipo de Viagem: Todos

Incluir

Informações Gerais | Itinerário | Passageiros

Código:

Transportadora: DEP. TRANSPORTES E TERMINAIS

Licença: Selecione...

Veículo:

Tipo da Viagem: Selecione...

Data da Viagem: 00/00/0000

Retorno da Viagem: 00/00/0000

Cidade Origem: Digite para consultar

Cidade Destino: Digite para consultar

Anterior | Próximo | Confirmar | Limpar | Fechar

Informações Gerais: selecionar licença Continuo.

No campo **Guia**, é obrigatório **Gerar Guia de Emolumento** para cada veículo que efetuará a viagem. Prefeituras e órgãos públicos não necessitam gerar a guia (Instruções como gerar guia no tópico 1.1.1 – página 11);

Letreiro Indicativo, deve conter informações como, por exemplo: Escolar, Especial, Funcionários, etc;

Itinerário, deve conter todas as rodovias e estradas por onde o veículo que realizará o transporte passar, por exemplo: BR101, BR282, SC401;

Veículo, deverá ser preenchido com a placa de um veículo registrado no DETER (**1** - pode-se consultar todos os veículos cadastrados clicando na lupa do Veículo);

Tipo da Viagem, informar para quem se destina essa viagem;

Preencher os demais campos, data da partida e data de retorno, a cidade de origem e retorno (nos campos da cidade, **2** - pode-se informar diretamente o código, **3** - clicar na lupa para exibir uma relação de municípios ou **4** - digitar parte do nome e selecionar).

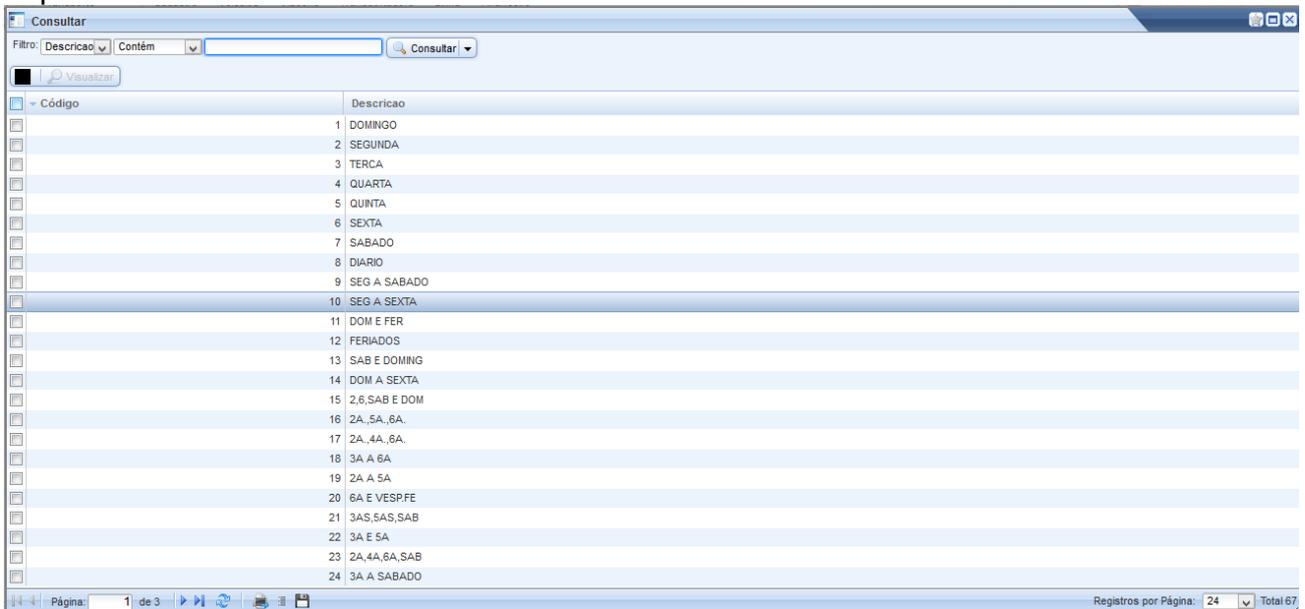
Após o preenchimento clicar em **Próximo**.

Itinerário: informar todos os pontos intermediários com os respectivos horários de partida, período, frequência e cidades.

