

Reitoria  
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Florianópolis, 31 de agosto de 2022.

OFÍCIO Nº 189/2022 PROPPG/REIT/UDESC

**ASSUNTO: OFÍCIO COMPLEMENTAR AO OFÍCIO 178/2022 PROPPG/REIT/UDESC ACERCA DA PORTARIA Nº 155/2022 CAPES – PDPG EMERGENCIAL – E ORIENTAÇÕES PARA PETICIONAMENTO**

Senhores/as,

Cumprimentando-os/as cordialmente, por meio deste **INFORMAMOS** sobre alteração no art.16, inciso I da **Portaria Nº 155 de 10 de agosto de 2022 – MEC/CAPES**, disponível em <http://cad.capes.gov.br/ato-administrativo-detallar?idAtoAdmElastic=9322#anchor>, que dispõe sobre o **Programa de Desenvolvimento da Pós-Graduação (PDPG) Emergencial de Consolidação Estratégica dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* acadêmicos**, e enviamos orientações para peticionamento dos recursos em documento anexo a este.

A Portaria CAPES Nº 177 de 30 de agosto de 2022 alterou o art.16, I da Portaria Nº 155, passando para a seguinte redação:

*“Art. 16. O Coordenador do PPG *stricto sensu* deverá:*

*I - anexar no sistema Linha Direta (<https://linhadireta.capes.gov.br>) o plano de atividades devidamente homologado e assinado pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pós-Graduação e em conformidade com o modelo disponibilizado na página do programa (<https://www.gov.br/capes/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-eprogramas/bolsas/programas-estrategicos/desenvolvimento-regional/programa-dedesenvolvimento-da-posgraduacao-estrategico-de-consolidacao-dos-programas-de-posgraduacao-stricto-sensu-academicos>), informando as ações para consolidação do PPG *stricto sensu* acadêmico;”*

Aos/As  
Diretores/as de Pesquisa e Pós-Graduação  
Coordenadores/as de Pós-Graduação  
Centros de Ensino da UDESC

Para a formalização do repasse de recurso de custeio, é obrigatório o peticionamento e assinatura do AUXPE/Anexo III da Portaria CAPES nº 59/2013 (<https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/bolsas/prestacao-de-contas/auxilios-a-pesquisa>).

**A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação envia anexo a este ofício, as orientações para a solicitação dos recursos, que deve ser feita pelo coordenador do programa de pós-graduação através do peticionamento na plataforma SEI/CAPES.**

As bolsas concedidas no âmbito desta Portaria serão pagas diretamente ao beneficiário por meio do Sistema de Concessão de Bolsas e Auxílios - SCBA, no endereço eletrônico <https://scba.capes.gov.br>, e os recursos de custeio serão pagos através do Cartão Pesquisador. **A concessão das bolsas será:**

I - Para os PPGs que possuem apenas curso de Mestrado serão concedidas 2 (duas) bolsas de Mestrado.

II - Para os PPGs que possuem cursos de Mestrado e Doutorado serão concedidas 2 (duas) bolsas de Doutorado.

III - Para os PPGs que possuem apenas curso de Doutorado serão concedidas 2 (duas) bolsas de Doutorado.

**Além das bolsas, os PPGs receberão recursos de custeio.** A Portaria prevê o repasse no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Reiteramos que os PPGs aptos a participarem do Programa Emergencial estão listados abaixo, configurando-se como os Programas de Pós-Graduação stricto sensu acadêmicos que funcionaram por no mínimo três anos no período de 2013 a 2016, conforme estabelecido no item 2-I-a do Anexo I da Portaria nº 59, de 22 de março de 2017, e obtiveram notas 3 ou 4 na Avaliação Quadrienal 2017.

