
INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001, de 11 de julho de 2025.

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

Disciplina no âmbito da UDESC a avaliação especial de desempenho funcional no estágio probatório do Servidor Técnico Universitário.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO da FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE SANTA CATARINA - UDESC, usando da competência atribuída pelo Art. 22 e Art. 23, inciso VIII do Regimento Geral da UDESC e art. 30 do Estatuto da UDESC; e

CONSIDERANDO a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO a Constituição do Estado de Santa Catarina de 1989;

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985 - que dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 153, de 22 de abril de 2003 - que dispõe sobre a avaliação de desempenho dos servidores nomeados para o exercício de cargo de provimento efetivo nos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 3.297, de 15 de julho de 2005 - que altera o art. 4º, do Decreto nº 153, de 16 de abril de 2003, que dispõe sobre a avaliação de desempenho dos servidores nomeados para o exercício de cargo de provimento efetivo nos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 3.453, de 31 de agosto de 2005 – que dá nova redação ao inciso I do art. 2º do Decreto nº 2.940, de 5 de junho de 1998, e ao art. 7º do Decreto nº 153, de 16 de abril de 2003, alterado pelo Decreto nº 2.424, de 8 de setembro de 2004;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 4.184, de 06 de abril de 2006 e suas alterações – Estatuto da UDESC;

CONSIDERANDO a Resolução nº 044/2007 – CONSUNI, de 01 de junho de 2007 – Regimento Geral da UDESC - que define a estrutura e regulamenta o funcionamento, as ações e as atividades da UDESC, nos planos didático-pedagógico, científico, administrativo e disciplinar;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 605, de 18 de dezembro de 2013 – que altera a Lei nº 6.745, de 1985, a Lei Complementar nº 137, de 1995, a Lei nº 12.568, de 2003, a Lei Complementar nº 254, de 2003, a Lei Complementar nº 381, de 2007, a Lei Complementar nº 447, de 2009, a Lei nº 15.695, de 2011, a Lei Complementar nº 598, de 2013, a Lei Complementar nº 491, de 2010, e a Lei Complementar nº 56, de 1992, e estabelece outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 039, de 21 de fevereiro de 2019 - Institui o programa Governo sem Papel no âmbito da Administração Pública Estadual Direta e Indireta e estabelece outras providências.

CONSIDERANDO o Decreto Estadual nº 2.294 de 21 de novembro de 2022 - Dispõe sobre a Avaliação Especial de Desempenho no Estágio Probatório (AEDEP) dos servidores da Administração Pública Estadual Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo

RESOLVE:

Art. 1º O servidor técnico nomeado para o exercício de cargo em provimento efetivo, da carreira de Técnico Universitário do Quadro de Pessoal da Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC ficará sujeito à avaliação especial de desempenho funcional de estágio probatório por período de 3 (três) anos de efetivo exercício.

§1º A avaliação de desempenho funcional do servidor técnico da UDESC, em estágio probatório, será realizada semestralmente e terá como início do período o dia de sua posse.

§2º Será suspensa a contagem do período de estágio probatório do servidor técnico quando estiver afastado a qualquer título, exceto quando se tratar de licença maternidade, quando o afastamento for para gozo de férias, e quando se tratar de exercício de cargo comissionado com as atribuições afins àquelas do cargo efetivo.

§3º O período de estágio probatório será interrompido na data de início do afastamento até a data do retorno às atividades do cargo efetivo.

§ 4º A contagem do período do estágio probatório ficará suspensa com a instauração de qualquer procedimento administrativo disciplinar.

Art. 2º A aptidão e capacidade do(a) servidor(a) para o exercício do cargo será avaliada com base nos seguintes requisitos:

- I. Idoneidade moral;
- II. Assiduidade e pontualidade;
- III. Disciplina; e
- IV. Eficiência.

