

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <p>Devolver veículos arrematados no âmbito do DETRAN/SC</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2026</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>18/05/2026</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Infraestrutura e mobilidade Urbana</p>	<p>Macroprocesso Departamento de trânsito de Santa Catarina - DETRAN</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

O processo tem como objetivo formalizar e operacionalizar a devolução de veículos arrematados no âmbito do DETRAN/SC. Ele estabelece o fluxo de trabalho para situações em que o veículo é reprovado na vistoria por motivos não sanáveis, garantindo a restituição do bem ao pátio, a devolução dos valores pagos pelo arrematante e o estorno das taxas de pátio correspondentes.

1.2 Informações Complementares

Com base na documentação técnica do processo, a rotina operacional é iniciada a partir da necessidade de devolução do bem, sendo amparada obrigatoriamente pela Declaração de Recebimento do Veículo e pelo Laudo de Vistoria, documentos fundamentais para a instrução processual. O fluxo estabelece que a comunicação e o suporte ao arrematante ocorrem prioritariamente via e-mail institucional pela equipe de desvinculação, enquanto a formalização administrativa tramita pelo sistema SGPe. O processo detalha uma sequência de validações que envolvem a conferência documental pelo Protocolo, a análise do Núcleo de Desvinculação e a autorização da Presidência da CEL, culminando no envio à Secretaria de Finanças (SEFIN) para os ajustes financeiros pertinentes. A conclusão do rito sistêmico no DetranNet assegura a conformidade entre o estado físico do veículo (retornado ao pátio) e o seu status cadastral na base de dados do órgão.

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>
Presidente da comissão de Leilão	Comissão Estadual de Leilão (CEL)	(48)3364-1956	leilao@detran.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Arrematante;

Comissão de Leilão.

1.6 Atores Envolvidos

Arrematante;

Comissão Estadual de Leilão (CEL) - Núcleo Desvinculação de Débitos;

Comissão Estadual de Leilão (CEL) - Presidência;

Pátio;

Protocolo.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGPe (Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos).

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
2630	Leilão de veículo	8	Relatório da base de dados do sistema de remoção e de leilão de veículo	Usuários em setores de tramitação do processo, interessado, e setor de competência

1.9 Legislação, normativas e outras referências

Ainda não publicado

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
-	-	-

1.11 Definições

CEL: Comissão Estadual de Leilão;

SGPe: Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos.

O cumprimento rigoroso destas informações preliminares assegura a integridade do rito processual e a validade jurídica dos atos administrativos descritos a seguir.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/e0675af4-8669-4da7-976e-d97c5fc631b7>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

ARREMATANTE

1. **Solicitar devolução do veículo via e-mail**
 - E-mail: leilaodesvinculacao@detran.sc.gov.br
 - Documento: Laudo de vistoria

COMISSÃO ESTADUAL DE LEILÕES (NÚCLEO DESVINCULAÇÃO DE DÉBITOS)

2. **Instruir o arrematante por e-mail a devolver o veículo no pátio**
3. **Informar devolução do veículo ao pátio por e-mail**

ARREMATANTE

4. **Devolver o veículo no pátio**

PÁTIO

5. **Receber veículo e realizar vistoria de entrada**
6. **Entregar ao arrematante a Declaração de Recebimento de Veículo**

ARREMATANTE

7. **Encaminhar por e-mail a Declaração de Recebimento de Veículo**

COMISSÃO ESTADUAL DE LEILÕES (NÚCLEO DESVINCULAÇÃO DE DÉBITOS)

8. **Solicitar preenchimento do requerimento de devolução**
9. **Enviar documentação recebida para Protocolo por e-mail**

ARREMATANTE

10. **Buscar o requerimento no site do DETRAN**
 - <https://www.detran.sc.gov.br/download/2-28-2-modelo-requerimento-veiculos/>
11. **Preencher o requerimento**
12. **Enviar o Requerimento de devolução por e-mail para o Protocolo**

PROTOCOLO

13. **Receber documentação do arrematante enviada pela CEL**
14. **Receber requerimento por e-mail**
15. **Abriu processo de devolução de veículo no SGPe**
 - Assunto: 417 – Encaminhamento de documento

- Classe: 04 – Comunicação eletrônica por documento

16. **Anexar toda a documentação recebida no SGPe**

17. **Tramitar o processo o para presidente da CEL**

CEL (PRESIDÊNCIA)

18. **Assinar o documento no SGPe**

COMISSÃO ESTADUAL DE LEILÕES (NÚCLEO DESVINCULAÇÃO DE DÉBITOS)

19. **Tramitar SGPe ao financeiro**

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (SEFIN)

20. **Realizar o pagamento devido ao arrematante**

21. **Solicitar devolução das taxas de pátio para o pátio via e-mail**

22. **Informar a CEL**

PÁTIO

23. **Realizar devolução de taxas e responder e-mail com recibo**

COMISSÃO ESTADUAL DE LEILÕES (NÚCLEO DESVINCULAÇÃO DE DÉBITOS)

24. **Informar arrematante por e-mail**

25. **Devolução de veículos arrematados realizado**

ARREMATANTE

26. **Devolução de veículos arrematados concluída**

1. 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	<input type="checkbox"/>
b) Defesa Nacional	<input type="checkbox"/>
c) Segurança do Estado	<input type="checkbox"/>
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>
Convicção religiosa.	<input type="checkbox"/>
Opinião política.	<input type="checkbox"/>
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	<input type="checkbox"/>
Filosófico ou político	<input type="checkbox"/>
Saúde ou à vida sexual	<input type="checkbox"/>
Genéticos ou biométricos	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	<input checked="" type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input checked="" type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input checked="" type="checkbox"/>
Realização de estudos por órgão de pesquisa	<input type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	<input type="checkbox"/>
Proteção da vida	<input type="checkbox"/>
Tutela da saúde	<input type="checkbox"/>
Legítimo interesse	<input type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
CPF	-
Telefone	-
E-mail	-

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

Sim Não

2. 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

3. 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		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão n°</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Gustavo Aguiar	18/05/2023	1ª versão do instrumento de trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **8N42R0LB**

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



GILVANILDO FERREIRA DE ARRUDA FILHO (CPF: 550.XXX.259-XX) em 18/05/2026 às 18:14:42

Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/06/2018 - 09:39:25 e válido até 15/06/2118 - 09:39:25.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/REUUUKFOXzMyOTFfMDAwNTgyNzlfNTgyODJfMjAyNi84TjQyUjBMQg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **DETRAN 00058279/2026** e o código **8N42R0LB** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.