

Manual de Utilização
do
SIFISCPG – PAA (*online*)

**Coordenador de Fiscalização, Analista de Parecer e
Consultas de Resultados**

Brasília
Maio/2018

Sumário

1- PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO	4
1.1- Configuração de questionários.....	4
1.2- Planejamento.....	4
1.3- Realização da fiscalização.....	5
1.4- Consulta de resultados da fiscalização	5
2- CONFIGURAÇÃO DE QUESTIONÁRIOS	5
2.1- CADASTRAR ENQUADRAMENTO	5
2.1.1- Incluir	6
2.1.2- Consultar	6
2.1.3- Alterar	6
2.1.4- Excluir.....	7
2.2- CADASTRAR GABARITO DE ENQUADRAMENTO	8
2.2.1- Incluir	8
2.2.2- Exclusão de Enquadramento do Gabarito.....	9
2.2.3- Consultar	9
2.2.4- Alterar	10
2.2.5- Excluir.....	10
2.3- CADASTRAR JUSTIFICATIVAS.....	10
2.3.1- Incluir	11
2.3.2- Opção Permitir Texto.....	11
2.3.3- Consultar	11
2.3.4- Alterar	12
2.3.5- Excluir.....	12
2.4- CADASTRAR RESPOSTAS DE PERGUNTAS.....	13
2.4.1- Incluir	13
2.4.2- Consultar	13
2.4.3- Alterar	14
2.4.4- Excluir.....	14
2.5- CADASTRAR PERGUNTAS	15
2.5.1- Incluir	15
2.5.2- Em relação aos tipos de respostas	15
2.5.3- Adicionar respostas às perguntas	16
2.5.4- Vincular Justificativas às respostas.....	16
2.5.5- Vincular Justificativas aos enquadramentos.....	17
2.5.6- Consultar	17
2.5.7- Alterar	18
2.5.8- Excluir.....	18
2.6- CADASTRAR QUESTIONÁRIOS DE ENTREVISTAS	19
2.6.1- Incluir	19
2.6.2- Consultar	20
2.6.3- Alterar	20
2.6.4- Excluir.....	21

3- PLANEJAMENTO DA FISCALIZAÇÃO	21
3.1- CADASTRAR CALENDÁRIO FISCALIZAÇÃO	21
3.1.1- Incluir	22
3.1.2- Criar Etapas de Fiscalização	22
3.1.3- Alterar Etapas de Fiscalização	23
3.1.4- Consultar	23
3.1.5- Anexar Calendário impresso	24
3.1.6- Alterar	24
3.1.7- Excluir	25
3.2- SORTEAR PROJETOS	26
3.2.1- Exportar projetos do sorteio	27
3.3- CADASTRAR ROTEIROS	28
3.3.1- Incluir	28
3.3.2- Consultar	29
3.3.3- Alterar	30
3.3.4- Excluir	30
3.4- ATRIBUIR FISCAL AO ROTEIRO	30
3.4.1- Exclusão de Fiscal ao Roteiro	31
4- ANÁLISE DE PARECER	31
4.1- ADICIONAR/CANCELAR ENQUADRAMENTOS DO PROJETO	31
4.1.1- Cancelar enquadramentos	33
4.1.2- Adicionar enquadramentos	34
4.1.3- Exclusão de enquadramentos adicionados	34

1- Processo de fiscalização

O processo de fiscalização é composto por cinco macro processos: configuração de questionários, planejamento, realização da fiscalização, elaboração do parecer técnico e consulta de resultados. O software criado automatiza esses processos e para isso foram criados dois sistemas:

- O primeiro, o sistema *online*, atende às necessidades do planejamento e consulta de resultados da fiscalização, ficando sob a responsabilidade do Coordenador da Fiscalização, principalmente, e do Analista de Parecer. Pode ser acessado pelo browser Mozilla Firefox na rede da CONAB no endereço <<http://sifiscpg.conab.gov.br/sifiscpg-web/#/login>>;
- O segundo, o sistema *offline*, atende às necessidades da realização da fiscalização, ficando sob a responsabilidade do Fiscal. Pode ser acessado através da instalação do software em seu notebook/tablet.

Para a utilização dos sistemas foram criados cinco perfis:

- O perfil de Coordenador de Fiscalização permite ao usuário acesso à configuração dos questionários, ao planejamento das etapas de fiscalização, à consulta de resultados da fiscalização, bem como à geração de relatórios gerenciais;
- O perfil de Fiscal permite acesso à realização da fiscalização, à elaboração dos Relatórios de Fiscalização e à anexação dos documentos pertinentes à fiscalização;
- O perfil de Analista de Parecer permite acesso à alteração de enquadramentos do projeto, à inserção e conclusão do Parecer Técnico do estado fiscalizado, à consulta de resultados da fiscalização e à geração de relatórios gerenciais;
- O perfil SUREG permite a consulta aos Laudos de Fiscalização transmitidos, aos Relatórios de Fiscalização, aos Pareceres Técnicos, a todos os documentos anexados ao SIFISC e aos relatórios gerenciais do estado;
- O perfil SUPAF permite a consulta aos Laudos de Fiscalização transmitidos, aos Relatórios de Fiscalização, aos Pareceres Técnicos, a todos os documentos anexados ao SIFISC e aos relatórios gerenciais de todos os estados fiscalizados.

1.1- Configuração de questionários

Esse processo permite ao Coordenador de Fiscalização criar a cada fiscalização a composição do Questionário de Entrevista (Enquadramentos, Versão do Gabarito, Perguntas, Respostas, Justificativas e Questionários de Entrevista) que cada Fiscal irá utilizar em campo. Com isso, não será possível que Fiscais usem versões diferentes de questionários nas entrevistas.

1.2- Planejamento

O planejamento da fiscalização consiste em definir quais projetos do PAA serão fiscalizados pela CONAB. Essa definição inclui principalmente o sorteio aleatório de projetos a serem Fiscalizados.

Posteriormente o Coordenador da Fiscalização irá criar os Roteiros de Fiscalização e distribuí-los entre as equipes de Fiscais.

1.3- Realização da fiscalização

Para a realização da fiscalização, o Fiscal deverá instalar o aplicativo em seu notebook e através da sincronização dos dados, baixar o roteiro de fiscalização que foi atribuído a ele.

