

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação Eproc-SC	Execução Departamento de Trânsito de Santa Catarina
---	-----------------------------------	------------------------------------	---

Processo Corrigir informações do veículo no DetranNet			
Versão 01/2026	Data de Emissão 21/08/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e mobilidade Urbana	Macroprocesso

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Corrigir informações cadastrais do veículo registradas no DetranNet, mediante análise e validação da documentação apresentada, garantindo a consistência e a conformidade dos dados com os registros oficiais, no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito de Santa Catarina – DETRAN-SC

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>
Diretora	Diretoria de Veículos (DIVE)	(48) 3664-1800	dive@detran.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Proprietário do Veículo/ Despachante

1.6 Atores Envolvidos

- Proprietário do Veículo/ Despachante
- Agência / Ponto de Atendimento
- Diretoria de Veículos- DIVE
- Escritório de Processos (EP/Detran-SC).

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

☐ SGPe ☐ Híbrido (SGPE + outros) ☒ Somente em outro sistema

1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
DETRANNET	

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Instrução Normativa ainda não publicada
- **Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503/1997**, especialmente os arts. 114, 120, 121, 122, 123 e 125, que tratam da identificação, registro e informações cadastrais dos veículos no RENAVAM.
- **Resolução CONTRAN nº 968/2022**, que estabelece critérios de identificação de veículos e disciplina o registro das informações de identificação no sistema RENAVAM, inclusive procedimentos relacionados a inconsistências cadastrais.
- **Portaria DENATRAN nº 190/2009**, quando aplicável, especialmente nos casos que envolvam complementação ou regularização de dados do veículo na Base Nacional do Sistema RENAVAM.
- **Manual do Sistema RENAVAM**, para os procedimentos relacionados ao cadastro, alteração e correção das informações do veículo na Base Nacional.
- **Manual de Procedimentos de Veículos do DETRAN/SC**, para os procedimentos internos de conferência e correção dos dados do veículo no DetranNet.
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709/2018.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

DetranNet: Sistema de gestão de dados veiculares

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://modeler.camunda.io/share/a438ec45-b525-43ea-8a2b-9301e0278420>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SOLICITANTE

1. Procurar Agência ou Ponto de Atendimento

O solicitante deverá procurar uma Agência ou Ponto de Atendimento para solicitar a correção das informações do veículo no DetranNet.

O solicitante deverá apresentar:

1. Certificado de Registro de Veículo (CRV) ou CRLV-e;
2. Documento de identificação com foto/imagem, assinatura, filiação, local e data de nascimento;
3. Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso não conste no documento de identificação;
4. Para pessoa jurídica: Contrato Social e comprovante de inscrição no CNPJ obtido no sítio da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB), via internet, com data de emissão não superior a 90 dias;
5. Comprovante de residência.

Após o encaminhamento da documentação, a Agência ou Ponto de Atendimento dará continuidade à solicitação.

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

2. Verificar documentação

O atendente deverá verificar a documentação apresentada pelo solicitante.

- Documentação incorreta: seguir para a atividade 3.
- Documentação correta: seguir para a atividade 5.

3. Orientar solicitante

Caso sejam identificadas pendências, o atendente deverá orientar o solicitante sobre os documentos ou informações que deverão ser corrigidos ou complementados.

SOLICITANTE

4. Reapresentar documentação

Após receber as orientações, o solicitante deverá providenciar as correções ou complementações necessárias e reapresentar a documentação à Agência ou Ponto de Atendimento.

- Voltar para a atividade 2.

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

5. Abrir processo no DetranNet

Estando a documentação correta, o atendente deverá abrir o processo correspondente no DetranNet.

6. Verificar se a taxa é devida

Após a abertura do processo, o atendente deverá verificar se a taxa de serviço vinculada ao processo é devida.

- Taxa devida: seguir para a atividade 9.
- Taxa indevida: seguir para a atividade 7.

7. Solicitar desvinculação de taxa por e-mail

Caso a taxa seja indevida, o atendente deverá solicitar, por e-mail para a DIVE, a desvinculação do pagamento da taxa.

DIRETORIA DE VEÍCULOS – DIVE

8. Desvincular pagamento de taxa

A Diretoria de Veículos (DIVE) deverá realizar o subprocesso “Desvincular Pagamento de Taxa”.

Após a conclusão do subprocesso, seguir para a atividade 13.

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

9. Realizar cobrança de taxa de serviço

Caso a taxa seja devida, deverá ser executado o subprocesso “**Realizar cobrança de taxa de serviço**”.O processo principal deverá aguardar a conclusão do subprocesso para prosseguir.

10. Verificar pagamento da taxa de serviço no DetranNet

Após o retorno do subprocesso de cobrança, o atendente deverá verificar no DetranNet a situação do pagamento da taxa de serviço.

- Pagamento da taxa realizado: seguir para a atividade 11.
- Pagamento da taxa pendente: o processo será finalizado sem a correção das informações do veículo.

11. Replicar informações no campo Observação no DetranNet

Confirmado o pagamento da taxa, o atendente deverá replicar no campo Observação do DetranNet as informações necessárias à correção do cadastro do veículo.

12. Anexar documentação no DetranNet

O atendente deverá anexar a documentação correspondente ao processo no DetranNet.

Utilizar: DetranNet → Correções → Anexar Arquivo CRLV-e

Após a inclusão da documentação, seguir para a atividade 13.

13. Solicitar correção das informações do veículo por e-mail

O atendente deverá encaminhar por e-mail à Diretoria de Veículos (DIVE) a solicitação para correção das informações do veículo.

DIRETORIA DE VEÍCULOS – DIVE

14. Corrigir informações do veículo

A Diretoria de Veículos (DIVE) deverá executar o subprocesso “Corrigir informações do veículo”.

O processo principal deverá aguardar a conclusão do subprocesso. Após a correção, a Agência ou Ponto de Atendimento dará continuidade ao processo.

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

15. Informar solicitante por e-mail ou telefone

Após a conclusão da correção das informações do veículo pela DIVE, o atendente deverá comunicar ao solicitante, por e-mail ou telefone, a conclusão da solicitação.

SOLICITANTE

16. Receber confirmação por e-mail ou telefone

O solicitante deverá receber a confirmação de que as informações do veículo foram corrigidas no DetranNet.

Com o recebimento da confirmação, considera-se concluído o processo de correção das informações do veículo.

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
CPF	
Data de Nascimento	
Endereço	

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:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor
N/A	N/A	N/A	N/A

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos no sistema/processo administrativo seguindo a ordem dos eventos (ordem de inserção por meio de um fluxo estabelecido)?

☐ 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 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?

☐ Atividade-meio ☐ Atividade-fim ☒ Não estão previstos

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

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS		TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS		
Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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	Alessandra Schweitzer	21/08/2026	Primeira versão da Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **NQ2K9I85**

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



JOANE TOIGO (CPF: 566.XXX.790-XX) em 21/08/2026 às 13:10:48

Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/05/2020 - 14:31:35 e válido até 21/05/2120 - 14:31:35.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/REVUUKFOXzMyOTFfMDAwOTIxOTZfOTIyMDBfMjAyNI9OUTJLOUK4NQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **DETRAN 00092196/2026** e o código **NQ2K9I85** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.