

	<p>Instrução de Trabalho - IT</p>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-----------------------------------	--	---

<p>Processo: Mapear processo - SIGAT</p>			
<p>Versão</p> <p>02/2023</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>15/05/2023</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Macroprocesso de Gestão: Gestão de Governança, Risco e Conformidade.</p>	<p>Macroprocesso (CGE)</p> <p>Processo gerenciais: Gestão de Processos de Negócio.</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Descrição do processo

Consiste no processo de mapeamento e melhoramento de processos da CGE elaborado pela equipe do NUPROC-CGE com base na metodologia desenvolvida pelo EPROC-SC.

Objetivo

O processo tem por objetivo mapear os processos da CGE e implantar melhorias, colocando-os no padrão BPMN e publicando-os no portal de dados abertos do Governo do Estado de Santa Catarina, seguindo a metodologia do EPROC-SC. O mapeamento dos processos em notação BPMN também são insumos para automatizá-los no SIGAT, sistema de gestão de atividades da Controladoria Geral do Estado.

Informações complementares

O processo Mapear processo - SIGAT segue a metodologia do EPROC-SC e foi automatizado no sistema SIGAT da CGE, sendo esta IT referente à versão 2.

Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenadora do	COGES	(48) 3664-5720	coges@cge.sc.gov.br

Elaboração: escrever aqui o nome do analista responsável pela elaboração da IT

Nuproc			
--------	--	--	--

Interessados

O processo se destina aos integrantes do NUPROC-CGE para o mapeamento dos processos das diretorias do órgão, bem como aos donos e responsáveis dos processos mapeados.

Atores envolvidos

- Integrantes do NUPROC-CGE
- Donos dos processos
- Responsáveis dos processos
- EPROC-SC

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SIGAT
- SGP-e
- TRELLO
- CAWEMO
- Pacote office

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
2456	Gestão de Processos de Negócio	11	Processo sobre Ciclo de Melhoria e Transformação de Processos de Negócio	Sem Restrição

Legislação, normativas e outras referências

Metodologia de Mapeamento e melhoria de processos do EPROC-SC

Indicadores de performance

Classe de indicador	Tipo
Qualidade	Quantidade de tarefas de correção dos documentos: <ul style="list-style-type: none">• Plano de trabalho• As Is• To Be• IT• TEP
Escopo	Indicadores de acompanhamento de tarefas em 4 macro etapas conforme To Be: <ul style="list-style-type: none">• Compreensão do processo• Proposição de melhoria• Validação das melhorias• Em implantação
Tempo / SLA	<ul style="list-style-type: none">• Tempo total do processo – Abertura até encerramento• Tempo das etapas

Definições

- SIGAT – Sistema de gestão de atividades da CGE-SC
- SGP-e – Sistema de gestão de processos eletrônicos do Governo do Estado de Santa Catarina
- TRELLO – Sistema de gestão de projetos ágeis on-line utilizado pelo EPROC-SC
- CAWEMO – Plataforma para desenho de fluxos de processos com notação BPMN
- CGE – Controladoria Geral do Estado
- COGES – Coordenadoria de Gestão estratégica
- NUPROC-CGE – Núcleo de processos da CGE
- EPROC-SC – Escritório de processos do Estado e Santa Catarina
- BPMN – Business process model notation

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://cawemo.com/share/2252a811-4c15-4d8a-b6df-7ec3cfd73e03>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

NUPROC-CGE

1. Planejamento do Trabalho – “Nº SGP-e”

Para iniciar o planejamento do trabalho selecione o processo da cadeia de valor da CGE em que o processo mapeado se encaixa. É necessário selecionar também o dono e o responsável do processo. O dono do processo geralmente é um diretor ou gerente, e deve assinar a documentação no SGP-e.

O responsável do processo é a pessoa que fará todas as aprovações do fluxo, sendo o contato direto da equipe do NUPROC-CGE. O responsável, se possível, deve participar, de todas as reuniões e definições, reportando-se diretamente ao dono do processo. Em alguns casos, o dono e o responsável podem ser a mesma pessoa.

Após concluir o planejamento selecione completar a atividade no SIGAT.

