



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 136 Florianópolis, 16 de novembro de 2022

DESLIGAMENTO DE AGENTE TEMPORÁRIO

1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES

- a) Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos relativos à tramitação dos desligamentos de Agentes Temporários do CBMSC.
- b) Execução: Agente Temporário, Organização Bombeiro Militar (OBM) interessada, Assessoria de Integração de Serviços Auxiliares (AISA) e Diretoria de Pessoal (DP).
- c) Versão: primeira (V1).

2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- a) [Lei Complementar nº 302, de 28 de outubro de 2005](#);
- b) [Decreto Estadual nº 1.155, de 14 de março de 2008](#);
- c) [Decreto Estadual nº 1.334, de 16 de outubro de 2017](#); e
- d) [Portaria nº 182/CBMSC, de 24 de maio de 2022](#).

3 ENTRADA

Sistema de Gestão de Processo Eletrônico - SGPe (mediante requerimento ou ofício).

4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE

4.1 Desligamento por término do período de prestação de serviço

- a) O Agente Temporário será desligado do serviço, de ofício, ao final do período de prestação do serviço nos termos previstos no Termo de Adesão, conforme art. 21, I, da Portaria Nº 182/CBMSC/2022, caso não manifeste interesse em prorrogar o prazo de prestação de serviços conforme PAP Nº 135.

4.1.1 A AISA (gestão)

- a) realizar o acompanhamento e controle da vigência do Termo de Adesão;
- b) 30 dias antes do fim do prazo de vigência a AISA deve reabrir o processo de inclusão do Agente Temporário;
- c) por ofício, conforme Anexo II, informar a OBM sobre o desligamento do Agente Temporário, a contar da data de término do Termo de Adesão;
- d) inserir o ofício no SGPe; e
- e) tramitar para o comandante, chefe ou diretor imediato do Agente Temporário;

4.1.2 O comandante, chefe ou diretor imediato

- a) receber o processo; e
- b) verificar as providências a tomar:

1. caso o Agente Temporário esteja no primeiro ano de prestação de serviço e tenha interesse na prorrogação do prazo por igual período, orientar para que execute os procedimentos descritos no PAP Nº 135. O comandante, chefe ou diretor imediato deve restituir o processo à AISA para controle informando as providências;
2. caso o Agente Temporário esteja no primeiro ano de prestação de serviço e não tenha interesse na prorrogação do prazo por igual período, orientar sobre a data de término de prestação de serviço e tomar as providências para a restituição dos uniformes e da carteira de identidade funcional. O comandante, chefe ou diretor imediato deve restituir o processo à AISA para controle informando as providências; e
3. caso o Agente Temporário esteja no segundo ano de prestação de serviço, não sendo mais possível a prorrogação, orientar sobre a data de término de prestação de serviço e tomar as providências para a restituição dos uniformes e da carteira de identidade funcional. O comandante, chefe ou diretor imediato deve restituir o processo à AISA para controle informando as providências.

4.1.3 A AISA

- a) na hipótese do caso 1., cabe a AISA aguardar o recebimento do processo de prorrogação de prazo de prestação de serviço para vincular ao processo de inclusão do Agente Temporário; e
- b) na hipótese dos casos 2. e 3., deve tramitar para a DP: CBMSC/DP/CEM.

4.1.4 Diretoria de Pessoal: Centro de Efetivo e Movimentações (CEM)

- a) o CEM é responsável por receber o processo;
- b) efetuar o Desligamento no SiGRH;
- c) inserir no processo peça de comprovação do procedimento (*print screen* do SiGRH); e
- d) após inserção no SiGRH e inclusão da peça no processo, encaminhar para a DP: CBMSC/DP/CVC.

4.1.5 Diretoria de Pessoal: Centro de Vencimentos e Consignações (CVC)

- a) verificar possíveis reflexos na folha de pagamento que acarretem a cobrança de valores recebidos indevidamente:
 1. não havendo alterações, arquivar o processo;
 2. havendo alterações:
 - A) gerar guia de depósito identificado para a cobrança e inserir como peça no processo;
 - B) encaminhar a OBM com orientações para as providências;
 - C) aguardar o retorno do processo com os comprovantes necessários; e
 - D) arquivar o processo.
- b) em caso de inadimplência, executar os trâmites para inscrição em dívida ativa com o Estado.

4.2 Desligamento por iniciativa do agente temporário

- a) o Agente Temporário será desligado do serviço a qualquer tempo quando provocado por iniciativa do próprio Agente Temporário, mediante requerimento, direcionado ao Comandante, Chefe ou Diretor imediato, conforme art. 21, II, da Portaria 182/CBMSC/2022.

