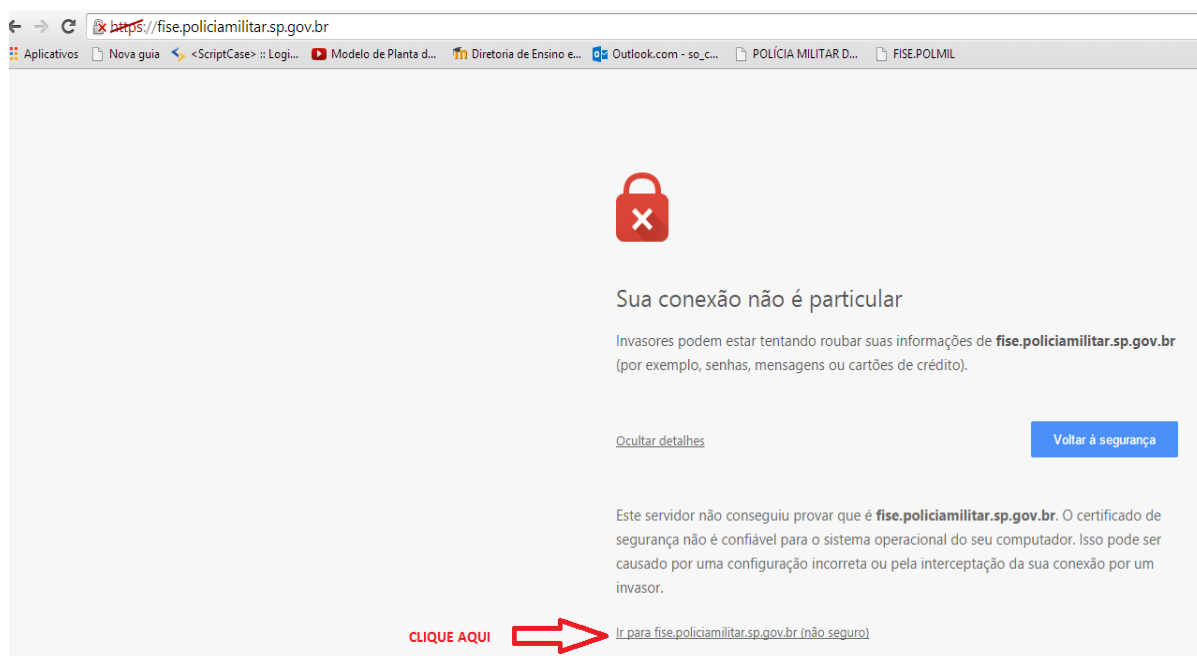


# MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE INVESTIGAÇÃO SOCIAL ELETRÔNICO – FISE

Para ter acesso ao FISE e preenchê-lo corretamente, siga as seguintes orientações:

**Via Internet** – somente com os navegadores **GOOGLE CHROME** ou **MOZILA**

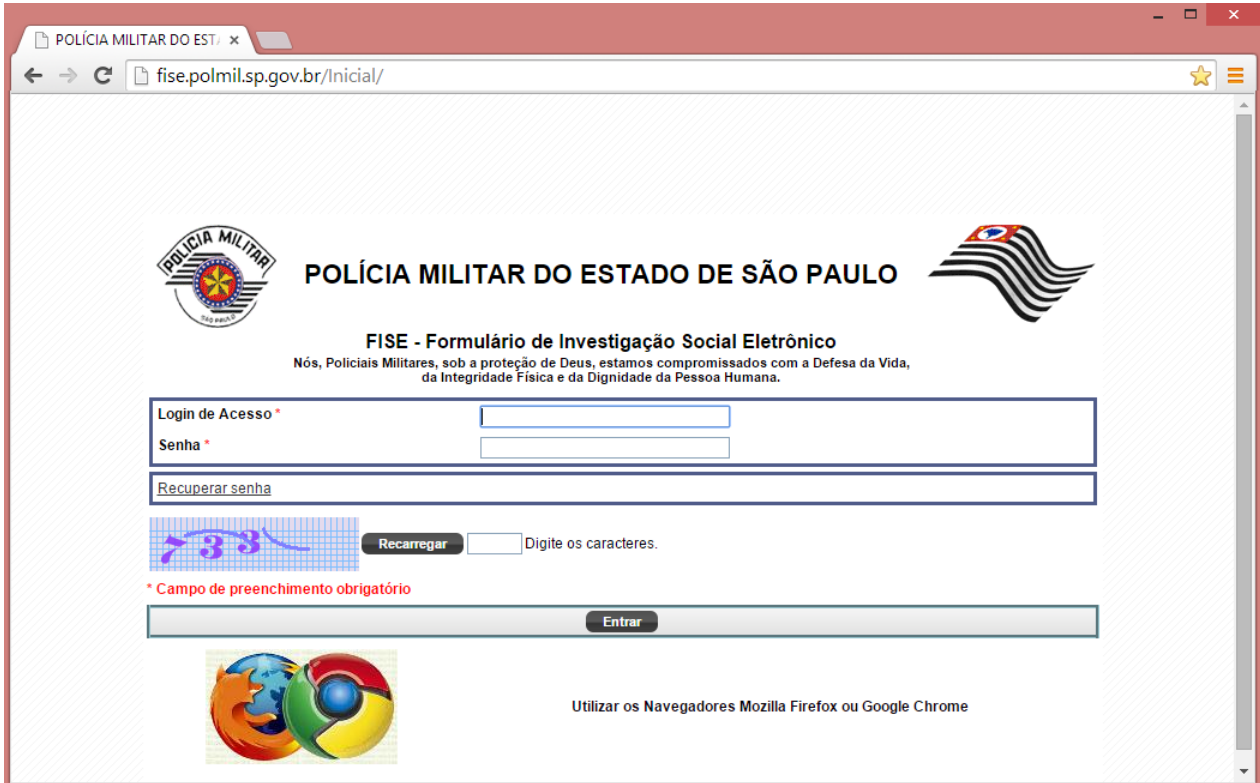
**Ao acessar o endereço do site, aparecerão as telas de segurança abaixo:**



**\* Antes de preencher o FISE, leia atentamente as instruções contidas neste manual**

## PRIMEIRA TELA

1) acesse o endereço eletrônico [fise.policiamilitar.sp.gov.br](http://fise.policiamilitar.sp.gov.br) e você encontrará a tela abaixo;



POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO


FISE - Formulário de Investigação Social Eletrônico

Nós, Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos comprometidos com a Defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana.


Login de Acesso \*

Senha \*

[Recuperar senha](#)

 Recarregar  Digite os caracteres.

\* Campo de preenchimento obrigatório

 Utilizar os Navegadores Mozilla Firefox ou Google Chrome

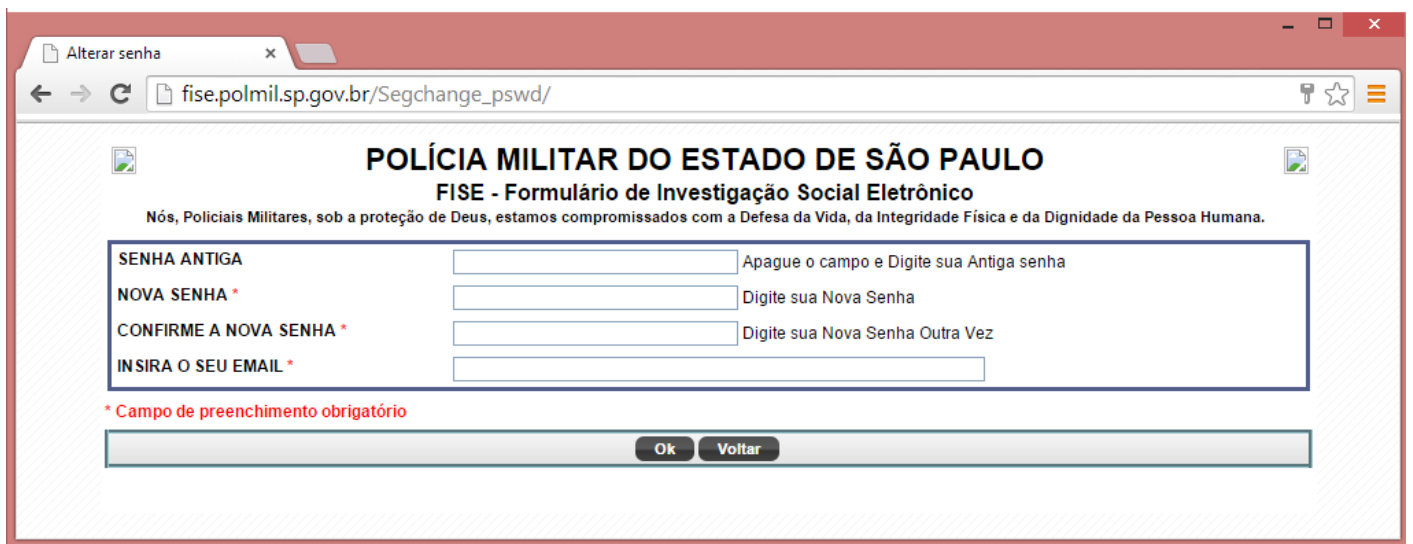
2) preencha o campo “*Login de Acesso*” com a NUMERAÇÃO COMPLETA do seu CPF (sem “.” e sem “-”);