<b>CÓDIGO DO PPG</b>	<b>NOME DO PPG</b>
41002016020P3	ADMINISTRAÇÃO
41002016010P8	ARTES VISUAIS
41002016001P9	CIÊNCIA E ENGENHARIA DE MATERIAIS
41002016004P8	CIÊNCIAS DO MOVIMENTO HUMANO
41002016023P2	COMPUTAÇÃO APLICADA
41002016022P6	DESIGN
41002016018P9	ENGENHARIA ELÉTRICA
41002016024P9	ENGENHARIA FLORESTAL
41002016019P5	ENGENHARIA MECÂNICA

41002016011P4	FÍSICA
41002016021P0	FISIOTERAPIA
41002016014P3	MÚSICA
41002016016P6	PLANEJ. TERRITORIAL E DESEN. SÓCIO AMBIENTAL

Reiteramos também que é de responsabilidade dos PPGs listados – os quais poderão usufruir da concessão de bolsas e recursos de custeios – o cumprimento da Portaria 155 de 10 de agosto – MEC/CAPES e da Portaria CAPES Nº 177 de 30 de agosto de 2022 alterou o art.16, inciso I da Portaria Nº 155.

É de responsabilidade dos/as coordenadores/as conhecerem as normativas que regem o Programa de Desenvolvimento da Pós-Graduação (PDPG) Emergencial de Consolidação Estratégica dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* acadêmicos, a Portaria nº 155, de 10 de agosto de 2022, da Portaria CAPES Nº 177 de 30 de agosto de 2022 alterou o art.16, inciso I da Portaria Nº 155 e as demais normativas presentes nas portarias citadas, que podem ser encontradas em [aqui](#).

Colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos.

Respeitosamente,

**Letícia Sequinatto**

Pró-reitora de Pesquisa e Pós-Graduação  
(assinado digitalmente)

## ANEXO - Orientações para peticionamento

### Portaria Nº 155 de 10 de agosto de 2022 – PDPG Emergencial de Consolidação Estratégica dos Programas de Pós-Graduação stricto sensu acadêmicos

Para a concessão das bolsas e recursos destinados aos Programas de Pós-Graduação que se enquadram na Portaria Nº 155 de 10 de agosto de 2022 - Programa de Desenvolvimento da Pós-Graduação (PDPG) – é necessário fazer o peticionamento do AUXPE/Anexo III, da Portaria CAPES nº 59/2013. Esse peticionamento é feito através do sistema SEI da CAPES, por isso é necessário que o coordenador responsável pela concessão tenha se cadastrado como usuário externo do SEI/CAPES.

#### 1) Cadastro no SEI (caso o coordenador não tenha cadastro):

**IMPORTANTE: O prazo para solicitação de credenciamento como usuário externo no SEI é até 9/09/2022.**

a) Preenchimento do Formulário de Cadastro e definição de senha no link: [SEI - Cadastro de Usuário Externo \(capes.gov.br\)](http://seicap.gov.br)

b) Preenchimento do Termo de Declaração de Concordância e Veracidade (disponível em [Exemplo de título principal \(www.gov.br\)](http://www.gov.br)) e assinatura digital com Certificado Digital ICP-Brasil\* ou com Assinador Digital do Governo Federal (<http://assinador.iti.br>)\*\*;

\*Somente serão aceitos PDFs do Termo assinado digitalmente com o uso de Certificado Digital ICP-Brasil se o assinador utilizado usar o padrão de assinatura PAdES, o PDF for mantido na extensão .pdf e verificável pela página <https://verificador.iti.gov.br/>

\*\* Para maiores informações sobre a utilização do serviço da assinatura digital do gov.br, acesse <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>

c) Envio do Termo de Declaração de concordância e Veracidade juntamente com a cópia do documento de identificação para [sei.usuarioexterno@capes.gov.br](mailto:sei.usuarioexterno@capes.gov.br).

d) Após a análise da documentação o interessado será comunicado pela Coordenação de Gestão de Documentos (CGD) da CAPES sobre a efetividade do cadastro.

