



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ  
Rua Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

## **EDITAL Nº 12/2024 GAB-PROGEP/PROGEP/REITORIA-IFCE**

### **(Carreira dos Técnicos-Administrativos em Educação)**

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará no uso de suas atribuições e, considerando o que dispõe o **item 11.2.1 do Edital nº 01/GR-IFCE/2021**, torna pública a **CONVOCAÇÃO** dos candidatos relacionados no Anexo I, bem como os procedimentos para realização da opção de *campus* de lotação, nos termos a seguir:

Art. 1º- O presente Edital visa orientar os candidatos aprovados no concurso disciplinado pelo Edital acima referenciado sobre os procedimentos para realização da opção de *campus* de lotação.

Parágrafo único - Os procedimentos estabelecidos neste Edital devem ser adotados exclusivamente pelos candidatos relacionados no Anexo I deste Edital.

Art. 2º- O candidato relacionado no Anexo I será convocado pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) do IFCE por meio de publicação deste Edital no endereço eletrônico [https://ifce.edu.br/aceso-rapido/concursos-publicos/editais/concursos-e-selecoes/concursos-publicos/copy\\_of\\_concursos-publicos](https://ifce.edu.br/aceso-rapido/concursos-publicos/editais/concursos-e-selecoes/concursos-publicos/copy_of_concursos-publicos), e notificação eletrônica enviada para o e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição, para realizar a opção de *campus* de lotação.

Art. 3º- Após a publicação deste Edital, **no período de 08:00 horas do dia 14/03/2024 até às 17:00 horas do dia 15/03/2024**, o candidato deverá acessar o sistema informatizado SICON (<https://sicon.ifce.edu.br/>) e indicar, por ordem de prioridade, suas opções de *campus* de lotação, observando as vagas divulgadas no Anexo II deste Edital.

§ 1º - Para realizar o procedimento de escolha previsto no *caput*, o candidato convocado deverá Criar Conta no sistema informatizado SICON, através do endereço eletrônico <https://sicon.ifce.edu.br/>.

§ 2º - O candidato deverá, obrigatoriamente, indicar a ordem de prioridade de lotação para todas as vagas ofertadas no Anexo II deste Edital (**ainda que a oferta seja somente de uma vaga/campus**), para que possa concluir o procedimento de opção de *campus* de lotação no sistema SICON.

§ 3º - Durante o período estabelecido no *caput* e antes de finalizar o procedimento de opção de *campus* de lotação, o candidato poderá acessar o sistema SICON e alterar a ordem de prioridade de *campus* de lotação por ele indicada.

§ 4º - Para finalizar o procedimento de opção de *campus* de lotação, o candidato deverá clicar no botão "CONCLUIR", confirmando sua ordem de prioridade de lotação para as vagas ofertadas, e em seguida, imprimir o Termo de Opção de *campus* de lotação gerado pelo sistema informatizado.

§ 5º - Após finalizar o procedimento de opção de *campus* de lotação, não será permitido ao candidato, em qualquer hipótese, alterar a ordem de prioridade de *campus* de lotação por ele informada.

§ 6º - Caso o candidato não finalize o procedimento de opção de *campus* de lotação no período estabelecido no *caput*, o sistema SICON finalizará automaticamente o procedimento, considerando a última ordem de prioridade informada pelo candidato no sistema.

§ 7º - Recomenda-se que o candidato assista o vídeo demonstrativo do sistema SICON disponível no link <https://www.youtube.com/watch?v=BtrN5twjkGk> e, em caso de dúvida acerca da operacionalização do sistema, o candidato deverá enviar e-mail para o endereço eletrônico [progep.admissao@ifce.edu.br](mailto:progep.admissao@ifce.edu.br).

