

	Instrução de Trabalho - IT	Coordenação Eproc-SC	Execução FCEE
---	----------------------------	-----------------------------	----------------------

Processo Propor Projeto De Produção Técnica			
Versão 01/2026	Data de Emissão 27/08/2026	Macroprocesso (Governo de SC) Educação	Macroprocesso (FCEE) Produção de Conhecimento

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1.1 Objetivo do Processo

Definir os procedimentos para a proposição de projetos de produção técnica vinculados ao macroprocesso de Produção de Conhecimento da FCEE.

1.2 Informações Complementares

O processo contempla tanto os proponentes que possuem acesso direto ao SGP-e quanto aqueles que não possuem, sendo que, nestes casos, o encaminhamento de do projeto e termos de compromisso é realizado por e-mail.

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>
Supervisora SAEN	NESPE	48- 3664-4964	saen@fcee.sc.gov.br

1.5 Interessados (Destinatário - Cliente)

Servidores da FCEE, pesquisadores, comunidade escolar, instituições parceiras e público em geral.

1.6 Atores Envolvidos

Proponente, NESPE, chefia imediata e DEPE.

1.7 Recursos tecnológicos (sistemas e integrações)

1.7.1 O fluxo do processo se dá em qual sistema?

- ☐ SGPe ☒ Híbrido (SGPE + outros) ☐ Somente em outro sistema

Sistema principal (fluxo do processo)	Sistemas auxiliares
SGP-e	SIGEF

1.8 Parâmetros SGP-e

Assunto		Classe		Controle de acesso (sigilo)
1407	Projetos Especiais	21	Processo sobre Projetos Especiais	Público

1.9 Legislação, normativas e outras referências

- **Resolução nº 2/2023/FCEE (de 13/09/2023):** Norma principal que estabelece as regras e os procedimentos para o desenvolvimento de produções técnicas, pesquisas científicas e grupos de estudo na FCEE, além de atribuir competências ao NESPE.
- **Linhas de Pesquisa da FCEE (Apêndice A):** Referência técnica que orienta os temas aceitos para as produções técnicas

1.10 Indicadores de performance

Indicador	Métrica	Periodicidade de Análise
Tempo Médio de Análise Técnica	Número de dias entre o recebimento do processo pelo NESPE e a emissão do parecer técnico.	Anual
Taxa de Aprovação de Projetos	(Nº de projetos aprovados para início / Nº total de projetos recebidos pelo NESPE) x 100.	Anual

1.11 Definições

- **FCEE:** Fundação Catarinense de Educação Especial.
- **GEPCA (Gerência de Pesquisa e Conhecimentos Aplicados):** Instância administrativa à qual o NESPE é subordinado, responsável pela gestão dos conhecimentos aplicados na fundação.
- **NESPE (Núcleo de Estudos e Pesquisas):** Setor responsável por orientar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento de pesquisas e produções técnicas na FCEE.

- **Produção Técnica:** Elaboração de **produtos, processos ou técnicas**, trabalhos técnicos, material didático ou instrucional, software e hardware de computador sem registro, entre outros.
- **SGPe (Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico):** Sistema oficial do Governo de Santa Catarina utilizado para a tramitação e gestão de processos digitais.
- **SAEN:** Supervisão de Atividades Educacionais Nucleares.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO

O Diagrama do processo pode ser visualizado neste [link](#).

3. RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

Propor Projeto de Produção Técnica			
Nº	ATIVIDADE	SETOR/RES P.	DESCRIÇÃO
1	Encaminhar a proposta de Produção Técnica por e-mail	Proponente	Encaminha a proposta inicial ao NESPE para análise preliminar.
2	Receber a proposta de Produção Técnica	NESPE	Recebe a proposta encaminhada pelo proponente.
3	Analisar proposta	NESPE	Avaliar preliminarmente a proposta apresentada.
4	Designar um membro do NESPE para acompanhar	NESPE	Define responsável pelo acompanhamento do processo.
5	Realizar as orientações iniciais	NESPE	Orienta o proponente sobre documentação e requisitos institucionais.
6	Receber orientação inicial	Proponente	Recebe orientações do NESPE para continuidade do processo.
7	Encaminhar conforme acesso ao SGP-e	Proponente	Define o fluxo conforme possuir ou não acesso ao sistema SGP-e. • Com acesso ao SGP-e → Atividade 8 ; • Sem acesso ao SGP-e → Atividade 48 .
8	Cadastrar processo no SGP-e	Proponente	Registra o processo administrativo no sistema SGP-e.
9	Solicitar autorização de carga horária da chefia imediata	Proponente	Solicita autorização formal da chefia para elaboração de projeto de Produção Técnica.
10	Tramitar para parecer da chefia imediata	Proponente	Encaminha o processo eletrônico à chefia imediata para sua apreciação.