A realização da fiscalização inclui também o preenchimento e a transmissão dos laudos dos beneficiários fornecedores, unidades receptoras e organizações fornecedoras e a elaboração dos relatórios de fiscalização.

1.4- Elaboração do Parecer Técnico

Permite ao Analista de Parecer excluir/adicionar enquadramentos aos projetos fiscalizados, desde que as alterações sejam justificadas e anexar o Parecer Técnico.

Além disso, é possível gerar relatórios gerenciais relacionados ao resultado da fiscalização e enquadramentos identificados para os projetos.

1.5- Consulta de resultados da fiscalização

A consulta de resultados da fiscalização permite a todos os perfis do consultar os relatórios gerenciais relacionados aos resultados da fiscalização e enquadramentos identificados para os projetos.

2- Configuração de Questionários

2.1- Cadastrar Enquadramento

Inicialmente o Coordenador da Fiscalização poderá criar os itens do enquadramento que serão aplicados aos projetos. Para isso ele deverá clicar em **Configuração** → **Programa (PAA)** → **Cadastrar Enquadramento**, conforme tela abaixo:



2.1.1- Incluir

O usuário deverá clicar em "Incluir Novo Enquadramento", no ícone “+”, para a criação de um novo enquadramento. O sistema exibirá a tela abaixo:

Cadastro de Enquadramento

Categoria: *	Aplicação: *	Subitem: *
<input type="text" value="Irregular"/>	<input type="text" value="Beneficiário Fornecedor"/>	<input type="text" value="3.1"/>
Descrição: *	Orientação: *	
<input type="text" value="Não houver área de produção (cultivo), de extrativismo ou plantel (se for criador) compatível com os produtos existentes no documento fiscal/relatório de entrega em nome do Beneficiário Fornecedor."/>	<input type="text" value="Fundamentar juntando cópias dos documentos, fotos, etc., que comprovem a irregularidade."/>	
<input type="button" value="Salvar"/>	<input type="button" value="Voltar"/>	

Regra de execução:

- O sistema não deve permitir a inclusão de enquadramentos com subitens de números iguais.

2.1.2- Consultar

Quando o Coordenador clicar em “Cadastrar Enquadramento” será exibida a tela de consulta. O usuário deverá informar os parâmetros e clicar em “Consultar”. O sistema apresentará a tela abaixo:


Consulta de Enquadramento +

Categoria:	Aplicação:
<input type="text" value="Regular"/>	<input type="text" value="Beneficiário Fornecedor"/>
<input type="button" value="Consultar"/>	<input type="button" value="Limpar"/>

Lista de Enquadramentos					
Item	Categoria	Aplicação	Descrição	Situação	
3.1	Irregular	Beneficiário Fornecedor	Não houver área de produção (cultivo), de extrativismo ou plantel (se for criador) compatível com os produtos existentes no documento fiscal/relatório de entrega em nome do Beneficiário Fornecedor.	Ativo	 

Primeira < 1 > Última

2.1.3- Alterar

O usuário poderá alterar o enquadramento clicando no ícone “”. O sistema irá apresentar o enquadramento selecionado, conforme tela abaixo:

Cadastro de Enquadramento

Categoria: * Irregular

Aplicação: * Beneficiário Fornecedor

Subitem: * 3.1

Descrição: *
Não houver área de produção (cultivo), de extrativismo ou plantel (se for criador) compatível com os produtos existentes no documento fiscal/relatório de entrega em nome do Beneficiário Fornecedor.


Orientação: *
Fundamentar juntando cópias dos documentos, fotos, etc., que comprovem a irregularidade.

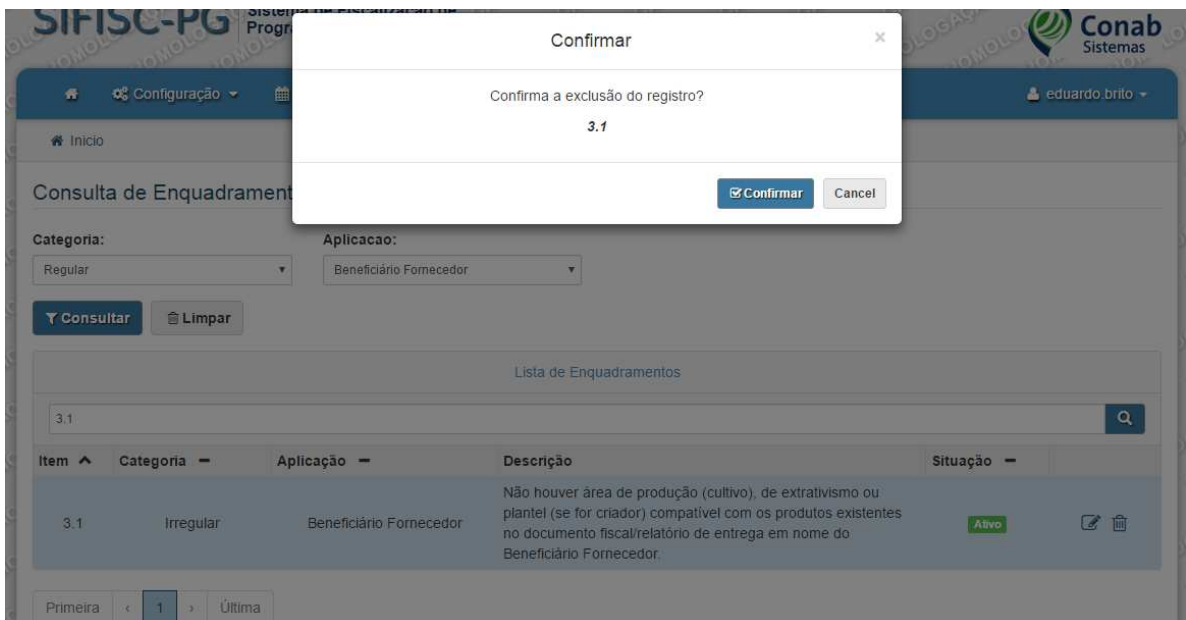
Salvar **Voltar**

Regra de execução:

- O sistema deverá manter o histórico de versões dos enquadramentos utilizados nas fiscalizações, quando houver alteração ou exclusão desses.

2.1.4- Excluir

O usuário poderá excluir o enquadramento clicando no ícone “”.