Art. 4º- No período de **14/03/2024 a 15/03/2024**, o candidato deverá enviar para o endereço eletrônico [progep.admissao@ifce.edu.br](mailto:progep.admissao@ifce.edu.br), o Termo de Opção de *campus* de lotação, gerado pelo sistema SICON, devidamente preenchido e assinado, **juntamente com o Certificado/Diploma exigido para o cargo no qual restou classificado (conforme Edital do concurso)**.

Parágrafo único - A assinatura do Termo de Opção de *campus* de lotação poderá ser realizada utilizando a ferramenta disponível no Portal Gov.br ([https://sso.aceso.gov.br/login?client\\_id=assinador.iti.br&authorization\\_id=181059665eb](https://sso.aceso.gov.br/login?client_id=assinador.iti.br&authorization_id=181059665eb)), ou qualquer outro aplicativo de assinatura digital. Poderá, ainda, ser realizada a impressão do documento em meio físico e apor assinatura, devendo posteriormente ser escaneada e encaminhada nos termos do *caput* (nesse caso, enviar juntamente com a cópia do documento de identificação que conste a assinatura).

Art. 5º- Para desistir expressamente das vagas divulgadas no Anexo II deste Edital, o candidato deverá acessar o sistema SICON, gerar e assinar o Termo de Desistência, que deverá ser enviado para o endereço eletrônico [progep.admissao@ifce.edu.br](mailto:progep.admissao@ifce.edu.br), devidamente preenchido e assinado, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contado da publicação do Edital de convocação, ou seja, no período de **08:00 horas do dia 14/03/2024 até às 17:00 horas do dia 15/03/2024**.

§ 1º - Para realizar o procedimento de desistência previsto no *caput*, o candidato convocado deverá Criar Conta no sistema informatizado SICON, através do endereço eletrônico <https://sicon.ifce.edu.br/>. Após logado, deverá

clique em "Acompanhar Processo" e em seguida, clique em "Selecionar vagas". Na página que será aberta, deverá clicar no botão "Desistir". A partir desses comandos, o Termo de Desistência estará disponível para download.

§ 2º - O procedimento de Desistência, após finalizado, não poderá ser objeto de reconsideração ou declínio, em qualquer hipótese.

§ 3º - A desistência expressa, nos termos previstos no *caput*, autoriza o IFCE a promover a convocação do próximo candidato classificado.

§ 4º - A assinatura do Termo de Desistência poderá ser realizada utilizando a ferramenta disponível no Portal Gov.br ([https://sso.acesso.gov.br/login?client\\_id=assinador.iti.br&authorization\\_id=181059665eb](https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=assinador.iti.br&authorization_id=181059665eb)), ou qualquer outro aplicativo de assinatura digital. Poderá, ainda, ser realizada a impressão do documento em meio físico e após assinatura, devendo posteriormente ser escaneada e encaminhada nos termos do *caput* (nesse caso, enviar juntamente com a cópia do documento de identificação que conste a assinatura).

Art. 6º- Após a conclusão e atendimento dos procedimentos previstos nos artigos anteriores, o IFCE promoverá a nomeação dos candidatos para o *campus* definido a partir da ordem de classificação do candidato no resultado final do concurso público e da ordem de prioridade informada no Termo de Opção de *campus* de lotação.

Parágrafo único - Ainda que exista desistência de candidato, fora do prazo estabelecido no Art. 5º, não será realizado, **em qualquer hipótese**, o reprocessamento das escolhas de *campus* definido a partir da ordem de classificação do candidato e da ordem de prioridade informada no Termo de Opção de *campus* de lotação.

Art. 7º- Conforme o **item 11.2.7 do Edital nº 01/GR-IFCE/2021**, o candidato convocado que não se manifestar no período de **08:00 horas do dia 14/03/2024 até às 17:00 horas do dia 15/03/2024**, será nomeado sem a indicação de *campus* de lotação, e caso se apresente no prazo estabelecido no §1º do art.13 da Lei nº 8.112/90 poderá optar pela lotação em um dos *campi* remanescentes, observada a ordem de comparecimento.

