



BOAS VINDAS

GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas

Editorial

Gerência de Gestão de Pessoas

Ana Silvia Serrano

Coordenadoria de Valorização Profissional/
Coordenação e conteúdo do material

Diogo Picchioni Soares

Gabriela Chrestani

Isabel Muniz Corradini

Lilian Cristina Schulze

Vanessa Laner Garcia Costa

Editoração Gráfica

Setor de Comunicação Visual - SECOV

Dezembro de 2022.

SEJA BEM-VINDO À

Polícia Civil

DE SANTA CATARINA!

É com muita satisfação que a Polícia Civil de Santa Catarina recebe você para fazer parte desta equipe.

O objetivo deste Manual é trazer algumas informações para facilitar seu processo de adaptação à nossa equipe, bem como transmitir algumas condutas esperadas dos nossos policiais em suas atividades profissionais.

Leia-o com atenção e consulte-o sempre que necessário.



Palavra do **Delegado-Geral**

Seja bem-vindo Policial Civil de Santa Catarina!

A partir de agora, os senhores e as senhoras ingressam na Polícia Civil de Santa Catarina. Somos uma Instituição com 210 anos de História, nos quais foram prestados os mais respeitados serviços à população. A atividade de polícia judiciária, com foco na investigação criminal, consiste na principal essência do nosso trabalho. Como resultado, nos últimos anos, conseguimos alcançar um dos melhores níveis de excelência entre as Polícias Cíveis do Brasil.

A Polícia Civil de Santa Catarina é, acima de tudo, uma Instituição que busca a valorização dos seus servidores e que permeia a qualidade de vida dos seus profissionais de segurança pública, notadamente na saúde física, mental e espiritual, bem como na perspectiva do bem-estar social. Em todas as carreiras policiais, o desafio de continuarmos a ser uma Polícia Civil com os níveis mais altos de excelência também passa pela qualificação de todos e o zelo à condição humanizada pela qual devemos perseguir diariamente. Por isso, procuramos manter nossos policiais motivados e sempre prontos para qualquer situação!

Marcos Flávio Ghizoni Júnior

Delegado-Geral da Polícia Civil de Santa Catarina



MISSÃO

Ser a Polícia Judiciária e administrativa estadual por meio da gestão ágil da investigação criminal, da inteligência policial e da fiscalização, elucidando crimes e promovendo continuamente o Estado Democrático de Direito e a efetiva segurança pública no Estado de Santa Catarina.

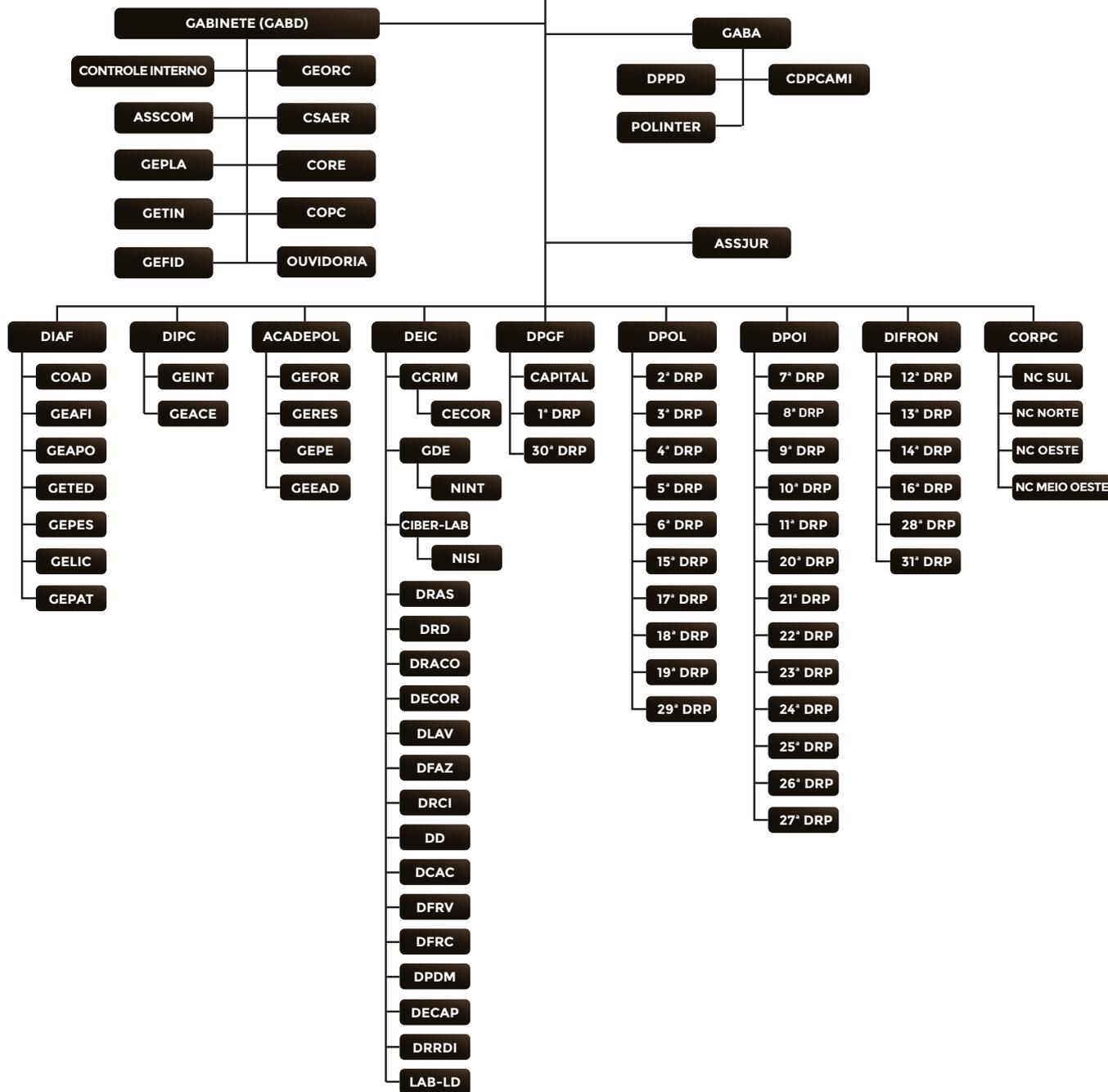
VISÃO

Tornar-se referência nacional na atividade Policial Civil

VALORES

- Hierarquia
- Disciplina
- Coragem
- Iniciativa
- Lealdade
- Legalidade
- Ética, retidão e fidelidade
- Respeito aos direitos humanos
- Unidade institucional

ORGANOGRAMA PCSC



LEGENDA

ACADEPOL: Academia de Polícia Civil
 ASSCOM: Assessoria de Comunicação
 ASSJUR: Assessoria Jurídica
 CDPCAMI: Coordenadoria das Delegacias Especializadas de Proteção à Criança, ao Adolescente, à Mulher e ao Idoso e de Políticas Públicas Voltadas ao Atendimento LGBTI de Santa Catarina
 CECOR: Coordenadoria Estadual de Combate à Corrupção
 CIBER-LAB: Laboratório de Tecnologia Cibernética
 COAD: Coordenadoria Adjunta do FUMPC
 COPC: Coordenadoria de Operações com Cães
 CORPC: Coordenadoria-Geral da Polícia Civil
 CORE: Coordenadoria de Operações e Recursos Especiais
 CSAER: Coordenadoria de Serviço Aeropolicial
 DCAC: Del. de Inv. de Crimes Ambientais e Crimes contra as Relações de Consumo
 DECAP: Delegacia de Capturas
 DD: Delegacia de Defraudações
 DECOR: Del. de Com. à Corrupção e Inv. de Crime contra o Patrimônio Público
 DEIC: Diretoria Estadual de Investigações Criminais
 DFAZ: Delegacia de Investigação dos Crimes contra a Fazenda Pública
 DFRV: Delegacia de Furtos e Roubos de Veículos
 DFRC: Delegacia de Furtos e Roubos de Cargas
 DGPC: Delegacia-Geral da Polícia Civil
 DIAF: Diretoria de Administração e Finanças
 DIFRON: Diretoria de Polícia de Fronteira
 DIPC: Diretoria de Inteligência da Polícia Civil
 DLAV: Delegacia de Investigação de Lavagem de Dinheiro
 DPDM: Delegacia de Proteção dos Direitos das Mulheres
 DPGF: Diretoria de Polícia da Grande Florianópolis
 DPPD: Delegacia de Polícia de Pessoas Desaparecidas
 DPOL: Diretoria de Polícia do Interior
 DPOL: Diretoria de Polícia do Litoral

DRACO: Delegacia de Repressão ao Crime Organizado
 DRAS: Delegacia de Roubos e Antissequestro
 DRCI: Delegacia de Repressão aos Crimes de Informática
 DRD: Delegacia de Repressão às Drogas
 DRP: Delegacia Regional de Polícia
 DRRDI: Delegacia de Repressão ao Racismo e a Delitos de Intolerância
 GABA: Gabinete Delegado-Geral Adjunto
 GABD: Gabinete Delegado-Geral
 GCRIM: Gerência de Investigações Criminais
 GDE: Gerência de Delegacias Especializadas
 GEAFI: Gerência de Administração e Finanças
 GEACE: Gerência de Análise Criminal e Estatística
 GEAPO: Gerência de Apoio Operacional
 GEEAD: Gerência de Formação, Aperfeiçoamento e Ensino a Distância
 GEFID: Gerência de Fiscalização de Jogos e Diversões Públicas
 GEROR: Gerência de Ensino e Formação
 GEINT: Gerência de Inteligência
 GELIC: Gerência de Licitações e Contratos
 GEORC: Gerência de Orçamentos
 GEPAT: Gerência de Patrimônio
 GEPE: Gerência de Pesquisa e Extensão
 GEPES: Gerência de Gestão de Pessoas
 GEPLA: Gerência de Planejamento e Avaliação
 GELIC: Gerência de Licitações e Contratos
 GETED: Gerência de Edificações Técnicas
 GETIN: Gerência de Tecnologia da Informação
 LAB-LD: Laboratório de Tecnologia Contra a Lavagem de Dinheiro
 NC: Núcleo Correcional
 NISI: Núcleo de Informação e Suporte à Investigação
 NINT: Núcleo de Inteligência
 POLINTER: Delegacia de Polícia Interestadual

Apresentando-se na região de trabalho



Ao chegar na cidade de sua lotação entre em contato com a Delegacia Regional de Polícia para agendar um horário com o Delegado Regional a fim de se apresentar e iniciar suas atividades laborais. A data limite para sua apresentação é de 15 dias corridos após a formatura. Ao final deste manual, você encontrará a lista de endereços e telefones de todas as Delegacias Regionais do Estado.

Na data da sua apresentação, lembre-se de portar sua identidade funcional, levar seus equipamentos táticos como colete balístico, algemas e sua arma.

