

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação 	Execução 
---	-------------------------------------	--	---

Processo Executar Contratação Direta de capacitação - Compra de vagas em cursos e eventos - PROFISCO II SC - OUTROS ÓRGÃOS			
Versão	Data de Emissão	Macroprocesso (Governo de SC)	Macroprocesso (SEF)
01/2025	30/06/2025	Gestão e Controle Institucional	Modernização da Gestão Fazendária

INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Contratar capacitação para os servidores, no formato de compra de vagas (inscrições), para atender demanda do PROFISCO II SC nos órgãos: Secretaria de Estado da Administração, Secretaria de Estado do Planejamento, Controladoria-geral do Estado e Procuradoria-geral do Estado.

1.2 Informações Complementares

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

A Contratação Direta de capacitação no formato de compra de vagas (inscrições) é uma modalidade prevista nas *Políticas para aquisição de bens e contratação de obras financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN-2349-15)*, com adoção prevista pela Lei 14.133/2021, artigo 1º, §3º, II. Destina-se à compra de vagas (inscrições) em cursos abertos ou eventos (seminários, congressos, fóruns etc.).

Elaboração: escrever aqui o nome do analista responsável pela elaboração da IT

1.3 Características do Processo

1.3.1 Tipo de Processo:

☒ Processo Gerencial ☒ Processo Finalístico x☒ Processo Suporte

1.3.2 Tipo de Tramitação:

☒ Setorial ☒ Intersetorial ☒ Intragovernamental x☒ Interinstitucional

1.4 Responsável

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

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

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

Unidade de Coordenação de Projeto (UCP/SEF)

Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID)

1.6 Atores Envolvidos

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

Área de Gestão de Pessoas do órgão requisitante

Fundação Escola de Governo (ENA)

Unidade de Coordenação de Projeto (UCP/SEF)

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

Consultoria Jurídica (SEF)

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

Unidade Administrativa do órgão requisitante (UA)

Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID)

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGPE
Sistema de Gestão de Projetos de Modernização - SGPM
Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF

1.8 Parâmetros SGPe

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

1.9 Legislação, normativas e outras referências

Políticas para aquisição de bens e contratação de obras financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN-2349-15) (disponível em <https://projectprocurement.iadb.org/pt/politicas>)

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

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

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

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

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise

1.11 Definições

BID - Banco Interamericano de Desenvolvimento

CC-PROFISCO - Comissão de Contratação do Profisco II SC

COJUR - Consultoria Jurídica

ENA - Fundação Escola de Governo

GEAFI - Gerência de Administração e Finanças

GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

GGG - Grupo Gestor de Governo

PA - Plano de Aquisições do Profisco II SC

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

SEF - Secretaria de Estado da Fazenda

UA - Unidade Administrativa do órgão requisitante

UCP - Unidade de Coordenação de Projeto

DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado no link <https://modeler.camunda.io/share/3f444e2b-95c5-4329-9d91-af168582c06e>.

RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

ÁREA REQUISITANTE

1. Cadastrar processo

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

2. Analisar o valor total da participação dos servidores no curso ou evento (incluindo diárias e passagens)

- a. Se o valor total do processo for de até R\$5.000,00 (cinco mil reais), seguir para a atividade 5, “a”.
- b. Se o valor total do processo for acima de R\$5.000,00 (cinco mil reais), seguir para a atividade 3.

3. Incluir peças

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

4. Consultar a ENA

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

5. Incluir peças

a. Se a Área Requisitante concordar em contratar a ENA (qualquer valor) ou se o valor total do processo for de até R\$5.000,00 reais, incluir os seguintes documentos:

- i. **Documento de Oficialização da Demanda - DOD** elaborado conforme modelo disponível em <https://compras-sc.gitbook.io/compras-sc/fase-preparatoria/contratacao-direta>, informando que a contratação será pelo PROFISCO e indicando 2 (dois) servidores com conhecimento técnico sobre a aquisição para comporem a comissão de avaliação de propostas;
- ii. **Estudo Técnico Preliminar - ETP** elaborado conforme modelo disponível no mesmo endereço acima, contendo justificativa para a contratação direta pelo Profisco II, baseada no item 3.7, “c”, da Política para Aquisição de Bens e Contratação de Obras financiadas pelo BID (GN-2349-15);
- iii. **Análise de riscos, se for o caso**, elaborada conforme modelo disponível no mesmo endereço acima. Caso contrário, inserir justificativa da não elaboração no Termo de Referência;
- iv. **Termo de referência** elaborado conforme modelo disponível no mesmo endereço acima;
- v. **Pesquisa de preços** nos termos da Instrução Normativa nº 09/2024/SEA, conforme modelo disponível no mesmo endereço acima e outras orientações disponíveis em <https://compras-sc.gitbook.io/compras-sc/fase-preparatoria/pesquisa-de-precos>.