Art. 8º - No período de **13/03/2024 a 25/03/2024** o candidato deverá, obrigatoriamente, preencher os formulários disponíveis no sistema SIPPAG, acessando-os através do link enviado para o e-mail cadastrado pelo candidato no ato da inscrição.

Parágrafo único - Após o preenchimento dos formulários citados no *caput*, o sistema processará as informações prestadas pelos candidatos e disponibilizará todos os formulários necessários para a investidura no cargo (Termo de Responsabilidade, Declaração de Residência, Autorização de Acesso ao IRPF, Exame de Investidura, etc), os quais deverão ser apresentados conforme estabelecido no art. 10 deste edital.

Art. 9º - Também no período de **13/03/2024 a 25/03/2024** o candidato deverá, obrigatoriamente, preencher o formulário de entrega de documentação, disponível no link <https://forms.gle/p9J1EYtgAeHG7XM6>, realizando o *upload* dos documentos constantes no Anexo III deste Edital, bem como dos formulários disponibilizados pelo SIPPAGWEB.

Art. 10 - Os candidatos convocados deverão providenciar a documentação e os exames de admissão, constantes no Anexo III deste edital, e apresentá-los no **dia 27/03/2024**, para conferência da documentação enviada por meio do formulário de entrega de documentação de que trata o art. 9º, na Pró-reitoria de Gestão de Pessoas-IFCE (PROGEP), Av. Jorge Dumar, nº 1703, Jardim América, Fortaleza-CE, CEP 60410-426, conforme cronograma constante no Anexo V deste edital.

Parágrafo único - A perícia de admissão, que será realizada por médicos do IFCE, ocorrerá no mesmo período de que trata o *caput*.

Art. 11 - Os candidatos convocados na condição de pessoa com deficiência deverão providenciar os exames e laudos atualizados que comprovem a deficiência declarada para fins de avaliação pela Equipe Médica do IFCE.

Art. 12 - **O IFCE não custeará despesas** com exames médicos ou deslocamentos dos candidatos para a cidade na qual ocorrerão a perícia médica e a posse.

Art. 13 - A cerimônia de posse está prevista para ocorrer na data de **28/03/2024, às 10:00 horas, nas dependências da Reitoria do IFCE**, localizada Av. Jorge Dumar, nº 1703, Jardim América, Fortaleza-CE, CEP 60410-426, e será presidida pelo Reitor do IFCE.

Art. 14 - Por motivo de ocorrência de fatos não previstos, a Pró-reitoria de Gestão de Pessoas poderá reprogramar as datas estabelecidas no presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações referentes ao ato convocatório.

Fortaleza, 13 de março de 2024.

MARCEL RIBEIRO MENDONÇA  
Pró-reitor de Gestão de Pessoas



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **5983811** e o código CRC **12C43335**.

### ANEXO I - RELAÇÃO DE CANDIDATOS

CARGO	NOME	CLASS.	CONCORRÊNCIA
CÓD. 2013 - PEDAGOGO-ÁREA	JOSE RODRIGO DOS SANTOS	2	CN

Legenda:
CN Candidato Negro

### ANEXO II - QUANTITATIVOS DE VAGAS

Cargo	Campus	Vagas
CÓD. 2013 - PEDAGOGO-ÁREA	Jaguaribe	1

### ANEXO III - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

01 (uma) foto 3x4 recente afixada no Formulário "Resumo Funcional".

01 (uma) **CÓPIA DA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA** apresentada à Receita Federal referente ao exercício 2023, com o respectivo recibo. No caso de o candidato ser isento, declaração firmada por ele, conforme modelo disponibilizado pelo IFCE.

