

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

|                                                                            |                                          |                                                                        |                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <p>Processo</p> <p><b>Realizar registro de transportadora tipo "C"</b></p> |                                          |                                                                        |                                                                  |
| <p>Versão</p> <p>01/2026</p>                                               | <p>Data de Emissão</p> <p>24/02/2026</p> | <p>Macroprocesso (Governo de SC)</p> <p>Infraestrutura e Urbanismo</p> | <p>Macroprocesso (SIE)</p> <p>Gestão de Operações Rodoviária</p> |

## 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

### 1.1 Objetivo do Processo

O objetivo do processo de Pedido de Registro é formalizar o cadastro inicial das instituições e transportadoras junto à Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade (SIE), habilitando-as à prestação do serviço de transporte intermunicipal de passageiros em Santa Catarina, conforme a legislação vigente. O procedimento abrange as transportadoras do Tipo C, que operam comercialmente por meio de fretamento. Por meio do registro, são analisadas a documentação apresentada, a regularidade jurídica da empresa, bem como a condição técnica e legal dos veículos, assegurando que a atividade seja iniciada com conformidade normativa, segurança e transparência na execução do transporte intermunicipal.

### 1.2 Informações Complementares

### 1.3 Características do Processo

#### 1.3.1 Tipo de Processo:

☐ Processo Gerencial   
 ☒ Processo Finalístico   
 ☐ Processo Suporte

#### 1.3.2 Tipo de Tramitação:

☐ Setorial   
 ☐ Intersectorial   
 ☐ Intragovernamental   
 ☒ Interinstitucional

## 1.4 Responsável

| <i>Cargo</i> | <i>Setor</i>                                                             | <i>Telefone</i>  | <i>E-mail</i>       |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|
| Gerente      | GEROT - Gerência de Operação de Transporte Intermunicipal de Passageiros | (48) 3664 - 9185 | gerot@sie.sc.gov.br |

## 1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

- SIE - Secretaria de Estado da Infraestrutura e Mobilidade;
- Operadoras de transporte intermunicipal do Estado de Santa Catarina.

## 1.6 Atores Envolvidos

- Empresas de Transporte;
- GEROT - Gerência de Operação de Transporte Intermunicipal de Passageiros/SUAPO - Supervisão de Apoio Operacional;
- GEROT - Gerência de Operação de Transporte Intermunicipal de Passageiros/SUTRA - Supervisão de Transportes;
- GEROT - Gerência de Operação de Transporte Intermunicipal de Passageiros/Gerente;
- GEAF - Gerência de Administração e Finanças/SETES - Setor de Tesouraria/Caução;
- GEAF - Gerência de Administração e Finanças/SECON - Setor de Contabilidade.

## 1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1. SGPE - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;
2. E-mail institucional;
3. SCmobi - Sistema de Cadastro e Gerenciamento das Operadoras;
4. CCA - Sistema de Gerenciamento de Cauções;
5. SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal.

## 1.8 Parâmetros SGPE

| Assunto |                    | Classe |                    | Controle de acesso (sigilo) |
|---------|--------------------|--------|--------------------|-----------------------------|
| 1085    | Pedido de Registro | 1085   | Pedido de Registro | Sem restrição               |

## 1.9 Legislação, normativas e outras referências

- Lei nº 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- Constituição Federal - CF/1988;
- Decreto nº 1342 de 22/06/2021;
- Lei nº 18.068/2021;
- Lei nº 17.221/2017;
- Decreto nº 1.018/2025;
- Decreto nº 2.169/2022;
- Decreto nº 12.601/1980;
- Resolução nº 001/2016;
- Instrução Normativa SIE nº 013/2025;
- Instrução Normativa SIE nº 009/2025;
- Instrução Normativa nº 07/1991.

