



NORMA DE PROCEDIMENTO – DETRAN					
Tema:	Concessão de acesso ao sistema de veículos a Despachantes Documentalistas				
Emitente:	Detran - Departamento Estadual de Trânsito				
Sistema:	DETRANNET			Código:	DHV GTI 01
Versão:	01	Aprovação:	IS N.º 6/2026	Vigência:	Na data da publicação

1. OBJETIVOS

Gerenciar a concessão de acessos aos Despachantes Documentalistas ao sistema de veículos do DETRAN|ES.

2. ABRANGÊNCIA

Conselho Regional dos Despachantes Documentalistas - CRDD

Despachante documentalista;

DETRAN|ES

3. CONTROLES, LEIS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

POLÍTICA DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO – PGSI do DETRAN|ES – Versão 03;

4. DEFINIÇÕES

CRDD – Conselho Regional de Despachantes Documentalistas;

CODV – Coordenação de Despachantes de Veículos;

CORV – Coordenação de Registro de Veículos;

GV – Gerência de Veículos;

DHV – Diretoria de Habilitação e Veículos.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

CRDD



Despachante documentalista;

CODV

CORV

GV

DHV

6. CLIENTES

Despachantes documentalistas.

7. RESULTADO

Acessos concedidos.

8. EVENTO INICIAL

Identificação de necessidade de acesso.

9. REPETITIVIDADE DO PROCEDIMENTO

Sem periodicidade definida (conforme demanda).

10. RECURSOS NECESSÁRIOS

Equipamentos:

- Computador;

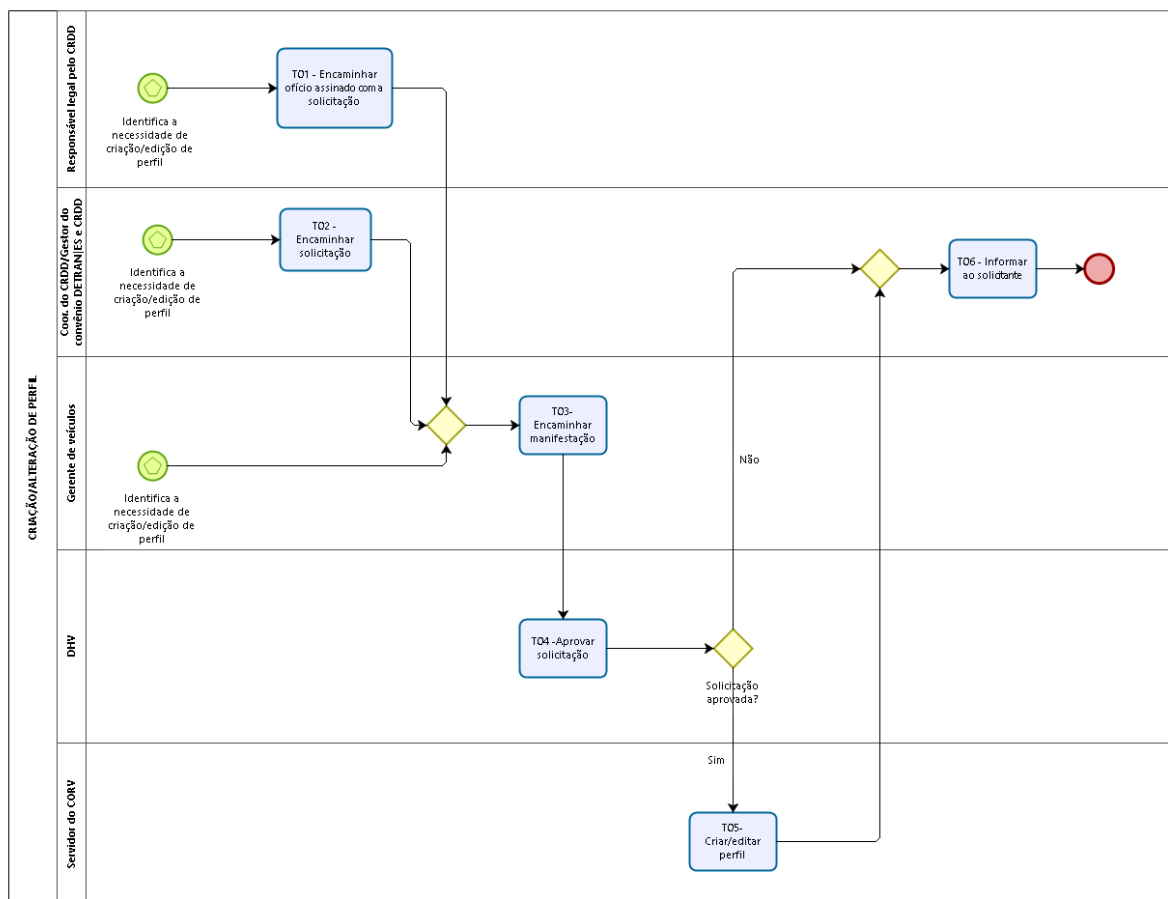
11. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS

11.1 Conhecimento acerca do processo de serviços de veículos, das normas e dos softwares.



12. PROCEDIMENTO

12.1. CRIAÇÃO/ALTERAÇÃO DE PERFIL



Powered by
bizagi
Modeler

12.1.1. TAREFAS T01 E T02 - ENCAMINHAR OFÍCIO ASSINADO COM A SOLICITAÇÃO E ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO

Objetivo da Tarefa:

- Enviar solicitação de criação ou alteração do perfil com a documentação necessária.

Responsável:

- Responsável legal pelo CRDD (ou seu representante legal) e Coordenador de Despachantes do DETRAJES.



Entradas (Inputs, insumos) para Tarefa:

- Identificação da necessidade de criação ou alteração de um perfil de acesso pelo CRDD ou pelo DETRAN|ES (Coordenador de Despachantes ou Gerente de Veículos).

Descrição das atividades:

- 1) Identificar a necessidade de criação ou alteração de um perfil de acesso;
- 2) Proceder conforme o tipo:
 - a) Se o pedido for realizado pelo CRDD: Encaminhar por sistema e-Docs (ou o que vier a substituí-lo) à CODV:
 - Ofício assinado pelo responsável legal pelo CRDD ou seu representante legal com a solicitação, indicando cada funcionalidade a ser incluída ou excluída com sua justificativa;
 - Documento de identificação pessoal do representante legal do CRDD, conforme norma DHV/GV 01;
 - Estatuto e ata de eleição da diretoria do CRDD, registrado na junta comercial ou procuração pública.
 - b) Se a CODV identificar a necessidade: Encaminhar à GV por sistema e-Docs (ou o que vier a substituí-lo) a indicação das funcionalidades a serem incluídas ou excluídas com sua justificativa;
 - c) Se o Gerente de Veículos identificar a necessidade: Não haverá solicitação. Na manifestação (Tarefa 03) devem ser inseridas as justificativas para análise do Diretor de Habilitação e Veículos.

Saídas (Outputs, Produtos) da tarefa:

- Processo autuado.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há.

12.1.2. TAREFA T03 – ENCAMINHAR MANIFESTAÇÃO

Objetivo da Tarefa:

- Analisar a solicitação e encaminhar com manifestação para aprovação pelo Diretor de Habilitação e Veículos;

Responsável:

- Gerente de Veículos.

Entradas (Inputs, insumos) para tarefa:

- Processo autuado.

Descrição das atividades:

- 1) Analisar a solicitação e as justificativas apresentadas;



- 2) Encaminhar com manifestação para aprovação pelo Diretor de Habilitação de Veículos.

Saídas (Outputs, Produtos) da tarefa:

- Processo encaminhado ao DHV.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há.

12.1.3. TAREFA T04 - APROVAR SOLICITAÇÃO

Objetivo da tarefa:

- Aprovar ou indeferir a solicitação

Responsável:

- Diretor de Habilitação e Veículos.

Entradas (Inputs, insumos) para tarefa:

- Processo encaminhado pelo Gerente de Veículos.