#### **CERTIDÕES NEGATIVAS / POSITIVAS DE VÍNCULO PÚBLICO (ESTADO e MUNICÍPIO)**

##### **EMISSÃO DA CERTIDÃO DO ESTADO DO CEARÁ**

Candidatos que residem no estado do Ceará poderão emitir tal declaração junto ao Órgão competente ou por meio do seguinte *link*:

<https://apps.seplag.ce.gov.br/cac/pages/formulario/aceitarTermos.seam>

##### **EMISSÃO DA CERTIDÃO DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA**

Candidatos que residem no município de Fortaleza poderão emitir tal declaração junto ao Órgão competente ou por meio do seguinte *link*:

<http://vinculo.sepog.fortaleza.ce.gov.br/>

##### **EMISSÃO DA CERTIDÃO PARA CANDIDATOS RESIDENTES NA REGIÃO METROPOLITANA OU NO INTERIOR DO ESTADO DO CEARÁ**

Deverão solicitar junto à Prefeitura de seu município.

##### **EMISSÃO DA CERTIDÃO NOS DEMAIS ESTADOS E MUNICÍPIOS**

Procurar os órgãos competentes do Estado e do Município onde residem.

01 (uma) **CÓPIA do comprovante de regularidade do PIS/PASEP (passo a passo para consulta de regularidade do NIS (PIS/PASEP/NIT) no final desse documento)**

O candidato que não possuir o número do PIS/PASEP deverá preencher o formulário "Inscrição PASEP" disponibilizado pelo IFCE e incluí-lo no formulário eletrônico de entrega da documentação.

**ATESTADO DE BONS ANTECEDENTES** (emitido pela SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO em que reside).

Para os residentes no Ceará e com RG emitido pela SSPDS/CE, a emissão poderá ser feita pelo *link*:

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

**OBS.: não serão aceitos Atestados emitidos pelo Poder Judiciário e Pela Delegacia de Polícia Civil.**

01 (uma) **CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE**, expedida a no máximo 10 (dez) anos pela Secretaria de Segurança Pública do Estado, conforme estabelece o art. 15 do Decreto 10.977/22; ou

01 (uma) **CÓPIA DA CNH**, expedida a no máximo 10 (dez) anos, conforme estabelece o art. 15 do Decreto 10.977/22, acompanhada de documento oficial que comprove local de nascimento (caso este dado não conste na CNH).

01 (uma) cópia do **Comprovante de Situação Cadastral do CPF** no site da Receita Federal pelo *link*:  
<https://www.gov.br/pt-br/servicos/consultar-cadastro-de-pessoas-fisicas>

**CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL** emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral pelo *link*:  
<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

01 (uma) **CÓPIA DA CARTEIRA DE RESERVISTA.**

01 (uma) **CÓPIA DA CERTIDÃO DE CASAMENTO.**

01 (uma) **CÓPIA DO CERTIFICADO/DIPLOMA** que comprove a habilitação expressamente exigida para o cargo pretendido, constante no Edital regulamentador do certame (acompanhado de comprovante de registro no Conselho, se exigido no Edital).

01 (uma) **cópia de DOCUMENTO QUE COMPROVE A DATA DO 1º EMPREGO**, se houver:  
CTPS (com as páginas de identificação e a do primeiro Contrato de Trabalho) ou Declaração do empregador (físico ou jurídico) - em papel timbrado, com assinatura e carimbo.

01 (uma) **cópia do COMPROVANTE DA CONTA SALÁRIO EM NOME DO CANDIDATO** - o candidato poderá escolher o banco dentre os abaixo relacionados, credenciados pelo Ministério do Planejamento (credenciamento nº 03/2021).

