



Guia de inclusão de documentos para Perícia Médica
Portal externo (SGP-e) // Diretoria de Gestão de Pessoas - DIPES
Polícia Civil de Santa Catarina

Orientações

Este informativo tem como objetivo fornecer orientações sobre o processo de envio de documentos para a perícia médica, para tomar posse em cargo de concurso público da Polícia Civil de Santa Catarina, realizado por meio do Portal Externo.

Caso surjam dúvidas durante o processo, elas poderão ser esclarecidas por meio dos canais oficiais de atendimento divulgados pela instituição.



Inclusão de documentos para a Perícia Médica

1 Organização de documentos

Após a publicação do Ato de Nomeação, o candidato deverá providenciar toda a documentação necessária para a posse, **incluindo os documentos indispensáveis à realização da perícia médica**, etapa obrigatória do concurso público e requisito para a investidura no cargo.

É de responsabilidade do candidato reunir e apresentar toda a documentação exigida dentro dos prazos estabelecidos, observando as orientações constantes neste informativo.

A Perícia Médica do Estado de Santa Catarina realiza os atendimentos de forma presencial.

Orientações Gerais

- Preencha e assine digitalmente os formulários e digitalize os documentos necessários.
- Salve todos os documentos em formato PDF.
- Cada documento deve ser salvo em arquivo individual.

Exemplo:

- Formulário MLR-118.pdf

- Parcial de Urina.pdf

- Certifique-se de que os documentos estejam legíveis e completos.
- Documentos com rasuras, rasgos, fotografia muito antiga ou que não permitam a identificação do titular serão recusados.
- Atente-se a validade dos exames.

2 Documentos obrigatórios

2.1 Formulários para Perícia Médica

Os formulários estão disponíveis para download no site (<https://sigrhportal.sea.sc.gov.br/SIGRHNovoPortal/#/arquivos>) do Portal do Servidor de Santa Catarina, na aba Formulários.

Formulários Obrigatórios:

- MLR-15 – Dados Cadastrais
- MLR-118 – Avaliação Pericial

Importante

Ao preencher o formulário MLR-118 o candidato deverá informar o município de sua preferência para a realização da perícia médica.

O agendamento será realizado, sempre que possível, no município indicado, observando a existência de Centro ou Unidade Pericial e a disponibilidade de vagas.

Caso não haja disponibilidade de atendimento no município informado, o processo será encaminhado para o Centro ou Unidade Pericial mais próximo. Nessa situação, não será possível solicitar a alteração do local de realização da perícia médica.

Os municípios que dispõem de Centros/Unidades Periciais aptos à realização das avaliações são:

- Blumenau
- Brusque
- Concórdia
- Criciúma
- Curitiba
- Florianópolis
- Imbituba
- Itajaí
- Jaraguá do Sul
- Joaçaba
- Joinville
- Lages
- Mafra
- Rio do Sul
- São Miguel do Oeste
- Tubarão

2.2 Documentos e Exames

1. Documento Oficial de Identificação com Foto (RG, CNH ou equivalente);
2. Parcial de Urina;
3. RX do Tórax (imagens nítidas PA e PERFIL) com laudo médico;
4. Hemograma;
5. Glicemia;
6. Sorologia para LUES (VDRL);
7. Tipo Sanguíneo;
8. Exame Oftalmológico com laudo de acuidade visual com e sem correção, fundo de olho, tonometria e senso cromático;
9. Atestado médico indicando que o candidato está apto para a prática de atividades físicas.

2.3 Documentos específicos

10. EGC com laudo médico (para os candidatos acima de 35 anos);
11. Certidão de Nascimento dos filhos.

Atenção! Servidores Públicos Efetivos ou Militares do Estado de Santa Catarina:

Os candidatos que já ocupam cargo público efetivo ou são militares do Estado de Santa Catarina e que serão exonerados no mesmo dia da posse no novo cargo, sem interrupção do vínculo com o Estado, estão dispensados da realização da perícia médica, por não haver rompimento do vínculo funcional.

Nessa situação, basta comunicar essa condição à Gerência de Ingresso de Pessoal e Atos Legais (GEIPA), por meio do e-mail geipa-posse@pc.sc.gov.br, para as providências administrativas cabíveis.