Após confirmado o cadastro no sistema SEI/CAPES, é necessário atuar um documento digital no SGP-e para incluir o Plano de Atividades (Anexo II) e outros documentos pertinentes à solicitação de recursos da Portaria nº 155, conforme:

## 2) Autuação do Plano de Atividades no SGPe para coleta de assinatura da Pró-Reitora

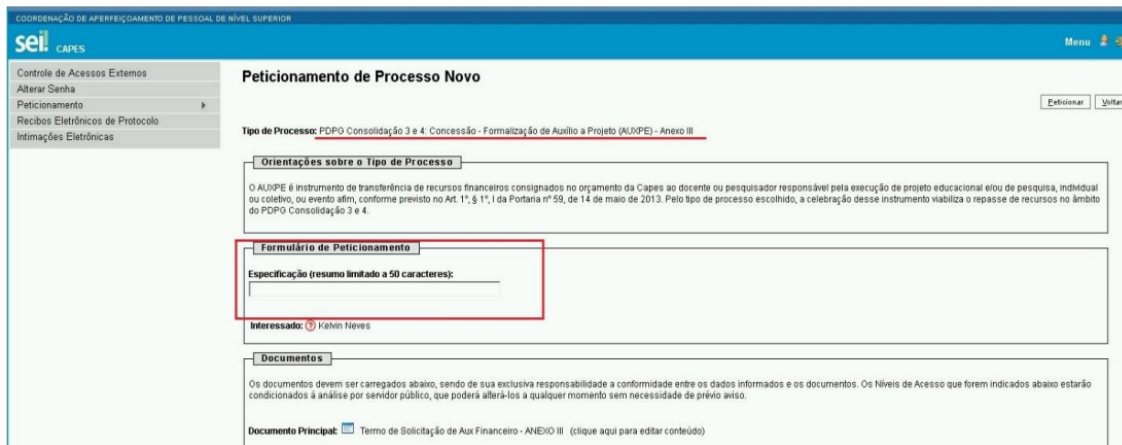
- a) Autuar **Documento digital**;
- b) Assunto: 429 – **Programa Especial**;
- c) Detalhamento do Assunto: **PDPG – Consolidação 3 e 4 – Plano de atividades – (Nome do PPG)**.
- d) Incluir o **Plano de Atividades** e proceder com a assinatura do(a) coordenador(a);
- e) Após, encaminhar o SGP-e à UDESC/REIT/PROPPG, para que esta faça a homologação e inclusão dos dados referentes à Concordância da Instituição,
- f) Após, a PROPPG devolverá o SGP-e a origem para o preenchimento do Anexo III a ser peticionado pelo coordenador no SEI/CAPES.

## 3) Peticionamento do Termo de Solicitação de Auxílio Financeiro - ANEXO III, dentro do SEI/CAPES

[https://sei.capes.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.capes.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_orgao_acesso_externo=0)

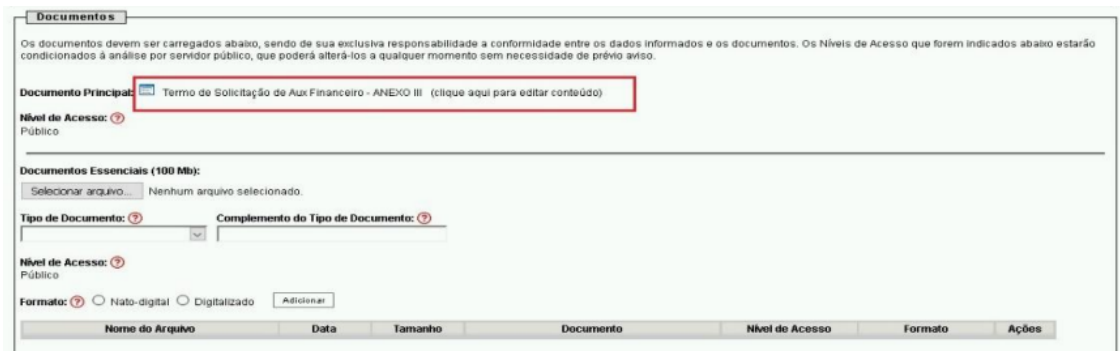
No SEI, ir em **Peticionamento > Processo Novo > Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:> PDPG Consolidação 3 e 4: Concessão - Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) - Anexo III.**

Na janela de Peticionamento de Processo Novo, no campo especificação, deve ser inserida a sigla da IES: 'UDESC'.



