

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação EPROC SC	Execução PROCON SC
---	-----------------------------------	-----------------------------	---------------------------

Processo Realizar Fiscalização in loco - GFISC/FIS			
Versão 01/2026	Data de Emissão 25/08/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Segurança Pública	Macroprocesso (PROCON) Fiscalização e Sancionamento

1 INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

O processo acontece desde o recebimento e análise da demanda até a realização da fiscalização e o registro das providências decorrentes, assegurando a adequada verificação das condições encontradas no estabelecimento e a formalização dos atos fiscalizatórios cabíveis.

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

Elaboração: Eduardo Bosquett

Suporte Eproc/SC: Geovane Maria Cazella

Página 1 de 19

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Gerente de Fiscalização	GFISC - Gerência de Fiscalização	151	gfisc@procon.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Consumidores;
- Fornecedores;
- PROCON/SC.

1.6 Atores Envolvidos

- Fiscais - GFISC/FIS

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE);
- Tablet
- impressora
- celular
- Notebook
- Material para impressora

1.8 Parâmetros SGPE

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
2742	Reclamação de Consumidores	1	Carta de Informações Preliminares – CIP sobre Reclamação de Consumidores	Com restrição

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- **Lei Federal nº 8.078/1990:** Código de Defesa do Consumidor (CDC) - Base material.

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Fiscalizações realizadas	Quantidade de fiscalizações in loco realizadas no período	Mensal
Fiscalizações com irregularidades	$(\text{Fiscalizações com irregularidade} \div \text{Fiscalizações realizadas}) \times 100$	Mensal
Fiscalizações com emissão de auto	$(\text{Fiscalizações com auto emitido} \div \text{Fiscalizações realizadas}) \times 100$	Mensal
Tipos de resultado da fiscalização	Quantidade de fiscalizações por resultado/desdobramento	Mensal

1.11 Definições

Lavratura de auto: é o ato formal em que uma autoridade competente registra por escrito um fato oficial, um crime, uma infração ou um documento público.

Fiscalização in loco: processo encaminhado para verificação presencial dos fatos denunciados.

GFISC: Gerência de fiscalização

DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link: [Realizar Fiscalização in loco - GFISC/FIS](#)

RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Necessidade de Fiscalização

Fiscais - GFISC/FIS

1 Tomar providências conforme demanda

Adotar as providências necessárias para o prosseguimento do caso.

A partir desta atividade, o fluxo processual pode seguir por um ou mais dos dois caminhos abaixo, conforme as condições identificadas em cada caso:

☐ Demanda de fiscalização recebida pela gerência: o processo segue para a atividade 3 **Receber processo SGPE**;

☐ Irregularidade identificada durante fiscalização: o processo segue para a atividade Instaurar ação fiscalizatória de ofício 2 **Instaurar ação fiscalizatória de ofício**;

2 Instaurar ação fiscalizatória de ofício

Formalizar a instauração de ação fiscalizatória de ofício, a partir da identificação de irregularidade que demande atuação imediata da Fiscalização, registrando os elementos necessários para a realização da ação. A partir dessa atividade, o fluxo segue para a atividade 10 **Apresentar-se ao fornecedor**

3 Receber processo SGPE

Receber o processo eletrônico encaminhado à Fiscalização via SGPE, verificando as informações, documentos e determinações necessárias para o planejamento e realização da ação fiscalizatória.

4 Preparar a ação fiscalizatória

Analisar as informações disponíveis no processo e organizar os recursos, documentos, materiais e demais providências necessárias à realização da ação fiscalizatória, tais como tablet, impressora, celular, notebook, materiais para impressora e demais recursos necessários à execução da fiscalização.

5 Verificar necessidade de solicitar diária

Verificar a necessidade de solicitação de diária e de providências relacionadas ao deslocamento dos fiscais, considerando a localização e as condições necessárias para realização da fiscalização.

A partir desta atividade o fluxo processual pode seguir por um dos dois caminhos abaixo:

- ☐ Sem necessidade: o processo segue para a atividade **7 Verificar a necessidade de apoio de outras instituições**;
- ☐ Com necessidade: o processo segue para a atividade **6 Solicitar Diária c/ passagem aérea, rodoviária ou veículo**;

6 Solicitar Diária c/ passagem aérea, rodoviária ou veículo

Executar o processo: Solicitar Diária c/ passagem aérea, rodoviária ou veículo

7 Verificar a necessidade de apoio de outras instituições

Verificar, com base nas características da ação fiscalizatória, a necessidade de apoio de órgãos, instituições ou representantes externos para a realização da fiscalização.

