

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

<p>Processo</p> <p>Instaurar Investigação Preliminar Sumária - IPS no âmbito da Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social (SEJURI)</p>			
<p>Versão</p> <p>01/2024</p>	<p>Data de Emissão</p> <p>06/11/2024</p>	<p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Segurança Pública</p>	<p>Macroprocesso (Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social- SEJURI)</p> <p>Gestão Correccional</p>

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

Objetivo do processo

O objetivo é assegurar que as solicitações e demandas da corregedoria, referentes a infrações disciplinares, auditoria, controle interno ou outros aspectos, sejam tratadas de maneira eficiente e eficaz dentro da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa (SEJURI). Este processo visa garantir o cumprimento das normas, a integridade das ações administrativas e a transparência na gestão pública.

Além disso, busca assegurar que as respostas sejam fornecidas de forma tempestiva e em estrita conformidade com os procedimentos legais e regulamentares aplicáveis, orientando-se pelos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, impessoalidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, razoável duração do processo, interesse público e eficiência.

Informações complementares:

Este processo faz parte do macroprocesso: [Atender demandas da Corregedoria Geral no âmbito SEJURI.](#)

Responsável:

<i>Cargo</i>	<i>Setor</i>	<i>Telefone</i>	<i>E-mail</i>
Corregedor	Corregedoria	(48) 3665-7388	corregedoria@sap.sc.gov.br

Interessados:

- Sociedade;
 - Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social (SEJURI);
 - Servidores (SEJURI);
 - Pessoa Privada de Liberdade (PPL); e

- Adolescente em conflito com a lei.

Atores envolvidos:

- Interessados no processo;
- Gabinete de Secretário (GABS);
- Consultoria Executiva (COJUR);
- Corregedoria (CORREG):
 - Corregedor;
 - Cartório;
 - Assistente.

Recursos tecnológicos (sistemas e integrações):

- Sistema Coger;
- Sistema SGPe;
- Pacote office: Word e Excel;
- E-mail;
- Trello;
- Drive; e
- Google Meet.
-

Parâmetros SGPE

<i>Assunto</i>		<i>Classe</i>		<i>Controle de acesso (sigilo)</i>
1380	Procedimento Correcional	1	Processo sobre Investigação Preliminar	Regra: 09 Usuários com a carga do processo- Setor: SAP/CORREG e CGE/CORREG.
1380	Procedimento Correcional	2	Processo sobre Sindicância Investigativa ou Preparatória	Regra: 09 Usuários com a carga do processo- Setor: SAP/CORREG e CGE/CORREG.
1380	Procedimento Correcional	3	Processo sobre Sindicância Acusatória ou Punitiva	Regra: 09 Usuários com a carga do processo 05 interessados do processo Setor: SAP/CORREG e CGE/CORREG.
1380	Procedimento Correcional	5	Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	Regra: 09 Usuários com a carga do processo 05 interessados do processo Setor: SAP/CORREG e CGE/CORREG.

Legislação, normativas e outras referências.

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Lei nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985;
- Lei Complementar nº 491, de 20 de janeiro de 2010;
- Lei Complementar nº 774, de 27 de outubro de 2021;
- Lei Complementar nº 777, de 27 de outubro de 2021;
- Decreto Estadual nº 1778, de 02 de março de 2022;
- Decreto Estadual nº 1731, de 08 de fevereiro de 2022;
- Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
- Entre outras...

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link:

<https://modeler.camunda.io/share/c473f1fc-71cd-45ef-9881-f28f6c01b70d>

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSO MODELO: **Processo IPS SAP 00094440/2024**

SAP/CORREG – Cartório

1. Despacho do corregedor

- Verificando para qual assistente o corregedor designou o processo para fazer o encaminhado.

2. Registrar no Trello

SAP/CORREG – Assistente

3. Analisar o processo e caso identificado uma das hipóteses abaixo deve ser realizado o cadastro de Sindicância Investigativa:

- **Se, caso de óbito de interno:** cadastrar o processo como Sindicância Investigativa (No SGPe ir em Ações: Alterar Dados: Alteração de Dados de Documentos/Processos/Correspondências);
- **Se, caso de comprovar infração administrativa em que resultar indicação de Sindicância Punitiva, Procedimento Sumário ou PAD, para possível punição:** a alteração como Sindicância Investigativa pode ser realizado a qualquer momento do processo (No SGPe ir em Ações: Alterar Dados: Alteração de Dados de Documentos/Processos/Correspondências);

Não identificado nenhuma das hipóteses anteriores passa-se ao item 4.