The screenshot shows the SIFISC-PG interface. A modal dialog titled "Confirmar" is displayed, asking "Confirma a exclusão do registro?" with the item number "3.1" below it. The dialog has "Confirmar" and "Cancelar" buttons. In the background, the "Consulta de Enquadramento" screen is visible, showing a search for "3.1" and a table of results. The table has columns for Item, Categoria, Aplicação, Descrição, and Situação. The first row shows item 3.1, category Irregular, application Beneficiário Fornecedor, and status Ativo. A trash icon is visible next to the status.

Regra de execução:

- O sistema não permitirá a exclusão de um enquadramento quando ele estiver vinculado a um gabarito de enquadramento.

2.2- Cadastrar Gabarito de Enquadramento

Após criar os enquadramentos, o Coordenador da Fiscalização poderá criar Versões de Gabaritos que serão utilizadas nos Questionários de Entrevistas. Para isso ele deverá clicar em **Configuração** → **Programa (PAA)** → **Cadastrar Gabarito de Enquadramento**, conforme tela abaixo:



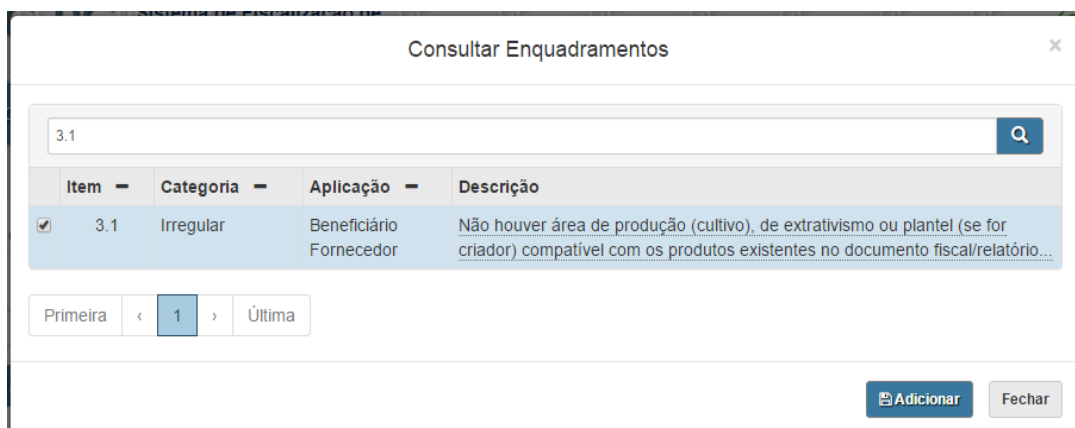
2.2.1- Incluir

O usuário deverá clicar em "Incluir Novo Gabarito de Enquadramento", no ícone "+", para a criação de um gabarito de enquadramento. O sistema exibirá a tela abaixo:



The screenshot shows the 'Cadastro de Gabarito' form. It has three input fields: 'Versão:' with the value 'MOC 1/2016', 'Descrição:' with the value 'Gabarito de Enquadramento Versão 1.0', and 'Situação:' with a dropdown menu showing 'Ativo'. There are three buttons at the bottom: 'Salvar', '+ Adicionar Enquadramento', and 'Voltar'.

O usuário deverá informar os dados do gabarito e clicar em salvar. Após isso, o sistema irá habilitar a opção "+ Adicionar Enquadramento", na qual será possível adicionar os enquadramentos ativos cadastrados no sistema. Ao clicar nesse botão o sistema irá exibir a tela abaixo para adicionar os enquadramentos:



The screenshot shows the 'Consultar Enquadramentos' dialog box. It has a search bar with the value '3.1'. Below the search bar is a table with the following data:

Item	Categoria	Aplicação	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1	Irregular	Beneficiário Fornecedor
			Não houver área de produção (cultivo), de extrativismo ou plantel (se for criador) compatível com os produtos existentes no documento fiscal/relatório...


At the bottom of the dialog, there are navigation buttons: 'Primeira', '<', '1', '>', and 'Última'. There are also 'Adicionar' and 'Fechar' buttons at the bottom right.

O usuário deverá selecionar os enquadramentos e clicar em “Adicionar” para realizar a inclusão do enquadramento no gabarito, conforme tela abaixo:

Cadastro de Gabarito


Versão: * Descrição: * Situação: *

Lista de Enquadramentos

Item	Categoria	Aplicação	Descrição	
2.1	Não Conforme	Todos	produção de produtos de origem animal; e/ou a produção de bebidas; e/ou processamento/beneficiamento não está sendo realizado no estabelecimento espec...	

Primeira < 1 > Última

2.2.2- Exclusão de Enquadramento do Gabarito

O usuário poderá excluir um enquadramento do gabarito de enquadramento clicando na opção acima “”.

Regras de execução:

- Quando o usuário realizar a inclusão de um novo gabarito o sistema deverá inativar o gabarito vigente;
- Quando o Coordenador incluir um novo gabarito, ele deverá cadastrar novamente o Questionário e as Perguntas e seus vínculos. Os cadastros de enquadramentos, justificativas e respostas poderão ser reutilizados.

2.2.3- Consultar

Quando o usuário clicar em “Cadastrar Gabarito de Enquadramento”, será exibida a tela de consulta. O usuário deverá informar os parâmetros e clicar em “Consultar”. O sistema apresentará a tela abaixo:

Consulta de Gabarito 

Versão: Mes: Ano: Situação: *


Lista de Gabaritos

Procurar... 