2. Realizar reunião de compreensão - Nome Processo - Nº SGP-e

Na tarefa “realizar reunião de compreensão – Nome Processo – Nº SGP-e” devem ser desenvolvidas as seguintes atividades:

- 1 – Elaborar o plano de trabalho com as etapas e datas para aprovação na reunião;
- 2 – Agendar a reunião com o responsável e o dono do processo;
- 3 – Aplicar o Canvas na reunião para compreensão do processo;
- 4 – Validar o plano de trabalho na reunião;
- 5 – Anexar o Canvas e/ou o plano de trabalho em formato PDF na tarefa para aprovação, e coleta das assinaturas no SGP-e.

Após finalizada a reunião selecione completar a atividade no SIGAT.

Responsável do processo

3. Aprovar plano de trabalho - Nome Processo - Nº SGP-e

Logado no SIGAT o responsável do processo deve baixar e ler o plano de trabalho apresentado na reunião já com as modificações solicitadas e selecionar uma das duas opções:

- “APROVO o Plano de Trabalho” – Os documentos serão incluídos no processo do SGP-e e será solicitada a assinatura para os responsáveis.

- “NÃO APROVO o Plano de Trabalho” – Ao selecionar esta opção o campo “Despacho” será exibido, nele deve-se descrever o motivo da não aprovação. Os documentos serão devolvidos para o NUPROC que fará os ajustes necessários e a devolução para nova aprovação.

Clique em “Completar” na tarefa para seguir para a próxima etapa do fluxo.

4. Subir peça no SGP-e - Plano de Trabalho/Canvas - Automação

Tanto o Canvas, quanto o plano de trabalho aprovados pelo dono do processo serão inseridos no processo do SGP-e de forma automática pelo SIGAT.

NUPROC-CGE

5. Informar dados Plano de Trabalho - Nome Processo - Nº SGP-e

Para preenchimento dessa tarefa utilize o plano de trabalho aprovado no item 3.

Logado no SIGAT, descreva o Objetivo do Processo.

Insira as datas definidas no Plano de trabalho. Essas datas serão utilizadas para criação do cartão do Trello e atualização do andamento do trabalho de mapeamento do processo.

1 - COMPREENSÃO DO PROCESSO (DD/MM/AAAA)

2 - PROPOSIÇÃO DA MELHORIA (DD/MM/AAAA)

3 - REVISÃO EPROC-SC (DD/MM/AAAA)

4 - EM IMPLANTAÇÃO (DD/MM/AAAA)

5 - PUBLICAÇÃO DO PROCESSO (DD/MM/AAAA)

6 - IMPLANTAÇÃO (DD/MM/AAAA)

Essas informações serão utilizadas para gerar o cartão no Trello de forma automática.

Clique em “Completar” a tarefa para seguir para a próxima etapa do fluxo.

6. Inserir cartão no Trello - Automação

A automação fará a abertura do cartão no Trello de forma automática com os seguintes dados:

- Criar cartão - Fase - Compreensão do processo
- Nome do processo
- Objetivo do processo
- Responsável: Especialistas NUPROC-CGE
- Contatos: nuproc@cge.sc.gov.br
- Processo SGPe: Número do processo no SGP-e
- DATAS DO SPRINT: DATA DO CARTÃO - COMPREENSÃO DO PROCESSO
- DATAS DAS FASES
- ANEXAR CANVAS E PLANO DE TRABALHO
- COMPLETAR ATIVIDADE:
01.a) Canvas - Análise de Processo preenchido
- INSERIR ETIQUETA: CGE AZUL
- INCLUIR MEMBROS: Coordenador Eproc, Especialistas.

7. Solicitar assinatura - Canvas/Plano de trabalho - Nome Processo - Nº SGP-e

A equipe NUPROC deve solicitar as assinaturas pertinentes aos documentos no SGP-e.

