

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

Processo Transferir propriedade do veículo proveniente de outra UF			
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 os procedimentos necessários para realizar a transferência de propriedade de veículo registrado em outra Unidade da Federação para adquirente domiciliado em Santa Catarina, promovendo a atualização do registro do veículo, do proprietário e da Unidade da Federação no cadastro nacional, bem como a emissão do novo CRLV-e.

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/ Representante Legal
- Despachantes

1.6 Atores Envolvidos

- Proprietário do Veículo/Representante Legal
- Diretoria de Veículos - DIVE
- Agência / Ponto de Atendimento
- Escritório de Processos (EP/Detran-SC).
- Eproc-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
SGPe	
DETRANNET	

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
2628	Baixa de Débitos de Veículo	33	Processo de Baixa de Débitos Referente ao Perdimento de Veículo	
2628	Baixa de Débitos de Veículo	34	Processo de Baixa de Débitos Referente à Leilão de Veículo	
2662	Determinação Judicial	9	Determinação Judicial para Transferência de Veículo	

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Instrução Normativa ainda não publicada
- **Lei Federal nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro (CTB)**, especialmente os artigos 120, 121, 123, 124 e 134, que tratam do registro do veículo, transferência de propriedade e comunicação de venda.
- **Resolução CONTRAN nº 809/2020**, que regulamenta o CRV, o CRLV-e e a ATPV-e e estabelece procedimentos relacionados à transferência de propriedade em meio digital.
- **Resolução CONTRAN nº 999/2023**, que altera dispositivos da Resolução CONTRAN nº 809/2020.
- **Resolução CONTRAN nº 911/2022**, relacionada à transferência eletrônica de propriedade de veículos por meio da Carteira Digital de Trânsito (CDT).
- **Lei Federal nº 14.071/2020**, que promoveu alterações importantes no Código de Trânsito Brasileiro, inclusive em dispositivos relacionados à transferência de propriedade.
- 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

SGP-e: Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico

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/ff55b892-4b62-46ec-8674-84c234bba2ce>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SOLICITANTE

1. Procurar Agência ou Ponto de Atendimento

O solicitante deverá procurar uma Agência ou Ponto de Atendimento para solicitar a transferência de propriedade de veículo proveniente de outra Unidade da Federação (UF).

2. Identificar origem do veículo

Conforme a origem, seguir para a atividade correspondente:

- Veículo de origem comum: seguir para a atividade 3.
- Veículo de determinação judicial – solicitação do interessado: seguir para a atividade 4.
- Veículo de Leilão FUNAD: seguir para a atividade 5.
- Veículo de Leilão Público: seguir para a atividade 6.
- Veículo de Leilão Judicial: seguir para a atividade 7.
- Veículo de perdimento da Receita Federal: seguir para a atividade 8.
- Veículo de Leilão Particular: seguir para a atividade 9.

3. Providenciar documentos para veículo de origem comum

Para veículo de origem comum, o solicitante deverá providenciar:

- Certificado de Registro de Veículo (CRV);
- Para documentos emitidos após 04/01/2021, Autorização para Transferência de Propriedade do Veículo (ATPV);
- Documento de identificação com foto;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso não conste no documento de identificação;
- Para pessoa jurídica: Contrato Social e comprovante de inscrição no CNPJ obtido no sítio da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB), via internet, com data de emissão não superior a 90 dias;
- Comprovante de residência;
- Para veículos em circulação fora do Estado de origem ou destino, poderá ser aceita vistoria móvel, desde que justificada a impossibilidade de deslocamento do veículo e mediante análise do Supervisor da respectiva Agência ou Ponto de Atendimento;
- Nota fiscal para veículos em que o vendedor ou comprador seja empresa de comércio de veículos, de saída ou entrada, conforme o caso;
- Para veículos de transporte de passageiros registrados na categoria aluguel, autorização do poder público concedente;
- Para veículos da categoria aluguel empregados no transporte de carga, RNTRC expedido pela ANTT.

Os veículos provenientes de outros Estados deverão estar com todos os débitos quitados em relação à UF de origem, incluindo IPVA, seguro, taxa de licenciamento e multas, bem como estar licenciados no ano em curso.

Após providenciar a documentação, seguir para a atividade 10.

4. Providenciar documentos para veículo de determinação judicial – solicitação do interessado

O solicitante deverá providenciar:

- Alvará judicial que determine a transferência do veículo;
- Numeração do CRLV-e, quando necessária;
- Documento de identificação com foto/imagem, assinatura, filiação, local e data de nascimento;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso não conste no documento de identificação;
- Para pessoa jurídica: Contrato Social e comprovante de inscrição no CNPJ;
- Comprovante de residência;
- Laudo de vistoria realizado por ECV onde o veículo estiver sendo transferido;
- Quando o veículo estiver em circulação fora do Estado de origem ou destino, poderá ser aceita vistoria móvel, desde que justificada a impossibilidade de deslocamento e mediante análise do Supervisor da Agência ou Ponto de Atendimento.