O Delegado Regional irá recebê-lo e encaminhá-lo à delegacia de lotação, onde um policial deve esperá-lo e será responsável por apresentar o ambiente de trabalho. Importante você se dirigir à pessoa de referência indicada por seu delegado para dirimir possíveis dúvidas e questões que surjam durante sua adaptação.

Lembre-se que sua imagem reflete a Polícia Civil de Santa Catarina, contamos com seu profissionalismo na preservação desta projeção positiva. Use roupas adequadas ao ambiente de trabalho. Cuide de sua aparência e higiene pessoal com a mesma exigência que cuida da entrega de seus trabalhos.

Outra informação importante refere-se ao Clima de Trabalho. Nós, da Polícia Civil, consideramos o Relacionamento Interpessoal como um dos grandes fatores que influencia positivamente o Clima Organizacional e o trabalho dos servidores, gerando confiança, coesão, cooperação e apoio mútuo. O sentimento de boas relações geralmente prevalece no ambiente de trabalho. Portanto, atente-se que o local de trabalho é um local de convívio comum, procure respeitar as diferenças e os espaços das outras pessoas. Com isso você colabora para a harmonia do local e todos ganham.



Informações da **Gerência de Gestão de Pessoas**

Mensagem da GEPES

Este manual serve para facilitar a sua adaptação às políticas de gestão e à cultura da Instituição. Esperamos que ao longo da nossa parceria, possamos contar com o seu empenho para contribuir ainda mais com o crescimento da Instituição.

Continuem contando com a equipe da Gestão de Pessoas, estamos aqui para auxiliá-los no que for preciso.

Trabalhamos intensamente para “Garantir um sistema de Gestão de Pessoas que valorize o potencial humano e gere ambiência organizacional favorável à busca de resultados de eficiência das atividades de Polícia Judiciária”.

Mais uma vez sejam bem-vindos à Polícia Civil de Santa Catarina, esperamos que seja o início de uma história de muitas conquistas e sucesso!

Ana Silvia Serrano
Gerente Gestão de Pessoas
Delegada de Polícia Civil

Orientações sobre a ajuda de custo

Concluído o curso de formação, o policial civil terá direito a ajuda de custo correspondente à metade do valor estabelecido no inciso I do art. 192 desta Lei por ocasião da primeira lotação*, após concluir o curso de formação na Academia da Polícia Civil – ou seja, 25% do valor do subsídio.

Para enviar seu pedido de ajuda de custo, será necessário abrir um processo no SGP-e a fim de enviar os documentos necessários à solicitação, abaixo você encontrará mais informações sobre este procedimento.

DOCUMENTOS:

1. Comprovantes de Residência (origem e destino): quaisquer dos seguintes documentos são aceitos para fins de ajuda de custo.

a) Documentos que comprovem residência fixa em nome do servidor (ex.: Água, Luz, Telefone fixo, etc).

I - Conta de luz, de água, de gás, de telefone fixo ou móvel, de internet, nota fiscal ou envelope de correspondência;

II - Correspondência expedida por pessoa jurídica, como: fatura de cartão de crédito, boleto de cobrança de plano de saúde, cobrança de multa de trânsito, condomínio, financiamento imobiliário, TV por assinatura ou a cabo, dentre outros;

III - Carnê de cobrança de IPTU ou de ITR do ano corrente, ou, se ainda não tiverem sido emitidos, o do ano anterior, para fins de comprovação do vínculo patrimonial com o município;

IV - Escritura de propriedade de imóvel;

b) Declaração de Residência fornecida por terceiro com firma reconhecida em cartório.

c) Contrato de locação de imóvel com assinatura simples das partes: locatário (servidor) e locador. (Dispensável reconhecimento de firma da assinatura das partes)"

d) Nota Fiscal de Hotel com declaração de residência feita pelo hotel em que conste desde quando o servidor ali reside.

Obs.: Os comprovantes de residência em nome do cônjuge/companheiro do servidor são válidos desde que sejam apresentados juntos da certidão de casamento/união estável.

2. Portaria que fixa a lotação do servidor (cidade destino);

3. **Formulário MLR29** – formulário MLR-29 - (disponível em <http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/arquivos>)

4. Formulário MLR-147 - necessário quando a nova lotação foi fixada no exercício financeiro de ano anterior ao do requerimento (disponível em <http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/arquivos>)

Em caso de dúvidas, você pode contatar a GEPES no seguinte telefone: 48 3665-8201

**Desde que esta ocorra em sede diversa da localidade de sua residência de origem.*

Orientações para preenchimento do **Formulário MLR29** (1/2)

1

Preencher com: "POLÍCIA CIVIL DE SANTA CATARINA"



ESTADO DE SANTA CATARINA REQUERIMENTO DE AJUDA DE CUSTO

DESCRIÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE				
SERVIDOR				
CPF	MATRÍCULA	DV	VÍNCULO	
NOME				
CARREIRA				
DESCRIÇÃO DO CARGO				
DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO/COMPETÊNCIA				
DESCRIÇÃO DA ESPECIALIDADE				
MOVIMENTAÇÃO DE SEDE FUNCIONAL				
MODALIDADE				
1 - DESIGNAÇÃO PERMANENTE DE OFÍCIO PARA EXERCÍCIO EM NOVA SEDE. [] 2 - DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA POR PERÍODO SUPERIOR A 30 DIAS. 3 - MUDANÇA DE SEDE FUNCIONAL POR RECOMENDAÇÃO MÉDICA.				
MUNICÍPIO DE ORIGEM				
MUNICÍPIO DE DESTINO				
DESCRIÇÃO DA UNIDADE ORGANIZACIONAL (LOTAÇÃO) DE DESTINO				
MUDANÇA (MÊS/ANO)				
/ /				
NOVO ENDEREÇO DE DOMICÍLIO ⁽¹⁾				
DATA DE INÍCIO NO ATUAL ENDEREÇO	CEP	TIPO LOGRADOURO		
/ /				
LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO		
ESTADO	MUNICÍPIO	BAIRRO		
TIPO DE HABITAÇÃO				
<input type="checkbox"/> HOTEL <input type="checkbox"/> PENSÃO <input type="checkbox"/> RESIDÊNCIA ALUGADA <input type="checkbox"/> RESIDÊNCIA CEDIDA <input type="checkbox"/> RESIDÊNCIA PRÓPRIA				
TELEFONE RESIDENCIAL	TELEFONE DE CONTATO	TELEFONE CELULAR	O ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA É O MESMO?	
() () ()	() () ()	() () ()	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
INDENIZAÇÃO ⁽²⁾				
FMD	UFIR	FD (DISTÂNCIA KM)	APLICAÇÃO DA FÓRMULA (FMD+UFIR) X FD (R\$)	VALOR AJUDA DE CUSTO (R\$)

2

Preencher com dados pessoais.

3

Preencher com: "1"

4

Preencher com: "FLORIANÓPOLIS"

5

Preencher com o Município de destino.

6

Preencher com o nome da Delegacia de destino.

7

Preencher com o mês e ano da mudança.

8

Preencher com os dados do novo domicílio.

9

Não preencher.

MLR-29

Orientações para preenchimento do **Formulário MLR29** (2/2)



ESTADO DE SANTA CATARINA

REQUERIMENTO DE AJUDA DE CUSTO

10 Não preencher.

11 Preencher com o valor da remuneração bruta do mês da mudança.

15 Não preencher.

INDENIZAÇÃO (POLICIAL CIVIL, AGENTE PENITENCIÁRIO E AGENTE SOCIOEDUCATIVO) ⁽³⁾		
NOME DO DEPENDENTE	GRAU DE PARENTESCO	EXISTE DEPENDÊNCIA ECONÔMICA <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
NOME DO DEPENDENTE	GRAU DE PARENTESCO	EXISTE DEPENDÊNCIA ECONÔMICA <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
NOME DO DEPENDENTE	GRAU DE PARENTESCO	EXISTE DEPENDÊNCIA ECONÔMICA <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
NOME DO DEPENDENTE	GRAU DE PARENTESCO	EXISTE DEPENDÊNCIA ECONÔMICA <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
REMUNERAÇÃO BRUTA NO MÊS DA MUDANÇA (R\$)	VALOR DA AJUDA DE CUSTO (R\$)	

12 Valor da ajuda de custo: Não preencher.

13 Data: informar a data de preenchimento
Assinar via SGPe.

14 Solicitar assinatura do titular da Delegacia via SGPe.

DECLARO QUE SÃO VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS ACIMA, ESTANDO SUJEITO AS SANÇÕES PENAIS PREVISTAS NO ARTIGO 299, DO CÓDIGO PENAL, POR INFORMAÇÕES INVERDÍDICAS PRESTADAS DELIBERADAMENTE EM BENEFÍCIO PRÓPRIO.

DATA / / ASSINATURA DO SERVIDOR

DIRETOR/GERENTE DA ÁREA DE LOTAÇÃO DE DESTINO - DAR CIÊNCIA
DATA / / CARIMBO E ASSINATURA

SETORIAL/SECCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS

REGISTRO DE DILIGÊNCIAS (PENDÊNCIAS) ⁽⁴⁾

DATA / / CARIMBO E ASSINATURA

DESPACHO DEFERIDO INDEFERIDO MOTIVO DO INDEFERIMENTO

DATA / / CARIMBO E ASSINATURA

OBSERVAÇÕES

⁽¹⁾ PREENCHER O NOVO ENDEREÇO RESIDENCIAL QUANDO A MUDANÇA É PERMANENTE (EX-OFFÍCIO OU POR RECOMENDAÇÃO MÉDICA).

⁽²⁾ FMD (FATOR MULTIPLICADOR DE DISTÂNCIA):
- DE 0 A 100 KM = 10
- DE 101 A 250 KM = 7,0
- DE 251 A 400 KM = 6,5
- ACIMA DE 401 KM = 6,0

FD (FAIXA DE DISTÂNCIA) PERCORRIDA EM QUILOMETROS CONFORME O MAPA RODOVIÁRIO ESTADUAL.

⁽³⁾ TIPO DE GRAU DE PARENTESCO:
1 = PAI/MÃE, AVÓ/BISAVÓ(Ô)
2 = COMPANHEIRO(A)
3 = ENTEADO(A)
4 = ESPOSO(A)
5 = FILHO(A)
6 = GUARDA/TUTELA/CURATELA
7 = IRMÃO(Ã)
8 = NETO/BISNETO(A)
9 = TUTELA/CURATELA - INCAPAZ QUE NÃO SEJA FILHO INDEPENDENTE DA IDADE.

⁽⁴⁾ O REGISTRO DE DILIGÊNCIAS É UTILIZADO QUANDO AS INFORMAÇÕES CONSTANTES NO FORMULÁRIO OU NO PROCESSO SÃO INSUFICIENTES.

