

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

| | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| Processo Realizar apostilamento de contrato de serviço contínuo | | | |
| Versão 01/2025 | Data de Emissão 18/09/2025 | Macroprocesso (Governo de SC) Infraestrutura e Urbanismo | Macroprocesso (SIE) Gestão de bens e serviços |

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

O objetivo deste processo é realizar o apostilamento de contratos de serviço contínuo. O apostilamento de contrato de serviço contínuo é um ato administrativo utilizado para registrar alterações contratuais que não modificam o objeto do contrato, mas que precisam ser formalizadas para manter sua regularidade.

Os serviços contínuos (ex.: vigilância, limpeza, manutenção) são contratos que se prorrogam por mais de um exercício e sofrem reajustes periódicos (normalmente anuais) com base em índices definidos na cláusula contratual.

1.2 Informações Complementares

A base legal principal é a Lei 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, art. 124 que trata do apostilamento como forma de registrar reajustes, compensações e atualizações monetárias previstas em contrato. Desta forma, está sendo substituído gradualmente a Lei nº 8.666/1993.

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

Processo Gerencial Processo Finalístico Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

Setorial Intersetorial Intragovernamental Interinstitucional

1.4 Responsável

| <i>Cargo</i> | <i>Setor</i> | <i>Telefone</i> | <i>E-mail</i> |
|--------------|-----------------------|-----------------|---------------------|
| Gerente | SIE/GEAPO - Contratos | (48) 366-49104 | geapo@sie.sc.gov.br |

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Secretaria de Infraestrutura e Mobilidade – SIE
- Empresa contratada

1.6 Atores Envolvidos

- SEA - Secretaria de Estado da Administração/GECON - Gerência de Contratos
- GEAPO/CON – Setor de Contratos
- COJUR – Consultoria Jurídica
- GEAPO/SEFAT – Setor de Faturamento
- GE AFC/SEORC - Setor de Orçamento
- GE AFC/SETEM - Setor de Empenho
- GE AFC/SEFIN - Setor Financeiro
- Empresa contratada

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- SGPE – Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos
- SGF – Sistema de Gerenciamento Financeiro
- SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
- DOE – Diário Oficial de Santa Catarina
- E-mail

1.8 Parâmetros SGPE

| <i>Assunto</i> | <i>Classe</i> | <i>Controle de acesso (sigilo)</i> |
|----------------|---------------|------------------------------------|
|----------------|---------------|------------------------------------|

| | | | | | |
|--|----------------------|--|-------------------|----|---------|
| | REAJUSTE DE CONTRATO | | REAJUSTE CONTRATO | DE | Público |
|--|----------------------|--|-------------------|----|---------|

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei 14.133/2021

1.10 Indicadores de performance

| Indicador | Métrica | Periodicidade de Análise |
|---|---------|--------------------------|
| Taxa de reajuste acordado em convenção coletiva | | Anual |

1.11 Definições

- **Apostilamento:** é usado para reajustes periódicos e atualizações legais/contratuais, garantindo a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link [clique aqui](#)

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Verificada necessidade de apostilamento contratual
Ocorre em duas situações:

- *Reajuste do montante "A": em razão da convenção coletiva anual que acontece no primeiro semestre de cada ano;*
- *Reajuste do montante "B": acontece no segundo semestre de cada ano.*

Empresa

1. Enviar pedido (e-mail)

A empresa deve solicitar o apostilamento por e-mail, por meio do envio de um ofício.

Se, a solicitação for enviada para SEA (e-mail)

O processo avança para **atividade 2 - Realizar cálculos (planilha excel)**

Se, a solicitação for enviada para SIE (e-mail)

O processo avança para **atividade 5 - Receber solicitação (e-mail)**

SEA/GECON - Secretaria de Estado da Administração/Gerência de Contratos

2. Realizar cálculos (planilha excel)

O responsável designado deve realizar os cálculos na planilha de custos conforme a solicitação de apostilamento realizada pela empresa.