Descrição das atividades:

- 1) Verificar se a solicitação atende ao princípio do Menor Privilégio e;
 - a. Aprovar solicitação – Em caso de aprovação o processo deve ser encaminhado a CORV para edição do perfil (Tarefa 05);
 - b. Indeferir solicitação – Em caso de indeferimento da solicitação o processo deve ser encaminhado a CODV para que o mesmo tome ciência e caso a solicitação tenha sido realizada pelo CRDD, informar o solicitante do indeferimento (Tarefa 06)

Saídas (Outputs, Produtos) da tarefa:

- Processo encaminhado ao setor competente.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há



12.1.4. TAREFA T05- CRIAR/EDITAR PERFIL

Objetivo da Tarefa:

- Criar novo perfil e adicionar as funcionalidades indicadas a ele, incluir funcionalidade (s) a perfil já existente ou excluir funcionalidade (s) de perfil já existente.

Responsável:

- CORV

Entradas (Inputs, insumos) para tarefa:

- Processo encaminhado pelo Diretor de Habilitação e Veículo.

Descrição das atividades:

- Receber demanda e proceder conforme determinado.

Saídas (Outputs, Produtos) da tarefa:

- Demanda atendida

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há.

12.1.5. TAREFA T06 - INFORMAR AO SOLICITANTE

Objetivo da tarefa:

- Informar o CRDD as alterações realizadas no perfil ou o indeferimento da solicitação.

Responsável:

- CODV

Entradas (Inputs, insumos) para tarefa:

- Processo encaminhado pela DHV ou pela CORV.

Descrição das atividades:

- 1) Receber demanda e informar conforme autorizado.

Saídas (Outputs, Produtos) da tarefa:

- Informação encaminhada.
-

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há.



Observações:

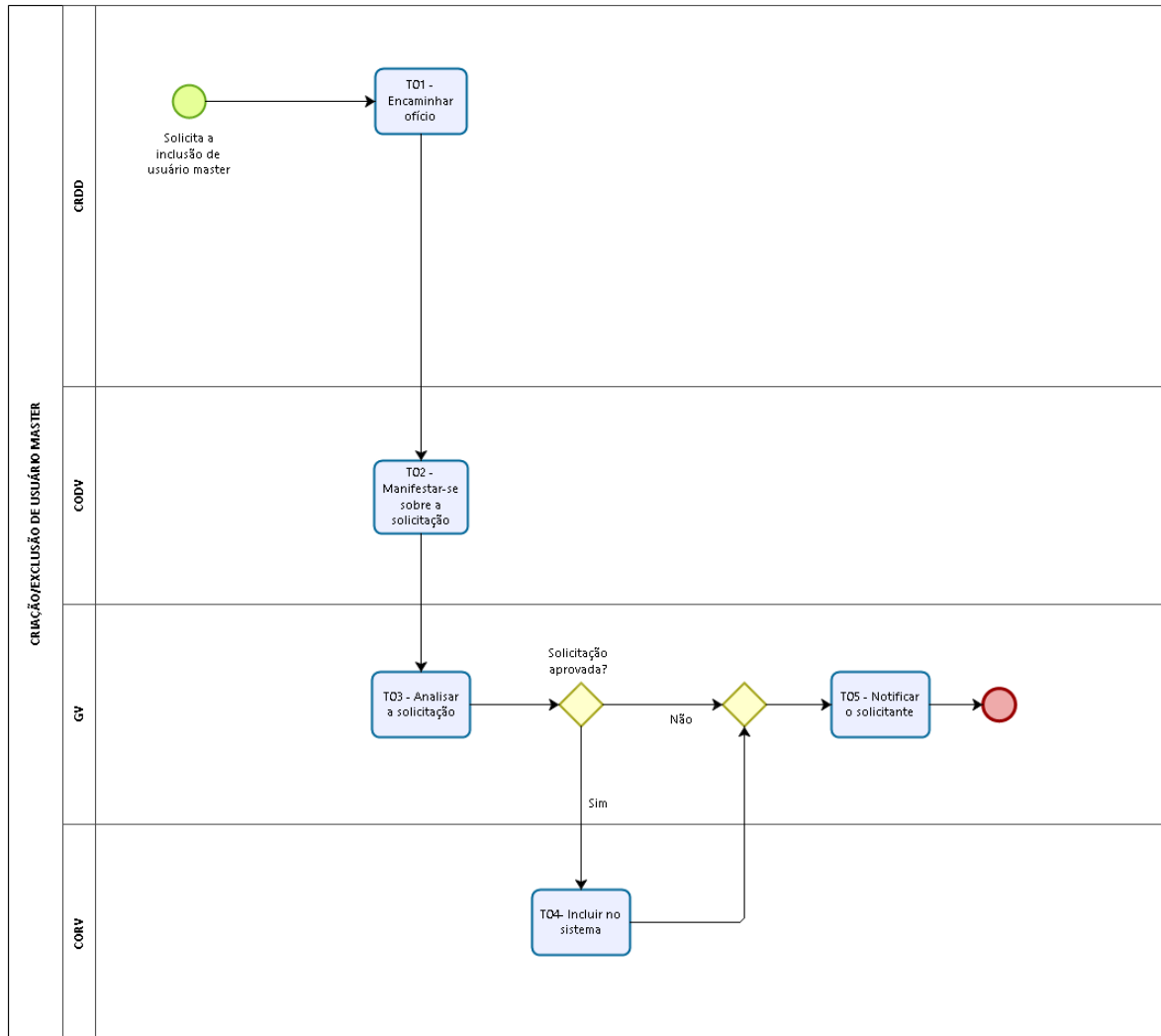
- É vedada a concessão de funcionalidades de forma individualizada a um usuário, sendo que qualquer nova funcionalidade deve ser integrada a um perfil de acesso, tornando-se disponível a todos os usuários vinculados a esse perfil.
- Não deve ser criado novo perfil com a finalidade de concessão individualizada de funcionalidades.
- A criação e atribuição de todos os perfis de acessos devem seguir o Princípio do Menor Privilégio, concedendo apenas as permissões estritamente necessárias para o desempenho da função. De forma que, os perfis devem ser criados conforme a função desempenhada.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Não há.



