



Código: POPSIE 003.3 - Procedimento Operacional Padrão - Adesão e Manutenção do SISBI

Versão: 2.0

Data da versão atual: 18/12/2025

Autores: Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal - Deinp

Aprovado por: Alexandra Reali Olmos - Gestora Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal

Responsável(is): Lucia Correia e Fabiano Carminatti Zago

ÍNDICE

1. OBJETIVO ESPECÍFICOS	2
2. APLICABILIDADE	2
3. RESPALDO LEGAL	2
4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS	3
4.1. Adesão ao SISBI-POA para estabelecimentos registrados no SIE	3
4.1.1. Fiscalização prévia do estabelecimento	3
4.1.2. Auditoria de Adesão	4
4.2. Adesão ao SISBI-POA para estabelecimentos novos ou migrados de outros serviços de inspeção para o SIE, concomitantemente	8
4.3. Após a adesão ao SISBI-POA	8
4.4. Auditoria de manutenção do SISBI-POA	8
4.5. Desabilitação e reabilitação do SISBI-POA	10
5. INDICADORES DAS ATIVIDADES	11
6. DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES DE USO	13
7. CONTROLE DE VERSÃO	14
8. ANEXOS ESPECÍFICOS	14



1. OBJETIVO ESPECÍFICOS

Descrever os procedimentos para adesão e manutenção do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA) para estabelecimentos registrados no SIE.

2. APLICABILIDADE

Este POP se aplica aos estabelecimentos que pretendem aderir e/ou se encontram registrados no SIE e desejam integrar-se ao SISBI.

3. RESPALDO LEGAL

Quadro 1 - Principais legislações

Legislação	Descrição
Lei 8.171, de 17 de janeiro de 1991	Dispõe sobre a política agrícola
Lei 9.712, de 20 de fevereiro de 1998	Altera a Lei n.º 8.171, de 17 de janeiro de 1991, acrescentando-lhe dispositivos referentes à defesa agropecuária
Decreto 5.741, de 30 de março de 2006	Regulamenta os artigos 27-A, 28-A e 29-A da Lei n.º 8.171, de 17 de janeiro de 1991, organiza o Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária, e dá outras providências
Portaria MAPA n.º 672, de 8 de abril de 2024	Estabelece os procedimentos de cadastro no Sistema de Gestão de Serviços de Inspeção (e-Sisbi), as diretrizes e as regras de transição para a integração de Serviços de Inspeção ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (Sisbi-Poa)



4. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

4.1. Adesão ao SISBI-POA para estabelecimentos registrados no SIE

4.1.1. Fiscalização prévia do estabelecimento

O estabelecimento deve manifestar a intenção de adesão ao SISBI-POA por meio do Requerimento de Adesão ao SISBI-POA, que deve ser encaminhado em formato digital (PDF) para o MVO responsável pelo estabelecimento.

O MVO deve realizar fiscalização prévia em até 07 (sete) dias úteis após o recebimento da solicitação, com a verificação do cumprimento dos requisitos para adesão ao SISBI-POA.

Para que ocorra a fiscalização prévia, o estabelecimento deverá estar com seu cadastro ativo no e-SISBI, com os produtos inseridos e o status ativo no sistema SGE e estar em atividade de produção no dia da fiscalização.

O MVO responsável pelo SIE emitirá parecer quanto à adesão do estabelecimento ao SISBI-POA, registrando de forma clara em Registro de Atividade, após a realização da fiscalização prévia, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis.

- Parecer favorável à adesão ao SISBI-POA na fiscalização prévia do estabelecimento:

São critérios obrigatórios para a emissão de parecer favorável à adesão ao SISBI, além do cumprimento da legislação e determinações do SIE:

- a) APPCC implantado e em pleno funcionamento (Art.6º inciso 4º do Decreto 5.741/2006)
- b) Contrato firmado com Médico Veterinário de Apoio conveniado de prefeitura para a execução das ações de *ante* e *post mortem*
- c) Pontuação “Checklist Estabelecimento” igual ou maior que 70%

O MVO deve cadastrar o processo no SGPe com os documentos gerados na fiscalização e tramitar ao Deinp:

1. Requerimento de adesão ao SISBI (obrigatório);
2. Registro de Atividade com parecer favorável (obrigatório);
3. Checklist - Estabelecimento (obrigatório);



O SGPe a ser utilizado para a tramitação de processo de adesão ao SISBI deve ser o mesmo utilizado para o processo de adesão ao SIE, mantendo-se este protocolo também para a tramitação documental das auditorias de manutenção do SISBI. Caso o SGPe de adesão ao SIE seja inexistente, procede-se à abertura de novo processo SGPe.

