



Guia de inclusão de documentos para Posse
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 por meio do Portal Externo (SGP-e) para a posse de servidor aprovado em concurso público da Polícia Civil de Santa Catarina.



Inclusão de documentos para a Posse

1 Organização de documentos

Após a publicação do Ato de Nomeação no Diário Oficial, o candidato deverá providenciar toda a documentação exigida para a posse.

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:
 - *Diploma.pdf*
 - *Histórico Escolar.pdf*
- Certifique-se de que os documentos estejam legíveis e completos.
- Documentos com rasuras, rasgos, antigos ou que não permitam a identificação do titular serão recusados.

2 Documentos obrigatórios

2.1 Formulários para posse

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-16 – Dados Funcionais
- MLR-18 – Declaração de Acumulação de Cargos
- MLR-20 – Declaração de Não Ter Sofrido Penalidades

Formulários Facultativos:

- MCP-247 – Declaração de Incompatibilidade: Obrigatório somente para candidatos com formação em Direito.
- MLR-08 – Solicitação de Abertura de Conta Corrente: Obrigatório apenas para candidatos que não possuem conta no Banco do Brasil.

2.2 Documentos

- Carteira de Identidade (RG), emitida a menos de 10 (dez) anos;
- CPF (cartão ou comprovante emitido pela Receita Federal);
- Comprovante de residência em nome do candidato.

Atenção! Comprovante de Residência:

Caso o comprovante não esteja em nome do candidato, apresentar:

- Comprovante de residência do local; e
- Declaração simples do proprietário informando que o candidato reside no endereço. (conforme modelo constante no Anexo do Guia).

- Título de Eleitor ou e-Título;
- Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral (TSE);
- Carteira de Trabalho:
 - Página com número da carteira;
 - Qualificação civil;
 - Registro do primeiro emprego;
 - Será aceita a Carteira de Trabalho Digital.

Atenção! Carteira de Trabalho:

Caso o candidato não tenha carteira de trabalho, deverá enviar declaração informando que não possui o documento (conforme modelo constante no Anexo do Guia).

- Cartão PIS, Extrato PASEP (Banco do Brasil) ou NIT;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, categoria mínima B (digital ou física).
- Diploma de Ensino Superior (frente e verso) ou Certificado de Conclusão;
- Histórico Escolar do Ensino Superior.

- Declaração Completa do Imposto de Renda acompanhada do recibo de entrega (2025/2026).

Atenção! Não contribuintes:

Caso o candidato não declare imposto de renda, deverá enviar Declaração de Isenção de Imposto de Renda assinado digitalmente, conforme modelo constante no Anexo do Guia.

- Certidão de Antecedentes Criminais das Justiças:

Estadual

- 1º Grau;
- 2º Grau (quando houver).

Federal

- Tribunal Regional Federal Unificado (TRFs).

Atenção!

Devem ser apresentadas certidões de todas as comarcas onde o candidato residiu nos últimos 5 (cinco) anos. As certidões apresentadas devem estar válidas.

- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento.

Atenção! União Estável:

Além do Contrato de União Estável, deverá ser apresentada a Certidão de Nascimento do candidato para comprovação do estado civil.

- Comprovante da conta corrente individual do Banco do Brasil: Serão aceitos: declaração emitida pelo Banco; Extrato; Comprovante contendo nome completo e número da conta.

Atenção! União Estável:

- Não serão aceitos prints de tela do aplicativo.
- O pagamento salarial é realizado exclusivamente por conta corrente do Banco do Brasil.

- Declaração de abandono do curso de formação (modelo constante no Anexo do Guia).

2.3 Documentos específicos

- Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa (candidatos do sexo masculino).

Atenção! Militares:

Caso ainda não tenham recebido o documento definitivo de baixa, será aceito comprovante de solicitação de desligamento da corporação.

- Comprovante de cancelamento da inscrição na OAB (quando possuir inscrição ativa);
- Certidão de Nascimento dos filhos.

Atenção! Servidores Públicos:

Os candidatos que já ocupam cargo público efetivo deverão apresentar, caso não tenha ocorrido quebra de vínculo com o serviço público (data de exoneração e de posse tenham ocorrido no mesmo dia):

- Portaria de Nomeação de cargos já ocupados;
- Termo de Posse de cargos já ocupados;
- Documento de exoneração de cargos já ocupados.

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 16
04 – MLR 18
05 – MLR 20
06 – DECLARAÇÃO DE ABANDONO*
07 – CARTEIRA DE IDENTIDADE
8 – CPF
9 – COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
10 – TÍTULO DE ELEITOR
11 – QUITAÇÃO ELEITORAL
12 – CARTEIRA DE TRABALHO
13 – EXTRATO PIS/PASEP
14 – DIPLOMA ENSINO SUPERIOR
15 – HISTÓRICO ESCOLAR
16 – IR COM RECIBO
17 – CERTIDÕES DE ANTECEDENTES ESTADUAL E FEDERAL
18 – CERTIDÃO DE NASCIMENTO/CASAMENTO
19 – CONTA BB
20 – CARTEIRA DE IDENTIDADE DOS FILHOS
21 – CERTIFICADO DE RESERVISTA (homem)
22 – MCP 247 (apenas para bacharéis em direito)
23 – EXONERAÇÃO CARGO ANTERIOR (apenas para quem já e servidor público)
24 – NOMEAÇÃO CARGO ANTERIOR (apenas para quem já e servidor público)
25 – TERMO DE POSSE CARGO ANTERIOR (apenas para quem já e servidor público)

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.: **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;>

Passo 4: Clique no botão SOLICITAR conforme abaixo:



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

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

Passo 5: Clique em ENTRAR COM O GOV.BR:



Passo 6: Preencher com o seu CPF:

A imagem mostra a tela de login do gov.br. No topo, há o ícone do Brasil e o texto 'Número do CPF'. Abaixo, uma instrução diz: 'Digite seu CPF para criar ou acessar sua conta gov.br'. Há um campo de entrada para o CPF com o placeholder 'Digite seu CPF' e um botão azul 'Continuar' à direita. Uma seta verde aponta para o campo de entrada.

