

Manual de Preenchimento da Formulário de Avaliação de Conduta Social (FACS) Online

Consulte o edital, as convocações e as instruções exibidas no sistema.

1. Antes de começar

O Formulário de Avaliação de Conduta Social (FACS) tem por objetivo atender ao artigo 5º do Decreto 6.795, de 10 de março de 2026. O ambiente online para acesso ao FACS é acessado mediante login e senha - os mesmos utilizados para acesso ao ambiente do candidato na página do Instituto Consulplan. As informações prestadas pelo candidato no preenchimento do FACS são de sua inteira responsabilidade.

Antes de efetivar o preenchimento, separe um tempo para estudar as informações que serão prestadas, conforme exigências do Anexo Único do Decreto 6.795/2026, bem como faça a leitura deste manual orientativo. Após, preencha o FACS com atenção, revisando cuidadosamente cada informação prestada para que não incorra em erros ao prestar as informações.

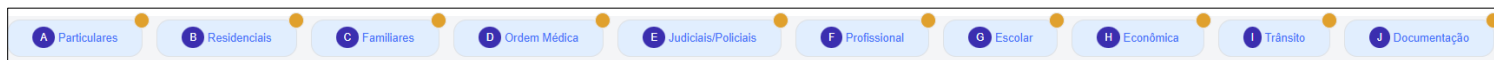
O **FACS** reúne informações pessoais, residenciais, familiares, profissionais, escolares, econômicas, de trânsito, judiciais e policiais, além dos documentos comprobatórios.

Tenha em mãos

- documentos pessoais, como RG, CPF, CNH/PPD, entre outros;
- datas e endereços completos dos locais onde residiu, estudou e trabalhou;
- dados de familiares, cônjuge ou companheiro, ex-companheiro, filhos e enteados, quando for o caso;
- informações sobre processos, ocorrências e procedimentos policiais, judiciais ou administrativos;
- dados de veículos, bens, empresas, dívidas e instituições credoras, quando for o caso;
- arquivos digitais dos documentos exigidos na Parte J, observando as regras do edital e do sistema.

2. Como navegar e preencher a FACS

1. No menu inicial, selecione a parte que irá preencher, da parte **“A”** à parte **“J”**. (Figura 1)



(Figura 1)

2. Leia a pergunta inteira antes de responder e observe se ela exige datas, períodos, endereços ou explicação detalhada.
3. Nos campos com marcação **“SIM”** ou **“NÃO”**, selecione a alternativa correspondente. Se ao efetivar a marcação surgirem campos complementares, preencha todos os que se aplicarem. (Figura 2)

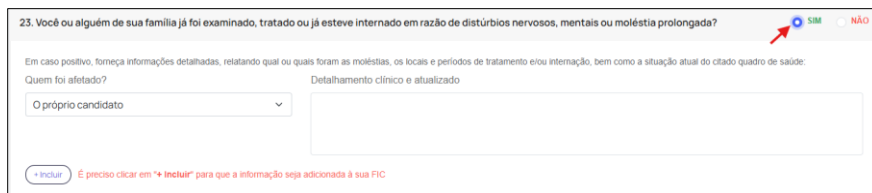


Imagem de uma pergunta do formulário: "23. Você ou alguém de sua família já foi examinado, tratado ou já esteve internado em razão de distúrbios nervosos, mentais ou moléstia prolongada?". À direita, há botões de opção "SIM" (selecionado) e "NÃO". Abaixo, há um campo de texto para "Quem foi afetado?" com o valor "O próprio candidato" e um campo de texto para "Detalhamento clínico e atualizado". Um botão "+ Incluir" está na base esquerda. Uma mensagem de feedback vermelha diz: "É preciso clicar em '+ Incluir' para que a informação seja adicionada à sua FIC".

(Figura 2)

4. Use o botão **“Incluir”** sempre que for necessário cadastrar um ou mais registros, como endereços, familiares, empregos, escolas, veículos ou documentos. (Figura 3)

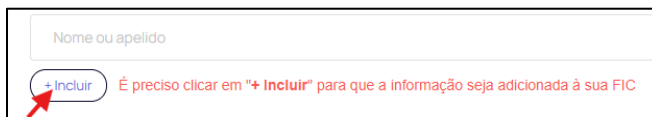
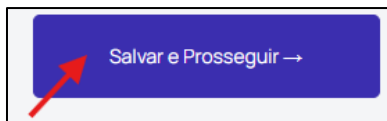


Imagem de um campo de texto rotulado "Nome ou apelido". Abaixo do campo, há um botão "+ Incluir" e uma mensagem de feedback vermelha: "É preciso clicar em '+ Incluir' para que a informação seja adicionada à sua FIC".