O Deinp, via gestão estadual, convocará uma equipe auditora para a realização de auditoria de adesão no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após o recebimento do parecer favorável do MVO responsável pelo SIE.

- Parecer desfavorável à adesão ao SISBI na fiscalização prévia do estabelecimento:

O MVO responsável pelo SIE emitirá parecer desfavorável à adesão ao SISBI ao estabelecimento quando não cumprir integralmente qualquer um dos critérios definidos para emissão de parecer favorável, com o registro em Registro de Atividade.

Os documentos gerados na fiscalização prévia deverão ser encaminhados ao estabelecimento e ao MVA, quando cabível.

O estabelecimento deve elaborar um plano de ações corretivas. Após o cumprimento das não conformidades consideradas impeditivas para a adesão ao SISBI, poderá solicitar uma nova fiscalização prévia, mediante preenchimento de novo formulário de Requerimento de adesão ao SISBI.

No caso de parecer desfavorável, o processo não deverá ser encaminhado ao Deinp. Os documentos gerados nesta fiscalização devem ser arquivados na pasta do estabelecimento no google drive - COORDSIE, conforme Instrução de Serviço de Controle de Arquivamento Documental do SIE.

4.1.2. Auditoria de Adesão

A equipe de auditoria deverá ser convocada pelo Deinp é composta por no mínimo dois (2) MVOs lotados no Deinp ou em DR diferente do qual o estabelecimento a ser auditado pertence, por meio de mensagem eletrônica endereçada à equipe auditora, copiando no e-mail o coordenador do SIE do DR envolvido e o MVO responsável pelo SIE.

Um dos MVOs da equipe é designado como auditor líder e deve coordenar e orientar a equipe auditora, conduzindo a ação de forma respeitosa, considerando todos os envolvidos.

A equipe auditora e o MVO responsável pela fiscalização do estabelecimento deverão definir a data e horário previstos para início da atividade, que deverá ocorrer em no máximo 15 (quinze) dias úteis após o recebimento da convocação do Deinp.

O MVO responsável pela fiscalização do SIE deve informar o estabelecimento, o responsável técnico e o MVA sobre o objetivo da auditoria, data e horário previsto para início das atividades, devendo estes acompanharem e responderem à auditoria, quando demandados.

O MVO responsável pelo SIE deverá acompanhar as atividades realizadas durante a auditoria, sendo que quando não for possível sua participação, deve informar com antecedência à equipe auditora. O estabelecimento deverá estar em plena atividade de seus processos produtivos no dia da realização da auditoria para que se consolide a ação, uma vez que a execução dos seus autocontroles necessitam ser devidamente verificados.

Deverá ser realizada uma breve reunião inicial entre equipe auditora, representantes do estabelecimento (responsável legal, RT e controle de qualidade) e MVA (inspeção permanente) para apresentação e comunicação dos objetivos da auditoria, bem como o esclarecimento sobre como será a dinâmica da mesma.

Após a finalização dos procedimentos, a equipe auditora deve encerrar a atividade, realizando novamente uma breve reunião final, informando como será o fluxo e os prazos para envio dos relatórios e documentos emitidos. Neste momento não deverá ser informado o parecer da auditoria.

A equipe auditora aplicará de forma integral o “Checklist - Estabelecimento”.

Durante a auditoria, se forem constatadas irregularidades graves, cautelarmente o estabelecimento poderá sofrer as sanções cabíveis, que deverão ser aplicadas pelo MVO responsável pelo SIE.

- Parecer favorável à adesão ao SISBI na auditoria:

A equipe auditora emitirá parecer favorável à adesão do estabelecimento ao SISBI, registrando de forma clara em Registro de Atividade, no máximo em 7 (sete) dias úteis após a realização da auditoria.

