

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

Processo Solicitar reversão de baixa de veículo			
Versão 01/2026	Data de Emissão 03/09/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e mobilidade Urbana	Macroprocesso

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Solicitar a reversão da baixa de veículo efetuada erroneamente, mediante o encaminhamento de ofício de solicitação assinado e da vistoria, possibilitando a realização do procedimento de reversão da baixa pela Diretoria de Veículos.

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	

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/ecac53cf-43b5-4553-8c10-e8a221efc862>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SOLICITANTE

1. Solicitar reversão de baixa de veículo

Quando o veículo tiver sido baixado erroneamente, o solicitante deverá encaminhar a solicitação de reversão de baixa de veículo à Agência ou Ponto de Atendimento responsável pelo atendimento.

A solicitação deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

1. Ofício de solicitação assinado;
2. Vistoria do veículo.

Após o encaminhamento da solicitação e da documentação, o solicitante deverá aguardar o recebimento da confirmação da reversão da baixa do veículo.

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

3. Encaminhar para a DIVE por e-mail

A Agência ou Ponto de Atendimento deverá encaminhar a solicitação de reversão de baixa de veículo, juntamente com a documentação apresentada, para a Diretoria de Veículos (DIVE), por e-mail.

DIRETORIA DE VEÍCULOS

4. Realizar reversão de baixa de veículos

A Diretoria de Veículos deverá realizar a reversão da baixa do veículo, conforme a solicitação encaminhada pela Agência ou Ponto de Atendimento.

O BPMN representa essa atividade como o subprocesso “**Reversão de baixa de veículos**”, não apresentando o detalhamento das etapas internas necessárias para sua execução, já que é um processo exclusivo da DIVE.

Após a realização da reversão da baixa, a solicitação deverá ser encaminhada novamente para a Agência ou Ponto de Atendimento, para comunicação ao solicitante.

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

5. Encaminhar para o solicitante

Após a realização da reversão da baixa de veículo pela Diretoria de Veículos, a Agência ou Ponto de Atendimento deverá encaminhar a informação ao solicitante.

SOLICITANTE

6. Receber reversão de baixa de veículo

O solicitante deverá receber a confirmação de que a reversão da baixa de veículo foi realizada.

Com o recebimento da confirmação da reversão de baixa de veículo, considera-se concluída a solicitação.

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: **85D04CLW**

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



JOANE TOIGO (CPF: 566.XXX.790-XX) em 03/09/2026 às 16:56:08

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/REUUkFOXzMyOTfMDAwOTYwODZfOTYwOTBfMjAyNI84NUQwNENMVw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **DETRAN 00096086/2026** e o código **85D04CLW** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.