ANEXOS:
- COMPROVANTE DE EXERCÍCIO FUNCIONAL EM NOVA SEDE (COMPROVANTE DO NOVO DOMICÍLIO, RECIBO DA EMPRESA DE TRANSPORTE QUE REALIZOU A MUDANÇA OU DECLARAÇÃO RATIFICADA PELA DIRETORIA/GERÊNCIA DA NOVA ÁREA DE LOTAÇÃO).
- QUANDO A MUDANÇA É POR MOTIVO DE SAÚDE O LAUDO PERICIAL EXPEDIDO PELA PERICIA MÉDICA.

Orientações para preenchimento do **Formulário MLR147** (2/2)

O servidor deve preencher esse formulário apenas de a alteração do local de exercício se deu em ano (exercício financeiro) anterior ao requerimento.

1

Preencher com: "POLÍCIA CIVIL DE SANTA CATARINA"

ESTADO DE SANTA CATARINA

REQUERIMENTO DE PAGAMENTO DE VALORES DE EXERCÍCIO(S) ANTERIOR(ES)

DESCRIÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE

SERVIDOR

DADOS CADASTRAIS E FUNCIONAIS DO SERVIDOR

CPF	MATRÍCULA	DV	VÍNCULO
-----	-----------	----	---------

NOME SOCIAL

NOME CIVIL

CARGO	NÍVEL	REFERÊNCIA
-------	-------	------------

FUNÇÃO/COMPETÊNCIA

LOCAL DE TRABALHO (SIGLA)	MUNICÍPIO DO LOCAL DE TRABALHO
---------------------------	--------------------------------

ENDEREÇO

LOGRADOURO (RUA, AVENIDA, SERVIDÃO)	NÚMERO
-------------------------------------	--------

COMPLEMENTO	BAIRRO
-------------	--------

MUNICÍPIO	CEP	UF
-----------	-----	----

CONTATOS

TELEFONE CELULAR ()	TELEFONE CELULAR ()	TELEFONE ()
----------------------	----------------------	--------------

DADOS BANCÁRIOS

BANCO	AGÊNCIA	CONTA
-------	---------	-------

REQUEIRO O PAGAMENTO DE DÍVIDA DE EXERCÍCIO(S) ANTERIOR(ES), INCLUSIVE JUROS E CORREÇÃO MONETÁRIA, CONSIDERANDO AS INFORMAÇÕES PRESTADAS NESTE FORMULÁRIO.

JUSTIFICATIVA DO DIREITO

--

DATA / /	ASSINATURA DO SERVIDOR
----------	------------------------

MLR-147

2

Preencher com dados pessoais.

4

Preencher com os dados do novo domicílio.

6

Colocar o texto abaixo com as alterações necessárias:
"Conforme publicado na Portaria XXX/GAB/DGP-C/PCSC de 2022, solicito ajuda de custo referente a fixação de minha lotação em Cidade-SC."

3

Preencher com os dados do destino.

5

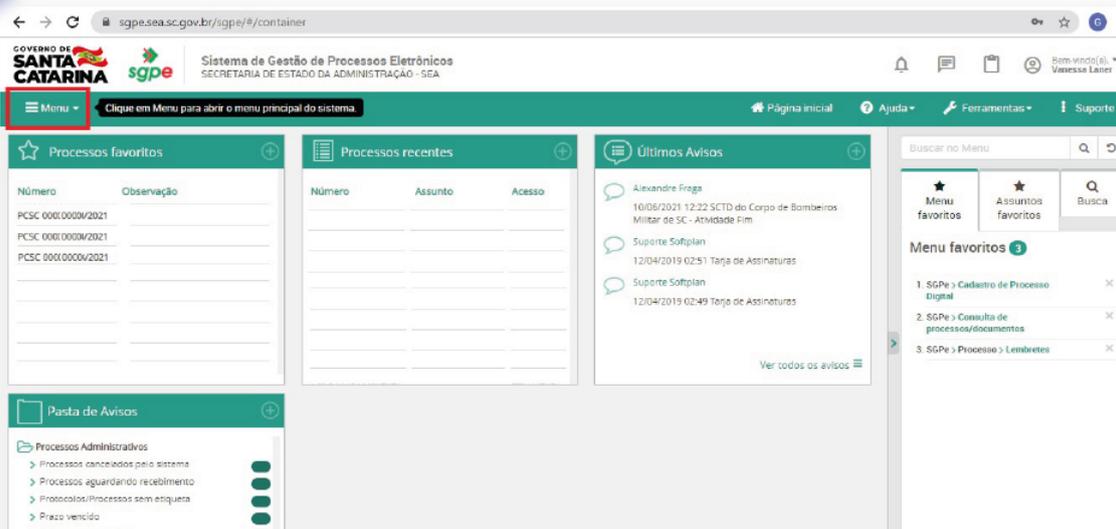
Não é necessário preencher os dados bancários.

Orientações para a abertura de processo no **SGPE para ajuda de custo**

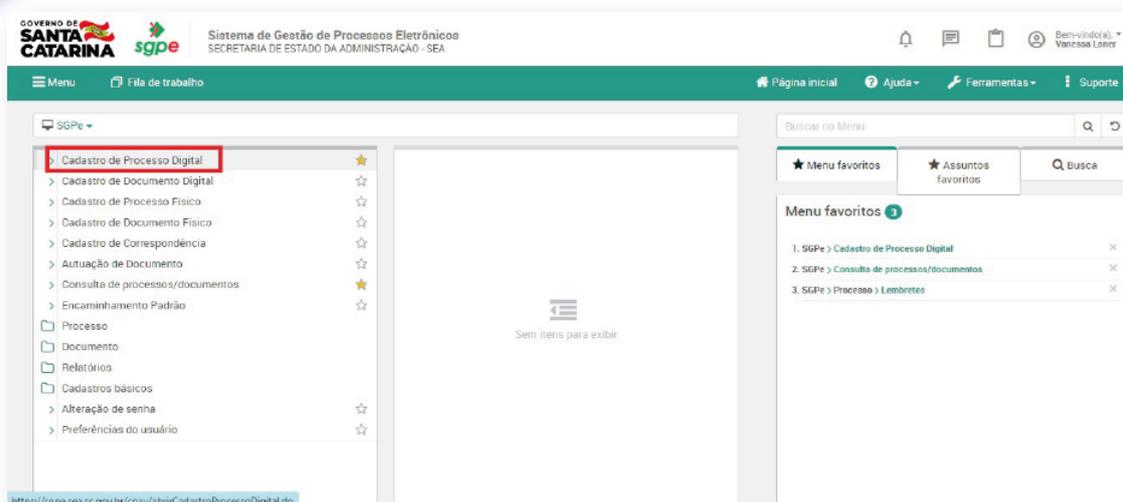
Após preenchido o formulário MLR29 você deve abrir um processo no SGPE e inserir os documentos necessários para ajuda de custo (Comprovante de residência da origem; comprovante de residência do destino; portaria que fixa a lotação do servidor; Formulário MLR29).

Acesse o portal do SGPE (com seu login e senha) e entre no Menu do sistema, conforme demonstrado na imagem abaixo. Posteriormente siga as instruções do tutorial conforme indicado.

Clique no Menu para abrir o Menu Principal



Clique no Cadastro de Processo Digital



01 Preencha o campo **ASSUNTO** com o código 42.

02 Preencha o campo **CLASSE** com o código 23.

03 Clique no botão **PRÓXIMO**.

GOVERNO DE SANTA CATARINA | sgpe | Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos | SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA

Menu | Fila de trabalho | Página inicial | Ajuda | Ferramentas | Suporte

SGPe | Cadastro de Processo Digital

Cadastro de Processo Digital

1 Preenchimento dos dados

Orgão: PCSC - Polícia Civil de Santa Catarina

Assunto: 42 | Ajuda de Custo

Classe: 14 | Requerimento de Ajuda de Custo

Próximo | Limpar

04 Preencha o campo **SETOR DE COMPETÊNCIA** com o código PCSC/GEPES/SEAFO.

05 Clique na lupa do campo **INTERESSADO** para fazer a consulta.

06 Na janela de **CONSULTA DE INTERESSADOS** preencha o seu nome no campo **NOME SOCIAL**.

07 Clique no botão **PROCURAR**.

08 Selecione o seu nome com CPF.

09 Clique no botão **SELECIONAR**.

GOVERNO DE SANTA CATARINA | sgpe | Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos | SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA

Menu | Fila de trabalho | Página inicial | Ajuda | Ferramentas

SGPe | Cadastro de Processo Digital

Cadastro de Processo Digital

1 2 Dados Gerais 3

Dados do Processo

Orgão: PCSC - Polícia Civil de Santa Catarina

Tipo de processo: Processo | Processo/Documento vinculado

Administração

Sector de abertura: PCSC/GEPES/SEAFO | Sector de origem: Administração

Sector de competência: PCSC/GEPES/SEAFO | Sector de análise de Folha de Pagamento

Motivo de interesse: Interesse

Assunto: 42 | Ajuda de Custo

Classe: 23 | Requerimento de Ajuda de Custo

Detalhamento do assunto:

Município:

Localização fiscal:

Valor do processo:

Cadastrado por: Vanessa Laner

Controlado por: Vanessa Laner

Controlado por: Público | Alterar controle de acesso para essa solicitação

Consulta de Interessados

Origem: CPF/CNPJ

Nome Social: FULANO CICRANO BELTRANO

Ativo: Sim

Consultar por: Correspondente por: Familiaridade

SCP-E: CPF: 000.000.000-00 | FULANO CICRANO BELTRANO

Procurar | Limpar

Encontrado: 0 de 0

Selecionar | Novo | Fechar

Próximo

10 Clique na lupa do campo **MUNICÍPIO** para fazer consulta.

11 Preencha o nome da **CIDADE** de **LOTAÇÃO**.

12 Clique no botão **PROCURAR**.

13 Selecione a **CIDADE** de **LOTAÇÃO**.

14 Clique no botão **SELECIONAR**.

15 Clique no botão **PRÓXIMO**.

16 CONFERIR todos os dados do processo.

17 Clique no botão **CONCLUIR CADASTRO**.

IMPORTANTE: Anote o número do seu processo.

18 Clique ícone inferior esquerdo com um

GOVERNO DE SANTA CATARINA sgpe Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA

Menu Fila de trabalho Página inicial Ajuda Ferramentas Suporte

SGPe Cadastro de Processo Digital Favoritar

Confirmação de Cadastro

Operação realizada com sucesso
Processo número PCSC 00000000/2021 cadastrado com sucesso.

IMPORTANTE!!!
ANOTE O NÚMERO DO SEU PROCESSO

Dados do Processo

Órgão: Polícia Civil de Santa Catarina

Processo: PCSC 00000000/2021

Entrada: 28/10/2021

Hora: 16:13

18 Peças Encaminhar Etiquetas Comprovante Novo

Na aba PEÇAS.