3) a “*Senha*” (SENHA INICIAL) é composta, seguidamente, pelos 04 (quatro) primeiros dígitos do seu CPF + os 04 (quatro) primeiros dígitos do seu RG (sem qualquer espaço entre os dígitos);

4) digite os caracteres da imagem exposta no campo específico (com letra minúscula); e

5) clique em “*Entrar*”.

## SEGUNDA TELA



Alterar senha

fise.polmil.sp.gov.br/Segchange\_pswd/

POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO

FISE - Formulário de Investigação Social Eletrônico

Nós, Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos comprometidos com a Defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana.

SENHA ANTIGA  Apague o campo e Digite sua Antiga senha

NOVA SENHA \*  Digite sua Nova Senha

CONFIRME A NOVA SENHA \*  Digite sua Nova Senha Outra Vez

INSIRA O SEU EMAIL \*

\* Campo de preenchimento obrigatório

- 6) nesta tela, você deverá digitar no campo “*Senha Antiga*”, exatamente a SENHA INICIAL, conforme o descrito no item 3 deste manual;
- 7) no campo denominado “Nova Senha”, digite uma SENHA NOVA com os caracteres que desejar, e memorize-o;
- 8) sequencialmente, deverá digitar a mesma senha do item 7, confirmando-a;
- 9) no campo “*Email*”, digite um e-mail ativo/válido a ser cadastrado no sistema, para, no caso de esquecimento da senha, uma mensagem será remetida a esse email e lhe garantirá um futuro acesso caso necessite fazer alguma complementação de dados, antes do ENVIO DEFINITIVO.
- 10) após preencher todos os campos desta segunda tela, clique em “Ok”.

\*Observação: esta senha cadastrada poderá ser alterada numa outra oportunidade

### **TERCEIRA TELA**

**Ao acessar aparecerá o formulário de “INSTRUÇÕES”, leia atentamente, e, siga as instruções para o preenchimento correto.**

Bem Vindo! ABCDE FGHIJ LMNO  
Quarta, 01 de Abril de 2015 - 11:11:45 AM

**POLÍCIA MILITAR DO ESTADO DE SÃO PAULO**

FISE - Formulário de Investigação Social Eletrônico  
Nós, Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos comprometidos com a Defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana.

PREENCHER CADASTRO   GERAR PDF CONFERÊNCIA   INSTRUÇÕES   DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA   ALTERAR SENHA   ENVIAR CADASTRO   SAIR

Página: 1 de 1   Zoom automático

**INSTRUÇÕES :**

- 1) O Formulário de Investigação Social Eletrônico (FISE) é um documento de natureza sigilosa, que por seu conteúdo, recebe tratamento de Informação Pessoal, tendo seu acesso restrito conforme a lei.
- 2) Leia com atenção todas as questões do Formulário antes de preenchê-lo.
- 3) As perguntas são de seu próprio interesse, portanto, responda corretamente a cada uma delas, fornecendo informações com riqueza de detalhes.
- 4) Se o espaço for insuficiente para o preenchimento das questões, utilize o campo para complementação, constante no item 65, deste Formulário, indicando o número da pergunta.
- 5) Formulário Eletrônico - O salvamento das informações são feitas gradativamente a cada item, clicando no botão "Salvar".
- 6) O Candidato deverá possuir ou criar um endereço eletrônico (e-mail) para o reenvio de senha de acesso ou informações.
- 7) Para o preenchimento deste formulário você poderá dispor de alguns dias.
- 8) Ao clicar em "ENVIAR CADASTRO" você não terá mais acesso ao sistema, será gerado um último PDF do seu cadastro para impressão.

