

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

Processo Realizar Operação Qualitas			
Versão 01/2026	Data de Emissão 24/08/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Segurança Pública	Macroprocesso Fiscalização e Sancionamento

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Planejar, executar, monitorar e concluir a “Operação Qualitas” de fiscalização orientada à qualidade dos combustíveis comercializados no mercado de Santa Catarina, atuando de forma integrada interinstitucional e intersetorial, assegurando a conformidade com a legislação, a proteção do consumidor e a transparência nas relações de consumo.

1.2 Informações Complementares

Fiscalizar a qualidade dos combustíveis comercializados em Santa Catarina, assegurando a conformidade com as especificações técnicas e a legislação vigente, por meio do recebimento e análise de denúncias, planejamento das ações fiscalizatórias, coleta e análise laboratorial de amostras, verificação documental, adoção de medidas administrativas em casos de irregularidades e comunicação aos órgãos competentes, visando à proteção dos consumidores, à transparência do mercado e à promoção da concorrência leal no setor de combustíveis.

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

Cargo	Setor	Telefone	E-mail
Coordenador	GFISC	(48) 3665-9088	npof@procon.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- Municípios Catarinenses;
- Sociedade Catarinense;
- Governo do Estado de Santa Catarina;
- Secretaria do Gabinete do Governador do Estado (SGG);
- Secretaria de Estado do Planejamento (SEPLAN).
- Escritório de Processos (EPROC/SEPLAN)

1.6 Atores Envolvidos

- Diretoria;
- Gerente GFISC;
- Núcleo de Análise Técnica (NAT/COB)
- Fiscais;
- Cartório;

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

- Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE);
- Portal de Gestão de Projetos do Governo do Estado de Santa Catarina (Projeta SC);
- Planilhas eletrônicas.

1.8 Parâmetros SGPE

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
654	Operação Qualitas	1	Ofício	Com restrição

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.
- Decreto Federal nº 2.181/1997.
- Lei Complementar Estadual aplicável.
- Regulamentos da Agência Nacional do Petróleo – ANP.
- Normativas internas do PROCON/SC.
- Legislação administrativa vigente.
- Legislação Instituto de Metrologia de Santa Catarina (IMETRO).

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Taxa de conformidade dos Combustíveis (%)	$\text{Número de amostras conformes} \div \text{Total de amostras analisadas} \times 100$	Mensal
Taxa de não conformidade dos combustíveis	$\text{Número de amostras inconformes} \div \text{Total de amostras analisadas} \times 100$	Mensal
Cobertura de Fiscalização	$\text{Número de postos fiscalizados} \div \text{Total de postos existentes no Estado}$	Trimestral
Tempo Médio de Resposta à Denúncia	Dias entre o recebimento da denúncia e a fiscalização	Mensal
Cobertura de Fiscalização dos Postos (%)	Número de postos fiscalizados	Mensal
Alcance da Operação	Número de municípios fiscalizados e Número de consumidores potencialmente protegidos nas áreas fiscalizadas	Mensal/Anual
Índice de Reincidência	$(\text{Estabelecimentos reincidentes} \div \text{Total de autuados}) \times 100$	Anual
Taxa de Autuação	$(\text{Número de autos de infração lavrados} \div \text{Total de fiscalizações realizadas}) \times 100$	Mensal
Valor Estimado de Prejuízo Evitado ao Consumidor	Estimativa financeira decorrente da retirada de combustível irregular do mercado	Anual

1.11 Definições

- ANP: Agência Nacional de Petróleo.
- IMETRO: Instituto de Metrologia de Santa Catarina
- SEF/SC: Secretaria de Estado da Fazenda de Santa Catarina
- 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/e62db904-f52b-4a1d-a792-33e2d5b24b2b>

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES.

Diretoria/Procon

Denúncia via SGPE ou Carta de Serviços

A demanda é recebida por meio do SGPE, Carta de Serviços, Ministério Público ou PROCONs Municipais, contendo indícios de possíveis irregularidades relacionadas à qualidade dos combustíveis comercializados.

