

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

Processo Realizar mudança de características do veículo			
Versão 02/2026	Data de Emissão 14/09/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e mobilidade Urbana	Macroprocesso (DETRAN-SC)

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Estabelecer os procedimentos para autorizar e registrar alterações nas características originais de um veículo, como cor, combustível, sistema de suspensão, potência ou cilindrada, sistema de iluminação, transformação em motor-casa e adaptação para transporte escolar.

O processo verifica se a alteração pretendida é permitida, autoriza sua realização e, após o cumprimento dos requisitos aplicáveis, registra a nova característica no cadastro do veículo e no CRLV-e.

Este processo não contempla a alteração do veículo para Coleção, a regularização de carroceria escolar nem a regularização de laudo de transporte escolar vencido, que possuem procedimentos específicos e são tratados em processos separados

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:



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

☒ Setorial ☐ Intersectorial ☐ 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
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

Elaboração: Alessandra Schweitzer

Suporte Eproc-SC: Daniela Daitx Quadros



1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Instrução Normativa ainda não publicada
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709/2018.
- Código de Trânsito Brasileiro ·
- Resolução nº 916/2022 · Portaria DETRAN ·
- Pareceres e Deliberações CETRAN · Manual de Padronização de Procedimentos Administrativos

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

- DetranNet: Sistema de gestão de dados veiculares
- CRLVe- Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo em meio digital
- BIN- Base de Índice Nacional
- ATPV – Autorização de Transferência de propriedade de Veículos
- ECV- Empresa Credenciada de Vistoria
- SNG- Sistema Nacional de Gravame
- PIV- Placa de Identificação Veicular
- CSV- Certificado de Segurança Veicular
- GNV- Gás Natural Veicular



2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://modeler.camunda.io/share/e98aed07-3be5-42a0-bc29-defedf2db55d>



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 mudança de característica do veículo.

O processo contempla as seguintes alterações:

- Cor;
- Combustível;
- Sistema de suspensão;
- Potência/Cilindrada;
- Sistema de iluminação;
- Motor-Casa;
- Transporte Escolar;

2. Preencher requerimento para alteração de características: O solicitante deverá preencher o requerimento e apresentar:

- Requerimento;
- Documento de identificação com foto/imagem, assinatura, filiação, local e data de nascimento;
- CPF, caso não conste no documento de identificação;
- Para Pessoa Jurídica: Contrato Social e comprovante de inscrição no CNPJ, com emissão não superior a 90 dias;
- Certificado de Adequação à Legislação de Trânsito – CAT, quando exigido para a modificação pretendida.

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. Analisar solicitação de mudança de característica: O atendente deverá analisar a solicitação conforme a característica que se pretende alterar, verificando:

- Se a alteração é permitida;
- Se o veículo pode realizar a alteração solicitada;
- Os requisitos aplicáveis;
- A documentação apresentada;
- O CAT, quando aplicável;
- As demais condições específicas previstas no item correspondente do Manual.
- Alteração não permitida: seguir para a atividade 7.
- Alteração permitida: seguir para a atividade 8;

7. Informar impossibilidade da alteração: Caso a alteração não seja permitida, o atendente deverá informar ao solicitante a impossibilidade de realização da mudança de característica. Nesse caso, o processo será encerrado sem a realização da alteração;

8. Identificar a característica a ser alterada: O atendente deverá identificar a característica do veículo que será alterada, de acordo com a solicitação apresentada e os requisitos aplicáveis;

9. Emitir autorização para mudança de características (DetranNet): Estando a alteração permitida, o atendente deverá emitir, no DetranNet, a autorização para realização da mudança de característica do veículo.

SOLICITANTE

10. Realizar modificação autorizada no veículo

Após o recebimento da autorização, o solicitante deverá providenciar a modificação autorizada no veículo.

11. Verificar necessidade de CSV

O solicitante deverá verificar se, para a alteração realizada, é exigida a emissão de Certificado de Segurança Veicular – CSV. A mudança de cor não necessita de CSV.

- CSV exigido: seguir para a atividade 12.
- CSV não exigido: seguir para a atividade 13.

12. Providenciar inspeção veicular e emissão do CSV: Quando exigido, o solicitante deverá submeter o veículo à inspeção veicular e providenciar a emissão do Certificado de Segurança Veicular – CSV.

