

	Responsável Coordenadoria de Governança - CGOV Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 
---	--	--	---

Processo Macroprocesso - Guardar documentos públicos			
Versão 01/2025	Data Emissão 29/03/2025	de Macroprocesso (Governo de SC) Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial	Macroprocesso (DIAP/SEA) Guardar documentos públicos

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo

Orientar os órgãos integrantes do SGDPO sobre os procedimentos a serem aplicados na guarda de documentos públicos em suporte físico, em todas as fases do ciclo de vida dos documentos (corrente, intermediário e permanente).

Informações complementares

Outras informações sobre a construção de infraestrutura de arquivos podem ser solicitadas à DIAP, contudo, não serão contempladas neste documento.

Responsável

Setor	Telefone	E-mail
DIAP	(48) 3665-6294	diap@sea.sc.gov.br

Interessados

- Secretarias, Autarquias, Fundações, Sociedades de economia mista e Empresas Públicas.
- DIAP
- GPROD/SCTI

Atores envolvidos

- Setor custodiador do documento
- Arquivo central do órgão
- CPAD
- DIAP

Recursos tecnológicos (Sistemas e Integrações)

SGP-e

SCTD

Parâmetros SGPE

Assunto	Classe	Controle de acesso (sigilo)
1057 – Transferência de Documentos	11 – Processo Sobre Transferência de Documentos	Público
408 – Eliminação de Documentos	12 – Processo Sobre Eliminação de Documentos	Público
861 – Recolhimento de Documentos	16 – Processo sobre Recolhimento de Documentos	Público
1324 – Instrumentos de Gestão Documental	22 – Processo Sobre Elaboração dos Instrumentos de Gestão Documental	Público
1324 – Instrumentos de Gestão Documental	23 – Processo Sobre Atualização dos Instrumentos de Gestão Documental	Público

Legislação, normativas e outras referências

- Lei federal nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados).
- Lei federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI).
- Lei federal nº 13.579/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).
- Decreto federal nº 10.278/2020 (Requisitos para a digitalização de documentos públicos).
- Lei estadual nº 9.747/1994 (Avaliação e destinação dos documentos da Administração Pública Estadual).
- Decreto estadual nº 1.444/1988 (Política Estadual de Arquivos Públicos e Privados).
- Decreto estadual nº 39/2019 (Governo Sem Papel).
- Decreto estadual nº 902/2020 (Sistema Administrativo de Gestão Documental e Publicação Oficial).
- Instrução Normativa nº 03/2019/SEA (Gestão de documentos no SGPE).
- Instrução Normativa nº 07/2021/SEA (Substituição de suporte de documentos físico para digital).
- Instrução Normativa nº 05/2024/SEA (Recolhimento de documentos).
- Instrução Normativa nº 08/2024/SEA (Atribuições CPADs).
- Instrução Normativa nº 10/2024/SEA (Eliminação de documentos).
- Instrução Normativa nº 4/2025/SEA (Instrumentos de gestão documental).
- Instrução Normativa nº 5/2025/SEA (Transferência de documentos).
- Portaria SEA nº 1141, de 22/12/2022 (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos - Atividades-meio).
- Portaria nº 1236, de 03/12/2024 (classificação de documentos e os prazos de guarda e destinação relativos aos documentos inativados no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE))
- Instrumentos de gestão das atividades-fim (conforme portaria publicada por cada órgão).
- Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo.
https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_a_producao.pdf

Indicadores de performance

N/A

Siglas

- APESC – Arquivo Público do Estado de Santa Catarina
- DIAP – Diretoria do Arquivo Público
- SEA – Secretaria de Estado da Administração
- GPROD - Gerência de Processos Eletrônicos

- SCTI – Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
- SGP-e – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SCTD – Sistema de Classificação e Temporalidade de Documentos
- PCD – Plano de Classificação de Documentos
- TTD – Tabela de Temporalidade de Documentos