1. Alinhar ações da Operação com gerente GFISC

A Diretoria avalia a demanda recebida e realiza alinhamento com a GFISC para definição das providências iniciais, prioridades e necessidade de fiscalização.

Gerente GFISC

2. Definir estratégias da operação com a equipe técnica

Define objetivos, escopo, metodologia, cronograma, locais a serem fiscalizados e recursos necessários para a execução da operação.

Núcleo de Análise Técnica /Combustíveis -NAT/COB

3. Realizar triagem das denúncias que chegam via SGPE

Analisa a consistência das informações, verifica competência e identifica a necessidade de fiscalização.

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

- ☐ Arquivada: o processo segue para a atividade **5 Elaborar relatório**;
- ☐ Operação AEQUUS: o processo segue para a atividade **8 Anexar a pasta de trabalho AEQUUS**.
- ☐ Fiscalização in loco: processo segue para a atividade **9 Elaborar planejamento operacional da Operação**;

4. Elaborar relatório

Redigir o relatório com as informações e resultados referentes à Operação AEQUUS, conforme os dados disponíveis na pasta de trabalho.

5. Inserir no SGPE

Inserir o relatório no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE), vinculando-o ao processo correspondente.

6. Solicitar assinatura do gerente da GFISC

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

Resultado do processo

Conclusão das atividades previstas para a Operação Qualitas, com a documentação elaborada, inserida no SGPE, submetida à assinatura do gerente da GFISC.

7. Anexar à pasta de trabalho da Operação AEQUUS

Inserir no processo do SGPE a pasta de trabalho contendo os documentos e registros utilizados na execução da Operação AEQUUS.

Resultado do processo

Conclusão das atividades previstas para a Operação Qualitas, com as denúncias vinculadas à pasta de trabalho da Operação AEQUUS.

8. Elaborar planejamento operacional da Operação

Define os detalhes operacionais da ação fiscalizatória.

9. Separar materiais para realizar a fiscalização

Providência com frascos, lacres, envelopes, equipamentos de proteção individual, formulários, coletes, suporte de amostras, notebook, impressora, crachá e EPI(luvas e óculos).

10. Encaminhar relatório do planejamento para gerente da GFISC

Disponibiliza o documento para validação e posterior execução.

Gerente/ GFISC

11. Verificar necessidade de diárias

Avaliar a necessidade de concessão de diárias aos participantes da operação, considerando deslocamentos, período e local de realização das atividades.

12. Solicitar diárias (se necessário)

Providenciar a solicitação de diárias para os participantes que necessitarem, conforme os procedimentos administrativos aplicáveis.

13. Consolidar dados no planejamento da Operação

Reunir e organizar as informações necessárias para compor o planejamento da operação, incluindo efetivo, recursos, atividades, deslocamentos e demais dados pertinentes.

14. Encaminhar relatório de planejamento via SGPE

Inserir e encaminhar o relatório de planejamento no SGPE para conhecimento, análise e providências dos setores responsáveis.

Fiscais

15. Receber relatório de planejamento via SGPE

Receber e analisar o relatório de planejamento da operação encaminhado pelo SGPE.

16. Fazer checklist da Operação

Conferir os documentos, materiais, equipamentos e demais recursos necessários para a execução da operação.

17. Dirigir-se para o local da Operação

Deslocar-se até o estabelecimento definido no planejamento da operação.

18. Conferir CNPJ do posto de combustível

Verificar o CNPJ do estabelecimento para confirmar sua identificação.

19. Identificar-se com o responsável do posto

Apresentar-se ao responsável pelo estabelecimento, informando sua identificação funcional.

20. Informar o responsável do posto sobre a Operação

Comunicar ao responsável o objetivo e os procedimentos da fiscalização.

21. Solicitar documentação da compra do combustível e da medição dos tanques

Requisitar as notas fiscais de aquisição do combustível e os registros de medição dos tanques.

22. Checar se a bandeira da bomba é equivalente à nota fiscal

Conferir se a bandeira identificada na bomba de combustível corresponde à informação registrada na nota fiscal.

23. Coletar as amostras de combustível

Realizar a coleta das amostras de combustível para análise.