**É obrigação do candidato consultar a sua agência bancária para verificar se sua conta corrente já possui conta salário vinculada.**

#### **BANCOS CREDENCIADOS**

A conta deverá obrigatoriamente ser do tipo salário e de único titular. Serão aceitos: **extrato bancário ou contrato, desde que constem os dados do titular.**

756 - BANCO COOPERATIVO DO BRASIL S/A (BANCOOB)  
041 - BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S/A (BANRISUL)  
001 - BANCO DO BRASIL S/A (BB)  
237 - BANCO BRADESCO S/A (BRADESCO)  
104 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (CEF)  
341 - BANCO MÚLTIPLO e ITAÚ UNIBANCO S.A (ITAÚ)  
033 - BANCO SANTANDER (BRASIL) S/A (SANTANDER)  
748 - BANCO COOPERATIVO SICREDI S/A (SICREDI)  
427 - CRED-UFES  
114 - CENTRAL COOPERATIVA DE CRÉDITO NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (CECOOP)  
047 - BANCO DO ESTADO DO SERGIPE (BANESE)

**CASO O CANDIDATO SEJA SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL E ESTEJA PLEITEANDO VACÂNCIA POR POSSE EM CARGO INACUMULÁVEL** deverá apresentar:

- 01 (uma) cópia do requerimento em que conste pedido de vacância ou exoneração junto ao órgão anterior, especificando a data a partir da qual se dará a exoneração ou vacância.
- 01 (uma) declaração do órgão informando que o servidor se encontra em processo de vacância/exoneração/desligamento.

**CASO O CANDIDATO SEJA SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL OU MUNICIPAL E ESTEJA PLEITEANDO VACÂNCIA** deverá apresentar:

- 01 (uma) cópia do requerimento em que conste pedido de vacância ou suspensão de vínculo junto ao órgão anterior, especificando a data a partir da qual sedará a exoneração ou vacância.
- 01 (uma) declaração do órgão informando que o servidor se encontra em processo de vacância/exoneração/desligamento.

**Obs.:** Na hipótese de acumulação do cargo público, apresentar até a data da posse, Declaração do empregador, em papel timbrado, com assinatura e carimbo, em que conste a carga horária semanal a que está sujeito, discriminando ainda os horários e dias da semana nos quais as atividades são desenvolvidas, com a finalidade de se comprovar a compatibilidade da carga horária de ambos os vínculos laborais nos termos do Parecer Plenário nº 01/2017/CNU-DECOR/CGU/AGU.

**A apresentação do requerimento de vacância acima mencionado NÃO DISPENSA a apresentação das CERTIDÕES NEGATIVAS / POSITIVAS DE VÍNCULO PÚBLICO (ESTADO e MUNICÍPIO)**

**CASO O CANDIDATO SEJA EMPREGADO REGIDO PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO (CLT)** deverá apresentar, até a data da posse:

- Cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho; ou
- Cópia da CTPS com data de saída; ou
- Declaração do empregador, em papel timbrado, com assinatura e carimbo em que conste a data da rescisão/saída.

**Obs.:** Na hipótese de acumulação do cargo público com um vínculo celetista, apresentar até a data da posse, Declaração do empregador, em papel timbrado, com assinatura e carimbo, em que conste a carga horária semanal a que está sujeito, discriminando ainda os horários e dias da semana nos quais as atividades são desenvolvidas, com a finalidade de se comprovar a compatibilidade da carga horária de ambos os vínculos laborais nos termos do Parecer Plenário nº 01/2017/CNU-DECOR/CGU/AGU.

**01 (uma) cópia frente e verso do COMPROVANTE DE ENDEREÇO RECENTE** (válido no prazo de até 90 dias), em nome do servidor (água, energia elétrica, telefone/celular, cartão de crédito, plano de saúde).

OBS.: Caso o candidato não possua comprovantes em seu nome, apresentar em nome de outro titular, acompanhado de declaração de residência assinada pelo titular do endereço, informando que o candidato reside naquele endereço acrescida de cópia de documento de identificação com foto e assinatura (RG, CNH ou CTPS) e CPF do autor da Declaração, conforme modelo disponibilizado pelo IFCE.

**01 (uma) cópia do comprovante de entrega da declaração no e-Patri**

Para a obtenção do comprovante, serão necessários os seguintes procedimentos:

- i) Criar conta no Gov.br com selo prata ou ouro;
- ii) Fazer o pré-cadastro no e-Patri (<https://epatri.cgu.gov.br/>);
- iii) Apresentar a declaração diretamente no sistema;
- iv) Gerar o comprovante de entrega da declaração para apresentação à área de gestão de pessoas.