4.2.1 O Agente Temporário

- a) elaborar documento “Requerimento para Desligamento de Prestação de Serviço”, conforme modelo do Anexo I.

4.2.1.1 Autuar o processo no SGPe:

- a) cadastrar “Processo Digital” no Sistema de Gestão de Processo Eletrônico (SGPe);

- b) Assunto: 2491 - Servidor Temporário;
- c) Classe: Classe: 83 - Rescisão do Contrato de Adesão ao Serviço de Servidor Temporário;
- d) Setor de Competência: CBMSC/DP - Diretoria de Pessoal;
- e) Interessado: CPF do Agente Temporário interessado;
- f) Detalhamento do Assunto: "*Desligamento - Agente Temporário(a) [NOME] - [Município]*";
- g) Município: sede da OBM;
- h) Controle de acesso: Público;
- i) clicar em "Próximo"; e "Concluir Cadastro".

4.2.1.2 Incluir peça no processo:

- a) inserir no processo o requerimento elaborado, conforme modelo do Anexo I, em formato PDF;
- b) Tipo do documento: 81 - Requerimento;
- c) preencher o campo "Nome" com a descrição "*Requerimento para Desligamento de Prestação de Serviço*";
- d) marcar a caixa "Requer minha assinatura" e "Salvar" (Este documento pode ser assinado manualmente e apenas digitalizado para inserção no processo e neste caso o comandante, chefe ou diretor imediato deve conferir a peça conforme item 4.2.2.3.

4.2.1.3 Tramitar o processo:

- a) finalizada a inclusão de peças, é necessário encaminhar o processo cadastrado para o comandante, chefe ou diretor imediato, para isto, no menu à direita selecionar "Ações" e "Encaminhar";
- b) Motivo tramitação: 61 - Para diligência;
- c) Encaminhamento: Para o atendimento do requerimento;
- d) Tarefa: "Encaminhar para outro setor" (preencher com a sigla do setor do comandante, chefe ou diretor imediato); e;
- e) clicar em "Encaminhar".
- f) o processo que estiver incorreto será recusado no SGPe. Para consultar as pendências do processo, acesse a aba "Tramitações" e clique em "Recusa do processo".
- (* Obs.: Para realizar as alterações é necessário primeiro recebê-lo, clicando em "Ações" e então "Receber".

4.2.2 O comandante, chefe ou diretor imediato

4.2.2.1 Analisar o processo:

- a) analisar se o processo foi gerado observando as orientações do presente PAP;
- b) se o cadastro do processo e/ou a peça estiver incorreta: recusar o processo no SGPe solicitando ao Agente Temporário a correção da pendência apontada;
- c) caso o processo esteja de acordo com as orientações deste PAP realizar o recebimento.

4.2.2.2 Elaborar despacho para Desligamento de Prestação de Serviço, conforme Anexo III.

4.2.2.3 Inserir peças:

- a) inserir arquivo de despacho para Desligamento de Prestação de Serviço, em formato PDF:
 1. Tipo do documento: 97 - Despacho;
 2. preencher o campo "Nome" com a descrição "*Despacho - Desligamento de Prestação de Serviço*";
 3. marcar a caixa "Requer minha assinatura" e "Salvar";
 4. criar as tarefas previstas no despacho;
- b) inserir cópia da Rescisão do Termo de Adesão ao Serviço Auxiliar Temporário:
 1. Tipo do documento: 143 - Cópia de documento;

2. preencher o campo “Nome” com a descrição “Rescisão do Termo de Adesão ao Serviço Auxiliar Temporário”;
 - c) selecionar as peças, clicar em “Mais Ações”, “Conferir Peças” e selecionar a Autenticação: “Cópia Autenticada Administrativamente”;
 - d) clicar em “Salvar” e “Fechar”; e
 - e) finalizada a inclusão das peças, encaminhar o processo no SGPe para o setor da AISA: CBMSC/SCMDOG/AISA.
 - f) o processo que estiver incorreto será recusado no SGPe. Para consultar as pendências do processo, acesse a aba “Tramitações” e clique em “Recusa do processo”.
- (* Obs.: Para realizar as alterações é necessário primeiro recebê-lo, clicando em “Ações” e então “Receber”.

4.2.3 A AISA

- a) analisar se o processo está de acordo com este PAP e se possui as documentações necessárias;
- (* Obs.: se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem incorretas: recusar o processo no SGPe solicitando a correção da pendência apontada;
- (** Obs.: caso o processo esteja de acordo com as orientações deste PAP realizar o recebimento;
- b) vincular ao processo de inclusão do Agente Temporário; e
 - c) tramitar para a DP: CBMSC/DP/CEM.