Devem assinar o Plano de Trabalho no SGP-e

- Dono do processo
- Responsável pelo processo
- Analistas do Nuproc
- Supervisor do Eproc
- Coordenador do Nuproc

Caso o Canvas tenha sido aplicado, devem assiná-lo no SGP-e:

- Dono do processo
- Responsável pelo processo

Após todas as assinaturas serem coletadas, logado no SIGAT, clique em “Completar” na tarefa “Solicitar assinatura - Canvas/Plano de trabalho - Nome Processo - Nº SGP-e” para seguir para a próxima etapa do fluxo.

8. Elaborar - AS IS- Nome Processo - Nº SGP-e

Com as informações levantadas na reunião de compreensão do processo e na aplicação do Canvas, deve-se desenhar o fluxo de como o processo mapeado é realizado, esta modelagem é chamada de As Is.

É importante uma comunicação constante com o responsável do processo para dirimir eventuais dúvidas sobre o processo.

Antes de enviar o arquivo do As – Is para aprovação é recomendável que seja realizada uma reunião de validação da modelagem com o responsável e o dono do processo.

Para desenvolvimento da modelagem “As – Is” deve-se utilizar a ferramenta Cawemo na conta do NUPROC-CGE, abrindo uma pasta para cada novo processo mapeado dentro da sua respectiva diretoria.

Para inserir o anexo no SIGAT, deve-se converter a modelagem As - Is em formato PDF. Deve-se também inserir o LINK compartilhado do fluxo do Cawemo.

Selecione também a resposta para indicar se o processo possuirá automação: SIM ou NÃO

Logado no SIGAT, após o anexo e o link serem inseridos na tarefa “Elaborar - As Is - Nome Processo - Nº SGP-e “, Clique em “Completar” para seguir para a próxima etapa do fluxo.

Responsável do processo

9. Aprovar - AS IS- Nome Processo - Nº SGP-e

Logado no SIGAT, o responsável do processo deve baixar ou acessar o link da modelagem As -Is, efetuar a análise da modelagem e selecionar uma das duas opções:

- “APROVO o AS IS” – A modelagem da situação atual As - Is será inserida no processo do SGP-e e será solicitada a assinatura para os responsáveis.

- “NÃO APROVO o AS IS” – Selecionando esta opção o campo “Despacho” será exibido, nele deve-se descrever o motivo da não aprovação. A modelagem da situação atual As - Is será devolvida para o NUPROC que fará os ajustes necessários e a devolução para nova aprovação.

Clique em “Completar” para seguir para a próxima etapa do fluxo.

10. Subir Peça SGP-e - As Is - Automação

Com a aprovação do dono do processo, o SIGAT fará a inserção da modelagem As-Is no processo do SGP-e de forma automática.

11. Atualizar Trello - As Is - Automação

Com a aprovação do AS-IS, o SIGAT fará a atualização do Trello de forma automática da seguinte forma:

- ANEXAR As Is
- COMPLETAR ATIVIDADE:
01 - COMPREENSÃO DO PROCESSO *(DD/MM/AAAA)*
01.b) Modelagem da situação atual - "As Is"
- MOVER CARTÃO: 2. PROPOSIÇÃO DE MELHORIA

NUPROC-CGE

12. Solicitar assinatura - As Is - Nome Processo - Nº SGP-e

A equipe NUPROC deve solicitar as assinaturas pertinentes aos documentos no SGP-e.

Devem assinar a modelagem As Is no SGP-e.

- Dono do processo
- Responsável pelo processo

Após todas as assinaturas serem coletadas, logado no SIGAT, clique em “Completar” na tarefa “Solicitar assinatura - As Is - Nome Processo - Nº SGP-e” para seguir para a próxima etapa do fluxo.

13. Elaborar - TO BE - Nome Processo - Nº SGP-e

Com as informações levantadas na reunião de compreensão do processo e na aplicação do Canvas, na modelagem do AS IS, deve-se desenhar a situação futura do processo.

É importante uma comunicação constante com o responsável do processo para dirimir eventuais dúvidas de como o processo ficará.

Antes de enviar o arquivo do TO - BE para aprovação é recomendável que seja realizada uma reunião e validação da modelagem com o dono do processo.

Para desenvolvimento da modelagem “TO BE” deve-se utilizar a ferramenta Cawemo na conta do NUPROC-CGE, abrindo uma pasta para cada novo processo mapeado dentro da sua respectiva diretoria.

