



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 13/2022 GAB-PROGEP/PROGEP/REITORIA-IFCE**

### **(Carreira dos Técnico-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, 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 01/06/2022 até às 17:00 horas do dia 03/06/2022**, 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, 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 - Em caso de dúvida acerca da operacionalização do sistema SICON, 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 **01/06/2022 a 03/06/2022**, 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.

Parágrafo único - A assinatura do Termo de Opção de *campus* de lotação poderá ser realizada utilizando a ferramenta disponível no SouGov ([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- O documento original do Termo de Opção de *campus* de lotação deverá ser entregue no período de **28 a 29/06/2022**, juntamente com a documentação e os exames de admissão.

Art. 6º- 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 03 (três) dias úteis, contado da publicação do Edital de convocação, ou seja, no período de **08:00 horas do dia 01/06/2022 até às 17:00 horas do dia 03/06/2022**.

§ 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/>.

§ 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 SouGov ([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. 7º- 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.

Art. 8º- 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 01/06/2022 até às 17:00 horas do dia 03/06/2022**, 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. 9º- Os candidatos convocados deverão providenciar a documentação e os exames de admissão, constantes no Anexo III deste edital, e entregá-los no **período de 28 a 29/06/2022**, na Pró-reitoria de Gestão de Pessoas-IFCE (PROGEP), Av. Jorge Dumar, nº 1703, Jardim América, Fortaleza-CE, CEP 60410-426, conforme cronograma a ser divulgado posteriormente, que informará dia e horários específicos da perícia médica e data da entrega da documentação para cada candidato.

Parágrafo único - A perícia de admissão, que será realizada por médicos do IFCE, ocorrerá no mesmo período da entrega da documentação e exames de admissão.

Art. 10 - No período de 06/06/2022 a 24/06/2022 o candidato deverá, obrigatoriamente, preencher os formulários disponíveis nos links abaixo:

I. Exame de Investidura: <https://sippag-web.ifce.edu.br/investidura>

II. Resumo Funcional: [https://sippag-web.ifce.edu.br/resumo\\_funcional](https://sippag-web.ifce.edu.br/resumo_funcional)

Parágrafo único - Após o preenchimento dos formulários citados no caput, o sistema processará as informações prestadas pelos candidatos e encaminhará, para o e-mail informado no Resumo Funcional, em até 02 (dois) dias, a contar da data do preenchimento, todos os formulários necessários para a investidura no cargo, os quais deverão ser impressos, assinados e entregues junto com a documentação no período de que trata o art. 9º.

Art. 11 - Os candidatos convocados na condição de pessoa com deficiência deverão providenciar os exames e laudos 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 **19/07/2022, às 15:00 horas, no Auditório Castelo Branco**, localizado no *campus* Fortaleza do IFCE, Av. Treze de Maio, 2081 - Benfica, Fortaleza - CE, 60040-531, e será presidida pelo Reitor do IFCE.

Art. 14 - Os candidatos empossados no dia **19/07/2022**, participarão, obrigatoriamente, do Seminário de Iniciação ao Serviço Público a ser realizado no período de **20 a 22/07/2022, das 08:00 horas às 12:00 horas e das 13:30 horas às 17:00 horas, no Auditório Castelo Branco**, localizado no *campus* Fortaleza do IFCE, Av. Treze de Maio, 2081 - Benfica, Fortaleza - CE, 60040-531.

Art. 15 - 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, 30 de maio de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Marcel Ribeiro Mendonca, Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**, em 31/05/2022, às 11:03, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



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 **3774378** e o código CRC **393C620A**.

## ANEXO I - RELAÇÃO DE CANDIDATOS

| CARGO                                | CANDIDATO(A)                      | CLASS. | TIPO DE CONCORRÊNCIA |
|--------------------------------------|-----------------------------------|--------|----------------------|
| Administrador                        | KELSON RUBENS DE SOUSA OLIVEIRA   | 5      | AC                   |
| Analista de Tecnologia da Informação | EDUARDO TEIXEIRA GANDOUR          | 4      | AC                   |
| Assistente em Administração          | RANIELLEY FARIAS DO CARMO MACHADO | 2      | CN                   |
| Técnico em Enfermagem                | ALINE OLIVEIRA RODRIGUES          | 9      | AC                   |

## ANEXO II - QUANTITATIVOS DE VAGAS

| Cargo                                | Campus    | Vagas |
|--------------------------------------|-----------|-------|
| ADMINISTRADOR                        | Cedro     | 1     |
| ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | Reitoria  | 1     |
| ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO          | Jaguaribe | 1     |
|                                      | Tauá      | 1     |

## ANEXO III - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

**01 (uma) foto 3x4 recente**

**01 (uma) CÓPIA DA ÚLTIMA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA** apresentada à Receita Federal, com o respectivo recibo. No caso de o candidato ser isento, declaração firmada por ele, conforme modelo a ser enviado ao candidato pelo sistema SIPPAG.