Glossário

- DOCUMENTO PÚBLICO – são os documentos em qualquer formato e suporte, produzidos e recebidos por um órgão governamental na condução de suas atividades, classificados como: textuais, que são os manuscritos, impressos, datilografados; audiovisuais, que são os filmes, fotografias, discos, fitas magnéticas; cartográficos, que são os mapas, plantas, atlas, projetos arquitetônicos; iconográficos, que são gravuras, desenhos e cartazes; micrográficos, que são microfilmes e os eletrônicos que são disquetes, documentos digitais e cartões perfurados.
- GUARDA PERMANENTE – Destinação de documentos que possuem valor histórico, probatório ou informacional e devem ser preservados indefinidamente.
- GUARDA INTERMEDIÁRIA – Armazenamento temporário de documentos que ainda podem ser consultados, mas não são de uso corrente.
- TIPO DE SUPORTE – O suporte de um documento é o material em que a informação está registrada, como papel, CDs DVDs, microfilmes, ou mídia eletrônica.
- ACERVOS ARQUIVÍSTICOS – Conjunto organizado de documentos produzidos ou recebidos por uma instituição ou pessoa no exercício de suas atividades.
- MATERIAL ALCALINO – Suporte documental com pH acima de 7, mais resistente à deterioração e adequado para conservação de longo prazo.

DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/2f511cf7-b448-4d30-84fb-873b3ef7bdd5>

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Responsável pelo documento

1. **Início do processo:** Até o dia 31 de março de cada ano – periodicidade mínima.
2. **Classificar documentos físicos em fase corrente**
 - **Classificação e Organização:** manter os arquivos bem organizados, classificando-os conforme tipo, data (dia, mês, ano), assunto, categoria, data ou relevância, para facilitar a localização futura. Organizar uma listagem dos documentos para identificação e, mais tarde, facilitar o processo de transferência à guarda intermediária.

- **Armazenamento adequado:** utilizar meios como pastas, caixas, armários ou gavetas específicas para arquivos correntes, sempre identificando o conteúdo, conforme modelos de etiquetas disponibilizados pela GEDOC. Certificar-se de que os locais de armazenamento são limpos, secos e protegidos contra danos físicos.
- **Acesso controlado:** visando à segurança, limitar o acesso aos arquivos, mantendo um registro das pessoas que retiram e devolvem documentos.
- **Atualização regular:** periodicamente, revisar e atualizar os arquivos para remover documentos obsoletos ou transferir arquivos para a guarda intermediária, se necessário.
- **Identificação clara:** etiquetar e identificar os arquivos de forma clara e legível, utilizando o modelo padrão disponibilizado pela GEDOC.
- **Segurança e proteção:** garantir que os documentos sejam protegidos de qualquer adulteração ou acometidos por sinistros que venham a comprometer as informações ali dispostas, a fim de assegurar a cadeia de custódia e a integridade do documento.

Higienização de documentos:

- Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, como luvas, máscaras e aventais.
- Remoção sujidades, de objetos externos aos documentos, como prendedores metálicos, etiquetas e fitas adesivas, substituindo-os por materiais inofensivos.
- Tratamento especial de conservação para materiais como mapas, gráficos e fotografias, conforme orientação da Instrução Normativa SEA N° 5/2024.

2 – Separar documentos sem classificação

- Para fins de organização dos arquivos, deve-se obedecer ao princípio da proveniência e da sua relação orgânica (princípio da organicidade), segundo o qual, os arquivos originários de uma instituição e setor não devem ser misturados aos de origem diversa.
- Fica sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

2.1 – Atualizar instrumentos de Gestão Documental

Subprocesso “Atualizar instrumentos de gestão documental”.

Durante a atualização dos instrumentos de gestão documental, deve-se observar as mesmas orientações das etapas anteriores, enquanto os documentos não podem ser devidamente classificados.

3 – Separar documentos para fase intermediária daqueles de valor imediato ou corrente que podem neste processo serem eliminados no próprio setor, como:

- documentos que sejam cópias ou duplicatas de originais destinados à guarda permanente;

- documentos cujas informações básicas possam ser recuperadas em outros;
- documentos cujos textos tenham sido impressos em sua totalidade;
- documentos cujos textos estejam reproduzidos em outros;
- documentos que apresentem repetição da informação e qualidade técnica inferior (foto, fita de vídeo, fita cassete, disquete, disco ótico, etc.)

