SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MJSP - POLÍCIA FEDERAL
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL/SELOG/SR/PF/RJ

REQUISITOS PARA CADASTRAMENTO E PESQUISA INDIVIDUAL E SOCIAL

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Os profissionais titulares, substitutos e integrantes do cadastro de reserva indicados para atuação nos Postos de Emissão de Passaportes deverão ser previamente submetidos aos procedimentos de cadastramento e pesquisa individual e social da Polícia Federal.

1.2. Os procedimentos observarão a Instrução Normativa nº 175-DG/PF, de 24 de agosto de 2020, alterada pela Instrução Normativa DG/PF nº 278, de 30 de abril de 2024, bem como as normas que vierem a alterá-las ou substituí-las

2. DOCUMENTAÇÃO

2.1. A empregadora deverá encaminhar, para cada profissional indicado:

I – ficha cadastral devidamente preenchida;

II – currículo atualizado em formato PDF pesquisável;

III – Certidão de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Federal;

IV – Certidão de Quitação Eleitoral;

V – Certidão Negativa da Justiça Federal;

VI – Certidão Negativa da Justiça Estadual ou do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios dos locais em que o profissional tenha residido nos últimos cinco anos; e

VII – demais declarações, autorizações ou documentos exigidos pela Polícia Federal.

2.2. As certidões deverão estar dentro do prazo de validade ou, quando não houver prazo expressamente estabelecido, ter sido expedidas nos 90 dias anteriores à entrega.

2.3. Os documentos deverão estar completos, legíveis, válidos e atualizados, não sendo admitidos documentos rasurados, danificados ou ilegíveis.

3. ENCAMINHAMENTO E PRAZO

3.1. A documentação deverá ser encaminhada à fiscalização do contrato por meio seguro e, sempre que possível, com antecedência mínima de 30 dias da data prevista para o início das atividades.

3.2. A empregadora será responsável pela veracidade das informações encaminhadas e pela obtenção das autorizações necessárias ao tratamento dos dados pessoais dos profissionais.

3.3. A Polícia Federal poderá solicitar documentos ou informações complementares necessários à comprovação dos dados ou ao esclarecimento de fatos.

4. CONDIÇÃO PARA ATUAÇÃO

4.1. Nenhum profissional poderá iniciar as atividades no PEP antes da conclusão dos procedimentos de cadastramento e pesquisa individual e social e da manifestação da unidade competente da Polícia Federal.

4.2. A exigência prevista no subitem anterior aplica-se aos profissionais titulares,

substitutos temporários ou definitivos e integrantes do cadastro de reserva.

5. SUBSTITUIÇÕES

5.1. A empregadora deverá comunicar previamente qualquer substituição, informando:

I – o profissional substituído;

II – o profissional substituto;

III – o motivo da substituição; e

IV – o período previsto.

5.2. O profissional substituto somente poderá iniciar as atividades após a conclusão dos procedimentos e a manifestação da unidade competente da Polícia Federal.

6. RESULTADO DO PROCEDIMENTO

6.1. Para fins de acompanhamento contratual, a Polícia Federal informará apenas se o profissional está autorizado ou não autorizado a atuar no PEP.

6.2. Os dados, as fontes, os fundamentos e os resultados protegidos da pesquisa terão acesso restrito e não serão disponibilizados à empregadora ou ao profissional.

6.3. Caso o profissional não seja autorizado, a empregadora deverá indicar outro profissional, sem prejuízo da manutenção do efetivo mínimo exigido.

7. Atualização e desligamento

7.1. A empregadora deverá manter atualizados os dados e documentos dos profissionais e comunicar qualquer alteração relevante que possa repercutir na autorização concedida.

7.2. Em caso de afastamento, substituição ou desligamento, a empregadora deverá providenciar a devolução dos crachás, chaves, cartões, credenciais e demais meios de acesso eventualmente disponibilizados.

8. Disposições finais

8.1. O cadastramento, a pesquisa individual e social e a autorização para atuação não caracterizam seleção, contratação ou vínculo empregatício do profissional com a União ou com a Polícia Federal.

8.2. A empregadora permanecerá responsável pelo recrutamento, pela contratação, pelo treinamento, pela gestão e pelo desligamento de seus empregados.

8.3. A documentação e as informações pessoais deverão ser encaminhadas e tratadas com acesso restrito, observadas as normas de proteção de dados pessoais, sigilo e segurança institucional.

8.3.1. Anexos Documentos: SEI n° 148865190.

Rio de Janeiro-RJ, na data da assinatura eletrônica.

Documento assinado eletronicamente por **SUMAYA SANDRA TORRES DE SOUZA GUIMARAES**, **Agente Administrativo(a)**, em 03/11/2026, às 16:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 .

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei4.pf.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&cv=148861961&crc=87C84184.
Código verificador: **148861961** e Código CRC: **87C84184**.