3. Inserir planilha no processo (SGPE)

A planilha de custos deve ser anexada ao processo a fim de dar andamento nas atividades do fluxo.

4. Encaminhar processo (SGPE)

Logado no SGPE, deve clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar", para (motivo):

- Motivo da Tramitação: XX – Motivo da Tramitação;
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário.

- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (Sigla SGPE do setor)
- Encaminhar

O processo avança para atividade 8 - Enviar planilha de cálculos para validação da empresa (e-mail)

SIE/GEAPO/CON – Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade/Setor de Contratos

5. Receber solicitação (e-mail)

O setor de contratos deve receber o e-mail de solicitação de apostilamento com o ofício em anexo.

6. Autuar processo de apostilamento (SGPE)

Logado no SGPE, cadastrar processo digital;

Preencher os seguintes campos padrão no SGPE:

- a) ASSUNTO: XXXXXX
- b) CLASSE: XXXXX
- c) Setor de competência: SEA/XXXX – Setor X;
- d) Interessado: CPF da pessoa tal;
- e) Detalhamento do assunto: Exemplo de descrição de cadastro do processo;
- f) Controle de acesso: Público.

7. Inserir ofício solicitando análise do pedido (SGPE)

O ofício deve ser anexado ao processo do pedido de apostilamento no SGPE.

8. Enviar planilha de cálculos para validação da empresa (e-mail)

O setor de contratos deve receber a planilha de cálculos, via processo SGPE, elaborada pela SEA, a fim de dar continuidade no processo.

Desta forma, a planilha deve ser enviada, por e-mail, para validação da empresa.

Empresa

9. Verificar valores calculados (planilha excel)

A empresa ao receber o e-mail com a planilha de custos anexa, deve realizar a conferência dos valores e cálculos.

Se, a empresa concordar com os cálculos realizados pela SEA

10. Enviar validação dos cálculos realizados e documentos anexos (e-mail)

A empresa deve enviar um e-mail informando a concordância com os cálculos apresentados na planilha excel.

*O processo avança para **atividade 11 - Inserir documentos (SGPE)***

Se, a empresa discordar com os cálculos realizados pela SEA

A empresa deve enviar um e-mail informando a discordância com os cálculos apresentados na planilha excel, e solicitar os ajustes que serão realizados pela SEA.

*O processo avança para **atividade 13 - Inserir e-mail da empresa (SGPE)***

SEA/GECON - Secretaria de Estado da Administração/Gerência de Contratos

11. Inserir documentos (SGPE)

Ao receber o e-mail de concordância da empresa em relação aos cálculos realizados pela SEA, o setor de contratos deve inserir os seguintes documentos no processo SGPE:

- Contrato
- Aditivos
- Apostilamentos
- Certidão Negativa de Débitos Federais
- Certidão Negativa de Débitos Estaduais
- Certidão Negativa de Débitos Municipais
- Certidão Negativa de Débitos Cadastro Empresas Inidôneas e suspensas
- Certidão Negativa de Débitos Improbidade Administrativa e Inelegibilidade
- Certidão Negativa de Débitos do FGTS
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista
- Concordância da empresa (e-mail)
- Relatório Resumido (assinado pelo Diretor de Administração e Finanças)
- Portaria de Nomeação do Diretor

- Portaria de Competências do Diretor

12. Encaminhar processo (SGPE)

O processo deve ser encaminhado para o setor de faturamentos da GEAPO a fim de ser realizada a continuidade do processo.

Logado no SGPE, deve clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar”, para (motivo):

- Motivo da Tramitação: XX – Motivo da Tramitação;
- Encaminhamento: Detalhar sobre as providências a serem realizadas pelo destinatário;
- Selecionar “Gerar peça de tramitação na pasta digital”
- Em “Tarefa” encaminhar para outro setor: (Sigla SGPE do setor)
- Encaminhar

*O processo avança para **atividade 17 - Realizar pedido de pré-empenho (SGF)***

13. Inserir e-mail da empresa (SGPE)

Ao receber o e-mail da empresa solicitando os ajustes dos cálculos da planilha de custos dos serviços, o responsável deve inserir este e-mail como peça no processo SGP-e.