Art. 3º Ao assumir outro cargo de provimento efetivo, da carreira de Técnico Universitário do Quadro de Pessoal da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, em virtude de novo concurso público, o servidor técnico, estável ou não, ficará sujeito à nova avaliação especial de desempenho funcional de estágio probatório no cargo para o qual foi nomeado no novo concurso público.

Art. 4º O processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório será executado pelas seguintes comissões no âmbito da UDESC:

- I. Comissão Central de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos – CCAEPT; e
- II. Subcomissão de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos – SAEPT:

§1º A CCAEPT será composta por 1 (um) servidor técnico da Coordenadoria de Recursos Humanos da Reitoria e outros 4 (quatro) servidores técnicos da Reitoria indicados pela Pró-reitora de Administração.

§2º A SAEPT será composta por 1 (um) servidor técnico preferencialmente da Coordenadoria de Recursos Humanos Setorial do Centro de Ensino, e outros (2) dois servidores técnicos do Centro de Ensino da UDESC indicados pelo Diretor Geral do Centro de Ensino.

Art. 5º Os servidores integrantes da Comissão Central e das Comissões Setoriais de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos deverão ser servidores Técnicos Universitário efetivos e estáveis na UDESC.

Art. 6º O mandato da Comissão Central e das Comissões Setoriais de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos será de 2 (anos), podendo os membros serem reconduzidos.

Art. 7º Compete à Comissão Central de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos – CCAEPT:

I. Realizar a conferência dos processos de avaliação de estágio probatório realizados pelas Subcomissões dos Centros de Ensino e emitir parecer pela sua conformidade:

- a) Analisar o processo final de avaliação especial de desempenho funcional de estágio probatório enviado pela SAEPT, e:
- b) Havendo inconformidades, diligenciar o processo à SAEPT para atender as providências necessárias no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.
- c) Estando em conformidade, enviar o processo para a Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH da Reitoria providenciar a homologação do estágio probatório do servidor avaliado.
- d) Em conjunto com a Coordenadoria de Recursos Humanos - CRH da Reitoria auxiliar a SAEPT quando necessário.

II. Proceder e manter em sua posse uma lista com identificação dos servidores em estágio probatório da Reitoria e de todos os Centros de Ensino da UDESC, com as informações de categoria funcional, matrícula, data da nomeação, exercício e lotação. Relatório com essas informações pode ser emitido no sistema SIGRH em: *Desenvolvimento Funcional>Estágio Probatório>02.Listar Servidores em Estágio Probatório*.

§ 1º. Nos casos em que o servidor em estágio probatório esteja em exercício de cargo comissionado, à disposição de outro órgão, entidade ou Poder e/ou readaptado ou convocado, caberá à CCAEPT avaliar a compatibilidade das atividades desempenhadas com aquelas típicas do cargo efetivo, deliberando pelo cômputo do período para fins de estágio probatório.

Art. 8º Compete à Subcomissão de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos – SAEPT realizar o acompanhamento da avaliação de desempenho funcional de estágio probatório dos servidores lotados no âmbito do respectivo Centro de Ensino e Reitoria, observando:

I. A aplicação das regras de avaliação previstas no Decreto Estadual 153/2003 para os servidores que, em 21/11/2022, já tinham registro de avaliação de Estágio Probatório;

II. A aplicação das regras de avaliação previstas no Decreto Estadual 2294/2022 para os servidores que, em 21/11/2022, ainda não tinham nenhum registro de avaliação de Estágio Probatório.

§ 1º. Para o acompanhamento da avaliação de desempenho funcional de estágio probatório dos servidores lotados nos Centros de Ensino e Reitoria, a SAEPT deverá:

I. Receber do Setorial de Recursos Humanos, no caso dos Centros, e da Coordenadoria de Recursos Humanos, no caso da Reitoria, o termo de posse do servidor a ser avaliado e autuar, no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e (Assunto: - 446 Estágio Probatório e Classe: 14 – Processo sobre Estágio Probatório), o processo de avaliação especial de desempenho funcional de estágio probatório do mesmo.

