

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação EPROC	Execução Departamento de Trânsito de Santa Catarina
---	-----------------------------------	---------------------------------	---

Processo Realizar o mapeamento de processos no DETRAN			
Versão 01/2026	Data de Emissão 06/07/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e mobilidade Urbana	Macroprocesso Departamento de trânsito de Santa Catarina - DETRAN

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Estabelecer e consolidar a gestão por processos no DETRAN-SC, por meio da padronização, mapeamento, monitoramento e melhoria contínua dos processos organizacionais, assegurando sua governança e alinhamento ao Planejamento Estratégico institucional, bem como promover suporte metodológico, normativo e técnico às unidades do órgão, visando à eficiência, integração da Cadeia de Valor e excelência na prestação de serviços à sociedade.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☒ Processo Gerencial ☒ Processo Finalístico ☒ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☒ Setorial ☒ Intersectorial ☒ Intragovernamental ☒ Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenadora Núcleo de Processos DETRAN	Padronização de processos administrativo	48 36641840	leilasilva@detran.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Gabinete

Diretorias

1.6 Atores Envolvidos

Gabinete

Especialista gestão de processos

Responsável técnico EP

Área dona do processo

Área jurídica

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGPE

CAMUNDA

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
520	Implantação de Projeto	7	Notícia sobre Implantação de Projeto	Sem restrição

1.9 Legislação, normativas e outras referências

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
% de processos mapeados	Número de processos formalmente mapeados dividido número total estimado de processos	Mensalmente

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/fbbe5bfc-ce68-4389-8c95-17faa953f423>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

GABINETE

1. Definir processo para mapeamento
2. Encaminhar para responsável técnico (E-mail) - Na reunião será solicitado o mapeamento

Responsável Técnico EP

3. Verificar checklist pré-mapeamento DETRAN SC- Portarias referentes ao processo, Carta de serviço do governo, Site do Detran SC, Divulgação para credenciados, Intranet do Detran SC
4. Realizar a reunião de Kickoff com a área
5. Estruturar o mapeamento AS IS
6. Validar com área dona do processo

Área dona do processo (responsável NUPROC)

7. Verificar detalhes do mapeamento
8. Encaminhar para responsável técnico

Responsável Técnico EP

9. Receber retorno da análise do processo
 - Processo não validado (Segue atividade 10)
 - Processo validado (Segue atividade 11)
10. Encaminhar para reestruturação
11. Encaminhar para validação dos setores (E-mail)
12. Solicitar validação formal pela diretoria
13. Enviar processo para especialista NUPROC

Especialista de Gestão de Processos (NUPROC)

14. Analisar mapeamento (design e notações)
15. Anexar mapeamento As Is ao sistema CAMUNDA
16. Aplicar metodologia EPROC
17. Solicitar assinatura nos documentos (IT e TEP)
18. Encaminhar link do processo publicado no PPN

Responsável Técnico EP

19. Verificar possíveis melhorias no processo
 - Não possui melhorias factíveis (Segue atividade 34 e 37)

- Possíveis melhorias factíveis (Segue atividade 20)

20. Apresentar melhorias do processo

21. Encaminhar para dono do processo

Área dona do processo (diretoria)

22. Analisar as melhorias do processo

23. Encaminhar para responsável técnico

Responsável Técnico EP

24. Receber informações

- Melhorias para ajustar (Segue atividade 25 e retorna para 20)
- Melhoria aprovada (Segue atividade 26, 27 e 29)
- Melhoria recusada (Segue atividade 28)

25. Fazer refinamento das melhorias

26. Estruturar o mapeamento TO BE

27. Encaminhar para validação mapeamento TO BE

28. Solicitar formalização

Área dona do processo (diretoria)

29. Analisar detalhes do mapeamento

30. Encaminhar para responsável técnico

Responsável Técnico EP

31. Receber informações

- Processo para ajustar (Segue atividade 25 e retorna para 20)
- Processo aprovado (Segue atividade 32)

32. Encaminhar para validação

33. Avaliar se a implementação das melhorias necessita de projeto

- Não necessita de projeto (Segue atividade 34 e 37)
- Necessita de projeto (Segue atividade 35)

34. Elaborar normativa do processo - Quando o processo não possui To Be: Elaborar a IN, IR e Manual de Processos, incluindo indicadores

35. Colocar na fila de validação de projetos para aprovação PMO

36. Elaborar a IN, IR e Manual de processos do To Be

37. Validar os documentos com a área dona do processo

Área dona do processo (diretoria)

38. Validar detalhes dos documentos

39. Encaminhar para responsável técnico

Especialista de Gestão de Processos (NUPROC)

40. Verificar validação

- Processo validado (Segue atividade 41)
- Processo para ajustar (Retorna atividade 36)

41. Encaminhar documentos com a área jurídica

Área Jurídica

42. Validar detalhes dos documentos

43. Encaminhar para responsável técnico

Responsável Técnico EP

44. Verificar validação

- Processo para ajustar (Segue atividade 45)
- Processo validado (Segue atividade 46)

45. Realizar ajustes necessários

46. Solicitar validação formal

- Validação formal recebida

47. Encaminhar para especialista NUPROC

Especialista de Gestão de Processos (NUPROC)

48. Realizar a revisão do processo com a inclusão da melhoria

49. Encaminhar link do processo publicado no PPN

Responsável Técnico EP

50. Receber link do processo publicado no PPN

- Processo de mapeamento 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	☒
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

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 (segundo 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		

--	--	--	--

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	06/07/2026	1ª versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Realizar o mapeamento de processos no DETRAN



Assinaturas do documento



Código para verificação: **1REE55Q1**

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



LEILA DE OLIVEIRA SOUZA (CPF: 036.XXX.429-XX) em 20/07/2026 às 14:08:26

Emitido por: "SGP-e", emitido em 11/10/2024 - 16:38:55 e válido até 11/10/2124 - 16:38:55.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/REUUkFOXzMyOTFfMDAwNzYwOTFfNzYwOTVfMjAyNI8xUkVFNTVVRMQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **DETRAN 00076091/2026** e o código **1REE55Q1** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.