Após a emissão do CSV, seguir para a atividade 13.



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

13. Providenciar vistoria veicular em ECV: O solicitante deverá providenciar a vistoria do veículo em Empresa Credenciada de Vistoria – ECV;

14. Apresentar documentação para abertura do processo: Após a realização da modificação e das inspeções aplicáveis, o solicitante deverá apresentar à Agência ou Ponto de Atendimento:

- Nota fiscal do equipamento/implemento e do serviço;
- Laudo CSV, quando exigido;
- Laudo de vistoria da ECV.

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

15. Conferir documentação: O atendente deverá conferir a documentação apresentada para abertura do processo.

- Documentação irregular: seguir para a atividade 16;
- Documentação regular: seguir para a atividade 18;

16. Orientar solicitante: Caso a documentação esteja irregular, o atendente deverá orientar o solicitante quanto às providências necessárias para sua regularização.

SOLICITANTE

17. Providenciar regularização da documentação: O solicitante deverá providenciar a regularização da documentação conforme a orientação recebida e encaminhá-la novamente à Agência ou Ponto de Atendimento.

- Após o recebimento da documentação regularizada, deverá ser realizada nova conferência, retornando à **atividade 15**.

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

18. Abrir processo de mudança de características (DetranNet): Estando a documentação regular, o atendente deverá abrir no DetranNet o processo de mudança de características do veículo;

19. 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;

20. Verificar pagamento de taxa de serviço (DetranNet): O atendente deverá verificar no DetranNet a situação do pagamento da taxa.

- Taxa paga: seguir para a atividade 21.
- Pagamento pendente: o processo será encerrado por pendência no pagamento da taxa;



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

21. Incluir Observação no campo WS (DetranNet): O atendente deverá incluir no campo WS do DetranNet as informações correspondentes à característica alterada.

- Para mudança do sistema de suspensão, deverá ser inserida no campo de observações do CRLV-e a altura livre do solo.
- Para mudança de potência ou cilindrada, deverá ser utilizada no campo WS a informação correspondente ao escopo "ALTERAÇÃO CAMPO DOCUMENTO CRLV – 008023", digitada exatamente conforme consta na descrição do campo de observação WS, incluindo pontos e abreviações.

22. Registrar mudança de características (DetranNet): O atendente deverá registrar no DetranNet a alteração da característica realizada no veículo;

23. Emitir novo CRV/CRLV-e (DetranNet): Após o registro da alteração, o atendente deverá emitir o novo CRV/CRLV-e com as informações atualizadas.

SOLICITANTE

24. Receber CRV/CRLV-e (pessoalmente ou por e-mail): O solicitante deverá receber o CRV/CRLV-e atualizado, pessoalmente ou por e-mail. Com o recebimento do documento, considera-se concluída a mudança de característica do veículo.



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

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



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

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2023	Letícia Pereira Escobar/Leila de Oliveira Souza da Silva	20/10/2023	V01: Processo para Alteração das Características Originais do Veículo - Cor
01/2023	Letícia Pereira Escobar/Leila de Oliveira Souza da Silva	20/10/2023	V01: Processo para Alteração das Características Originais do Veículo - Troca de Combustível
02/2026	Alessandra Schweitzer	14/09/2026	Esta versão substitui os dois processos já publicados: • Abrir processo de alteração de característica (cor) • Abrir Processo de Alteração de Característica – Troca de Combustível Os processos atualmente publicados tratam de forma isolada das alterações de cor e combustível. O novo processo terá escopo mais abrangente, reunindo em um único fluxo padronizado os procedimentos para alteração e registro das características originais do veículo, contemplando cor, combustível, sistema de suspensão, potência ou cilindrada, sistema de iluminação, transformação em motor-casa e adaptação para transporte escolar.

Elaboração: Alessandra Schweitzer

Suporte Eproc-SC: Daniela Daitx Quadros



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



Assinaturas do documento



Código para verificação: **7GI33Q1B**

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



JOANE TOIGO (CPF: 566.XXX.790-XX) em 14/09/2026 às 11:58:25

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/REUUkFOXzMyOTfMDAwOTgwMTZfOTgwMjBfMjAyNI83R0kzM1ExQg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **DETRAN 00098016/2026** e o código **7GI33Q1B** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.