14. Encaminhar processo para análise/ajustes (SGPE)

O processo deve ser encaminhado para a SEA para os devidos ajustes na planilha de custos.

Logado no SGPE, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

15. Analisar solicitação (SGPE)

Ao receber o processo SGPE, responsável pelos ajustes deve verificar a solicitação enviada pela empresa.

16. Elaborar ajustes (planilha excel)

Os novos cálculos devem ser realizados na planilha de custos conforme solicitação, a fim de realizar uma nova análise pela empresa.

*O processo retorna para **atividade 3 - Inserir planilha no processo (SGPE)***

SIE/GEAPO/FAT – Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade/Setor de Faturamento

17. Realizar pedido de pré-empenho (SGF)

Ao receber o processo SGPE, o setor de Faturamento deve realizar o pedido de pré-empenho no SGF.

A partir do cadastro do pedido de pré-empenho será gerada uma peça no sistema SGF, que é o relatório de pré-empenho.

18. Inserir relatório de pré-empenho (SGPE)

A peça gerada ao realizar o pedido deve ser inserida no processo SGPE para o registro do histórico da documentação.

19. Encaminhar processo (SGPE)

Logado no SGPE, o usuário deve clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

Desta forma, o processo será encaminhado para o setor de Orçamento da GEAFIC.

SIE/GEAFC/SEORC – Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade/Setor de Orçamento

20. Receber processo (SGPE)

Ao acessar o processo SGPE, o usuário deve receber o processo SGPE, clicando na opção “Mais Ações” > “Receber”.

21. Conferir documentos (SGPE)

Após realizar a confirmação do recebimento do processo SGPE, as peças devem ser conferidas antes de seguir com o cadastro do pré-empenho.

Se, com necessidade de ajustes

22. Solicitar ajustes (SGPE)

Deve ser solicitado ajuste conforme a necessidade para a finalização do cadastro de pré-empenho.

*O processo avança para a **atividade 27 - Receber processo (SGPE)***

Se, sem necessidade de ajustes

23. Receber pedido de pré-empenho (SGF)

O pedido de pré-empenho também será recebido no SGF para as devidas providências do setor de Orçamento da GEAFC.

O SGF é um sistema interno, ou seja, voltado para as necessidades do órgão, de maneira a facilitar o gerenciamento das informações orçamentárias e financeiras do Órgão.

24. Cadastrar pré-empenho (SIGEF)

O responsável pelo cadastro do pré-empenho deve verificar as informações do pedido de pré-empenho e realizar o cadastro do pré-empenho no SIGEF, módulo contratos, que é o sistema financeiro do estado.

No cadastro deve ser informado o valor para reservar a dotação orçamentária. Logo, o pré-empenho serve para reservar o crédito orçamentário de uma despesa antes da sua efetiva emissão.

25. Inserir peça de pré-empenho cadastrado (SGPE)

Ao cadastrar o pré-empenho no SIGEF será gerada uma peça. Com isso, a peça Pré-empenho deve ser inserida no processo SGPE.

26. Encaminhar processo à GEAPO – Faturamento (SGPE)

O processo deve ser encaminhado para GEAPO setor de Faturamento.

Logado no SGPE, clicar na aba “Processo” > “Ações” > “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

O processo avança para a atividade 29 - Encaminhar processo à GEAPO – Contratos (SGPE)

SIE/GEAPO/FAT – Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade/Setor de Faturamento

27. Receber processo (SGPE)

Ao acessar o processo SGPE, o usuário deve receber o processo SGPE, clicando na opção “Mais Ações” > “Receber”

28. Realizar ajustes (SGF)

Os ajustes devem ser realizados no pedido de pré-empenho conforme a solicitação enviada pela GEAFC/SEORC.

Desta forma, após serem realizados os ajustes será gerada uma nova peça de pedido de pré-empenho no SGF.