(Figura 3)

5. Ao concluir uma parte, clique em “**Salvar e Prosseguir**” para registrar as informações e avançar. (Figura 4)



(Figura 4)

6. Se precisar corrigir alguma informação, faça a alteração no próprio campo. Depois clique em “**Salvar Informações**” e, em seguida, em “**Salvar e Prosseguir**”.
7. Revise as informações após a alteração.
8. A inclusão ou salvamento de qualquer informação dependerá do preenchimento de todos os campos obrigatórios.
9. Alguns dos itens do FACS irão exigir apenas o salvamento das informações. Neste caso o candidato deverá preencher os campos exigidos e, ao concluir, clicar no botão “**Salvar informações**”.

Salvar Informações

(Figura 5)

10. Após o salvamento das informações o botão passará a exibir a palavra “**Alterar**”. Caso precise retificar a informação, o candidato deverá preencher/reescrever a informação do campo a ser alterado e, apenas depois disto, clicar no botão “**Alterar**”.

25. Você já foi internado em algum hospital? ☒ SIM ☐ NÃO

Em caso positivo, forneça informações detalhadas, relatando qual foi o motivo (acidentes, doenças etc.), a data e período de internação, bem como o local (hospital) de internação e/ou tratamento:

Hospital/Local de Internação	Data e Período
Hospital Madre de Deus	01/01/2000 a 03/01/2000
Motivo (acidentes, doenças, etc.)	Tratamento
descrever motivo	descrever tratamento

Alterar

(Figura 6)

3. Boas práticas para as respostas

Campo	Como preencher
Datas e períodos	Use datas exatas. Se o sistema aceitar apenas mês e ano, siga o formato apresentado no campo.
Endereços	Informe logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado, CEP e ponto de referência, quando solicitados.
Nomes	Prefira o nome completo. Informe apelido ou outro nome conhecido somente nos campos próprios.
Respostas detalhadas	Relate o que aconteceu, quando, onde, quem esteve envolvido, sua condição no fato e o resultado ou a situação atual.
Informação desconhecida	Não invente dados. Verifique documentos e, se ainda não for possível confirmar, siga a orientação do edital.
Nada a declarar	Não deixe questões em branco! Quando o campo permitir, a situação não se aplicar ou se o candidato não souber uma informação, registre “Nada a declarar”.

4. Orientações por partes do Formulário de Avaliação de Conduta Social - FACS

Parte A — Informações particulares (Questões de: 1 a 13)

O que informar: dados de identificação, profissão, emprego atual, religião, nomes ou apelidos pelos quais é conhecido, pessoas com quem reside, e-mails e redes sociais.

Como usar a opção “Incluir”: cadastre separadamente cada pessoa com quem reside e cada conta de e-mail ou rede social.



(Figura 7)

Cuidados: informe tanto contas particulares quanto profissionais e revise a escrita dos usuários/endereços digitais.

Parte B — Informações residenciais (Questões: 14 e 15)

O que informar: todos os locais onde residiu e onde reside atualmente, a partir dos 12 anos, em ordem cronológica, incluindo alojamentos, pensões, repúblicas e outras formas de moradia.

Períodos: Não deixe períodos sem informar; registre as datas de início e término de cada residência.

Condomínio ou prédio: indique um morador que resida no local e conheça você, conforme solicitado.

Questão 15: responda conforme a situação descrita no formulário e, quando houver campo de explicação, apresente o motivo de forma objetiva.

Parte C — Informações familiares (Questões: 16 a 22)

Quem deve constar: pais, irmãos e, se for o caso, padrastos, tutores legais ou outras pessoas responsáveis pela sua criação.

Relacionamentos: informe ex-cônjuge ou ex-companheiro, relacionamento atual, casamento ou união estável, quando for o caso.

Filhos e enteados: cadastre cada um separadamente e informe com quem reside, local de estudo ou trabalho e situação de sustento.

