

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/DETRAN/2026, de 04/02/2026.

Dispõe sobre a instituição, estruturação e funcionamento do Escritório de Processos do Departamento Estadual de Trânsito de Santa Catarina – DETRAN-SC.

O DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE SANTA CATARINA (Detran/SC), por seu Presidente, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1. Fica instituído o **Escritório de Processos do DETRAN-SC**, com a finalidade de promover a padronização, o mapeamento, a melhoria contínua e a governança dos processos organizacionais, em alinhamento ao Planejamento Estratégico do órgão.

Art. 2. O Escritório de Processos atuará como instância de apoio metodológico, normativo e técnico às Diretorias, Gerências e Unidades do DETRAN-SC, assegurando a gestão integrada da Cadeia de Valor e dos macroprocessos institucionais.

CAPÍTULO II**DOS OBJETIVOS**

Art. 3. São objetivos do Escritório de Processos:

- I - Estruturar e implementar a metodologia de gestão por processos do DETRAN-SC;
- II - Apoiar a transformação institucional, fortalecendo a cultura de inovação, eficiência e integridade;
- III - Mapear, redesenhar, monitorar e padronizar processos críticos, garantindo alinhamento à estratégia institucional;
- IV - Promover a transparência e a rastreabilidade na execução dos processos;
- V - Apoiar a gestão de riscos, o controle interno e a melhoria dos serviços prestados à sociedade;

VI - Normatizar os processos organizacionais, assegurando sua padronização, documentação e execução uniforme, de modo a facilitar a revisão periódica, a melhoria contínua e a transparência institucional.

CAPÍTULO III

DA METODOLOGIA DE GESTÃO POR PROCESSOS

Art. 4. A metodologia a ser aplicada pelo Escritório de Processos observará as seguintes etapas:

- I - Identificação e priorização dos processos institucionais;
- II - Mapeamento e modelagem dos processos, considerando entradas, saídas, atores e riscos;
- III - Análise e diagnóstico, identificando gargalos, vulnerabilidades e oportunidades de melhoria;
- IV - Redesenho e padronização dos processos críticos;
- V - Implantação e monitoramento dos processos redesenhados;
- VI - Definição e acompanhamento de indicadores de desempenho;
- VII - Melhoria contínua, com revisões periódicas;
- VIII - Formalização normativa dos processos, por meio da elaboração de Normativas, Instruções Regulamentares e Manuais de Processos, assegurando padronização, documentação e execução uniforme.

Art. 5. Para garantir clareza, padronização e flexibilidade na gestão dos processos institucionais, a formalização normativa dos processos observará os seguintes níveis de detalhamento:

I - Normativa (“o que é”): documento de caráter geral, que descreve o que é o processo, seus objetivos, áreas envolvidas e inserção na lógica institucional. A Normativa poderá assumir duas formas:

- a) **Instrução Normativa (IN):** para processos internos;
- b) **Portaria Normativa:** para processos que envolvam o público externo ou usuários finais.

II - Instrução Regulamentar – IR (“como funciona”): documento que detalha como o processo ocorre em termos operacionais gerais, descrevendo suas principais etapas, papéis envolvidos e fluxo macro de execução, acompanhado de mapa do processo em anexo.

III - Manual do Processo (“como fazer”): documento de maior nível de detalhamento, que explica como cada etapa do processo será executada na prática, indicando sistemas utilizados, documentos exigidos, prazos e exceções. O manual será acompanhado de fluxo detalhado do processo e poderá ser ajustado com maior frequência, sem necessidade de alteração normativa central.

Art. 6. O Escritório de Processos deverá utilizar ferramentas e notações de modelagem reconhecidas, observando o padrão institucional definido (ex.: BPMN).

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS

Art. 7. O Escritório de Processos estará vinculado à Coordenadoria de Padronização de Processos Administrativos (PPadm), subordinada ao Gabinete da Presidência, sendo responsável por:

- I - Apoiar metodologicamente as áreas no mapeamento e melhoria de processos;
- II - Consolidar e manter a Cadeia de Valor e o inventário de processos do DETRAN-SC;
- III - Oferecer capacitação e suporte técnico aos servidores e colaboradores;
- IV - Apoiar o Escritório de Projetos e o Controle Interno na integração de informações e na mitigação de riscos;
- V - Monitorar a execução dos processos estratégicos e de suporte, em articulação com as Diretorias;
- VI - Produzir relatórios gerenciais e de desempenho dos processos, com base em indicadores e metas institucionais.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS

Art. 8. Compete às Diretorias, Gerências e Unidades do DETRAN-SC:

- I - Apoiar o Escritório de Processos na identificação, mapeamento e atualização dos processos sob sua responsabilidade;
- II - Disponibilizar servidores e informações necessárias para a execução da metodologia;
- III - Implementar melhorias propostas e monitorar sua efetividade;
- IV - Garantir que os processos estejam em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes institucionais;

V - Cumprir e executar os processos conforme documentados e acordados nas Normativas, Instruções Regulamentares e Manuais, garantindo padronização, rastreabilidade e alinhamento institucional.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Padronização de Processos Administrativos (PPadm), ouvidos os demais setores envolvidos.

Art. 10. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis/SC, 04 de fevereiro de 2026.

CRISTIANO MEDEIROS

Presidente do Departamento Estadual de Trânsito de Santa Catarina

(DETRAN/SC)

Publicado no DOE nº 22.691 de 05 de fevereiro de 2026, pg 32.