24. Lacrar as amostras com a tampa do recipiente

Fechar e lacrar os recipientes das amostras, preservando sua integridade.

25. Fotografar as amostras

Registrar fotograficamente as amostras coletadas para documentação da fiscalização.

26. Inserir as amostras no envelope

Acondicionar as amostras no envelope destinado ao procedimento.

27. Lavrar auto de apreensão em 2 vias

Elaborar o auto de apreensão em duas vias, registrando os produtos apreendidos.

28. Elaborar termo de depósito em 3 vias

Emitir o termo de depósito em três vias, formalizando a guarda dos produtos apreendidos.

29. Imprimir autos de apreensão e termos de depósito

Imprimir os documentos para assinatura e distribuição das respectivas vias.

30. Assinar os autos de apreensão e termos de depósito

Formalizar os documentos mediante assinatura dos agentes responsáveis.

31. Solicitar assinatura do fornecedor no auto de apreensão e termo de depósito

Solicitar ao fornecedor ou responsável a assinatura dos documentos, registrando sua ciência.

32. Entregar a 1ª via do auto de apreensão e termo de depósito para o fornecedor

Entregar ao fornecedor as respectivas primeiras vias dos documentos.

33. Colocar no envelope da amostra a 3ª via do termo de depósito

Inserir a terceira via do termo de depósito no envelope que acompanha a amostra.

34. Inserir auto de apreensão e termo de depósito no envelope

Condicionar no envelope as vias dos documentos correspondentes à amostra.

35. Lacrar envelope

Fechar e lacrar o envelope contendo a amostra e a documentação pertinente.

36. Fotografar envelope lacrado

Registrar fotograficamente o envelope após o lacre para comprovar sua condição.

37. Orientar o fornecedor a guardar a contraprova com o termo de depósito

Informar ao fornecedor sobre a guarda da contraprova e do respectivo termo de depósito.

38. Acondicionar amostras em local apropriado da fiscalização

Armazenar as amostras lacradas em local adequado, seguro e destinado à fiscalização.

39. Digitalizar auto de apreensão e termo de depósito

Digitalizar os documentos assinados para registro e inclusão no processo eletrônico.

40. Produzir relatório técnico da fiscalização

Elaborar o relatório técnico com o registro das atividades realizadas, documentos verificados, amostras coletadas e demais constatações.

41. Inserir no processo via SGPE

Inserir o relatório técnico e os documentos produzidos no processo correspondente no SGPE.

42. Encaminhar para GFISC via SGPE

Encaminhar o processo à GFISC, por meio do SGPE, para análise e providências cabíveis.

Gerente GFISC

43. Receber processo via SGPE

Receber o processo encaminhado pelo SGPE e verificar sua documentação e informações disponíveis.

44. Acessar relatório de fiscalização

Consultar o relatório de fiscalização para identificar as amostras, procedimentos realizados e providências necessárias.

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

Entrar em contato, por e-mail, com o laboratório ou fiel depositário responsável para programar a coleta da amostra.

46. Inserir no processo SGPE

Registrar no processo do SGPE os documentos e informações referentes ao agendamento da coleta.

47. Encaminhar para equipe técnica via SGPE

Encaminhar o processo ao Núcleo de Análise Técnica /Combustíveis -NAT/COB, por meio do SGPE, para continuidade da análise e das providências cabíveis.

Núcleo de Análise Técnica /Combustíveis -NAT/COB

48. Receber processo via SGPE

Receber o processo encaminhado pelo SGPE e verificar as informações e documentos necessários para a entrega das amostras.

49. Elaborar recibo de entrega das amostras para laboratório

Preencher o recibo com a identificação das amostras e os dados referentes à entrega ao laboratório.

50. Entregar amostras lacradas para o representante do laboratório

Entregar as amostras devidamente lacradas ao representante responsável pelo recebimento no laboratório.

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

Colher as assinaturas do fiscal responsável e do representante do laboratório no recibo de entrega.

52. Digitalizar relatório de entrega assinado

Digitalizar o documento de entrega após a coleta das assinaturas.