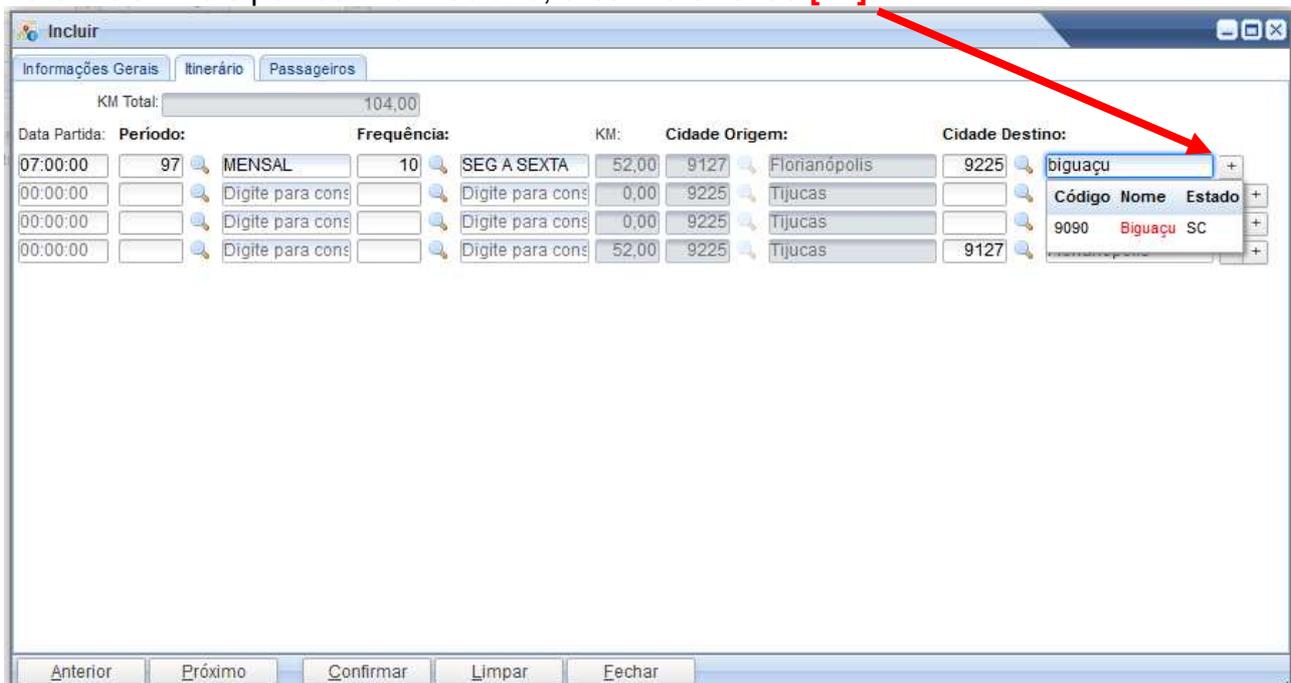
Período: pode-se digitar o código, parte do nome ou clicar na lupa, para o sistema abrir uma janela, listando todos os períodos disponíveis, podendo selecioná-lo com duplo click do mouse.

Código	Descrição
0	EVENTUAL
1	ANUAL
2	VERAO
3	ESCOLAR
4	03/12 A 10/12
5	01/12 A 31/03
6	15/12 A 28/02
7	03/01 A 03/01
8	15/03 A 30/11
9	19/12 A 13/01
10	14/01 A 05/03
11	01/12 A 28/02
12	01/01 A 28/02
13	18/12 A 24/12
14	15/12 A 15/02
15	11/12 A 17/12
16	16/12 A 14/03
18	01/03 A 30/11
19	15/12 A 14/03
20	15/03 A 14/12
21	29/12 A 25/02
22	01/03 A 31/12
23	01/11 A 28/02
24	01/10 A 31/03

Frequência: pode-se digitar o código, parte do nome ou clicar na lupa, para o sistema abrir uma janela, listando todas as frequências disponíveis, podendo selecioná-la com duplo click do mouse.



Para incluir mais pontos intermediário, clicar no sinal de [+].



Preencher todas as linhas incluídas, conforme exemplo abaixo:

Data Partida:	Período:	Frequência:	KM:	Cidade Origem:	Cidade Destino:
07:00:00	97	MENSAL	10	SEG A SEXTA	18,00 9127 Florianópolis 9090 Biguaçu +
08:00:00	97	MENSAL	10	SEG A SEXTA	29,00 9090 Biguaçu 9225 Tijucas - +
19:00:00	97	MENSAL	10	SEG A SEXTA	29,00 9225 Tijucas 9090 Biguaçu - +
20:00:00	97	MENSAL	10	SEG A SEXTA	18,00 9090 Biguaçu 9127 Florianópolis - +

Caso a viagem seja somente de ida, clicar no sinal [-], para excluir os pontos intermediários. A tela irá ficar com somente uma linha, igual o exemplo abaixo:

Hora Partida:	Período:	Frequência:	KM:	Cidade Origem:	Cidade Destino:
07:00:00	97	MENSAL	10	SEG A SEXTA	52,00 9127 Florianópolis 9225 Tijucas +

Após o preenchimento clicar em **Próximo**.