The screenshot shows the 'Petitioning of a New Process' (Peticonamento de Processo Novo) interface in the SEI/CAPES system. The page title is 'COORDENAÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO DE PESSOAL DE NÍVEL SUPERIOR'. The main content area is titled 'Peticonamento de Processo Novo' and includes a 'Tipo de Processo' dropdown menu set to 'PDPG Consolidação 3 e 4: Concessão - Formalização de Auxílio a Projeto (AUXPE) - Anexo III'. Below this, there are sections for 'Orientações sobre o Tipo de Processo', 'Formulário de Peticonamento', and 'Documentos'. The 'Formulário de Peticonamento' section has a red box around the 'Especificação (resumo limitado a 50 caracteres):' field. The 'Documentos' section shows a 'Documento Principal' dropdown menu set to 'Termo de Solicitação de Aux Financeiro - ANEXO III (clique aqui para editar conteúdo)'. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Controle de Acessos Externos', 'Alterar Senha', and 'Peticonamento'.

Editar o termo em **Documento Principal**: “Termo de Solicitação de Aux Financeiro – ANEXO III”



**Documentos**

Os documentos devem ser carregados abaixo, sendo de sua exclusiva responsabilidade a conformidade entre os dados informados e os documentos. Os Níveis de Acesso que forem indicados abaixo estarão condicionados à análise por servidor público, que poderá alterá-los a qualquer momento sem necessidade de prévio aviso.

**Documento Principal:** Termo de Solicitação de Aux Financeiro - ANEXO III (clique aqui para editar conteúdo)

**Nível de Acesso:** Público

**Documentos Essenciais (100 Mb):**

Selecionar arquivo: Nenhum arquivo selecionado.

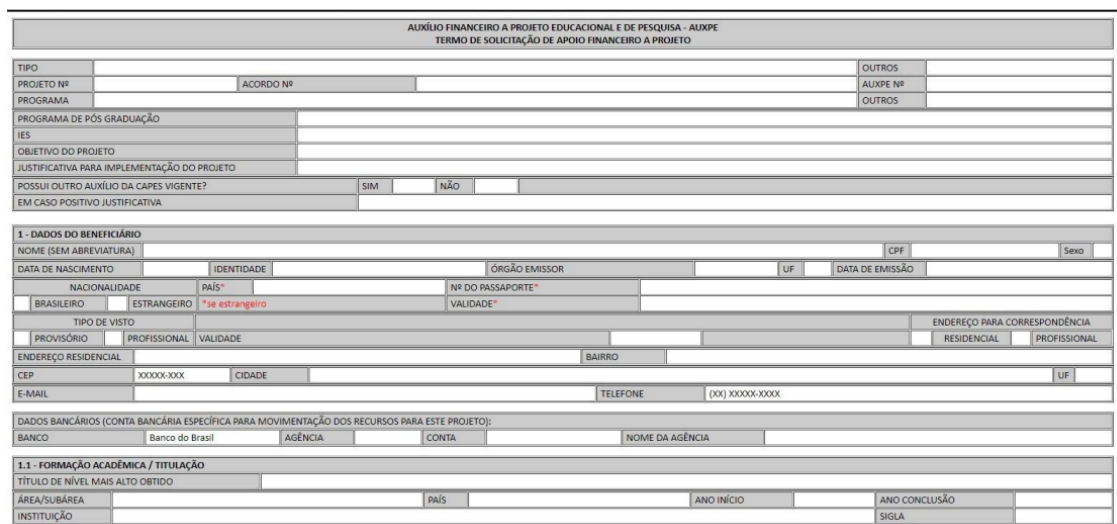
**Tipo de Documento:** [vazio] **Complemento do Tipo de Documento:** [vazio]

**Nível de Acesso:** Público

**Formato:**  Nato-digital  Digitalizado Adicionar

Nome do Arquivo	Data	Tamanho	Documento	Nível de Acesso	Formato	Ações

A tela de edição do documento será aberta:



**AUXÍLIO FINANCEIRO A PROJETO EDUCACIONAL E DE PESQUISA - AUXPE**  
**TERMO DE SOLICITAÇÃO DE APOIO FINANCEIRO A PROJETO**

