



LISTA DE DOCUMENTOS E ORIENTAÇÕES INDISPENSÁVEIS PARA O PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PROVIMENTO DE CARGO COMISSIONADO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

(Instrução Normativa nº 02/2019 - SEPLAG)

DOCUMENTOS

1. Cópia da identidade funcional do(a) indicado(a) ao cargo/função;
2. *Curriculum Vitae* demonstrando a qualificação do(a) indicado(a) ao cargo/função;
3. Declaração de que o(a) indicado(a) ao cargo/função não se encontra em nenhuma das hipóteses de vedação de que trata a Súmula Vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal (STF), que dispõe sobre a prática de nepotismo, conforme modelo disponível neste documento;
4. Declaração de que o(a) indicado(a) ao cargo/função não se encontra em nenhuma das hipóteses de inelegibilidade, conforme modelo disponível neste documento;
5. Declaração de bens, de acordo com o art. 22, da Lei nº 9.826, de 14 de maio de 1974, conforme modelo disponível neste documento;
6. Certidão Negativa de antecedentes criminais emitida eletronicamente pelas Justiças Federal e Estadual;
7. Certidão de Quitação Eleitoral, emitida eletronicamente pelo Tribunal Superior Eleitoral;
8. Certidão de Nada Consta da Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e do Sistema Penitenciário (CGD), em atenção ao disposto no art. 43, parágrafo único, da Lei 13.441/2004;
9. Atestado de Antecedentes Criminais emitido pela Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social do Estado do Ceará (caso o(a) servidor(a) tenha alterado sua residência recentemente, a certidão deverá ser emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado de origem).

- Links de acesso às certidões listadas:

- **Justiça Estadual**

<https://sirece.tjce.jus.br/sirece-web/nova/solicitacao.jsf>

- **Justiça Federal**

<https://certidoes.trf5.jus.br/certidoes2022/paginas/certidaocriminal.faces>

- **SSPDS**

<http://sistemas.sspds.ce.gov.br/AtestadoAntecedentes/>

- **Justiça Eleitoral**

<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

- **CGD** - acesso: Guardiã – Servidor Online;



- Observação de envio – A documentação deve observar rigorosamente os prazos de validade/vigência constante no respectivo documento/certidão e deve ser fornecida em arquivos individualizados, contendo seus respectivos nomes em caso de arquivos digitais;
- Conferência – A Unidade da Polícia Civil solicitante deverá, obrigatoriamente, verificar se o procedimento a ser gerado contém toda a documentação descrita neste documento, além de garantir que todas as certidões estejam dentro do seu respectivo período de validade;
- A Coordenadoria de Gestão e Pessoas - COGEP informa que os servidores indicados pelos respectivos Departamentos/Coordenadorias/Assessorias a ocupar os cargos de provimento em comissão decorrentes da modernização da estrutura da Polícia Civil do Estado do Ceará - PCCE deverão, nesse momento, providenciar os documentos constantes na lista acima;
- Oportunamente, o Gabinete do Delegado-Geral disponibilizará *link* específico para cada Departamento/Coordenadoria/Assessoria, via *Google Forms*, a fim de que os referidos documentos sejam anexados pelos servidores indicados.

A AUSÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO OU O VENCIMENTO DE QUAISQUER DAS CERTIDÕES INDICADAS NESTE DOCUMENTO PODERÁ OCASIONAR ENTRAVES E ATRASOS PROCESSUAIS SIGNIFICATIVOS.