A partir desta atividade o fluxo processual pode seguir por um dos dois caminhos abaixo:

- ☐ Sem necessidade: o processo segue para a atividade **9 Deslocar-se ao local da fiscalização**;
- ☐ Com necessidade: o processo segue para a atividade **8 Acionar órgão, instituição ou representante**;

8 Acionar órgão, instituição ou representante

Solicitar o apoio do órgão, instituição ou representante identificado como necessário para a realização da ação fiscalizatória, informando as condições e providências necessárias à atuação conjunta.

9 Deslocar-se ao local da fiscalização

Realizar o deslocamento dos fiscais até o estabelecimento ou local definido para a realização da ação fiscalizatória.

10 Apresentar-se ao fornecedor

Identificar-se perante o fornecedor ou responsável pelo estabelecimento e informar a presença da equipe de fiscalização para início da ação fiscalizatória.

11 Informar demanda e/ou origem da denúncia

Informar ao fornecedor ou responsável a demanda que motivou a fiscalização e, quando aplicável, a origem da denúncia ou solicitação que deu causa à ação.

12 Realizar diretrizes da fiscalização

Executar os procedimentos de fiscalização previstos para o caso, verificando as condições do estabelecimento, produtos, serviços, documentos e demais elementos relacionados à demanda.

A partir desta atividade, o fluxo processual segue simultaneamente pelos dois caminhos abaixo:

- ☐ Produção de registros fotográficos: o processo segue para a atividade **13 Realizar registros fotográficos necessários**
- ☐ Lavratura de autos: o processo segue para a atividade **14 Determinar medida administrativa cabível**

13 Realizar registros fotográficos necessários

Produzir os registros fotográficos necessários para documentar as condições verificadas durante a fiscalização, assegurando sua utilização como elemento de comprovação no processo. A partir dessa atividade, o fluxo segue para a atividade **31 Deslocar-se de volta ao PROCON/SC**;

14 Determinar medida administrativa cabível

Avaliar as irregularidades ou situações identificadas durante a fiscalização e determinar a medida administrativa cabível, considerando os elementos constatados e a legislação aplicável.

15 Solicitar informações para o fornecedor para elaborar o auto

Solicitar ao fornecedor ou responsável as informações necessárias para o preenchimento e a lavratura do auto correspondente à medida administrativa definida.

A partir desta atividade, o fluxo processual pode seguir por um ou mais dos cinco caminhos abaixo, conforme as condições identificadas em cada caso:

- ☐ Notificação: o processo segue para a atividade **16 Lavrar auto de notificação in loco**;
- ☐ Infração: o processo segue para a atividade **17 Lavrar auto de infração in loco**;

- Constatação: o processo segue para a atividade **18 Lavrar auto de constatação in loco**;
- Interdição: o processo segue para a atividade **19 Lavrar auto de interdição in loco**;
- Apreensão: o processo segue para a atividade **20 Lavrar auto de apreensão in loco**;

16 Lavrar auto de notificação in loco

Elaborar e lavrar o auto de notificação no local da fiscalização, registrando as determinações e providências a serem cumpridas pelo fornecedor. A partir dessa atividade, o fluxo segue para a atividade **27 Imprimir vias**;

17 Lavrar auto de infração in loco

Elaborar e lavrar o auto de infração no local da fiscalização, registrando a irregularidade constatada e os respectivos elementos necessários à formalização da infração. A partir dessa atividade, o fluxo segue para a atividade **27 Imprimir vias**;

18 Lavrar auto de constatação in loco

Elaborar e lavrar o auto de constatação no local da fiscalização, registrando as condições e fatos constatados pela equipe fiscalizatória. **27 Imprimir vias**;

19 Lavrar auto de interdição in loco

Elaborar e lavrar o auto de interdição no local da fiscalização, formalizando a medida administrativa determinada e as condições relacionadas à interdição. A partir dessa atividade, o fluxo segue para a atividade **27 Imprimir vias**;

20 Lavrar auto de apreensão in loco

Elaborar e lavrar o auto de apreensão no local da fiscalização, registrando os produtos ou bens apreendidos e os elementos necessários à formalização da medida administrativa

21 Elaborar anexo descrevendo o que foi apreendido

Elaborar documento complementar ao auto de apreensão, descrevendo os produtos ou bens apreendidos e as respectivas informações necessárias à sua identificação e registro.