ATENÇÃO:

- Se for o caso de fornecedor exclusivo ou único, a comprovação do preço é feita por juntada de outras notas fiscais ou contratos emitidos pela empresa para o mesmo objeto, ou similar.
 - Os documentos que embasam a pesquisa de preços devem ser incluídos no processo (prints de telas de painel de preços e outros sites, e-mails, cotações, notas de empenho, etc.)
- vi. Pré-inscrição do(s) participante(s), quando necessária, informando como fonte pagadora a Secretaria de Estado da Fazenda: 82.951.310/0002-37;
 - vii. Acordo de cooperação técnica entre os órgãos partícipes do Profisco II SC, disponível no processo SEF 12594/2024 e na pasta compartilhada.
- b. Se o valor total do processo for acima de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) e não houver interesse em contratar a ENA, a Área Requisitante deverá incluir, **além dos documentos acima**, também:
- i. Justificativa da decisão de não contratação da ENA;

- ii. Declaração do(s) servidor(es) participante(s) do curso, em que consta o compromisso de apresentação de atestado de frequência assinado pela instituição responsável pelo evento, a qual deverá ser reconhecida pelos órgãos competentes; e relatório sobre os assuntos tratados no evento para consulta dos servidores de órgão de sua lotação ou exercício (conforme Decreto n. 903/2020, art. 14, §2º, inciso III).

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

GEPES DO ÓRGÃO SOLICITANTE (ou setor equivalente)

7. Analisar o processo

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

8. Elaborar parecer

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

9. Devolver o processo à Área Requisitante

ÁREA REQUISITANTE

10. Inserir peça

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

11. Tramitar o processo para SEF/UCP

UCP/SEF

12. Analisar o processo

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

13. Incluir documentos

- a. Cópia do PA;
- b. Informação orçamentária e financeira (pré-empenho ou declaração, conforme o caso);
- c. Cópia da GN 2349-15 (Seção III - CD);
- d. Cópia do Contrato de Empréstimo;
- e. Justificativa de contratação direta da ENA (somente no caso de contratação da ENA)
- f. Despacho de análise da UCP com o “de acordo” do Secretário da Fazenda.

14. Tramitar o processo para SEF/CPL

CC-PROFISCO

15. Cadastrar o processo no módulo GGG do SIGEF

16. Analisar se o processo precisa ir ao GGG

- a. Verificar o valor total do processo e o fornecedor contratado. Se a contratação é da ENA, independente do valor, seguir para a atividade 19. Se o valor for de até R\$5.000,00 (cinco mil reais), seguir para a atividade 19. Se o valor for acima de R\$5.000,00 (cinco mil reais), seguir para a atividade 17.

17. Encaminhar o processo para SEF/GGG

18. Receber o retorno do GGG

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

- b. Se o processo for deferido, seguir para a atividade 19.

19. Incluir documentos

- a. Cópia da Portaria SEF n. 166/2024 (Composição da CC-PROFISCO);
- b. Cópia da Portaria SEA n. 495/2024 (Autorização da Unidade Descentralizada de Contratação);
- c. Minuta de Termo de Contratação Direta.

20. Tramitar o processo para SEF/COJUR

COJUR/SEF

21. Elaborar parecer

22. Tramitar o processo para SEF/CPL

CC-PROFISCO

23. Analisar o parecer da COJUR

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

24. Compor a comissão de avaliação com os 2 (dois) servidores indicados pela área requisitante para análise técnica e 1 (um) da CC-PROFISCO para análise procedimental

25. Remeter manualmente os dados ao TCE

26. Enviar a documentação para a empresa selecionada

27. Receber a proposta por e-mail

28. Tramitar o processo para SEF/UCP

UCP/SEF

29. Solicitar não objeção ao BID

- a. Materializar o processo e enviar por e-mail ao BID, conforme o Manual de Aquisições do Executor, página 39.
- b. Receber o retorno do BID. Se houver objeção, solicitar correções à área responsável pelo item questionado, que deve reencaminhar o processo à UCP para novo pedido de não objeção ao BID. Se a objeção não puder ser resolvida, o processo deve ser arquivado na Área Requisitante para adoção de outra modalidade de contratação. Se não houver objeção, seguir para a atividade 31.