II. Anexar, no processo SGP-e, o Ato Oficial do Reitor que designou os membros que compõe a SAEPT.

III. Enviar semestralmente à chefia imediata do servidor a ser avaliado, lotado no respectivo Centro de Ensino e Reitoria:

- a) Formulário MLR-133 - Avaliação Especial de desempenho funcional de estágio probatório - Decreto 153/2003 (**Anexo I**) ou;
- b) Ficha de avaliação Parcial - Avaliação Especial de Desempenho – Decreto 2.294 /2022 (**Anexo V**).

IV. Preencher, anexar e assinar, eletronicamente no SGP-e, o formulário semestral MLR-132 (Anexo II), de resultado da avaliação especial de desempenho funcional de estágio probatório do servidor avaliado no Centro de Ensino, **tanto nas avaliações pelo Decreto 153/2003 quanto nas pelo Decreto 2294/2022.**

V. Dar ciência do resultado da avaliação semestral do estágio probatório, formulário MLR-132, ANEXO II, à chefia imediata que avaliou o servidor e ao servidor avaliado.

VI. Anexar semestralmente no processo SGP-e o relatório de afastamento do servidor avaliado.

VII. Acompanhar semestralmente a avaliação especial de desempenho funcional de estágio probatório do servidor avaliado no Centro de Ensino.

VIII. Após o último semestre de avaliação de estágio probatório, a comissão calcula o resultado consolidado final, emite e assina o parecer conclusivo, ANEXO III, informando a data inicial da aquisição da estabilidade do servidor avaliado do Centro de Ensino.

IX. Enviar para análise da CCAEPT, no prazo de até 30 (trinta) dias após o término do semestre avaliado, o processo final de avaliação especial de desempenho funcional de estágio probatório.

X. Informar à CCAEPT quando houver exoneração de servidor do Centro de Ensino no período de estágio probatório.

XI. Responder a diligência da CCAEPT no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, quando houver

XII. Proceder e manter em sua posse o levantamento dos servidores em estágio probatório do respectivo Centro de Ensino, por categoria funcional, matrícula, data da nomeação, exercício e lotação.

Art. 9º Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos da Reitoria e/ou Setorial, conforme o caso:

- I.** Enviar o termo de posse do servidor a ser avaliado para CCAEPT e SAEPT para que deem início ao processo de avaliação de estágio probatório;

- II.** Enviar semestralmente à CCAEPT e SAEPT o relatório de afastamento do SIGRH do servidor em avaliação de estágio probatório;
- III.** Manter a CCAEPT e SAEPT informadas do ato de admissão do servidor para que estas Comissão e Subcomissão façam o controle e acompanhamento do servidor a ser avaliado em estágio probatório;
- IV.** Informar à CCAEPT quando houver exoneração de servidor no período de estágio probatório na Reitoria;
- V.** Expedir e fazer publicar os atos administrativos relativos à homologação do estágio probatório do servidor avaliado;
- VI.** Em conjunto com a CCAEPT auxiliar à SAEPT quando necessário.
- VII.** Realizar a inclusão no SIGRH da Ficha de avaliação Parcial - Avaliação Especial de Desempenho - Decreto 2.294 /2022.

Art. 10º O servidor em estágio probatório na UDESC será avaliado(a) por sua chefia imediata.

§1º Compete à chefia imediata:

