

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

Processo Transferir propriedade do veículo RENAVE			
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

Realizar a transferência de propriedade de veículo por meio do Registro Nacional de Veículos em Estoque (RENAVE), mediante conferência da documentação, tratamento de eventuais pendências, registro da transferência no DetranNet, emissão dos documentos veiculares aplicáveis e comunicação da conclusão do processo ao solicitante, em conformidade com a legislação e os procedimentos administrativos vigentes.

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
 ☒ Intersectorial
☐ 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

1.6 Atores Envolvidos

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

1.8 Parâmetros SGPe

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Instrução Normativa ainda não publicada
- Lei Federal nº 15.153/2025 art. 123;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei 14071/2020

- Resolução 809 de 15/12/2020
- Resolução CONTRAN nº 1.026/2026
- 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

CRLV-e Certificado de Registro e Licenciamento de Veículo em meio digital

BIN- Base de Índice Nacional

ATPV – Autorização de Transferência de propriedade de Veículos

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link

<https://modeler.camunda.io/share/1c9d8985-4719-4432-b828-ec32b77d742b>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SOLICITANTE

1. Procurar Agência ou Ponto de Atendimento

O solicitante deverá comparecer à Agência ou Ponto de Atendimento para solicitar a transferência de propriedade do veículo por meio do processo RENAVE.

2. Solicitar transferência de propriedade de veículo RENAVE

3. Apresentar documentos RENAVE Saída de Estoque: apresentar: CRLV-e; ATPV emitida em nome do comprador, conforme as regras do RENAVE.

- seguir para a atividade 5.

4. Apresentar documentos RENAVE Entrada de Estoque: apresentar o CRV com assinatura do vendedor ou de seu representante legal e reconhecimento de firma, quando aplicável, observadas as dispensas previstas na regulamentação do RENAVE.

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

5. Validar documentação

Verificar se toda a documentação apresentada atende aos requisitos necessários para a abertura do processo de transferência.

- Documentação incorreta: seguir para a atividade 6
- Documentação correta: seguir para a atividade 8.

6. Orientar o solicitante

O atendente deverá informar ao solicitante as pendências identificadas e orientar o solicitante para reapresentar a documentação na Agência ou Ponto de Atendimento.

SOLICITANTE

7. 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 5.

AGÊNCIA OU PONTO DE ATENDIMENTO

8. Abrir o processo de transferência no DetranNet

O atendente deverá abrir o processo de transferência no DetranNet, acessando: DetranNet → Veículos → Processo → Abertura. Deverão ser informados: Placa; UF; RENAVAM; CRLV-e; CPF.

Após abertura, verificar a existência de pendências sistêmicas

- Erro sistêmico na abertura do processo: seguir para a atividade 9.
- Processo aberto com sucesso: seguir para a atividade 10.

9. Encaminhar para à DIVE resolver pendências

O atendente deverá encaminhar e-mail à Diretoria de Veículos (DIVE), informando a pendência identificada. Encaminhar para correcoesveiculos@detran.sc.gov.br.

O processo permanecerá aguardando a conclusão do subprocesso da DIVE **"Resolver pendências sistêmicas"**.

10. Imprimir o formulário RENAVAM

Após a inexistência ou resolução das pendências, o atendente deverá imprimir o formulário RENAVAM. Menu: DetranNet → Validar → Formulário RENAVAM → Imprimir → Concluir.

11. Realizar cobrança de taxa de serviço

Caso a taxa seja devida, deverá ser executado o subprocesso **"Realizar cobrança de taxa de serviço"**. O processo principal deverá aguardar a conclusão do subprocesso para prosseguir.

12. 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 de serviço.

- Pagamento da taxa realizado: seguir para a atividade 13.
- Pagamento da taxa pendente: o processo será finalizado sem a correção das informações do veículo.

13. Replicar observações WS no DetranNet

14. Emitir o CRV/CRLV-e no DetranNet

15. Digitalizar o processo

16. Anexar documentação no DetranNet

O atendente deverá anexar a documentação digitalizada no DetranNet. Menu: DetranNet → Correções → Anexar Arquivo CRV.

SOLICITANTE

17. Receber documento

Ao término do processo, o solicitante receberá comunicação sobre a conclusão da transferência de propriedade e, quando aplicável, terá acesso ao novo CRV e/ou CRLV-e emitido.

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

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: **1KK7F82C**

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



JOANE TOIGO (CPF: 566.XXX.790-XX) em 31/08/2026 às 15:07:17

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/REUUUkFOXzMyOTFfMDAwOTQ2OTRfOTQ2OThfMjAyNI8xS0s3RjgyQw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **DETRAN 00094694/2026** e o código **1KK7F82C** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.