

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

Processo Regularizar Carroceria de Transporte Escolar			
Versão 01/2026	Data de Emissão 11/09/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e mobilidade Urbana	Macroprocesso (DETRAN-SC)

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Orientar a regularização da carroceria de veículos destinados ao transporte escolar quando houver, no cadastro do veículo, uma exigência de regularização. O processo verifica se o veículo ainda está caracterizado como escolar e define as providências necessárias para cada situação. Ao final, a exigência é regularizada, permitindo que o veículo prossiga, quando necessário, para o processo de mudança de características.

1.2 Informações Complementares

A regularização deverá seguir procedimentos diferentes conforme a situação atual do veículo:

- **Veículo caracterizado como escolar:** deverá ser emitida autorização para mudança de características. O solicitante deverá providenciar o CSV e realizar a vistoria em ECV. Ao final deste processo, a regularização da carroceria estará concluída e o solicitante deverá prosseguir com o processo de Mudança de Características do Veículo, para atualização do cadastro e emissão do novo documento do veículo.
- **Veículo não caracterizado como escolar:** o solicitante deverá providenciar laudo emitido por ITL comprovando que o veículo não está caracterizado como escolar. O laudo será encaminhado à DIVE, que realizará a liberação da exigência de regularização existente no cadastro. Após a liberação, o solicitante será informado



**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC**

e o processo será encerrado, sem necessidade de realizar o processo de Mudança de Características do Veículo.

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/Procurador Legal

1.6 Atores Envolvidos

- Proprietário do Veículo/Procurador Legal
- 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
--	---------------------

Elaboração: Alessandra Schweitzer

Suporte Eproc-SC: Daniela Daitx Quadros



**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC**

DETRANNET	

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Instrução Normativa ainda não publicada
- 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/bb979d67-7bea-478c-97aa-5c4503504d16>



3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SOLICITANTE

1. Procurar Agência ou Ponto de Atendimento: Ao identificar a necessidade de regularizar a carroceria de transporte escolar, o solicitante deverá procurar uma Agência ou Ponto de Atendimento do DETRAN/SC;

2. Solicitar regularização da carroceria escolar: O solicitante deverá solicitar a regularização da carroceria escolar. Este processo se aplica ao veículo que possui, no dossiê do DetranNet, o carimbo “REGULARIZAR CSV CARROCERIA ESCOLAR – RES. 916/2022”.

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

3. Conferir documentação: O atendente deverá conferir a documentação apresentada pelo solicitante.

- Documentação incompleta: seguir para a atividade 4;
- Documentação completa: seguir para a atividade 6;

4. Orientar solicitante: Caso a documentação esteja incompleta, o atendente deverá orientar o solicitante quanto às correções ou complementações necessárias.

SOLICITANTE

5. Reapresentar documentação: O solicitante deverá providenciar as correções ou complementações solicitadas e reapresentar a documentação. Após a reapresentação, deverá ser realizada nova conferência, retornando à atividade 3.

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

6. Verificar se veículo está caracterizado como escolar: O atendente deverá verificar a situação do veículo no DetranNet, considerando a carroceria cadastrada e a existência do carimbo “REGULARIZAR CSV CARROCERIA ESCOLAR – RES. 916/2022” no dossiê.

- Veículo caracterizado como escolar: seguir para a atividade 7;
- Veículo não caracterizado como escolar: seguir para a atividade 10;

7. Emitir autorização para mudança de características (DetranNet): Caso o veículo esteja caracterizado como escolar, o atendente deverá emitir no DetranNet a autorização para mudança de características.

SOLICITANTE

8. Providenciar CSV: Após receber a autorização, o solicitante deverá providenciar o Certificado de Segurança Veicular – CSV;



**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC**

9. Providenciar vistoria veicular em ECV: Após a obtenção do CSV, o solicitante deverá providenciar a vistoria veicular em uma Empresa Credenciada de Vistoria – ECV. Com a realização do CSV e da vistoria veicular, encerra-se o processo de Regularização da Carroceria de Transporte Escolar.

A continuidade da alteração cadastral do veículo deverá ocorrer por meio do processo específico de Mudança de Características do Veículo.

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

10. Orientar necessidade de laudo que comprove que não é escolar: Caso o veículo não esteja caracterizado como escolar, o atendente deverá orientar o solicitante a obter, junto a uma Instituição Técnica Licenciada – ITL, laudo comprovando que o veículo não está mais caracterizado como escolar.

SOLICITANTE

11. Providenciar laudo em ITL: O solicitante deverá procurar uma Instituição Técnica Licenciada – ITL e solicitar laudo que comprove que o veículo não está mais caracterizado como escolar. O laudo deverá ser encaminhado à Agência ou Ponto de Atendimento para continuidade da regularização.

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

12. Encaminhar laudo para DIVE solicitando regularização: Após o recebimento do laudo emitido pela ITL, o atendente deverá encaminhá-lo por e-mail para a Diretoria de Veículos – DIVE, solicitando a liberação da exigência de regularização da carroceria escolar. O encaminhamento deverá ser realizado para o endereço correcoesveiculos@detran.sc.gov.br.

DIRETORIA DE VEÍCULOS – DIVE

13. Liberar exigência de regularização de transporte escolar: Deverá ser executado o subprocesso “Liberar exigência de regularização de transporte escolar”. O processo deverá aguardar a conclusão do subprocesso para prosseguir.

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

14. Informar solicitante da conclusão do processo: Após a liberação da exigência pela DIVE, o atendente deverá informar ao solicitante que a regularização foi concluída. Com a liberação da exigência, encerra-se o processo de Regularização da Carroceria de Transporte Escolar.



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 Manuseia Dados Pessoais Sensíveis? (Ex: Dados de saúde, biometria, filiação sindical, religião)

☒ Não ☐ Sim, preencha a tabela abaixo

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 Os dados são coletados com consentimento do(s) titular(es)?

☐ Sim ☒ Não, preencha a tabela abaixo

Base Legal LGPD	Seleção
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	☐

Elaboração: Alessandra Schweitzer

Suporte Eproc-SC: Daniela Daitx Quadros



**SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC**

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
CPF / RG	
Data de Nascimento	
Endereço	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Os dados são pseudonimizados (em que só uma parte dos dados são impossíveis de identificar, como por exemplo: colocar asterisco em parte do número de CPF, em parte da data de nascimento em ou parte do nome)?

☐ 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 anexados ao 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?

Elaboração: Alessandra Schweitzer

Suporte Eproc-SC: Daniela Daitx Quadros



SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE GESTÃO E DESBUROCRATIZAÇÃO DE PROCESSOS -
EPROC-SC

☐ 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	11/09/2026	Primeira versão do processo Regularizar Carroceria de Transporte Escolar



Assinaturas do documento



Código para verificação: **T7O310TR**

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



JOANE TOIGO (CPF: 566.XXX.790-XX) em 14/09/2026 às 14:23:51

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/REUUkFOXzMyOTFfMDAwOTc3MjFfOTc3MjVfMjAyNI9UN08zMTBUUg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **DETRAN 00097721/2026** e o código **T7O310TR** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.