Versão	Descrição	Data Criação	Situação	
MOC 1234/2017	Gabarito MOC 1234/2017	13/06/2017	Inativo	 
MOC 1/2016	Gabarito de Enquadramento Versão 1.0	24/07/2017	Ativo	 

Primeira < 1 > Última

2.2.4- Alterar

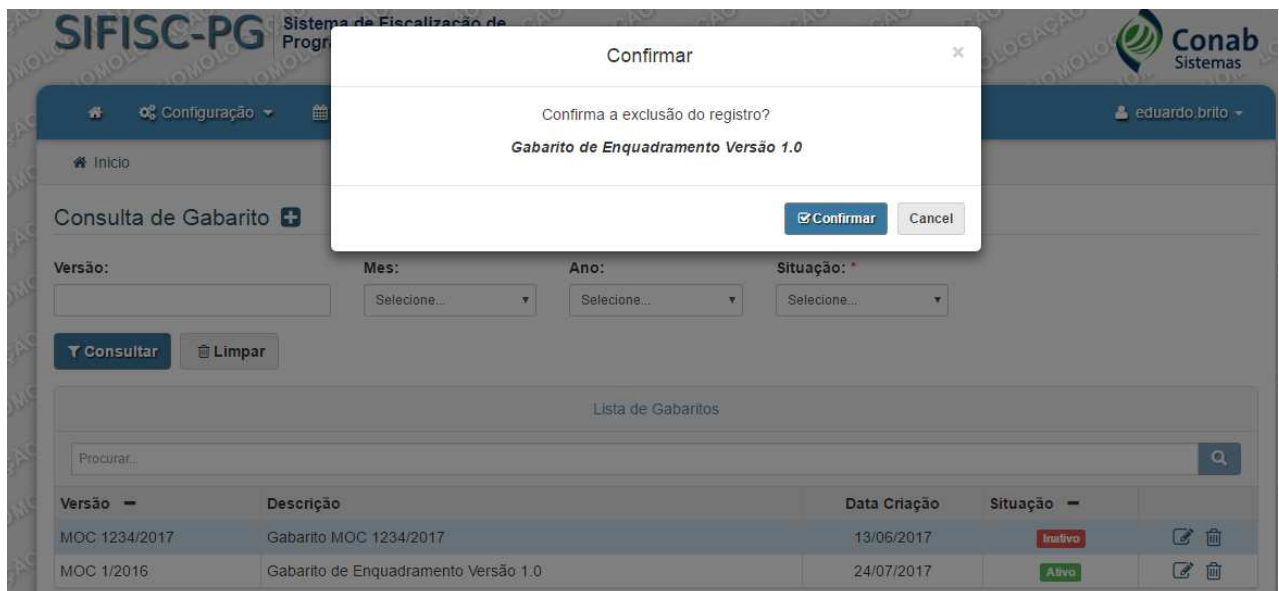
O usuário poderá alterar o Gabarito de Enquadramento clicando no ícone “”. O sistema irá apresentar o Gabarito selecionado, conforme tela abaixo:

Cadastro de Gabarito

Versão: * Descrição: * Situação: *

2.2.5- Excluir

O usuário poderá excluir o Gabarito de Enquadramento clicando no ícone “”.



The screenshot shows the SIFISC-PG interface with a confirmation dialog box. The dialog box contains the text: "Confirmar", "Confirma a exclusão do registro?", and "Gabarito de Enquadramento Versão 1.0". There are two buttons: "Confirmar" and "Cancelar".

The background interface shows a search form for "Consulta de Gabarito" with fields for "Versão:", "Mes:", "Ano:", and "Situação:". Below the search form is a table titled "Lista de Gabaritos" with the following data:

Versão	Descrição	Data Criação	Situação
MOC 1234/2017	Gabarito MOC 1234/2017	13/06/2017	Inativo
MOC 1/2016	Gabarito de Enquadramento Versão 1.0	24/07/2017	Ativo

Regra de execução:

- O sistema não permitirá a exclusão de um Gabarito de Enquadramento quando ele estiver vinculado a um Questionário de Entrevista.

2.3- Cadastrar Justificativas

O Coordenador da Fiscalização poderá criar as Justificativas de Respostas que serão apresentadas no Questionário de Entrevista. Para isso, ele deverá clicar em **Configuração** → **Programa (PAA)** → **Cadastrar Justificativas**, conforme tela abaixo:



2.3.1- Incluir

O usuário deverá clicar em "Incluir Nova Justificativa", no ícone “+”, para a criação de uma nova Justificativa. O sistema exibirá a tela abaixo:



2.3.2- Opção Permitir Texto

Quando o usuário selecionar essa opção será apresentada no questionário uma opção de texto para o Fiscal descrever outras justificativas, fora as que estão pré-cadastradas no sistema.

2.3.3- Consultar


Quando o usuário clicar em “Cadastrar Justificativa” será exibida a tela de consulta. O usuário deverá informar os parâmetros e clicar em “Consultar”. O sistema apresentará a tela abaixo:

Consulta de Justificativa Descrição: *
Situação: *

Lista de Justificativas

Procurar...

Preencha este campo.

Item Situação 


O produtor perdeu o livro de entregas

Ativo




Primeira < 1 2 > Última

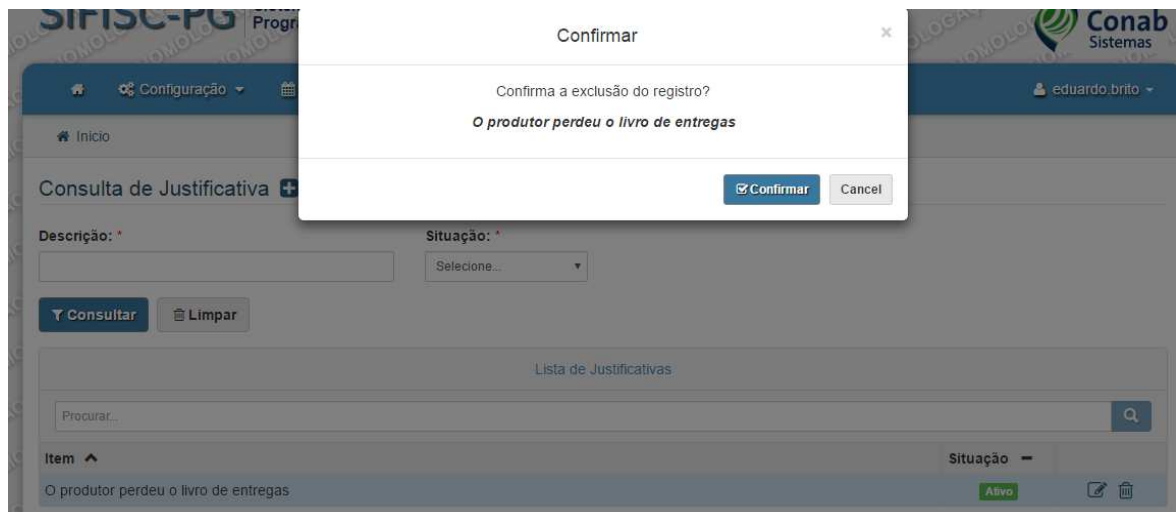
2.3.4- Alterar

O usuário poderá alterar a Justificativa de Respostas clicando no ícone . O sistema irá apresentar a justificativa selecionada, conforme tela abaixo:



2.3.5- Excluir

O usuário poderá excluir a Justificativa de Respostas clicando no ícone .