Passageiros: deverá ser preenchido os nomes dos passageiros e seus respectivos documentos de identificações (CPF ou RG).

Caso seja necessário incluir mais passageiros, clicar no sinal [+], caso seja necessário excluir algum passageiro, clicar no sinal [-].

O documento é de preenchimento obrigatório.

Nome:	Documento:	
1. passageiro1	1	- +
2. passageiro2	2	- +
3. passageiro3	3	- +
4. passageiro4	4	- +
5. passageiro5	5	- +
6. passageiro6	6	- +
7. passageiro7	7	- +
8. passageiro8	8	- +
9.		- +
10.		- +
11.		- +
12.		- +
13.		- +
14.		- +
15.		- +

Anterior Próximo **Confirmar** Limpar Fechar

Após o preenchimento clicar em **Confirmar**.



O sistema verifica a autenticidade dos dados. Sendo válidos, a **Autorização** para executar o **Transporte Sem Objetivo Comercial – Transporte Continuo** será disponibilizada para a impressão.

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INFRA-ESTRUTURA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E TERMINAIS - DETER
Rua Tenente Silveira, 162 - 4º e 5º andares
CEP 88.010-300 - Centro - Florianópolis - SC
CPNJ 04.340.793/0001-49 - Fone:(0xx48)3212-2100
http://www.deter.sc.gov.br / e-mail: deter@deter.sc.gov.br

AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPORTE SEM OBJETIVO COMERCIAL CONTINUO
1929515

ENTIDADE		Nº DE REGISTRO	CNPJ		
DEP. TRANSPORTES E TERMINAIS		0	04.340.793/0001-49		
PLACA DO VEICULO	ORDEM	TIPO DO VEICULO	PASSAGEIROS	TIPO	
MAL-9999	1	Camioneta	8	Funcionários	
ORIGEM	DESTINO	DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO	KM TOTAL	
Florianópolis	Tijucas	19/10/2015	18/11/2015	94.00	
LETREIRO		ITINERÁRIO			
Funcionarios		BR 101			
ORDEM	DESTINOS INTERMEDIÁRIOS	PERÍODO	FREQUÊNCIA	EXTENSÃO/KM	HORÁRIO
1	Florianópolis/Biguaçu	MENSAL	SEG A SEXTA	18.00	07:00:00
2	Biguaçu/Tijucas	MENSAL	SEG A SEXTA	29.00	08:00:00
3	Tijucas/Biguaçu	MENSAL	SEG A SEXTA	29.00	19:00:00
4	Biguaçu/Florianópolis	MENSAL	SEG A SEXTA	18.00	20:00:00
LOCAL E DATA DA EMISSÃO		DATA/HORA - GERAÇÃO	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL		
88010200 - Florianópolis SC		15/10/2015 19:03:16			

----- DESTACÁVEL SOMENTE PELA FISCALIZAÇÃO -----

INSTITUIÇÃO	Nº DE REGISTRO	CNPJ
DEP. TRANSPORTES E TERMINAIS	0	04.340.793/0001-49

Assim como sua respectiva lista de passageiros também será disponibilizada para a impressão.

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA INFRA-ESTRUTURA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES E TERMINAIS - DETER
Rua Tenente Silveira, 162 - 4º e 5º andares
CEP 88.010-300 - Centro - Florianópolis - SC
CPNJ 04.340.793/0001-49 - Fone:(0xx48)3212-2100
http://www.deter.sc.gov.br / e-mail: deter@deter.sc.gov.br