12.2. CRIAÇÃO/EXCLUSÃO DE USUÁRIO MASTER





12.2.1. TAREFA T01 - ENCAMINHAR OFÍCIO

Objetivo da tarefa:

- Enviar solicitação de criação ou exclusão de usuário master com a documentação necessária.

Responsável:

- Responsável legal pelo CRDD (ou seu representante legal).

Entradas (Inputs, insumos) para tarefa:

- Identificação da necessidade de criação ou exclusão de um usuário master pelo CRDD.

Descrição das atividades:

- 1) Identificar a necessidade de criação ou exclusão de um usuário master;
- 2) Encaminhar a seguinte documentação:
 - Ofício assinado pelo representante legal do CRDD;
 - Documento de identificação pessoal do representante legal do CRDD, conforme norma DHV/GV 01;
 - Estatuto e ata de eleição da diretoria do CRDD, registrado na junta comercial ou procuração pública.
 - Termos de Confidencialidade (N-SI-013)

Saídas (Outputs, Produtos) da tarefa:

- Processo autuado.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há.

12.2.2. TAREFA T02 - MANIFESTAR-SE SOBRE A SOLICITAÇÃO

Objetivo da tarefa:

- Analisar a solicitação e encaminhar com manifestação para aprovação pelo GV;

Responsável:

- Coordenador do CODV ou gestor do convênio.

Entradas (Inputs, insumos) para tarefa:

- Processo autuado.

Descrição das atividades:

- 1) Analisar a solicitação e as justificativas apresentadas;
- 2) Encaminhar com manifestação para aprovação pelo Gerente de Veículos.



Saídas (Outputs, Produtos) da tarefa:

- Processo encaminhado ao Gerente de Veículos.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há.

12.2.3. TAREFA T03 – ANALISAR A SOLICITAÇÃO

Objetivo da tarefa:

- Aprovar ou indeferir a solicitação

Responsável:

- Gerente de veículos

Entradas (Inputs, insumos) para tarefa:

- Processo encaminhado pela CODV.

Descrição das atividades:

- 1) Analisar a solicitação:
 - a. Aprovar solicitação – Em caso de aprovação o processo deve ser encaminhado a CORV para edição do perfil (Tarefa 04);
 - b. Indeferir solicitação – Em caso de indeferimento da solicitação, o solicitante deve ser informado do indeferimento (Tarefa 06)

Saídas (Outputs, Produtos) da tarefa:

- Processo encaminhado ao setor competente.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há

12.2.4. TAREFA T04- INCLUIR NO SISTEMA

Objetivo da tarefa:

- Cadastrar novo usuário master, vincular o cadastro ao CRDD e disponibilizar o perfil de Master Externo; e
- Encaminhar a CODV para notificar o CRDD;

Responsável:

- CORV

Entradas (Inputs, insumos) para tarefa:

- Processo encaminhado pela GV.



