

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação EPROC	Execução FUNDAÇÃO CATARINENSE DE CULTURA
---	-----------------------------------	--------------------------	---

Processo Solicitar Averbação de Tempo de Serviço - FCC.			
Versão 01/2026	Data de Emissão 06/08/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Gestão de Pessoas	Macroprocesso (Fundação Catarinense de Cultura) Gestão de Pessoas - Gerir Documentos funcionais

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

O objetivo deste processo é orientar e padronizar os procedimentos administrativos do Setor de Pessoas (SEPES/FCC) para a autuação, instrução, análise e tramitação dos pedidos de averbação, desaverbação e registro de tempo de serviço/contribuição dos servidores públicos da Fundação Catarinense de Cultura. Ademais, este documento e seu diagrama fornecem um guia passo a passo para que o servidor possa formalizar e acompanhar corretamente a sua solicitação junto à instituição e ao IPREV/SC. .

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>
<i>Setor de Pessoal</i>	RHU	3234-2574/2576	rhu@fcc.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Servidor

SEPES

1.6 Atores Envolvidos

Servidor

SEPES - Setor de Pessoas

IPREV- Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina ;

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

SGPe - Sistema de Gestão Processos Eletrônicos

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

e-mail

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
SIGRH - Portal de Serviço do Servidor	E-MAIL
SGPE - Sistema de Gestão Processos Eletrônicos	

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
159	Averbação Tempo de Contribuição	7	Processo sobre averbação tempo de contribuição	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

1. Legislação Federal

Constituição e Emendas

- Constituição Federal de 1988:
 - Art. 40, § 5º: Regras para aposentadoria especial do magistério (educação infantil, ensino fundamental e médio).
 - Art. 40, § 10: Vedação ao cômputo de tempo de contribuição fictício.
 - Art. 40, § 13: Vinculação ao RGPS para ocupantes exclusivamente de cargos em comissão.
 - Art. 201, § 9º: Princípio da contagem recíproca de tempo de contribuição entre regimes de previdência pública e privada.
- Emenda Constitucional nº 20/1998: Exigência de contribuição previdenciária comprovada via CTC para contagem recíproca; regras de transição até 15/12/1998.
- Emenda Constitucional nº 103/2019: Marco temporal para conversão de tempo especial/insalubre em comum (até 13/11/2019).

Leis Ordinárias Federais

- Lei Federal nº 2.942/1961 (Art. 5º): Pagamento do período das grandes férias a professores ACT (mínimo de 180 dias lecionados).
- Lei Federal nº 5.379/1967: Certificação pelo MEC para tempo prestado como alfabetizador no MOBREAL.
- Lei Federal nº 6.226/1975 / Lei Federal nº 6.864/1980: Regras sobre contagem recíproca e custeio pelo Tesouro Municipal para serviços prestados a prefeituras.
- Lei Federal nº 8.212/1991: Organização da Seguridade Social e filiação obrigatória de cargos comissionados ao RGPS/INSS.
- Lei Federal nº 8.213/1991 (Art. 11, I, "h"): Enquadramento de detentores de mandato eletivo como segurados obrigatórios do RGPS.

Decretos e Portarias Federais

- Decreto Federal nº 83.080/1979: Enquadramento de atividades e condições insalubres para celetistas.

- Decreto Federal nº 3.048/1999 (*alterado pelo Decreto nº 5.545/2005*): Regulamento da Previdência Social relativo aos agentes políticos.
- Portaria MPS nº 154/2008: Requisitos para emissão de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) por Regimes Próprios (RPPS).
- Instrução Normativa INSS nº 45/2010:
 - Art. 93, III: Regras para averbação de tempo como Aluno-Aprendiz.
 - Art. 365: Exceções das regras da Portaria 154/08 relativas à emissão de CTC para militares.
- Nota Técnica SEI nº 792/2021/ME: Orientação sobre conversão de tempo insalubre para servidores oriundos de outros regimes previdenciários.
- Tema nº 942 de Repercussão Geral (STF): Possibilidade de aplicação das regras do RGPS para conversão de tempo especial em comum no RPPS até a EC 103/2019.