11	Receber processo	Chefia imediata	Recebe o processo eletrônico do proponente.
12	Analisar a solicitação	Chefia imediata	Analisa a pertinência e a viabilidade do proponente de executar o projeto.
13	Emitir parecer no encaminhamento	Chefia imediata	Na seção “Dados do Encaminhamento” do SGP-e, elabora parecer em resposta à solicitação do proponente no campo “Encaminhamento”. Em caso favorável, delibera sobre carga horária e execução do projeto.
14	Gerar peça do parecer na tramitação	Chefia imediata	Na seção “Dados do Encaminhamento” do SGP-e, seleciona a opção “Gerar peça de tramitação na pasta digital”.
15	Assinar peça	Chefia imediata	Na seção “Dados do Encaminhamento” do SGP-e, seleciona a opção “Assinar dados”.
16	Tramitar ao proponente	Chefia imediata	Encaminhar o processo ao proponente para ciência ou providências.
17	Receber o processo	Proponente	Recebe o processo eletrônico da chefia imediata.
18	Analisar o parecer	Proponente	Analisa e define o fluxo conforme o parecer ser favorável ou não ao solicitado. • Parecer favorável → Atividade 19 ; • Parecer desfavorável → Atividade 61 .
19	Elaborar projeto	Proponente	Elabora o projeto de Produção Técnica conforme orientações recebidas.
20	Preencher termo de compromisso	Proponente	Formaliza o compromisso institucional relacionado ao projeto.
21	Inserir os documentos como peça no SGP-e	Proponente	Inclui documentos obrigatórios no processo eletrônico.
22	Assinar documentos	Proponente	Assina documentos para formalização documental.
23	Solicitar assinaturas dos participantes e chefia imediata	Proponente	Obtém as assinaturas necessárias para formalização documental.
24	Encaminhar para NESPE pelo SGP-e	Proponente	Tramita o processo eletrônico ao NESPE para apreciação.
25	Receber processo	NESPE	Recebe o processo eletrônico enviado após o encaminhamento realizado pelo proponente.
26	Analisar documentação	NESPE	Confere novamente os documentos apresentados.

27	Analisar se a proposta atende às linhas de pesquisa da FCEE	NESPE	Analisa a aderência institucional da Produção Técnica. Se necessário solicita ajustes por e-mail ao proponente
28	Emitir parecer técnico	NESPE	Emite um parecer sobre a proposta de projeto de produção técnica apresentada e define o fluxo conforme a resposta seja favorável ou desfavorável. • Parecer favorável → Atividade 29 ; • Parecer desfavorável → Atividade 62 .
29	Solicitar assinaturas	NESPE	Solicita as assinaturas institucionais da Supervisão de Atividades Educacionais Nucleares (SAEN) e, quando necessário, da Diretoria, Gerência ou Supervisão.
30	Encaminhar à Diretoria	NESPE	Encaminha o processo à Diretoria para que esta realize a devida análise e deliberação sobre a proposta de produção técnica.
31	Receber processo	DEPE	Recebe o processo eletrônico enviado após o encaminhamento realizado pelo NESPE.
32	Analisar proposta	DEPE	Avalia a proposta de produção técnica.
33	Emitir parecer no campo “Encaminhamento” do SGP-e	DEPE	Elaboração de um parecer formal em resposta à solicitação do proponente, preenchido diretamente no campo “Encaminhamento” dentro da seção “Dados do Encaminhamento” do sistema SGP-e.
34	Gerar peça do parecer na tramitação	DEPE	Formaliza documentalmente o parecer no sistema SGP-e, transformando a análise realizada anteriormente em uma peça oficial dentro do processo eletrônico, permitindo que o parecer seja devidamente registrado e, posteriormente, assinado.
35	Assinar peça	DEPE	Assina eletronicamente o documento do parecer no sistema SGP-e.
36	Tramitar para o NESPE	DEPE	Envia o processo eletrônico ao NESPE com o objetivo de informar oficialmente o resultado do parecer emitido.
37	Receber processo	NESPE	Recebe o processo eletrônico enviado após o encaminhamento realizado pela DEPE.
38	Encaminhar conforme parecer	NESPE	Encaminhar o processo direcionando o fluxo conforme a decisão contida no parecer emitido pela Diretoria. • Favorável → Atividade 39 ; • Desfavorável → Atividade 63 ; • Com ajustes → Atividade 63 .