19 Clique no botão PEÇAS.

GOVERNO DE SANTA CATARINA sgpe Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEA

Menu Fila de trabalho Página inicial Ajuda Ferramentas Suporte

SGPe Cadastro de Processo Digital Favoritar

Peças do Processo Digital

Processo PCSC 00000000/2021

Peças Tramitações Tarefas Jurisdições/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Peças Em elaboração

selecionar todos

Autuação

19

Peças

Zoom automático

1 de 1

Governo do Estado de Santa Catarina
Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e
TERMO DE AUTUAÇÃO

Processo PCSC 00000000/2021

Dados da Autuação

Autuado em: 28/10/2021 às 16:13
Setor origem:
Setor de competência: PCSC/GEPES/SEAFO - Setor de Análise da Folha de Pagamento
Interessado: NOME DO POLICIAL INTERESSADO
Classe: Requerimento de Ajuda de Custo
Assunto: Ajuda de Custo

Dentro de PEÇAS DO PROCESSO DIGITAL.

20 Selecione **SELECIONAR UM ARQUIVO NO MEU COMPUTADOR**.

21 Marque **UTILIZAR NOME DE ARQUIVO**.

22 Clique em **ADICIONAR ARQUIVOS**.

The screenshot shows the 'Peças do Processo Digital' interface. The top navigation bar includes 'Página inicial', a help icon, a settings icon, and a 'Favorite' star. The main content area is titled 'Peças do Processo Digital' and has tabs for 'Processo', 'Peças', 'Tramitações', 'Tarefas', 'Junções/Vinculações', 'Volumes', and 'Dados Adicionais'. The 'Inserir Peça' section is active, showing '1 Informações do documento' with three radio button options: 'Gerar peça a partir de um modelo', 'Gerar peça em branco', and 'Selecionar um arquivo no meu computador'. The third option is selected and circled in red with an arrow labeled '20'. Below it, there are two more radio button options: 'Selecionar arquivo(s) do navegador de documentos' and 'Selecionar arquivo(s) do navegador de documentos'. The 'Selecionar um arquivo no meu computador' section is expanded, showing a search bar for 'Tipo de documento*', a 'Nome*' field with a search icon, and a table with columns 'Arquivo', 'Tamanho', and 'Status'. The table is empty and contains the text 'Arraste os arquivos para cá'. A red box highlights the 'Utilizar nome do arquivo' checkbox, which is checked, with an arrow labeled '21'. Below the table, there is a button labeled 'Adicionar arquivo(s)' with a plus icon, highlighted with a red box and an arrow labeled '22'. At the bottom, there is a 'Modelo de sigilo*' dropdown menu set to 'Público' and several unchecked checkboxes: 'Editar sigilo da(s) peça(s)', 'Documento em elaboração', and 'Requer minha assinatura'. At the bottom right, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons.

Dentro de INSERIR PEÇA.

23 CONFIRA se os arquivos foram anexados.

Peças do Processo Digital

Processo Peças Tramitações Tarefas Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Inserir Peça

1 Informações do documento **2**

Gerar peça a partir de um modelo
Gera peças a partir de um modelo de documento

Gerar peça em branco
Gera peças sem um modelo de documento

Selecionar um arquivo no meu computador
Permite a seleção de um documento no seu computador e realiza o upload do arquivo selecionado

Selecionar arquivo(s) do navegador de documentos
Permite a seleção de um ou mais documentos que estão presentes no navegador de documentos

Selecionar um arquivo no meu computador

Tipo de documento*: 19 Formulário

Nome*:

Utilizar nome do arquivo

Arquivo:	Nome do arquivo	Tamanho	Status
23 	NOME DO POLICIAL - FORMULÁRIO MLR29...	142 KB	0% ✘
	NOME DO POLICIAL - PORTARIA QUE FIXA ...	142 KB	0% ✘
	NOME DO POLICIAL - COMPROVANTE DE R...	142 KB	0% ✘
	NOME POLICIAL - COMPROVANTE DE RESI...	142 KB	0% ✘
<input type="button" value="Adicionar arquivo(s)"/>		567 KB	0%

Modelo de sigilo*: Público

Editar sigilo da(s) peça(s)
Personalizar o sigilo da(s) peça(s) inserida(s)

Documento em elaboração
Define o documento como "Minuta" para publicação posterior

Requer minha assinatura
Solicita a sua assinatura digital no documento após a Publicação na Pasta Digital

24 No campo de **TIPO DE DOCUMENTO** Clique na lupa

Peças do Processo Digital

Processo Peças Tramitações Tarefas Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Inserir Peça

1 Informações do documento **2**

Gerar peça a partir de um modelo
Gera peças a partir de um modelo de documento

Gerar peça em branco
Gera peças sem um modelo de documento

Selecionar um arquivo no meu computador
Permite a seleção de um documento no seu computador e realiza o upload do arquivo selecionado

Selecionar arquivo(s) do navegador de documentos
Permite a seleção de um ou mais documentos que estão presentes no navegador de documentos

Selecionar um arquivo no meu computador

24 Tipo de documento*: 19 Formulário **24**

Nome*:

Utilizar nome do arquivo

Arquivo:	Nome do arquivo	Tamanho	Status
	NOME DO POLICIAL - FORMULÁRIO MLR29...	142 KB	0% ✘
	NOME DO POLICIAL - PORTARIA QUE FIXA ...	142 KB	0% ✘
	NOME DO POLICIAL - COMPROVANTE DE R...	142 KB	0% ✘
	NOME POLICIAL - COMPROVANTE DE RESI...	142 KB	0% ✘
	+ Adicionar arquivo(s)	567 KB	0%

Modelo de sigilo*: Público

Editar sigilo da(s) peça(s)
Personalizar o sigilo da(s) peça(s) inserida(s)

Documento em elaboração
Define o documento como "Minuta" para publicação posterior

Requer minha assinatura
Solicita a sua assinatura digital no documento após a Publicação na Pasta Digital

Próximo Cancelar

25 Preencha o campo **CÓDIGO** com o código **19**.

26 Clique no botão **PROCURAR**.

27 Selecione o código **19**.

28 Clique no botão **SELECIONAR**.

Peças do Processo Digital

Processo Peças Tramitações Tarefas Junções/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Inserir Peça

1 Informações do documento 2

Gerar peça a partir de um modelo
Gera peças a partir de um modelo de documento

Gerar peça em branco
Gera peças sem um modelo de documento

Selecionar um arquivo no meu computador

Consultar de Tipo de Documento

Código Nome

25 → 19

Selecionar

26 → Procurar Limpar

Tipo de documento

27 → 19 Formulário

Tamanho	Status
142 KB	0% ✘
567 KB	0%

Modelo

Exibindo: 1 até 1 de 1

28 → Selecionar Fechar

Defina o documento como "minuta" para publicação posterior

Requer minha assinatura
Solicita a sua assinatura digital no documento após a Publicação na Pasta Digital

Próximo Cancelar

29 Clique no botão **PRÓXIMO**.

The screenshot shows the 'Peças do Processo Digital' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Processo', 'Peças', 'Tramitações', 'Tarefas', 'Junções/Vinculações', 'Volumes', and 'Dados Adicionais'. Below the tabs, there is a progress indicator with '1' and '2 Envio de arquivos'. The main area is titled 'Arquivos' and contains a table with the following columns: 'Nome', 'Documento', 'Tipo de documento', 'Em elaboração', and 'Requer assinatura'. The table lists four documents, all of which are highlighted with a red box. Below the table, there is a legend with icons for 'Aguardando envio', 'Enviando', 'Envio concluído', 'O arquivo não será enviado', and 'Erro durante o envio'. At the bottom right, there is a '30' with a red arrow pointing to a green 'Enviar' button, which is also highlighted with a red box. Other buttons include 'Continuar adicionando' and 'Cancelar'.

Nome	Documento	Tipo de documento	Em elaboração	Requer assinatura
NOME DO POLICIAL - FORMULÁRIO MLR29	NOME DO POLICIAL - FORMULÁRIO MLR29.pdf	Formulário		
NOME DO POLICIAL - PORTARIA QUE FIXA A LOTAÇÃO	NOME DO POLICIAL - PORTARIA QUE FIXA A LOTAÇÃO.pdf	Formulário		
NOME DO POLICIAL - COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA - DESTINO	NOME DO POLICIAL - COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA - DESTINO.pdf	Formulário		
NOME POLICIAL - COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA - ORIGEM	NOME POLICIAL - COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA - ORIGEM.pdf	Formulário		

30 Verifique os dados dos arquivos anexados e clique no botão **ENVIAR**

The screenshot shows the 'Selecionar um arquivo no meu computador' interface. It includes a search bar for 'Tipo de documento*' with '19 Formulário' entered. Below the search bar, there are several options: 'Gerar peça a partir de um modelo', 'Gerar peça em branco', 'Selecionar um arquivo no meu computador' (selected), and 'Selecionar arquivo(s) do navegador de documentos'. The 'Selecionar um arquivo no meu computador' section is expanded, showing a table of files with columns 'Nome do arquivo', 'Tamanho', and 'Status'. The table lists four files, all of which are highlighted with a red box. Below the table, there is a progress bar showing '0/4 arquivo(s) enviados(s)' with a 25% completion rate. At the bottom right, there is a '29' with a red arrow pointing to a green 'Próximo' button, which is also highlighted with a red box. Other buttons include 'Cancelar'.

Nome do arquivo	Tamanho	Status
NOME DO POLICIAL - FORMULÁRIO MLR29 ...	142 KB	100%
NOME DO POLICIAL - PORTARIA QUE FIXA ...	142 KB	0%
NOME DO POLICIAL - COMPROVANTE DE R...	142 KB	0%
NOME POLICIAL - COMPROVANTE DE RESI...	142 KB	0%

31 CONFIRA cada uma das peças e depois **SELECIONE TODAS**.

32 Clique em **MAIS OPÇÕES**.

33 Clique em **CONFERIR PEÇA**.

The screenshot displays a web application interface for document management. At the top, there is a green navigation bar with a home icon and the text 'Página inicial'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Peças do Processo Digital'. The main interface is divided into several sections:

- Processo:** 'Processo PCSC 00000000/2021' with a search bar and page navigation (1 de 1).
- Peças:** A list of documents under the 'Autuação' category. Each item has a checkbox and a document icon. A red box highlights the first item, 'NOME DO POLICIAL - FORMULÁRIO MLR29', with a red arrow pointing to it from the number '31'. Below the list, a red box contains the text: 'CONFIRA CADA UMA DAS PEÇAS, E DEPOIS SELECIONE TODAS ELAS'.
- Processo Actions:** A list of actions including 'Encaminhar...', 'Materializar (PDF)', and 'Materializar selecionados (PDF)'. Below this, a 'Peça' section contains a red box around the 'Conferir peça' button, with a red arrow pointing to it from the number '33'.
- Bottom Bar:** A red box highlights the 'Mais Ações' button with an upward arrow, with a red arrow pointing to it from the number '32'.

