

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação Eproc-SC	Execução Departamento de Trânsito de Santa Catarina
---	----------------------------	-----------------------------	--

Processo			
Solicitar baixa de gravame sem alteração de titularidade			
Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso
01/2026	03/09/2026	Infraestrutura e mobilidade Urbana	

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Realizar a baixa de gravame financeiro sem alteração de titularidade do veículo, mediante solicitação do interessado, pagamento da taxa correspondente e confirmação da quitação, possibilitando a emissão do CRLV-e atualizado.

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>
Diretora	Diretoria de Veículos	(48) 3664-1800	dive@detran.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Proprietário do Veículo
- Despachantes

1.6 Atores Envolvidos

- DETRAN/SC (Diretoria de Veículos)
- Agência / Ponto de Atendimento
- Proprietário do Veículo/Despachantes
- Escritório de Processos (EP/Detran-SC).

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

☐ SGPe ☒ Híbrido (SGPE + outros) ☐ Somente em outro sistema

1.7.2 Relação de sistemas na execução do processo

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
E-mail	
Detranet	

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
-	-	-	-	-

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Instrução Normativa ainda não publicada
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709/2018.
- Lei Federal nº 13.105/2015 – Código de Processo Civil (CPC), especialmente art. 828
- Lei Federal nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB)

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
-	-	-

1.11 Definições

DIVE: Diretoria de Veículos

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://modeler.camunda.io/share/59974295-adcb-4414-b7ed-4c595ad272f6>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SOLICITANTE

1. Solicitar baixa de gravame sem alteração de titularidade

O solicitante deverá solicitar a baixa do gravame do veículo, sem alteração de titularidade, junto à Agência ou Ponto de Atendimento.

Documentos necessários: Documento com foto e CRV ou CRLV

Após o encaminhamento da solicitação, deverá aguardar a emissão da taxa correspondente ao serviço.

AGÊNCIA / PONTO DE ATENDIMENTO

2. Atualizar a baixa de gravame no sistema (DetranNet)

Após o recebimento da solicitação, o atendente deverá atualizar a baixa do gravame no sistema DetranNet, conforme o procedimento aplicável ao veículo.

Aba: Veículos > Processo > Abertura

3. Emitir taxa de serviço (DetranNet)

Após atualizar a baixa do gravame, o atendente deverá emitir a taxa correspondente ao serviço no DetranNet.

Obs.: A consulta ao DetranNet é realizada periodicamente até a confirmação do pagamento ou o encerramento do mês de abertura do processo.

Após a emissão, a taxa deverá ser encaminhada ao solicitante para pagamento.

SOLICITANTE

4. Providenciar pagamento da taxa

O solicitante deverá providenciar o pagamento da taxa de serviço emitida para a baixa do gravame.

Após realizar o pagamento, deverá aguardar a confirmação do pagamento ou, quando necessário, encaminhar o respectivo comprovante.

AGÊNCIA / PONTO DE ATENDIMENTO

5. Verificar pagamento de taxa no DetranNet

O atendente deverá verificar, no DetranNet, se o pagamento da taxa referente à baixa do gravame foi confirmado.

- **Pagamento confirmado:** seguir para a atividade 8.
- **Pagamento não confirmado:** seguir para a atividade 6.

6. Verificar vigência do processo

Quando o pagamento não estiver confirmado, o atendente deverá verificar se o processo ainda se encontra dentro do mês vigente.

- **Dentro do mês vigente:** retornar para a atividade 5, para nova verificação do pagamento da taxa.
- **Fora do mês vigente:** seguir para a atividade 7.

7. Arquivar processo em pasta física

Quando o processo estiver fora do mês vigente e o pagamento não tiver sido confirmado, o atendente deverá arquivar o processo em pasta física.

Após o arquivamento, deverá aguardar eventual comunicação do pagamento realizado.

8. Aguardar mensagem de comunicação de pagamento efetuado

O atendente deverá aguardar a comunicação do pagamento efetuado quando o processo tiver sido arquivado em razão do término do mês vigente.

Após o recebimento da comunicação, deverá dar prosseguimento ao procedimento.

SOLICITANTE

9. Encaminhar e-mail com comprovante de pagamento

Quando o pagamento tiver sido realizado fora do fluxo de confirmação automática no DetranNet, o solicitante deverá encaminhar por e-mail o comprovante de pagamento à Agência ou Ponto de Atendimento.

AGÊNCIA / PONTO DE ATENDIMENTO

10. Aguardar comunicação de pagamento recebida

O atendente deverá receber e considerar a comunicação de pagamento encaminhada pelo solicitante, juntamente com o respectivo comprovante, quando aplicável.

Após o recebimento da comprovação do pagamento, deverá prosseguir para a emissão do CRLV-e.

11. Realizar emissão de CRLV-e (DetranNet)

Após a confirmação do pagamento da taxa, seja por confirmação no DetranNet ou mediante recebimento da comunicação e do comprovante de pagamento, o atendente deverá realizar a emissão do CRLV-e no DetranNet.

Após a emissão do documento, deverá encaminhá-lo ao solicitante.

SOLICITANTE

12. Receber CRLV-e

O solicitante deverá receber o CRLV-e emitido após a conclusão do procedimento de baixa do gravame.

Obs.: Receber por e-mail ou retirar na Agência/Ponto de Atendimento

Com o recebimento do CRLV-e, considera-se concluída a solicitação de baixa de gravame sem alteração de titularidade.

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
CPF	
Data de Nascimento	
Endereço	

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:

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO - PCD	
Código	Tipo de documento	Código PCD	Descritor
N/A	N/A	N/A	N/A

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos no sistema/processo administrativo seguindo a ordem dos eventos (ordem de inserção por meio de um fluxo estabelecido)?

☐ 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 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?

☐ Atividade-meio ☐ Atividade-fim ☒ Não estão previstos

6.4 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

SGPE		TEMPORALIDADE DOS
------	--	-------------------

		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS		DOCUMENTOS		
Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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	Gustavo Aguiar	03/09/2026	Primeira versão da Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **HU40F21A**

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



JOANE TOIGO (CPF: 566.XXX.790-XX) em 03/09/2026 às 16:40:59

Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/05/2020 - 14:31:35 e válido até 21/05/2120 - 14:31:35.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/REUUkFOXzMyOTFfMDAwOTYwNDdfOTYwNTFfMjAyNI9IVTQwRjlxQQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **DETRAN 00096047/2026** e o código **HU40F21A** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.