4. Analisar despacho no processo de IPS

- Ao analisar o processo, são identificados três possíveis fluxos distintos, que podem ocorrer de forma simultânea ou independente. A seguir, cada um desses fluxos será descrito separadamente, considerando suas especificidades.

FLUXO 01 - NECESSIDADE DE LEVANTAR MAIS INFORMAÇÕES SOBRE OS FATOS NARRADOS Á AGENTES/ÓRGÃOS EXTERNOS.

1. **Elaborar solicitações (ofícios – modelo em anexo)¹**
2. **Inserir peça no Processo Principal SGPe**
3. **Solicitar assinatura do Corregedor Geral nas peças (ofícios)**
 - Peças assinadas pelo corregedor
4. **Materializar documentos do processo principal**
5. **Comunicar o cartório sobre os documentos que deverão ser enviados por e-mail ou via correios**

SAP/CORREG – Cartório

1. **Enviar documento via e-mail²**
2. **Inserir e-mail de encaminhamento no processo principal**
3. **Receber resposta**
4. **Inserir resposta recebida por e-mail no processo principal**
5. **Registrar no trello ao assistente**

¹ Quando houver a necessidade de elaborar solicitações (ofícios) estas devem ser inseridas no PROCESSO PRINCIPAL e depois materializadas e juntadas no processo/documento cadastrado vinculado

² Este caminho é seguido para órgãos externos. Vale lembrar que você pode optar por representar as ações por meio de condicionais ou deixar a etapa correspondente sem atividades, apenas sinalizando as comunicações possíveis.

6. Continuar a instrução...

- As etapas do processo podem ocorrer uma ou mais vezes de forma simultânea. A partir disso, a continuidade do processo se dá a partir do item [nº16](#) do FLUXO 03, no qual os fluxos se encontram e passam a seguir o mesmo caminho.

FLUXO 2 – NECESSIDADE DE AGENDAR OITIVAS

- 1. Emitir intimação/notificações para os servidores - Prazo de 5 dias³**
- 2. Inserir peça processo principal termo de intimação**
- 3. Solicitar a assinatura do Corregedor Geral**
 - Peças assinadas pelo Corregedor Geral
- 4. Materializar peças**
- 5. Cadastrar documento vinculado**
- 6. Realizar a juntada da peça materializada no processo vinculado**
- 7. Alterar controle de sigilo de processo do processo vinculado**

Regra: 09 Usuários com a carga do processo
Setor: SAP/CORREG e CGE/CORREG.
- 8. Conferir peças no sistema SGPe**
- 9. Encaminhar⁴ processo via SGPe**
 - O processo/documento vinculado à unidade onde o servidor está lotado para que o superior realize a comunicação do servidor (Art. 47/Lei 491/2010)
- 10. Atualizar sistema COGER**
 - Atualizar movimentações e encaminhamentos no COGER
- 11. Realizar as oitivas**
 - Podendo ser na modalidade presencial ou on-line⁵
- 12. Redigir Termo de Declaração da(s) testemunha(s) conforme Portaria nº 837/GABSA/SAP/2024**
- 13. Inserir o Termo de Declaração da testemunha no processo principal**
- 14. Solicitar assinatura da(s) testemunha(s)**
 - Assinatura⁶ dos presentes conforme determinado na portaria (depoente/assistente)
 - Termo de declaração da(s) testemunha(s) assinado.
- 15. Assinar termos e declarações no protocolo principal do processo**
- 16. Digitalizar declaração**
- 17. Inserir termos e declarações no protocolo principal do processo**
- 18. Arquivar os arquivos digitais na pasta COGER**
- 19. Verificar existência de documentos físicos**
 - Havendo documentos físicos é necessário **Entregar material físico ao cartório** que por sua vez vai fazer o arquivamento e em paralelo o assistente vai continuar a instrução do processo, conforme itens a seguir.
- 20. Continuar a instrução...**

³ Conforme Lei nº 491/2010

⁴ Ver [anexo 7](#)

⁵ Ver passo a passo de oitivas virtuais - PORTARIA Nº 837/GABSA/SAP/2024, no [anexo 5](#)