Após a classificação dos documentos, pode ser identificado a partir da tabela de temporalidade de documentos que o documento deve ser encaminhado ao arquivo intermediário. Denomina-se arquivo intermediário os conjuntos de documentos procedentes de arquivos correntes, de um determinado órgão público, que aguardam sua destinação final – eliminação ou recolhimento – para a guarda permanente, por razões legais e de interesse administrativo.

3.1 – Transferir documentos oficiais

A transferência de documentos à unidade administrativa com atribuições de Arquivo Intermediário (Arquivo Central) deverá observar os seguintes princípios:

Legalidade: atendimento às disposições da legislação arquivística vigente.

Organização: envio de documentos previamente classificados e organizados, conforme o Plano de Classificação de Documentos.

Rastreabilidade: registro detalhado das transferências realizadas, assegurando o controle de acesso e movimentação dos documentos.

Acesso e Segurança: assegurar que apenas pessoas autorizadas tenham acesso a informações sensíveis e implementar medidas de segurança para proteger documentos físicos e digitais contra perda, roubo ou danos.

Todos os documentos devem ser preservados em condições adequadas ao seu uso, pelos prazos de guarda estabelecidos nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos.

A informação deve estar adequadamente identificada, classificada e controlada, para que a localização e a devolução ao local de depósito sejam realizadas de forma ágil e sem riscos de danos ou extravios.

Compete à unidade com atribuição de Arquivo Intermediário (Arquivo Central):

- Receber, conferir e registrar as transferências de documentos.
- Manter os documentos sob condições adequadas de armazenamento, prevenindo danos ou perdas.
- Promover a substituição de suporte de documentos importantes para garantir a preservação e facilitar o acesso.

Orientações de guarda e armazenamento pelas características do local:

Áreas Externas

A localização de um depósito de arquivo deve prever facilidades de acesso e de segurança contra perigos iminentes, evitando-se, tais como:

- áreas de risco para vendavais, desabamentos, inundações e outras intempéries, como margens de rios, sótãos e subsolos;
- áreas de risco para ocorrência de incêndios, como aquelas próximas a postos de combustíveis, depósitos e distribuidoras de gases, e construções irregulares;
- áreas próximas a indústrias pesadas com altos índices de poluição atmosférica, como refinarias de petróleo;
- áreas próximas a instalações estratégicas, como indústrias e depósitos de munições, de material bélico e aeroportos.

Áreas Internas

As áreas de trabalho e de circulação de público deverão atender às necessidades de funcionalidade e conforto, enquanto as de armazenamento de documentos devem ser totalmente independentes das demais.

Áreas de Guarda de Documentos

Nas áreas de guarda, os cuidados devem ser dirigidos a:

- Evitar, principalmente, os subsolos e porões, em razão do grande risco de inundações e desabamentos, dando preferência a terrenos mais elevados, distanciados do lençol freático. No caso de depósitos em andares térreos, prever pisos mais elevados em relação ao solo e com boas condições de drenagem deste, pelas mesmas razões;
- A área dos depósitos não deve exceder a 200 m². Se necessário, os depósitos deverão ser compartimentados e, de preferência, também com sistemas independentes de energia elétrica, de aeração ou de climatização;
- Evitar tubulações hidráulicas, caixas d'água e quadros de energia elétrica sobre as áreas de depósito;
- Evitar todo tipo de material que possa promover risco de propagação de fogo ou formação de gases, como madeiras, pinturas e revestimentos;
- Aumentar a resistência térmica ou a estanqueidade das paredes externas, em especial daquelas sujeitas à ação direta de raios solares, por meio de isolamento térmico e/ou pintura de cor clara, de efeito reflexivo. Além dos recursos construtivos utilizados para amenizar as temperaturas internas, sempre que for possível, posicionar os depósitos nos prismas de menor insolação;
- Promover a ventilação dos ambientes de forma natural ou artificial com soluções de baixo custo, inclusive com a disposição adequada do mobiliário, de forma a facilitar o fluxo do ar;

- Se o espaço tiver janelas as mesmas devem ser mantidas fechadas e com pouca luminosidade;
- Evitar a presença de pessoas em trabalho ou consulta em tais ambientes;
- Manter suprimento elétrico de emergência.