22 Definir providências cabíveis

Avaliar os produtos ou bens apreendidos e definir as providências administrativas cabíveis, considerando suas características e as condições verificadas durante a fiscalização.

A partir desta atividade, o fluxo processual pode seguir por um ou mais dos três caminhos abaixo, conforme as condições identificadas em cada caso:

- ☐ Amostra: o processo segue para a atividade **23 Apreender amostra e contra prova**;
- ☐ Depositário fiel: o processo segue para a atividade **24 Elaborar termo de depositário fiel**;
- ☐ Produto impróprio para o consumo: o processo segue para a atividade **25 Realizar descarte no local**

23 Apreender amostra e contra prova

Selecionar e apreender as amostras e respectivas contraprovas necessárias à análise, realizando o registro dos materiais coletados e das condições de apreensão . A partir dessa atividade, o fluxo segue para a atividade **27 Imprimir vias**;

24 Elaborar termo de depositário fiel

Elaborar o termo de depositário fiel, formalizando a responsabilidade pela guarda e conservação dos produtos ou bens apreendidos. A partir dessa atividade, o fluxo segue para a atividade **27 Imprimir vias**;

25 Realizar descarte no local

Realizar o descarte dos produtos considerados impróprios para o consumo no próprio local da fiscalização, registrando a providência adotada e as condições em que foi realizada. A partir dessa atividade, o fluxo segue para a atividade **27 Imprimir vias**;

26 Lavrar auto de infração in loco

Elaborar e lavrar o auto de infração no local da fiscalização, registrando a irregularidade constatada e os respectivos elementos necessários à formalização da infração. A partir dessa atividade, o fluxo segue para a atividade **27 Imprimir vias**;

27 Imprimir vias

Imprimir as vias dos autos e termos produzidos durante a fiscalização, conforme a quantidade necessária para formalização e distribuição dos documentos.

28 Assinar auto/termo produzido

Assinar os autos e termos produzidos durante a fiscalização, formalizando os documentos emitidos pela equipe fiscalizatória.

29 Coletar assinaturas do fornecedor

Solicitar e coletar a assinatura do fornecedor ou responsável nos autos e termos produzidos, registrando sua ciência acerca das medidas adotadas.

☐ Autos/termos assinados

30 Entregar cópia do auto/termo para o fornecedor mantendo a primeira via

Entregar ao fornecedor ou responsável a respectiva cópia do auto ou termo produzido, mantendo a primeira via para posterior juntada e registro no processo administrativo.

31 Deslocar-se de volta ao PROCON/SC

Retornar ao PROCON/SC após a conclusão das atividades realizadas no local da fiscalização, levando os documentos e demais materiais produzidos ou coletados durante a ação.

32 Verificar processo SGPE

Verificar a existência e a situação do processo eletrônico relacionado à fiscalização, identificando o procedimento adequado para registro e continuidade das providências.

A partir desta atividade o fluxo processual pode seguir por um dos dois caminhos abaixo:

☐ Processo existente: o processo segue para a atividade **34 Verificar providências decorrentes da operação fiscalizatória**

☐ Ação fiscalizatória de ofício: o processo segue para a atividade **33 Autuar processo SGPE**

33 Autuar processo SGPE

Autuar processo eletrônico no SGPE para formalizar e registrar a ação fiscalizatória de ofício, inserindo os documentos e informações necessários ao seu prosseguimento.

34 Verificar providências decorrentes da operação fiscalizatória

Verificar os autos, termos, registros e demais elementos produzidos durante a operação fiscalizatória, identificando as providências administrativas necessárias ao prosseguimento do processo.

A partir desta atividade, o fluxo processual pode seguir por um ou mais dos dois caminhos abaixo, conforme as condições identificadas em cada caso:

☐ Demais situações: o processo segue para a atividade **51 Digitalizar auto de fiscalização**

☐ Elaborar Termo de entrega: o processo segue para a atividade **35 Elaborar Termo de entrega**

35 Elaborar Termo de entrega

Elaborar o Termo de Entrega para formalizar a entrega da amostra ou material coletado ao órgão competente para realização da análise.

