

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

Processo			
Solicitar baixa ou cancelamento de gravame por determinação judicial			
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

Solicitar a baixa ou o cancelamento de gravame incidente sobre veículo em decorrência de determinação judicial, mediante o encaminhamento da documentação comprobatória à unidade responsável, possibilitando a efetivação da baixa ou do cancelamento do gravame no cadastro do veículo.

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)

- Poder judiciário.

1.6 Atores Envolvidos

- DETRAN/SC (Diretoria de Veículos)
- Agência / Ponto de Atendimento
- Poder judiciário
- 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	
SGPe	

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
2662	Determinação judicial	10	Determinação Judicial para Baixa de Gravame	-

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/5fd67a69-e5d4-4a3d-a06a-59baab00d499>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

JUDICIÁRIO

1. Solicitar baixa ou cancelamento de gravame por determinação judicial

O Judiciário deverá encaminhar a solicitação de baixa ou cancelamento de gravame por determinação judicial à Agência ou Ponto de Atendimento.

Após o encaminhamento da solicitação, deverá aguardar o recebimento da informação referente à realização da baixa ou cancelamento do gravame.

AGÊNCIA / PONTO DE ATENDIMENTO

2. Verificar tipo de recebimento da solicitação

A Agência ou Ponto de Atendimento deverá verificar a forma de recebimento da solicitação de baixa ou cancelamento de gravame por determinação judicial.

- **Solicitação recebida via SGPe:** seguir para a atividade 4.
- **Solicitação recebida via e-mail:** seguir para a atividade 3.

3. Encaminhar para protocolo

Quando a solicitação for recebida via e-mail, a Agência ou Ponto de Atendimento deverá encaminhá-la para o setor de Protocolo, para criação do processo no SGPe.

PROTOCOLO

4. Criar processo no SGPe

O setor de Protocolo deverá criar o processo no SGPe a partir da solicitação de baixa ou cancelamento de gravame por determinação judicial recebida.

Após a criação do processo, deverá encaminhá-lo para a Agência ou Ponto de Atendimento.

AGÊNCIA / PONTO DE ATENDIMENTO

5. Encaminhar para DIVE

A Agência ou Ponto de Atendimento deverá encaminhar a solicitação ou o processo para a Diretoria de Veículos (DIVE), para realização da baixa do gravame.

DIRETORIA DE VEÍCULOS

6. Realizar baixa de gravame

A Diretoria de Veículos deverá realizar a baixa do gravame, conforme a determinação judicial constante da solicitação encaminhada.

Após a realização da baixa, a informação deverá ser encaminhada à Agência ou Ponto de Atendimento.

AGÊNCIA / PONTO DE ATENDIMENTO

7. Informar o solicitante

Após a realização da baixa do gravame pela Diretoria de Veículos, a Agência ou Ponto de Atendimento deverá informar o solicitante acerca da conclusão do procedimento.

8. Verificar tipo de recebimento da solicitação

A Agência ou Ponto de Atendimento deverá verificar a forma pela qual a solicitação foi recebida, para definir o procedimento de encerramento.

- **Solicitação recebida via SGPe:** seguir para a atividade 9.
- **Solicitação recebida por e-mail:** seguir para a atividade 10.

9. Encaminhar processo para o solicitante

Quando a solicitação tiver sido recebida via SGPe, a Agência ou Ponto de Atendimento deverá encaminhar o processo ao solicitante.

Com o encaminhamento do processo, considera-se concluída a tramitação da solicitação.

10. Arquivar processo no SGPe

Quando a solicitação tiver sido recebida por e-mail, a Agência ou Ponto de Atendimento deverá arquivar o processo no SGPe após a conclusão do procedimento.

11. Informar conclusão para o solicitante

Após o arquivamento do processo no SGPe, a Agência ou Ponto de Atendimento deverá informar ao solicitante a conclusão do procedimento de baixa ou cancelamento do gravame por determinação judicial.

JUDICIÁRIO

12. Receber informação sobre a baixa ou cancelamento do gravame

O Judiciário deverá receber a informação referente à realização da baixa ou cancelamento do gravame por determinação judicial.

Com o recebimento da informação, considera-se concluída a solicitação de baixa ou cancelamento de gravame por determinação judicial.

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		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS		TEMPORALIDADE DOS 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: **960CQKA9**

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



JOANE TOIGO (CPF: 566.XXX.790-XX) em 03/09/2026 às 16:22:23

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/REUUkFOXzMyOTfMDAwOTYwNTfhOTYwNjJfMjAyNI85NjBDUUtBOQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **DETRAN 00096058/2026** e o código **960CQKA9** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.