⁶ Testemunhas que não possuem o acesso ao SGP-e

Testemunhas/servidores que possuem o login e senha do SGP-e é possível solicitar assinatura via SGPe

Testemunhas que não possuam o acesso ao SGP-e:

- 1- Em audiências presenciais deverá o assistente imprimir e colher a assinatura no documento físico e depois digitalizar e incluir o termo de declaração no processo principal e o documento digitalizado deverá ser entregue ao cartório para arquivamento
- 2- Em audiências on line deve ser solicitado via gov.com

- As etapas do processo podem ocorrer uma ou mais vezes de forma simultânea. A partir disso, a continuidade do processo se dá a partir do item [nº16](#) do FLUXO 03, no qual os fluxos se encontram e passam a seguir o mesmo caminho.

FLUXO 3 – NECESSIDADE DE LEVANTAR MAIS INFORMAÇÕES (RELATÓRIOS, IMAGENS, VÍDEOS ETC...)

SAP/CORREG – Assistente

1. **Elaborar ofício(s) de solicitação(s) informações**
2. **Inserir peça no processo principal SGPe**
3. **Solicitar assinatura do Corregedor Geral nas peças (ofícios)**
 - Peças assinadas pelo corregedor
4. **Cadastrar processo/documentos vinculado ao processo principal**
5. **Materializar documentos do processo principal**
6. **Realizar a juntada da peça materializada no documento/processo vinculado**
7. **Alterar controle de sigilo de processo⁷**

Regra: 09 Usuários com a carga do processo

Setor: SAP/CORREG e CGE/CORREG.⁸

8. **Conferir peças no sistema SGPe**
9. **Encaminhar para a Unidade/Setor de destino o processo cadastrado como vinculado⁹**
10. **Atualizar movimentações e encaminhamentos no COGER**

SAP/CORREG – Cartório

11. **Receber respostas via SGPe**
12. **Inserir resposta no Sistema SGPe**
13. **Verificar se cumprido as solicitações**
 - Verifica-se o cumprimento das reclamações: Caso positivo, é necessário **fazer juntada no processo principal (SGPe) e o registro no Trello**. Em seguida, o processo é encaminhado para o assistente, que deve continuar a instrução até a conclusão do processo conforme demonstra [item nº 15 do anexo 3](#). No caso de não cumprimento das obrigações, segue-se as próximas atividades descritas.
14. **Sinalizar ao assistente no trello**

SAP/CORREG – Assistente

15. **Analisar resposta**, Se for o caso solicitar novas requisições retornar ao [item 1 do Fluxo 3](#), Entretanto, se verificado que não há mais a necessidade de fazer novas solicitações basta continuar a instrução até a conclusão do processo, conforme próximos itens.
16. **Continuar a instrução...**
 - A partir desse momento os fluxos se encontram e passam a seguir o mesmo caminho.
17. **Elaborar relatório**
18. **Inserir peça Relatório no processo**
19. **Assinar Relatório**
20. **Inserir despacho De acordo**
21. **Atualizar movimentações e encaminhamentos no COGER**
22. **Sinalizar no trello para o Corregedor Geral**
20. **Elaborar Ofício de encaminhamento de autos ao Gabinete**
 - Após assinatura do Corregedor no Ofício de encaminhamento

⁷ Verificar manual de SGPe Controle de Acesso (Sigilo de Processo)

⁸ Observar os parâmetros do SGPe para realizar o controle de acesso

⁹ O processo principal somente tramita quando já foi relatado pelo assistente e com o despacho de “De acordo” do Corregedor Geral

21. Solicitar assinatura do corregedor no ofício

- Ofício assinado pelo corregedor

22. Verificar se o sigilo está correto

23. Conferir peças no sistema SGPe

24. Verificar processo:

- a. Arquivamento: Encaminhar os autos conclusos DIGITAIS ao Gabinete
- b. Demais situações: Encaminhar os autos conclusos DIGITAIS a COJUR

25. Encaminhar os autos conclusos DIGITAIS ao Gabinete

26. Investigação Preliminar Sumária - IPS no âmbito da Secretaria de Administração Prisional e Socioeducativo (SRJURI) concluída.

4. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2024	Gladisele Maria Cardoso	06/11/2024	1ª versão da Instrução de Trabalho referente ao processo: Investigação Preliminar Sumária - IPS no âmbito da SEJURI

ANEXO 02

Despacho

DE ACORDO:

Remetam-se os autos à autoridade julgadora para fins de análise, manifestação e posterior homologação.