ATENÇÃO: A inexistência ou a omissão de informações a serem prestadas no FISE, ainda que verificadas

- 11) MENU – O Sistema FISE possui um Menu pelo qual o Candidato acessa as opções abaixo:
  - 11.1) PREENCHER CADASTRO – Formulários para o preenchimento das informações do Candidato;

11.2) GERAR PDF CONFERÊNCIA – Após o preenchimento de todos os campos do formulário, clicar para gerar resumo geral e conferência das informações cadastradas;

11.3) INSTRUÇÕES - Leia as instruções para ter conhecimento sobre a importância do correto preenchimento do FISE;

11.4) DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA - Para saber quais documentos precisam fazer parte dos anexos obrigatórios;

11.5) ALTERAR SENHA - caso haja necessidade de trocar a senha;

11.6) ENVIAR CADASTRO – Ao clicar nesta opção, o candidato estará finalizando seu cadastro, não podendo mais fazer qualquer alteração, seu acesso ficará indisponível e será gerado um último documento em PDF das informações cadastradas para impressão.

11.7) SAIR – Ao clicar, fecha o cadastro e volta para a tela de Login.

## QUARTA TELA

12) “PRENCHER CADASTRO”, os formulários se encontram na disposição de menu vertical, que ao clicar no item, aparecem os Subtens.

13) “**Parte A – Informações Pessoais**”

Bem Vindo! ABXXZ DA SXAWELL  
Quarta, 01 de Abril de 2015 - 13:32:52 PM

Nós, Policiais Militares, sob a proteção de Deus, estamos comprometidos com a Defesa da Vida, da Integridade Física e da Dignidade da Pessoa Humana.

Atualizar e salvar

PARTE A - PESSOAIS

Edital \* Edital - 002/321/15 - CFO - Turma - 001

Número de inscrição \* 123456789

Nome \* ABXXZ DA SXAWELL

CPF 760179

Data de nascimento \* 21/10/1989

Estado \* SP

Natural de: \* São Paulo

RG \* 21.115.214

DG 0

Expedido por \* SSP

RG anterior (de outro Estado, se possuir) Nº

Expedido por (RG outro Estado)

\* Campo de preenchimento obrigatório

13.1) Dados Pessoais – preencha **TODOS** os campos abertos, por meio de **digitação** (quando esta se fizer necessária) ou **selecione as alternativas** correspondentes à sua realidade (onde houver as setas indicativas para baixo);

13.1.1) O campo CPF, será exibido sem opção de edição. Caso não esteja correto, o candidato deverá entrar em contato com o servidor por meio do e-mail:

cipmfisesuporte@policiamilitar.sp.gov.br

13.1.2) Após preencher todas as informações, clicar no botão “**Atualizar e Salvar**” localizado na parte superior esquerda do formulário“

## QUINTA TELA



13.2) Foto - Clique em “Selecionar arquivo”, localizar a foto, clicar em abrir, ao aparecer a imagem, clicar em Salvar Foto.

13.2.1) A foto tem que ter o fundo branco, ser recente com inscrição de data (de até 6 meses), seu tamanho não poderá ser maior que 402 pixels de altura e 336 pixels de largura, e ter formatos .JPEG ou .JPG.

## SEXTA TELA

The screenshot shows the 'FISE - Formulário de Investigação Social Eletrônico' interface. The left sidebar contains a tree view with 'Parte A - INFORMAÇÕES PESSOAIS' expanded, and 'Dados Pessoais Adicionais' selected. The main form area contains several sections: 'Atualizar' and 'Excluir' buttons; 'Estado civil:' (Casado(a)), 'Religião:' (Católica), and 'Apelido:' (Du); 'Profissão:' (Analista) and 'Emprego Atual'; 'Com quem reside atualmente' (Esposa); 'Unidade PM Próxima da Residência' (1 BPMM - 1 Cia PM - Sao Paulo); 'Tel. Residencial:' (1122035421), 'Tel. Celular:' (1199658765), and 'Tel. Recado:' (1132325875); and an 'E-Mail' section with 'Inserir linha para e-mail' and 'Salvar' buttons. The bottom right corner shows '[1 de 1]'.