4.2.4 Diretoria de Pessoal: Centro de Efetivo e Movimentações (CEM)

- a) o CEM é responsável por receber o processo;
- b) efetuar o Desligamento no SiGRH;
- c) inserir no processo peça de comprovação do procedimento (*print screen* do SiGRH); e
- d) após inserção no SiGRH e inclusão da peça no processo, encaminhar para a DP: CBMSC/DP/CVC.

4.2.5 Diretoria de Pessoal: Centro de Vencimentos e Consignações (CVC)

- a) verificar possíveis reflexos na folha de pagamento que acarretem a cobrança de valores recebidos indevidamente:
 1. não havendo alterações, arquivar o processo;
 2. havendo alterações:
 - A) gerar guia de depósito identificado para a cobrança e inserir como peça no processo;
 - B) encaminhar a OBM com orientações para as providências;
 - C) aguardar o retorno do processo com os comprovantes necessários; e
 - D) arquivar o processo.
- b) em caso de inadimplência, executar os trâmites para inscrição em dívida ativa com o Estado.

4.3 Desligamento pelo não aproveitamento no CFAT, condenação por crime doloso, falecimento ou conduta incompatível

- a) pelo disposto na Portaria 182/CBMSC/2022, o Agente Temporário será desligado do serviço na ocorrência das seguintes situações:
 1. quando não obtiver aproveitamento no CFAT, conforme art. 21, III. Dispõe ainda o art. 16, que ao final do curso de formação o candidato que não obtiver nota suficiente para sua aprovação será considerado INAPTO e desligado automaticamente;
 2. quando condenado por crime doloso, conforme art. 21, IV;
 3. por falecimento, conforme art. 21, V; e
 4. quando apresentar conduta incompatível com os serviços prestados, apurado em processo administrativo, conforme art. 21, VI.

4.3.1 O comandante, chefe ou diretor imediato

- a) cadastrar “Processo Digital” no Sistema de Gestão de Processo Eletrônico (SGPe), conforme item 4.2.1.1;
- b) inserir cópia de documento comprovando:
 1. o não aproveitamento no CFAT (Ex. Relatório Final de Curso);
 2. a condenação por crime doloso (Ex. sentença condenatória transitada em julgado);
 3. o falecimento (Ex. declaração de óbito); ou
 4. a apresentação de conduta incompatível com os serviços prestados (Ex. autos do PAD encerrado);
 - A. Tipo do documento: 143 - Cópia de documento;
 - B. preencher o campo “Nome” com a descrição cabível, conforme o caso;
- c) elaborar despacho para Desligamento de Prestação de Serviço, conforme Anexos IV, V, VI ou VII e inserir em formato PDF no processo:
 1. Tipo do documento: 97 - Despacho;
 2. preencher o campo “Nome” com a descrição “*Despacho - Desligamento de Prestação de Serviço*”;
 3. marcar a caixa “Requer minha assinatura” e “Salvar”; e
 4. criar as tarefas previstas no despacho;
- d) inserir cópia da Rescisão do Termo de Adesão ao Serviço Auxiliar Temporário:
 1. Tipo do documento: 143 - Cópia de documento;
 2. preencher o campo “Nome” com a descrição “*Rescisão do Termo de Adesão ao Serviço Auxiliar Temporário*”;
- e) selecionar as peças, clicar em “Mais Ações”, “Conferir Peças” e selecionar a Autenticação: “Cópia Autenticada Administrativamente”;
- f) clicar em “Salvar” e “Fechar”; e
- g) finalizada a inclusão das peças, encaminhar o processo no SGPe para o setor da AISA: CBMSC/SCMDOG/AISA.

4.3.2 A AISA

- a) analisar se o processo está de acordo com este PAP e se possui as documentações necessárias;
- (*) Obs.: se o cadastro do processo e/ou as peças estiverem incorretas: recusar o processo no SGPe solicitando a correção da pendência apontada;
- (**) Obs.: caso o processo esteja de acordo com as orientações deste PAP realizar o recebimento;
- b) vincular ao processo de inclusão do Agente Temporário; e
- c) finalizada a conferência do processo, encaminhar para a DP: CBMSC/DP/CEM.

