

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação Eproc-SC	PROCON
---	-----------------------------------	-------------------------	--------

Processo Fiscalizar junto aos Conselhos Regionais			
Versão 01/2026	Data de Emissão 24/08/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Segurança Pública	Macroprocesso (PROCON) Fiscalização e Sancionamento

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Realizar ações integradas de fiscalização entre o Procon/SC e os Conselhos Regionais, com a finalidade de verificar o cumprimento da legislação de defesa do consumidor e das normas técnicas e profissionais aplicáveis, identificar e coibir irregularidades, promover a adequação das práticas de mercado, garantir a proteção dos direitos dos consumidores e subsidiar a adoção de medidas administrativas, sancionatórias e educativas cabíveis.

1.2 Informações Complementares

O mercado de consumo tem apresentado crescente demanda por esse modelo de fiscalização integrada, especialmente em razão do aumento das reclamações relacionadas à qualidade dos serviços profissionais, exercício irregular da profissão, publicidade enganosa, ausência de responsáveis técnicos, descumprimento de normas técnicas, oferta de procedimentos sem habilitação profissional adequada e práticas que possam colocar em risco a saúde, a segurança ou os direitos econômicos dos consumidores. Dessa forma, as fiscalizações conjuntas entre o Procon/SC e os Conselhos Regionais constituem instrumento estratégico para a proteção do consumidor, a qualificação dos serviços ofertados à sociedade e o aprimoramento da governança regulatória no Estado de Santa Catarina.

1.3 Características do Processo

Elaboração: Gerusa Rosa Oliva
Suporte Eproc-SC: Geovane Maria Cazella

1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial ☒ Processo Finalístico ☐ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial ☐ Intersetorial ☒ Intergovernamental ☒ Interinstitucional

1.4 Responsável

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Coordenação Técnica	Diretoria	(48)3665 9042	diretoria@procon.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Municípios Catarinenses;
- Sociedade Catarinense;
- Governo do Estado de Santa Catarina;
- PROCON/SC
- Secretaria Secretaria de Segurança Pública (SSP/SC);
- Secretaria do Gabinete do Governador do Estado (SGG);
- Secretaria de Estado do Planejamento (SEPLAN).

1.6 Atores Envolvidos

- Diretoria;
- Gerência GFISC;
- Núcleo de Análise Técnica /Combustíveis -NAT/INT
- Cartório
- Fiscais

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE).
- AR Cartório
- Portal de Gestão de Projetos do Governo do Estado de Santa Catarina (Projeta SC).
- Planilhas eletrônicas, Formulários e E-mail.

1.8 Parâmetros SGPE

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
654	Fiscalização Conselhos	1	Ofício	com restrição

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Decreto: 2181/1997 Sistema Nacional
- Portaria Procon: 526/2020
- Código do Consumidor

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Fiscalizações Conjuntas Realizadas	Quantidade de operações executadas	Mensal
Cobertura Fiscalizatória	Alcance territorial da ação: N° de municípios fiscalizados $\div$ N° de municípios planejados $\times 100$	Mensal
Conselhos Regionais Participantes	Integração institucional : N° de Conselhos participantes por período	Mensal
Taxa de Atendimento das Demandas dos Conselhos	Eficiência no atendimento das solicitações : Demandas atendidas $\div$ Demandas recebidas $\times 100$	Mensal

Índice de Execução do Plano de Fiscalização	Cumprimento do planejamento: $\frac{\text{Fiscalizações realizadas}}{\text{Fiscalizações planejadas}} \times 100$	Mensal
---	---	--------

1.11 Definições

- CR: Conselhos Regionais.
- SGPE: Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/d06f96ea-1e29-44d2-a44d-a2ba59f04352>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Fiscalizar junto aos Conselhos Regionais

Diretoria

As demandas são encaminhadas pelos Conselhos Regionais que identificam situações que requerem atuação integrada de fiscalização pelo Procon/SC, para definição das providências e encaminhamentos cabíveis.