2. Legislação Estadual (Santa Catarina)

Constituição Estadual e Estatutos Funcionais

- Constituição do Estado de Santa Catarina (1989) – Art. 25: Efeitos legais do tempo de afastamento para exercício de mandato eletivo.
- Lei Estadual nº 6.745/1985 (Estatuto dos Servidores Cíveis de SC):
 - Art. 42: Efeitos da averbação para nomeações no Estado.
 - Art. 43: Cômputo do tempo prestado na administração direta, autarquias e fundações para todos os efeitos legais.
 - Art. 43, § 1º, I: Cômputo do tempo de ACARESC.
 - Art. 43, § 2º: Averbação de tempo da iniciativa privada, tempo rural e aluno-aprendiz.
- Lei Estadual nº 6.843/1986 (Estatuto da Polícia Civil de SC):
 - Arts. 138 e 139: Efeitos da averbação de tempo no quadro da Polícia Civil.
 - Art. 139, § 1º, IV: Concessão de tempo em dobro para exercício em município de fronteira.
- Lei Estadual nº 6.844/1986 (Estatuto do Magistério Público Estadual):
 - Arts. 122 e 123: Efeitos da averbação para os quadros do Magistério.

Leis Complementares Estaduais

- Lei Complementar nº 36/1991:
 - Art. 2º, § 1º e Art. 5º: Alteração das regras de efeitos legais de averbação para servidores nomeados a partir de 18/04/1991.
 - Art. 2º, § 2º: Averbação de Licença-Prêmio não gozada em dobro (quinquênios até 17/04/1991).
- Lei Complementar nº 55/1992: Averbação de férias em dobro no âmbito da Polícia Civil.
- Lei Complementar nº 133/1994: Vinculação ao IPESC de cargos comissionados civis entre 27/12/1994 e 15/12/1998.
- Lei Complementar nº 266/2004: Assunção da concessão de aposentadorias pelo IPESC/IPREV.

- Lei Complementar nº 334/2006: Nomeação e contribuição automática para o curso de formação da ACADEPOL.
- Lei Complementar nº 412/2008 (Reorganização do RPPS/SC):
 - Art. 4º, § 4º: Averbação do período de Licença para Tratar de Interesses Particulares (LTIP).
 - Art. 83, III e IV: Regras de contagem de tempo de aposentadoria nos casos de reversão de incapacidade e denegação do registro pelo TCE (*aplicáveis até 31/12/2021*).
 - Art. 98: Regras para conversão de tempo exercido em atividades insalubres/penosas até 13/11/2019.
- Lei Complementar nº 773/2021 (Reforma Previdenciária Estadual): Alterações na LC 412/08 sobre LTIP, revogação dos incisos do Art. 83 e regramento sobre insalubridade.

Outras Leis e Decretos Estaduais

- Lei Estadual nº 249/1949 e nº 198/1954: Antigos diplomas previdenciários.
- Lei Estadual nº 3.138/1962 (Art. 15): Cobertura assistencial e de saúde dos convênios municipais com o IPESC.
- Lei Estadual nº 4.299/1969 e nº 4.822/1973: Histórico da natureza jurídica da COTESC/TELESC.
- Lei Estadual nº 4.425/1970, nº 4.825/1973 e nº 6.901/1986: Disposições sobre contagem de férias não usufruídas em dobro.
- Lei Estadual nº 5.205/1975 e nº 6.032/1982: Regras antigas para professores temporários (ACT) e pagamento de grandes férias.
- Lei Estadual nº 6.800/1986: Alteração das regras da Lei 6.745/85 para empresas públicas e sociedades de economia mista.
- Lei Estadual nº 8.391/1991: Vinculação dos professores ACTs ao RGPS/INSS a partir de 01/10/1991 e vedação de prorrogação contratual.
- Lei Estadual nº 1.139/1992 (Art. 34): Fator de conversão (20% mulher / 16,67% homem) de tempo de magistério especial em comum até 16/12/1998.
- Lei Estadual nº 9.647/1994 (Art. 3º): Bonificação de tempo para atividades exercidas sob exposição a radioatividade até 16/12/1998.
- Decreto Estadual nº 4.599/1978: Condições para inscrição de funcionários municipais no antigo IPESC.
- Decreto Estadual nº 9.622/1979: Mínimo de 120 dias lecionados para recebimento de grandes férias para ACTs.
- Decreto Estadual nº 21.705/1984 e nº 27.761/1985: Regulamentação do direito à contagem de férias em dobro.
- Decreto Estadual nº 1.905/2000 e nº 3.337/2010: Decretos norteadores dos procedimentos de averbação de tempo no Estado.

