

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

Processo Realizar Primeiro Emplacamento do Veículo			
Versão 01/2026	Data de Emissão 31/08/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e mobilidade Urbana	Macroprocesso

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Orientar a realização do primeiro emplacamento de um veículo, desde a apresentação e conferência dos documentos até o seu registro no DETRAN/SC e a emissão do CRLV-e. O processo também prevê o tratamento de situações específicas ou pendências, como gravame, encarroçamento, RENAVE, veículos importados e sistema de basculamento. Após o cumprimento dos requisitos, pagamento das taxas e emissão do CRLV-e, o primeiro emplacamento é concluído e o documento é disponibilizado ao solicitante.

Não está contemplado neste processo o veículo de fabricação artesanal, por possuir procedimento próprio de regularização e pré-cadastramento, tratado em processo específico antes do primeiro emplacamento.

1.2 Informações Complementares

Para fins de modelagem, foram incorporadas ao fluxo principal as situações que interferem diretamente na possibilidade de abertura ou continuidade do primeiro emplacamento, incluindo a verificação de gravame, à situação do pré-cadastro de veículos que necessitam de encarroçamento, a aplicabilidade e situação do RENAVE Zero KM, a importação direta e a existência de CAT do Sistema de Basculamento, quando aplicável.

Para veículos com sistema de basculamento Zero KM, o fluxo principal verifica a existência do CAT do Sistema de Basculamento. Quando o veículo não possuir o CAT, deverá ser acionado o

processo específico “**Regularizar sistema de basculamento para primeiro emplacamento**”, que contempla a emissão da autorização para inclusão do dispositivo de segurança, a submissão do veículo à inspeção veicular e a emissão/vinculação do CSV escopo 1065.

O processo de veículo de fabricação artesanal não foi contemplado neste fluxo. Essa modalidade é tratada em processo e diagrama específicos.

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 (DIVE)	(48) 3664-1800	dive@detran.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Proprietário do Veículo/Procurador Legal

1.6 Atores Envolvidos

- Proprietário do Veículo/Procurador Legal
- Agência / Ponto de Atendimento
- Diretoria de Veículos DIVE
- 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
DETRANNET	

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Instrução Normativa ainda não publicada
- Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709/2018.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

DetranNet: Sistema de gestão de dados veiculares

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://modeler.camunda.io/share/242f30d9-5550-46d4-912f-ceeb12830710>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SOLICITANTE

1. Procurar Agência ou Ponto de Atendimento: O solicitante deverá procurar uma Agência ou Ponto de Atendimento para solicitar o primeiro emplacamento do veículo;

2. Solicitar primeiro emplacamento do veículo: O solicitante deverá apresentar a documentação necessária para realização do primeiro emplacamento.

Documentação básica:

- Nota Fiscal – DANFE, com decalque ou foto do chassi;
- Documento de identificação;
- CPF, quando não constar no documento de identificação;
- Comprovante de residência com emissão não superior a 90 dias;
- Para Pessoa Jurídica: Contrato Social e comprovante de inscrição no CNPJ.

Documentação complementar, conforme o caso:

- Categoria aluguel – passageiros: autorização do poder público concedente;
- Categoria aluguel – carga: RNTRC;
- Categoria oficial: ofício do responsável pela frota, com nome e CPF;
- Caminhão/caminhonete encarroçado: Notas Fiscais do chassi e da carroceria;
- Reboque: CAT correspondente ao CNPJ do emitente da Nota Fiscal ou, nos registros antigos, ofício da SENATRAN;
- Acessibilidade de fábrica: Nota Fiscal contendo o tipo de acessibilidade;
- Sistema de basculamento: CAT do Sistema de Basculamento ou, na ausência deste, regularização mediante autorização, inspeção e CSV 1065;
- Importação direta: guias de importação da Receita Federal em substituição ao DANFE;
- RENAVE Zero KM: sem documento adicional.

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

3. Conferir documentação: O atendente deverá conferir a documentação apresentada pelo solicitante.

- Documentação com pendências: seguir para a atividade 4.
- Documentação regular: seguir para a atividade 6.

4. Informar pendência de documentação

Caso sejam identificadas pendências, o atendente deverá informar ao solicitante os documentos ou informações que deverão ser corrigidos ou complementados.

SOLICITANTE

5. Reapresentar documentação: O solicitante deverá providenciar as correções ou complementações indicadas e reapresentar a documentação à Agência ou Ponto de Atendimento.

- Voltar para a atividade 3.

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

6. Verificar registro do gravame no DetranNet: Estando a documentação regular, o atendente deverá verificar no DetranNet a existência de gravame registrado para o veículo.

- Veículo com gravame: seguir para a atividade 7.
- Veículo sem gravame: seguir para a atividade 9.

7. Informar pendência de gravame: Caso seja identificado gravame que impeça a continuidade do primeiro emplacamento, o atendente deverá informar a pendência ao solicitante.

SOLICITANTE

8. Solicitar regularização do gravame junto ao credor: O solicitante deverá solicitar ao credor a regularização do gravame. O primeiro emplacamento não será realizado enquanto houver necessidade de regularização.

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

9. Verificar interesse do solicitante na escolha da placa : Não havendo pendência de gravame, o atendente deverá verificar se o solicitante deseja escolher a combinação alfanumérica da placa.

- Com escolha de placa: seguir para a atividade 10.
- Sem escolha de placa: seguir para a atividade 11;

10. Registrar placa escolhida;

11. Verificar necessidade de encarroçamento: O atendente deverá verificar se o veículo necessita de encarroçamento.

- Veículo com encarroçamento: seguir para a atividade 12.
- Veículo sem encarroçamento: seguir para a atividade 15.