Descrição das atividades:

- 1) Receber demanda e proceder conforme autorizado.

Saídas (Outputs, Produtos) da tarefa:

- Demanda atendida

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há.

12.2.5. TAREFA T05- NOTIFICAR O SOLICITANTE

Objetivo da tarefa:

- Informar o CRDD da inclusão ou do indeferimento do pedido de inclusão do usuário master indicado.

Responsável:

- CODV

Entradas (Inputs, insumos) para tarefa:

- Processo encaminhado pela GV ou pela CORV.

Descrição das atividades:

- 1) Receber demanda e informar conforme autorizado.

Saídas (Outputs, Produtos) da tarefa:

- Informação encaminhada.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há.

Observações:

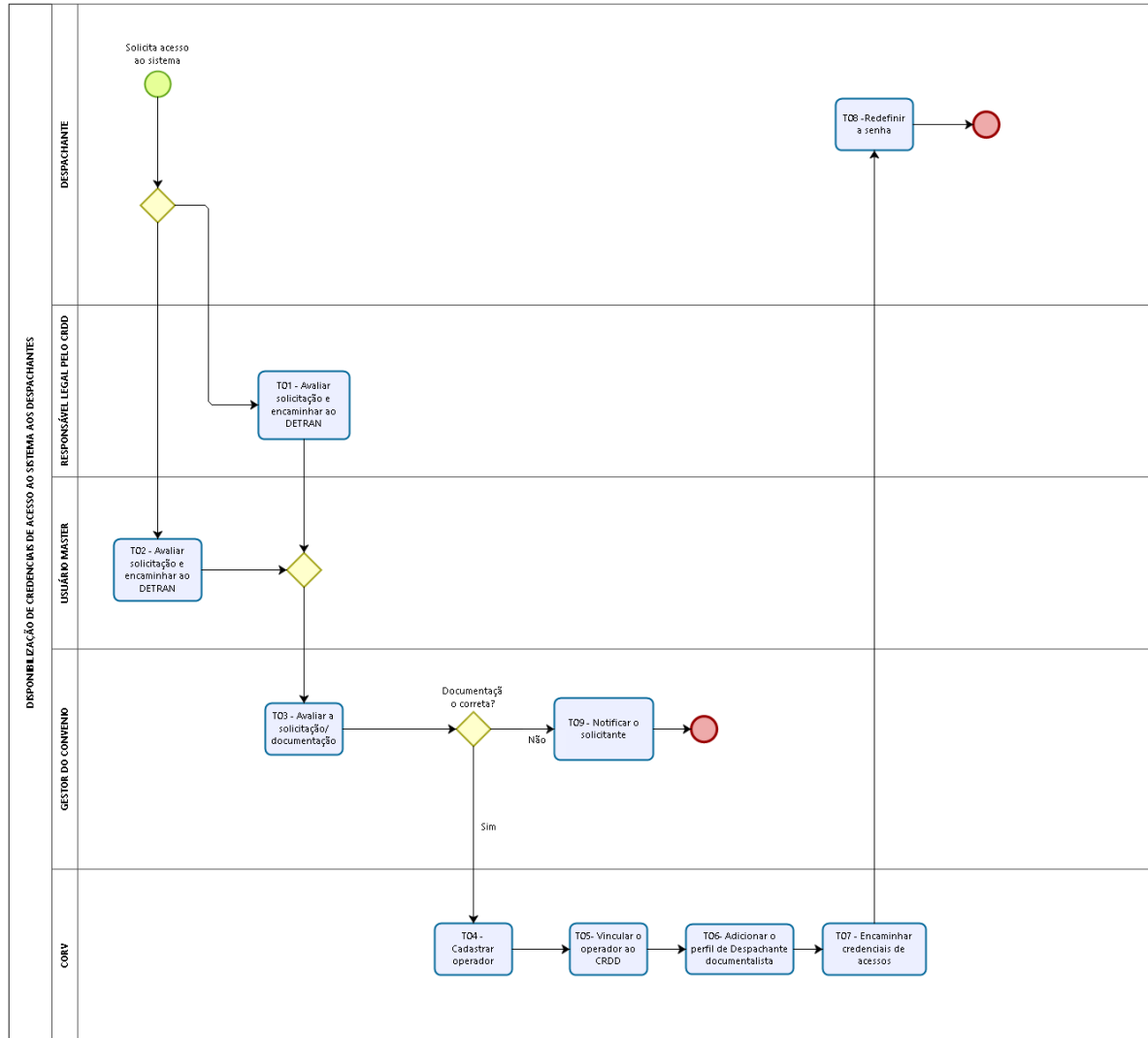
- O responsável legal do CRDD é responsável pelo pedido de exclusão ou substituição do usuário master, tão logo deixe de haver necessidade de manutenção dos acessos.
- Ao usuário master compete a revalidação anual dos acessos, o bloqueio de usuários e o reset de senha dos usuários vinculados ao CRDD.