39	Inserir Termo Autorização Institucional	NESPE	Adição do documento de autorização institucional ao processo eletrônico.
40	Solicitar assinatura da Presidência	NESPE	Solicita a assinatura eletrônica do termo de autorização à Presidência da instituição por meio do sistema SGP-e.
41	Realizar as orientações no campo encaminhamento	NESPE	Registra as orientações necessárias para a continuidade do processo diretamente no campo de encaminhamento do sistema SGP-e.
42	Gerar peça na tramitação	NESPE	Produz o documento formal no fluxo do sistema SGP-e para o registro oficial das orientações realizadas.
43	Assinar peça	NESPE	Assina eletronicamente a peça gerada.
44	Encaminhar conforme a necessidade de submissão ao CEP	NESPE	Direcionar o fluxo do processo conforme a necessidade ou não de submissão ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), orientando os encaminhamentos subsequentes. • Não necessita de submissão ao CEP: → Atividade 45; • Necessita de submissão ao CEP → Atividade 75.
45	Encaminhar conforme acesso no SGP-e	NESPE	Realiza o encaminhamento do processo conforme o perfil de acesso do proponente ao sistema SGP-e, orientando a tramitação por meio eletrônico ou por envio complementar quando necessário. • Com acesso ao SGP-e → Atividade 46; • Sem acesso ao SGP-e → Atividade 65.
46	Tramitar ao proponente para iniciar a Produção Técnica	NESPE	Tramita o processo eletrônico via SGP-e ao proponente, autorizando formalmente o início do desenvolvimento do projeto de Produção Técnica.
47	Receber autorização de Projeto de produção técnica	Proponente	Recebe a notificação formal no SGP-e autorizando o início da execução das atividades da Produção Técnica. Finaliza o fluxo com: Proposta de projeto de produção técnica autorizada
48	Solicitar autorização de carga horária por e-mail à chefia imediata	Proponente	Solicita autorização de carga horária por e-mail à chefia imediata para desenvolvimento da produção técnica. • Autorizada → Atividade 49; • Não autorizada → Finaliza o fluxo com: Proposta de projeto de produção técnica não autorizada.

49	Elaborar projeto	Proponente	Redige a proposta completa do Projeto de Produção Técnica.
50	Preencher o termo de compromisso	Proponente	Preenche e assina o Termo de Compromisso (Apêndice F), formalizando o vínculo e responsabilidades do projeto.
51	Anexar documentos assinados no e-mail	Proponente	Anexa os arquivos digitais do projeto e termo de compromisso devidamente preenchidos e assinados à mensagem de e-mail.
52	Encaminhar por e-mail ao NESPE	Proponente	Envia e-mail institucional com os anexos ao NESPE para análise e autuação.
53	Analisar documentação	NESPE	Realiza a análise técnica dos documentos enviados por e-mail pelo proponente sem acesso ao SGP-e.
54	Verificar a necessidade de ajustes	NESPE	Avalia se a documentação do proponente atende aos requisitos ou necessita de adequações. • Sem ajustes → Atividade 55 ; • Com ajustes → Atividade 68 .
55	Cadastrar processo no SGP-e	NESPE	Realiza a abertura do processo eletrônico no SGP-e em nome do proponente sem acesso direto ao sistema.
56	Inserir peças no SGP-e	NESPE	Insere na pasta digital do processo do SGP-e a proposta, termo de compromisso e e-mails de autorização recebidos.
57	Verificar necessidade de submissão ao CEP	NESPE	Analisa a necessidade de submeter a proposta ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP).
58	Emitir parecer técnico	NESPE	Emite parecer técnico de análise documental e mérito do projeto. • Parecer favorável → Atividade 59 ; • Parecer desfavorável → Atividade 69 .
59	Solicitar assinatura da SAEN	NESPE	Solicita a assinatura da Supervisão de Atividades Educacionais Nucleares (SAEN) no processo via SGP-e.
60	Encaminhar à DEPE	NESPE	Tramita o processo eletrônico à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) para análise e deliberação. • Retorna para atividade 31
61	Arquivar o processo	Proponente	Registra o encerramento do processo no setor proponente após emissão de parecer desfavorável. Finaliza o fluxo com: Proposta de projeto de produção técnica não autorizada