Cuidados: use o grau de parentesco correto e não deixe de registrar pessoas falecidas ou desaparecidas quando a ficha solicitar essa informação.

Parte D — Informações médicas, sociocomportamentais e partidárias (Questões: 23 a 39)

Saúde: quando a resposta for positiva, informe a situação, o período, o local de atendimento ou internação e o quadro atual, nos limites do que a pergunta solicitar.

Tatuagens: descreva localização, desenho ou dizer, significado, motivação e estabelecimento de realização ou remoção.

Álcool, cigarro e drogas: responda tanto sobre uso atual quanto anterior ou experimental, conforme a pergunta, detalhando frequência, período, locais e demais circunstâncias solicitadas.

Relacionamentos e referências: nas questões sobre familiares, amigos ou conhecidos, forneça os dados solicitados sem substituir fatos por opiniões.

Testemunhas: informe quatro pessoas que não sejam parentes nem ex-empregadores e que possam falar sobre você.

Atividades e vínculos: descreva hábitos, locais frequentados, clubes, sindicatos, associações e filiação partidária, incluindo períodos e eventuais punições, quando houver.

Parte E — Informações judiciais e policiais (Questões: 40 a 45)

Abrangência: considere processos em diferentes ramos da Justiça e qualquer condição de participação: autor, indiciado, réu, vítima ou testemunha.

Ocorrências: inclua fatos da infância, adolescência e vida adulta, conforme a questão 41, ainda que a ocorrência tenha sido encerrada.

Procedimentos: informe investigações preliminares, inquéritos, sindicâncias, procedimentos ou processos disciplinares e seus resultados.

Familiares: quando solicitado, cadastre separadamente cada familiar envolvido em ocorrência policial ou processo judicial.

Armas de fogo: informe espécie, marca, modelo, calibre, identificação, registro, porte, origem da aquisição e eventual apreensão.

Parte F — Informações profissionais (Questões: 46 a 49)

Histórico profissional: informe todos os empregos (com ou sem registro), trabalhos por conta própria e serviços informais, desde o vínculo mais antigo até o atual.

Sem lacunas: registre os períodos de inatividade entre empregos e explique o que fez durante cada período.

Terceirização: informe tanto o endereço da empresa terceirizada quanto o local onde o serviço foi prestado.

Concursos e Guarda Municipal: registre tentativas anteriores, instituições, cargos, etapas, resultados e motivos de reprovação, se houver.

Serviço militar: informe unidade, período, função e todas as punições conhecidas, inclusive as que possivelmente não constem nos assentamentos.

Parte G — Informações escolares (Questões: 50 e 51)

Formação: cadastre os estabelecimentos de ensino fundamental, médio, técnico, superior e de pós-graduação, se houver.

Modalidade: informe se o curso foi presencial ou a distância; para EAD, apresente a razão solicitada.

Punições: registre advertência, suspensão, expulsão ou outra punição, com data, sanção e fato que a originou.

Parte H — Informações econômicas (Questões: 52 a 54)

Crédito e dívidas: informe registros em órgãos de proteção ao crédito, cheques devolvidos, protestos, prestações ou dívidas em atraso, com valores, datas, credores e motivos.

Imóveis: informe imóveis que possui ou já possuiu em seu nome, incluindo o tipo, a metragem e o valor de mercado, quando solicitado.

Atividade empresarial: informe empresas atuais ou anteriores, sua participação e os dados de identificação solicitados.

Parte I — Informações de trânsito (Questões: 55 a 63)

CNH ou PPD: informe número, registro, data, categoria, local de expedição e pontuações ou infrações, conforme solicitado.

Ocorrências de trânsito: registre apreensão, suspensão ou cassação da habilitação e acidentes em que esteve envolvido como condutor.

Veículos: diferencie: veículo em seu nome e em sua posse; veículo em seu nome fora de sua posse; veículo em sua posse registrado em nome de outra pessoa; e outro veículo que dirige.

Para cada veículo: cadastre placa, marca, ano, modelo, cor, regularidade documental, multas e quem o conduz.

Questões finais: responda sobre promessa ou pagamento por auxílio no concurso e use o espaço complementar para informações relevantes que não tenham sido registradas nos campos anteriores.