13.3) Dados Pessoais Adicionais – Proceder o preenchimento da mesma forma como o descrito nos itens anteriores, clicando no botão “**Salvar**” ao término do preenchimento.

13.3.1) Após salvar as informações acima, irá aparecer um bloco com campo para preenchimento do e-mail. Clique em “**inserir linha para e-mail**”, digite o endereço de e-mail e clique em “**Salvar**” localizado no início da linha.

### 14) “PARTE B – RESIDENCIAIS”

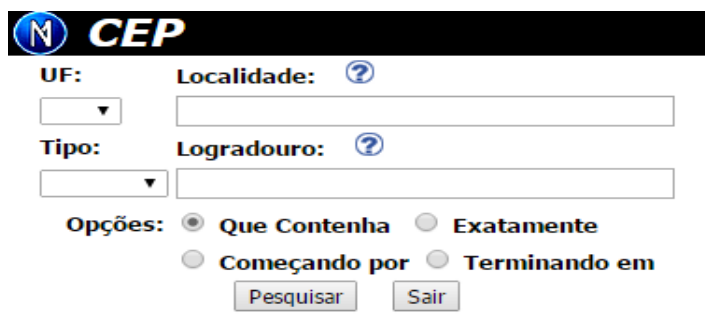
## SÉTIMA TELA

The screenshot shows the 'FISE - Formulário de Investigação Social Eletrônico' interface. The left sidebar contains a tree view with 'Parte B - RESIDENCIAIS' expanded, and 'Endereço Residencial' selected. The main form area contains a section titled '13. Declarar em ordem cronológica todos os lugares onde você residiu, a partir dos 12 anos de idade, incluindo alojamentos, pensões, repúblicas e outras formas de moradia:'. Below this is a 'Salvar endereço' and 'Ver dados inseridos' button. The form fields include: 'De :\*' (01/02/2010 dd/mm/aaaa a :\* 25/10/2005 dd/mm/aaaa), 'Tipo' (Residencial), 'CEP' (02110000) with a 'Não sei o CEP' button, 'Endereço' (Avenida Nadir Dias de Figueiredo) and 'Nº' (1.120), 'Complemento' (bloco b) and 'Bairro' (Vila Maria Baixa), 'UF' (SP) and 'Município' (São Paulo), and 'Com quem reside' (Seleciona: Amigo(a), Avós Materno, Avós Paterno; Conjuge). Below this is a section titled '14. Caso você NÃO tenha residido com os seus pais ou esposa(o), durante algum período, explique os motivos:'. The bottom left corner shows a red asterisk: '\* Campo de preenchimento obrigatório'.

14.1) Clique em **Endereço Residencial** - leia a **questão nº 13** (da tela do FISE) e relacione, por ordem cronológica, **TODOS** os endereços onde você residiu a partir dos 12 (doze) anos de idade, informando a data de início e término de cada endereço.

**\* O ponto de referência deverá ser o Quartel da Polícia Militar que atende a área da residência citada.**

14.1.1) Ao digitar o CEP, o endereço será preenchido automaticamente, devendo apenas acrescentar o número e o complemento. Caso não lembre o CEP, clique no botão “**Não sei o CEP**”, e será aberta uma tela de busca através do endereço fornecido:

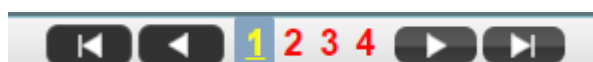


14.1.2) No campo “**Com quem reside**” tem a opção de selecionar mais de uma pessoa;

14.1.3) Preencha o campo da **questão 14**, **somente** se você **NÃO** tenha residido com os seus pais ou esposa(o), durante algum período;

14.1.4) Após preencher todos os campos referentes ao endereço, clique no botão “**Salvar endereço**” e, sendo necessário acrescentar mais um endereço, clique no botão “**Novo Endereço**”, localizados na parte superior do formulário.

Obs.: **Botões de navegação**, quando existe mais de um endereço cadastrado, é possível visualizar todos os endereços através de botões de navegação, localizado na parte do rodapé do formulário.