62	Encaminhar ao proponente	NESPE	Encaminha a devolutiva por e-mail ou SGPe ao proponente para ciência.
63	Encaminhar conforme acesso no SGP-e	NESPE	Realiza o encaminhamento do processo conforme o perfil de acesso do proponente ao sistema SGP-e, orientando a tramitação por meio eletrônico ou por envio complementar quando necessário. • Com acesso ao SGP-e → Atividade 64 ; • Sem acesso ao SGP-e → Atividade 71 .
64	Tramitar ao proponente	NESPE	Tramita o processo via SGP-e ao proponente para dar ciência do parecer desfavorável emitido pela DEPE. • Retornar para Atividade 61 .
65	Materializar peça das orientações	NESPE	Realiza o download/exportação em formato PDF da peça de orientações cadastrada no SGP-e.
66	Anexar o documento em e-mail	NESPE	Anexa a peça de orientações exportada em PDF ao e-mail institucional a ser encaminhado ao proponente.
67	Informar por e-mail o proponente	NESPE	Envia e-mail notificando o proponente sem acesso ao SGP-e sobre as orientações para início da Produção Técnica. • Retornar para Atividade 47 .
68	Realizar ajustes	Proponente	Efetua as correções e complementações solicitadas pelo NESPE e reenvia a documentação ajustada. • Retorna para Atividade 55
69	Digitalizar parecer	NESPE	Exporta ou digitaliza a peça do parecer técnico desfavorável emitida no SGP-e para envio externo.
70	Encaminhar parecer por e-mail	NESPE	Envia e-mail ao proponente sem acesso ao SGPe anexando o parecer desfavorável para ciência. Arquivar o processo do SGPe. Finaliza o fluxo com: Proposta de projeto de produção técnica não autorizada
71	Materializar a peça do parecer	NESPE	Exporta em PDF a peça do parecer desfavorável emitida pela DEPE no SGP-e.
72	Anexar documento em e-mail	NESPE	Anexa a cópia materializada do parecer em formato PDF à mensagem de e-mail.
73	Informar por e-mail o proponente	NESPE	Envia e-mail notificando o proponente sem acesso ao SGP-e sobre o parecer desfavorável da Diretoria.

74	Arquivar o processo	NESPE	Efetua a conclusão e o arquivamento definitivo do processo no sistema SGP-e.
75	Encaminhar conforme acesso no SGP-e	NESPE	Direciona o fluxo de orientações sobre submissão ao CEP conforme a modalidade de acesso do proponente ao SGP-e. • Com acesso ao SGP-e → Atividade 76 ; • Sem acesso ao SGP-e → Atividade 89 .
76	Tramitar ao proponente	NESPE	Tramita o processo eletrônico via SGP-e ao proponente contendo as orientações para submissão ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP).
77	Preencher o projeto detalhado	Proponente	Elabora a versão completa e detalhada do projeto para submissão ética conforme diretrizes do CEP.
78	Atualizar currículo Lattes	Proponente	Atualiza as informações do Currículo Lattes na plataforma do CNPq, pré-requisito para submissão ao CEP.
79	Preencher a plataforma Brasil	Proponente	Realiza o cadastro da proposta e submissão dos documentos na Plataforma Brasil para avaliação ética pelo CEP.
80	Encaminhar conforme o parecer	Proponente	Direciona o fluxo de acordo com o resultado da avaliação do CEP. • Favorável → Atividade 81 ; • Desfavorável → Atividade 88 .
81	Realizar download da carta de aprovação do CEP	Proponente	Efetua o download do parecer consubstanciado (carta de aprovação) emitido pelo CEP na Plataforma Brasil.
82	Encaminhar conforme acesso no SGP-e	Proponente	Define a forma de envio da carta de aprovação do CEP com base no seu acesso ao SGP-e. • Com acesso ao SGP-e → Atividade 83 ; • Sem acesso ao SGP-e → Atividade 92 .
83	Anexar carta de aprovação no SGP-e	Proponente	Insere o PDF da carta de aprovação emitida pelo CEP como peça digital no processo em tramitação no SGP-e.
84	Encaminhar para NESPE o processo	Proponente	Tramita o processo via SGP-e ao NESPE comunicando a aprovação do Comitê de Ética.