36 Encaminhar amostra para órgão competente

Encaminhar a amostra e a documentação correspondente ao órgão competente para realização da análise técnica.

☐ Amostra encaminhada para órgão competente

37 Coletar assinaturas do órgão competente

Coletar a assinatura do responsável pelo recebimento da amostra e do respectivo Termo de Entrega, formalizando a entrega do material ao órgão competente.

☐ Amostra encaminhada para órgão competente

38 Subir termo no SGPE

Inserir o Termo de Entrega no processo eletrônico SGPE, mantendo o registro da entrega da amostra e dos documentos relacionados.

39 Assinar digitalmente via SGPE

Submeter o termo à assinatura digital no SGPE, formalizando o documento no processo eletrônico.

☐ Termo de entrega assinado digitalmente.

☐ Recebimento do resultado da análise.

40 Inserir laudo como peça no processo SGPE

Inserir o laudo técnico recebido como peça no processo eletrônico SGPE, mantendo o resultado da análise vinculado ao procedimento fiscalizatório.

41 Analisar laudo técnico sobre amostra

Analisar o resultado apresentado no laudo técnico da amostra, verificando sua conformidade com os requisitos aplicáveis e identificando a necessidade de adoção de providências administrativas.

A partir desta atividade o fluxo processual pode seguir por um dos dois caminhos abaixo:

☐ Conformidade: o processo segue para a atividade **46 Notificar fornecedor da conformidade do resultado**

☐ Em caso de infração: o processo segue para a atividade **42 Lavrar auto de infração**

42 Lavrar auto de infração

Elaborar e lavrar o auto de infração com base nos resultados apresentados no laudo técnico e nos demais elementos constantes no processo.

43 Subir como peça no processo SGPE

Inserir o auto de infração como peça no processo eletrônico SGPE, mantendo o documento vinculado ao procedimento fiscalizatório.

44 Assinar digitalmente via SGPE

Submeter o auto de infração à assinatura digital no SGPE, formalizando o documento no processo eletrônico.

☐ Auto assinado

45 Encaminhar para GAOC/COR Envios por correio

Encaminhar o processo e a documentação necessária ao GAOC/COR para providenciar o envio dos autos ao fornecedor por meio de correspondência. A partir dessa atividade, o fluxo segue para a atividade **51 Digitalizar auto de fiscalização**

46 Notificar fornecedor da conformidade do resultado

Comunicar ao fornecedor o resultado da análise técnica da amostra, informando a conformidade identificada e registrando a ciência da parte

☐ Fornecedor notificado.

47 Elaborar termo de arquivamento

Elaborar termo de arquivamento, registrando os fundamentos para o encerramento do procedimento em razão da conformidade identificada.

48 Inserir no processo SGPE

Inserir o termo de arquivamento como peça no processo eletrônico SGPE, mantendo o registro formal da providência adotada.

49 Assinar termo de arquivamento

Assinar digitalmente o termo de arquivamento, formalizando o documento no processo eletrônico.

50 Solicitar assinatura da Gerência

Encaminhar o termo de arquivamento à Gerência para análise e assinatura, formalizando a aprovação do encerramento do procedimento.

☐ Termo de arquivamento assinado.

51 Digitalizar auto de fiscalização

Digitalizar os autos e termos produzidos fisicamente durante a fiscalização, garantindo sua conversão para formato eletrônico e posterior inserção no processo SGPE.

52 Inserir auto como peça no processo SGPE

Inserir o auto de fiscalização digitalizado como peça no processo eletrônico SGPE, mantendo o documento vinculado ao procedimento correspondente.

53 Assinar auto digitalmente via SGPE

Submeter o auto de fiscalização à assinatura digital no SGPE, formalizando o documento no processo eletrônico.

☐ Auto assinado.

54 Elaborar relatório de fiscalização

Elaborar relatório de fiscalização contendo o registro das atividades realizadas, das condições verificadas, das medidas adotadas e dos principais resultados da ação fiscalizatória.

55 Inserir relatório como peça no processo SGPE

Inserir o relatório de fiscalização como peça no processo eletrônico SGPE, mantendo o registro das informações e providências decorrentes da ação.

56 Assinar relatório digitalmente via SGPE

Submeter o relatório de fiscalização à assinatura digital no SGPE, formalizando o documento no processo eletrônico.

☐ Relatório de Fiscalização assinado

57 Definir prosseguimento do processo

Analisar os documentos e resultados da fiscalização e definir o encaminhamento necessário para continuidade ou encerramento das providências administrativas.