4.3.3 Diretoria de Pessoal: Centro de Efetivo e Movimentações (CEM)

- a) o CEM é responsável por receber o processo;
- b) efetuar o desligamento do Agente Temporário no SiGRH;
- c) inserir no processo peça de comprovação do procedimento (*print screen* do SiGRH); e
- d) após inserção no SiGRH e inclusão da peça no processo, encaminhar para a DP: CBMSC/DP/CVC.

4.3.4 Diretoria de Pessoal: Centro de Vencimento e Consignações (CVC)

- a) verificar possíveis reflexos na folha de pagamento que acarretem a cobrança de valores recebidos indevidamente:
 1. não havendo alterações, arquivar o processo;
 2. havendo alterações:
 - A) gerar guia de depósito identificado para a cobrança e inserir como peça no processo;

- B) encaminhar a OBM com orientações para as providências;
- C) aguardar o retorno do processo com os comprovantes necessários; e
- D) arquivar o processo;
- b) em caso de inadimplência, executar os trâmites para inscrição em dívida ativa com o Estado.

5 SAÍDAS

Desligamento do Agente Temporário.

6 ANEXO

- a) APÊNDICE A: Fluxograma para o desligamento pelo final do período de prestação de serviço;
- b) APÊNDICE B: Fluxograma para o desligamento a pedido do agente temporário;
- c) APÊNDICE C: Fluxograma para o desligamento pelo não aproveitamento no CFAT, condenação por crime doloso, falecimento ou conduta incompatível;
- d) ANEXO I: [Modelo de requerimento para desligamento de prestação de serviço](#);
- e) ANEXO II: [Modelo de ofício para o final do período de prestação do serviço](#);
- f) ANEXO III: [Modelo de despacho para o desligamento a pedido do agente temporário](#);
- g) ANEXO IV: [Modelo de despacho para o desligamento pelo não aproveitamento no CFAT](#);
- h) ANEXO V: [Modelo de despacho para o desligamento por condenação por crime doloso](#);
- i) ANEXO VI: [Modelo de despacho para o desligamento por falecimento](#);
- j) ANEXO VII: [Modelo de despacho para o desligamento por conduta incompatível](#);

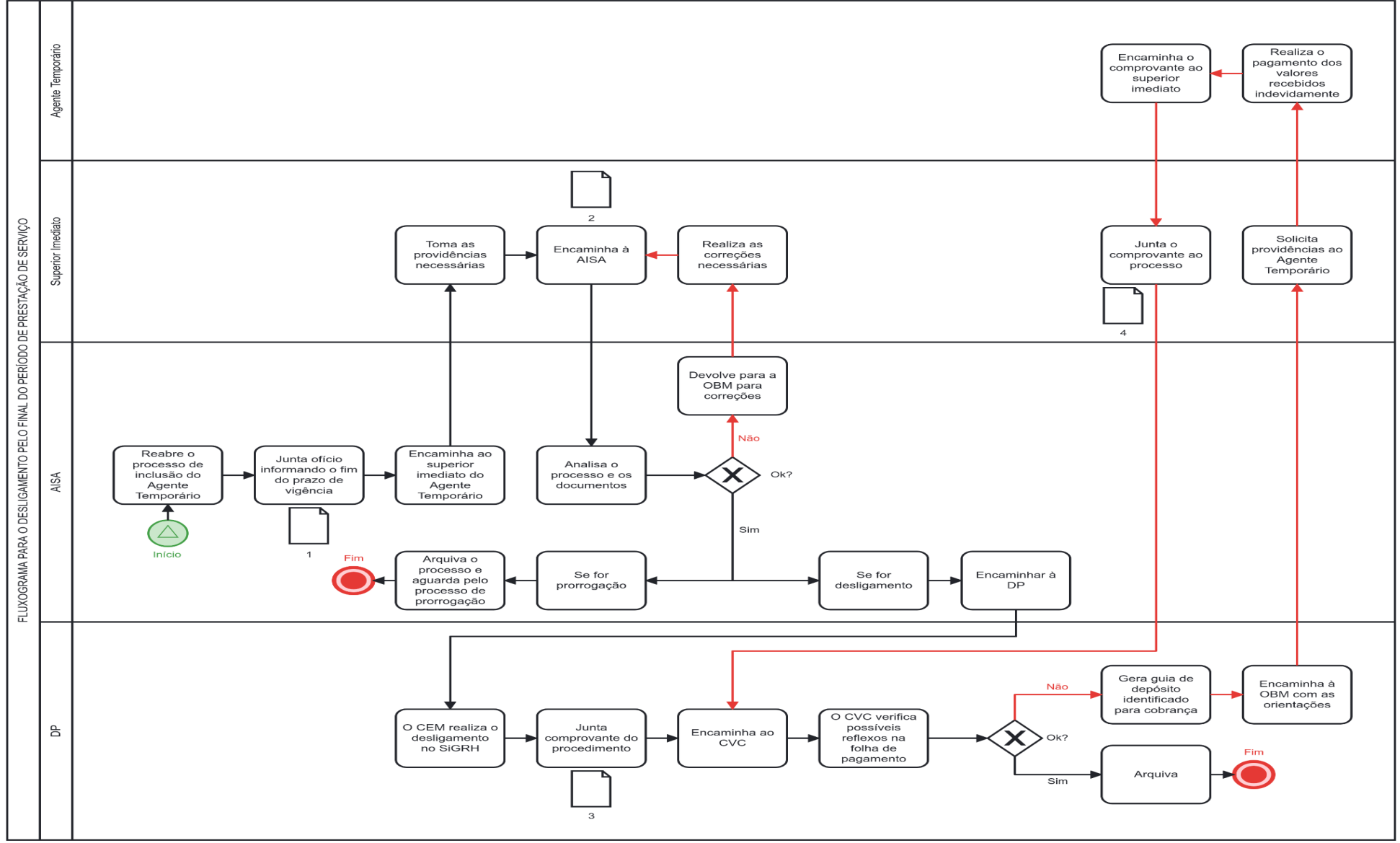
7 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: CBMSC 00025876/2022.
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar.