Para inserir o anexo, deve-se converter a modelagem “TO BE” em formato PDF.

Deve-se também inserir o LINK compartilhado do fluxo do Cawemo.

Para que o EPROC-SC possa efetuar a revisão da documentação do processo mapeado, certifique-se que a pasta do Cawemo em que o processo está localizado está liberada para edição do revisor do EPROC-SC. Para efetuar a liberação, dentro da pasta de maior nível no Cawemo, selecione a aba “Colaborators” no canto direito da tela e faça a liberação do acesso para os revisores do EPROC-SC. Após a liberação, selecione o checkbox no formulário do SIGAT, caso o checkbox não esteja selecionado, a tarefa não poderá ser concluída.

Logado no SIGAT, após o checkbox ser selecionado, o anexo e o link serem inseridos na tarefa “Elaborar TO BE - Nome Processo - Nº SGP-e”, Clique em “Completar” para seguir para a próxima etapa do fluxo.

Responsável do processo

14. Aprovar - TO BE - Nome Processo - Nº SGP-e

Logado no SIGAT, o responsável do processo deve baixar ou acessar o link da modelagem To-Be e efetuar a análise da modelagem e selecionar uma das duas opções:

- “APROVO o TO BE” – A modelagem da situação futura To - Be será inserida no processo do SGP-e e será solicitada a assinatura para os responsáveis.

- “NÃO APROVO o TO BE” – Selecionando esta opção o campo “Despacho” será exibido, nele deve-se descrever o motivo da não aprovação. A modelagem da situação futura To - Be será devolvida para o NUPROC que fará os ajustes necessários e a devolução para nova aprovação.

Clique em “Completar” para seguir para a próxima etapa do fluxo.

15. Subir peça no SGP-e - TO BE - Automação

Com a aprovação do dono do processo, o SIGAT fará a inserção da modelagem To-Be no processo do SGP-e de forma automática.

16. Atualizar Trello - TO BE - Automação

Com a aprovação do To-Be, o SIGAT fará a atualização do Trello de forma automática da seguinte forma:

- COMPLETAR ATIVIDADE:
02.a) Modelagem de situação futura - "To Be"
- Anexar: To Be
- Inserir LINK: To Be

NUPROC-CGE

17. Solicitar Assinatura - TO BE - Nome Processo - Nº SGP-e

A equipe NUPROC deve solicitar as assinaturas pertinentes aos documentos no SGP-e.

Devem assinar a modelagem To Be no SGP-e.

- Dono do processo
- Responsável pelo processo

Caso o processo possua automação, uma nova tarefa “Desenvolver automação” será criada em um novo processo, caso não possua, o fluxo prosseguirá para a tarefa “Elaborar IT”.

18. Desenvolver Automação - Nome Processo - Nº SGP-e

O processo para desenvolvimento da automação do processo é executado em outro processo automatizado. Assim que este outro processo for finalizado, esta tarefa será finalizada automaticamente.

19. Elaborar IT - Nome Processo - Nº SGP-e

A instrução de trabalho (IT) é o documento que formaliza as informações de como o processo deve ser executado após as modificações de melhoria. Deve-se seguir as instruções do EPROC-SC na sua elaboração. É importante uma comunicação constante com o responsável do processo para dirimir eventuais dúvidas na elaboração da IT.

Logado no SIGAT Insira o documento da Instrução de Trabalho em formato .docx no campo pertinente.

Clique em “Completar” para seguir para a próxima etapa do fluxo.