*O processo retorna para a **atividade 25 - Inserir peça de pré-empenho cadastrado (SGPE)***

29. Encaminhar processo à GEAPO – Contratos (SGPE)

O processo deve ser encaminhado para o setor de contratos da GEAPO para a elaboração da minuta do apostilamento.

Logado no SGPE, deve clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados.

SIE/GEAPO/CON – Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade/Setor de Contratos

30. Elaborar a minuta (word)

A minuta do apostilamento deve ser elaborada a partir de um arquivo word padrão utilizado para a formalização do apostilamento, ou seja, de uma alteração já prevista ou uma condição específica do contrato.

31. Inserir documento (SGPE)

A minuta do apostilamento deve ser inserida no processo SGPE a fim de manter o registro em sistema e seguir com o procedimento.

32. Elaborar autorização para o reajuste (SGPE)

O termo de autorização do reajuste deve ser elaborado e assinado pelo:

- Gestor;
- Fiscal;
- Secretário.



Autorização assinada

33. Lançar informações (SIGEF)

As informações relacionadas ao apostilamento devem ser lançadas no SIGEF, módulo GGG, a fim de que o Grupo Gestor de Governo (GGG) viabilize o apostilamento, analisando e aprovando a solicitação de regularidade do reajuste.



Aprovação GGG

34. Inserir relatório de aprovação GGG (SGPE)

O relatório de aprovação do Grupo Gestor de Governo (GGG) deve ser inserido no processo SGPE. Trata-se de um documento administrativo que registra as deliberações tomadas pelo colegiado.

35. Revisar e padronizar a minuta apostilamento para versão final (word)

A minuta do apostilamento deve ser padronizada e transformada na versão final. Desta forma, a versão final do apostilamento deve ser inserida no processo e assinada pelo secretário e pelo diretor.



Assinaturas realizadas

36. Comunicar sobre apostilamento realizado (e-mail)

Deve ser enviado, via e-mail, o termo de apostilamento assinado para a empresa, com cópia para conhecimento dos setores de Faturamento da GEAPO e de Terceirização (SCT).

37. Arquivar processo (SGPE)

O processo de apostilamento deve ser arquivado.

No processo SGPE, deve clicar em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”

- Despacho: Informar o motivo e demais informações relevantes sobre o final do processo.

SIE/GEAPO/FAT – Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade/Setor de Faturamento

38. Autuar processo de empenho (SGPE)

Após receber o e-mail de confirmação sobre a realização do apostilamento, a responsável pela atividade no setor de Faturamento da GEAPO deve abrir um novo processo para controle dos empenhos no SGPE.

Logado no SGPe, deve cadastrar o processo:

- Preencher os seguintes campos padrão:
 - Assunto: XXXXXX
 - Classe: XXXXX
 - Setor de competência: SIE/XXXX – Setor X;
 - Interessado: CPF do superior que assinará o processo;
 - Detalhamento do assunto: Descrição do objetivo do processo
 - Controle de acesso: Público.

39. Criar boletim de execução orçamentária (SGF)

O boletim de execução orçamentária deve ser cadastrado no SGF consolidando informações como a dotação inicial, os empenhos emitidos, saldo disponível para novos empenhos. Esse é um procedimento que antecede o cadastro do empenho no SIGEF, pelo setor de Empenhos da GEAFc.

40. Inserir boletim de execução orçamentária (SGPE)

O boletim de execução orçamentária deve ser anexado ao processo de empenho.

No processo SGPe, o usuário deve inserir o PDF nomeado como (nome do documento):

- Na aba “peças”
 - Clicar em “Inserir peças”
- Preencher os seguintes campos padrão no SGPe:
 - Tipo de documento: XX – XXXXXX;
 - Nome: Selecionar “Utilizar nome do arquivo”
- Clicar em “adicionar arquivo”

- o Salvar

41. Encaminhar processo (SGPE)

Logado no SGPE, o usuário deve clicar na aba “Processo”> “Ações”> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

O processo deve ser encaminhado para o setor financeiro realizar a conferência dos documentos.