The main content area on the right shows the header of a document: ' Governo do Estado de Santa Catarina Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e TERMO DE AUTUAÇÃO'. Below this is the title 'Processo PCSC 00000000/2021' and a section titled 'Dados da Autuação' containing the following information:

- Autuado em: 28/10/2021 às 16:13
- Setor origem: PCSC/GEPES/COIMA/ADM - Setor de Ingresso - Admissão
- Setor de competência: PCSC/GEPES/SEAFO - Setor de Análise da Folha de Pagamento
- Interessado: Vanessa Laner
- Classe: Requerimento de Ajuda de Custo
- Assunto: Ajuda de Custo

34 Indique o **tipo de cada documento** dentre as opções.

35 Clique no botão **SALVAR**.

36 Clique no botão **FECHAR**.

Conferir Documento

Conferir Peça

Peças

Selecione a autenticação da(s) peça(s), onde:

- Cópia Autenticada Administrativamente - Cópia recebida pelo servidor e o mesmo realiza a autenticação administrativamente;
- Cópia Autenticada em Cartório - Cópia que foi autenticada em cartório;
- Cópia Simples - Documento que não possui autenticação;
- Documento Original - Documento inserido é o original.

Peça	Usuário conferência	Autenticação	Data conferência
NOME DO POLICIAL - FORMULU		Documento Original	
NOME DO POLICIAL - PORTARU		Documento Original	
NOME DO POLICIAL - COMPRO		Documento Original	
NOME POLICIAL - COMPROVAN		Documento Original	

Quantidade de registros: 5

AUTENTICAR TODOS OS DOCTOS COMO "DOCUMENTO ORIGINAL" E SALVAR

35 Salvar 36 Fechar

37 SELECIONE o formulário **MLR 29**.

38 ASSINE a peça. 

Peças do Processo Digital

Processo PCSC 00000000/2021

Selecionar todos

Autuação

- NOME DO POLICIAL - FORMULÁRIO MLR29
- NOME DO POLICIAL - PORTARIA
- QUE FIXA A LOTAÇÃO
- NOME DO POLICIAL - COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA - DESTINO
- NOME POLICIAL - COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA - ORIGEM

SELECIONE O FORMULÁRIO MLR 29 E ASSINE A PEÇA

38 Assinar peça

37

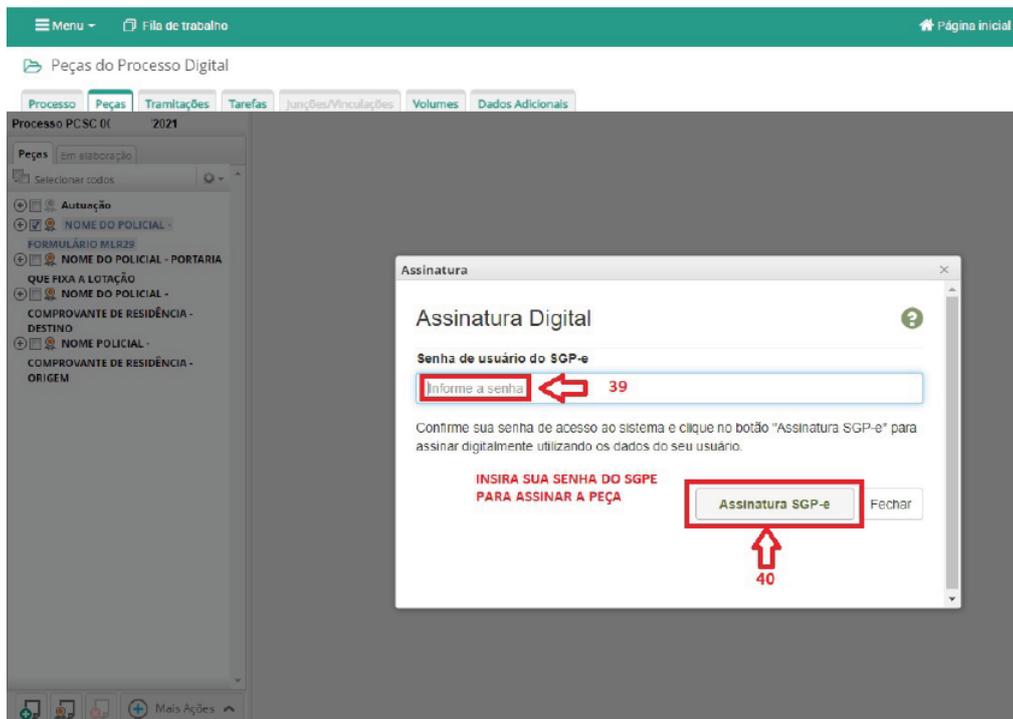
Gov. do Estado de Santa Catarina
Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos - SGP-e
TERMO DE AUTUAÇÃO

Processo PCSC 00000000/2021

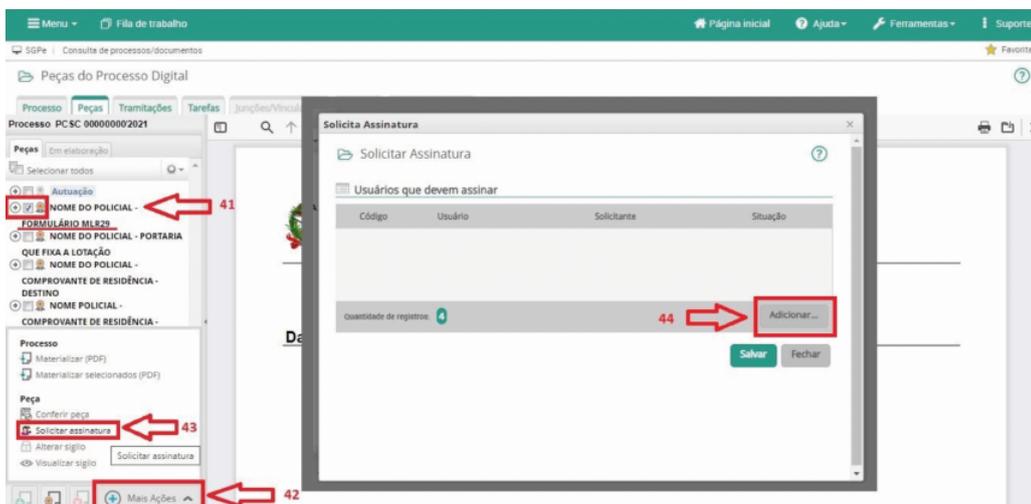
Dados da Autuação

Autuado em: 28/10/2021 às 16:13
Setor origem: PCSC/GEPE/COIMA/ADM - Setor de Ingresso - Admissão
Setor de competência: PCSC/GEPE/SEAF0 - Setor de Análise da Folha de Pagamento
Interessado: Vanessa Laner
Classe: Requerimento de Ajuda de Custo
Assunto: Ajuda de Custo

- 39** INSIRA sua senha no **SGP-E**
- 40** Clique no botão **ASSINATURA SGP-E**.



- 41** Marque um check no **Formulário MLR29**
- 42** Clique em **“Mais Ações”**
- 43** Clique em **“Solicitar assinatura”**
- 44** Na janela que abrir, clique em **“Adicionar”**