## 1.10 Indicadores de performance

| Indicador | Métrica | Periodicidade de Análise |
|-----------|---------|--------------------------|
|           |         |                          |

## 1.11 Definições

- Despacho - É um ato administrativo interno, utilizado para decisão, autorização ou encaminhamento dentro do próprio processo;
- Ofício - É o documento utilizado para comunicação formal entre órgãos, autoridades ou entidades, podendo ser interno ou externo;
- SGPE - Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos;
- Caução - Empresas que participam de licitações ou que assinam contratos com órgãos públicos frequentemente precisam apresentar uma caução para garantir a execução do serviço ou obra;

## 2. DIAGRAMA DO PROCESSO

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

### 3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

#### **Identificada necessidade de registro da transportadora - tipo “C”**

##### **Empresa de transporte**

#### **1. Realizar cadastro inicial para solicitação de registro (SCmobi)**

A solicitação de registro para autorizar o funcionamento dos serviços de transporte intermunicipal (Tipo C - comercial) pode ser solicitada por empresas que atuam no fretamento contínuo de estudantes e trabalhadores e de fretamento eventual para turismo no estado de Santa Catarina.

Para realizar a solicitação de registro a transportadora deve acessar o seguinte link: <https://www.sie.sc.gov.br/solicitacoes-operadoras>

No site são exibidas orientações referente ao pedido de autorização:

- A lista de documentos exigidos pela legislação;
- As instruções para envio da documentação.

**Obs.:** A empresa irá realizar o cadastro inicial como pessoa física no SCmobi.

#### **2. Enviar documentação obrigatória para registro (e-mail)**

Após preencher os formulários e reunir toda a documentação solicitada, a empresa deverá encaminhar os arquivos para o e-mail: [processoscsmobi@sie.sc.gov.br](mailto:processoscsmobi@sie.sc.gov.br) a fim de serem analisados.

##### **SIE/GEROT/SUTRA - Supervisão de Transportes**

#### **3. Receber os documentos (e-mail)**

Os documentos enviados pela transportadora serão recebidos por e-mail.

#### **4. Cadastrar empresa (SCmobi)**

O setor irá cadastrar a empresa no SCmobi, realizando o vínculo da empresa pessoa física (do cadastro inicial) com o CNPJ da empresa.

#### **5. Obter guias de pedido de registro e de inclusão de veículo (SCmobi)**

No SCmobi serão geradas as guias para pagamento referente ao pedido de registro e da inclusão do veículo.

## **Empresa de transporte**

### **6. Receber guias de pagamento (e-mail)**

As guias de pagamento referente ao pedido de registro e vistoria do veículo serão recebidas via e-mail.

Obs.: A análise da documentação pela SIE ocorrerá somente após o pagamento das guias.

### **7. Realizar pagamento**

A empresa deve realizar o pagamento a fim de dar continuidade no processo de solicitação de autorização para registro e operação da transportadora.

### **8. Enviar comprovantes de pagamento (e-mail)**

Após realizar os pagamentos, os comprovantes devem ser enviados por e-mail para a Supervisão de Transportes

## **SIE/GEROT/SUTRA - Supervisão de Transportes**

### **9. Autuar processo de registro de pedido da transportadora (SGPE)**

Após receber os comprovantes de pagamento da empresa transportadora por e-mail, deve ser autuado um processo SGPE a fim de registrar as informações referente a solicitação da transportadora.

### **10. Encaminhar processo para SUAPO (SGPE)**

O processo SGPE deve ser encaminhado para SUAPO, que irá realizar a análise técnica da solicitação da empresa transportadora.

## **SIE/GEROT/SUAPO - Supervisão de Apoio Operacional**

### **11. Realizar análise técnica do processo (SGPE)**

Na análise documental serão realizadas duas análises:

- Análise institucional serão verificados: a regularidade cadastral, CNAE compatível, regularidade fiscal, prova de instalações, declarações exigidas

- Análise veicular serão verificados: propriedade mínima de 1 veículo, CRVL válido, RCO com cobertura mínima exigida, laudo SIE válido conforme idade, fotografias com logotipo visível.

*Se, com diligências*

## **12. Elaborar ofício solicitando diligências (SGPE)**

Se houver pendências, erros ou necessidade de complementações, a SUAPO enviará um ofício através do e-mail [registro@sie.sc.gov.br](mailto:registro@sie.sc.gov.br) solicitando as devidas correções ou documentos faltantes. Esse ofício será enviado para o e-mail informado no formulário.

**Obs.:** O prazo para atendimento às diligências é de 180 dias.



Assinatura gerente GEROT

## **13. Inserir ofício de solicitação das diligências (SGPE)**

O ofício deve ser inserido no processo SGPE para registro da solicitação de atendimento às diligências.