## OITAVA TELA

### 15) “PARTE C – SÓCIO-FAMILIARES”

The screenshot shows the FISE interface. The sidebar on the left contains a tree view with the following sections: Parte A - INFORMAÇÕES PESSOAIS, Parte B - RESIDENCIAIS, Parte C - SÓCIO-FAMILIARES (selected), Parte D - PESSOAL E FAMILIAR, Parte E - JUDICIAIS E POLICIAIS, Parte F - PROFISSIONAIS, Parte G - ESCOLARES, Parte H - ECONÔMICAS, Parte I - TRÂNSITO, COMPLEMENTAÇÕES, and ANEXO DE DOCUMENTOS. The main form area is titled 'Item 15' and contains the following fields:

**15. Dê informações completas sobre seus pais e irmãos. Se você foi criado por padrastos, tutores legais ou outras pessoas que não sejam seus pais biológicos, também devem constar nas informações abaixo solicitadas:**

Grau de parentesco *	Nome :	CPF	RG	DG	Idade (anos)	Profissão	Situacao *
Mae	MARILIA GABRIELA	444.565.901-06	1.254.782	X	58	DO LAR	Vivo

**Inserir linha para endereço**

Excluir	Atualizar	Tipo	CEP	Endereço	N°	Complemento	Bairro	UF	Município
		Res	04.510-000	Não sei o CEP	Rua Balthazar da Veiga	120	Vila Nova Conceição	SP	São Paul

\* Campo de preenchimento obrigatório

[1 de 1]

15.1) **Item 15** - leia a questão 15 (da tela do FISE) e preencha TODOS os campos referentes a esse familiar com o máximo de precisão e, ao término, clique em “**Salvar item 15**”;

15.1.1) Caso não consiga ver o dados que acabou de cadastrar, clique em “*Ver dados inseridos*”;

15.1.2) Após o salvamento das informações acima, irá abrir um novo bloco para o cadastro de endereço do familiar inserido acima;

15.1.3) Clique em “**Inserir linha para endereço**”, selecione o tipo de endereço, digite o CEP ou faça a busca através do botão “**Não sei o CEP**”, acrescente os complementos e clique em “**Salvar**” localizado no início da linha. (Você poderá inserir quantas linhas de endereços forem necessárias);

15.1.4) em seguida, clique em “*Cadastrar novo item 15*”, para inserir os dados de seus familiares, conforme especificação da questão (Se você foi criado por padrastos, tutores legais ou outras pessoas que não sejam seus pais biológicos, também devem constar nas informações);

15.1.5) NÃO se esqueça de clicar em “**Salvar item 15**”, para você realmente efetivar o registro de todos os familiares, podendo conferir através dos botões de navegação localizado no rodapé;



## PRÓXIMAS TELAS

As próximas etapas seguem exatamente o mesmo padrão de preenchimento das orientações contidas nos itens e subitens anteriores.

16) “**PARTE D – PESSOAL E FAMILIAR**” – do Item 22 ao 39;

17) “**PARTE E – JUDICIAIS E POLICIAIS**” – do Item 40 ao 46;

18) “**PARTE F – PROFISSIONAIS**” - do Item 47 ao 50;

19) “**PARTE G – ESCOLARES**” – Item 51 e 52;

20) “**PARTE H – ECONÔMICAS**” – do Item 53 ao 58;