São critérios obrigatórios para a emissão de parecer favorável à adesão ao SISBI, além do cumprimento da legislação e determinações do SIE:

- a) APPCC implantado e em pleno funcionamento (Art.6º inciso 4º do Decreto 5.741/2006) com nota mínima 4 no Checklist do Estabelecimento (pontuação de PAC avaliado sem perda de controle)
- b) Contrato firmado com Médico Veterinário de Apoio conveniado de prefeitura para a execução das ações de *ante* e *post mortem*
- c) Pontuação “Checklist Estabelecimento” igual ou maior que 70%

O auditor líder, ou pessoa delegada por ele, deverá inserir os documentos elaborados relacionados no SGPe do processo e trátilo ao MVO responsável pelo SIE.

O MVO responsável pelo SIE irá receber o processo SGPe e deve encaminhar uma cópia dos documentos ao estabelecimento.

Todos os documentos elaborados, tanto na fiscalização prévia quanto na auditoria, bem como os planos de ações corretivas, deverão fazer parte do SGPe referente.

Posteriormente o MVO responsável pelo SIE deverá tramitar o processo SGPe para a coordenação estadual do sistema de inspeção de produtos de origem animal (COSIS).

- Homologação do SISBI:

O coordenador do COSIS deverá avaliar o processo, podendo solicitar outros documentos, esclarecimentos ou solicitar auxílio do coordenador de área e/ou Gestor do Deinp quando julgar necessário.

Após análise do processo, caberá ao COSIS:

1. Comunicar ao DR e ao MVO responsável pelo SIE a homologação de adesão ao SISBI do estabelecimento;
2. Registrar o campo “data de adesão SISBI” no Sigen+ (tela agroindústria);
3. Ativar os escopos das áreas de classificação, junto ao sistema e-SISBI/SGSI;
4. Emitir um RA no Deinp com o indicador “6.1.2. Sisbi concedido”.

O MVO responsável pelo SIE deverá comunicar, por meio auditável, a adesão ao SISBI do estabelecimento ao interessado.

A comprovação de pagamento da taxa de adesão ao SISBI/SUASA é responsabilidade do representante legal do estabelecimento, devendo ele solicitar ao setor administrativo do DR, após a homologação do estabelecimento no SISBI. Os documentos referentes à taxa “Processo de Adesão ao SUASA/SISBI” deverão ser incluídos no processo SGPe pelo MVO responsável pelo estabelecimento.

O coordenador do SISBI tramará o processo SGPe para o setor administrativo do Deinp, solicitando a elaboração e as assinaturas do certificado de registro no SISBI. O Deinp deverá tramitar o processo para o MVO responsável pelo SIE.

O MVO responsável pelo SIE deverá encaminhar o certificado assinado para o estabelecimento.

- Parecer desfavorável à adesão ao SISBI na auditoria:

O parecer desfavorável à adesão ao SISBI ao estabelecimento ocorre quando não houver o cumprimento integral de qualquer um dos critérios definidos para emissão de parecer favorável, com o registro em RA, no máximo em até 7 dias úteis.

O auditor líder, ou pessoa delegada por ele, deverá inserir os documentos elaborados relacionados no SGPe e tramitar o processo para o MVO responsável pelo estabelecimento.

O MVO responsável pelo SIE irá receber o processo SGPe e deve encaminhar uma cópia dos documentos ao estabelecimento para ciência e providências. A partir da data de recebimento do parecer desfavorável, o estabelecimento terá prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentar plano de ações corretivas frente às não conformidades apontadas.

Após a comunicação da conclusão das ações corretivas do plano de ações pelo estabelecimento, o coordenador regional do SIE deverá verificar em até 7 (sete) dias úteis o plano de ações corretivas e emitir parecer de conclusão do plano em RA específico. Na avaliação do plano de ações corretivas, os PACs que durante a auditoria de adesão apresentaram não conformidades com “perda de controle” no “Checklist Estabelecimento”, também deverão estar com suas ações previstas.