Após providenciar a documentação, seguir para a atividade 10.

5. Providenciar documentos para veículo de Leilão FUNAD

O solicitante deverá providenciar:

- Ofício do FUNAD indicando a doação;
- Numeração do CRLV-e;
- Documento de identificação com foto/imagem, assinatura, filiação, local e data de nascimento;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso não conste no documento de identificação;
- Para pessoa jurídica: Contrato Social e comprovante de inscrição no CNPJ;
- Comprovante de residência;
- Laudo de vistoria realizado por ECV onde o veículo estiver sendo transferido;
- Quando o veículo estiver em circulação fora do Estado de origem ou destino, poderá ser aceita vistoria móvel, desde que justificada a impossibilidade de deslocamento e mediante análise do Supervisor da Agência ou Ponto de Atendimento.

Após providenciar a documentação, seguir para a atividade 10.

6. Providenciar documentos para veículo de Leilão Público

O solicitante deverá providenciar:

- Cópia do edital ou ata do leilão;
- Nota fiscal do leiloeiro;
- Numeração do CRLV-e;
- Documento de identificação com foto/imagem, assinatura, filiação, local e data de nascimento;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso não conste no documento de identificação;
- Para pessoa jurídica: Contrato Social e comprovante de inscrição no CNPJ;
- Comprovante de residência;
- Laudo de vistoria realizado por ECV onde o veículo estiver sendo transferido;

- Quando o veículo estiver em circulação fora do Estado de origem ou destino, poderá ser aceita vistoria móvel, desde que justificada a impossibilidade de deslocamento e mediante análise do Supervisor da Agência ou Ponto de Atendimento.

Após providenciar a documentação, seguir para a atividade 10.

7. Providenciar documentos para veículo de Leilão Judicial

O solicitante deverá providenciar:

- Carta de arrematação assinada pelo juiz;
- Certificado de Registro de Veículo (CRV) ou numeração do CRLV-e;
- Documento de identificação com foto/imagem, assinatura, filiação, local e data de nascimento;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso não conste no documento de identificação;
- Para pessoa jurídica: Contrato Social e comprovante de inscrição no CNPJ;
- Comprovante de residência;
- Laudo de vistoria realizado por ECV onde o veículo estiver sendo transferido;
- Quando o veículo estiver em circulação fora do Estado de origem ou destino, poderá ser aceita vistoria móvel, desde que justificada a impossibilidade de deslocamento e mediante análise do Supervisor da Agência ou Ponto de Atendimento.

Após providenciar a documentação, seguir para a atividade 10.

8. Providenciar documentos para veículo de perdimento da Receita Federal

O solicitante deverá providenciar:

- Ato de Destinação de Mercadorias – ADM;
- Termo de Perdimento;
- Certificado de Registro de Veículo (CRV) ou numeração do CRLV-e;
- Laudo de vistoria realizado por ECV onde o veículo estiver sendo transferido;
- Quando o veículo estiver em circulação fora do Estado de origem ou destino, poderá ser aceita vistoria móvel, desde que justificada a impossibilidade de deslocamento e mediante análise do Supervisor da Agência ou Ponto de Atendimento;
- Documento de identificação com foto/imagem, assinatura, filiação, local e data de nascimento;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso não conste no documento de identificação;
- Para pessoa jurídica: Contrato Social e comprovante de inscrição no CNPJ;
- Comprovante de residência.

Após providenciar a documentação, seguir para a atividade 10.

9. Providenciar documentos para veículo de Leilão Particular

O solicitante deverá providenciar:

- CRV ou CRLV-e;
- Cópia do edital ou ata do leilão;
- Nota fiscal do leiloeiro;

- Documento de identificação com foto/imagem, assinatura, filiação, local e data de nascimento;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF), caso não conste no documento de identificação;
- Para pessoa jurídica: Contrato Social e comprovante de inscrição no CNPJ;
- Comprovante de residência;
- Laudo de vistoria realizado por ECV onde o veículo estiver sendo transferido;
- Quando o veículo estiver em circulação fora do Estado de origem ou destino, poderá ser aceita vistoria móvel, desde que justificada a impossibilidade de deslocamento e mediante análise do Supervisor da Agência ou Ponto de Atendimento.

Após providenciar a documentação, seguir para a atividade 10.

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

10. Conferir documentação

O atendente deverá conferir a documentação apresentada pelo solicitante, considerando a origem do veículo e os documentos correspondentes.