Informações Adicionais

- Não há.



12.3. DISPONIBILIZAÇÃO DE CREDENCIAIS DE ACESSO AO SISTEMA AOS DESPACHANTES





12.3.1. TAREFAS T01 E T02 - AVALIAR SOLICITAÇÃO E ENCAMINHAR AO DETRAN

Objetivo da Tarefa:

- Enviar solicitação de criação de usuário externo com a documentação necessária.

Responsável:

- Responsável legal pelo CRDD (ou seu representante legal) ou Usuário Master do CRDD.

Entradas (Inputs, insumos) para Tarefa:

- Solicitação de acesso do Despachante documentalista.

Descrição das tarefas:

- 1) Avaliar a solicitação do Despachante documentalista;
- 2) Encaminhar a seguinte documentação:
 - Solicitação assinada do despachante documentalista contendo: nome; CPF; RG; celular e endereço de e-mail institucional;
 - Documento de identificação pessoal do despachante documentalista, conforme norma DHV/GV 01;
 - Termo de Confidencialidade assinado (N-SI-013)

Saídas (Outputs, Produtos) da Tarefa:

- Processo autuado.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há.

12.3.2. TAREFA T03 - AVALIAR A SOLICITAÇÃO/ DOCUMENTAÇÃO

Objetivo da Tarefa:

- Analisar a solicitação/documentação e encaminhar para cadastro

Responsável:

- Gestor do convênio.

Entradas (Inputs, insumos) para Tarefa:

- Processo autuado.

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar a solicitação e a documentação apresentada;



- a) Aprovar solicitação – Caso a documentação esteja correta o processo deve ser encaminhado a CORV para cadastro (Tarefa 04);
- b) Indeferir solicitação – Caso a documentação esteja incorreta, a solicitação será indeferida e o processo devolvido ao solicitante para ciência (Tarefa 09).

Saídas (Outputs, Produtos) da Tarefa:

- Processo encaminhado ao CORV ou devolvido ao solicitante.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

Não há.

12.3.3. TAREFAS T04, T05, T06 E T07 – CADASTRAR OPERADOR, VINCULAR O OPERADOR AO CRDD, ADICIONAR O PERFIL DE DESPACHANTE DOCUMENTALISTA E ENCAMINHAR CREDENCIAIS DE ACESSOS

Objetivo da Tarefa:

- Cadastrar o usuário no sistema e disponibilizar as credenciais de acesso.

Responsável:

- CORV

Entradas (Inputs, insumos) para Tarefa:

- Processo encaminhado pelo gestor do Convênio.

Descrição das tarefas:

- 1) T04 - Cadastrar operador – Realizar o cadastro do despachante documentalista como usuário no sistema;
- 2) T05 - Vincular o operador ao CRDD – Vincular o cadastro do usuário cadastrado ao CRDD, no sistema;
- 3) T06 - Adicionar o perfil de despachante documentalista – Incluir para o usuário cadastrado o perfil específico de despachante documentalista;
- 4) T07 - Encaminhar credenciais de acessos - Encaminhar pelo sistema as credencias temporárias de acesso ao e-mail funcional do usuário cadastrado

Saídas (Outputs, Produtos) da Tarefa:

- Conclusão do cadastro do Despachante documentalista (usuário externo).