A partir desta atividade o fluxo processual pode seguir por um dos dois caminhos abaixo:

☐ Auto de notificação, Auto de infração, Auto de apreensão: o processo segue para a atividade **58 Encaminhar para o setor de controle dos prazos de resposta**

☐ Auto de constatação: o processo segue para a atividade **59 Encaminhar para setor de análise técnica GFISC/NAT**

58 Encaminhar para o setor de controle dos prazos de resposta

Encaminhar o processo eletrônico ao GFISC/NAT para análise técnica das informações e elementos decorrentes do auto de constatação.

☐ Processo encaminhado via SGPE.

● **Resultado do processo:** Fiscalização in loco realizada (notificação, infração, apreensão).

59 Encaminhar para setor de análise técnica GFISC/NAT

Encaminhar o processo eletrônico ao GFISC/NAT para análise técnica das informações e elementos decorrentes do auto de constatação.

☐ Processo encaminhado via SGPE

• **Resultado do processo:** Fiscalização in loco realizada (auto de constatação).

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.	x
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	x

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	x
Execução de políticas públicas	x
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☐
Exercício regular de direitos	x
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Documento de identificação com foto e CPF	x
Comprovante de residência	☐
E-mail do consumidor	☐
Registros de conversa (WhatsApp, e-mail)	☐
Nota fiscal, recibo, contrato (quando vinculados à pessoa física)	☐
Protocolos e documentos de vínculo	☐

Fonte: Elaborado pelos Especialistas.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim x Não

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
Documento importado	103	Relatório de Fiscalização	Documento destinado a registrar a realização da fiscalização, contendo as informações relacionadas à operação, as condições verificadas no local, as constatações realizadas pelos fiscais e as providências adotadas.
Documento importado	103	Registro Fotográfico	Conjunto de imagens produzidas durante a fiscalização para documentar visualmente as condições encontradas no estabelecimento e subsidiar as constatações registradas no processo.
Documento importado	103	Auto de infração	Documento utilizado para formalizar a constatação de infração à legislação consumerista, quando identificada pelos fiscais.
Documento importado	103	Auto de notificação	Documento decorrente da medida fiscalizatória adotada, utilizado para formalizar a notificação do fornecedor.
Documento importado	103	Auto de Interdição	Documento utilizado para formalizar a interdição de estabelecimento, atividade, produto ou serviço, quando constatadas condições que justifiquem a adoção dessa medida durante a fiscalização.

Documento importado	103	Auto de Apreensão	Documento utilizado para formalizar a apreensão de produtos, documentos ou outros materiais durante a fiscalização, registrando os itens apreendidos e as circunstâncias que fundamentaram a medida.
Documento importado	103	Termo ou documento de fiscalização	Documento utilizado para formalizar as ocorrências e providências verificadas durante a ação fiscalizatória, conforme a natureza da operação realizada.

Fonte: Elaborado pelos Especialistas.

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

☒ Sim ☐ Não

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)

Fonte: Elaborado pelos Especialistas.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Elaborado por: Eduardo Bosquett Revisado por: Geovane Maria Cazella	25/08/2026	Primeira versão do processo Realizar Fiscalização in loco - GFISC/FIS



Assinaturas do documento



Código para verificação: **53N0H5RP**

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



MICHELE ALVES CORREA REBELO (CPF: 861.XXX.799-XX) em 01/09/2026 às 17:55:19

Emitido por: "SGP-e", emitido em 22/03/2019 - 17:12:15 e válido até 22/03/2119 - 17:12:15.

(Assinatura do sistema)



KAROLINY DE ABREU SOUZA (CPF: 004.XXX.699-XX) em 02/09/2026 às 11:23:39

Emitido por: "SGP-e", emitido em 01/04/2026 - 17:08:04 e válido até 01/04/2126 - 17:08:04.

(Assinatura do sistema)



MAXIMILIANO SOARES DAITX (CPF: 015.XXX.750-XX) em 03/09/2026 às 09:55:13

Emitido por: "SGP-e", emitido em 01/02/2022 - 14:31:04 e válido até 01/02/2122 - 14:31:04.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U1NQXzY5NjhMDAwMTI1OTIfMTI2MjJfMjAyNi81M04wSDVSUA==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SSP 00012599/2026** e o código **53N0H5RP** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.