5. Parte J — Juntada de documentação

Organize os arquivos antes de iniciar o envio. A relação apresentada na proposta do **FACS** contém os documentos abaixo; confirme no edital quais são obrigatórios para o seu caso, os prazos de validade e os formatos aceitos.

ATENÇÃO: Deverá ainda ser apresentada toda documentação diversa àquela elencada abaixo e que seja solicitada no preenchimento do Formulário de Avaliação de Conduta Social (FACS), para o devido atendimento ao Decreto Municipal nº 6.795/2026.

- Mapa ou desenho ilustrativo de todos os endereços de suas residências, assinalando os pontos de referência e ruas principais. Se necessário, anexe e rubrique folhas adicionais;
- Foto 5 × 7 cm, recente, tirada há no máximo seis meses;
- certidão de nascimento ou casamento;
- RG e CPF;
- CNH;
- Certidões de antecedentes criminais das Justiças Federal, Estadual ou do Distrito Federal, Militar Federal e Militar Estadual ou do Distrito Federal, relativas às localidades onde residiu nos últimos cinco anos;
- Certidão de antecedentes criminais da Justiça Eleitoral;
- Certidões dos cartórios de protestos de títulos e de execução cível das localidades onde residiu nos últimos cinco anos;
- Certidão negativa emitida pelo Tribunal de Contas Estadual, conforme descrito na ficha;
- Certidão negativa do serviço de proteção ao crédito ou extrato de consulta, caso exista débito;
- Certidão do órgão público sobre situação disciplinar, procedimentos e punições, somente para servidor público ou militar;
- Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI), somente para candidatos do sexo masculino;
- Diploma ou declaração de conclusão do ensino médio, emitido por instituição reconhecida pelo MEC;
- Histórico escolar final;
- Para quem serviu às Forças Armadas: Certificado de Reservista e Declaração de Comportamento ou Diploma de Honra ao Mérito;
- Termo de Ciência, Declaração e Autorização sobre Avaliação da Conduta Social, da Reputação e da Idoneidade;
- Formulário de Complementação de Informações.

Antes de anexar: confira se o documento pertence a você, se está completo, legível, sem cortes, dentro da validade exigida e no formato e tamanho aceitos pelo sistema.

6. Checklist antes de finalizar

- ☒ Todas as partes de A a J foram acessadas e revisadas.
- ☒ Não há períodos sem informação no histórico residencial e profissional.
- ☒ Todos os registros foram incluídos separadamente.
- ☒ As respostas SIM/NÃO que exibem caixa de texto possuem os detalhes solicitados.
- ☒ Datas, nomes, números de documentos e endereços foram conferidos.
- ☒ Processos, ocorrências e procedimentos foram informados mesmo quando encerrados, se for o caso.
- ☒ Os documentos anexados estão legíveis, completos e correspondem ao item correto.
- ☒ As regras do edital e as mensagens do sistema foram conferidas.

7. Dúvidas frequentes

1. Posso deixar um campo em branco?

Preencha todos os campos obrigatórios. Se a informação não se aplicar e o campo permitir, use “Nada a declarar”. Se não souber um dado, procure confirmá-lo antes de finalizar.

2. Preciso informar fatos antigos ou já encerrados?

Sim, quando a pergunta abranger fatos anteriores ou toda a vida do candidato. O encerramento do fato pode ser informado no campo de solução ou situação atual.

3. Não lembro a data exata. O que faço?

Sempre que possível, consulte documentos e registros que possam auxiliar na identificação da data correta. Não invente ou estime datas. Caso não seja possível identificar a data exata de determinado evento, siga as orientações abaixo:

a) *Você sabe o mês e o ano, mas não sabe o dia:*

Preencha o campo de dia com 01, mantendo o mês e o ano correspondentes à informação que possui.
Exemplo: sabe que o evento ocorreu em março de 2021, mas não sabe o dia → informe 01/03/2021.

b) *Você sabe apenas o ano:*

Preencha os campos de dia e mês com 01, mantendo o ano correspondente à informação que possui.
Exemplo: sabe que o evento ocorreu em 2023, mas não sabe o dia nem o mês → informe 01/01/2023.

c) *Você não sabe a data, nem mesmo o ano:*

Preencha o campo com a data 01/01/2000.