Regra de execução:

- O sistema não deve permitir excluir justificativas que estejam vinculadas às respostas.

2.4- Cadastrar Respostas de Perguntas

O Coordenador da Fiscalização poderá criar respostas para as perguntas que serão apresentadas nos questionários. Para isso, ele deverá clicar em **Configuração** → **Programa (PAA)** → **Cadastrar Respostas**, conforme tela abaixo:



2.4.1- Incluir

O usuário deverá clicar em "Incluir Nova Resposta", no ícone “+”, para a criação de uma nova resposta para a pergunta. O sistema exibirá a tela abaixo:

Cadastro de Resposta

Descrição: *


Situação: *

Salvar

Voltar


2.4.2- Consultar







Quando o usuário clicar em “Cadastrar Respostas” será exibida a tela de consulta. O usuário deverá informar os parâmetros e clicar em “Consultar”. O sistema apresentará a tela abaixo:

Consulta de Resposta 

Descrição: Situação: *


Lista de Respostas

Procurar... 

Descrição ^	Situação -	
N/A	Ativo	 
Não	Ativo	 
Sim	Ativo	 

Primeira < 1 > Última

2.4.3- Alterar

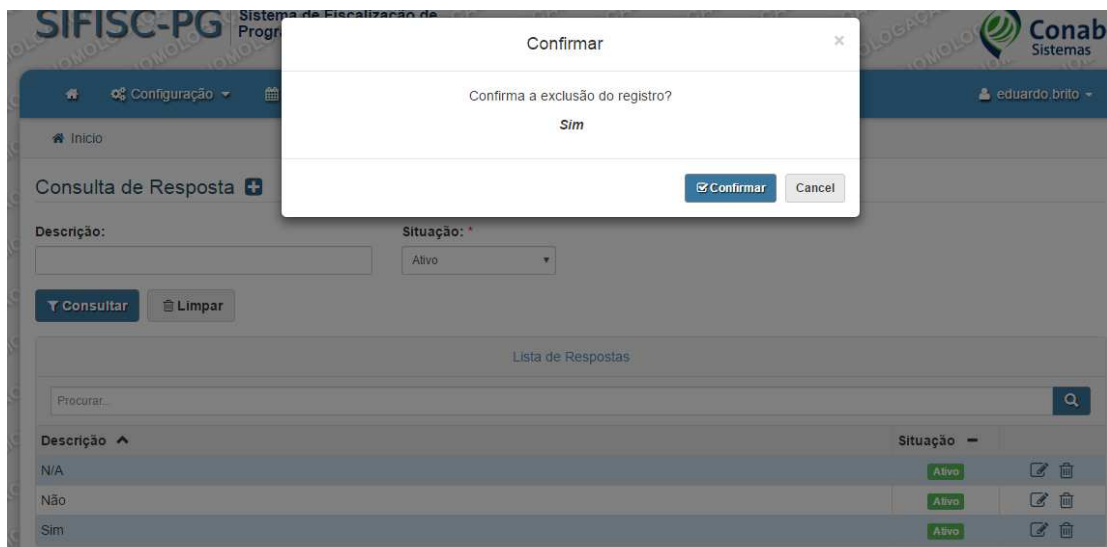
O usuário poderá alterar as Respostas clicando no ícone . O sistema apresentará a resposta selecionada, conforme tela abaixo:

Cadastro de Resposta

Descrição: * Situação: *

2.4.4- Excluir

O usuário poderá excluir a Resposta clicando no ícone .



The screenshot shows the SIFISC-PG interface with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box is titled "Confirmar" and contains the text "Confirma a exclusão do registro?" followed by "Sim". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Confirmar" and "Cancel". The background shows the "Consulta de Resposta" screen with a table of responses, including "N/A", "Não", and "Sim", all with "Ativo" status. The user's name "eduardo.brito" is visible in the top right corner.

Regra de execução:

- O sistema não deve permitir excluir respostas que estejam vinculadas às perguntas/justificativas.

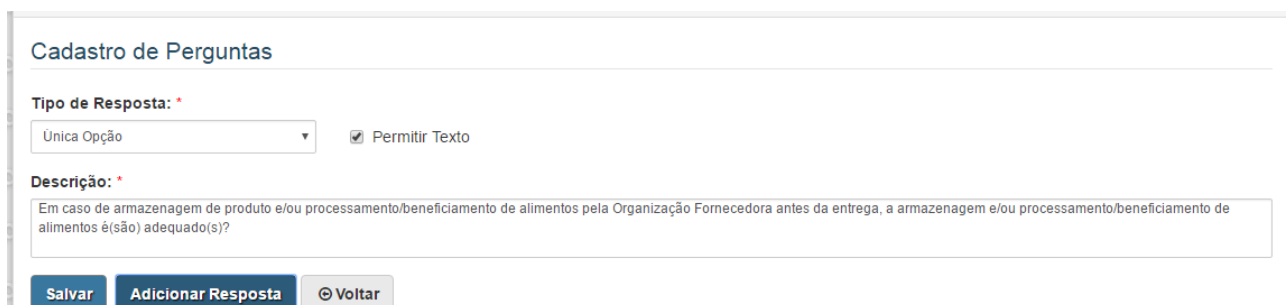
2.5- Cadastrar Perguntas

O Coordenador da Fiscalização poderá criar perguntas que serão apresentadas nos questionários de entrevista. Para isso, ele deverá clicar em **Configuração** → **Programa (PAA)** → **Cadastrar Pergunta**, conforme tela abaixo:



2.5.1- Incluir

O usuário deverá clicar em "Incluir Nova Pergunta", no ícone “+”, para a criação de uma nova pergunta. O sistema exibirá a tela abaixo:



