

|                                                                                   |                                   |                      |                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|
|  | <b>Instrução de Trabalho - IT</b> | Coordenação<br>EPROC | Execução<br>Departamento de trânsito de Santa Catarina |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------|

|                                                                  |                               |                                                                     |                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Processo<br><b>Cadastrar Colaborador no portal SISCSV - DIVE</b> |                               |                                                                     |                                                                    |
| Versão<br>01/2026                                                | Data de Emissão<br>21/08/2026 | Macroprocesso (Governo de SC)<br>Infraestrutura e mobilidade Urbana | Macroprocesso: Departamento de trânsito de Santa Catarina – DETRAN |

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

O processo dispõe sobre a operacionalização do processo de cadastrar colaborar no portal SISCSV, estabelecendo seu fluxo de execução, etapas principais, responsabilidades e monitoramento, 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 de veículos | Diretoria de veículos | 36641891        | dive@detran.sc.gov.br |

### 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Agência

Gabinete

### 1.6 Atores Envolvidos

Agência

Diretoria de veículos - DIVE

### 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SISCSV = Sistema de Certificação de Segurança Veicular e Vistorias

### 1.8 Parâmetros SGPe

| Assunto |                       | Classe |                                                  | Controle de acesso (sigilo)                                                        |
|---------|-----------------------|--------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 2662    | Determinação Judicial | 14     | Processo de Exclusão de Restrição Administrativa | Usuários em setores de tramitação do processo, interessado, e setor de competência |

### 1.9 Legislação, normativas e outras referências

Lei 11343 - Certificado de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) Provisório

### 1.10 Indicadores de performance

| Indicador | Métrica | Periodicidade de Análise |
|-----------|---------|--------------------------|
|           |         |                          |

### 1.11 Definições

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/27e8fff7-08d5-435d-8231-1eef7cdc8b13>

### 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

- Necessidade de cadastrar colaborador no portal SISCSV

#### Agência

1. Encaminhar solicitação de cadastro para DIVE por (E-mail) - Nome completo, telefone, email, cpf, data nasc

#### Diretoria de veículos - DIVE

2. Acessar o portal (SISCSV) - Site | Aba Usuário
3. Cadastrar novo usuário (SISCSV)
4. Informar os dados do colaborador (SISCSV)
5. Criar a senha = DETRAN@ano (SISCSV)- DETRAN@2026
6. Informar AGÊNCIA por (E-mail)

#### Agência

7. Receber informação de cadastro (E-mail)
  - Cadastro do colaborador realizado

## 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> |

Fonte: LGPD

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

| Base Legal LGPD                               | Seleção                             |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------|
| Consentimento                                 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Cumprimento de obrigação legal ou regulatória | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Execução de políticas públicas                | <input checked="" 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 |
|--------------------|-----------------|
| Nome               |                 |
| CPF                |                 |
| Telefone           |                 |
| e-mail             |                 |
| Data de nascimento |                 |

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 |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------------|
|                         |                               |                   |                        |
|                         |                               |                   |                        |
|                         |                               |                   |                        |

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          | Renata Regina dos Santos                 | 21/08/2026  | 1ª versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Cadastrar Colaborador no portal SISCSV - DIVE |



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **G0W09V7K**

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



**JOANE TOIGO** (CPF: 566.XXX.790-XX) em 21/08/2026 às 15:10:02

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/REUUkFOXzMyOTfMDAwOTIzNTIfOTIzNjNfMjAyNI9HMFcwOVY3Sw==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **DETRAN 00092359/2026** e o código **G0W09V7K** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.