- Documentação incorreta: seguir para a atividade 11.
- Documentação correta: seguir para a atividade 13.

11. Orientar solicitante

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

SOLICITANTE

12. Reapresentar documentação

Após receber as orientações, o solicitante deverá providenciar as correções ou complementações necessárias e reapresentar a documentação à Agência ou Ponto de Atendimento.

- Voltar para a atividade 10.

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

13. Solicitar dados do veículo para a DIVE por e-mail

Estando a documentação correta, o atendente deverá solicitar à Diretoria de Veículos (DIVE), por e-mail, os dados do veículo proveniente de outra UF necessários à continuidade da transferência.

DIRETORIA DE VEÍCULOS (DIVE)

14. Informar dados do veículo de outra UF

A Diretoria de Veículos deverá executar o subprocesso “**Informar dados do veículo de outra UF**”. O processo deverá aguardar a conclusão do subprocesso para prosseguir.

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

15. Verificar com a DIVE débitos e licenciamento na UF de origem

Após o recebimento dos dados do veículo, o atendente deverá solicitar à DIVE a verificação dos débitos e da situação do licenciamento na UF de origem.

Quando aplicável, deverá ser encaminhado via SGPe para **DETRAN/DIVE/RENAVAM** ofício acompanhado dos documentos de arrematação, vistoria, RG, CPF e comprovante de residência do arrematante.

DIRETORIA DE VEÍCULOS (DIVE)

16. Verificar débitos e licenciamento na UF de origem

A Diretoria de Veículos deverá executar o subprocesso “**Verificar débitos e licenciamento na UF de origem**”. O processo deverá aguardar a conclusão do subprocesso para prosseguir.

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

17. Verificar existência de impedimentos à transferência

Após o retorno da DIVE, o atendente deverá verificar se existem impedimentos que impossibilitem a transferência do veículo.

- Com impedimentos: seguir para a atividade 18.
- Sem impedimentos: seguir para a atividade 19.

18. Orientar quanto à regularização do impedimento

Caso sejam identificados impedimentos à transferência, o atendente deverá orientar o solicitante quanto à necessidade de regularização. O processo não poderá prosseguir enquanto permanecer o impedimento.

19. Cadastrar processo de transferência no DetranNet

Não havendo impedimentos, o atendente deverá cadastrar o processo de transferência no DetranNet.

Utilizar: **DetranNet** → **Veículos** → **Processo** → **Abertura**

Deverão ser informados: Placa; UF; RENAVAM; CRLV-e; CPF.

20. 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.

21. Verificar pagamento da taxa de serviço no DetranNet

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

- Pagamento da taxa realizado: seguir para a atividade 22.
- Pagamento da taxa pendente: o processo será finalizado sem a conclusão da transferência.

22. Replicar informações no campo Observação no DetranNet

Confirmado o pagamento, o atendente deverá replicar no campo **Observação** do DetranNet as informações necessárias ao processo de transferência.

23. Anexar documentação no DetranNet

O atendente deverá anexar a documentação correspondente ao processo no DetranNet.

Utilizar: **DetranNet** → **Correções** → **Anexar Arquivo CRLV-e**

24. Imprimir formulário RENAVAM

O atendente deverá imprimir o formulário RENAVAM correspondente ao processo de transferência.

25. Replicar observações WS no DetranNet

O atendente deverá replicar no DetranNet as observações correspondentes ao WS.

26. Emitir CRLV-e no DetranNet

Após a realização dos registros necessários, o atendente deverá emitir o novo CRLV-e.

27. Digitalizar processo

Após a emissão do CRLV-e, o atendente deverá digitalizar a documentação correspondente ao processo de transferência.

28. Anexar documentação no DetranNet

Após a digitalização, o atendente deverá anexar a documentação ao DetranNet.

29. Encaminhar informações ao solicitante

Concluídos os procedimentos de transferência, o atendente deverá encaminhar ao solicitante as informações referentes à conclusão do processo e à emissão do CRLV-e.

SOLICITANTE

30. Receber documentação

O solicitante deverá receber a documentação e as informações referentes à transferência, por e-mail ou presencialmente.

Com o recebimento da documentação, considera-se concluído o processo de transferência de propriedade de veículo proveniente de outra UF.

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	Alessandra Schweitzer	31/08/2026	Primeira versão da Instrução de Trabalho



Assinaturas do documento



Código para verificação: **8PJR7A59**

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



JOANE TOIGO (CPF: 566.XXX.790-XX) em 01/09/2026 às 16:16:47

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/REUUkFOXzMyOTfMDAwOTUzMzlfOTUzNDNfMjAyNI84UEpSN0E1OQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **DETRAN 00095339/2026** e o código **8PJR7A59** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.