*Se, sem diligências*

## **14. Encaminhar processo para Caução/Tesouraria (SGPE)**

Após a análise documental e verificado que não há diligências a serem atendidas, o processo SGPE deve ser encaminhado para o setor da Caução que dará continuidade no fluxo de atividades para autorização do registro da transportadora.

*O processo avança para a **atividade 28 - Receber processo de registro de pedido (SGPE)***

## **Empresa de transporte**

## **15. Enviar documentos solicitados (e-mail)**

A empresa deverá encaminhar a documentação solicitada via e-mail para atendimento às diligências.

**16. Conferir documentação das diligências (e-mail)**

Os documentos encaminhados pela empresa transportadora devem ser conferidos a fim de verificar se há a necessidade de encaminhar nova solicitação de diligências.

*Se, diligências não atendidas, ainda dentro do prazo*

**17. Solicitar as diligências identificadas (e-mail)**

Ainda dentro do prazo estabelecido para atendimento às diligências solicitadas, após a realização de nova análise documental, serão requeridas diligências complementares referentes às inconsistências identificadas.



Prazo de até 180 dias

*O processo segue para **atividade 12 - Elaborar ofício solicitando diligências***

*Se, diligências não recebidas (esgotado o prazo)*

**18. Elaborar ofício sugerindo indeferimento (SGPE)**

Após ser esgotado o prazo definido para atendimento às diligências, a SUAPO irá elaborar um ofício sugerindo o indeferimento do pedido de autorização de registro da transportadora.

**19. Encaminhar processo para decisão (SGPE)**

Logado no SGPE, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados para encaminhamento do processo para a gerente da GEROT.

*O processo avança para **atividade 21 - Elaborar ofício comunicando indeferimento (SGPE)***

*Se, diligências recebidas no prazo*

**20. Inserir documentação recebida (SGPE)**

A documentação recebida referente ao atendimento às diligências identificadas durante a análise documental devem ser inseridas no processo SGPE.

O processo segue para **atividade 23 - Elaborar ofício comunicando deferimento (SGPE)**

#### SIE/GEROT/Gerente

##### 21. Elaborar ofício comunicando indeferimento (SGPE)

O ofício com a informação de indeferimento deve ser elaborado pela gerente.



Assinatura gerente GEROT.

##### 22. Encaminhar processo (SGPE)

Logado no SGPE, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados para encaminhamento do processo para SUAPO/GEROT.

O processo avança para **atividade 25 - Arquivar processo de pedido de registro indeferido (SGPE)**

##### 23. Elaborar ofício comunicando deferimento (SGPE)

O ofício com a informação de deferimento deve ser elaborado e assinado pela gerente.



Assinatura gerente GEROT.

##### 24. Encaminhar processo (SGPE)

Logado no SGPE, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados para encaminhamento do processo para SETES/Caução.

O processo segue para **atividade 14 - Encaminhar processo para Caução/Tesouraria (SGPE)**

#### SIE/GEROT/SUAPO - Supervisão de Apoio Operacional

##### 25. Arquivar processo de pedido de registro indeferido (SGPE)

O processo de pedido de registro indeferido deve ser arquivado. No processo SGPe, em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”

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

## 26. Atualizar sistema (SCmobi)

O sistema deve ser atualizado com as informações sobre o indeferimento do pedido de autorização do registro da transportadora tipo “C”.

## 27. Comunicar sobre o indeferimento (e-mail)

A empresa transportadora deve ser comunicada sobre o indeferimento da solicitação de registro solicitada.



Empresa comunicada sobre indeferimento



**Resultado do processo:** Pedido de registro da transportadora - Tipo “C” não atendido.

## SIE/GEAFC/SETES - Setor de Tesouraria/Caução

## 28. Receber processo de registro de pedido (SGPE)

O setor da caução irá receber o processo SGPE com a solicitação de registro da transportadora - Tipo “C”.

## 29. Solicitar o pagamento da caução (e-mail)

O setor da caução irá enviar um e-mail à empresa transportadora solicitando o pagamento da caução.

*O processo avança para **atividade 30 - Realizar depósito de pagamento***

## Empresa de transporte

## 30. Realizar depósito de pagamento

A empresa inicia os procedimentos de quitação da garantia contratual, ou seja, realiza o pagamento por depósito (espécie).