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há



12.3.4. TAREFA T08 - REDEFINIR A SENHA

Objetivo da Tarefa:

- Redefinir a senha temporária encaminhada via sistema.

Responsável:

- Despachante documentalista

Entradas (Inputs, insumos) para Tarefa:

- Senha temporária encaminhada ao e-mail institucional do Despachante documentalista.

Descrição das tarefas:

- 1) Localizar o e-mail com a senha temporária;
- 2) Acessar a área restrita do sistema (<https://deTRANNET2.es.gov.br/>);
- 3) Clicar em redefinir senha e digitar as informações solicitadas;
- 4) Após a conclusão da redefinição da senha, acessar a área restrita do sistema (<https://deTRANNET2.es.gov.br/>) e clicar em entrar;
- 5) Realizar o acesso ao sistema.

Saídas (Outputs, Produtos) da Tarefa:

- Acesso efetuado

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há.

12.3.5. TAREFA T09- NOTIFICAR O SOLICITANTE

Objetivo da Tarefa:

- Informar o CRDD do indeferimento do pedido de inclusão do usuário externo.

Responsável:

- Gestor do convênio

Entradas (Inputs, insumos) para Tarefa:

- Processo encaminhado pelo responsável legal pelo CRDD ou pelo usuário master.

Descrição das tarefas:

- 1) Após análise da documentação encaminhar pelo e-Docs (ou sistema que o substituir) a informação de indeferimento do pedido por falta de documentos.



Saídas (Outputs, Produtos) da Tarefa:

- Informação encaminhada.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Não há.

Observações:

- Os responsáveis pela solicitação de concessão de acessos são, também, os responsáveis pela solicitação de exclusão dos usuários, devendo responder pela utilização inadequada dos acessos.
- O DETRAN poderá realizar o bloqueio administrativo dos acessos, de forma cautelar, em casos de indícios de utilização indevida dos acessos ou perda das condições que imputem a necessidade de acessar os sistemas.
- O usuário do sistema deverá atuar de acordo com as normas vigente do SENATRAN, CONTRAN, DETRAN, LGPD, Política de Gestão de Segurança da Informação, e outras que se relacionarem aos serviços de veículos, não podendo alegar seu desconhecimento.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Não há.

13. ANEXOS

Não há.

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Luiz Antonio Uchoa da Silva Cleber Bongestab Debora Regina Pereira Barbosa Lima Tourinho Gibrán Henrique Lima Bolzan Maria Alice Seabra Costa petri Raul Guilherme Malacarne Dutra Willian da Conceição Silveira	Elaborado em 03/03/2026



APROVAÇÃO:	
RAPHAEL PIEKARZ ROCHA	Aprovado em 06/03/2026
HOMOLOGAÇÃO:	
GIVALDO VIEIRA DA SILVA	Homologado em 06/03/2026

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

CLEBER BONGESTAB

DATA PROTECTION OFFICER.
DETRAN - DETRAN - GOVES
assinado em 09/03/2026 08:33:34 -03:00

MARIA ALICE SEABRA COSTA PETRI

COORDENADOR DFG-03
CORV - DETRAN - GOVES
assinado em 09/03/2026 08:54:51 -03:00

WILLIAN DA CONCEICAO SILVEIRA

SUBGERENTE
SGIS - DETRAN - GOVES
assinado em 09/03/2026 10:10:46 -03:00

LUIZ ANTONIO UCHOA DA SILVA

GERENTE
GTI - DETRAN - GOVES
assinado em 09/03/2026 10:30:43 -03:00

DÉBORA REGINA PEREIRA PINTO BARBOSA LIMA

TOURINHO
MEMBRO (COMISSAO ESPECIAL DE TELETRABALHO - DETRAN)
DETRAN - DETRAN - GOVES
assinado em 09/03/2026 11:19:28 -03:00

GIBRAN HENRIQUE LIMA BOLZAM

GERENTE
GV - DETRAN - GOVES
assinado em 09/03/2026 11:06:29 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 09/03/2026 11:19:28 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por CLEBER BONGESTAB (DATA PROTECTION OFFICER. - DETRAN - DETRAN - GOVES)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2026-X6W4PN>