TIPO			OUTROS	
PROJETO Nº	ACORDO Nº		AUXPE Nº	
PROGRAMA			OUTROS	
PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO				
IES				
OBJETIVO DO PROJETO				
JUSTIFICATIVA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO				
POSSUI OUTRO AUXÍLIO DA CAPES VIGENTE?	SIM	NÃO		
EM CASO POSITIVO JUSTIFICATIVA				
<b>1 - DADOS DO BENEFICIÁRIO</b>				
NOME (SEM ABREVIATURA)			CPF	Sexo
DATA DE NASCIMENTO	IDENTIDADE	ÓRGÃO EMISSOR	UF	DATA DE EMISSÃO
NACIONALIDADE	PAÍS*	Nº DO PASSAPORTE*	VALIDADE*	
<input type="checkbox"/> BRASILEIRO	<input type="checkbox"/> ESTRANGEIRO	*se estrangeiro		
TIPO DE VISTO			ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA	
<input type="checkbox"/> PROVISÓRIO	<input type="checkbox"/> PROFISSIONAL	VALIDADE	<input type="checkbox"/> RESIDENCIAL	<input type="checkbox"/> PROFISSIONAL
ENDEREÇO RESIDENCIAL	BAIRRO			
CEP	XXXXX-XXX	CIDADE	UF	
E-MAIL	TELEFONE	(XX) XXXXX-XXXX		
<b>DADOS BANCÁRIOS (CONTA BANCÁRIA ESPECÍFICA PARA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS PARA ESTE PROJETO):</b>				
BANCO	Banco do Brasil	AGÊNCIA	CONTA	NOME DA AGÊNCIA
<b>1.1 - FORMAÇÃO ACADÊMICA / TITULAÇÃO</b>				
TÍTULO DE NÍVEL MAIS ALTO OBTIDO				
ÁREA/SUBÁREA	PAÍS	ANO INÍCIO	ANO CONCLUSÃO	
INSTITUIÇÃO	SIGLA			

É necessário preencher todos os campos corretamente com os dados atualizados do coordenador(a) de projeto e da Instituição de Ensino Superior. **Não é necessário o preenchimento dos dados bancários**, pois o repasse dos recursos financeiros será realizado por meio do Cartão Pesquisador.

O coordenador terá um cartão pesquisador para cada programa da CAPES que ele for contemplado, caso o coordenador já tenha um cartão referente aos recursos PROAP, por exemplo, serão dois cartões diferentes.

**Os campos abaixo não precisam ser preenchidos:**

TIPO, PROJETO Nº, ACORDO Nº, AUXPE Nº, OUTROS.

**Campos que devem ser preenchidos:**

## PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

IES

OBJETIVO DO PROJETO – Descrever de forma sucinta o objetivo do projeto;

JUSTIFICATIVA PARA IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO - Descrever de forma sucinta a justificativa para a implementação,

POSSUI OUTRO AUXÍLIO DA CAPES VIGENTE –

EM CASO POSITIVO JUSTIFICATIVA – Incluir somente o nome do programa de recurso, não é necessário justificativa.

Em ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO, preencher com o endereço: Av. Me. Benvenuta, 2007 - Itacorubi, Florianópolis – SC – CEP 88-035-901 – Fone (48) 3664 8065 – E-mail [reitor@udesc.br](mailto:reitor@udesc.br)

Os dados para preenchimento do item “Concordância da Instituição” serão incluídos pela PROPPG no SGP-e (item 2 deste Ofício).

É necessário preencher todos os campos referentes ao plano de aplicação dos recursos do projeto:

GRUPO/TIPO DE DESPESA	VALOR SOLICITADO
<b>DESPESAS DE CUSTEIO</b>	
Bolsa de estudo	
Diária	
Material de Consumo	
Passagem e Despesa com Locomoção	
Serviços de terceiros - Pessoa Física	
Serviços de terceiros - Pessoa Jurídica	
<b>TOTAL DE CUSTEIO</b>	
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	
Equipamento e Material Permanente	
Instalações	
Aquisição/Desenvolvimento de Software	
<b>TOTAL CAPITAL</b>	
<b>TOTAL GERAL</b>	