1. Coordenar ações com o gerente da GFISC

Alinhar as providências, responsabilidades e encaminhamentos necessários para a averiguação preliminar.

2. Elaborar Portaria de Averiguação Preliminar

Formalizar a abertura da averiguação, definindo seu objeto e as ações a serem realizadas.

3. Assinar Portaria no SGPe

Inserir e formalizar a Portaria no SGPe, providenciando sua assinatura.

4. Encaminhar ao gerente da GFISC via SGPe

Tramitar a Portaria ao gerente da GFISC para análise e providências.

Gerente GFISC

5. Receber Despacho via SGPE

Receber e analisar o despacho encaminhado, verificando as informações, orientações e providências relacionadas à demanda de fiscalização.

6. Alinhar demanda com Núcleo de Análise Técnica (NAT/INT)

Realizar o alinhamento da demanda com o NAT/INT, definindo o escopo, os procedimentos, as informações necessárias e os encaminhamentos para a execução da fiscalização integrada.

Núcleo de Análise Técnica / NAT/INT

7. Receber Despacho via SGPE

Examinar as peças do processo encaminhado, verificando as informações, orientações e providências relacionadas à demanda de fiscalização.

8. Analisar materialidade do processo

Avaliar os documentos, informações e evidências disponíveis para verificar a existência de elementos suficientes que fundamentem a fiscalização e orientem as providências cabíveis.

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

- ☐ Fiscalização remota: o processo segue para a atividade **9 Elaborar Auto de Notificação**; o processo segue para a atividade **12 Encaminhar para cartório notificar via SGPe**;
- ☐ Fiscalização in loco: o processo segue para a atividade **23 Realizar reunião operacional com os fiscais e representantes do Conselho**;

9. Elaborar Auto de Notificação

Elaborar o documento formal de notificação com as informações e irregularidades identificadas na fiscalização.

10. Inserir Auto no SGPe

Anexar o Auto de Notificação no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe).

11. Solicitar assinatura do gerente GFISC

Encaminhar o Auto de Notificação ao gerente da GFISC para análise e assinatura.

12. Encaminhar para cartório notificar via SGPe

Após a assinatura, encaminhar o documento ao cartório responsável para realizar a notificação por meio do SGPe.

Cartório

13. Receber processo via SGPe

Receber o processo pelo SGPE e conferir a documentação necessária para continuidade do procedimento.

14. Enviar Autos ao fornecedor

Encaminhar ao fornecedor os Autos de Infração e ou Interdição e demais documentos pertinentes, informando o prazo de 20 dias para apresentação de defesa.

15. Receber defesa do fornecedor

Receber e registrar a defesa apresentada pelo fornecedor dentro do prazo estabelecido, anexando-a ao respectivo processo no SGPE.

16. Encaminhar para NAT/INT

Após o recebimento da defesa, encaminhar o processo ao setor NAT/INT, por meio do SGPE, para análise e manifestação.

Núcleo de Análise Técnica / NAT/INT

17. Receber resposta do fornecedor via SGPe

Receber e registrar a manifestação apresentada pelo fornecedor no SGPe.

18. Analisar resposta do fornecedor

Avaliar a manifestação e os documentos apresentados pelo fornecedor, verificando sua pertinência e conformidade com as exigências da fiscalização.

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

- ☐ Arquivado: o processo segue para a atividade **19 Elaborar Relatório Técnico**
- ☐ Infração: o processo segue para a atividade **23 Elaborar Auto de Infração**; o processo segue para a atividade **26 Encaminhar processo para Cartório**

19. Elaborar Relatório Técnico

Registrar os resultados da análise e as conclusões da fiscalização, com os devidos fundamentos técnicos.

20. Inserir no processo SGPe

Incluir o Relatório Técnico e os documentos pertinentes no processo eletrônico.

21. Solicitar assinatura do gerente da GFISC

Encaminhar o Relatório Técnico ao gerente da GFISC para análise e assinatura.