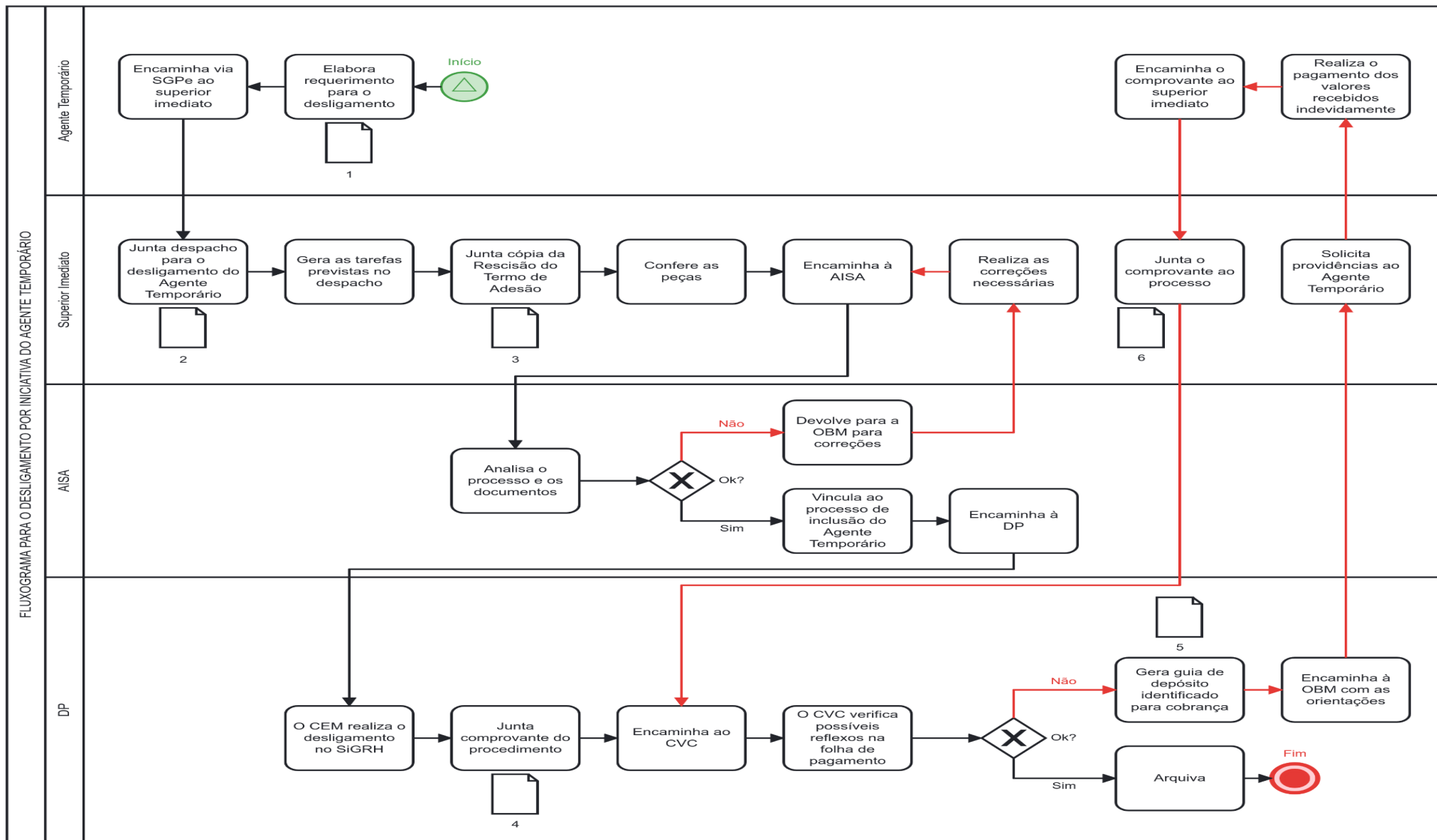
Florianópolis, 16 de novembro de 2022.