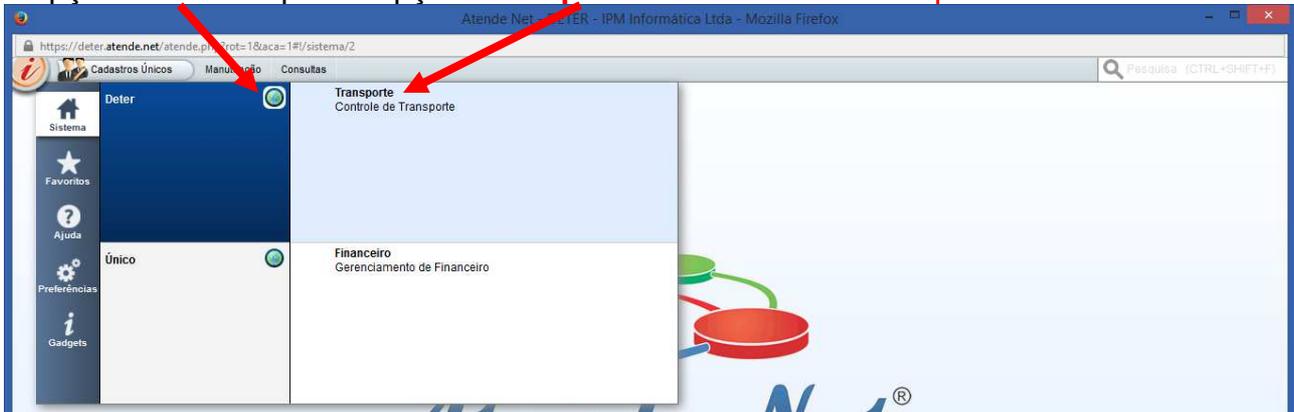
AUTORIZAÇÃO PARA TRANSPORTE SEM OBJETIVO COMERCIAL CONTINUO
1929515

ENTIDADE		Nº DE REGISTRO	CNPJ		
DEP. TRANSPORTES E TERMINAIS		0	04.340.793/0001-49		
ORIGEM	DESTINO	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO	KM TOTAL	
Florianópolis	Tijucas	19/10/2015	18/11/2015	94.00	
PLACA DO VEICULO	ORDEM	TIPO DO VEICULO	PASSAGEIROS		
MAL-9999		CAMIONETA	8		
Nº NOME COMPLETO DOS PASSAGEIROS		RG/CPF	Nº NOME COMPLETO DOS PASSAGEIROS		RG/CPF
01	Passageiro1	1	31		
02	Passageiro2	2	32		
03	Passageiro3	3	33		
04	Passageiro4	4	34		
05	Passageiro5	5	35		
06	Passageiro6	6	36		
07	Passageiro7	7	37		
08	Passageiro8	8	38		
09			39		
10			40		
11			41		
12			42		
13			43		

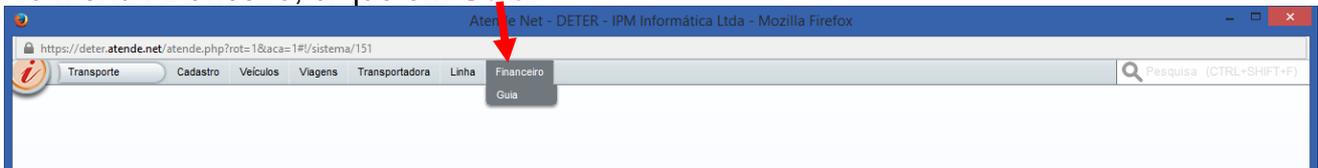
É obrigatória a manutenção da **Autorização de Transporte Continuo** e da **Lista de Passageiros** no veículo durante a viagem, pois em caso de fiscalização as mesmas devem ser apresentadas ao Agente Fiscal de Transporte para conferência dos dados.

1.1.1 – INCLUIR GUIA DE EMOLUMENTO

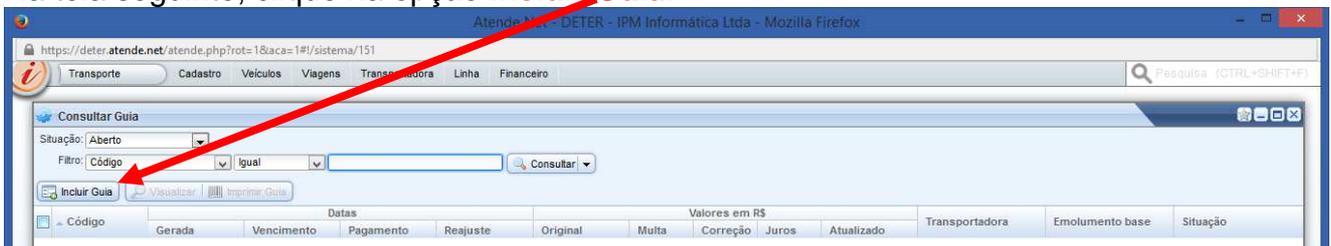
Clicar no ícone , que está no canto superior esquerdo do navegador, depois escolher a opção **Deter** e depois a opção **Transporte – Controle de Transporte**.



