

	<h1>Instrução de Trabalho - IT</h1>	<p>Coordenação</p> 	<p>Execução</p> 
---	-------------------------------------	--	---

<p>Processo</p> <p>Executar contratação de Consultor Individual para ministrar capacitação - PROFISCO II SC - OUTROS ÓRGÃOS</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2025</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>30/06/2025</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Gestão e Controle Institucional</p>	<p>Macroprocesso (SEF)</p> <p>Modernização da Gestão Fazendária</p>

INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Contratar Consultor Individual para ministrar capacitação aos servidores, no formato de curso *In Company*, para atender demanda do PROFISCO II SC nos órgãos: Secretaria de Estado da Administração, Secretaria de Estado do Planejamento, Controladoria-geral do Estado e Procuradoria-geral do Estado.

1.2 Informações Complementares

O Programa de Modernização da Gestão Fiscal do Estado de Santa Catarina (PROFISCO II SC) é uma iniciativa financiada pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) para aprimorar a gestão fiscal do Estado de Santa Catarina. Com financiamento de US\$ 50 milhões do BID e contrapartida estadual de US\$ 5,6 milhões, totalizando US\$ 55,6 milhões, sua execução está sob a responsabilidade da Secretaria de Estado da Fazenda (SEF), com participação da Procuradoria Geral do Estado (PGE), Secretaria de Estado da Administração (SEA), Secretaria de Estado do Planejamento (SEPLAN) e Controladoria-Geral do Estado de Santa Catarina (CGE). O prazo de execução dos projetos é de 5 anos, com início em 27 de dezembro de 2023 e término em 27 de dezembro de 2028.

A contratação de Consultor Individual é uma modalidade prevista nas *Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN-2350-15)*, com adoção prevista pela Lei 14.133/2021, artigo 1º, §3º, II. Neste processo, destina-se exclusivamente à contratação para ministrar capacitação no órgão (*in company*).

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

Processo Gerencial Processo Finalístico x Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

Setorial Intersetorial Intragovernamental x Interinstitucional

1.4 Responsável

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Coordenador geral	Unidade de Coordenação de Projeto (UCP/Profisco II SC)	(48) 3664-5711	profisco@sef.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Áreas requisitantes da SEA, SEPLAN, CGE e PGE (Diretorias)

Unidade de Coordenação de Projeto (UCP/SEF)

Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID)

1.6 Atores Envolvidos

Áreas requisitantes da SEA, SEPLAN, CGE e PGE (Diretorias)

Área de Gestão de Pessoas do órgão requisitante

Fundação Escola de Governo (ENA)

Unidade de Coordenação de Projeto (UCP/SEF)

Comissão de Contratação do Profisco II SC (DIAF/SEF)

Consultoria Jurídica (SEF)

Gerência de Administração e Finanças (GEAFI/DIAF/SEF)

Unidade Administrativa do órgão requisitante (UA)

Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID)

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPE

1.8 Parâmetros SGPe

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
2749	Aquisições e Contratações - PROFISCO II SC	161	Processo sobre Aquisição de Bens e/ou Contratação de Serviços - PROFISCO II SC	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN-2350-15) (disponível em <https://projectprocurement.iadb.org/pt/politicas>)

Instrução Normativa Conjunta SEA/SEF nº 1 - 2025. Dispõe sobre as aquisições e contratações do projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado de Santa Catarina (PROFISCO II - SC)

Decreto nº 903, de 21 de outubro de 2020. Dispõe sobre o Grupo Gestor de Governo (GGG) e estabelece outras providências.

Instrução Normativa SEA nº 9 - 2024. Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da Administração Pública Estadual.

Manual de Aquisições do Executor (2021). Banco Interamericano de Desenvolvimento (disponível em <https://www.gov.br/fazenda/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/pnafm/pnafm-iii/normas-e-orientacoes/manual-do-executor-bid.pdf/view>)

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

BID - Banco Interamericano de Desenvolvimento

CC-PROFISCO - Comissão de Contratação do Profisco II SC

COJUR - Consultoria Jurídica

ENA - Fundação Escola de Governo

GEAFI - Gerência de Administração e Finanças

GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

GGG - Grupo Gestor de Governo

PA - Plano de Aquisições do Profisco II SC

PROFISCO II SC - Programa de Modernização da Gestão Fiscal do Estado de Santa Catarina

SEF - Secretaria de Estado da Fazenda

UA - Unidade Administrativa do órgão requisitante

UCP - Unidade de Coordenação de Projeto

DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link <https://modeler.camunda.io/share/eca830a1-dcfa-413f-8836-8aef1f4875ea>.

RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

ÁREA REQUISITANTE

1. Cadastrar processo

- a. Logado no SGPE, cadastrar processo digital;
- b. Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:
 - i. Assunto: 2749 - Aquisições e Contratações - PROFISCO II SC
 - ii. Classe: 161 - Processo sobre Aquisição de Bens e/ou Contratação de Serviços - PROFISCO II SC
 - iii. Setor de competência: SEF/UCP
 - iv. Interessado: CNPJ da Secretaria de Estado da Fazenda: 82.951.310/0001-56;
 - v. Detalhamento do assunto:
Exemplos: Contratação de consultor individual para ministrar o curso XXX.
 - vi. Controle de acesso: Público.

2. Analisar o valor total do processo

- a. Se o valor total do processo for de até R\$5.000,00 (cinco mil reais), seguir para a atividade 6, "a".
- b. Se o valor total do processo for acima de R\$5.000,00 (cinco mil reais), seguir para a atividade 3.

3. Incluir peças

- a. Ofício assinado pela Diretoria, endereçado à ENA/DITEC, contendo a descrição do curso, a relação de participantes, a justificativa para a realização da contratação, o valor total estimado e questionando se a ENA oferece o curso.
- b. Proposta comercial do curso, se for o caso, contendo dados do fornecedor (nome, CNPJ, endereço e conta bancária), cronograma de execução, valores, ministrantes e conteúdo abordado.

4. Consultar a ENA

- a. Tramitar o processo para ENA/DITEC
- b. Receber o retorno da ENA (proposta comercial ou declaração negativa)

5. Analisar a contratação

- a. Se a Área Requisitante concordar em contratar a ENA (qualquer valor), seguir o processo Contratação/Seleção direta de capacitação - Curso In Company - Outros órgãos.
- b. Se a Área Requisitante não concordar em contratar a ENA, seguir para a atividade 6.

6. Incluir documentos

- a. Se o valor total do processo for de até R\$5.000,00 reais, incluir os seguintes documentos:
 - i. **Documento de Oficialização da Demanda - DOD** elaborado conforme modelo disponível em <https://compras-sc.gitbook.io/compras-sc/fase-preparatoria/dod>, informando que a contratação será pelo PROFISCO e indicando 2 (dois) servidores com conhecimento técnico sobre a aquisição para comporem a comissão de avaliação de propostas;
 - ii. **Estudo Técnico Preliminar - ETP** elaborado conforme modelo disponível em <https://compras-sc.gitbook.io/compras-sc/fase-preparatoria/etp>;
 - iii. **Análise de riscos**, se for o caso, elaborada conforme modelo disponível em <https://compras-sc.gitbook.io/compras-sc/fase-preparatoria/gestao-de-risco>. Caso contrário, inserir justificativa da não elaboração no Termo de Referência.
 - iv. **Termo de referência** elaborado conforme modelo disponível em <https://compras-sc.gitbook.io/compras-sc/fase-preparatoria/termo-de-referencia>;
 - v. **Pesquisa de preços** nos termos da Instrução Normativa nº 09/2024/SEA, conforme modelo disponível em <https://compras-sc.gitbook.io/compras-sc/fase-preparatoria/pesquisa-de-precos>;
ATENÇÃO: Os documentos que embasam a pesquisa de preços devem ser incluídos no processo (prints de telas de painel de preços e outros sites, e-mails, cotações, notas de empenho, etc.)
 - vi. **Acordo de cooperação técnica** entre os órgãos partícipes do Profisco II SC, disponível no processo SEF 12594/2024 e na pasta compartilhada.
- b. Se o valor total do processo for acima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), a Área Requisitante deverá incluir, **além dos documentos acima**, também:
 - i. Justificativa da decisão de não contratação da ENA;
 - ii. Declaração do(s) servidor(es) participante(s) do curso, em que consta o compromisso de apresentação de atestado de frequência assinado pela instituição responsável pelo evento, a qual deverá ser reconhecida pelos

órgãos competentes; e relatório sobre os assuntos tratados no evento para consulta dos servidores de órgão de sua lotação ou exercício (conforme Decreto n. 903/2020, art. 14, §2º, inciso III).

6. Tramitar o processo para a GEPES do órgão solicitante (ou setor equivalente).

GEPES DO ÓRGÃO SOLICITANTE (ou setor equivalente)

7. Analisar o processo

- a. Verificar se a ação de capacitação está contemplada no Plano de Capacitação do Profisco II SC, ano correspondente, disponível na pasta “Materiais de apoio UAs e Líderes Profisco II SC”.
- b. Se o processo necessitar de correções, devolvê-lo à Área Requisitante, que deve providenciar as correções e encaminhá-lo novamente à GEPES/SEF.
- c. Se o processo estiver correto, seguir para a atividade 8.