3. Pareceres, Prejulgados e Jurisprudência Citada

- Tribunal de Contas do Estado (TCE/SC):
 - Prejulgado nº 1460: Caracterização do tempo exercido na ACARESC como serviço privado.

- Prejulgado nº 2038: Exigências para cômputo de LTIP ocorrida até 15/12/1998.
- Parecer nº 095/2001: Averbação de Licença-Prêmio em dobro.
- Recurso REC 11/00023507: Cômputo do período de ACARESC para fins de aposentadoria e disponibilidade (com vedação de adicionais).
- Procuradoria-Geral do Estado (PGE/SC):
 - Parecer PGE nº 003/1994: Averbação de Licença-Prêmio em dobro.
 - Pareceres PGE nº 221/2015 e nº 100/2017: Regras de conversão de tempo especial em comum para celetistas que prestaram serviço ao Estado em condições insalubres.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Tempo Médio de Tramitação e Concessão	Data da concessão ou despacho final menos a data de abertura do requerimento, dividida pelo número total de processos deferidos no período	Mensal
Taxa de Deferimento de Processos	Número de processos deferidos dividido pelo número total de processos analisados, multiplicado por 100.	Mensal
Taxa de Devolução por Inconsistência	Número de processos devolvidos ou recusados por falta de documentos ou erros, dividido pelo número total de processos recebidos no setor, multiplicado por 100.	Trimestral

1.11 Definições

SEPES - Setor de Pessoas

IPREV - Instituto de Previdência do Estado de Santa Catarina ;

SGPe - Sistema de Gestão Processos Eletrônicos

SIGRH - Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

<https://modeler.camunda.io/share/5e2bde91-0364-46c6-ad24-d8aa8043b000>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SERVIDOR

1. Entrar em contato com o SEPES para esclarecimento por e-mail: O servidor público efetivo manifesta o interesse de averbar seu tempo de contribuição prestado anteriormente em regime público ou privado, ele envia mensagem por e-mail ou entra em contato formal ao Setor de Pessoas solicitando instruções e a lista de documentos necessários.

chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/<https://www.iprev.sc.gov.br/download/manual-de-averbacao/?wpdmdl=13156&refresh=6a739a9d3ce031785961117>

Fluxo segue para análise do Setor de Pessoas - SEPES

SEPES - Setor de Pessoas

2. Orientar por e-mail: O SEPES encaminha e-mail explicativo informando a relação de formulários e documentos obrigatórios exigidos pelo Manual do IPREV:

1. MLR 65 (Requerimento);
 2. MLR 235 (Termo de Posse e Guarda de CTC);
 3. CTC Original (INSS/RPPS) com Relatório Discriminado de Salários de Contribuição (pós 07/1994);
 4. Cópia do RG e CPF/CNH;
 5. Certidão de Casamento ou Nascimento;
 6. Comprovante de Residência recente.
- **Observação:** Informar o link direto de acesso aos formulários oficiais (IPREV/SEA).

Fluxo segue para análise do Servidor

SERVIDOR

3. Abrir processo no SGPe:: O servidor acessa o Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) e efetua o cadastro de processo digital.

Parâmetros Técnicos SGPe:

- **Interessado:** O próprio Servidor Solicitante.
- **Assunto:** Averbação de Tempo de Contribuição.
- **Classe:** Requerimento de Averbação de Tempo de Contribuição.

4. Preencher requerimento de averbação: O preenchimento e a assinatura dos documentos devem ser realizados, preferencialmente, pelo próprio servidor, com o suporte e as orientações do setor de recursos humanos.