- I.** Receber o formulário semestral MLR-133, Anexo I, de avaliação especial de desempenho funcional no estágio probatório- Decreto 153/2003 ou a Ficha de avaliação Parcial - Avaliação Especial de Desempenho - Decreto 2.294 /2022 enviado pela CCAEPT ou SAEPT.
- II.** Preencher e assinar, eletronicamente no SGP-e, o formulário semestral MLR-133, Anexo I, de avaliação especial de desempenho funcional no estágio probatório do servidor avaliado;
- III.** A avaliação deve ser realizada na presença do servidor avaliado e de modo que seja possível a ele conhecer as razões dos conceitos atribuídos em cada um dos critérios que a integram;
- IV.** Dar ciência do resultado da avaliação semestral do estágio probatório ao servidor avaliado;
- V.** Assinar eletronicamente no SGP-e o formulário MLR-132, Anexo II, de resultado da avaliação especial de desempenho funcional no estágio probatório que será enviado semestralmente pela CCAEPT ou SAEPT, ou a Ficha de avaliação Parcial - Avaliação Especial de Desempenho.
- VI.** Informar ao servidor em estágio probatório sob sua gestão as atividades a serem por ele desenvolvidas e os padrões esperados no desempenho das funções do cargo de provimento efetivo para o qual foi nomeado;
- VII.** Dar ciência dos resultados das avaliações parciais ao servidor avaliado, fornecendo subsídios que lhe permitam compreender as razões das pontuações recebidas e os indicativos para a melhoria de seu desempenho futuro;

§2º Havendo mudança de chefia imediata, no período de avaliação, o servidor será avaliado pelo chefe ao qual permaneceu subordinado por mais tempo no período da avaliação.

Art. 11 Compete ao servidor(a) avaliado(a):

- I.** Submeter-se à avaliação especial de desempenho funcional no estágio probatório;
- II.** Receber semestralmente da chefia imediata, para ciência, o formulário mlr-133, anexo i, de avaliação especial de desempenho funcional no estágio probatório;

III. Confirmar a ciência de sua avaliação semestral com a assinatura eletrônica do sgp-e no formulário mlr-133, anexo i, de avaliação especial de desempenho funcional no estágio probatório;

IV. Manifestar-se ao final de sua avaliação semestral no formulário mlr-133, anexo i, de avaliação especial de desempenho funcional no estágio probatório, quando houver interesse, assinando eletronicamente o formulário no sgp-e;

V. Receber para ciência, da ccaept ou saept, conforme o caso, o formulário mlr-132, anexo ii, de resultado da avaliação especial de desempenho funcional no estágio probatório;

VI. Confirmar a ciência do resultado de sua avaliação semestral com a assinatura eletrônica do sgp-e no formulário mlr-132, anexo ii, de resultado da avaliação especial de desempenho funcional no estágio probatório ou na ficha de avaliação parcial - avaliação especial de desempenho;

VII. Manifestar-se ao final da avaliação semestral caso não esteja satisfeito com o resultado de sua avaliação, no prazo de até 3 (três) dias úteis a contar da ciência de sua avaliação;

VIII. Observar os critérios pelos quais será avaliado para sua confirmação ou declaração de inaptidão para o cargo efetivo para o qual foi nomeado;

IX. Acompanhar cada etapa de sua avaliação, devendo, em cada caso e em até 15 (quinze) dias, manifestar sua concordância com o teor da avaliação ou apresentar recurso acompanhado de razões e documentos a serem apreciados, quando necessário, pela comissão de avaliação;

Art. 12 O prazo para a conclusão do processo da avaliação especial de desempenho funcional do servidor em estágio probatório nos Centros de Ensino, pela SAEPT, é de 30 (trinta) dias após o término do semestre avaliado.

§1º Após o término do último semestre de avaliação ou da quinta avaliação a SAEPT tem o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão e envio do processo de avaliação para análise da CCAEPT.

§2º Caso o processo de avaliação não seja concluído e enviado à CCAEPT, no prazo determinado no parágrafo anterior, a SAEPT deverá anexar no processo justificativa pela não conclusão e não envio do processo para análise da Comissão Central de avaliação no prazo desta normativa.

§3º A CCAEPT terá o prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento, para analisar o processo da avaliação especial de desempenho funcional enviado pela SAEPT.

§4º Havendo diligência da CCAEPT, no caso de possível inconformidade, a SAEPT terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para devolver o processo com as devidas providências.

Art. 13 O prazo para a conclusão do processo da avaliação especial de desempenho funcional do servidor em estágio probatório na Reitoria, pela CCAEPT, é de 30 (trinta) dias após o término do semestre avaliado.