Em caso de aprovação do plano, o MVO deverá anexar no processo SGPe o RA com o parecer do plano de ação verificado, informando que o estabelecimento está apto à adesão ao SISBI. Nesta situação, o processo segue o item de homologação do SISBI, conforme descrito anteriormente.

Em caso de não aprovação do plano de ação da auditoria pelo MVO, o processo de adesão ao SISBI será encerrado. Neste caso, o estabelecimento poderá dar início a um novo processo de adesão, cumprindo todas as suas etapas.



4.2. Adesão ao SISBI-POA para estabelecimentos novos ou migrados de outros serviços de inspeção para o SIE, concomitantemente

Para estabelecimentos novos no SIE ou migrados de outros serviços de inspeção que almejam a adesão ao SISBI, deverão seguir os procedimentos descritos no POPSIE 001 - Processo de obtenção de SIE.

4.3. Após a adesão ao SISBI-POA

Após a homologação do SISBI, o estabelecimento deve solicitar selo SISBI dos produtos inseridos no sistema eSISBI/SGE. Posteriormente, o estabelecimento deve comunicar ao MVO responsável pelo estabelecimento, o qual avaliará (deferir ou indeferir) o registro, conforme previsto no POP SIE 002. O estabelecimento somente poderá comercializar produtos com rotulagem SISBI-POA, após o deferimento dos registros no sistema e-SISBI, onde o registro deverá aparecer com status de “Comercialização Nacional”.

4.4. Auditoria de manutenção do SISBI-POA

Anualmente serão auditados os estabelecimentos já aderidos ao SISBI localizados nos diferentes DRs, conforme cronograma estabelecido pelo Deinp.

Os estabelecimentos novos ou migrados de outros serviços de inspeção que aderirem ao SISBI-POA concomitantemente no ano corrente serão contemplados no cronograma do próximo ano.

A equipe de auditoria está definida no cronograma de auditoria de manutenção - Deinp e será composta por no mínimo dois (02) MVOs lotados no Deinp ou em DR diferente do qual o estabelecimento a ser auditado pertence.

Um dos MVOs da equipe é designado como auditor líder e deve coordenar e orientar a equipe auditora, conduzindo a ação de forma respeitosa, considerando todos os envolvidos.

A equipe auditora e o MVO responsável pela fiscalização do estabelecimento deverão definir a data e horário previstos para início da atividade.

O MVO responsável pela fiscalização do SIE deve informar o estabelecimento, o responsável técnico e o MVA (quando estabelecimento de inspeção permanente) sobre o



objetivo da auditoria, data e horário previsto para início das atividades, devendo estes acompanharem e responderem à auditoria, quando demandados.

O MVO responsável pelo SIE deverá acompanhar as atividades realizadas durante a auditoria, sendo que quando não for possível sua participação, deve informar com antecedência à equipe auditora. O estabelecimento deverá estar em plena atividade de seus processos produtivos no dia da realização da auditoria.

Deverá ser realizada uma breve reunião inicial entre equipe auditora, representantes do estabelecimento (responsável legal, RT e controle de qualidade) e MVA (inspeção permanente) para apresentação e comunicação dos objetivos da auditoria, bem como o esclarecimento sobre como será a dinâmica da mesma.

Após a finalização dos procedimentos, a equipe auditora deve encerrar a atividade, realizando novamente uma breve reunião final, informando como será o fluxo e os prazos para envio dos relatórios e documentos emitidos. Neste momento não deverá ser informado o parecer da auditoria.

A auditoria de manutenção deve ter como foco a verificação dos aspectos higiênico-sanitários e a efetividade dos PACs, analisando todos os processos e procedimentos realizados pelo estabelecimento, sendo obrigatória a aplicação integral do “Checklist - Estabelecimento”, devendo constar de forma clara e objetiva o parecer favorável ou desfavorável da equipe auditora à manutenção do SISBI, registrando em RA.

A equipe auditora emitirá parecer favorável à manutenção do estabelecimento ao SISBI, registrando de forma clara em Registro de Atividade, no máximo em 7 (sete) dias úteis após a realização da auditoria.