Dúvidas com relação ao Sistema e-Patri podem ser dirimidas diretamente com a Controladoria Geral da União através do e-mail [suporte.epatri@cgu.gov.br](mailto:suporte.epatri@cgu.gov.br) ou, ainda, sanadas por meio de consulta ao Manual do e-Patri disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/cgu/pt-br/assuntos/informacoes-estrategicas/e-patri>

**EXAMES MÉDICOS** (válidos no prazo de até 90 dias) – Os exames são de inteira responsabilidade do candidato, não havendo indicação de médicos por parte do IFCE.

**1. COMUM A TODOS OS CARGOS**

- Atestado oftalmológico com avaliação completa emitido por oftalmologista (contendo carimbo do oftalmologista com CRM e RQE);
- Atestado psiquiátrico emitido por médico Psiquiatra (constando carimbo do psiquiatra com CRM e RQE);
- Exames laborais: Hemograma completo, glicemia de jejum, sumário de urina, grupo sanguíneo (ABO) e fator RH. Para candidatos com 35 anos ou mais, incluir Colesterol Total, HDL, LDL e Triglicérides;
- ECG com laudo de cardiologista (constando carimbo do cardiologista com CRM e RQE);
- Cartão vacinal (histórico de vacinação, inclusive da vacina contra o Coronavírus (Covid-19), comprovar até a dose que foi possível a vacinação).

## OBSERVAÇÕES:

- Com relação à realização da perícia, uma vez se tratar de atividade típica de saúde (§3º do art. 1º do Decreto nº 34.693, de 14 de abril de 2022, do Estado do Ceará), será obrigatório o uso de máscara de proteção individual por parte do candidato.
- O candidato deverá apresentar os documentos originais para conferência, nos termos do art. 10, § 1º do Decreto n. 9.094, de 17/07/2017;
- Todas as cópias deverão estar LEGÍVEIS;
- Os formulários deverão estar preenchidos sem rasuras e devidamente assinados;
- A entrega da documentação somente será aceita em sua totalidade.

## ANEXO IV - PASSO A PASSO PARA CONSULTA DE REGULARIDADE DO NIS (PIS/PASEP/NIT)

1. Realizar a consulta cadastral por meio do link <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>



**CONSULTA QUALIFICAÇÃO CADASTRAL**

O eSocial é um projeto do Governo Federal que visa unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos trabalhadores que lhe prestam serviços remunerados.

O aplicativo de "Consulta Qualificação Cadastral" permite ao usuário verificar se o Cadastro de Pessoa Física-CPF e o Número de Identificação Social-NIS (NIT/PIS/PASEP) estão aptos para serem utilizados no eSocial.

Aproveitamos a oportunidade para reforçar que para um número reduzido de trabalhadores deve ser utilizada a opção de consulta on line. Com essa ação, a empresa obterá resultados mais rápidos e será desonerada a aplicação em lote.

Está disponível para utilização pelo usuário o módulo de "Consulta Qualificação on-line" que permite até 10 (dez) consultas simultâneas e pode ser utilizado por empregados, empregadores, contribuintes individuais, etc.

Para tanto, deverão ser informados nome, data de nascimento, número de CPF e NIS do trabalhador. Após a verificação cadastral, o aplicativo retornará o resultado para o usuário sobre a validação de cada campo informado (nome, data de nascimento e números de CPF e NIS) com os dados constantes das bases CPF e CNS, informando quais os campos estão com divergências.

Nos casos de divergências nos dados informados, o aplicativo apresentará as orientações para que se proceda a correção.