22. Notificar o fornecedor sobre a conformidade da amostra via e-mail

Comunicar formalmente ao fornecedor o resultado da análise quanto à conformidade da amostra.

Resultado do processo

Registrar e formalizar a conclusão do processo de fiscalização.

23. Elaborar Auto de Infração

Formalizar a infração identificada, com o registro das irregularidades e dos fundamentos aplicáveis.

24. Inserir no processo SGPe

Incluir o Auto de Infração e os documentos pertinentes no processo eletrônico.

25. Solicitar assinatura do gerente da GFISC

Encaminhar o Auto de Infração ao gerente da GFISC para análise e assinatura.

26. Encaminhar processo para o Cartório via SGPe

Tramitar o processo ao Cartório responsável para as providências cabíveis.

27. Realizar reunião operacional com os Fiscais e rep. Conselho

Alinhar as atividades, responsabilidades e procedimentos para a execução da fiscalização.

28. Elaborar ações do cronograma de fiscalização

Definir e organizar as ações, prazos e etapas previstas no cronograma de fiscalização.

29. Inserir no SGPe

Registrar e anexar as informações e documentos referentes às ações no SGPe.

30. Encaminhar processo para Fiscais via SGPe (Assunto 417 – Classe 3)

Tramitar o processo no SGPe, utilizando o assunto 417 e a classe 3

31. Receber processo via SGPe

Receber e analisar o processo de fiscalização encaminhado pelo SGPe.

32. Realizar check list da fiscalização

Conferir as informações, documentos e requisitos necessários para a execução da fiscalização.

33. Preparar materiais necessários

Separar os equipamentos, documentos e demais materiais necessários à realização da fiscalização.

34. Dirigir-se ao local da fiscalização

Deslocar-se até o local definido para realizar a ação fiscalizatória.

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

- ☐ Infração: o processo segue para a atividade **35 Lavrar Auto de Notificação**; o processo segue para a atividade **42 Encaminhar para cartório notificar via SGPe**;
- ☐ Interdição: o processo segue para a atividade **47 Lavrar Auto de Interdição em 3 vias**; o processo segue para a atividade **60 Encaminhar para cartório notificar via SGPe**;
- ☐ Apreensão de produtos: o processo segue para a atividade **61 Lavrar Auto de Apreensão detalhando produto**; o processo segue para a atividade **88 Encaminhar para gerente GFISC**
- ☐ Constatação: o processo segue para a atividade **78 Lavrar Auto de Constatação**

35. Lavrar Auto de Infração

Formalizar a infração identificada durante a fiscalização, registrando os fatos e fundamentos pertinentes.

36. Imprimir em duas vias

Emitir duas vias do Auto de Infração para formalização e entrega ao fornecedor.

37. Solicitar assinatura do fornecedor

Solicitar ao fornecedor a assinatura do Auto de Infração como ciência da autuação.

38. Assinar a 2ª via

Assinar a segunda via do Auto de Infração para registro e arquivamento.

39. Entregar a 1ª via ao fornecedor

Fornecer ao fornecedor a primeira via do Auto de Infração.

40. Digitalizar a 2ª via do Auto de Infração

Digitalizar a via assinada para inclusão no processo eletrônico.

41. Inserir no processo SGPe

Anexar a documentação digitalizada ao processo de fiscalização no SGPe.

42. Encaminhar para o Cartório

Tramitar o processo ao Cartório para as providências cabíveis.

Cartório

43. Receber processo via SGPe

Receber o processo pelo SGPE e conferir a documentação necessária para continuidade do procedimento.

44. Enviar Autos ao fornecedor

Encaminhar ao fornecedor os Autos de Infração e ou Interdição e demais documentos pertinentes, informando o prazo de 20 dias para apresentação de defesa.

45. Receber defesa do fornecedor

Receber e registrar a defesa apresentada pelo fornecedor dentro do prazo estabelecido, anexando-a ao respectivo processo no SGPE.

46. Encaminhar para Jurídico via SGPE

Após o recebimento da defesa, encaminhar o processo ao setor Jurídico, por meio do SGPE, para análise e manifestação.