Atenção! Validade dos exames:

- 30 dias: Exame Oftalmológico.
- 60 dias: Exames laboratoriais, eletrocardiograma (EGC)
- 90 dias: Exames radiológicos.

Exames fora do prazo não serão aceitos.

3 Nomenclatura obrigatória dos arquivos

Para o envio dos arquivos, estes devem ser nomeados exatamente (NUMERAÇÃO + HÍFEN + NOME DO DOCUMENTO) conforme a lista abaixo:

- 01 - ATO DE NOMEAÇÃO
- 02 – MLR 15
- 03 – MLR 118
- 04 – CARTEIRA DE IDENTIDADE
- 05 – PARCIAL DE URINA
- 06 – RX DO TÓRAX
- 07 – HEMOGRAMA
- 08 – GLICEMIA
- 09 – SOROLOGIA PARA LUES
- 10 – TIPO SANGUÍNEO
- 11 – EXAME OFTALMOLÓGICO COM LAUDO
- 12 – ATESTADO MÉDICO
- 13 – EGC COM LAUDO – (acima de 35 anos)
- 14 – LAUDO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE PCD DA ACADEPOL (apenas candidatos inscritos na modalidade PCD)

Atenção! Não usar na nomenclatura o texto que está entre os parênteses ().

4 Envio dos documentos pelo portal externo

Requisitos

- Todos os documentos devem estar em formato PDF.
- Cada arquivo deve estar corretamente nomeado conforme listado no Item 3.
- O tamanho máximo permitido para cada arquivo é o estabelecido pelo sistema (15Mb).
- Requisito conta Gov.br: **conta Ouro**.

Passo a passo:

Passo 1: Acesse o Portal do Governo de Santa Catarina:
www.sc.gov.br

Passo 2: Navegue até o serviço "Protocolo Digital" ou
<https://www.sc.gov.br/servicos/protocolo-digital>

Passo 3: Navegue até o serviço "SOLICITAR" ou
<https://www.sc.gov.br/scdigital/auth?returnUrl=https:%2F%2Fwww.sc.gov.br%2F%2Fscdigital%2Fformularios%2Fprotocolar-oficio-estado>;

Protocolo Digital

Finalidade

Permitir ao cidadão e empresas protocolar processo administrativo para os órgãos integrantes do Poder Executivo do Estado de Santa Catarina. Este serviço cria um processo digital no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) oficial do Governo do Estado.

Requisitos Exigidos do Usuário

Login GOV.BR

- ✓ Possuir cadastro na plataforma GOV.BR - Saiba mais informações aqui

Demais requisitos

- ✓ Requerimento DEVE estar assinado e digitalizado (dica: usar aplicativo para escanear documentos)
- ✓ Certificado Digital (padrão ICP-Brasil) se optar pela assinatura digital nos documentos
- ✓ Quando não houver um modelo de requerimento especificado, pode-se enviar um documento contendo o detalhamento da solicitação

**SOLICITAR**

ÓRGÃO

Secretaria de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação

TEMA

Ciência, Tecnologia e Inovação

SERVIÇO DIGITAL

Sim

GRUPO DE SERVIÇO

Tecnologia Para Governo

PÚBLICO

Cidadão
Empresa

 Número do CPF

Digite seu CPF para **criar** ou **acessar** sua conta gov.br

CPF



[Continuar](#)

Digite sua senha

CPF

123.456.789-01

Senha

[Esqueci minha senha](#)

[Cancelar](#) [Entrar](#)

Sua conta gov.br e Nível Ouro

Ciência,Tecnologia e Inovação

Protocolo Digital

IMPORTANTE:

para a abertura de protocolo junto ao PROCONSC, é obrigatório selecionar: "PROCON - Diretoria de Relações e Defesa do Consumidor" no campo "Órgão Destino".

Dados da Solicitação

Órgão Destino *

PCSC - Polícia Civil de Santa Catarina

Sector Destino *

PCSC|PROTO - Protocolo da Polícia Civil de Santa Catarina

CPF

Nome Completo

CAMPOS QUE DEVEM SER PREENCHIDOS:

- *Órgão de Destino*: PCSC – Polícia Civil de Santa Catarina
- *Setor Destino*: PCSC/PROTO – Protocolo da Polícia Civil de Santa Catarina

Demais campos são preenchidos com os dados da conta logada.