30. Incluir documentos

- a. Não objeção do BID no processo
- b. Despacho final da UCP

31. Tramitar o processo para SEF/CPL

CC-PROFISCO

32. Homologar a contratação direta

33. Publicar no DOE

34. Providenciar assinatura do fornecedor na declaração de compromisso sobre práticas proibidas e países elegíveis (contendo número do Termo de CD)

35. Encaminhar o processo para SEF/GEAFI

GEAFI/SEF

36. Encaminhar o processo para a UA do órgão solicitante

UA DO ÓRGÃO SOLICITANTE

37. Empenhar a despesa e publicação no PNCP

38. Tramitar o processo para a SEF/UCP

UCP/SEF

39. Enviar cópia do empenho, da declaração assinada e a ficha-síntese ao BID

40. Receber o registro PRISM

41. Registrar no SGPM

42. Publicar no site do BID

43. Incluir cópia da publicação no processo

44. Tramitar o processo para a Área Requisitante

ÁREA REQUISITANTE

45. Verificar a necessidade de passagens e diárias

- a. Se for necessário emitir passagens e solicitar diárias, ver processo “Emissão de passagens e concessão de diárias - Outros órgãos”
- b. Se não for necessário emitir passagens e solicitar diárias, seguir para a atividade 46

46. Enviar cópia do empenho ao fornecedor e confirmar a inscrição

47. Participar do evento

48. Incluir documentos no processo

- a. Se o valor total do processo for de até R\$5.000,00 (cinco mil reais), incluir:
 - i. Certificados de conclusão ou participação (um por participante);
 - ii. Nota fiscal;

- iii. Certificação da despesa emitida no SIGEF, assinada pelo servidor que participou da capacitação (ou um deles).
- b. Se o valor total do processo for acima de R\$5.000,00 (cinco mil reais) e a contratação não tenha sido da ENA, incluir, além dos documentos acima, também:
 - i. Relatórios de participação no curso ou evento (um por participante)

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

UA DO ÓRGÃO SOLICITANTE

50. Analisar o processo

- a. Se o processo necessitar de correções, devolvê-lo à Área Requisitante, que deve providenciar as correções e encaminhá-lo novamente à UA.
- b. Se o processo estiver conforme, seguir para a atividade 51.

51. Efetuar o pagamento do fornecedor no SIGEF

52. Arquivar o processo no SGPE

PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☒ Sim ☒ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

Processo relacionado com:	Seleção
a) Segurança Pública	☒
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
Nome	
Matrícula	

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

4.7 Dados são anonimizados no processo?

☐ Sim

☒ Não

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

☐ Produzido no Setor

☒ Existe documento enviado (fonte externa)

5.2 Relação dos documentos produzidos (anexados) para processo:

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

		Desenvolvimento (GN-2349-15)	
97		Despacho de análise da UCP	Despacho de análise da UCP
35	02.01.03.01.01.006	Autorização de Contratação de Despesa pelo Grupo Gestor	Documento que autoriza a contratação
169		Parecer jurídico sobre contratação de curso de capacitação	Parecer jurídico sobre contratação de curso de capacitação
86		Termo de Contratação Direta	Documento que formaliza a contratação direta
48		Declaração de compromisso sobre práticas proibidas e países elegíveis	Documento obrigatório para o Contratado
143		Não objeção do BID	Documento que comprova a não objeção do BID sobre a contratação
138		Publicação em Diário Oficial	Publicação em Diário Oficial
66	02.01.03.02.01.013	Nota de Empenho Ordinário	Nota de Empenho Ordinário
25	05.01.04.02.01.010	Certificado de Participação em Evento	Documento que comprova a participação no evento
67	02.01.03.02.01.040	Nota Fiscal	Nota Fiscal
91		Despesa certificada	Despesa certificada
15		Relatório de participação no curso ou evento	Documento exigido pelo Decreto 903/2020
122		Ordem bancária	Ordem bancária

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

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

☐ Sim ☒ Não

ANÁLISE DA CLASSIFICAÇÃO E DA TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS

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

☐ Sim ☒ Não

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

☐ Sim ☒ Não

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

Tipo documental no SGPe	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Temporalidade		
			Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda permanente)
	03.01.02.01.01.161	Processo sobre Aquisição de Bens e/ou Contratação de Serviços - PROFISCO II SC	5 anos	20 anos	Eliminação
13	04.01.06.01.03.002	Ofício sobre Curso de Capacitação	5 anos	5 anos	Eliminação
35	02.01.03.01.01.006	Autorização de Contratação de Despesa pelo Grupo Gestor	5 anos	5 anos	Eliminação
66	02.01.03.02.01.013	Nota de Empenho Ordinário	2 anos	3 anos	Eliminação

25	05.01.04.02. 01.010	Certificado de Participação em Evento	2 anos	3 anos	Guarda permanente
67	02.01.03.02. 01.040	Nota Fiscal	5 anos	10 anos	Guarda permanente
Total		6	Temporalidade total do processo: Guarda permanente		

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2025	Fernanda Latrônico da Silva Geovane Maria Cazella Sheila Campos da Silva	30/06/2025	Primeira versão do processo de contratação direta de capacitação, no formato compra de vagas, versão Outros Órgãos, Profisco II SC



Assinaturas do documento



Código para verificação: **E15YJG45**

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



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

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

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0VGXzY5NjRfMDAwMTE1ODVfMTE2MDVfMjAyNV9FMTVZSkc0NQ==> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SEF 00011585/2025** e o código **E15YJG45** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.