Resultado do processo

Registrar a conclusão da fiscalização e encaminhar para possíveis providências decorrentes da autuação, conforme a análise e os encaminhamentos realizados.

Fiscais

47. Lavrar Auto de Interdição em 3 vias

Formalizar a interdição do estabelecimento, emitindo três vias do documento.

48. Entregar a 1ª via ao autuado

Fornecer ao autuado a primeira via do Auto de Interdição.

49. Fixar a 2ª via no estabelecimento

Afixar a segunda via do Auto de Interdição em local visível no estabelecimento.

50. Guardar a 3ª via

Manter a terceira via para registro e controle da fiscalização.

51. Lavrar Auto de Infração em 2 vias

Formalizar as infrações identificadas durante a fiscalização, emitindo duas vias do documento.

52. Solicitar assinatura do autuado na 1ª via

Solicitar ao autuado a assinatura da primeira via para ciência da autuação.

53. Entregar a 1ª via ao autuado

Fornecer ao autuado a primeira via do Auto de Infração.

54. Assinar a 2ª via

Assinar a segunda via para registro da fiscalização.

55. Digitalizar os Autos de Interdição e Infração

Digitalizar os documentos assinados para inclusão no processo eletrônico.

56. Inserir no processo do SGPe

Anexar os Autos de Interdição e de Infração digitalizados ao processo de fiscalização.

57. Elaborar Relatório de Fiscalização

Registrar as atividades realizadas, constatações e resultados da ação fiscalizatória.

58. Inserir no processo SGPe

Anexar o Relatório de Fiscalização ao processo eletrônico.

59. Solicitar assinatura do gerente da GFISC

Encaminhar o relatório ao gerente da GFISC para análise e assinatura.

60. Encaminhar para o Cartório

Tramitar o processo ao Cartório para as providências cabíveis.

61. Lavrar Auto de Apreensão

Formalizar a apreensão, detalhando o produto, quantidade e demais informações pertinentes.

62. Fotografar as amostras

Registrar fotograficamente as amostras coletadas durante a fiscalização.

63. Apreender amostras do produto (prova)

Coletar e separar as amostras destinadas à análise como prova.

64. Lacrar a amostra (prova)

Lacrar e identificar a amostra destinada à análise.

65. Lacrar a amostra do fornecedor (contraprova)

Lacrar e identificar a amostra destinada à contraprova do fornecedor.

66. Fotografar as amostras lacradas

Registrar fotograficamente as amostras após o lacre, garantindo o registro da condição em que foram armazenadas.

67. Orientar o fornecedor sobre a guarda da amostra (contraprova)

Informar o fornecedor sobre a responsabilidade pela conservação e guarda da amostra destinada à contraprova.

68. Imprimir Auto de Apreensão em 2 vias

Emitir duas vias do Auto de Apreensão para formalização e registro.

69. Entregar a 1ª via ao fornecedor

Fornecer ao fornecedor a primeira via do Auto de Apreensão.

70. Solicitar assinatura do autuado na 1ª via

Solicitar ao autuado a assinatura para ciência da apreensão.

71. Assinar a 2ª via

Assinar a segunda via para registro da fiscalização.

72. Digitalizar o Auto de Apreensão assinado

Digitalizar a via assinada para inclusão no processo eletrônico.

73. Inserir no processo SGPe

Anexar o Auto de Apreensão digitalizado ao processo de fiscalização.

74. Elaborar Relatório de Fiscalização

Registrar as atividades realizadas, os procedimentos adotados e os resultados da fiscalização.

75. Inserir no processo SGPe

Anexar o Relatório de Fiscalização ao processo eletrônico.

76. Solicitar assinatura do gerente da GFISC

Encaminhar o relatório ao gerente da GFISC para análise e assinatura.

77. Encaminhar ao gerente da GFISC

Tramitar o processo ao gerente da GFISC para continuidade das providências cabíveis.

78. Lavrar Auto de Constatação

Formalizar as irregularidades ou fatos constatados durante a fiscalização.