53. Inserir no processo SGPE

Anexar ao processo do SGPE o recibo de entrega devidamente assinado e digitalizado.

54. Aguardar laudo do laboratório

Aguardar a conclusão das análises laboratoriais e a emissão do respectivo laudo.

55. Receber laudo do laboratório via e-mail

Receber o laudo encaminhado pelo laboratório por e-mail e conferir seu conteúdo.

56. Inserir no processo SGPE

Anexar o laudo recebido ao processo correspondente no SGPE.

57. Analisar laudo do laboratório

Avaliar os resultados apresentados no laudo e verificar sua correspondência com os elementos da fiscalização para subsidiar as providências posteriores

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

- ☐ **Conformidade:** o processo segue para a atividade **58 Elaborar laudo de conformidade**
- ☐ **Interdição:** o processo segue para a atividade **64 Lavrar auto de interdição em 3 vias**
- ☐ **Inconformidade:** processo segue para a atividade **71 Lavrar auto de infração;** o processo segue o fluxo para a atividade **90 Encaminhar Autos para Cartório**

58. Elaborar o laudo de conformidade

Após o recebimento dos resultados das análises laboratoriais, elaborar o Laudo de Conformidade, registrando os resultados obtidos e indicando se o combustível analisado atende aos padrões e requisitos de qualidade aplicáveis.

59. Inserir documentação no processo SGPE

Inserir no respectivo processo do Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPE) o laudo de conformidade, o resultado da análise laboratorial e os demais documentos relacionados à fiscalização, mantendo o processo devidamente instruído.

60. Solicitar assinatura do gerente GFISC

Encaminhar o Laudo de Conformidade ao gerente GFISC para conferência e assinatura, conforme os procedimentos internos do PROCON/SC.

61. Comunicar o fornecedor

Após a assinatura do laudo, comunicar o fornecedor, por meio de e-mail institucional, acerca do resultado da análise, anexando o respectivo laudo emitido pelo laboratório e demais documentos pertinentes, quando aplicável.

62. Arquivar o processo no SGPE

Concluídas as providências relativas à fiscalização, realizar o arquivamento do processo no SGPE, utilizando a sigla do setor responsável, de acordo com os procedimentos de gestão documental vigentes.

Resultado do processo

Registrar a conclusão da fiscalização, considerando o resultado da análise laboratorial: combustível conforme: o produto segue com os padrões de qualidade aplicáveis e concluir o processo.

63. Lavrar Auto de Interdição em 3 vias

Elaborar o Auto de Interdição com as informações da fiscalização, identificando o estabelecimento, o produto e a irregularidade constatada. Emitir o documento em três vias para os devidos encaminhamentos.

64. Solicitar assinatura do Fiscal

Solicitar assinatura do Fiscal no Auto de Interdição ao Fiscal para conferência das informações do documento.

65. Elaborar Auto de Infração em 2 vias

Elaborar o Auto de Infração com base nas irregularidades identificadas durante a fiscalização, observando as informações e os requisitos necessários. Emitir o documento em duas vias.

66. Inserir no processo SGPE

Incluir no processo correspondente do SGPE os Autos de Interdição e de Infração, juntamente com os documentos que comprovem e instruem a fiscalização.

67. Solicitar assinatura do Fiscal

Encaminhar o Auto de Infração ao Fiscal responsável para conferência e assinatura, formalizando a autuação realizada.

68. Imprimir documentos

Após a conferência e assinatura, imprimir as vias necessárias dos documentos que compõem o procedimento de fiscalização.

69. Encaminhar documentos para a Fiscalização

Reunir e encaminhar os documentos ao setor de Fiscalização, para continuidade do procedimento e adoção das providências administrativas cabíveis.

70. Lavrar Auto de Infração

Elaborar o Auto de Infração com base nas informações e irregularidades constatadas durante a fiscalização, preenchendo os dados necessários para formalização da autuação.

71. Solicitar assinatura do gerente GFISC

Encaminhar o Auto de Infração ao gerente GFISC para conferência e assinatura, formalizando o documento.

72. Encaminhar para Cartório

Após a assinatura, encaminhar o Auto de Infração ao Cartório para registro, protocolo e continuidade das providências administrativas pertinentes.