Requerimento de Averbação, Desaverbação e Registro (MLR 65);

Disponibilidade: Todos os formulários podem ser obtidos nos sites oficiais da Secretaria de Estado da Administração (SEA - Acesso Rápido - Servidor - Aposentadoria - Formulários - site : <https://www.sea.sc.gov.br/servidor/>) ou do Instituto de Previdência do Estado (IPREV) site: <https://www.iprev.sc.gov.br/>.

5.Preencher Termo de Posse: O preenchimento e a assinatura dos documentos devem ser realizados, preferencialmente, pelo próprio servidor, com o suporte e as orientações do setor de recursos humanos.

Declaração de Termo de Posse da Certidão de Tempo de Contribuição (MLR 235).

6.Inserir o requerimento, termo de posse e demais documentos no SGPe: Documentos Pessoais: Carteira de identidade (RG), CPF ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH). Estado Civil: Certidão de Casamento ou Certidão de Nascimento, caso tenha ocorrido alteração nos dados pessoais.

Residência: Comprovante de residência. Comprovação de Tempo: Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), quando aplicável.

Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço Público, quando aplicável. Certidão Narratória.

Observação: O manual ressalta que a fundamentação legal para cada caso depende da modalidade de averbação solicitada, pois o embasamento varia se o tempo é de iniciativa privada, magistério, atividade insalubre, mandato eletivo, entre outros, sendo que o manual direciona o técnico para o estatuto ou lei específica aplicável a cada situação.

Lei nº 6.844/1986: Estatuto do Magistério.

Assinatura do servidor

7.Encaminhar para o SEPES: O servidor realiza a tramitação digital do processo no SGPe direcionando o fluxo para o setor funcional

Fluxo segue para o Setor de Pessoas - SEPES

SEPES - Setor de Pessoas

8.Atualizar cadastro no SIGRH: O RH deve atualizar os dados do servidor no sistema SIGRH (Cadastro Pessoas 01), conferindo nome, CPF, identidade, dados de nascimento, endereço, telefone entre outros.
O técnico do SEPES acessa o sistema **SIGRH** e valida/atualiza.

9.Autenticar documentação recebida SGPe: A Autenticação deste documento é dentro do próprio sistema SGPe.

10.Preencher formulário técnico: MLR 167 (Registro de Tempo de Contribuição) ou MLR 166 (Averbação e Desaverbação de Tempo de Contribuição ou Tempo Insalubre)

Site: <https://www.iprev.sc.gov.br/formularios-averbacao/>

Atenção: Não podem constar nestes formulários períodos que não foram expressamente solicitados pelo servidor no MLR 65.

11.Preencher check-list MLR-234: O Check-list, MLR-234, é documento obrigatório, verificada a sua ausência o processo será devolvido sem análise.

Salientando que, a não observância de algum dos procedimentos anteriores pelos setoriais de recursos humanos, ensejará o indeferimento do processo.

Site: <https://www.iprev.sc.gov.br/formularios-averbacao/>

12. Inserir check-list MLR-234 SGPe: Anexar a peça técnica do MLR 234 devidamente assinada pelo informante do SEPES ao processo eletrônico.

13.Encaminhar para IPREV via SGPe: o processo digital no SGPe para a unidade receptora do IPREV

Fluxo segue para o IPREV

IPREV -

Solicitação de averbação enviada ao IPREV: O processo sai da jurisdição da FCC e ingressa para análise no IPREV.

Se durante a análise previdenciária o IPREV constatar inconsistências, o órgão previdenciário emite uma notificação e devolve o processo via SGPe.

Fluxo segue para o Setor de Pessoas - SEPES

SEPES - Setor de Pessoas

14.Solicitação de ajuste recebida : O recebimento da diligência do IPREV requerendo correção processual ou complementação documental.

15. Analisar a solicitação do ajuste: O analista do SEPES examina o teor da exigência formulada pelo IPREV.

Após a análise o fluxo pode tomar 2 caminhos distintos, podendo o Ajuste ser feita **Por parte da SEPES** o fluxo segue o caminho “16” e se o Ajuste for feito **Por parte do Servidor** o fluxo segue o caminho “17”.

Por parte de SEPES:

16.Realizar ajustes necessários : O SEPES retifica dados no formulário MLR 166/167, refaz quadros informativos ou corrige autuações administrativas internas e devolve o processo corrigido diretamente ao IPREV para reanálise.