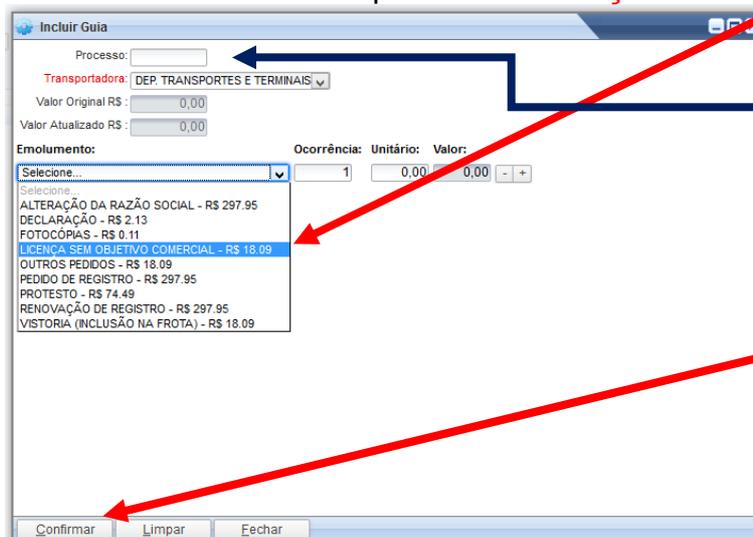
No menu Financeiro, clique em **Guia**.



Na tela seguinte, clique na opção **Incluir Guia**.



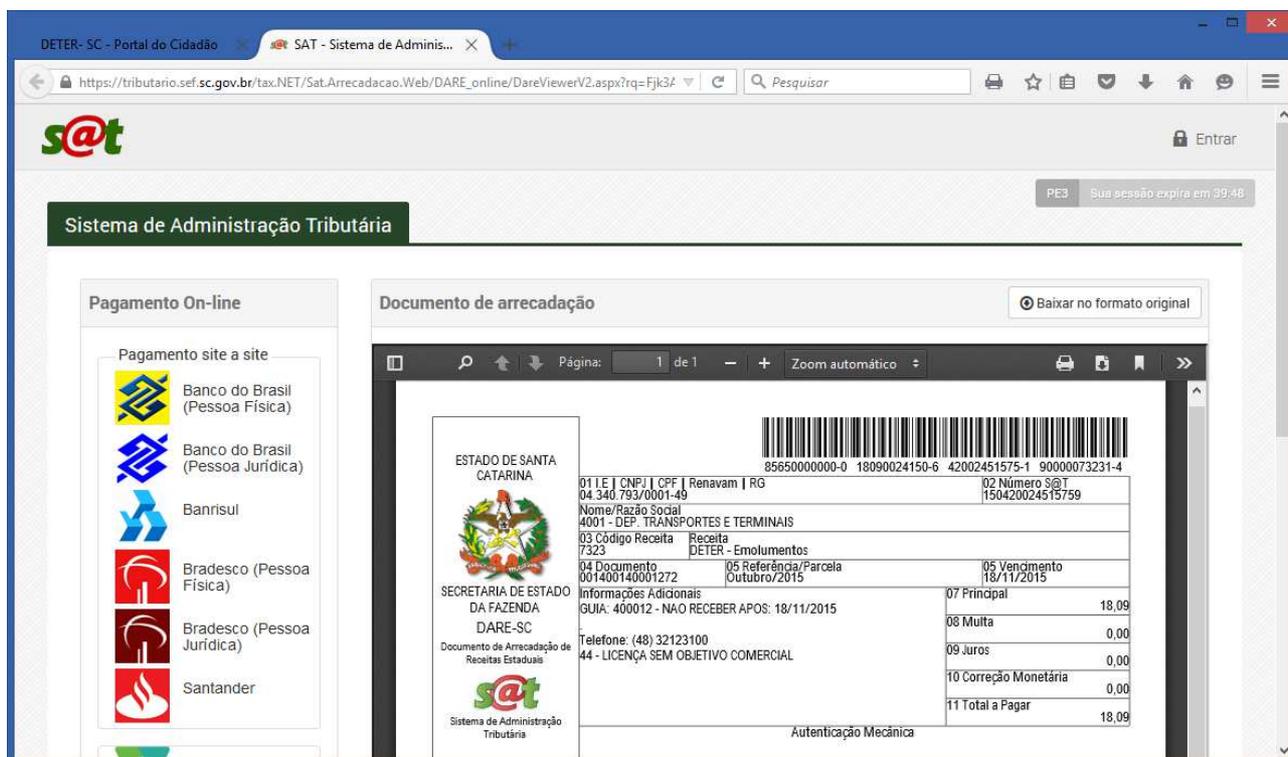
Ao clicar no botão Incluir Guia, irá abrir uma nova janela, aonde deverá ser selecionado o emolumento referente ao pedido de **Licença Sem Objetivo Comercial**.



O campo **Processo** deverá ficar em branco.

Após selecionar o emolumento, clicar em **Confirmar**.