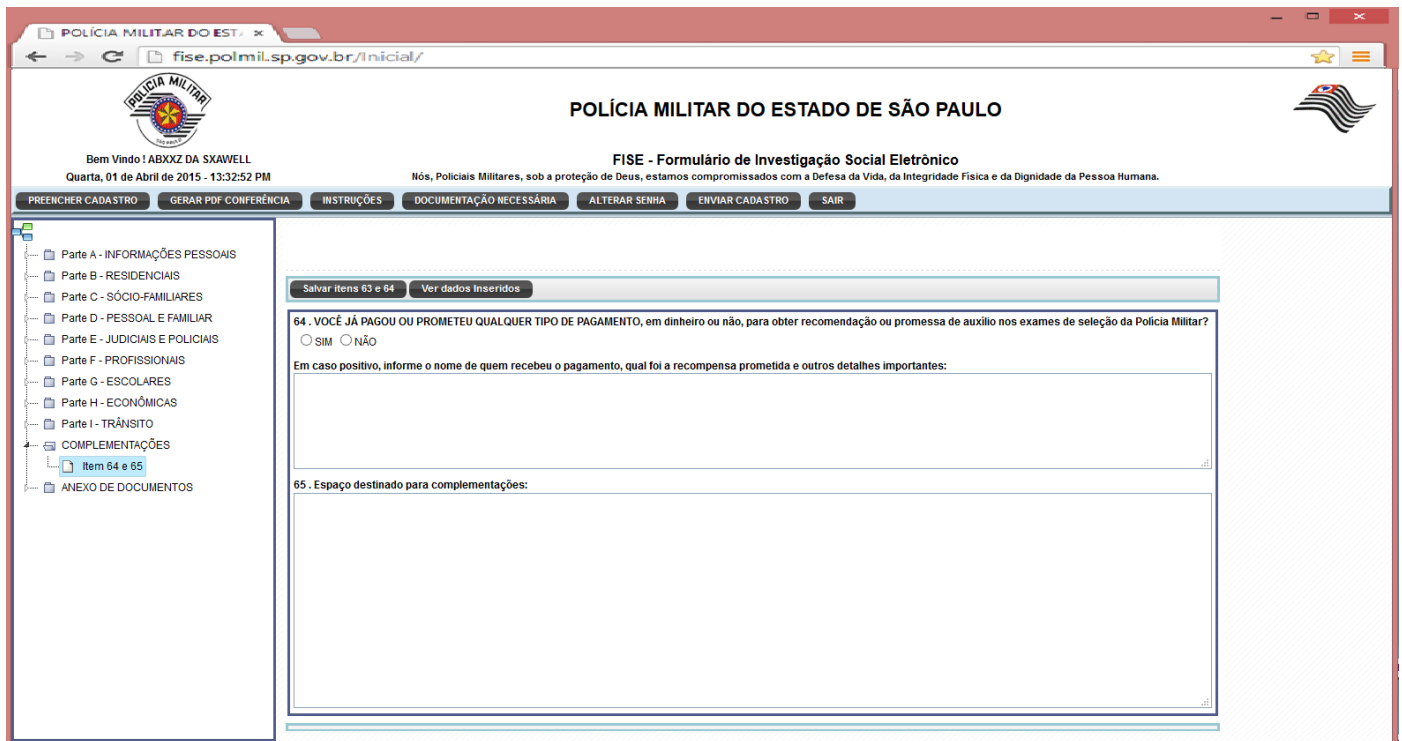
21) “**PARTE I – TRÂNSITO**” – do Item 59 ao 63;

22) “**COMPLEMENTAÇÕES**” – 64 e 65.

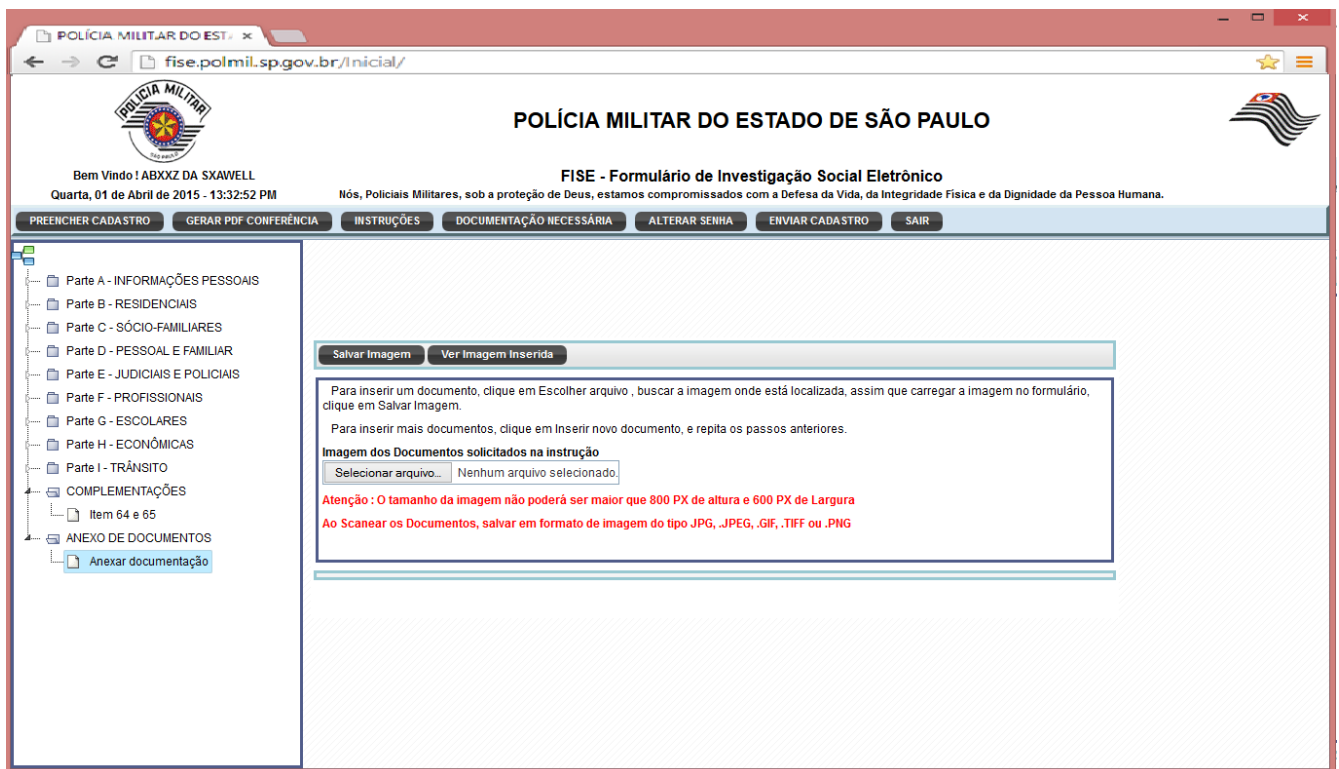
22.1) – Item 64 e 65 - como se observa na tela seguinte, na etapa “**COMPLEMENTAÇÕES**”:

22.1.1) Após ler a questão nº 64, assinale “SIM” ou “NÃO” e, em caso POSITIVO, descreva minuciosamente o(s) fato(s) de maneira a prestar as informações com o máximo de precisão no campo destinado a este fim; e

22.1.2) em relação à questão nº 65, caso seja necessário, utilize o respectivo espaço em branco para fornecer esclarecimentos, prestar outras informações ou complementar qualquer fato sobre algum item anterior cujo espaço não tenha sido suficiente para fazê-lo, não esquecendo de referenciar o número da questão.



## 23) “ANEXAR DOCUMENTOS”



23.1) **Anexar documentação** - para fazer o *upload* de **TODOS** os documentos obrigatórios, conforme relação descrita no menu “**DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA**” do item 11.4, deste manual.

23.1.1) Clique em “**Selecionar arquivo**”, ao localizar a imagem do documento, clique em “**abrir**”, assim que carregar a imagem no formulário clique em “**Salvar imagem**”;

23.1.2) Os documentos deverão ser enviados no formato de imagem tipo .jpg, .jpeg, .gif, .tiff ou .png, seu tamanho não poderá ser maior que 800px de altura e 600px de largura.

Após **concluídas**, **atualizadas** e **salvas** TODAS as etapas:

#### **24) Gerar PDF para Correção e Conferência”,**

24.1) clique em “**Gerar PDF para Correção e Conferência**”, localizado no Menu da parte superior do FISE;

24.1.1) confira cuidadosa, criteriosa e minuciosamente TODO o arquivo produzido e faça as possíveis correções retornando na parte de cadastro (se necessárias);

24.1.2) depois de conferir todo o arquivo com calma e TIVER A CERTEZA DE QUE NADA MAIS SERÁ ALTERADO, então clique em “**ENVIAR CADASTRO**”, localizado no Menu da parte superior do FISE.

25) **ENVIAR CADASTRO** – ao clicar nesta opção, seu FISE finalmente será remetido ao setor responsável da PMESP, será gerado um último PDF para impressão ou salvamento.

25.1) Concluída esta etapa,  você NÃO poderá mais entrar no sistema ou fazer alterações.

25.2) Você DEVERÁ:

25.2.1) imprimir 01 (uma) via do FISE;

25.2.2) imprimir a cópia da documentação obrigatória para serem entregues na data/hora/local previamente agendados para este final da Etapa de Investigação Social;

25.2.3) **rubricar TODAS** as páginas do formulário de próprio punho, no canto superior direito;

25.2.4) **assinar** e **datar** no campo específico a este fim, logo após a última questão.

**Boa sorte!**