85	Conferir carta de aprovação	NESPE	Valida o documento de aprovação do CEP anexado ao processo. • Carta já inserida no SGP-e → Atividade 46 ; • Necessita inserir carta no SGP-e → Atividade 86 .
86	Inserir carta de aprovação no SGP-e	NESPE	Anexa no processo do SGP-e a carta de aprovação do CEP enviada por e-mail pelo proponente sem acesso.
87	Informar o proponente por e-mail sobre autorização da Produção Técnica	NESPE	Notifica o proponente sem acesso ao SGP-e, via e-mail, que a etapa ética foi aprovada e a Produção Técnica está autorizada para início.
88	Solicitar o cancelamento do projeto	Proponente	Seguir para subprocesso “Solicitar o cancelamento do projeto” <u>Banco de Processos FCEE</u>
89	Materializar peça das orientações	NESPE	Exporta para formato PDF a peça cadastrada no SGP-e com as instruções e orientações sobre o encaminhamento ao CEP.
90	Anexar o documento em e-mail	NESPE	Anexa a peça de orientações do CEP em formato PDF ao e-mail institucional destinado ao proponente.
91	Informar por e-mail o proponente	NESPE	Envia e-mail ao proponente sem acesso ao SGP-e contendo as diretrizes para cadastro e submissão na Plataforma Brasil.
92	Enviar por e-mail a carta de aprovação	Proponente	Envia o arquivo digital da carta de aprovação do CEP ao e-mail institucional do NESPE. • Retornar para Atividade 85
93	Encaminhar ao proponente	NESPE	Encaminhar por e-mail ou SGPe ao proponente solicitando os ajustes.
94	Realizar os ajustes	Proponente	Realizar os ajustes solicitados e encaminhar ao NESPE. • Retorna para Atividade 27 .

4. PRIVACIDADE DE DADOS

4.1 Existem Dados Pessoais no Processo?

☒ Sim ☐ Não

4.2 Existem exceções de aplicação da LGPD para o processo?

N/a.

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
Identificação Profissional: Nome completo, CPF, matrícula, cargo/função, e-mail institucional e telefone de contato dos servidores e pesquisadores	Informações de Saúde: Diagnósticos clínicos, laudos e relatos de condições de saúde (TEA, TDAH, deficiências, etc.) dos destinatários finais dos projetos
Histórico Acadêmico: Informações contidas no Currículo Lattes de proponentes e participantes	Dados de Ética em Pesquisa: Informações sensíveis contidas em Termos de Consentimento e na Plataforma Brasil para submissão ao CEP
Registros de Autenticação: Assinaturas digitais e eletrônicas registradas no sistema SGP-e	
Vínculos Institucionais: Dados de lotação, carga horária e autorizações de chefias imediatas	

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 SGP-e	Código Plano de Classificação	Nome do Documento	Descrição do Documento
77	06.20.02.01.01.003	Projeto (Proposta Técnica/Pesquisa)	Documento que detalha a proposta, contemplando objetivos, metodologia, cronograma e requisitos institucionais
86	06.20.02.01.01.009	Termo (Compromisso/Adesão de Pesquisa)	Formaliza o compromisso institucional do proponente e dos participantes em relação ao projeto

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 Os documentos no processo estão no plano de classificação e na tabela de temporalidade da atividade-meio ou da atividade-fim?

☐ Atividade-meio ☒ Atividade-fim ☐ Não estão previstos

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

SGPE		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS		TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS		
Código	Tipo de Documento	Código PCD	Descritor	Corrente	Intermediário	Destinação (eliminação ou guarda)

						permanente)
77	Projeto (Proposta Técnica/Pesquisa)	06.20.02.01.01.003	Projeto de Pesquisa sobre Educação Especial	5 anos	10 anos	Eliminação
86	Termo (Compromisso/Adesão de Pesquisa)	06.20.02.01.01.009	Termo de Usuário / Compromisso de Pesquisa	2 anos	5 anos	Eliminação

Fonte: Elaborado pelo Especialista.

7. HISTÓRICO DE REVISÕES

<i>Versão nº</i>	<i>Responsável pela elaboração da IT</i>	<i>Data</i>	<i>Síntese da Revisão</i>
01/2026	Sabrina Regina dos Santos	11/09/2026	Elaboração da primeira versão do processo Propor Projeto De Produção Técnica



Assinaturas do documento



Código para verificação: **ZQO15A36**

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



SABRINA REGINA DOS SANTOS (CPF: 003.XXX.689-XX) em 11/09/2026 às 16:46:30

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:05:31 e válido até 13/07/2118 - 15:05:31.

(Assinatura do sistema)



JULIANA PAULA BURATTO DOS SANTOS em 11/09/2026 às 17:21:48

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

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/RkNFRV80MjY3XzAwMDA2MDMwXzYwMzJfMjAyNI9aUU8xNUEzNg==> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **FCEE 00006030/2026** e o código **ZQO15A36** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.