Por parte do Servidor

17.Solicitar ajuste ao servidor : Se o ajuste precisar documento ou assinatura do servidor a solicitação será encaminhada para o servidor para providenciar o devido ajuste necessários.

Fluxo segue para o Servidor

SERVIDOR

18. Realizar ajustes necessários: O servidor atende à exigência e anexa as correções ao SGPe.

Fluxo segue para o **Setor de Pessoas - SEPES para o caminho 11**

IPREV -

19. Envio de ajuste ao IPREV: O processo sai da jurisdição da FCC e ingressa para nova análise no IPREV.

O IPREV conclui o exame e devolve o processo homologado com a Portaria/Decisão de Averbação, SEPES para dar continuidade no processo.

Fluxo segue para o Setor de Pessoas - SEPES

SEPES - Setor de Pessoas

20. Resposta de averbação Recebida: O IPREV conclui o exame e devolve o processo homologado com a Portaria/Decisão de Averbação.

21. Pedir a assinatura do servidor no SGPe: O SEPES insere a peça de notificação/ciência no SGPe e notifica o servidor para que tome conhecimento formal do ato previdenciário exarado.

Após a assinatura do o Setor de Pessoas - SEPES

22. Arquivar processo no AGPe: O SEPES registra os efeitos do tempo averbado nos assentamentos funcionais permanentes do servidor e efetua a baixa e o arquivamento definitivo do processo digital no SGPe.

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
Nome	Endereço
CPF	CNH
RG	e-mail
telefone	cargo e matrícula funcional

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:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
Requerimento	81	Requerimento	MLR-65 Requerimento de Averbação
Termo	86	Termo	MLR-235 Termo de Posse e Guarda da CTC Original
Formulário	19	Formulário	MLR-167 Formulário de Registro de Tempo de Contribuição
Formulário	19	Formulário	MLR-166 Formulário de Averbação
Check-list	117	Check-list	MLR 234: Check-list

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

5.3 Os documentos são inseridos em ordem no processo (seguindo padronização)?

☒ 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 Relação de documento e a temporalidade corrente, intermediário, destinação:

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
Requerimento	81	MLR-65 Requerimento de Averbação	Enquanto durar o vínculo	95 anos	Guarda permanente
Termo	86	MLR-235 Termo de Posse e Guarda da CTC Original	Enquanto durar o vínculo	57 anos	Guarda permanente
Formulário	19	MLR-167 Formulário de Registro de Tempo de Contribuição	Enquanto durar o vínculo	95 anos	Guarda permanente
Formulário	19	MLR-166 Formulário de Averbação	Enquanto durar o vínculo	95 anos	Guarda permanente
Check-list	117	MLR 234: Check-list	Enquanto durar o vínculo	95 anos	Guarda permanente

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	Adriana Silvia Pimentel Mafra	06/08/2026	1ª Versão - Solicitar Averbação de tempo de Serviço - FCC



Assinaturas do documento



Código para verificação: **5AG460DI**

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

- ✓ **ADRIANA SILVIA PIMENTEL MAFRA** (CPF: 712.XXX.579-XX) em 18/08/2026 às 13:49:27
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:11:28 e válido até 23/05/2122 - 15:11:28.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **DEISE VICENTE OLIVEIRA VELOSO** (CPF: 000.XXX.209-XX) em 18/08/2026 às 15:30:14
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:36:53 e válido até 13/07/2118 - 13:36:53.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **ROSIVALDO DA SILVA FLAUSINO** (CPF: 106.XXX.968-XX) em 18/08/2026 às 18:07:20
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:05:03 e válido até 13/07/2118 - 15:05:03.
(Assinatura do sistema)
- ✓ **MÁRLI LORENSETTI** (CPF: 561.XXX.089-XX) em 18/08/2026 às 19:30:27
Emitido por: "SGP-e", emitido em 26/02/2019 - 17:14:30 e válido até 26/02/2119 - 17:14:30.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNDXzQyNzRfMDAwMDIyMzdfMjlzN18yMDI2XzVBRzQ2MERJ> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCC 00002237/2026** e o código **5AG460DI** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.