SIE/GEAFC/SEFIN – Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade/Setor Financeiro

42. Receber processo (SGPE)

Ao acessar o processo SGPE, o usuário deve receber o processo SGPE, clicando na opção “Mais Ações” > “Receber”.

43. Verificar boletim de execução orçamentária (SGPE)

O setor financeiro deve verificar as informações do boletim de execução orçamentária anexado no processo. Logo, a verificação tem como objetivo garantir que o processo de despesa tenha suporte orçamentário e não ultrapasse os limites, antes de ser lançado o empenho no SIGEF.

Portanto, o setor realiza a análise para assegurar a segurança jurídica e contábil antes da emissão ou reforço de empenho no SIGEF.

44. Encaminhar processo (SGPE)

Logado no SGPE, clicar na aba “Processo”> “Ações”> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados.

SIE/GEAFC/SETEM – Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade/Setor de Empenho

45. Receber processo (SGPE)

Ao acessar o processo SGPE, o usuário deve receber o processo SGPE, clicando na opção “Mais Ações” > “Receber”.

46. Cadastrar empenho (SIGEF)

O responsável pelo processo na unidade gestora deve acessar o módulo de Execução Orçamentária do SIGEF, e informar os dados básicos. Com isso, deve ser verificado se há saldo disponível no orçamento para a realização do cadastro do empenho.

Ao cadastrar o empenho, o sistema irá gerar a peça Nota de Empenho. Portanto, após o cadastro, o empenho passa a integrar a execução orçamentária do Estado.

47. Inserir nota de empenho (SGPE)

A peça nota de empenho que foi gerada no SIGEF deve ser inserida no processo SGPE.

No processo SGPE deve inserir o PDF nomeado, na aba “peças”, clicar em “Inserir peças” e preencher os campos solicitados pelo sistema.

Em seguida, a nota deve ser conferida pela área financeira da SIE, aprovada pelas autoridades competentes e assinada pelo diretor e pelo gerente.

48. Encaminhar processo (SGPE)

Logado no SGPE, deve clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados. Desta forma, o processo será encaminhado para o setor de Faturamento realizar o cadastro do apostilamento.

SIE/GEAPO/FAT – Secretaria de Estado de Infraestrutura e Mobilidade/Setor de Faturamento

49. Receber processo (SGPE)

Ao acessar o processo SGPE, o usuário deve receber o processo SGPE, clicando na opção “Mais Ações” > “Receber”.

50. Cadastrar apostilamento (SGF)

Os dados do apostilamento devem ser cadastrados no SGF, na tela de cadastro de Aditivo, selecionando a opção de Aditivo de valor.

 Apostilamento realizado.

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 | <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 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 |
|----------------|-----------------|
| | |
| | |
| | |

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

Sim x Não

4. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

Produzido no Setor x 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 |
|-------------------------|-------------------------------|-------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

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

x Sim Não

5. ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

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

Sim x Não

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

Sim x 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 pelo Especialista.

6. HISTÓRICO DE REVISÕES

| <i>Versão nº</i> | <i>Responsável pela elaboração da IT</i> | <i>Data</i> | <i>Síntese da Revisão</i> |
|-------------------------|--|--------------------|---|
| 01/2025 | Elaborado por: Thaís Castilho de Andrade Revisão: Nayara Gibbini/ Paulo Fenando Bonato | 18/09/2025 | Mapeamento do processo de apostilamento de contrato de serviço contínuo |



Assinaturas do documento



Código para verificação: **HJ19YH07**

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



DANIEL MACHADO DA SILVA (CPF: 932.XXX.209-XX) em 24/09/2025 às 17:16:53

Emitido por: "SGP-e", emitido em 23/02/2023 - 14:21:08 e válido até 23/02/2123 - 14:21:08.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMzU3NTVfMzU3NjBfMjAyNV9lSjE5WUgwNw==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00035755/2025** e o código **HJ19YH07** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.