Fiscais

73. Receber os Autos de Infração e Interdição

Receber os documentos devidamente elaborados e assinados, conferindo as informações necessárias para a realização da fiscalização.

74. Dirigir-se ao posto

Deslocar-se até o estabelecimento para comunicar o resultado da análise laboratorial e executar as medidas de fiscalização cabíveis.

75. Comunicar o responsável pelo posto

Informar ao responsável pelo estabelecimento o resultado da análise laboratorial e as providências decorrentes da fiscalização.

76. Entregar a 1ª via dos Autos ao fornecedor

Entregar ao responsável pelo posto a primeira via do Auto de Infração e do Auto de Interdição, devidamente assinados.

77. Solicitar assinatura do fornecedor

Solicitar ao responsável pelo estabelecimento a assinatura nos Autos, formalizando o recebimento dos documentos.

78. Lacrar a bomba e o tanque do posto

Realizar o lacre da bomba e do tanque envolvidos na irregularidade, impedindo sua utilização até a adoção das providências cabíveis.

79. Fixar o Auto de Interdição na bomba

Fixar o Auto de Interdição em local visível na bomba interditada, para identificação da medida aplicada.

80. Fotografar o Auto de Interdição e o lacre

Registrar, por meio de fotografias, o Auto de Interdição afixado e o lacre instalado, garantindo a comprovação da medida realizada.

81. Digitalizar os Autos assinados

Digitalizar os Autos de Infração e de Interdição após a assinatura do fornecedor.

82. Inserir documentos no processo SGPE

Anexar ao processo SGPE os Autos assinados e as fotografias realizadas durante a fiscalização, mantendo o processo devidamente instruído.

83. Encaminhar para a equipe técnica

Encaminhar o processo e a documentação à equipe técnica para análise e continuidade das providências administrativas.

Núcleo de Análise Técnica /Combustíveis -NAT/COB

84. Receber processo via SGPE

Receber o processo encaminhado pelo SGPE e conferir a documentação necessária para dar continuidade às providências da fiscalização.

85. Elaborar ofício de notificação da interdição para ANP e IMETRO

Elaborar os ofícios comunicando a interdição do estabelecimento, contendo as informações da fiscalização e os dados necessários para ciência dos órgãos competentes.

86. Solicitar assinatura do gerente GFISC

Encaminhar os ofícios ao gerente GFISC para conferência e assinatura.

87. Encaminhar ofícios para ANP e IMETRO via e-mail

Após a assinatura, enviar os ofícios aos respectivos órgãos por e-mail, formalizando a comunicação da interdição.

88. Encaminhar Autos de Infração e Interdição para Cartório

Encaminhar os Autos de Infração e de Interdição ao Cartório para registro e continuidade dos procedimentos administrativos cabíveis.

Cartório/PROCON

89. Receber processo via SGPE

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

90. 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.

91. Receber defesa do fornecedor

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

92. Encaminhar para o Jurídico via SGPE

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

Operação Qualitas realizada

Registrar a conclusão do processo após a análise jurídica, indicando o resultado e as providências administrativas cabíveis.

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

Fonte: LGPD

4.6 Quais são os Dados Pessoais:

Dados Pessoais	Dados Sensíveis
Nome	
CPF	
Documento de Identidade	
Telefones - fixo e celular	
Endereço	
E-mail	

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	Análise de consistência entre Notas Fiscais (NF-e) de aquisição, Livro de Movimentação de Combustível (LMC) e verificação de abusividade de preços.
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 n art. 42 do Decreto n° 2.181/1997, para o revendedor apresentar manifestação e atender às exigências descritas no Auto de Infração.

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	24/08/2026	Mapeamento do Processo Realizar Operação Qualitas



Assinaturas do documento



Código para verificação: **RQ7221KJ**

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 15:53:01

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 17:13:52

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/U1NQXzY5NjhMDAwMTI1OTIfMTI2MjJfMjAyNI9SUTcyMjFLSg==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SSP 00012599/2026** e o código **RQ7221KJ** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.