Condições Ambientais

Quanto às condições climáticas, as áreas de pesquisa e de trabalho devem receber tratamento diferenciado das áreas dos depósitos, as quais, por sua vez, também devem se diferenciar entre si, considerando-se as necessidades específicas de preservação para cada tipo de suporte.

Recomenda-se um estudo prévio das condições climáticas da região, nos casos de se elaborar um projeto de construção ou reforma, com vistas a obter os melhores benefícios, com baixo custo, em favor da preservação dos acervos.

A deterioração natural dos suportes dos documentos, ao longo do tempo, ocorre por reações químicas, que são aceleradas por flutuações e extremos de temperatura e umidade relativa do ar e pela exposição aos poluentes atmosféricos e às radiações luminosas, especialmente dos raios ultravioletas.

Com base nessas constatações, recomenda-se:

- Armazenar todos os documentos em condições ambientais que assegurem sua preservação, pelo prazo de guarda estabelecido, isto é, em temperatura e umidade relativa do ar adequadas a cada suporte documental; (de temperatura entre 15° e 22° C e de umidade relativa entre 45% e 60%)
- Monitorar as condições de temperatura e umidade relativa do ar, utilizando pessoal treinado, a partir de metodologia previamente definida;
- Utilizar preferencialmente soluções de baixo custo direcionadas à obtenção de níveis de temperatura e umidade relativa estabilizados na média, evitando variações súbitas;
- Reavaliar a utilidade de condicionadores mecânicos quando os equipamentos de climatização não puderem ser mantidos em funcionamento sem interrupção;
- Proteger os documentos e suas embalagens da incidência direta de luz solar, por meio de filtros, persianas ou cortinas;
- Monitorar os níveis de luminosidade, em especial das radiações ultravioleta;
- Reduzir ao máximo a radiação UV emitida por lâmpadas fluorescentes, aplicando filtros bloqueadores aos tubos ou às luminárias;
- Promover regularmente a limpeza e o controle de insetos rasteiros nas áreas de armazenamento, promovendo a desinfestação periódica (semestral);
- Manter um programa integrado de higienização do acervo e de prevenção de insetos;

- Monitorar as condições do ar quanto à presença de poeira e poluentes, procurando reduzir ao máximo os contaminantes, utilizando cortinas, filtros, bem como realizando o fechamento e a abertura controlada de janelas;

Acondicionamento

O mobiliário facilita o acesso seguro aos documentos, promove a proteção contra danos físicos, químicos e mecânicos. Os documentos devem ser guardados em arquivos, estantes, armários ou prateleiras, apropriados a cada suporte e formato.

As embalagens protegem os documentos contra a poeira e danos acidentais, minimizam as variações externas de temperatura e umidade relativa e reduzem os riscos de danos por água e fogo em casos de desastre.

As caixas de arquivo (poliondas) devem ser resistentes ao manuseio (espessura mínima de 3 mm), ao peso dos documentos e à pressão, caso tenham de ser empilhadas. Precisam ser mantidas em boas condições de conservação e limpeza, de forma a proteger os documentos.

As medidas de caixas, envelopes ou pastas devem respeitar formatos padronizados, e devem ser sempre superiores às dos documentos que irão abrigar. Os documentos em formato A4 podem ser acondicionados em caixas de arquivo com as seguintes 36,0 x 14,0 x 24,0 cm. Os documentos com dimensões maiores devem ser acondicionados em pastas ou envelopes de acordo com as suas dimensões e características.