Passo 7: Preencher com a sua SENHA:

A imagem mostra a tela de login do gov.br. No topo, há o texto 'Digite sua senha'. Abaixo, há um campo de entrada para a senha com o placeholder 'Digite sua senha atual' e um ícone de olho para alternar a visibilidade. Há também um botão 'Cancelar' e um botão 'Entrar'. Uma seta verde aponta para o campo de entrada.

Passo 8: Preencher os campos conforme segue:

A imagem mostra a tela de 'Protocolo Digital' no gov.br. No topo, há uma barra de progresso e o texto 'Sua conta gov.br é Nível Ouro'. Abaixo, há o texto 'Ciência, Tecnologia e Inovação' e 'Protocolo Digital'. Há uma seção 'Dados da Solicitação' com campos para 'Órgão Destino' (selecionado como 'PCSC - Polícia Civil de Santa Catarina') e 'Setor Destino' (selecionado como 'PCSC/PROTO - Protocolo da Polícia Civil de Santa Catarina'). Há também campos para 'CPF' e '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

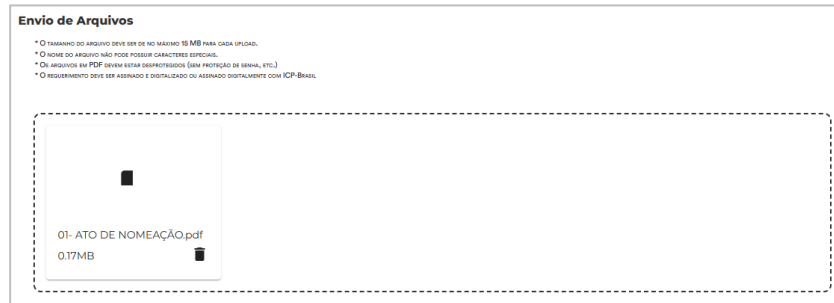
A imagem mostra a tela de 'Outro Interessado' no gov.br. No topo, há um ícone de proibido e o texto 'Outros Interessados'. Abaixo, há campos para 'CPF/CNPJ do Interessado', 'Nome Completo ou Razão Social do Interessado', 'Assunto (Finalidade do Pedido)', 'Detalhamento do Assunto', 'CEP', 'Logradouro', 'Bairro', 'Número', 'Complemento', 'Município' e 'Estado'. Há um botão 'Novo Interessado'.

CAMPOS QUE DEVEM SER PREENCHIDOS:

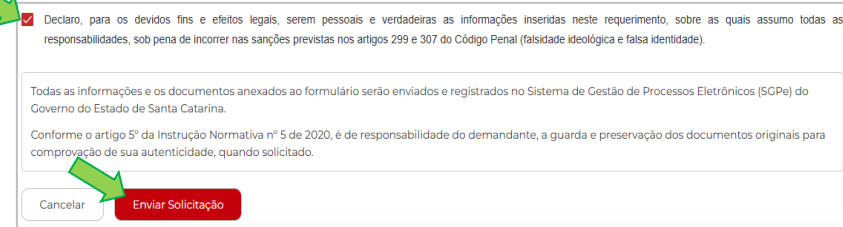
- *Assunto:* Posse em Cargo Efetivo Polícia Civil
- *Detalhamento do Assunto:* Processo para envio dos documentos obrigatórios para tomar posse em cargo efetivo de Agente/ Escrivão Polícia Civil de Santa Catarina.
- *Campos referentes a endereço:* Preencher com as informações do endereço pessoal do titular.

Passo 9: Envio de documentos:

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



Após, clicar em DECLARO... e ENVIAR SOLICITAÇÃO



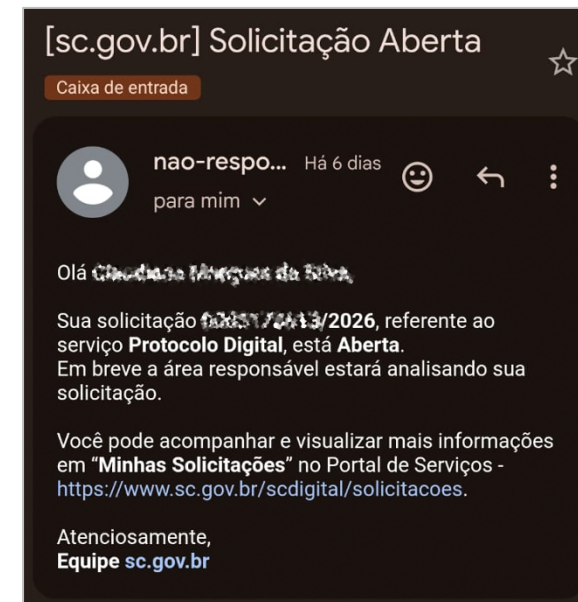
IMPORTANTE

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



Você poderá acompanhar a tramitação do seu processo por meio do e-mail cadastrado e do Portal de Protocolo Externo.

Atenção!

- **Caso seja necessária a realização de alguma diligência ou a complementação de documentos, a notificação será encaminhada por esses canais, contendo as orientações e o prazo para atendimento da solicitação.**
- **É de responsabilidade do candidato acompanhar regularmente o andamento do processo e observar os prazos estabelecidos, a fim de evitar prejuízos à sua tramitação.**

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