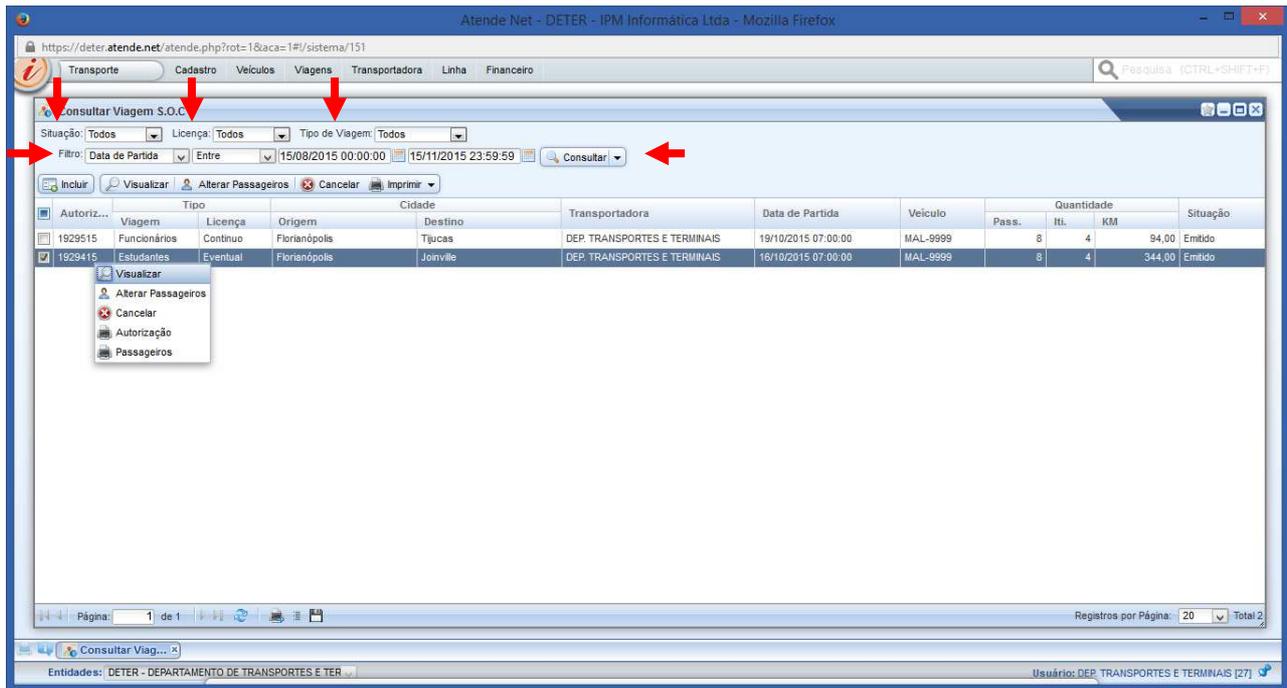
O sistema do Deter enviará as informações para o sistema da Fazenda Estadual, que irá gerar uma guia DARE, e em seguida será disponibilizada uma janela para a impressão.

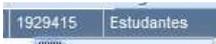


Se o sistema não abrir a tela de impressão, favor verificar se o seu computador ou navegador possui bloqueador de pop-ups. Caso esteja ativado, desabilite-o.

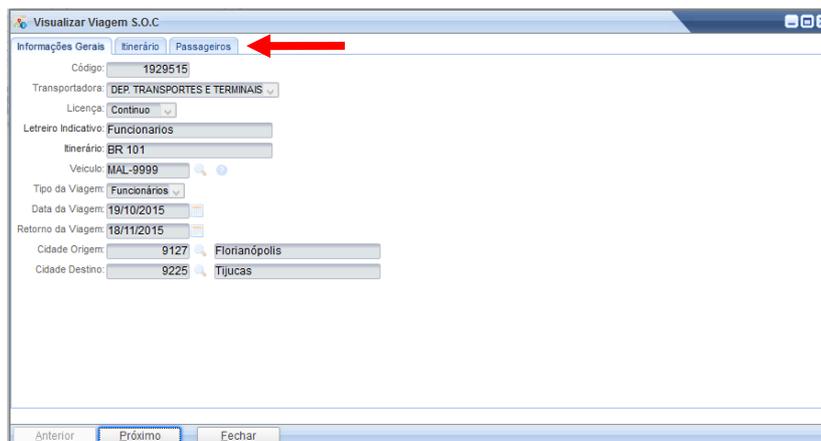
1.2 – CONSULTAR AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE SEM OBJETIVO COMERCIAL - TRANSPORTE CONTINUO (T.S.O.C Continuo)

Para consultar as autorizações existentes, clicar no ícone , que está no canto superior esquerdo do navegador, depois escolher a opção **Deter** e a opção **Transporte – Controle de Transporte**. No menu Viagens, clique em **Viagem S.O.C**. Uma lista com as autorizações será apresentada na tela, conforme os parâmetros de consulta selecionados, como **Situação**, **Licença**, **Tipo de Viagem** e **Filtro**.