Art. 14 O servidor em estágio probatório que não seja avaliado no semestre por motivo de licença saúde ou quaisquer outros motivos que o impeça de ser avaliado, por um período acima de 60 (sessenta) dias da data em que deveria finalizar a avaliação semestral, caberá à CCAEPT ou SAEPT, na Reitoria ou Centro de Ensino, respectivamente, verificar o motivo, e, caso necessário, dar ciência do ocorrido ao Gabinete do Reitor ou Direção Geral do Centro de Ensino, conforme o caso, para as providências necessárias.

Art. 15 Os documentos a serem anexados no processo de avaliação de estágio probatório são os descritos no ANEXO IV desta Instrução Normativa.

Art.16. Até 15 (quinze) dias a partir da publicação da presente instrução normativa, caberá a Pró-Reitoria de Administração e aos Diretores Gerais dos Centros de Ensino a indicação dos servidores que integrarão a Comissão Central e a Comissão Setorial de Avaliação de Estágio Probatório do Servidor Técnico, respectivamente, para publicação da designação por Ato do Reitor, fazendo assim cessar a vigência de portarias ou atos anteriores publicados.

Art.17. A partir da publicação do Ato do Reitor com a designação da Comissão Central e das Comissões Setoriais de Avaliação de Estágio Probatório do Servidor Técnico, compete a PROAD, por meio da Coordenadoria de Desenvolvimento Humano - CDH, oferecer capacitação para o desenvolvimento dos respectivos membros das comissões.

Art.18 A aprovação do servidor em estágio probatório, com sua confirmação no cargo para o qual foi nomeado, e a declaração de sua estabilidade no serviço público estadual dependerão, simultaneamente, das seguintes condições, quando submetidos aos Decreto 2.294 /2022:

- I. O servidor ter obtido média 7 (sete) ou valor superior no resultado consolidado final das avaliações parciais, a ser calculada pela média aritmética simples das pontuações obtidas em cada um dos 5 (cinco) períodos semestrais avaliativos; e
- II. Emissão do parecer conclusivo favorável à aprovação do servidor pela Comissão Central de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos – CCAEPT.

Art. 19 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga a IN 004/2023 – PROAD.

Pedro Girardello da Costa
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
(Assinado Digitalmente)

ANEXO I

FORMULÁRIO PADRONIZADO MLR-133 [\(link\)](#)

Avaliação Especial de Desempenho Funcional no Estágio Probatório

(Este formulário encontra-se disponível para baixar na página da PROPLAN)

ANEXO II

FORMULÁRIO PADRONIZADO MLR-132 [\(link\)](#)

Resultado Avaliação Especial de Desempenho Funcional no Estágio Probatório

(Este formulário encontra-se disponível para baixar na página da PROPLAN)

ANEXO III
RELATÓRIO FINAL
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO TÉCNICO UNIVERSITÁRIO

A Subcomissão de Avaliação de Estágio Probatório Técnico Universitário do Centro de Educação _____ - _____, designada pela Portaria ____/____, de ____/____/____, verificando o acompanhamento do Estágio Probatório e o cumprimento de seus requisitos básicos, PROPÕE que o(a) servidor(a) _____, matrícula _____, ocupante do cargo TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE _____, lotado no Centro de Educação Superior _____ - _____, **seja considerado estável a contar de ____ de ____ de ____**, de acordo com o parágrafo 4º, do artigo 41, da Constituição Federal e artigo 15, da Lei Estadual nº 6.745, de 30.12.85.

- () O período de estágio probatório foi suspenso, conforme Lei 605, de 18 de dezembro de 2013, Art. 2º, § 3º, num total de _____ dias.
- () Não houve afastamento no período de estágio probatório.

O(a) servidor(a), admitido em ____ de _____ de _____, obteve os seguintes Resultados da Avaliação Especial de Desempenho Funcional no Estágio Probatório:

Período/novo período	Afastamentos	Pontuação	Conceito Geral

Afastamentos conforme Lei Complementar Nº 605, de 18 de dezembro de 2013.