São critérios obrigatórios para a emissão de parecer favorável à manutenção ao SISBI, além do cumprimento da legislação e determinações do SIE:

- a) APPCC implantado e em pleno funcionamento (Art.6º inciso 4º do Decreto 5.741/2006) com nota mínima 4 no Checklist do Estabelecimento (pontuação de PAC avaliado sem perda de controle)
- b) Contrato firmado com Médico Veterinário de Apoio conveniado de prefeitura para a execução das ações de *ante* e *post mortem*
- c) Pontuação “Checklist Estabelecimento” igual ou maior que 70%
- d) Recebimento de matérias-primas exclusivamente provenientes de estabelecimentos sob serviço de inspeção com SISBI ou SIF



O formulário “Checklist Estabelecimento” e demais documentos elaborados relacionados à auditoria de manutenção deverão ser inseridos e tramitados ao DR por meio do SGPe, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a realização da auditoria.

Os documentos pertinentes à auditoria deverão ser enviados ao estabelecimento e ao MVA, bem como inseridos na pasta do COORDSIE do estabelecimento pelo MVO responsável pelo SIE.

O parecer desfavorável à manutenção ao SISBI ao estabelecimento ocorre quando não houver o cumprimento integral de qualquer um dos critérios definidos para emissão de parecer favorável, com o registro em RA, no máximo em até 7 dias úteis.

Durante a auditoria de manutenção, se forem constatadas irregularidades graves, cautelarmente o estabelecimento poderá sofrer as sanções cabíveis, que deverão ser aplicadas pelo MVO responsável pelo SIE.

4.5. Desabilitação e reabilitação do SISBI-POA

No caso de parecer desfavorável à manutenção do SISBI-POA pela equipe auditora, deverão ser registradas de forma clara as motivações e os critérios não cumpridos para a desabilitação, em RA específico, encaminhando o SGPe ao COSIS para providências.

COSIS e Deinp emitirão nota técnica de desabilitação do SISBI, inserindo no SGPe e tramitando para o MVO responsável do SIE, que notificará o estabelecimento.

O retorno ao SISBI poderá ocorrer após comprovadas as ações corretivas consideradas imprescindíveis para o seu restabelecimento junto ao sistema e-SISBI.

Após a comunicação da conclusão das ações corretivas do plano de ações pelo estabelecimento, derivadas da auditoria de manutenção com parecer desfavorável, o coordenador regional do SIE deverá verificar em até 7 (sete) dias úteis o plano de ações corretivas e emitir RA específico indicando a conclusão do plano e parecer favorável à reabilitação do SISBI. Na avaliação do plano de ações corretivas, os PACs que durante a auditoria de adesão apresentaram não conformidades com “perda de controle” no “Checklist Estabelecimento”, também deverão estar com suas ações previstas.

Anexar o RA com o parecer favorável no SGPe e tramitar para o COSIS. Reativados os cadastros do estabelecimento nos sistemas Sigen+ e e-SISBI pelo COSIS, haverá tramitação do processo SGPe para o MVO responsável pelo SIE notificando no despacho a devida reabilitação ao SISBI, de acordo com parecer favorável do RA emitido pelo coordenador regional do SIE.

Em caso de não aprovação do plano de ação pelo coordenador regional do SIE, fica mantida a desabilitação do SISBI até que sejam executadas e comprovadas as ações corretivas. A atividade de verificação do levantamento das não conformidades é prioridade do serviço de inspeção.

5. INDICADORES DAS ATIVIDADES

Quadro 2 - Indicadores das atividades do POP 003.3

ATIVIDADE	SUBATIVIDADE	INDICADOR	ORIENTAÇÕES PARA LANÇAMENTO
2. Auditoria	2.1. Auditoria SIE/SISBI	2.1.1. Auditoria SIE/SISBI de adesão ou manutenção, realizada in loco nos estabelecimentos	O MVO auditor é o responsável pelo lançamento do indicador no RA. Lançar o indicador no RA ao realizar a auditoria in loco no estabelecimento
6. Fomento/Ampliação de Mercados	6.1. Ampliação de mercados	6.1.2. SISBI concedido	<p>Lançado exclusivamente pelo Deinp. O coordenador estadual do SISBI no Deinp é o responsável pelo lançamento deste indicador no RA.</p> <p>Lançado pelo Deinp após a homologação do SISBI (ativação de escopo no eSISBI e emissão do título de SISBI).</p>
	6.2. Fomento visando ampliação de mercados	6.2.1 Atividade de fomento para ampliação de mercados (SIE/SISBI)	<p>O MVO é responsável pelo lançamento deste indicador no RA.</p> <p>Lançar quando orientar o estabelecimento quanto aos requisitos de adesão ao SISBI em uma reunião ou durante uma fiscalização, quando identificado o potencial para a adesão ao SISBI.</p>



6. DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÕES DE USO

Os modelos vigentes dos formulários e documentos eletrônicos estarão disponíveis nas respectivas plataformas online (Sigen+ e Conecta Cidasc) e os demais, no site da Cidasc.

Segue abaixo a lista dos documentos e orientações de uso.

Quadro 03 - Lista da documentação e informações de uso - POPSIE 003.3

Nº DOC	DOCUMENTO	UTILIZADO POR	LOCAL	ORIENTAÇÕES	USO	FREQUÊNCIA OU PRAZO	LOCAL DE ARQUIVAMENTO
41.	Requerimento de Adesão ao SISBI	Responsável legal	Site Cidasc	Utilizar para solicitação de adesão ao SISBI	Obrigatório	A cada solicitação	Estabelecimento: no controle de qualidade e na sala do SIE (impresso ou digital) - DR: na pasta do SIE do COORDSIE compartilhada do google drive
01.	Registro de Atividade do MVO	Exclusivo MVO	Conecta	Utilizar para o registro das atividades do MVO, selecionando os indicadores do Plano de Trabalho do Deinp, incluindo todos os colaboradores participantes da atividade.	Obrigatório	Conforme a demanda	Estabelecimento: no controle de qualidade e na sala do SIE (impresso ou digital)
06.	Checklist do Estabelecimento	Exclusivo MVO	Sigen+	Utilizar na fiscalização prévia, auditoria de adesão e manutenção do SISBI, com aplicação de todos os itens (integral).	Obrigatório	Conforme cronograma	Estabelecimento: no controle de qualidade e na sala do SIE (impresso ou digital) - DR: na pasta do SIE do COORDSIE compartilhada do google drive
28.	Plano de Ações Corretivas	Responsável legal/RT	Site Cidasc	Utilizar para descrever as medidas para adequação às não conformidades apontadas nas fiscalizações/inspeções/auditorias (RA ou Relatório Descritivo).	Obrigatório	Prazo máximo de 10 dias úteis após o recebimento dos documentos de fiscalização.	Estabelecimento: no controle de qualidade e na sala do SIE (impresso ou digital) Manter arquivado juntamente com o documento que o originou.



7. CONTROLE DE VERSÃO

Quadro 4 - Controle de Versões - POPSIE 003.3

Data	Versão	Descrição da alteração	Revisado por	Aprovado por
18/12/2024	1	Desmembramento do POP SIE 03 e publicação	Deinp	Gestora Estadual do Departamento de inspeção de produtos de origem animal
18/12/2025	2	Atualização de procedimentos e critérios para desabilitação do SISBI	Deinp	Gestora Estadual do Departamento de inspeção de produtos de origem animal

8. ANEXOS ESPECÍFICOS

Os modelos da documentação estão previstos nos anexos do POP SIE 003.

Assinaturas do documento



Código para verificação: **N5425FLT**

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

 **ALEXANDRA REALI OLMO** (CPF: 993.XXX.820-XX) em 19/12/2025 às 14:22:24
Emitido por: "SGP-e", emitido em 17/09/2018 - 10:32:18 e válido até 17/09/2118 - 10:32:18.

(Assinatura do sistema)

 **RENATA GONÇALVES MARTINS MEDITSCH** (CPF: 649.XXX.914-XX) em 19/12/2025 às 14:27:16
Emitido por: "SGP-e", emitido em 17/09/2018 - 10:36:08 e válido até 17/09/2118 - 10:36:08.
(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0IEQVNDXzlyNjJfMDAwMDc0MzBfNzQzMV8yMDI1X041NDI1RkxU> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CIDASC 00007430/2025** e o código **N5425FLT** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.