ATENÇÃO: Nas situações descritas nos itens a, b e c, o candidato deverá apresentar, em declaração apartada, justificativa detalhada para o desconhecimento da data, informando, sempre que possível, as circunstâncias relacionadas ao fato e quaisquer outras informações que possam auxiliar na sua identificação.

A declaração deverá ser anexada no Formulário de Envio de Documentos (Parte J), no campo “Envio de Justificativas ou Informações Suplementares”.

O envio da citada declaração não garante, por si só, o atendimento de todas as informações necessárias. Sendo a motivação apresentada submetida a avaliação durante o processo de investigação social. Declarações inexatas, falsas e/ou omissões de informações relevantes já conhecidas pelo candidato, ainda que verificadas posteriormente, poderão determinar sua contraindicação.

4. Não tenho acesso aos dados de terceira pessoa que precisa ser indicada (Ex: Pai, Ex-companheiro, etc). O que faço?

A informação solicitada no FACS é obrigatória, não devendo ser omitida nenhuma informação no formulário. Declarações inexatas, falsas e/ou omissões de informações relevantes já conhecidas pelo candidato, ainda que verificadas posteriormente, poderão determinar sua contraindicação.

Assim, caso o candidato não tenha acesso às informações exigidas sobre pessoas com as quais possui ou possuiu algum tipo de vínculo, deverá redigir declaração apartada, informando o número da questão que deixou de ser preenchida pela insuficiência dos dados obrigatórios, apresentando os motivos pelos quais não os possui e apresentando o conjunto de informações sobre as quais possui conhecimento.

Nenhuma informação dentre as exigidas e sobre a qual o candidato detenha conhecimento poderá ser omitida. O envio da citada declaração não garante, por si só, o atendimento de todas as informações necessárias. Sendo a motivação apresentada submetida a avaliação durante o processo de investigação social.

A declaração deverá ser anexada no Formulário de Envio de Documentos (Parte J), no campo “Envio de Justificativas ou Informações Suplementares”.

5. Tenho mais de um endereço, emprego, familiar ou veículo. Como registro?

Use “Incluir” para criar um registro separado para cada item.

6. Marquei NÃO, mas o sistema abriu campos adicionais. Preciso preenchê-los?

Sim. Alguns campos exigem o detalhamento de causas relacionadas a um fato para o qual sua resposta foi negativa. Assim, sempre que ao responder SIM/NÃO e for aberta uma caixa de informações, o candidato deverá detalhar o fato solicitado.

7. O espaço para incluir minhas informações foi insuficiente ou desejo adicionar detalhes adicionais. O que faço?

Sempre que o espaço disponibilizado para preenchimento for insuficiente OU o candidato precisar adicionar informações, esclarecer preenchimentos ou datas, o candidato deverá fazê-lo em declaração apartada, a qual deverá ser anexada no Formulário de Envio de Documentos (Parte J), no campo “Envio de Justificativas ou Informações Suplementares”.

8. O manual substitui o edital?

Não. Este material é orientativo. O edital, as convocações e as instruções oficiais do sistema prevalecem.

8. Orientação final

O **Formulário de Avaliação de Conduta Social (FACS)** deve apresentar um histórico coerente, completo e verificável. Reserve tempo para conferir as informações e, em caso de dúvida que possa alterar o conteúdo da resposta ou a documentação exigida, procure o canal oficial de atendimento informado no edital ou na página do concurso.

A entrega dos documentos e certidões da 5ª Etapa (Investigação Social) será realizada de forma eletrônica, através do endereço www.institutoconsulplan.org.br, no período de **16h00 do dia 02 de setembro de 2026 às 16h00 do dia 16 de setembro de 2026. As informações inseridas pelos candidatos no link somente serão consideradas concluídas ao final do período acima, podendo o candidato alterar ou incluir novas informações durante todo o período disponibilizado para preenchimento.**

Após o encerramento do prazo (16h00, do dia 16 de setembro de 2026), não serão aceitas modificações do formulário apresentado ou dos documentos enviados.

É de responsabilidade exclusiva do candidato conhecer o Decreto Municipal nº 6.795/2026, preencher corretamente o formulário e enviar toda a documentação exigida. Não serão fornecidas orientações ou informações complementares por outros canais acerca das documentações exigidas.