

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

Processo			
Realizar desvinculação institucional			
Versão 01/2026	Data de Emissão 21/08/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e mobilidade Urbana	Macroprocesso Departamento de trânsito de Santa Catarina

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

O processo dispõe sobre a operacionalização do processo de Desvinculação Institucional, estabelecendo seu fluxo de execução, etapas principais, responsabilidades e monitoramento, 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>
Coordenador Operacional	Coordenadoria Operacional	48 988418754	diretoriaoperacional@detran.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Prefeitura

Agências

Gabinete

1.6 Atores Envolvidos

Coordenadoria de convênios DMULT

Prefeitura

Presidência

PROJUR – Procuradoria jurídica

Polícia civil

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
86	Aquisição de bens móveis	118	Processo sobre aquisição de bens móveis	Usuários em setores de tramitação do processo, interessado, e setor de competência

1.9 Legislação, normativas e outras referências

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/b96c8433-b0b0-44e2-a79d-31eb4e6c7d30>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

- Necessidade de manifestar interesse no convênio

Prefeitura

1. Elaborar a manifestação da rescisão do convênio
2. Encaminhar para DMULT (e-mail)

Coordenadoria de convênios - DMULT

3. Solicitar o parecer jurídico municipal, via e-mail
 - Solicitação enviada (Segue atividade 9)
4. Desarquivar processo do convênio anterior (SGPe)
5. Iniciar rescisão no mesmo processo (SGPe)
6. Lavrar a minuta de rescisão (SGPe)
7. Inserir minuta no processo (SGPe)
8. Encaminhar à Polícia civil via SGPe - Minuta de Rescisão (Segue atividade 11)

Prefeitura

9. Elaborar parecer jurídico
10. Enviar parecer jurídico para DETRAN -SC (e-mail) (Segue atividade 14)

Polícia Civil

11. Realizar a prestação de contas - Relatório com saldo remanescente e histórico de custos, Planilha de aquisições
12. Inserir documentos no (SGPe)
13. Encaminhar (SGPe) com documentos para DMULT (Segue atividade 16)

Coordenadoria de convênios - DMULT

14. Fazer autuação do processo do novo convênio (SGPe)
15. Inserir a documentação no processo (SGPe) - Ato de nomeação do Presidente da autarquia, Documento de identidade Presidente ,da autarquia, Plano de trabalho subscrito pelos Partícipes, Cópia integral do parecer referencial, com o despacho de aprovação do ,Procurador-Geral do Estado, Parecer Jurídico do Município, Minuta do novo convênio, Cópia de lei municipal que autoriza a celebração do convênio, Termo de posse do prefeito, Documento de identidade do prefeito, Ato de designação para o cargo ,do representante da PMSC, Documento de identidade ,do representante da PMSC

16. Solicitar assinatura dos representantes do convênio (SGPe)- Representantes da
Polícia Civil, DETRAN e Município

Prefeitura

17. Assinar documentos (SGPe)

18. Enviar documentos assinados (SGPe)

Polícia Civil

19. Assinar documentos (SGPe)

20. Enviar documentos assinados (SGPe)

Presidência

21. Assinar documentos (SGPe)

22. Enviar documentos assinados (SGPe)

Coordenadoria de convênios - DMULT

23. Solicitar publicação do termo de rescisão e do novo convênio

Procuradoria jurídica - PROJUR

24. Elaborar minuta de publicação

25. Publicar o termo de rescisão e o novo convênio no DOE - No mesmo dia

- Desvinculação institucional realizada

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
Endereço	
E-mail	
Telefone	
Matricula	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim ☒ Não

1. 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
		Ato de nomeação do Presidente	
		da autarquia	
		Documento de identidade Presidente	
		da autarquia	
		Plano de trabalho subscrito pelos Partícipes	
		Cópia integral do parecer referencial, com o despacho de aprovação do	
		Procurador-Geral do Estado	
		Parecer Jurídico do Município	
		Minuta do novo convênio	
		Cópia de lei municipal que autoriza a celebração do convênio	
		Termo de posse do prefeito	
		Documento de identidade do prefeito	
		Ato de designação para o cargo	
		do representante da PMSC	
		Documento de identidade do representante da PMSC	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

☐ Sim ☒ Não

2. 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.

3. 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	21/08/2026	1ª versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Realizar desvinculação institucional



Assinaturas do documento



Código para verificação: **59E3ZPC6**

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



JACOB QUINT NETO em 24/08/2026 às 15:33:33

Emitido por: "SGP-e", emitido em 04/07/2018 - 17:31:13 e válido até 04/07/2118 - 17:31:13.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/REUUkFOXzMyOTfMDAwOTIzNTBfOTIzNTRfMjAyNI81OUUzWIBDNg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **DETRAN 00092350/2026** e o código **59E3ZPC6** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.