8. Elaborar parecer

- a. Incluir parecer no processo, atestando a aderência da ação de capacitação ao Plano de Capacitação do Profisco II SC, ano correspondente, com cópia do Plano em anexo.

9. Devolver o processo à Área Requisitante

ÁREA REQUISITANTE

10. Inserir peça

- a. Ofício de encaminhamento, endereçado à UCP, assinado pelo gestor (autoridade máxima) e pelo ordenador de despesa (em caso de delegação de competência) do órgão requisitante

11. Tramitar o processo para SEF/UCP

UCP/SEF

12. Analisar o processo

- a. Verificar se:
 - i. o gasto é elegível (a ação de capacitação está contemplada no PA);
 - ii. os orçamentos são compatíveis com a contratação;
 - iii. existem recursos orçamentários e financeiros disponíveis.
- b. Se o processo necessitar de correções, devolvê-lo à Área Requisitante, que deve providenciar as correções e encaminhá-lo novamente à GEPES/SEF. Se não for possível corrigir, a Área Requisitante deve arquivar o processo.
- c. Se o processo estiver conforme, seguir para a atividade 13.

13. Incluir documentos

- a. Cópia do PA;
- b. Informação orçamentária e financeira (pré-empenho ou declaração, conforme o caso);
- c. Cópia da GN 2350 (seção V - CI);
- d. Cópia do Contrato de Empréstimo;
- e. Despacho de análise da UCP com o “de acordo” do Secretário da Fazenda.

14. Tramitar o processo para SEF/CPL

CC-PROFISCO

15. Cadastrar o processo no módulo GGG do SIGEF

16. Analisar se o processo precisa ir ao GGG

- a. Verificar o valor total do processo. Se o valor for de até R\$5.000,00 (cinco mil reais), seguir para a atividade 19. Se o valor for acima de R\$5.000,00 (cinco mil reais), seguir para a atividade 17.

17. Encaminhar o processo para SEF/GGG

18. Analisar o retorno do GGG

- a. Se o processo for indeferido, devolvê-lo à UCP, que avaliará a causa do indeferimento e dará o devido encaminhamento, reenviando-o à CC-PROFISCO em caso de nova submissão ao GGG.
- b. Se o processo for deferido, seguir para a atividade 19.

19. Incluir documentos

- a. Cópia da Portaria SEF n. 166/2024 (Composição da CC-PROFISCO);
- b. Cópia da Portaria SEA n. 495/2024 (Autorização da Unidade Descentralizada de Contratação);
- c. Minuta do contrato para consultor individual;
- d. Minuta do convite para apresentar manifestação de interesse.

20. Tramitar o processo para SEF/COJUR

COJUR/SEF

21. Elaborar parecer

22. Tramitar o processo para SEF/CPL

CC-PROFISCO

23. Analisar o parecer da COJUR

- a. Se houver recomendações, encaminhar o processo para a UCP enviar às áreas responsáveis para manifestação. Após o atendimento das recomendações, as áreas responsáveis devem encaminhar o processo para a UCP, que o encaminha à CC-Profisco.
- b. Se não houver recomendações, seguir para a atividade 24.

24. Compor a comissão de avaliação com 2 (dois) membros indicados pela Área Requisitante para análise técnica e 1 (um) membro da CC-PROFISCO para análise procedimental

25. Publicar o convite para manifestação de interesse no site do Profisco e encaminhar e-mails com o link da publicação a potenciais interessados

26. Receber os currículos de interessados no e-mail da Comissão de Contratação no prazo mínimo de 14 dias contados a partir da publicação do convite para manifestação de interesse

27. Selecionar currículos comparáveis e compatíveis com a contratação (no mínimo 3), de acordo com os critérios de avaliação das qualificações e experiências dos

consultores a serem contratados (em conformidade com o Termo de Referência e com o apoio da Área Requisitante)

28. Elaborar o Relatório de Escolha do Consultor Individual

29. Enviar o Termo de Referência e a minuta do contrato ao Consultor selecionado

30. Solicitar documentos, certidões e declarações ao Consultor selecionado

31. Convocar o Consultor para a negociação do contrato

32. Realizar a negociação do contrato

33. Elaborar a Ata de Negociação do contrato

34. Elaborar a minuta de contrato negociada (em caso de alteração na minuta do contrato, encaminhar para análise da COJUR)

35. Providenciar a assinatura do Certificado de Elegibilidade e Integridade pelo Consultor

36. Analisar se o processo é *ex-ante* ou *ex-post* (conforme o Plano de Aquisições). Se for *ex-ante*, seguir para a atividade 37. Se for *ex-post*, seguir para a atividade 41.