Coronel BM ALEXANDRE VIEIRA
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC
(assinado digitalmente)

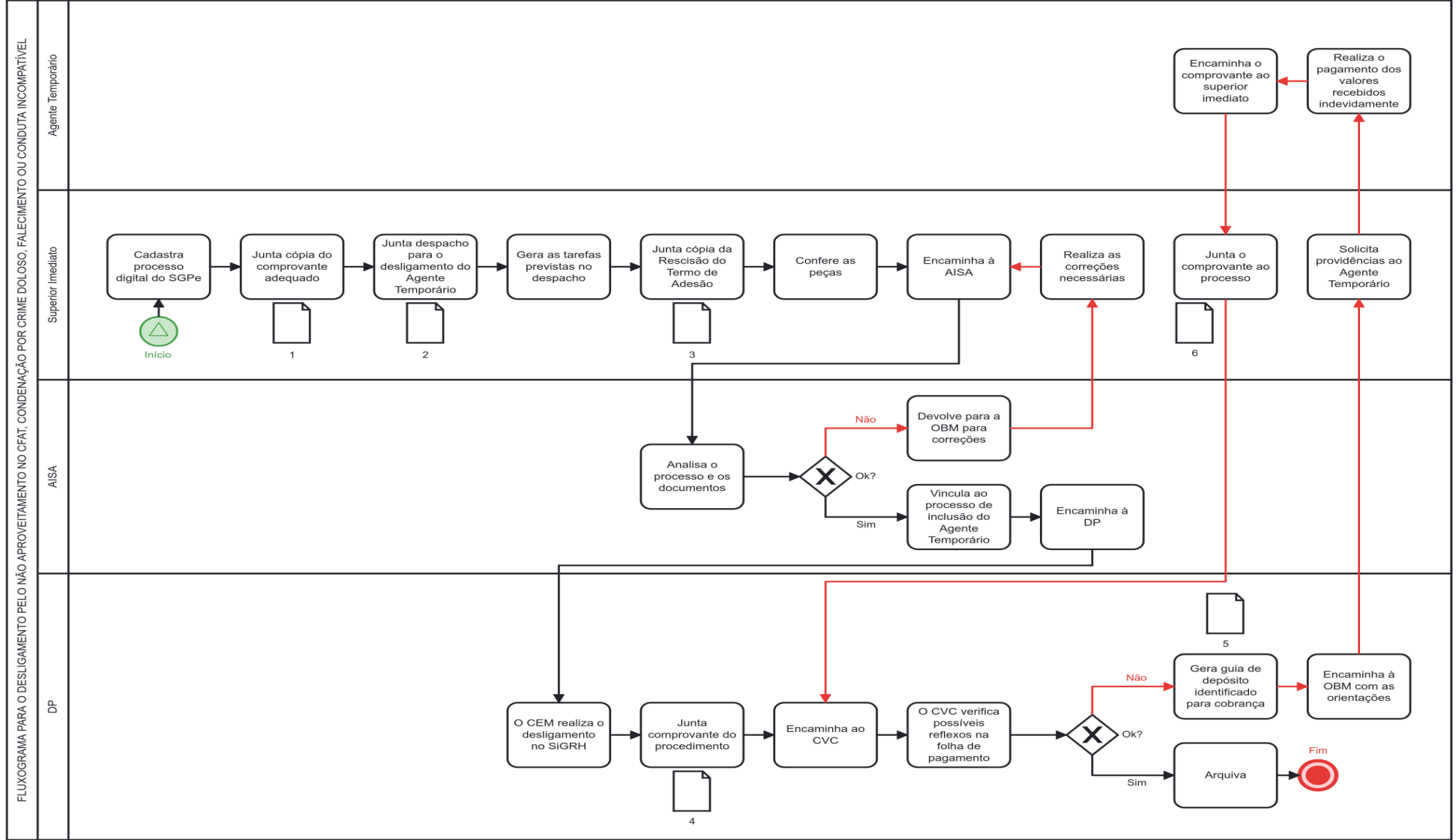
APÊNDICE A: FLUXOGRAMA PARA O DESLIGAMENTO PELO FINAL DO PERÍODO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO



APÊNDICE B: FLUXOGRAMA PARA O DESLIGAMENTO A PEDIDO DO AGENTE TEMPORÁRIO



APÊNDICE C: FLUXOGRAMA PARA O DESLIGAMENTO PELO NÃO APROVEITAMENTO NO CFAT, CONDENAÇÃO POR CRIME DOLOSO, FALECIMENTO OU CONDUTA INCOMPATÍVEL



ANEXO I: MODELO DE REQUERIMENTO PARA DESLIGAMENTO
DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Ao comandante da OBM,

NOME COMPLETO, Agente Temporário(a), matrícula nº **00000-0**, lotado(a) na OBM **NOME DA OBM**, ocupante do cargo de Agente Temporário de Serviço Administrativo, requer desligamento do serviço auxiliar conforme art. 7º da Lei nº 302, de 2005.

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade, dia de mês de 2022.

NOME COMPLETO

Agente Temporário de Serviço Administrativo
(assinado digitalmente)

ANEXO II: MODELO DE OFÍCIO PARA O FINAL DO PERÍODO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
SUBCOMANDO-GERAL
ASSESSORIA ESPECIAL DE INTEGRAÇÃO DE SERVIÇOS AUXILIARES (Florianópolis)

OFÍCIO Nº 1/22/AISA

Florianópolis, 25 de julho de 2022.

Senhor **Comandante/Diretor/Chefe da NOME DA OBM**,

Considerando o término do prazo de duração do termo de adesão firmado entre o CBMSC e **NOME COMPLETO**, matrícula nº 00000-0, lotado(a) na **NOME DA OBM**, ocupante do cargo de Agente Temporário de Serviço Administrativo, informo que deverão ser providenciados os trâmites para:

a) a prorrogação de prazo do termo de adesão, caso o Agente Temporário esteja no primeiro ano de prestação de serviço e tenha interesse na prorrogação do prazo por igual período; ou

b) o desligamento, caso o Agente Temporário esteja no primeiro ano de prestação de serviço e não tenha interesse na prorrogação do prazo por igual período; ou caso o Agente Temporário esteja no segundo ano de prestação de serviço, não sendo mais possível a prorrogação.

Respeitosamente,

Tenente-Coronel BM NOME COMPLETO
Chefe da AISA/CBMSC
(assinado digitalmente)

Senhor
Capitão BM NOME COMPLETO
Comandante/Diretor/Chefe da **NOME DA OBM**,
Município - SC

ANEXO III: MODELO DE DESPACHO PARA O DESLIGAMENTO
A PEDIDO DO AGENTE TEMPORÁRIO



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
2ª RBM - 15º BBM - 1ª CBM - 1ª PBM
1ª GRUPO DE BOMBEIROS MILITAR (Trombudo Central)

DESPACHO

Referência: SGPe CBMSC 000001/2022

Na solicitação contida no Requerimento s/n do **NOME COMPLETO DO AGENTE TEMPORÁRIO**, matrícula nº 00000-0, lotado(a) na **NOME DA OBM**, ocupante do cargo de Agente Temporário de Serviço Administrativo, o qual requer desligamento de prestação de serviço, conforme art. 7º da Lei Complementar nº 302, de 28 de outubro de 2005, dou o seguinte despacho:

1. providencie-se a rescisão do Termo de Adesão, com base no inciso II e no item I do § 2º do art. 21 da Portaria nº 182/CBMSC, de 24 de maio de 2022;
2. informe-se a DP para o desligamento no SIGRH; e
3. archive-se.

Florianópolis, DD de mês de 2022.

Capitão BM NOME E SOBRENOME
Comandante do Xº/Xª/XXºBBM
(assinado digitalmente)

ANEXO IV: MODELO DE DESPACHO PARA O DESLIGAMENTO
PELO NÃO APROVEITAMENTO NO CFAT



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
2ª RBM - 15º BBM - 1ª CBM - 1º PBM
1º GRUPO DE BOMBEIROS MILITAR (Trombudo Central)

DESPACHO

Referência: SGPe CBMSC 000001/2022

Por motivo de não obter aproveitamento no Curso de Formação de Agente Temporário (CFAT), conforme documentos juntados ao supracitado processo, do(a) Agente Agente Temporário(a) **NOME COMPLETO DO AGENTE TEMPORÁRIO**, matrícula nº 00000-0, lotado(a) na **NOME DA OBM**, dou o seguinte despacho:

1. providencie-se a rescisão do Termo de Adesão, com base no art. 16, no inciso III e no item I do § 2º do art. 21 da Portaria nº 182/CBMSC, de 24 de maio de 2022;
2. informe-se a DP para o desligamento no SIGRH; e
3. archive-se.