20. Atualizar Trello - IT - Automação

Com a inserção da IT, o SIGAT fará a atualização do Trello de forma automática da seguinte forma:

- Anexar IT
- COMPLETAR ATIVIDADES:
- 02 - PROPOSIÇÃO DA MELHORIA *(dd/mm/aaaa)*
- 02.b) Instrução de Trabalho (IT) formalizando o processo
- 02.c) Formulário de abertura
- 02.d) Modelos dos documentos e outros formulários necessários para o decorrer do processo
- MOVER CARTÃO: 3. REVISÃO EPROC-SC
- ENVIAR MENSAGEM PARA EPROC-SC SOLICITANDO REVISÃO

21. Aguardar Revisão EPROC-SC – Nome Processo - Nº SGP-e

Esta tarefa será exibida para o NUPROC-CGE enquanto ocorre a revisão por parte do EPROC-SC do To-Be e da IT. Após a revisão e execução dos ajustes necessários no diagrama e nos documentos, visando deixá-los de acordo com o padrão do EPROC-SC, basta selecionar os checklists da etapa 3. VALIDAÇÃO DA MELHORIA no Trello.

Após a conclusão do check list, o SIGAT concluirá esta tarefa de forma automática ao final do dia.

22. Verificar se ocorreu atualização no Trello – Automação

O SIGAT fará de forma automática a verificação dos seguintes itens no cartão do Trello:

- a) Diagrama OK
- b) IT OK
- c) Cartão do Trello OK
- d) Formulários e modelo de outros documentos OK, se houver

Se todos esses itens estiverem selecionados como concluídos, o SIGAT procederá com a atualização do Trello. Essa verificação é realizada uma vez ao dia.

23. Atualizar Trello – Revisão EPROC-SC

Com a revisão por parte do EPROC-SC, o SIGAT fará a atualização do Trello de forma automática da seguinte maneira:

- MOVER CARTÃO: 4. VALIDAÇÃO DA MELHORIA

24. Inserir IT revisada – Nome Processo - Nº SGP-e

Nesta tarefa o responsável do NUPROC deve anexar a IT já com os ajustes e validação do EPROC-SC. A IT será enviada para aprovação do responsável pelo processo.

Logado no SIGAT Insira o documento da Instrução de Trabalho em formato .docx no campo pertinente.

Clique em “Completar” para seguir para a próxima etapa do fluxo.

Responsável do processo

25. Aprovar IT - Nome Processo - Nº SGP-e

Logado no SIGAT, o responsável do processo deve baixar a IT e efetuar sua leitura atenta e selecionar uma das duas opções:

- “APROVO a IT” – A IT será inserida no processo do SGP-e e será solicitada a assinatura para os responsáveis.

- “NÃO APROVO a IT” – Selecionando esta opção o campo “Despacho” será exibido, nele deve-se descrever o motivo da não aprovação. A IT será devolvida para o NUPROC que fará os ajustes necessários e a devolução para nova aprovação.

Clique em “Completar” para seguir para a próxima etapa do fluxo.

26. Subir peça no SGP-e – IT - Automação

Com a aprovação do responsável do processo, o SIGAT fará a inserção da IT no processo do SGP-e de forma automática.

NUPROC-CGE

27. Solicitar Assinatura - IT - Nome Processo - Nº SGP-e

A equipe NUPROC deve solicitar as assinaturas pertinentes aos documentos no SGP-e.

Devem assinar a IT no SGP-e.

- Dono do processo
- Responsável pelo processo

Após todas as assinaturas serem coletadas, logado no SIGAT, clique em “Completar” na tarefa “Solicitar Assinatura - IT - Nome Processo - Nº SGP-e” para seguir para a próxima etapa do fluxo.

28. Elaborar TEP - Automação

O SIGAT fará a construção da peça da TEP de forma automática, e disponibilizará para a aprovação do responsável do processo.

Responsável do processo

29. Aprovar TEP - Nome Processo - Nº SGP-e

O Termo de entrega do Produto (TEP) será criado automaticamente pela automação. O responsável do processo deve efetuar uma leitura atenta do TEP, e verificar se o seu processo está descrito da forma correta.

Dentro do SIGAT o responsável do processo terá opções para escolher em relação ao TEP:

APROVO o TEP – o TEP será inserido no SGP-e para coleta das assinaturas e a IT e o To Be do processo serão publicados no portal de dados abertos do Estado conforme descrição do TEP.

NÃO APROVO o TEP – Uma justificativa da não aprovação deve ser inserida no campo despacho, e a tarefa retornará para o NUPROC-CGE efetuar as devidas correções.

Clique em “Completar” para seguir para a próxima etapa do fluxo.