2.5.2- Em relação aos tipos de respostas

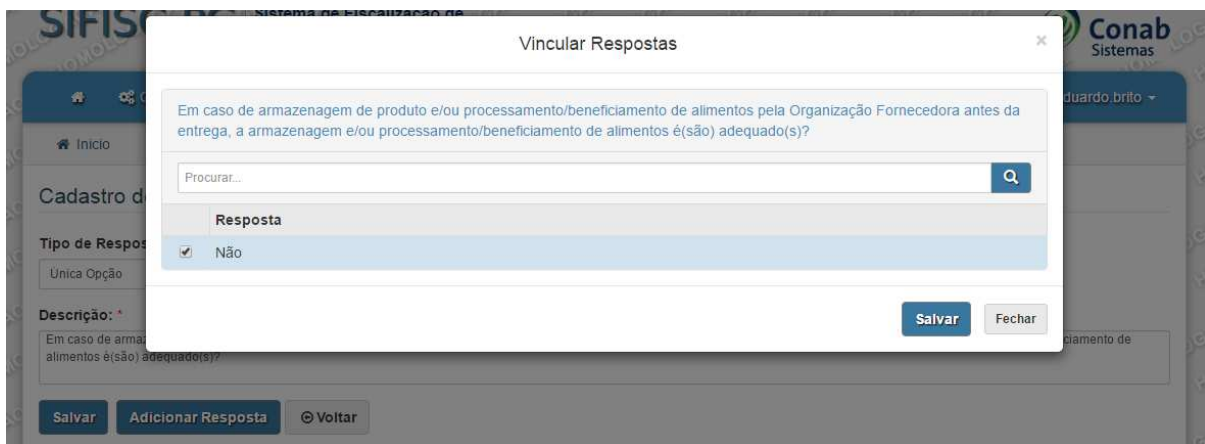
- Única Opção: Serão apresentadas no questionário as opções de respostas vinculadas às perguntas e o Fiscal deverá selecionar, obrigatoriamente, uma única opção.
- Texto: Será apresentado no questionário um campo do tipo texto para o Fiscal descrever a

resposta da pergunta.


- Data: Será exibido no questionário um calendário para o Fiscal selecionar uma data específica.
- Período: Será exibido no questionário um calendário para o Fiscal selecionar um período específico.

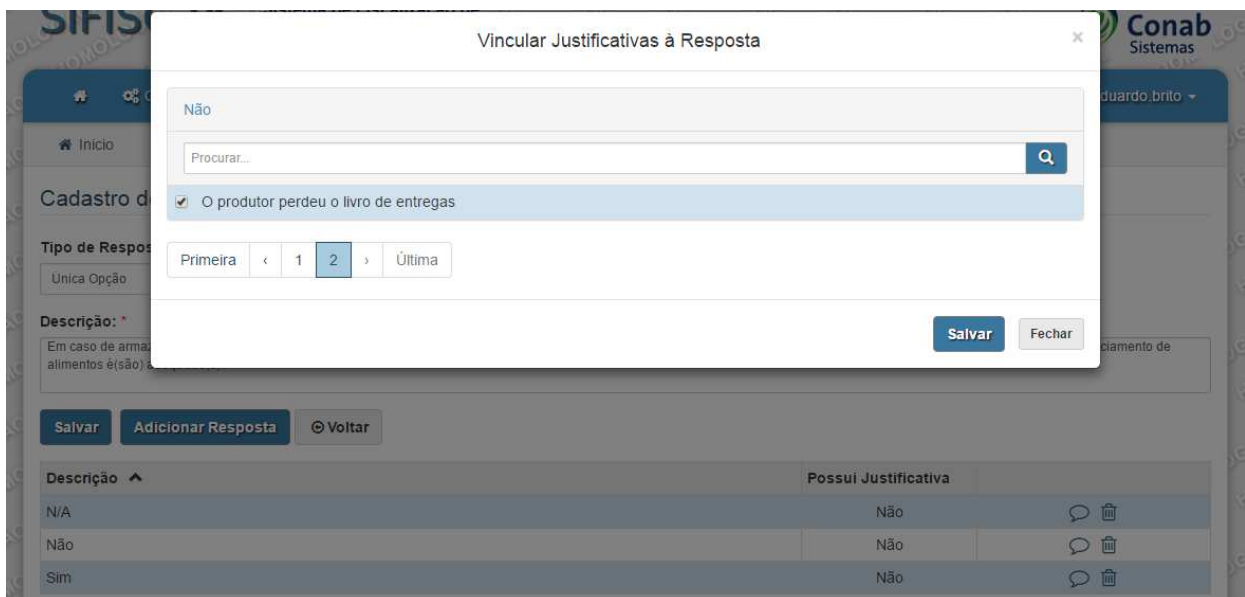
2.5.3- Adicionar respostas às perguntas

Após o usuário clicar em “Salvar” e o sistema criar a pergunta, será apresentada para ele a opção “**Adicionar Resposta**”. Essa opção permitirá que o usuário adicione várias respostas a essa pergunta, conforme tela abaixo:




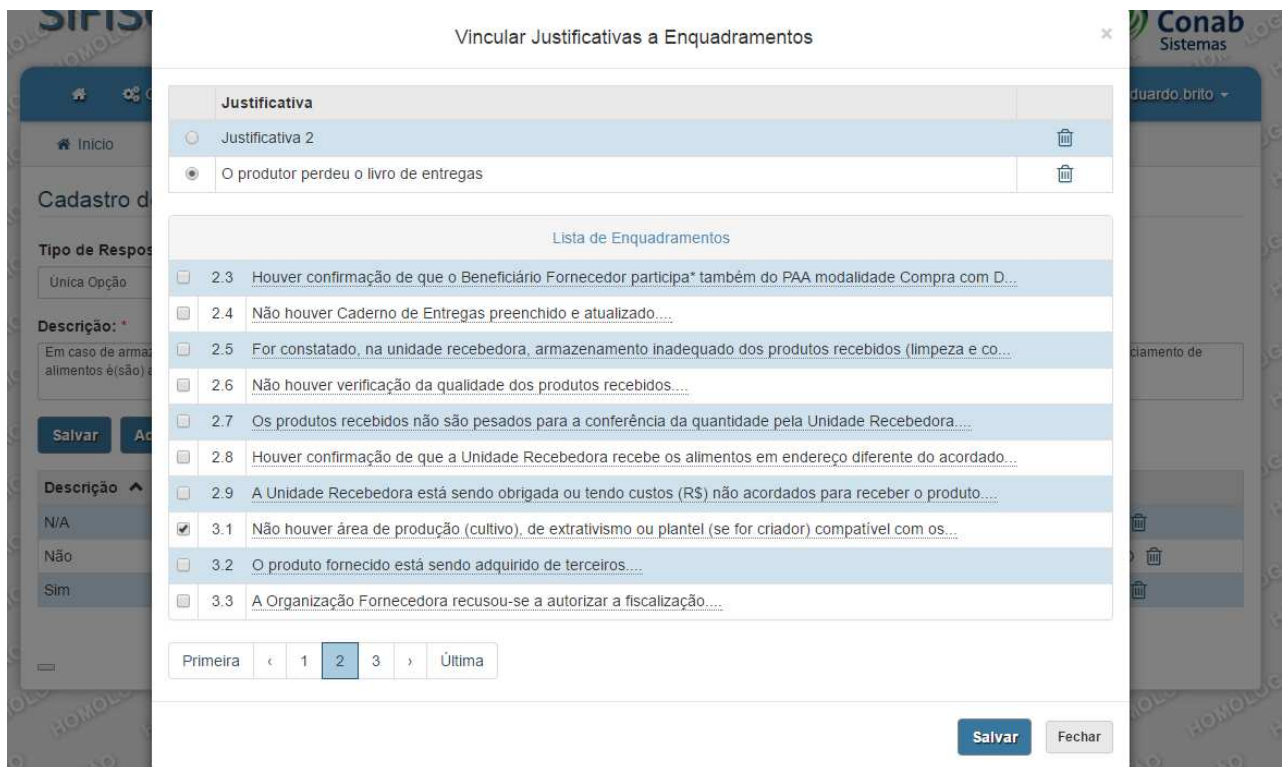
2.5.4- Vincular Justificativas às respostas