Florianópolis, DD de mês de 2022.

Capitão BM NOME E SOBRENOME
Comandante do Xº/Xª/XXºBBM
(assinado digitalmente)

ANEXO V: MODELO DE DESPACHO PARA O DESLIGAMENTO
POR CONDENAÇÃO POR CRIME DOLOSO



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
2ª RBM - 15º BBM - 1ª CBM - 1º PBM
1º GRUPO DE BOMBEIROS MILITAR (Trombudo Central)

DESPACHO

Referência: SGPe CBMSC 000001/2022

Por motivo de condenação por crime doloso, conforme documentos juntados ao supracitado processo, do(a) Agente Agente Temporário(a) **NOME COMPLETO DO AGENTE TEMPORÁRIO**, matrícula nº 00000-0, lotado(a) na **NOME DA OBM**, dou o seguinte despacho:

1. providencie-se a rescisão do Termo de Adesão, com base no inciso IV e no item I do § 2º do art. 21 da Portaria nº 182/CBMSC, de 24 de maio de 2022;
2. informe-se a DP para o desligamento no SIGRH; e
3. archive-se.

Florianópolis, DD de mês de 2022.

Capitão BM NOME E SOBRENOME
Comandante do Xº/Xª/XXºBBM
(assinado digitalmente)

ANEXO VI: MODELO DE DESPACHO PARA O DESLIGAMENTO POR FALECIMENTO



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
2ª RBM - 15º BBM - 1ª CBM - 1ª PBM
1º GRUPO DE BOMBEIROS MILITAR (Trombudo Central)

DESPACHO

Referência: SGPe CBMSC 000001/2022

Por motivo de falecimento, conforme documentos juntados ao supracitado processo, do(a) Agente Temporário(a) **NOME COMPLETO DO AGENTE TEMPORÁRIO**, matrícula nº 00000-0, lotado(a) na **NOME DA OBM**, dou o seguinte despacho:

1. providencie-se a rescisão do Termo de Adesão, com base no inciso V e no item I do § 2º do art. 21 da Portaria nº 182/CBMSC, de 24 de maio de 2022;
2. informe-se a DP para o desligamento no SIGRH; e
3. archive-se.

Florianópolis, DD de mês de 2022.

Capitão BM NOME E SOBRENOME
Comandante do Xº/Xª/XXºBBM
(assinado digitalmente)

ANEXO VII: MODELO DE DESPACHO PARA O DESLIGAMENTO
POR CONDUTA INCOMPATÍVEL



ESTADO DE SANTA CATARINA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA
2ª RBM - 15º BBM - 1ª CBM - 1º PBM
1º GRUPO DE BOMBEIROS MILITAR (Trombudo Central)

DESPACHO

Referência: SGPe CBMSC 000001/2022

Por apresentar conduta incompatível com os serviços prestados, apurada em processo administrativo, conforme documentos juntados ao supracitado processo, do(a) Agente Temporário(a) **NOME COMPLETO DO AGENTE TEMPORÁRIO**, matrícula nº 00000-0, lotado(a) na **NOME DA OBM**, dou o seguinte despacho:

1. providencie-se a rescisão do Termo de Adesão, com base no inciso VI e no § 1º do art. 21 da Portaria nº 182/CBMSC, de 24 de maio de 2022;
2. informe-se a DP para o desligamento no SIGRH; e
3. archive-se.

Florianópolis, DD de mês de 2022.

Capitão BM NOME E SOBRENOME
Comandante do Xº/Xª/XXºBBM
(assinado digitalmente)



Assinaturas do documento



Código para verificação: **1H3CW6L6**

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



ALEXANDRE VIEIRA (CPF: 887.XXX.159-XX) em 16/11/2022 às 17:08:35

Emitido por: "SGP-e", emitido em 21/03/2019 - 14:32:25 e válido até 21/03/2119 - 14:32:25.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAyNTg3NI8yNTkwN18yMDIyXzFIM0NXNkw2> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00025876/2022** e o código **1H3CW6L6** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.