79. Imprimir em duas vias

Emitir duas vias do Auto de Constatação para registro e entrega.

80. Solicitar assinatura do fornecedor

Solicitar ao fornecedor a assinatura do documento para ciência da constatação.

81. Assinar a 2ª via

Assinar a segunda via para registro da fiscalização.

82. Entregar a 1ª via ao fornecedor

Fornecer ao fornecedor a primeira via do Auto de Constatação.

83. Digitalizar a 2ª via do Auto de Constatação

Digitalizar a via assinada para inclusão no processo eletrônico.

84. Inserir no processo SGPe

Anexar o Auto de Constatação digitalizado ao processo de fiscalização.

85. Elaborar Relatório de Fiscalização

Registrar as atividades realizadas, as constatações e os resultados da fiscalização.

86. Inserir no processo SGPe

Anexar o Relatório de Fiscalização ao processo eletrônico.

87. Solicitar assinatura do gerente da GFISC

Encaminhar o relatório ao gerente da GFISC para análise e assinatura.

Resultado do processo

Registrar a conclusão da fiscalização e as providências decorrentes das constatações realizadas.

Gerente GFISC

88. Encaminhar para o gerente da GFISC

Tramitar o processo ao gerente da GFISC para análise e providências.

89. Receber processo via SGPe

Receber o processo encaminhado e verificar sua documentação.

90. Acessar Relatório de Fiscalização

Consultar o relatório para identificar as informações e providências relacionadas à coleta da amostra.

91. Agendar coleta da amostra com laboratório ou fiel depositário via e-mail

Contatar o laboratório ou fiel depositário e programar a coleta da amostra.

92. Inserir no processo SGPe

Anexar ao processo os documentos e informações referentes ao agendamento da coleta.

93. Encaminhar para NAT/INT

Tramitar o processo ao NAT/INT para continuidade das providências.

94. Receber processo via SGPe

Receber o processo e verificar as informações necessárias para a entrega das amostras ao laboratório.

95. Elaborar recibo de entrega das amostras

Formalizar o documento de entrega das amostras ao laboratório.

96. Entregar amostras lacradas ao representante do laboratório

Realizar a entrega das amostras devidamente lacradas e identificadas.

97. Solicitar assinaturas físicas do fiscal e do representante do laboratório

Coletar as assinaturas para comprovar a entrega e o recebimento das amostras.

98. Digitalizar recibo de entrega assinado

Digitalizar o documento devidamente assinado para registro eletrônico.

99. Inserir no processo SGPe

Anexar o recibo digitalizado ao processo.

100. Aguardar laudo do laboratório

Aguardar a conclusão da análise e a emissão do respectivo laudo.

101. Receber laudo do laboratório via e-mail

Receber o laudo encaminhado pelo laboratório.

102. Inserir no SGPe

Anexar o laudo ao processo eletrônico.

103. Analisar laudo do laboratório

Avaliar os resultados apresentados no laudo e verificar sua conformidade com os critérios aplicáveis.

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

- ☐ Conformidade: o processo segue para a atividade **104 Elaborar laudo de conformidade**;
- ☐ Inconformidade: o processo segue para a atividade **108 Lavrar Auto de Conformidade**; o processo segue para a atividade

104. Elaborar Laudo de Conformidade

Elaborar o documento com base nos resultados do laudo laboratorial, registrando a conclusão quanto à conformidade do produto.

105. Inserir no processo SGPe

Anexar o Laudo de Conformidade ao processo eletrônico.

106. Solicitar assinatura do gerente da GFISC

Encaminhar o documento ao gerente da GFISC para análise e assinatura.

107. Comunicar o fornecedor por e-mail

Informar o fornecedor sobre o resultado da análise, anexando o laudo do laboratório.

108. Resultado do processo

Registrar a conclusão do processo de fiscalização e as providências decorrentes do resultado da análise.

Cartório

109. Receber processo via SGPe

Receber o processo pelo SGPE e conferir a documentação necessária para continuidade do procedimento.