Após o usuário adicionar as respostas para as perguntas, ele poderá vincular as justificativas pré-cadastradas às respostas adicionadas. Para isso ele deverá clicar no ícone “”, que exibirá a lista de justificas para a seleção. Após a escolha clicar em “Salvar”, conforme tela abaixo:



2.5.5- Vincular Justificativas aos enquadramentos

Após o usuário vincular as justificativas às respostas será apresentada a opção para vincular as justificativas aos enquadramentos. Será apresentado o ícone “” e ao clicar nesse ícone serão exibidas as listas de justificativas da resposta selecionada e a lista de enquadramentos do gabarito vigente. O usuário deverá selecionar um ou mais enquadramentos para cada justificativa, conforme tela abaixo:



Vincular Justificativas a Enquadramentos

Justificativa	
<input type="radio"/>	Justificativa 2
<input checked="" type="radio"/>	O produtor perdeu o livro de entregas

Lista de Enquadramentos

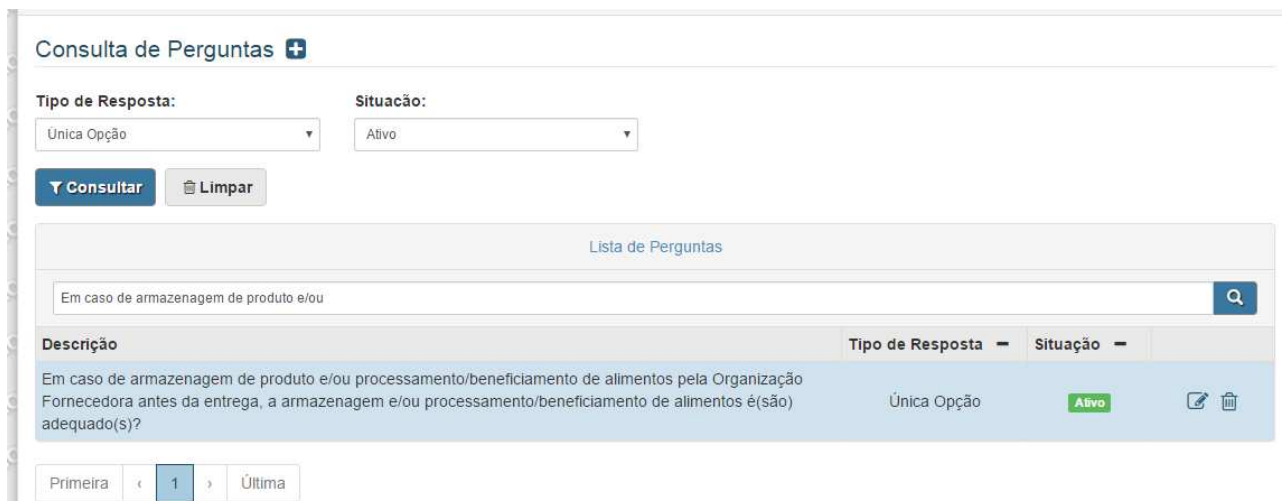
<input type="checkbox"/>	2.3 Houver confirmação de que o Beneficiário Fornecedor participa* também do PAA modalidade Compra com D...
<input type="checkbox"/>	2.4 Não houver Caderno de Entregas preenchido e atualizado....
<input type="checkbox"/>	2.5 For constatado, na unidade recebedora, armazenamento inadequado dos produtos recebidos (limpeza e co...
<input type="checkbox"/>	2.6 Não houver verificação da qualidade dos produtos recebidos....
<input type="checkbox"/>	2.7 Os produtos recebidos não são pesados para a conferência da quantidade pela Unidade Recebedora....
<input type="checkbox"/>	2.8 Houver confirmação de que a Unidade Recebedora recebe os alimentos em endereço diferente do acordado....
<input type="checkbox"/>	2.9 A Unidade Recebedora está sendo obrigada ou tendo custos (R\$) não acordados para receber o produto....
<input checked="" type="checkbox"/>	3.1 Não houver área de produção (cultivo), de extrativismo ou plantel (se for criador) compatível com os...
<input type="checkbox"/>	3.2 O produto fornecido está sendo adquirido de terceiros....
<input type="checkbox"/>	3.3 A Organização Fornecedor recusou-se a autorizar a fiscalização....