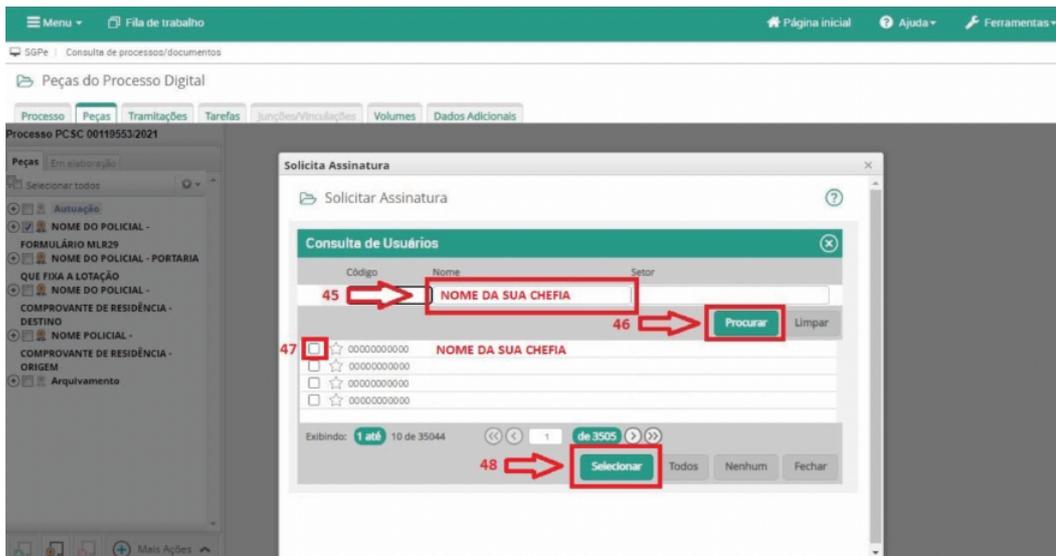


45 Pesquise pelo nome da sua **Chefia**

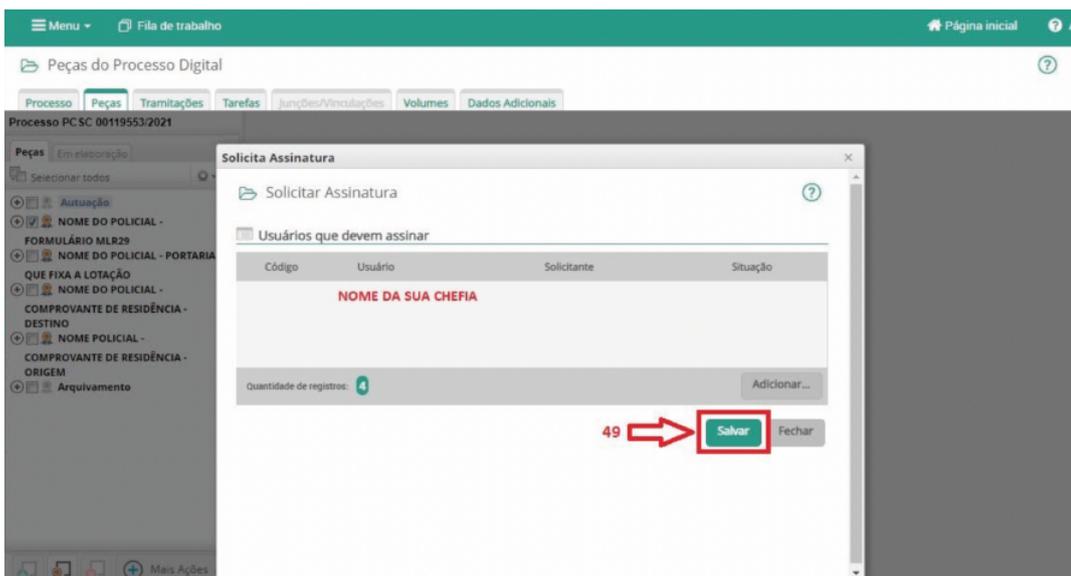
46 Clique em **"Procurar"**

47 Na lista que aparecer, procure pelo nome da Chefia e marque um **check** ao lado do nome

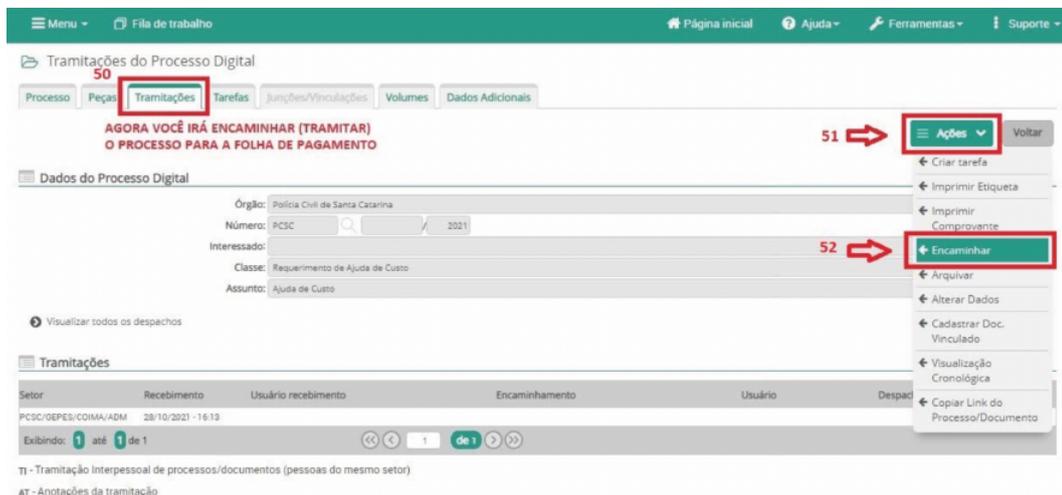
48 Clique no botão **"Selecionar"**



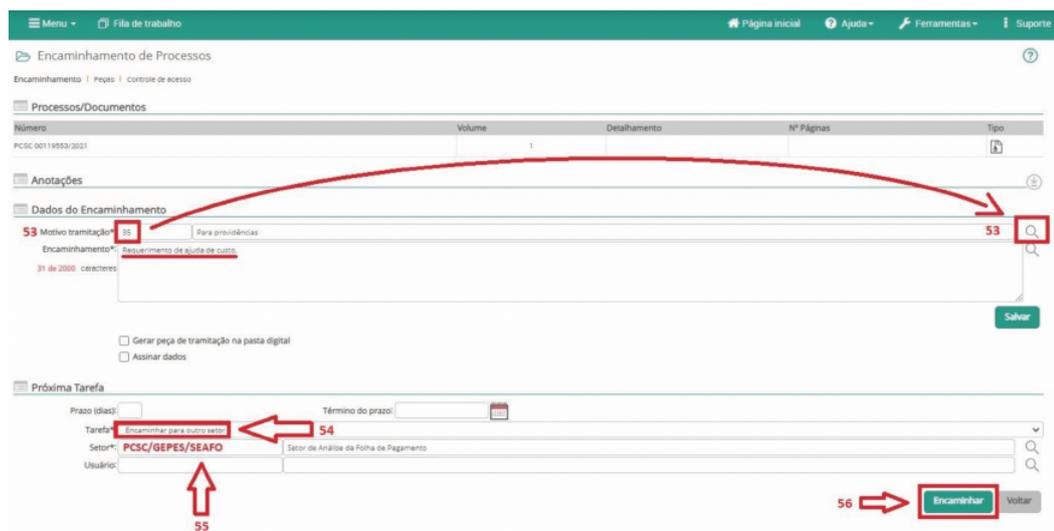
49 Aparecerá o nome da Chefia selecionada na janela anterior. Confira se está correto e clique em **"Salvar"**



- 50** Selecione a aba “**Tramitações**”
- 51** Selecione o menu “**Ações**”
- 52** Na lista, clique em “**Encaminhar**”



- 53** Em “Motivo Tramitação”, preencha com “**35**” no primeiro campo e em seguida clique no **ícone da lupa**
- 54** Em “Tarefa” coloque “**Encaminhar para outro setor**”
- 55** Em “Setor”, coloque “**PCSC/GEPEs/SEAFO**”
- 56** Clique em “**Encaminhar**” para finalizar



Registro de **jornada de trabalho**

Você deve solicitar o arquivo para registro de jornada de trabalho por e-mail: gepes-bancodehoras@pc.sc.gov.br

Tenha atenção ao preencher seus dados no registro de jornada de trabalho, revise os campos abaixo indicados:

1. Nome;
2. Lotação;
3. Mês de competência;
4. Assinatura do servidor;
5. Assinatura da chefia imediata;

A coluna "Atividades realizadas/Observações" também deve ser utilizada para descrever:

1. Usufruto de Banco de Horas preenchendo a quantidade de horas usufruídas naquele dia;
2. Afastamentos legais justificados e injustificados exemplificando o tipo de afastamento, férias, licença-prêmio, etc (não preencher horário nas demais colunas);
3. Descrição das atividades de expediente/plantão e/ou sobreaviso;

Para os servidores que se encontrarem afastados por 30 (trinta) dias consecutivos ou mais, deve-se proceder ao envio do registro assinado ao menos pela chefia imediata, caso não seja possível a coleta de assinatura do servidor, e indicado no campo "Atividades realizadas/Observações" o motivo do afastamento.

Os registros devem ser assinados, revisados e digitalizados individualmente. O arquivo deve ser nomeado da seguinte maneira: ANO (quatro dígitos) – MÊS (por extenso) – NOME COMPLETO DO POLICIAL (sem abreviações e/ou supressão de nome/sobrenome). EX: 2022 – MARÇO – NOME COMPLETO DO SERVIDOR.

Obs: Quando o servidor estiver prestando serviço em unidade policial diversa de sua lotação, deverá ser feita esta observação após a inserção do nome completo do policial. Ex: ANO – MÊS – NOME COMPLETO DO SERVIDOR – OV.

Pedimos especial atenção para as informações descritas acima, uma vez que os documentos que não estiverem nestes padrões serão devolvidos às Delegacias Regionais para correção.

SETOR	SERVIDOR	RAMAL	SGPE PCSC/GEPEs	E-MAIL @pc.sc.gov.br
ADMISSÃO	Sandra	58220	COIMA/ADM	gepes-admissao
AFASTAMENTOS	Andressa	58219	COAFA	gepes-afastamentos gepes-licencapremio
	Célia	58213		
	Vera			
APOSENTADORIA ABONO AVERBAÇÃO	Claudiana	58196	COAPO	gepes-aposentadoria
	Clóvis	58206		
	Claudinéia	58301		
	Rodrigo	58199	COAVE	gepes-coave
CSO	Marilda	58194	CSO	gepes-cso
	Monica	58572		
	Michelle	58599		
	Gabriela	58598		
	Juliana	58218		
	Isis	58599		
	Rafael (DIFRON)	(49) 2049-9976		
	Ana Paula (DPOI)	(47) 98869-0580		
	Marcia (DPOL Norte)	(47) 3481-2871		
Silvia (DPOL Norte)	(47) 3378-8454			
CTISP	Katia (DPOL Sul)	(48) 99175-9156	CTISP	gepes-ctisp
	Rosângela W.	58216		
	Pâmela	58216		
ESTATÍSTICA			COPES	gepes-estatistica
ESTAGIÁRIOS NOVOS VALORES JOVEM APRENDIZ	Pâmela	58216	SCCE	gepes-novosvalores
	Thayana	58212		
	Rosangela	58372		
FOLHA PAGAMENTO	Ana Karina	58202	SEAFO	gepes- folhadepagamento
	Larissa	58205		
	Lucas	58209		
	Marcelo	58201		
FREQUÊNCIA BANCO HORAS	Mariana	58220	COREM	gepes-frequencia gepes-bancodehoras
	Sandra	58214		
	Ingrid			
GERENTE	Ana Silvia	58217	GAB	gepes-gerencia
PORTARIAS	Ana Kratz	58221	COIMA	gepes-portarias
	Débora	58297		
PROMOÇÃO	Paula	58385	CPPC	gepes-promocao
	Jussara	58222		
RECADASTRAMENTO AUXILIO FUNERAL	Laurete	58599	COBEN	gepes-recadastramento
SECRETARIA CÉDULA/CARTEIRA FUNCIONAL	Karina	58360	GEPES FCN	gepes-secretaria gepes-funcional
	Adriana	58216		
VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL	Pâmela	58216	VLZ	gepes-valoriza
	Lilian	58364		
	Diogo			
	Vanessa			
	Isabel	58211		

Precisando de informações, entre em contato conosco, será um prazer ajudá-los

Serviços de **tecnologia da informação**

SERVIÇOS DE REDE LÓGICA

Manutenção e instalação de novos pontos de rede:

Como solicitar? Devem ser solicitados através de SGPe tramitados para PCSC/GETIC. No processo eletrônico, deve ser relatado o problema enfrentado com a rede e informado o telefone de contato do policial responsável por atender a equipe técnica. Em casos urgentes, enviar o número do processo para o endereço eletrônico red@pc.sc.gov.br, relatando o motivo da urgência.

Queda de Internet em todos os pontos da Delegacia:

O que fazer? Comunicar o Setor de Rede Lógica através do telefone (48) 3665-8380 ou pelo endereço eletrônico red@pc.sc.gov.br. Fora do período de expediente, poderá ser realizado contato direto com a operadora responsável pelo link:

- Circuitos Govlink: Abertura de chamado no CIASC pelo telefone (48) 3664-1100, plantão 24 horas. O chamado deve ser realizado pela unidade.

Solicitação para criação de VPN:

Como solicitar? O pedido deve ser realizado, inicialmente, à chefia imediata que, após decisão, o encaminhará à GETIC (red@pc.sc.gov.br) para análise. O pedido deverá ser instruído com as seguintes informações:

- Nome completo, CPF, e-mail FUNCIONAL, cargo, matrícula, telefone, e indicação de quais sistemas precisarão ser acessados.