NUPROC-CGE

30. Ajustar TEP - Nome Processo - Nº SGP-e

O retorno com despacho do dono do processo deve ser lido, após a leitura, verifique com o dono do processo os requisitos para ajuste do TEP.

Selecione se o TEP será criado com:

- Publicação SEM restrição
- Publicação RESTRITA.

Clique em “Completar” para seguir para a próxima etapa do fluxo.

Responsável do processo

31. Subir peça no SGP-e - TEP

Com a aprovação do dono do processo, o SIGAT fará a inserção do TEP no processo do SGP-e de forma automática.

NUPROC-CGE

32. Solicitar Assinatura no TEP - Nome Processo - Nº SGP-e

A equipe NUPROC deve solicitar as assinaturas pertinentes aos documentos no SGP-e.

Devem assinar o TEP no SGP-e.

- Dono do processo
- Responsável pelo processo

Após todas as assinaturas serem coletadas, logado no SIGAT, clique em “Completar” na tarefa “Solicitar Assinatura no TEP - Nome Processo - Nº SGP-e” para seguir para a próxima etapa do fluxo.

33. Anexar bpm para publicação - Nome Processo - Nº SGP-e

Nesta tarefa a equipe NUPROC-CGE, logada no SIGAT, deve anexar o arquivo To - Be do processo do Cawemo em formato BPMN.

Opção no Cawemo: Dentro do processo no ícone de download selecione a opção “Download as BPMN 2.0 XML”

Clique em “Completar” para ir à próxima tarefa.

34. Materializar peças Assinadas - Nome Processo - Nº SGP-e

Nesta tarefa a equipe NUPROC-CGE, logada no SGP-e, deve materializar a instrução de trabalho e o termo de entrega do produto.

O arquivo materializado, em formato pdf, deve ser anexado no SIGAT.

Clique em “completar” para enviar o arquivo materializado para o Trello liberando a publicação no portal de dados abertos e encerramento do fluxo.

35. Arquivar processo SGP-e - Automação

Com a materialização da instrução de trabalho e do termo de encerramento do produto, o SIGAT fará o arquivamento do processo no SGP-e de forma automática.

36. Publicar processo - Movimentar Trello - Automação

Com inserção do arquivo BPMN, da IT e da TEP assinadas, o SIGAT fará a atualização do Trello de forma automática, liberando o processo para publicação da seguinte forma:

- Escrever comentário solicitando publicação marcando o responsável do EPROC-SC
- Escrever comentários diferentes para publicação e publicação com restrição
- Anexar os documentos: bpmn, IT assinada, TEP assinada
- COMPLETAR ATIVIDADES:
04 - VALIDAÇÃO DA MELHORIA
 - a) Termo de Entrega de Produto assinado e anexado ao cartão do Trello
 - b) Instrução de Trabalho assinada e anexada ao cartão do Trello
 - c) Arquivo .bpmn anexado ao cartão do Trello
 - d) Prototipagem validade, se houver
- Capacitação dos envolvidos, se houver
- MOVER CARTÃO: 5. PUBLICAÇÃO DO PROCESSO

1. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2022	Pedro Primo Bristot / Vaneza Vandir de Lima	30/11/2022	Primeira versão da Instrução de Trabalho
02/2023	Pedro Primo Bristot	15/05/2023	Ajustes do fluxo com as alterações do Trello implantadas pelo EPROC-SC



Assinaturas do documento



Código para verificação: **C8O5I2T5**

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



KARIN MAESTRI em 25/05/2023 às 14:32:18

Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:31:42 e válido até 30/03/2118 - 12:31:42.

(Assinatura do sistema)



FREDERICO AUGUSTO SILVA DA LUZ (CPF: 975.XXX.910-XX) em 25/05/2023 às 14:33:01

Emitido por: "SGP-e", emitido em 12/07/2019 - 12:48:28 e válido até 12/07/2119 - 12:48:28.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0dFXzE4MTM5XzAwMDAwNDYxXzQ2OV8yMDIzX0M4TzVJMIQ1> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CGE 0000461/2023** e o código **C8O5I2T5** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.