Manuseio e Transporte

O manuseio requer cuidados especiais, tanto pelos técnicos, durante o tratamento dos documentos, quanto pelos usuários, merecendo recomendações afixadas nas salas de trabalho e de consulta, a saber:

- Manusear os documentos originais com mãos limpas, de preferência fazendo uso de luvas. Além de luvas, os técnicos devem também utilizar guarda-pós, e máscaras para o manuseio de documentos. Esta recomendação atende à saúde de usuários e técnicos, considerando-se que no passado foi frequente o uso de inseticidas, que em muitos casos ainda preservam elevados níveis de toxidez. Esporos de microorganismos também podem ser fatores de contaminação e toxidez;
- Utilizar também luvas e máscaras ao manusear fotografias, filmes, microfilmes, discos e suportes magnéticos e ópticos, considerando-se a fragilidade desses materiais e a necessidade de proteção dos usuários;
- Manusear documentos de grandes formatos em mesas de grandes dimensões;

- Transportar documentos entre seções, para exposições ou para empréstimos externos ou serviços de terceiros, como microfilmagem e conservação, seguindo procedimentos padronizados de embalagem, transporte e manuseio, visando à preservação e segurança dos documentos.

Os órgãos deverão incluir em seus mapas de riscos ou planos de contingência para emergências diretrizes que abranjam a preservação dos documentos, incluindo procedimentos para a recuperação de documentos em caso de sinistros de qualquer natureza.

4 – Separar documentos para guarda permanente

Todo documento possui uma destinação final, que pode ser o recolhimento à guarda permanente ou a eliminação. A guarda permanente é o envio dos documentos para armazenamento no arquivo público.

4.1 – Receber documento de valor permanente por recolhimento

Os acervos arquivísticos a serem recolhidos ao APESC deverão estar:

- Higienizados (retirada de sujidades com pincéis ou trinchas), desmetalizados (retirada de grampos e cliques, substituição de presilha de metal pelas de plástico) e sem qualquer material extrínsecos ao documento (fitas adesivas), atentando para fragilidade dos suportes. Esta etapa deverá ser realizada criteriosamente e com o uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;
- Acondicionados em caixas de arquivo de polipropileno (polionda), de espessura igual ou superior a 3 mm, adequadas às suas dimensões e de acordo com suas características. Em cada caixa deverá conter apenas um conjunto de documentos do mesmo tipo documental.
 - As referidas caixas devem ter as seguintes dimensões: 13,5cm de largura, 25cm de altura e 36cm de comprimento.
- Os documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em caixas e/ou pastas de polipropileno (polionda) adequadas às suas dimensões. Caso não existam, deve-se obrigatoriamente utilizar papel kraft para o envelopamento dos documentos, respeitando a altura máxima de 13,5cm, vedado com fita adesiva, de forma que esta não tenha contato direto com os documentos;
- O transporte dos documentos ao Arquivo Público deverá ser acompanhado, obrigatoriamente, por um funcionário responsável lotado na unidade/ órgão de origem.
- Os documentos deverão estar alocados no veículo de transporte de maneira segura e protegidos de possíveis situações que possam colocar em risco a integridade da documentação (empilhamento inadequado, calor, umidade e poeira).

Outras considerações:

- Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou recolhidos ao APESC, conforme art. 9º da Lei Estadual nº 9.747/1994, que dispõe sobre a avaliação e destinação de documentos da Administração Pública Estadual.
- A DIAP promoverá, nos termos do art. 5º da Constituição Federal de 1988 e da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, o acesso, a difusão e a publicação de quaisquer documentos de seu acervo, exceto nos casos previstos em lei.
- Os documentos recebidos no APESC, passarão por procedimentos técnicos arquivísticos e posteriormente serão disponibilizados à pesquisa e à consulta.
- As unidades/órgãos que optarem pela custódia da documentação permanente, ficam obrigadas a:
 - I – Manifestar interesse oficialmente à DIAP;
 - II – Destinar espaço físico apropriado para este fim;
 - III – Zelar pelo acondicionamento, preservação e segurança dos documentos;
 - IV – Promover ações de conservação preventiva conforme estabelecido pela DIAP;
 - V – Elaborar instrumentos de busca, de forma a garantir o acesso e a consulta.
- O órgão que optar pela desistência da custódia da documentação poderá, a qualquer tempo, comunicar à DIAP para iniciar o processo de recolhimento.
- Os projetos de digitalização de documentos públicos devem optar pela digitalização com ferramentas em formatos livres e de código aberto e evitar digitalização em softwares e formatos proprietários que impeçam o acesso aos documentos no tempo.