Atenciosamente,

(assinado digitalmente)
Gabriel Airton da Silveira
Corregedor-Geral da SEJURI

ANEXO 03

Ofício n.º XXX/2024/ SEJURI/CORREGEDORIA

Florianópolis, XX de outubro de 2024.

Senhor Secretário,

Encaminham-se os autos da Investigação Preliminar Sumária n.º SEJURI XXXX/2024, concluída conforme relatório anexo, para manifestação, homologação e demais deliberações que entenderem necessárias.

Respeitosamente,

(documento assinado digitalmente)

Gabriel Airton da Silveira
Corregedor - Geral da SEJURI

Ao Senhor
CARLOS ANTÔNIO GONÇALVES ALVES
Secretário de Estado
Secretaria de Estado de Justiça e Reintegração Social (SEJURI)
Florianópolis/SC

ANEXO 04

Ao Sr.
XXXXXX
Diretor do Serviço de Operações de Escolta
Florianópolis - SC

INTIMAÇÃO

O Corregedor-Geral da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa, Sr. Gabriel Airton da Silveira, no uso de suas atribuições legais, determina que Vossa Senhoria providencie a INTIMAÇÃO e APRESENTAÇÃO do servidor XXXXXXXXXXXXX, para comparecer às dependências desta Corregedoria-Geral, localizada na Rua Fúlvio Aducci, n. 1214 – 12º andar, Bairro Estreito, Florianópolis/SC, a fim de prestar esclarecimentos em Investigação Preliminar Sumária, na condição de TESTEMUNHA, cientificando-o das penalidades administrativas previstas em caso de descumprimento. Por fim, informo que o ato será conduzido pela Assistente Regional da Corregedoria-Geral, XXXXX XXXXXX XXXXXXX.

OBS: É fundamental que o servidor esteja com suas credenciais de login e senha do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) atualizadas para a assinatura do termo de audiência. Ressalta-se, ainda, que o termo pode ser assinado por meio do aplicativo do SGPe, garantindo assim a praticidade e conformidade com os procedimentos estabelecidos.

Dados da Audiência:

Dia: 01/08/2024
Servidor: XXXXX XXXXXX XXXXX
Horário: 16h00min

Florianópolis, XX de maio de 2024.

(documento assinado digitalmente)
Gabriel Airton da Silveira
Corregedor-Geral da SEJURI

Ao Senhor
Herbert de Souza Alves
Diretor da Casa de Semiliberdade de Criciúma
Criciúma - SC

ANEXO 05

INTIMAÇÃO

O Corregedor-Geral da Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa, Sr. Gabriel Airton da Silveira, no uso de suas atribuições legais, determina que Vossa Senhoria providencie a INTIMAÇÃO e a APRESENTAÇÃO do servidor abaixo relacionado, na data e horário informados, para participar de audiência por meio virtual, via aplicativo **MEET**, no link a seguir, a fim de prestar esclarecimentos em Investigação Preliminar Sumária, cientificando-o das penalidades administrativas previstas em caso de descumprimento. Por fim, informo que o ato será conduzido pelo Assistente da Corregedoria-Geral, Sr. XXXXXX XXXXXX.

OBS: É fundamental que o servidor esteja com suas credenciais de login e senha do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) atualizadas para a assinatura do termo de audiência. Ressalta-se ainda que o termo pode ser assinado por meio do aplicativo do SGPe, garantindo assim a praticidade e conformidade com os procedimentos estabelecidos.

Dados da Audiência:

Dia: 01/08/2024

Servidor: XXXXX XXXXXX XXXXX

Horário: 16h00min

Link da videoconferência: meet.google.com/nyt-kdje-nbq

Código de acesso: nyt-kdje-nbq

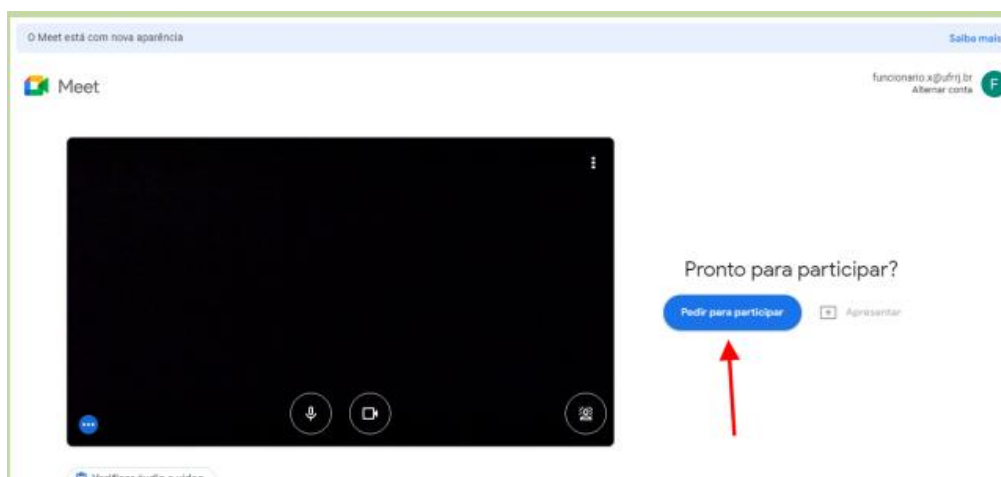
Florianópolis, XX de maio de 2024.

(documento assinado digitalmente)

Gabriel Airton da Silveira
Corregedor-Geral da SEJURI

ORIENTAÇÕES USO DO MEET

1. Para participar de uma sala de reunião do Google Meet, basta acessar o link acima através do seu navegador web (Google Chrome, Edge, Firefox) ou através do código fornecido e solicitar a participação na reunião, clicando no botão “Pedir para participar”. Será enviada uma solicitação aos responsáveis da sala e após a autorização dos mesmos você poderá participar da reunião.



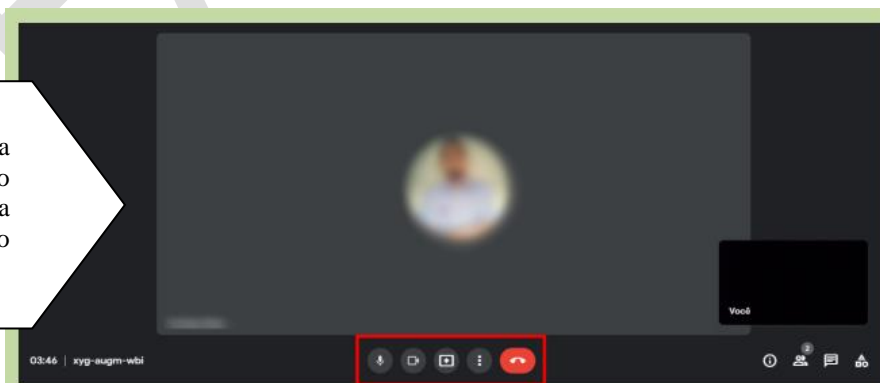
2. **Configurações de Áudio:** Antes de entrar na reunião, é recomendável testar o áudio para garantir que esteja funcionando corretamente.

3. **Microfone Mudo/Ativo:** Durante a reunião, pode-se controlar seu microfone clicando no ícone de microfone na parte inferior da janela do Meet. Um ícone vermelho significa que o microfone está desativado (mudo), enquanto um ícone verde significa que está ativado (ativo).

4. **Ambiente Silencioso:** É importante estar em um ambiente tranquilo durante a reunião para minimizar ruídos de fundo que possam interferir na comunicação. Fechar portas, reduzir o volume de dispositivos eletrônicos e usar fones de ouvido podem ajudar a melhorar a qualidade do áudio. Esteja sozinho.

5. **Posicionamento do Microfone:** Se estiver usando um microfone externo, certifique-se de que esteja posicionado corretamente e a uma distância adequada da boca para capturar o áudio com clareza.

Ao acessar a reunião, clique no microfone e na câmera para ligar o áudio e o vídeo.



ANEXO 06

COMO REALIZAR A AUTERAÇÃO DO SIGILO NOS PROCEDIMENTOS

O sigilo de processos determina o controle de acesso, ou seja, é por meio dele que podemos definir quem poderá visualizar as informações contidas no processo.

Como princípio básico do controle de acesso, todos os processos são públicos, permitindo a consulta e visualização por todos os usuários do sistema, bem como pelos usuários externos no Portal Externo do SGP-e.

No entanto, é imp

ortante ressaltar que os procedimentos da Corregedoria contêm dados sensíveis de servidores. Por isso, é fundamental estar sempre atento ao controle de acesso na Corregedoria.