## 31. Enviar comprovante de pagamento (e-mail)

Após realizar o pagamento, o comprovante de depósito deve ser enviado para o setor da Caução/SETES.

*O processo avança para **atividade 32 - Inserir documento ao processo (SGPE)***

#### **SIE/GEAFC/SETES - Setor de Tesouraria/Caução**

##### **32. Inserir documento ao processo (SGPE)**

O comprovante de pagamento da caução deve ser inserido no processo SGPE.

##### **33. Encaminhar processo para Contabilidade (SGPE)**

Logado no SGPE, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados para encaminhamento do processo para o setor da contabilidade.

#### **SIE/GEAFC/SECON - Setor de Contabilidade**

##### **34. Registrar contabilmente (SIGEF)**

O setor da contabilidade irá realizar o registro contábil no SIGEF, gerando uma GR no sistema.

##### **35. Inserir peça GR no processo (SGPE)**

Após realizar o cadastro contábil será gerada uma guia de recolhimento (depósito em espécie) que deve ser inserida no processo caução no SGPe.

##### **36. Encaminhar processo para Cauções/Tesouraria (SGPE)**

Logado no SGPE, clicar na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencher os campos solicitados para encaminhamento do processo para SETES/Caução.

#### **SIE/GEAFC/SETES - Setor de Tesouraria/Caução**

##### **37. Cadastrar sujeito (CCA)**

Para realizar o cadastro do sujeito no sistema CCA, selecione a modalidade '3. Transportes' e sempre o Título neste caso será 'CA-00999/2015'.

A quantia caucionada referente a caução 'CA-00999/2015', efetuada através de moeda corrente via depósito identificado, referente ao pagamento da TAXA CAUÇÃO DO REGISTRO nº xxxx/xxxx, processo nº SIE xxxx/xx atendendo às

disposições do DECRETO nº 12.601 de 06/11/1980, revogado pelo DECRETO nº 1342 de 22/06/2021 conforme consta nos autos do processo nº SIE 18932/2020

**Obs.:** Preencher CNPJ da empresa, R\$744,87 (valor fixo), data do cadastro (data da GR) e histórico. A empresa deverá realizar o pagamento do pedido de renovação de registro e da vistoria após um ano. O pagamento da caução é realizado apenas no registro inicial do veículo.

### **38. Registrar caução inicial (CCA)**

A caução inicial deve ser registrada no sistema CCA.

### **39. Inserir Guia de Recolhimento caução inicial gerada no processo (SGPE)**

O arquivo 'guia de recolhimento' da caução inicial gerado ao realizar o cadastro da caução no sistema CCA deve ser inserido no processo SGPE.

### **40. Solicitar assinaturas dos gestores (SGPE)**

A peça inserida no processo anteriormente deve ser assinada pelo diretor, pelo gerente do setor financeiro e o tesoureiro.



Assinaturas diretor financeiro, gerente financeiro e tesoureiro

### **41. Enviar Guia de Recolhimento Inicial gerada no CCA para empresa (e-mail)**

A guia de recolhimento inicial gerada no sistema CCA deve ser enviada para empresa transportadora via e-mail.

## **Empresa de transporte**

### **42. Receber guia de recolhimento da caução (e-mail)**

A empresa irá receber por e-mail a guia de recolhimento da caução gerada pelo sistema CCA ao realizar o registro da caução inicial.

## **SIE/GEAFC/SETES - Setor de Tesouraria/Caução**

### **43. Encaminhar processo à SUAPO (SGPE)**

Após receber o e-mail de confirmação da empresa que está ciente sobre o cadastro da caução no sistema CCA, o processo deve ser encaminhado à SUAPO.

Para isso, logado no SGPE, clique na aba "Processo"> "Ações"> "Encaminhar" e preencha os campos solicitados para encaminhamento do processo à SUAPO.

## **SIE/GEROT/SUAPO - Supervisão de Apoio Operacional**

### **44. Receber processo (SGPE)**

A SUAPO irá receber o processo SGPE.

### **45. Elaborar despacho sugerindo deferimento (SGPE)**

A supervisão de apoio à operação irá elaborar um despacho sugerindo o deferimento para autorização de registro da transportadora.