5 – Separar documentos / peças para eliminação

Para que possam ser eliminados, os documentos deverão ter cumprido seus prazos de guarda, e a destinação final deverá ser “eliminação” na tabela de temporalidade.

São considerados de guarda permanente, os documentos públicos originais, preservados do conjunto documental destinado à eliminação, na forma de amostras.

As amostras devem ser organizadas, higienizadas, desmetalizadas e acondicionadas respeitando o tipo e as dimensões do suporte, conforme orientações técnicas da DIAP.

Todo invólucro/caixa de acondicionamento deverá ser de material alcalino.

Ao tratar de documentos em suporte físico, referentes à divulgação dos eventos, programas ou campanhas institucionais, tais como: folderes, cartazes, folhetos, e afins, cuja destinação seja a eliminação, a amostra será correspondente a um exemplar de cada material.

5.1 – Autorizar a eliminação de documentos

A eliminação de documentos públicos, em suporte físico, não requer a digitalização prévia. A digitalização deve ser realizada apenas quando houver uma justificativa clara e necessidade comprovada e os prazos de guarda em curso.

O ato de eliminação de documentos públicos que estejam em suporte físico (papel, microfichas, CDs) será efetuado por meio de fragmentação manual ou mecânica, desmagnetização ou reformatação, em caso de suportes eletrônicos, sob a supervisão de ao menos um membro da CPAD que assegure a descaracterização das informações nele contidas.

Em nenhuma hipótese será permitida a doação de documentos públicos na íntegra.

Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social, nos termos do art. 25 da Lei nº 8.159/1991 e do art.15 do Decreto nº 1.444/1988.

Documentos públicos atingidos por sinistros só poderão ser eliminados após a devida instrução processual, observados os procedimentos descritos nesta Instrução Normativa e avaliação da situação pela GEDOC.

6 – Descartar documentos sem valor arquivístico

Na classificação arquivística de documentos, alguns tipos de documentos podem ser descartados imediatamente, como:

- **Cópias:** Estas são frequentemente duplicatas de documentos oficiais e não precisam ser mantidas.
- **Rascunhos:** Versões preliminares de documentos que já foram substituídos por versões finais e aprovadas.
- **Materiais promocionais e publicitários:** Folders, folhetos e outros materiais que não são mais necessários após um evento ou campanha.
- **Informações temporárias:** Notas adesivas, anotações de reuniões que já foram registradas em atas formais e lembretes temporários.
- **Relatórios periódicos já substituídos:** Relatórios diários, semanais ou mensais que já foram compilados em relatórios trimestrais ou anuais.



2. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2025	Mateus Espíndola – JS Prime	29/03/2025	Primeira versão “Macroprocesso – Guardar documentos públicos”



Assinaturas do documento



Código para verificação: **ATS9072N**

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

- ✓ **MATEUS PERES ESPINDOLA** (CPF: 094.XXX.289-XX) em 03/04/2025 às 13:52:08
Emitido por: "AC Final do Governo Federal do Brasil v1", emitido em 17/12/2024 - 14:50:24 e válido até 17/12/2025 - 14:50:24.
(Assinatura Gov.br)

- ✓ **MILLE ANNY DE ALBUQUERQUE CASSOL GESSER** (CPF: 003.XXX.489-XX) em 03/04/2025 às 21:24:15
Emitido por: "SGP-e", emitido em 15/06/2018 - 09:30:57 e válido até 15/06/2118 - 09:30:57.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VBXzcwMDBfMDAwMDQ1NDRfNDcyNF8yMDI1X0FUUzkwNzJO> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEA 00004544/2025** e o código **ATS9072N** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.