Outro ponto a ser destacado é que, ao criarmos processos vinculados, esses serão tramitados para outros setores e unidades. Se o controle de acesso não for alterado, os servidores da Corregedoria não terão acesso a esses processos e documentos até que retornem ao setor da Corregedoria-Geral.

Na figura abaixo apresentamos a tela de dados do processo, na qual a funcionalidade **Ações** está em evidência. É neste campo que você entrará em **Alterar Dados** e em seguida clic na aba **Controle de acesso** conforme figuras abaixo.

Processo Digital

Processo | Peças | Tramitações | Tarefas | Junções/Vinculações | Volumes | Dados Adicionais

Dados do Processo Digital

Origem: SAP - Secretaria de Estado de Administração Prisional e Socioeducativa
Número: SAP 00109734 / 2024
Processo do SGP: SAP/DEASE/GABD
Entrada: 25/09/2024 16:56
Setor de abertura: SAP/DEASE/GABD - Gabinete do Diretor
Setor de origem: SAP/DEASE/GABD - Gabinete do Diretor
Setor de competência: SAP/COMSEG - Corregedoria Geral
Interessado(a): 13.036.00000/01 - PROCERIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO PRISIONAL E SOCIOEDUCATIVA(SAP)
Classe: Processo sobre Apuração
Assunto: Apuração
Detalhamento do assunto: Encaminhamento informações sobre Andréa Carlos Chaves Dias
Valor do processo: R\$ 0,00
Município: Florianópolis
Cadastrado por: Isabel Cristina Scheffer
Localização física da pasta do processo: SAP/DEASE/GABD - Gabinete do Diretor
Tipo: Processo Digital
Situação: Em andamento
Tipo de processo: Administrativo
Resultado: Pendente
Control de acesso: Com restrição

Ações

- Criar tarefa
- Imprimir Etiqueta
- Imprimir
- Compartilhar
- Encaminhar
- Arquivar
- Alterar Dados**
- Calcular Doc. Vinculado
- Visualização Cronológica
- Copiar link do Processo/Documento

Dados básicos | **Controle de acesso** | **Temporalidade**

Documento/Processo/Correspondência

Número: Processo/Documento SAP 00109734 / 2024
Entrada: 25/09/2024 16:56

Dados do Processo

Tipo: Digital

Número externo: --seleccione--

Tipo de processo*: Administrativo

Setor de abertura*: SAP/DEASE/GABD Gabinete do Diretor

Setor de origem*: SAP/DEASE/GABD Gabinete do Diretor

Dados básicos | **Controle de acesso** | Temporalidade

Documento/Processo/Correspondência

Número: Processo/Documento SAP 00199734 / 2024

Controle de Acesso

Controle de acesso*: Customizado

Permissões/Restrições

Tipo	Sigla	Nome	Autorização
Sector	SAP/CORREG	Corregedoria Geral	<input type="checkbox"/>
Regra	9	Usuarios com a carga do processo	<input type="checkbox"/>
Sector	CGE/CORREG	Corregedoria Geral do Estado	<input type="checkbox"/>

Quantidade de registros: 3

Usuário... Setor... Regra...

Motivo da alteração do controle de acesso


Usuário solicitante*:
Motivo*:

Salvar

EXEMPLO


ANEXO 07

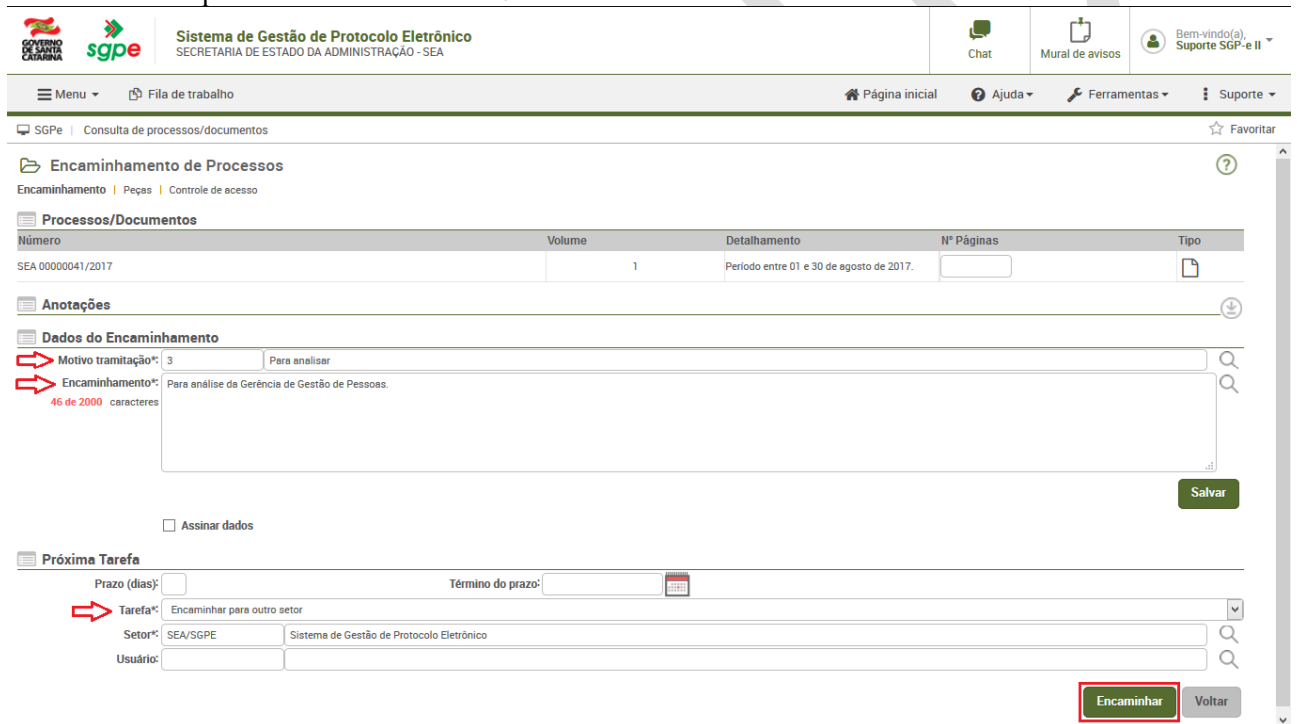
COMO TRAMITAR DOCUMENTOS E PROCESSOS:

Após consultar um documento ou processo e dar o seu recebimento, você poderá encaminhá-lo, ou seja, tramitá-lo indo no botão  e escolher a opção ‘Encaminhar’.

Encaminhamento de Processo – botão Ações

Na próxima tela, deverá preencher os ‘Dados do Encaminhamento’: Motivo Tramitação e o Encaminhamento.

Logo abaixo na “Próxima Tarefa”: deverá escolher a tarefa, neste caso, “Encaminhar para outro setor” e depois clicar em .



The screenshot displays the SGP-e (Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico) interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Government of Santa Catarina and the system name. Below this, a breadcrumb trail shows 'Encaminhamento de Processos'. The main content area is divided into several sections:

- Processos/Documentos:** A table with columns for 'Número', 'Volume', 'Detalhamento', 'Nº Páginas', and 'Tipo'. A single entry is visible with number 'SEA 00000041/2017' and volume '1'.
- Anotações:** A section for adding notes.
- Dados do Encaminhamento:** A form with fields for 'Motivo tramitação*' (set to '3 Para analisar') and 'Encaminhamento*' (containing the text 'Para análise da Gerência de Gestão de Pessoas'). A 'Salvar' button is present.
- Próxima Tarefa:** A section for defining the next task. It includes fields for 'Prazo (dias)', 'Término do prazo', 'Tarefa*' (set to 'Encaminhar para outro setor'), 'Setor*' (set to 'SEA/SGPE'), and 'Usuário*'. A red arrow points to the 'Tarefa*' field. A red box highlights the 'Encaminhar' button at the bottom right of this section.



Assinaturas do documento



Código para verificação: **LG74G207**

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

✓ **GLADISELE MARIA CARDOSO** (CPF: 024.XXX.322-XX) em 13/11/2024 às 17:44:57
Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/05/2022 - 15:04:03 e válido até 23/05/2122 - 15:04:03.
(Assinatura do sistema)

✓ **GABRIEL AIRTON DA SILVEIRA** em 02/12/2024 às 12:24:33
Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:55:27 e válido até 13/07/2118 - 13:55:27.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FQXzlwMTQwXzAwMTI5MjE3XzEyOTgxOV8yMDI0X0xHNzRHMk83> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAP 00129217/2024** e o código **LG74G207** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.