

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

Processo Corrigir Informações do Veículo na BIN			
Versão 01/2026	Data de Emissão 31/08/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e mobilidade Urbana	Macroprocesso

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Estabelecer o rito procedimental para solicitação e processamento da correção de informações cadastrais de veículos na Base de Índice Nacional (BIN), contemplando desde o atendimento ao cidadão até a conclusão do processo e emissão de novo CRV/CRLV-e, quando aplicável, 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	(48) 3664-1800	dive@detran.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Proprietário do Veículo/Representante legal

1.6 Atores Envolvidos

- DETRAN/SC (Diretoria de Veículos)
- Agência / Ponto de Atendimento
- Proprietário do Veículo/Representante Legal
- 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
SGPE	
DETRANNET	

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
417	Encaminhamento de Documento	3	Ofício Encaminhamento sobre Documento de	

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Instrução Normativa ainda não publicada
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709/2018.
- Lei Federal nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB).
- Resolução CONTRAN nº 916/2022.
- Legislação estadual de taxas do DETRAN/SC

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

SGP-e: Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

DetranNet: Sistema de gestão de dados veiculares

BIN: Base de Índice Nacional

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://modeler.camunda.io/share/fb879692-37b3-4e26-a3fc-14f46a24624d>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SOLICITANTE

1. Procurar Agência ou Ponto de Atendimento

O solicitante deverá procurar a Agência ou Ponto de Atendimento para solicitar a correção de informações do veículo na BIN.

O solicitante deverá apresentar:

- Requerimento do proprietário ou de seu representante legal, com indicação da alteração a ser realizada e prévia autorização do Supervisor da Agência ou Ponto de Atendimento onde o veículo está registrado;
- Certificado de Registro de Veículo (CRV);
- Documento de identificação com foto/imagem, assinatura, filiação, local e data de nascimento;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso não conste no documento de identificação;
- 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.

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

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

2. Conferir documentação

O atendente deverá conferir a documentação apresentada pelo solicitante.

- Documentação com pendências: seguir para a atividade 3.
- Documentação regular: seguir para a atividade 5.

3. Orientar solicitante

Caso sejam identificadas pendências na documentação, 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 SGPe

Estando a documentação regular, o atendente deverá abrir o processo correspondente no SGPe.

6. Solicitar correção na BIN pelo SGPe

Após a abertura do processo, o atendente deverá encaminhar pelo SGPe à Diretoria de Veículos (DIVE) a solicitação para correção das informações do veículo na BIN.

DIRETORIA DE VEÍCULOS (DIVE)

7. Corrigir informações na BIN

A Diretoria de Veículos (DIVE) deverá executar o subprocesso “**Corrigir informações na BIN**”.

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

8. Verificar se é necessário emitir novo CRLV-e no DetranNet

Após a conclusão da correção das informações na BIN, o atendente deverá verificar no DetranNet se a alteração realizada exige a emissão de um novo CRLV-e.

- Necessita novo documento: seguir para a atividade 9.
- Não necessita novo documento: seguir para a atividade 13.

9. Abrir processo no DetranNet

Caso seja necessária a emissão de um novo CRLV-e, o atendente deverá abrir o processo correspondente no DetranNet.

10. Realizar cobrança de taxa de serviço

Deverá ser executado o subprocesso “**Realizar cobrança de taxa de serviço**”.

O processo principal deverá aguardar a conclusão do subprocesso para prosseguir.

11. 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 realizado: seguir para a atividade 12.
- Pagamento não realizado: o processo será encerrado sem a emissão do novo CRLV-e.

12. Emitir novo CRLV-e no DetranNet

Confirmado o pagamento da taxa de serviço, o atendente deverá emitir o novo CRLV-e no DetranNet.

13. Arquivar processo no SGPe

14. Informar solicitante por e-mail ou telefone

Após a conclusão dos procedimentos, o atendente deverá informar ao solicitante, por e-mail ou telefone, sobre a conclusão da correção das informações do veículo na BIN e, quando aplicável, sobre a emissão do novo CRLV-e.

SOLICITANTE

15. Receber as informações

Ao término do processo, o solicitante receberá as informações sobre a conclusão da correção por e-mail ou de forma presencial e, quando aplicável, as orientações relativas ao novo CRLV-e.

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	31/08/2026	Primeira versão da Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **7W96EFI8**

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



JOANE TOIGO (CPF: 566.XXX.790-XX) em 01/09/2026 às 15:26:02

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/REUUkFOXzMyOTfMDAwOTUyNzVfOTUyNzlfMjAyNI83Vzk2RUZJOA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **DETRAN 00095275/2026** e o código **7W96EFI8** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.