Local e data. _____

Servidor _____
Presidente da Comissão

Servidor _____
Membro

Servidor _____
Membro

ANEXO IV

DA ABERTURA DO PROCESSO E DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

A. ABERTURA DO PROCESSO

O processo deverá ser autuado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e seguindo os seguintes procedimentos:

I - ASSUNTO: 446 – Estágio Probatório.

II - CLASSE: 14 – Processo sobre Estágio Probatório.

III - SETOR DE COMPETÊNCIA: Subcomissão de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos. ou Comissão Central de Avaliação de Estágio Probatório dos Técnicos.

IV - ORIGEM: nome da Reitoria ou Centro de Ensino de lotação do(a) servidor(a) avaliado(a).

V - INTERESSADO: nome do(a) servidor(a) avaliado(a).

VI - CONTROLE DE ACESSO: Usuários em setores de tramitação do Processo Interessado e Setor de Competência.

B. DOS DOCUMENTOS

Documento I - Ato Oficial de designação da Subcomissão de Avaliação de Estágio Probatório ou da Comissão Central de avaliação, conforme o caso.

a) deve conter o nome dos integrantes da Subcomissão de avaliação ou Comissão Central de avaliação, conforme o caso, que estão assinando os Formulários e o Relatório conclusivo.

Documento II - Termo de Posse do(a) servidor(a) avaliado(a).

a) Deve ser anexado de forma legível.

Documento III - Formulário de avaliação MLR-133, ANEXO I.

a) O formulário deve ser anexado em sua integralidade.

b) Obrigatoriamente, conter as assinaturas do(a):

1. chefia imediata do(a) servidor(a) avaliado(a); e

2. servidor(a) avaliado(a).

c) O formulário deve ser preenchido corretamente e sem rasuras.

Documento IV - Formulário de resultado MLR-132, ANEXO II.

a) O formulário deve ser anexado em sua integralidade.

b) Obrigatoriamente, conter as assinaturas dos(as):

1. no mínimo 2(dois) integrantes da Subcomissão de avaliação do estágio probatório ou no mínimo 2(dois) integrantes da Comissão Central de avaliação, conforme o caso;

2. chefia imediata do(a) servidor(a) avaliado(a); e

3. servidor(a) avaliado(a).

c) O formulário deve ser preenchido corretamente e sem rasuras.

Documento V - Relatório SIGRH de Afastamento semestral do(a) Servidor(a).

a) deve apresentar o período/dias/motivo do afastamento.

Documento VI - Relatório Final Conclusivo da Subcomissão de Avaliação de Estágio Probatório ou da Comissão Central de avaliação, conforme o caso. ANEXO III.

a) o relatório conclusivo deve ser anexado em sua integralidade.

b) deve apresentar a data recomendada pela Subcomissão de avaliação ou Comissão Central de avaliação, conforme o caso, para o início da estabilidade do(a) servidor(a) avaliado(a).

c) conter, obrigatoriamente, as assinaturas de pelo menos 2(dois) integrantes da Subcomissão de avaliação do estágio probatório ou Comissão Central de avaliação, conforme o caso.

ANEXO V

Ficha de Avaliação Parcial – Avaliação Especial de Desempenho (*Anexo único* do Decreto Estadual nº 2.294 de 21 de novembro de 2022.)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **6S83ER6P**

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



PEDRO GIRARDELLO DA COSTA (CPF: 044.XXX.579-XX) em 16/07/2025 às 17:36:44

Emitido por: "AC ONLINE RFB v5", emitido em 09/04/2024 - 15:09:09 e válido até 09/04/2027 - 15:09:09.

(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/VURFU0NfMTlwMjJfMDAwMDkwNjJfOTA2Ni8yMDI1XzZTODNFUjZQ> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **UDESC 00009062/2025** e o código **6S83ER6P** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.