SERVIÇOS RELACIONADOS AO SETOR DE INOVAÇÃO E PROJETOS:

Sugestões para desenvolvimento de projetos de interesse institucional:

Como realizar? Policiais de todo o Estado, independentemente da carreira, poderão encaminhar sugestões para desenvolvimento de projetos de interesse institucional por meio do endereço eletrônico getic-inova@pc.sc.gov.br ou, ainda, pelo telefone funcional (48) 98844-3151. O policial participará de todo o processo de instrução do projeto, podendo inclusive apresentar novas ideias e sugestões.

SERVIÇOS PRESTADOS PELO SETOR DE INFORMÁTICA:

Solicitação de equipamentos de informática:

Como realizar o pedido? A autoridade policial deve encaminhar ofício contendo breve exposição da necessidade, indicando a finalidade para a qual será o equipamento empregado, qual servidor o utilizará e, por fim, em qual setor será instalado. O processo SGP-e criado deverá ser tramitando para PCSC/GETIC por via hierárquica.

Substituição de Equipamentos com patrimônio FUMPC/SC:

Como realizar a solicitação? A autoridade policial responsável deve encaminhar Ofício contendo breve exposição de motivos através de processo SGP-e, que deverá ser tramitado para a Gerência de Tecnologia da Informação (PCSC/GETIC) pela via hierárquica. No documento, deverá ser informado o número de patrimônio do equipamento alvo de substituição e os motivos que o levaram à solicitação.

Aquisição de equipamento com a utilização de outros recursos ou doações (Por exemplo, Convênio de Trânsito):

Qual o procedimento? A autoridade policial responsável deve encaminhar Ofício contendo breve exposição da necessidade da compra do material (ou recebimento deste por meio de doação) através de processo SGP-e, que deverá ser tramitado para PCSC/GETIC pela via hierárquica. O documento deverá conter as seguintes informações:

1. Preenchimento do DOD - Documento de Oficialização de demanda – encontrado no endereço eletrônico <https://sistemas.pc.sc.gov.br/publicacoes/site/index.php>;
2. Informações sobre os profissionais a quem serão destinados os equipamentos, bem como onde deverão ser instalados (setor).

Após análise da necessidade, bem como da possibilidade de inserção do(s) equipamento(s) no patrimônio da Instituição, o processo será devolvido com autorização para compra, oportunidade em que serão realizados orçamentos locais, de acordo com as especificações técnicas padronizadas pela Polícia Civil. O Setor de Informática também poderá auxiliar na elaboração dos orçamentos, se necessário. Após a análise da compatibilidade dos equipamentos disponíveis no mercado com as especificações técnicas recomendadas, o processo será devolvido à Unidade com homologação da compra.

Manutenção de computadores ou outros equipamentos de informática com patrimônio da PCSC:

Como solicitar pedido o pedido de manutenção? Neste caso, deve-se entrar em contato com a empresa terceirizada BRD Soluções em Tecnologia, pelo

0800-6440403 e realizar a abertura de chamado para a assistência devida, cabendo ao setor de informática a gestão e resolução de impasses porventura existentes; nesse caso, a Unidade Policial poderá encaminhar e-mail diretamente à GETIC (getic@pc.sc.gov.br e getin-gerencia@pc.sc.gov.br), informando o ocorrido.

Manutenção de Impressoras da TECPRINTERS:

Como realizar o pedido de manutenção? Nesse caso, para defeitos nas impressoras, falta de toner, configuração de scanner ou compartilhamento de impressoras entre computadores da Unidade Policial, deve-se primeiramente realizar a abertura de chamado pelo portal <https://sea.atlassian.net/servicedesk/customer/portals> . Em caso de demora ou havendo algum problema no atendimento realizado pela empresa, o usuário deverá encaminhar e-mail diretamente à Gerência de Tecnologia da Informação (getic@pc.sc.gov.br), informando o ocorrido.

Regularização de equipamento sem patrimônio ou com patrimônio de outro Órgão:

Qual procedimento realizar? A Autoridade Policial responsável pela unidade deverá, primeiramente, apurar a origem destes equipamentos e, munidos dessas informações ou documentos, deverá realizar a abertura de um processo no SGP-e contendo todas as informações apuradas, encaminhando-o pela via hierárquica à Gerência de Tecnologia da Informação (PCSC/GETIC). Após, basta acompanhar o processo e seguir as instruções emitidas pelo Setor de Informática da GETIN.

Suporte de Sistemas desenvolvidos pela Polícia Civil - PCSC WebConf, PCSC Fiscaliza, PCSC Remoções, ou qualquer outro sistema disponível no portal intranet (intranet.pc.sc.gov.br):

Como solicitar pedido de suporte? Todas as aplicações desenvolvidas pela Polícia Civil de Santa Catarina possuem guia do usuário disponível para consulta na intranet (disponíveis em: <http://intranet.pc.sc.gov.br/portal/gabinete-do-delegado-geral/getin/manuais-e-formularios/>). Contudo, em caso de dúvida, poderão os policiais solicitar suporte por meio do telefone (48) 3665-8720 ou pelo endereço eletrônico getic@pc.sc.gov.br e getin-gerencia@pc.sc.gov.br

Suporte do Sistema DRS Inquérito e PCSC Webconf:

Como solicitar o pedido de suporte? A empresa Kenta Informática, desenvolvedora da solução, está contratada para suporte 24 horas para as Unidades que atuam no plantão policial. O pedido de suporte poderá ser realizado pelo telefone (51) 3290-7980. Delegacias que fazem parte do projeto Plantão Digital (flagrante por videoconferência) podem ainda solicitar auxílio por meio de grupos de mensagens instantâneos (WhatsApp), devendo os policiais comunicarem o problema à Autoridade Policial de plantão, que realizará a abertura do chamado.

Checklist de **contatos úteis**

Abaixo listamos alguns telefones que podem ser importantes durante a realização do seu trabalho, procure conversar com seus colegas para reunir estas informações e contatos de sua cidade:

CONTATOS EXTERNOS

- ✓ Conselho Tutelar
- ✓ CRAS
- ✓ CREAS
- ✓ Hospital de Referência
- ✓ Instituto Geral de Perícia
- ✓ Plantão do Ministério Público
- ✓ Plantão do Fórum
- ✓ Polícia Militar
- ✓ SAMU

CONTATOS INTERNOS (DELEGACIA)

- ✓ Cartório 1
- ✓ Cartório 2
- ✓ Cartório 3
- ✓ Plantão da delegacia
- ✓ Sala Delegado
- ✓ Secretaria

Cadastros e **links úteis**

//Serviços relacionados ao SISP

1 Unidades do SISP

Você já tem acesso ao SISP, contudo, quando chegar a sua lotação é necessário que solicite o acesso específico da Unidade de Lotação, e aos módulos do seu cargo. Para tanto, verifique com seu delegado se você pode fazer esta solicitação por email ("por ordem" do delegado que deve estar em cópia), ou se o delegado prefere fazê-lo.

Envie um e-mail para faleconosco@pc.sc.gov.br, informando:

1. Nome;
2. CPF;
3. Cargo;
4. Unidade de trabalho.

Quaisquer dúvidas nos contate nos telefones: (48) 3665-8378 / (48) 3665-8382 / (48) 3665-8421

2 Suporte do SISP

As solicitações de suporte devem ser realizar pelo próprio SISP no item "Fale Conosco", ou através do e-mail faleconsoco@pc.sc.gov.br.

Quaisquer dúvidas nos contate nos telefones: (48) 3665-8378 / (48) 3665-8382 / (48) 3665-8421

//Serviços relacionados ao correio eletrônico

1 Unidades do SISP

As solicitações de suporte, redefinição de senhas e outras relacionadas ao correio eletrônico institucional devem ser encaminhadas para correioeletronico@pc.sc.gov.br.

Quaisquer dúvidas nos contate nos telefones: (48) 3665-8378 / (48) 3665-8382 / (48) 3665-8421

//Cadastro no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe):

Para realizá-lo é necessário enviar os seguintes dados para o email do suporte (sgpesuporte@sea.sc.gov.br):

1. Nome COMPLETO;
2. CPF;
3. E-mail institucional;
4. Órgão e Setor de lotação;
5. Situação: servidor efetivo, comissionado, terceirizado ou estagiário.

Orientações, resoluções e publicações

Corregedoria

No link PUBLICAÇÕES da Intranet da PCSC, você encontra orientações, resoluções e publicações da Corregedoria.



The screenshot shows the homepage of the Polícia Civil do Estado de Santa Catarina Portal Intranet. At the top left is the logo of the Polícia Civil SC. The header includes the text "Polícia Civil do Estado de Santa Catarina" and "Portal Intranet". A search bar is located on the right. Below the header is a navigation menu with items: DGPC, DIAF, DIPC, DEIC, ACADEPOL, CORPC, ASSJUR, REGIONAIS, COVID-19, and PUBLICAÇÕES. The main content area is divided into two columns. The left column is titled "Notícias" and lists various categories with counts: Academia de Polícia (1), Apoio Operacional (1), Assuntos Jurídicos (1), Corregedoria (1), Delegacia Geral (6), Destaques (4), Imprensa (1), Inteligência e Estatística (1), Jogos e Diversões (1), Licitações e Contratos (1), Planejamento e Avaliação (2), Projeto In Off (32), Recursos Humanos (176), Tecnologia da Informação (11), and Valorização Profissional (291). The right column is titled "Últimas Publicações" and features two articles. The first article is titled "Publicada a Relação de Impedidos – Todas as carreiras – Processo Promocional Outubro/2021." and includes a small image of the police badge. The text of the article discusses the publication of a list of impediments for a promotional process. The second article is titled "Agente de Polícia Vagner Rezende Senegalhe recebe reconhecimento de vítima que teve celular subtraído" and includes another small image of the police badge. The text describes how the agent helped a victim recover their phone. Both articles include a date and a "Leia mais +" button.



The screenshot shows the "Portal Oficial de Publicações da PCSC". At the top left is the logo of the Polícia Civil SC. The header includes the text "Portal Oficial de Publicações da PCSC" and "Resoluções Portarias Decretos Orientações BID Outros Homologações GETIN". A search bar is located on the right. The main content area is divided into two columns. The left column is titled "Normas incluídas recentemente" and lists two items: "Orientação CORPC /CORPC 3 / 2021" and "Portaria CORPC /CORPC 1 / 2015". The right column is titled "Normas em Destaque" and lists two items: "Resolução DGPC GAB 15 / 2021" and "Resolução DGPC GAB 13 / 2021". On the right side of the page, there is a large image of the Polícia Civil SC badge.

Endereços e telefones das Delegacias Regionais de Polícia do Estado

No link PUBLICAÇÕES da Intranet da PCSC, você encontra orientações, resoluções e publicações da Corregedoria.