Não fazer o processo para outra pessoa, apenas para o titular da conta logado no gov.br

Não preencher os campos OUTRO INTERESSADO



Outros Interessados ⓘ

CPF/CNPJ do Interessado _____ Nome Completo ou Razão Social do Interessado _____

[Novo Interessado](#)

Assunto (Finalidade do Pedido) *

Detalhamento do Assunto *

CEP _____ Logradouro _____ Bairro _____

Número _____ Complemento _____

Município _____ Estado _____

CAMPOS QUE DEVEM SER PREENCHIDOS:

- *Assunto*: Posse em Cargo Efetivo Policia Civil
- *Detalhamento do Assunto*: Processo para envio dos documentos obrigatórios para tomar posse em cargo efetivo da Policia Civil de Santa Catarina.
- *Campos referentes a endereço*: Preencher com as informações do endereço pessoal do titular.

Passo 9: Envio de documentos:

Inserir todos os documentos na ordem da lista e com a nomenclatura correta no formato .PDF

Envio de Arquivos

* O tamanho do arquivo deve ser de no máximo 10 MB para cada upload.
* O nome do arquivo não pode possuir caracteres especiais.
* Os arquivos em PDF devem estar desprotegidos (sem senha de senha, etc.).
* O requerimento deve ser assinado e digitalizado ou assinado digitalmente com ICP-Brasil.

01- ATO DE NOMEAÇÃO.pdf
0.17MB

Após, clicar em DECLARO... e ENVIAR SOLICITAÇÃO

☒ Declaro, para os devidos fins e efeitos legais, serem pessoais e verdadeiras as informações inseridas neste requerimento, sobre as quais assumo todas as responsabilidades, sob pena de incorrer nas sanções previstas nos artigos 299 e 307 do Código Penal (falsidade ideológica e falsa identidade).

Todas as informações e os documentos anexados ao formulário serão enviados e registrados no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe) do Governo do Estado de Santa Catarina.

Conforme o artigo 5º da Instrução Normativa nº 5 de 2020, é de responsabilidade do demandante, a guarda e preservação dos documentos originais para comprovação de sua autenticidade, quando solicitado.

[Cancelar](#) [Enviar Solicitação](#)

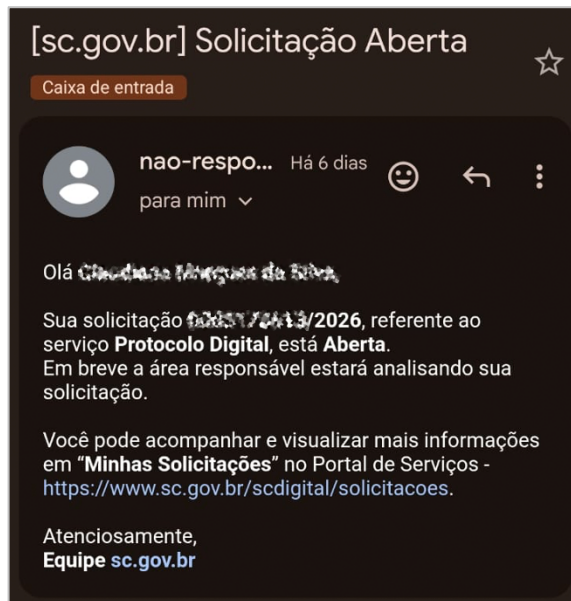
IMPORTANTE

Antes de finalizar o protocolo, confirme:

- ☐ Todos os documentos estão em PDF.
- ☐ Todos os documentos estão legíveis.
- ☐ Todos os arquivos estão nomeados corretamente.
- ☐ Todos os documentos obrigatórios foram anexados.
- ☐ Os documentos facultativos foram anexados quando aplicável.
- ☐ As certidões e comprovantes estão atualizados.

A ausência de qualquer documento obrigatório poderá impedir a conclusão do processo de posse.

Após enviar será gerado um número de processo e você receberá uma notificação no seu e-mail do envio conforme abaixo



5 Dúvidas

Caso surjam dúvidas durante o processo, elas poderão ser esclarecidas por meio dos canais oficiais de atendimento:

Telefone: 48 98833-1293

E-mail: geipa-posse@pc.sc.gov.br