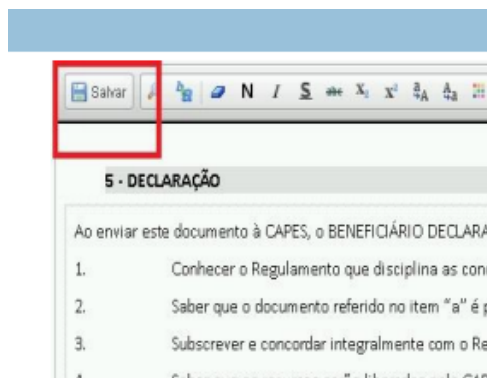
**5 - DECLARAÇÃO**

Ao enviar este documento à CAPES, o BENEFICIÁRIO DECLARA FORMALMENTE:

1. Conhecer o Regulamento que disciplina as condições gerais que regem o presente Termo;
2. Saber que o documento referido no item "a" é parte integrante do presente Termo;
3. Subscriver e concordar integralmente com o Regulamento;
4. Saber que os recursos serão liberados pelo CAPES em função de suas disponibilidades orçamentárias e financeiras;
5. Que a conta bancária informada e o Cartão Pesquisa aprovado se destinam específica e exclusivamente para gerir os recursos para execução do projeto aprovado;
6. Que deverá utilizar os recursos de acordo com o estabelecido no Plano de Aplicação aprovado pela CAPES e dentro do prazo de vigência do mesmo;
7. Que não usará em hipótese alguma a aprovação da CAPES em 2 (dois) grupos de despesas (custeio e capital), para o rearranjo entre estes, devendo fazer a solicitação para tanto, justificando tal alteração, e as despesas só poderão ser utilizadas dentro do grupo de despesas aprovado;
8. Possuir anuência formal da INSTITUIÇÃO de execução do projeto;
9. No caso de o projeto incluir a concessão de bolsas:
  - a) que indicará bolsista com nível correspondente ao da bolsa concedida, pelo tempo estipulado e por meio do formulário próprio, e que responderá integralmente pela adequação e correção desta indicação;



Para fins de concordância e assinatura, orientamos a leitura da Declaração. Após o preenchimento e a leitura, o documento deverá ser salvo:



OBS : Após clicar no botão SALVAR é necessário fechar a janela do editor.

Após o salvamento das informações no AUXPE, será necessário a inclusão do Plano de Consolidação e comprovante do período do mandato do coordenador do PPG:

Após o preenchimento do termo e anexação dos documentos, clicar em “Peticonar”. Será aberta a tela Concluir Peticionamento, onde deverá ser selecionada a função “Coordenador” e efetuada a assinatura:



### Peticionamento de Processo Novo

**Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica**

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o petiçãoamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digital e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade: a conformidade entre os dados informados e os documentos; a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

**Usuário Externo:**  
Kelvin Neves

**Cargo/Função:**  
Selecione Cargo/Função

**Senha de Acesso ao SEI:**

Feito o petiçãoamento, é necessário anexar o plano de atividades no sistema Linha Direta (<https://linhadireta.capes.gov.br>) acesso através do login gov.com:

#### 4) Anexar o Plano de Atividades no Linha Direta.

**LINHA DIRETA** v.2.12.3

**Processo**

Q Pesquisar

Nº do Processo:

**Programa:** PDPG-CONSOLIDACAO-3-4

IES de Curso Atual:

CPF: 96865520068

Tipo de Processo: Seleccione...

Pesquisar

Resultado Pesquisa

Origem
CAPES Informativo- Portaria nº155/2022

### Anexar o Plano de Atividades:

Para: CAPES

Assunto\*:

Anexos do Processo

\* Arquivo Permitido: pdf

Enviar Fechar

Orientações ou informações adicionais deverão ser solicitadas à equipe técnica da CAPES pelo e-mail [pdpq.consolidacao@capes.gov.br](mailto:pdpq.consolidacao@capes.gov.br).