12. Verificar situação de montagem no pré-cadastro: Para veículo com encarroçamento, o atendente deverá verificar a situação da montagem no pré-cadastro.

- Montagem completa: seguir para a atividade 15.
- Montagem incompleta: seguir para a atividade 13.

13. Orientar solicitante para procurar encarregador: Caso a montagem esteja incompleta, o atendente deverá orientar o solicitante a procurar o encarregador para providenciar a regularização do pré-cadastro.

SOLICITANTE

14. Procurar encarregador para regularizar o pré-cadastro: O solicitante deverá procurar o encarregador responsável para providenciar a regularização do pré-cadastro. O primeiro emplacamento não será realizado enquanto houver necessidade de regularização.

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

15. Verificar condição do veículo: O atendente deverá verificar a condição do veículo para identificar o procedimento aplicável.

- Veículo padrão: seguir para a atividade 20.
- Veículo de importação: seguir para a atividade 16.
- Veículo de basculamento: seguir para a atividade 18.

16. Realizar o pré-cadastro na BIN pela Receita Federal: Para veículo de importação, deverá ser realizado o pré-cadastro na BIN pela Receita Federal.

17. Cadastrar Chassi no DetranNet: Após o pré-cadastro na BIN, o atendente deverá cadastrar o chassi no DetranNet. Utilizar: DetranNet → Processo → Chassi Não Crítica NFe → Importação Direta. Após o cadastramento, seguir para a atividade 20;

18. Verificar se tem CAT: Para veículo com sistema de basculamento, o atendente deverá verificar se possui CAT.

- Possui CAT: seguir para a atividade 20.
- Não possui CAT: seguir para a atividade 19.

19. Regularizar sistema de basculamento para primeiro emplacamento: Caso o veículo não possua CAT, deverá ser executado o subprocesso “Regularizar sistema de basculamento para primeiro emplacamento”. O processo principal deverá aguardar a conclusão do subprocesso para prosseguir. Após a regularização, seguir para a atividade 20.

20. Verificar aplicabilidade do RENAVE: O atendente deverá verificar se o RENAVE é aplicável ao veículo.

- Aplica-se RENAVE: seguir para a atividade 21.
- Não se aplica RENAVE: seguir para a atividade 24.

21. Verificar liberação de CHASSI no DetranNet: Quando o RENAVE for aplicável, o atendente deverá verificar se o chassi está liberado no DetranNet. Utilizar: DetranNet → RENAVAM → Restrições Diversas → Consultar.

- Chassi liberado: seguir para a atividade 24.
- Chassi não liberado: seguir para a atividade 22.

22. Orientar solicitante a retornar à concessionária: Caso o chassi não esteja liberado, o atendente deverá orientar o solicitante a retornar à concessionária para providenciar a regularização do RENAVE.

SOLICITANTE

23. Retornar à concessionária para regularização do RENAVE: O solicitante deverá retornar à concessionária para providenciar a regularização do RENAVE. O primeiro emplacamento não será realizado enquanto houver necessidade de regularização.

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

24. Abrir processo de primeiro emplacamento no DetranNet: Estando atendidos os requisitos necessários, o atendente deverá abrir o processo de primeiro emplacamento no DetranNet. Na abertura do processo deverão ser informados:

- Chassi do veículo;
- CPF do requerente.

25. Realizar cobrança de taxa de serviço: Deverá ser executado o subprocesso “Realizar cobrança de taxa de serviço”. O processo principal deverá aguardar a conclusão do subprocesso para prosseguir;

26. Verificar pagamento de taxa de serviço no DetranNet: Após o retorno do subprocesso de cobrança, o atendente deverá verificar no DetranNet a situação do pagamento da taxa de serviço.

- Pagamento da taxa realizado: seguir para a atividade 27.
- Pagamento da taxa pendente: o processo será finalizado sem a realização do primeiro emplacamento.

27. Replicar informações no campo Observação no DetranNet: Confirmado o pagamento da taxa, o atendente deverá replicar no campo Observação do DetranNet as informações necessárias ao processo;

28. Anexar documentação no DetranNet: O atendente deverá anexar a documentação correspondente ao processo. Utilizar: DetranNet → Correções → Anexar Arquivo CRLV-e;

29. Emitir CRLV-e: Após a realização dos registros necessários, o atendente deverá emitir o CRLV-e do veículo;

30. Encaminhar documento ao solicitante: O atendente deverá encaminhar o documento ao solicitante. Deverá, ainda:

- Orientar o proprietário a providenciar a confecção da placa junto a estampador credenciado pelo DETRAN/SC;
- Orientar o proprietário quanto ao pagamento do IPVA proporcional, quando aplicável, observadas as situações de benefício tributário previstas.

SOLICITANTE

31. Receber CRV/CRLV-e: O solicitante deverá receber o CRV/CRLV-e por e-mail ou presencialmente. Com o recebimento do documento, considera-se concluído o primeiro emplacamento do veículo.

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

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Alessandra Schweitzer	31/08/2026	Primeira versão da Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **KIK3G954**

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



JOANE TOIGO (CPF: 566.XXX.790-XX) em 04/09/2026 às 11:26:21

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/REUUkFOXzMyOTfMDAwOTU5MjlfOTU5MzNfMjAyNI9LSUzRzk1NA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **DETRAN 00095929/2026** e o código **KIK3G954** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.