37. Tramitar o processo para SEF/UCP

UCP/SEF

38. Solicitar não objeção ao BID

- a. Materializar o processo e enviar por e-mail ao BID, conforme o Manual de Aquisições do Executor, página 77.
- b. Receber o retorno do BID. Se houver objeção, solicitar correções à área responsável pelo item questionado, que deve reencaminhar o processo à UCP para novo pedido de não objeção ao BID. Se não houver objeção, seguir para a atividade 42.

39. Incluir documentos

- a. Não objeção do BID
- b. Despacho final da UCP

40. Tramitar o processo para SEF/CPL

CC-PROFISCO

41. Homologar o resultado

42. Publicar o resultado no DOE

43. Encaminhar o processo para SEF/GEAFI

GEAFI/SEF

44. Indicar o número do contrato que deverá ser utilizado

45. Encaminhar o processo para a UA do órgão solicitante

UA DO ÓRGÃO SOLICITANTE

46. Empenhar o contrato

47. Elaborar o contrato

48. Solicitar assinatura do Contratado e do gestor do Órgão Requisitante

49. Encaminhar o processo para a SEF/GIAFI

GEAFI/SEF

50. Solicitar assinatura do Secretário Adjunto da Fazenda

51. Devolver o processo para a UA do órgão requisitante

UA DO ÓRGÃO SOLICITANTE

52. Elaborar portaria de designação do gestor e do fiscal do contrato

53. Publicar o extrato do contrato e a portaria de fiscal e gestor

54. Tramitar o processo para a SEF/UCP

UCP/SEF

55. Enviar cópia do contrato e a ficha-síntese ao BID

56. Receber o registro PRISM

57. Registrar no SGPM

58. Publicar no site do BID

59. Incluir cópia da publicação no processo

60. Devolver o processo para a UA do órgão requisitante

ÁREA REQUISITANTE

61. Participar do curso

62. Incluir documentos no processo

- a. Se o valor total do processo for de até R\$5.000,00 (cinco mil reais), incluir:
 - i. Certificados de conclusão ou participação (um por participante);
 - ii. Nota fiscal;
 - iii. Certificação da despesa emitida no SIGEF, assinada pelo fiscal do contrato.
- b. Se o valor total do processo for acima de R\$5.000,00 (cinco mil reais), incluir, além dos documentos acima, também:
 - i. Relatórios de participação no curso ou evento (um por participante)

63. Tramitar o processo para a UA do órgão solicitante em até 30 dias do encerramento do curso ou evento

64. Analisar o processo

- a. Se o processo necessitar de correções, devolvê-lo à Área Requisitante, que deve providenciar as correções e encaminhá-lo novamente à UA.
- b. Se o processo estiver conforme, seguir para a atividade 66.

65. Efetuar o pagamento do fornecedor no SIGEF

66. Arquivar o processo no SGPE

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	<input checked="" type="checkbox"/>
b) Defesa Nacional	<input checked="" type="checkbox"/>
c) Segurança do Estado	<input checked="" type="checkbox"/>
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	<input checked="" type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>
Convicção religiosa.	<input type="checkbox"/>
Opinião política.	<input type="checkbox"/>
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	<input type="checkbox"/>
Filosófico ou político	<input type="checkbox"/>
Saúde ou à vida sexual	<input type="checkbox"/>
Genéticos ou biométricos	<input type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.5 Qual base legal está relacionada com a utilização dos dados?

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	<input checked="" type="checkbox"/>
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	<input checked="" type="checkbox"/>
Execução de políticas públicas	<input checked="" type="checkbox"/>
Realização de estudos por órgão de pesquisa	<input checked="" type="checkbox"/>
Execução ou criação de contrato	<input checked="" type="checkbox"/>
Exercício regular de direitos	<input checked="" type="checkbox"/>
Proteção da vida	<input checked="" type="checkbox"/>
Tutela da saúde	<input checked="" type="checkbox"/>
Legítimo interesse	<input checked="" type="checkbox"/>
Proteção do crédito	<input checked="" type="checkbox"/>

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome do servidor	
Matrícula do servidor	
Nome do consultor	
Telefone do consultor	

E-mail do consultor	
Histórico de formação do consultor	
Histórico profissional do consultor	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