110. Enviar Autos ao fornecedor

Encaminhar ao fornecedor os Autos de Infração e ou Interdição e demais documentos pertinentes, informando o prazo de 20 dias para apresentação de defesa.

111. Receber defesa do fornecedor

Receber e registrar a defesa apresentada pelo fornecedor dentro do prazo estabelecido, anexando-a ao respectivo processo no SGPE.

112. Encaminhar para Jurídico via SGPE

Após o recebimento da defesa, encaminhar o processo ao setor Jurídico, por meio do SGPE, para análise e manifestação.

Resultado do processo

Registrar a conclusão da fiscalização e encaminhar para possíveis providências decorrentes da autuação, conforme a análise e os encaminhamentos realizados.

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☐ Sim ☒ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☐
b) Defesa Nacional	☐
c) Segurança do Estado	☐
d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais	☐

Fonte: LGPD

4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim ☒ Não

4.4 Os dados Sensíveis estão relacionados:

Tipo de Relação	Seleção
Origem racial ou étnica.	☐
Convicção religiosa.	☐
Opinião política.	☐
Filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso.	☐
Filosófico ou político	☐
Saúde ou à vida sexual	☐
Genéticos ou biométricos	☐

Fonte: LGPD

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

Base Legal LGPD	Seleção
Consentimento	☐
Cumprimento de obrigação legal ou regulatória	☒
Execução de políticas públicas	☒
Realização de estudos por órgão de pesquisa	☐
Execução ou criação de contrato	☒
Exercício regular de direitos	☒
Proteção da vida	☐
Tutela da saúde	☐
Legítimo interesse	☐
Proteção do crédito	☐

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Documento de identificação com foto e CPF	☐
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 ☐ Não

5. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

5.1 Os documentos do processo são produzidos no Setor ou recebidos/custodiados no setor?

☒ Produzido no Setor ☒ Existe documento enviado (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

Tipo documental no SGPE	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
Processo digital	103	Relatório de Análise Técnica	O documento deve apresentar os elementos técnicos relevantes, os procedimentos adotados, os dados e evidências analisados, bem como as conclusões decorrentes da avaliação, de forma objetiva, fundamentada e organizada.

Processo digital	103	Auto de Infração	Documento de atuação no âmbito da atuação fiscalizatória quando constata-se prática de condutas lesivas aos direitos e interesses dos consumidores, cujos elementos probatórios encontram-se devidamente registrados nos autos.
Processo digital	103	Auto de Notificação	Documento de notificação onde estabelece prazo de 20 dias, fixado no art. 42 do Decreto nº 2.181/1997, para o revendedor apresentar manifestação e atender às exigências descritas no Auto de Infração.

Fonte: Elaborado pelos Especialistas.

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

☒ Sim ☐ Não

6. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

6.1 Existe plano de classificação e tabela de temporalidade para os documentos no órgão?

☐ Sim ☒ Não

6.2 Todos os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade?

☐ Sim ☒ Não

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

Tipo documental no SGPE	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)

Fonte: Elaborado pelos Especialistas.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão nº	Responsável pela elaboração da IT	Data	Síntese da Revisão
01/2026	Elaborado por: Gerusa Rosa Oliva	24/082026	Fiscalizar junto aos Conselhos Regionais.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **V41M25JG**

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



KAROLINY DE ABREU SOUZA (CPF: 004.XXX.699-XX) em 28/08/2026 às 15:53:02

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

(Assinatura do sistema)



MICHELE ALVES CORREA REBELO (CPF: 861.XXX.799-XX) em 28/08/2026 às 15:58:01

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

(Assinatura do sistema)



MAXIMILIANO SOARES DAITX (CPF: 015.XXX.750-XX) em 28/08/2026 às 17:13:53

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/U1NQXzY5NjhMDAwMTI1OTIfMTI2MjJfMjAyNI9WNDFNMjVKRw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SSP 00012599/2026** e o código **V41M25JG** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.