**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*:

<http://appsweb.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 PIS/PASEP com comprovante de regularidade (passo a passo em anexo)**

Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (modelo novo), ou documento (certidão ou declaração) informando registro ativo emitido por órgão competente. O candidato que não possuir o nº do PIS/PASEP deverá preencher o formulário “Inscrição PASEP” quando da 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.****01 (uma) CÓPIA DO CPF.**

Obs: A cópia do documento de identidade não substitui a do CPF. Caso o candidato não possua o cartão do CPF, deverá imprimir Comprovante de Situação Cadastral do CPF no site da Receita Federal pelo *link*:

<https://idg.receita.fazenda.gov.br/interface/lista-de-servicos/cadastros/cpf/comprovante-de-situacao-cadastral-no-cpf>

**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 DIPLOMA** que comprove a habilitação expressamente exigida para o cargo pretendido, constante no Edital regulamentador do certame.

**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 1/2015- CENTRAL/MP, DOU 15/02/2016, Seção 3, Pág. 106))

**BANCOS CREDENCIADOS**

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

- 756 - BANCO COOPERATIVO DO BRASIL S/A (BANCOOP)
- 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)
- 269 - HSBC BANK BRASIL S/A (HSBC)
- 341 - BANCO MÚLTIPLO e ITAÚ UNIBANCO S.A (ITAÚ)
- 033 - BANCO SANTANDER (BRASIL) S/A (SANTANDER)
- 748 - BANCO COOPERATIVO SICREDI S/A (SICREDI)

**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 encontra-se em processo de vacância/exoneração/desligamento.

**CASO O CANDIDATO SEJA SERVIDOR PÚBLICO ESTADUAL OU MUNICIPAL** 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 se dará a exoneração ou vacância.
- 01 (uma) declaração do órgão informando que o servidor encontra-se em processo de vacância/exoneração/desligamento.

**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; ou
- 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 nº AGU/GQ 145.

**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 a ser enviado ao candidato pelo sistema SIPPAG.

**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.

**a. COMUM A TODOS OS CARGOS**

- Atestado oftalmológico com avaliação completa (contendo carimbo do oftalmologista com CRM e RQE);
- Atestado psiquiátrico (constando carimbo do psiquiatra com CRM e RQE);
- Atestado odontológico (constando carimbo do odontólogo com CRO);
- 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 e ECG com laudo do cardiologista (constando carimbo do cardiologista com CRM e RQE);
- Cartão Vacinal.

**b. ESPECÍFICOS POR CARGO (além dos listados em “a”)**

- TÉCNICO DE ENFERMAGEM: sorologia anti HBs.

**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 cópia autenticada ou cópias simples acompanhada dos documentos originais, nos termos do art. 10, § 1º do Decreto 9.094, de 17/07/2017;
- Todas as cópias deverão estar legíveis;
- Os formulários deverão ser apresentados devidamente preenchidos e sem rasura;
- 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 CNIS, 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 do 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 D0/MM/AAAA  
 \* CPF: 123.456.789-78  
 \* NIS (NIT/PIS/PASEP): 321.65498.79-7

Adicionar

| Nome       | Data de Nascimento | CPF        | NIS        | Excluir    |
|------------|--------------------|------------|------------|------------|
| [Redacted] | [Redacted]         | [Redacted] | [Redacted] | [Redacted] |

Consultar

Informe os caracteres que aparecem na imagem abaixo

\* Código da 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 |
|----------------|---------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------|------------|
| [Redacted]     | [Redacted]                | [Redacted]    | [Redacted]                    | 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:

- Caso utilize o navegador Firefox, clique em "Mais Configurações" e marque a opção "Imprimir fundo", depois realize a impressão.
- 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



## 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 |
|----------------|---------------------------|---------------|-------------------------------|--------------------------|------------|
| ██████████     | ██████                    | ██████        | ██████████                    | Os dados estão corretos. |            |

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



Desenvolvido pela  
Dataprev

[Saltar para o Início \[1\]](#) [Saltar para o Menu \[2\]](#)  
[Saltar para o conteúdo \[3\]](#)

Versão 2.6