- Divergências relativas ao CPF (situação "suspensão", "nulo" ou "cancelado", nome ou data de nascimento divergente) - o aplicativo apresentará a mensagem orientativa de onde deverá requisitar a alteração dos dados;
- Divergências relativas ao NIS (CPF ou data de nascimento divergentes) - o usuário deverá estar atento pois a orientação será dada de acordo com o ente responsável pelo cadastro de NIS (INSS, CAIXA ou BANCO DO BRASIL).

**IMPORTANTE:**  
As alterações cadastrais efetuadas pela CAIXA ou pelo Banco do Brasil serão reconhecidas pelo Aplicativo em até sete(07) dias após o ajuste.



2. Após clicar em "Consulta on-line", preencher os dados e clicar em "Adicionar". O sistema retornará um quadro com as informações prestadas possibilitando realizar a consulta.

Consulta Qualificação cadastral  
Os campos precedidos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

Consultar qualificação de dados cadastrais

\* Nome: FRANCISCO BELTRANO DA SILVA

\* Data de Nascimento: 25/05/2022 DDMM/AAAA

\* CPF: 123.456.789-79

\* NIS (NIT/PIS/PASEP): 32165488.78-7

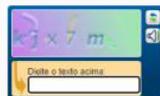
Adicionar

Nome	Data de Nascimento	CPF	NIS	Excluir
[REDAZIDO]	[REDAZIDO]	[REDAZIDO]	[REDAZIDO]	[REDAZIDO]



Informe os caracteres que aparecem na imagem abaixo

\* Código de figura ou dígitos sonoros reproduzidos com os botões ao lado:



Consultar

3. Após clicar em "Consultar", o requerente deve preencher os caracteres que aparecerão na imagem e clicar novamente em "Consultar". O sistema informará a situação cadastral do requerente podendo indicar que os dados estão corretos ou orientar quais ações devem ser tomadas para regularização cadastral.

Resultado  
Os campos precedidos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

Resultado da Consulta

Nome informado	Data Nascimento informada	CPF informado	NIS (NIT/PIS/PASEP) informado	Mensagem	Orientação
[REDAZIDO]	[REDAZIDO]	[REDAZIDO]	[REDAZIDO]	Os dados estão corretos.	

Nova Consulta Sair

4. Caso a mensagem seja "Os dados estão corretos", imprimir a tela do sistema, entregando-a juntamente com o restante da documentação. Caso a mensagem seja diferente da apresentada na figura acima, o requerente deve providenciar a regularização dos seus dados. Após regularização, proceder com nova pesquisa e, ao final, imprimir a tela do sistema, entregando-a juntamente com o restante da documentação.

5. Para realizar a impressão da tela, com o navegador aberto, pressione Ctrl+P e:

a) Caso utilize o navegador Firefox, clique em "Mais Configurações" e marque a opção "Imprimir fundo",

depois realize a impressão.

b) Caso utilize o navegador Google Chrome, clique em “Mais Definições” e marque a opção “Gráficos de segundo plano”, depois realize a impressão.

### MODELO DE IMPRESSÃO

26/05/2022 09:17 Consulta Qualificação Cadastral - Resultado

**eSocial**

**Resultado**  
Os campos precedidos com asterisco(\*) são de preenchimento obrigatório.

**Resultado da Consulta**

Nome informado	Data Nascimento informada	CPF informado	NIS (NIT/PIS/PASEP) informado	Mensagem	Orientação
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Os dados estão corretos.	

[Nova Consulta](#) [Sair](#)

CAIXA FGTS Trabalho e Emprego PREVIDÊNCIA SOCIAL INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL Receita Federal

Desenvolvido pela Dataprev Sair para o Início [1] Sair para o Menu [2] Versão 2.6  
Sair para o conteúdo [3]

consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml 1/1

### ANEXO V - CRONOGRAMA DE PERÍCIAS MÉDICAS E ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

Quarta-feira, 27/03/2024 a partir das 09:30			
Cargo	Candidato(a)	Class.	Conc.
CÓD. 2013 - PEDAGOGO-ÁREA	JOSE RODRIGO DOS SANTOS	2	CN