Sim 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
13	04.01.06.01.03.002	Ofício sobre Curso de Capacitação	Ofício de solicitação do curso de capacitação
69		Orçamento/Proposta comercial	Proposta comercial do curso ou evento de capacitação
177		Documento Formalização de Demanda	Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação.
178		Estudo Técnico Preliminar	Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação.
19		Formulário de Análise de Riscos	Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação ou substituído por justificativa
158		Termo de Referência	Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação.
		Documento de Instrução de Pesquisa de Preços	Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação.
48		Declaração de compromisso do servidor (Decreto 903/2020)	Declaração de compromisso do servidor (Decreto 903/2020)
143		Acordo de cooperação técnica entre os órgãos partícipes do Profisco II SC	Acordo de cooperação técnica entre os órgãos partícipes do Profisco II SC
97		Despacho de justificativa de não contratação da Fundação ENA	Despacho de justificativa de não contratação da Fundação ENA
3		Parecer sobre curso de capacitação	Documento obrigatório para contratação de ações de capacitação
73		Plano de Capacitação-Profisco II SC	Documento obrigatório para contratação de ações de capacitação
13		Ofício de encaminhamento e autorização	Documento que encaminha o processo e autoriza a contratação no órgão
73		Plano de Aquisições - Profisco II SC	Documento obrigatório para contratações do Profisco II SC
15		Relatório de execução orçamentária	Documento obrigatório para solicitação da abertura da licitação
143		Contrato de operação de crédito	Contrato da operação de crédito geradora dos recursos das contratações do Profisco II SC
143		Políticas para seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco	Normativo do BID sobre contratação de consultores

		Interamericano de Desenvolvimento (GN-2350-15)	
97		Despacho de análise da UCP	Despacho de análise da UCP
35	02.01.03.01.01.006	Autorização de Contratação de Despesa pelo Grupo Gestor	Documento que autoriza a contratação
169		Parecer jurídico sobre contratação de curso de capacitação	Parecer jurídico sobre contratação de curso de capacitação
46		Convite para apresentação de proposta	Convite para apresentação de proposta
15		Relatório de julgamento	Relatório de julgamento
143		Não objeção do BID	Documento que comprova a não objeção do BID sobre a contratação
138		Publicação em Diário Oficial	Publicação em Diário Oficial
45	03.01.02.01.01.162	Contrato administrativo - PROFISCO II SC	Contrato administrativo - PROFISCO II SC
75		Portaria de designação do gestor e do fiscal do contrato	Portaria de designação do gestor e do fiscal do contrato
143		Publicação no site do BID	Documento que comprova a publicação da contratação no site do BID
25	05.01.04.02.01.010	Certificado de Participação em Evento	Documento que comprova a participação no evento
67	02.01.03.02.01.040	Nota Fiscal	Nota Fiscal
91		Despesa certificada	Despesa certificada
15		Relatório de participação no curso ou evento	Documento exigido pelo Decreto 903/2020
122		Ordem bancária	Ordem bancária

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

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)
	03.01.02.01.01.161	Processo sobre Aquisição de Bens e/ou Contratação de Serviços - PROFISCO II SC	5 anos	20 anos	Eliminação
13	04.01.06.01.03.002	Ofício sobre Curso de Capacitação	5 anos	5 anos	Eliminação

35	02.01.03.01.01.006	Autorização de Contratação de Despesa pelo Grupo Gestor	5 anos	5 anos	Eliminação
45	03.01.02.01.01.162	Contrato administrativo - PROFISCO II SC	5 anos	20 anos	Eliminação
25	05.01.04.02.01.010	Certificado de Participação em Evento	2 anos	3 anos	Guarda permanente
67	02.01.03.02.01.040	Nota Fiscal	5 anos	10 anos	Guarda permanente
Total		6	Temporalidade total do processo: Guarda permanente		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2025	Fernanda Latrônico da Silva Geovane Maria Cazella Sheila Campos da Silva	30/06/2025	Primeira versão do processo de contratação de consultor individual ministrante de capacitação, versão Outros órgãos, Profisco II SC



Assinaturas do documento



Código para verificação: **I1R03H5W**

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



OMAR ROBERTO AFIF ALEMSAN (CPF: 318.XXX.549-XX) em 30/06/2025 às 21:21:52

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 14:52:18 e válido até 13/07/2118 - 14:52:18.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VGXzY5NjRfMDAwMTE1ODVfMTE2MDVfMjAyNV9JMVlwM0g1Vw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEF 00011585/2025** e o código **I1R03H5W** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.