## **SIE/GEROT/Gerente**

### **46. Elaborar ofício de deferimento (SGPE)**

Após receber via SGPE o despacho de deferimento da supervisão de apoio à operação, a gerente irá analisar e elaborar um ofício sugerindo o deferimento para autorização de registro da transportadora.



Assinatura gerente GEROT

### **47. Encaminhar processo (SGPE)**

Logado no SGPE, clicar na aba “Processo”> “Ações”> “Encaminhar” e preencher os campos solicitados para encaminhamento do processo à SUAPO.

## **SIE/GEROT/SUAPO - Supervisão de Apoio Operacional**

### **48. Liberar registro do cadastro incluindo os veículos (SCmobi)**

Após receber o ofício de autorização de registro da transportadora - tipo “C” elaborado pela gerente da GEROT, o sistema SCmobi deve ser atualizado. Desta forma, serão liberadas outras abas para a empresa.



Demais abas liberadas no SCmobi para a transportadora

### **49. Arquivar processo de registro de pedido (SGPE)**

Após autorizar o registro do cadastro do veículo no SCmobi o processo deve ser arquivado. Para isso, basta acessar no processo SGPE, em “Ações”, “Arquivar”:

- Em “Dados do Arquivamento”
  - Despacho: Informar o motivo e demais informações relevantes sobre o final do processo.

## Empresa de transporte



Confirmação automática (e-mail SCmobi)



**Resultado do processo:** Registro da transportadora tipo “C” concluído.

## 4. PRIVACIDADE DE DADOS

### 4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☐ Sim      x Não

### 4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

| Processo relacionado com:                                     | Seleção                  |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
| a) Segurança Pública                                          | <input type="checkbox"/> |
| b) Defesa Nacional                                            | <input type="checkbox"/> |
| c) Segurança do Estado                                        | <input type="checkbox"/> |
| d) Atividades de Investigação e Repressão de Infrações Penais | <input type="checkbox"/> |

Fonte: LGPD

### 4.3 Dados Pessoais são sensíveis?

☐ Sim      x 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 type="checkbox"/> |
| Cumprimento de obrigação legal ou regulatória | x                        |
| Execução de políticas públicas                | <input type="checkbox"/> |
| Realização de estudos por órgão de pesquisa   | <input type="checkbox"/> |
| Execução ou criação de contrato               | <input type="checkbox"/> |
| Exercício regular de direitos                 | <input type="checkbox"/> |
| Proteção da vida                              | <input type="checkbox"/> |
| Tutela da saúde                               | <input type="checkbox"/> |
| Legítimo interesse                            | <input type="checkbox"/> |
| Proteção do crédito                           | <input 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 ☒ 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                                                                                                                       |
|-------------------------|-------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         |                               | Ofício                 | Documento de comunicação oficial, formal, externo.                                                                                           |
|                         |                               | Despacho               | Ato administrativo ou judicial, interno, de movimentação processual ou decisão.                                                              |
|                         |                               | Documentos probatórios | Documentos utilizados para comprovar fatos, atos ou informações, servindo como prova em processos administrativos, judiciais ou de controle. |

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

### 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 pelo Especialista.

## 7. HISTÓRICO DE REVISÕES

| <b><i>Versão nº</i></b> | <b><i>Responsável pela elaboração da IT</i></b>                                                                    | <b><i>Data</i></b> | <b><i>Síntese da Revisão</i></b>                                       |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>01/2026</b>          | Analista de processo: Thaís<br>Castilho de Andrade<br>Revisão: Daniel de Sousa<br>Teles e<br>Janice Maria de Souza | 24/02/2026         | Mapeamento do processo Realizar registro<br>de transportadora tipo "C" |



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **SM3K04T2**

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



**MARIA EDUARDA ESCHENBACH DE OLIVEIRA** (CPF: 080.XXX.499-XX) em 26/02/2026 às 14:42:57

Emitido por: "SGP-e", emitido em 06/06/2025 - 16:37:02 e válido até 06/06/2125 - 16:37:02.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0IFXzY5NjVfMDAwMDc2NDFFnzY0MV8yMDI2X1NNM0swNFQy> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SIE 00007641/2026** e o código **SM3K04T2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.