Para consultar informações detalhadas, marcar a autorização  e clicar no botão **Visualizar** . Também poderá posicionar o cursor do mouse sobre a licença e clicar com o botão direito, onde aparecerá as seguintes opções: 

Ao clicar no botão **Visualizar**, irá abrir uma nova janela.

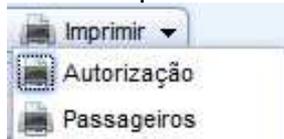


Para consultar as informações referentes ao Itinerário e Passageiros, clicar em suas respectivas **abas**.

1.3 – IMPRIMIR AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE SEM OBJETIVO COMERCIAL - TRANSPORTE CONTINUO (T.S.O.C Continuo)

Para imprimir a **Autorização de Transporte Sem Objetivo Comercial - Transporte Continuo** é necessário que a mesma já tenha sido incluída. A impressão pode ser feita

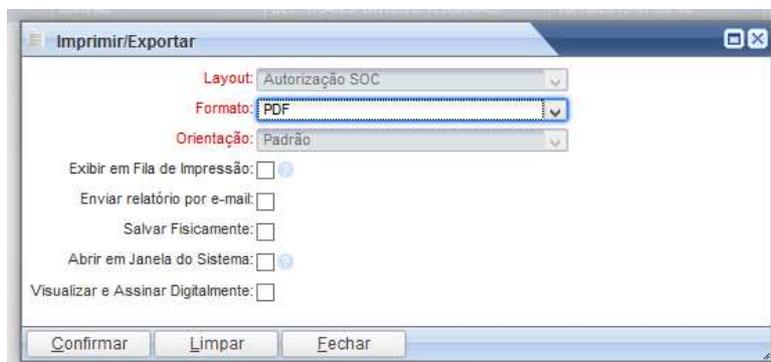
acessando a tela de consulta, marcando a autorização  e clicando no botão Imprimir , onde aparecerá duas opções (autorização e passageiros).



Também poderá posicionar o cursor do mouse sobre a licença e clicar com o botão direito, onde aparecerá as seguinte opções:



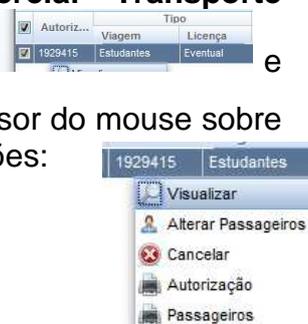
Clicando em **Imprimir a Autorização ou Passageiros**, surgirá uma caixa de seleção, para Impressão em formato PDF.



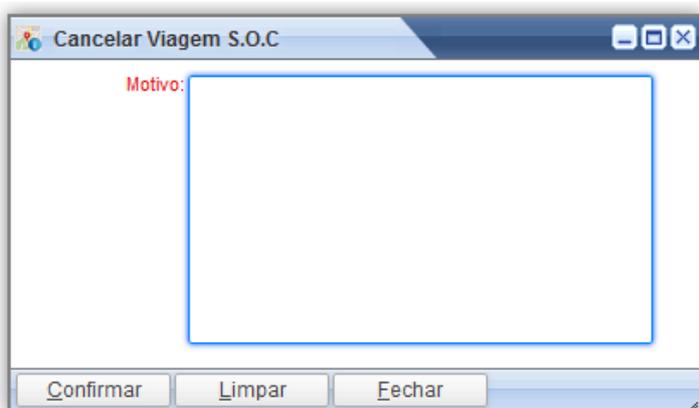
Não precisa efetuar nenhuma alteração, somente clicar em **Confirmar**, o navegador irá abrir uma nova janela com a licença.

1.4 – CANCELAR AUTORIZAÇÃO DE TRANSPORTE SEM OBJETIVO COMERCIAL - TRANSPORTE CONTINUO (T.S.O.C Continuo)

Para cancelar uma **Autorização de Transporte Sem Objetivo Comercial - Transporte Continuo**, deve-se acessar a tela de consulta, marcar a autorização e clicar no botão Cancelar. Também poderá posicionar o cursor do mouse sobre a licença e clicar com o botão direito, onde aparecerá as seguintes opções:



Ao clicar no botão Cancelar, irá abrir uma nova janela, aonde deverá ser preenchido o motivo do cancelamento.

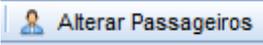


Após preencher o motivo deve-se clicar no botão **Confirmar**.