Solicitamos aos Coordenadores a leitura e atenção à Portaria N° 155 de 10 de agosto de 2022:

<http://cad.capes.gov.br/ato-administrativo-detallar?idAtoAdmElastic=9322#anchor>



## PLANO DE ATIVIDADES

Diretoria de Programas e Bolsas no País - DPB  
Coordenação-Geral de Programas Estratégicos – CGPE  
Coordenação de Programas Especiais - CPE

Plano de Atividades – PDPG Emergencial de Consolidação Estratégica dos Programas de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> acadêmicos		
Programa/Portaria: Emergencial de Consolidação Estratégica dos Programas de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> acadêmicos – Portaria nº 155, de 10 de agosto de 2022.		
Período de Atividades: 40 meses		
Instituição: NOME DA INSTITUIÇÃO		
Pró-Reitor (a): NOME DO PRÓ-REITOR		
Coordenador do PPG: NOME COORD. PPG		
Nome PPG: INSERIR NOME PPG		
Código PPG: INSERIR CÓDIGO PPG		
Nota PPG: INSERIR NOTA PPG COM BASE NA AVALIAÇÃO QUADRIENAL 2017		
Título do Plano de Atividades: INSERIR TÍTULO DO PLANO		
BOLSAS CONCEDIDAS PELA PORTARIA		
Modalidades	Mestrado	Doutorado
Concedidas		
INFORMAÇÕES PLANO DE ATIVIDADES (preenchimento - Coord. PPG)		
1. Elencar as considerações encontradas no relatório de Avaliação Quadrienal da CAPES (2017) para o PPG:		

**2. Apresentar as atividades realizadas e resultados já alcançados de acordo com as considerações do relatório de Avaliação Quadrienal da CAPES (2017) para o PPG:**

**3. Apresentar as atividades planejadas e resultados esperados para os próximos 40 meses de acordo com as recomendações realizadas no relatório de Avaliação Quadrienal (2017) da CAPES para o PPG:**

**Assinatura Coordenador PPG:**

Data da assinatura:

**Assinatura/Homologação Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa**

Data da assinatura:

**Plano de Atividades – PDPG Emergencial de Consolidação Estratégica dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* acadêmicos**

**Programa/Portaria:** Emergencial de Consolidação Estratégica dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* acadêmicos – Portaria nº 155, de 10 de agosto de 2022.

**Período de Atividades:** 40 meses

**Instituição:** NOME DA INSTITUIÇÃO

**Pró-Reitor (a):** NOME DO PRÓ-REITOR

**Coordenador do PPG:** NOME COORD. PPG

**Nome PPG:** INSERIR NOME PPG

**Código PPG:** INSERIR CÓDIGO PPG

**Nota PPG:** INSERIR NOTA PPG COM BASE NA AVALIAÇÃO QUADRIENAL 2017

**Título do Plano de Atividades:** INSERIR TÍTULO DO PLANO

**BOLSAS CONCEDIDAS PELA PORTARIA**

<b>Modalidades</b>	<b>Mestrado</b>	<b>Doutorado</b>
<b>Concedidas</b>		

**INFORMAÇÕES PLANO DE ATIVIDADES (preenchimento - Coord. PPG)**

**4. Elencar as considerações encontradas no relatório de Avaliação Quadrienal da CAPES (2017) para o PPG:**

**5. Apresentar as atividades realizadas e resultados já alcançados de acordo com as considerações do relatório de Avaliação Quadrienal da CAPES (2017) para o PPG:**

**6. Apresentar as atividades planejadas e resultados esperados para os próximos 40 meses de acordo com as recomendações realizadas no relatório de Avaliação Quadrienal (2017) da CAPES para o PPG:**

**Assinatura Coordenador PPG:**

Data da assinatura:

**Assinatura/Homologação Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa**

Data da assinatura:



## Assinaturas do documento



Código para verificação: **NNL387C7**

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

✓ **LETICIA SEQUINATTO** (CPF: 968.XXX.200-XX) em 31/08/2022 às 18:54:41  
Emitido por: "SGP-e", emitido em 30/03/2018 - 12:37:25 e válido até 30/03/2118 - 12:37:25.  
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTIwMjJfMDAwMDAxMDJfMTAyXzIwMjJfTk5MMzg3Qzc=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00000102/2022** e o código **NNL387C7** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.