//FLORIANÓPOLIS

Delegacia Geral da Polícia Civil - DGPC

Avenida Governador Ivo da Silveira, 1521 - Centro Administrativo da SSP - Bloco B - Capoeiras

Florianópolis - SC - CEP: 88085-000

Telefone: (48) 3665-8488

Ramal externo: 01858100

e-mail: delegaciageral@pc.sc.gov.br

Diretoria de Polícia da Grande Florianópolis - DPGF

Avenida Governador Ivo Silveira, 1521 - Centro Administrativo da SSP - Bloco B - 6º andar - Capoeiras

Florianópolis - SC - CEP: 88010-001

Telefone: (48) 3665 8103

e-mail: dpgef@pc.sc.gov.br

//ARARANGUÁ

19ª - Delegacia Regional de Polícia - Araranguá

Rua Regimento Barriga Verde, 800 - Centro

Araranguá - SC - CEP: 88900-000

Telefone: (48) 3529-0242

Ramal externo: 02290242

e-mail: drpararangua@pc.sc.gov.br

Atendimento ao público: De 8h às 12h e de 13h às 17h

//BALNEÁRIO CAMBORIÚ

29ª - Delegacia Regional de Polícia - Balneário Camboriú

Avenida do Estado, s/n - Centro

Balneário Camboriú - SC - CEP: 88339-055

Telefone: (47) 3367-0399 / 3367-0692

e-mail: drpbalneariocamboriu@pc.sc.gov.br

Atendimento ao público: 12h às 18h15

//BLUMENAU

03ª - Delegacia Regional de Polícia - Blumenau

Rua Humberto de Campos, 242 - Velha

Blumenau - SC - CEP: 89036-050

Telefone: (47) 3378-8440

Ramal externo: 01588440

e-mail: drpblumenau@pc.sc.gov.br

Atendimento ao público: 8h às 18h. Ciretran: 8h às 17h30min.

//BRUSQUE

17ª - Delegacia Regional de Polícia - Brusque
Rua Pedro Werner, 98 - Centro
Brusque - SC - CEP: 88354-000
Telefone: (47) 3351-1823 / 3351-1740
e-mail: drpbrusque@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: 12h às 19h

//CAÇADOR

10ª - Delegacia Regional de Polícia - Caçador
Rua Anita Garibaldi, 425 - Centro
Caçador - SC - CEP: 89500-000
Telefone: (49) 3563-0240
e-mail: drpcacador@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: 8h às 12h e 14h às 19h.

//CAMPOS NOVOS

26ª - Delegacia Regional de Polícia - Campos Novos
Rua Nereu Ramos, 1068 - Centro
Campos Novos - SC - CEP: 89620-000
Telefone: (49) 3541-0294, (49) 3541-0167 e (49) 3541-0156 e ramal 233
e-mail: drpcamposnovos@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: 13h às 19h

//CANOINHAS

22ª - Delegacia Regional de Polícia - Canoinhas
Rua Emilio Scholtz, 1212 - Sossego
Canoinhas - SC - CEP: 89460-000
Telefone: (47) 3622-4271/3622-4080/3622-3607/3622-3620
e-mail: drpcanoinhas@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: 9h às 12h e 13h às 18h

//CHAPECÓ

12ª - Delegacia Regional de Polícia - Chapecó
Rua Uruguai, 39 - Centro
Chapecó - SC - CEP: 89802-500
Telefone: (49) 2049 7910
Ramal externo: 00497910
e-mail: drpchapeco@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: 12h às 19h

//CONCÓRDIA

14ª - Delegacia Regional de Polícia - Concórdia
Rua Adolfo Schiavini, 121 - Salete
Concórdia - SC - CEP: 89700-000
Telefone: (49) 3442-2020 / 3442-1750 / 3442-1096
e-mail: drpconcordia@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: 13h às 19h. 4ªs feiras: 8h às 19h

//CRICIÚMA

06ª - Delegacia Regional de Polícia - Criciúma
Rua João Pessoa, 277 - Centro
Criciúma - SC - CEP: 88801-530
Telefone: (48) 3461-2400
e-mail: drpcriciuma@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: 8h às 12h e 13h às 17h

//CURITIBANOS

24ª - Delegacia Regional de Polícia - Curitiba
Rua Guerino Fontana, 128 - Bom Jesus
Curitiba - SC - CEP: 89520-000
Telefone: (49) 3241-0038
e-mail: drpcuritibanos@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: 8h às 12h e 13h30min às 17h30min

//ITAJAÍ

04ª - Delegacia Regional de Polícia - Itajaí
Rua 7 de Setembro, 600 - Centro
Itajaí - SC - CEP: 88301-201
Telefone: (47) 3241-1500
e-mail: drpitajai@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: 12h às 19h

//ITUPORANGA

20ª - Delegacia Regional de Polícia - Ituporanga
Rua Vereador Joaquim Boeing, 123 - Centro
Ituporanga - SC - CEP: 88400-000
Telefone: (47) 3533-8921
e-mail: drpituporanga@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: 8h às 12h e 14h às 18h

//JARAGUÁ DO SUL

15ª - Delegacia Regional de Polícia - Jaraguá do Sul
Rua Emmerich Ruysan, 85 - Vila Nova
Jaraguá do Sul - SC - CEP: 89259-350
Telefone: (47) 3370-8383 / 3370-7948 / 3370-8351
e-mail: drpjaraguadosul@pc.sc.gov.br

//JOAÇABA

11ª - Delegacia Regional de Polícia - Joaçaba
Rua Tiradentes, 84 - Centro
Joaçaba - SC - CEP: 89600-000
Telefone: (49) 3522-3666
e-mail: drpjoacaba@pc.sc.gov.br

//JOINVILLE

02ª - Delegacia Regional de Polícia - Joinville
Rua Blumenau, 2103 - América
Joinville - SC - CEP: 89204-251
Telefone: (47) 3481-2800
e-mail: drpjoinville@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: 8h às 17h

//LAGES

08ª - Delegacia Regional de Polícia - Lages
Avenida Belisário Ramos, 5430 - Centro
Lages - SC - CEP: 88503-400
Telefone: (49) 3289-8500
Ramal externo: 0278500
e-mail: drplages@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: De 8h às 12h - 14h às 18h

//LAGUNA

18ª - Delegacia Regional de Polícia - Laguna
Rua Colombo Machado Salles, s/nº - Centro
Laguna - SC - CEP: 88790-000
Telefone: (48) 3644-0089 / 3644-0105 / 3644-0463
e-mail: drplaguna@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: 12h às 19h

//MAFRA

09ª - Delegacia Regional de Polícia - Mafra
Rua São João, 37 - Centro
Mafra - SC - CEP: 89300-000
Telefone: (47) 3642-0302
e-mail: drpmafra@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: 8h às 12h e 14h às 18h

//MARAVILHA

31ª - Delegacia Regional de Polícia - Maravilha
R. General Osório, 340 - Centro
Maravilha - SC, 89874-000.
Telefone: (49) 3664-6682
e-mail: drpmaravilha@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: 12h às 19h

//PALHOÇA

30ª - Delegacia Regional de Polícia - Palhoça
R. Prefeito Reinoldo Alves, BR-101, km 213 Marginal, 41
Passa Vinte, Palhoça - SC, 88132-000.
Telefone: (48) 3664-2711
e-mail: drppalhoca@pc.sc.gov.br

//PORTO UNIÃO

23ª - Delegacia Regional de Polícia - Porto União
Rua XV de Novembro, 100 - Centro
Porto União - SC - CEP: 89400-000
Telefone: (42) 3523 3821
e-mail: drpportouniao@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: 8h às 12h e 14h às 17h

//RIO DO SUL

07ª - Delegacia Regional de Polícia - Rio do Sul
Rua Bulcão Viana, 292 - Jardim América
Rio do Sul - SC - CEP: 89160-000
Telefone: (47) 3531-6700
e-mail: drpriosul@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: 12h às 19h

//SÃO BENTO DO SUL

21ª - Delegacia Regional de Polícia - São Bento do Sul
Rua Jorge Zipperer, 544 - Centro
São Bento do Sul - SC - CEP: 89280-499
Telefone: (47) 3647-0146
Ramal externo:02570144
e-mail: drpsaobentodosul@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: 13h às 19h

//SÃO JOAQUIM

27ª - Delegacia Regional de Polícia - São Joaquim
Avenida Assis Martorano, s/n - Martorano
São Joaquim - SC - CEP: 88600-000
Telefone: (49) 3233-8510
e-mail: drpsaojoaquim@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: 8h às 12h e 14h às 18h

//SÃO JOSÉ

01ª - Delegacia Regional de Polícia - São José
BR 101 - KM 207 - MundoCar Mais Shopping - Kobrassol
São José - SC - CEP: 88103-800
Telefone: (48) 3241-9200
e-mail: drpsaojose@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: 7h às 19h

//SÃO LOURENÇO DO OESTE

28ª - Delegacia Regional de Polícia de Fronteira - São Lourenço do Oeste
Rua João Beux Sobrinho, 788 - Brasília
São Lourenço do Oeste - SC - CEP: 89990-000
Telefone: (49) 3344-1935 / 3344-1136
e-mail: drpsaolourenco@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: 8h às 12h e 14h às 18h

//SÃO MIGUEL DO OESTE

13ª - Delegacia Regional de Polícia - São Miguel do Oeste
Rua Waldemar Rangrab, 569 - Centro
São Miguel do Oeste - SC - CEP: 89900-000
Telefone: (49) 3622-6081 / 3622-6494 / 3622-6031 / 3622-6040
e-mail: drpsaomigueldooeste@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: 12h às 19h

//TUBARÃO

05ª - Delegacia Regional de Polícia - Tubarão
Complexo de Segurança Pública de Tubarão
Rua Altamiro Guimarães, 864, Centro
Tubarão - SC - CEP: 88701-302
Telefone para contato: (48) 3631-9494
e-mail: drptubarao@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: 9h às 18h

//VIDEIRA

25ª - Delegacia Regional de Polícia - Videira
Rua Padre Anchieta, 67 - Edifício Brasil Áustria - Centro
Videira - SC - CEP: 89560-000
Telefone: (49) 3533-4231
e-mail: drpvideira@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: 12h00min - 19h00min

//XANXERÊ

16ª - Delegacia Regional de Polícia - Xanxerê
Rua Celestino do Nascimento, 550 - Centro
Xanxerê - SC - CEP: 89820-000
Telefone: (49) 3433-0404/3433-8983/3433-9502
e-mail: drpxanxere@pc.sc.gov.br
Atendimento ao público: 12h às 19h



Observações finais

Você gostou desse manual? Tem sugestões para melhoria? Entre no site da Polícia Civil e contribua com suas sugestões no nosso Repositório de Ideias (intranet):
<http://intranet.pc.sc.gov.br/portal/repositorio-de-ideias-gepla/>

Acesse também nosso Planejamento Estratégico por meio do site da Polícia Civil e saiba mais informações sobre nossos Projetos:
<https://www.pc.sc.gov.br/institucional/mapa-estrategico>

**Desejamos sucesso.
Continue contando conosco!**