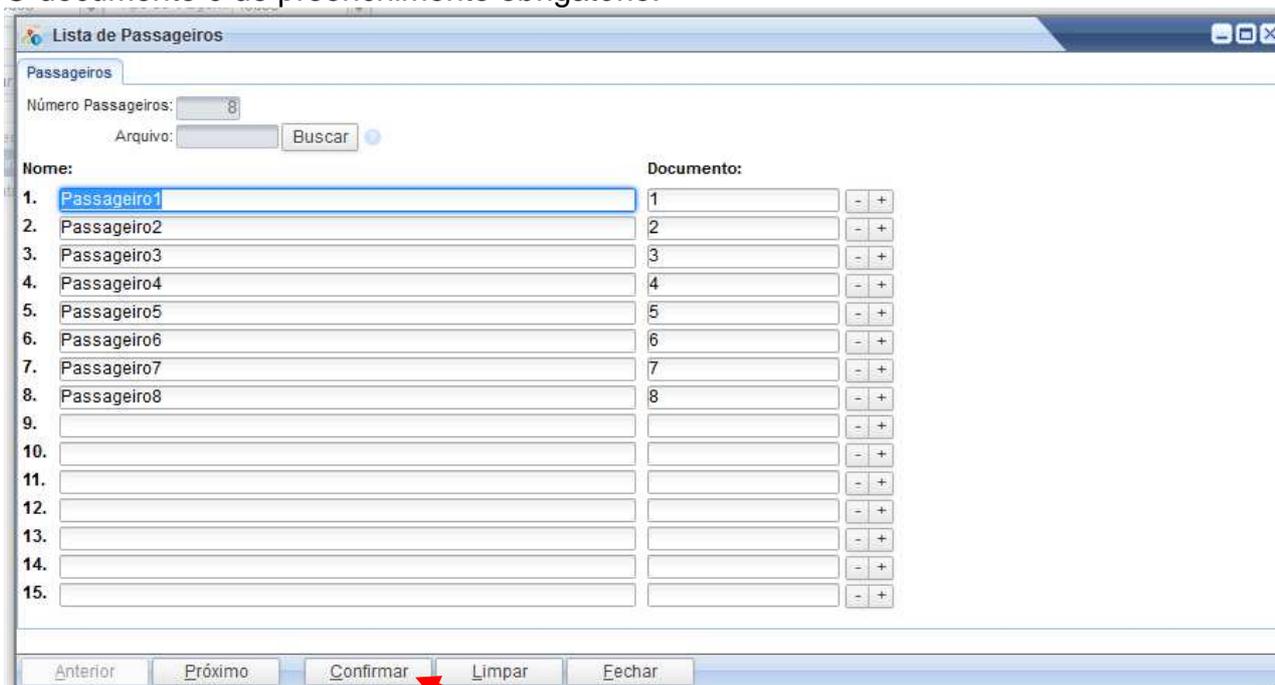
Obs.: A licença sem objetivo comercial Continuo, somente poderá ser cancelada com no mínimo 6 horas antes do horário de partida.

1.5 – MUDAR LISTA DE PASSAGEIROS DE TRANSPORTE SEM OBJETIVO COMERCIAL - TRANSPORTE CONTINUO (TSOC Continuo)

Para efetuar alterações na **Lista de Passageiros de Transporte Sem Objetivo Comercial - Transporte Continuo**, deve-se acessar a tela de consulta, marcar a

autorização  e clicar no botão **Alterar Passageiros** . Também poderá posicionar o cursor do mouse sobre a licença e clicar com o botão direito, onde aparecerá as seguinte opções: 

Clicando no botão **Passageiros**, irá abrir uma nova janela, aonde poderá ser alterado os nomes dos passageiros e seus respectivos documentos de identificações (CPF ou RG). Caso seja necessário incluir mais passageiros, clicar no sinal **[+]**, caso seja necessário excluir algum passageiro, clicar no sinal **[-]**. O documento é de preenchimento obrigatório.



Nome:	Documento:
1. Passageiro1	1
2. Passageiro2	2
3. Passageiro3	3
4. Passageiro4	4
5. Passageiro5	5
6. Passageiro6	6
7. Passageiro7	7
8. Passageiro8	8
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

Após efetuar as alterações, clicar em **Confirmar**.



OBSERVAÇÕES:

É obrigatória a manutenção da [Autorização de Transporte Continuo](#) e da [Lista de Passageiros](#) no veículo durante a viagem, pois em caso de fiscalização as mesmas devem ser apresentadas ao Agente Fiscal de Transporte para conferência dos dados.

Veículos com mais de 10 anos de fabricação deverão apresentar **Laudo de Inspeção Veicular** para registro junto ao DETER.

Veículos classificados como **URBANOS** ou **SEMI-URBANOS** estarão restritos a viagens de percursos inferiores a 50 quilômetros.

O transporte de pacientes está restrito a veículos registrados junto ao DETER do tipo **SAÚDE**.