Primeira < 1 2 3 > Última

Salvar Fechar

2.5.6- Consultar

Quando o usuário clicar em “Cadastrar Perguntas” será exibida a tela de consulta. O usuário deverá informar os parâmetros e clicar em “Consultar”. O sistema apresentará a tela abaixo:



Consulta de Perguntas +

Tipo de Resposta: Única Opção Situação: Ativo

Consultar Limpar


Lista de Perguntas

Em caso de armazenagem de produto e/ou

Descrição	Tipo de Resposta	Situação
Em caso de armazenagem de produto e/ou processamento/beneficiamento de alimentos pela Organização Fornecedor antes da entrega, a armazenagem e/ou processamento/beneficiamento de alimentos é(são) adequado(s)?	Única Opção	Ativo

Primeira < 1 > Última

2.5.7- Alterar







O usuário poderá alterar as Perguntas clicando no ícone “”. O sistema apresentará a pergunta selecionada, conforme tela abaixo:

Cadastro de Perguntas

Tipo de Resposta: * **Situação: *** Permitir Texto

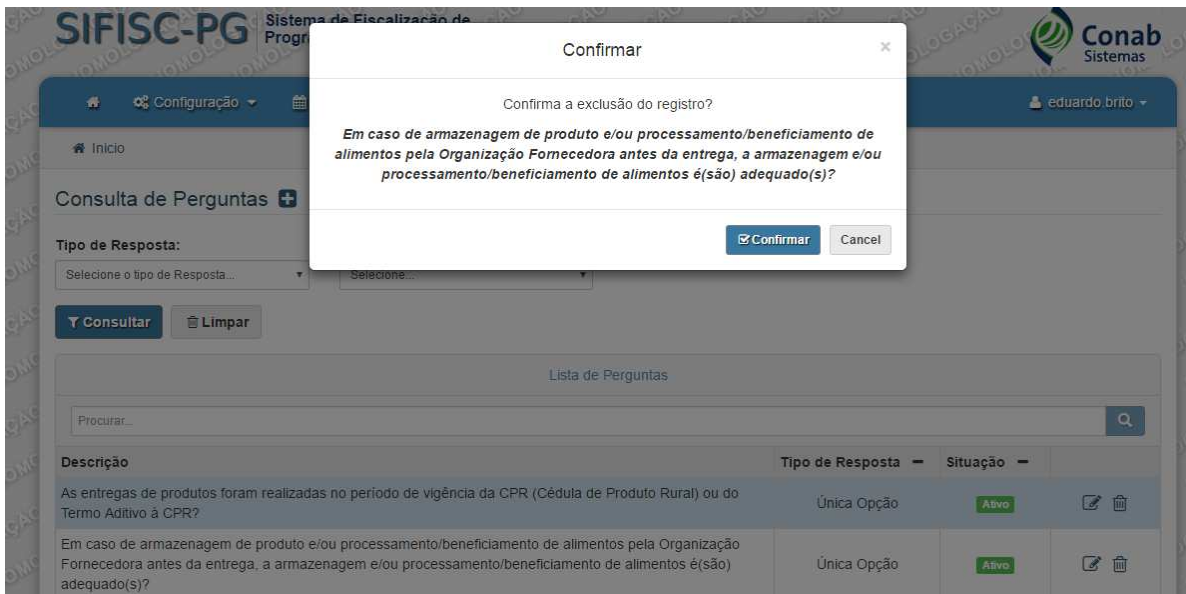
Descrição: *
Em caso de armazenagem de produto e/ou processamento/beneficiamento de alimentos pela Organização Fornecedora antes da entrega, a armazenagem e/ou processamento/beneficiamento de alimentos é(são) adequado(s)?

Salvar **Adicionar Resposta** **Voltar**

Descrição ^	Possui Justificativa	
N/A	Não	 
Não	Sim	 
Sim	Não	 

2.5.8- Excluir

O usuário poderá excluir a Pergunta clicando no ícone “”.



The screenshot shows the SIFISC-PG interface with a modal dialog titled "Confirmar" (Confirm) overlaid. The dialog asks: "Confirma a exclusão do registro?" (Confirm the deletion of the record?). Below this, it repeats the question text: "Em caso de armazenagem de produto e/ou processamento/beneficiamento de alimentos pela Organização Fornecedora antes da entrega, a armazenagem e/ou processamento/beneficiamento de alimentos é(são) adequado(s)?" The dialog has "Confirmar" and "Cancelar" buttons.

The background interface shows the "Consulta de Perguntas" (Question Query) section. It includes a search bar, a "Consultar" button, and a table of questions. The table has columns for "Descrição", "Tipo de Resposta", and "Situação". Two questions are visible in the table, both with "Única Opção" response type and "Ativo" status.

Regra de execução:

- O sistema não permitirá a exclusão de perguntas quando estas estiverem em uso em uma fiscalização.

2.6- Cadastrar Questionários de Entrevistas

O Coordenador da Fiscalização poderá criar questionários de entrevista que serão utilizados pelos Fiscais no sistema *offline*. Para isso, ele deverá clicar em **Configuração** → **Programa (PAA)** → **Cadastrar Questionário**, conforme tela abaixo:



2.6.1- Incluir

O usuário deverá clicar em "Incluir novo questionário", no ícone "+", para a criação de um novo questionário. O sistema exibirá a tela abaixo:



Após o usuário clicar em "Salvar" e o sistema criar o questionário, será apresentada a opção "Adicionar Pergunta". Essa opção permitirá que o usuário selecione várias perguntas ao questionário, conforme tela abaixo:




Regras de Execução:

- O sistema não deve permitir incluir mais de um questionário ativo do mesmo tipo, para o gabarito vigente;
- O sistema apresentará apenas as perguntas do gabarito vigente;
- O sistema não deverá permitir a inclusão/alteração do número do item (campo "Nº Item") caso ele já esteja cadastrado.

2.6.2- Consultar

Quando o usuário clicar em “Cadastrar Questionário” será exibida a tela de consulta. O usuário deverá informar os parâmetros e clicar em “Consultar”. O sistema apresentará a tela abaixo:




Consulta de Questionários de Fiscalização +

Descrição: * Gabarito: *

Consultar Limpar


Lista de Questionário de Fiscalização

Procurar...

Descrição ^	Gabarito -	
II - Laudo de Fiscalização do Beneficiário Fornecedor (LFB)	MOC 1/2016	 

Primeira < 1 > Última

2.6.3- Alterar

O usuário poderá alterar os questionários clicando no ícone . O sistema irá apresentar o questionário selecionado e nesta tela será possível alterar os dados do questionário e as perguntas selecionadas, conforme tela abaixo:



Cadastro de Questionário de Fiscalização

Descrição: * Tipo: * Gabarito: *

Salvar Adicionar Pergunta Voltar


Lista de Perguntas do Questionário

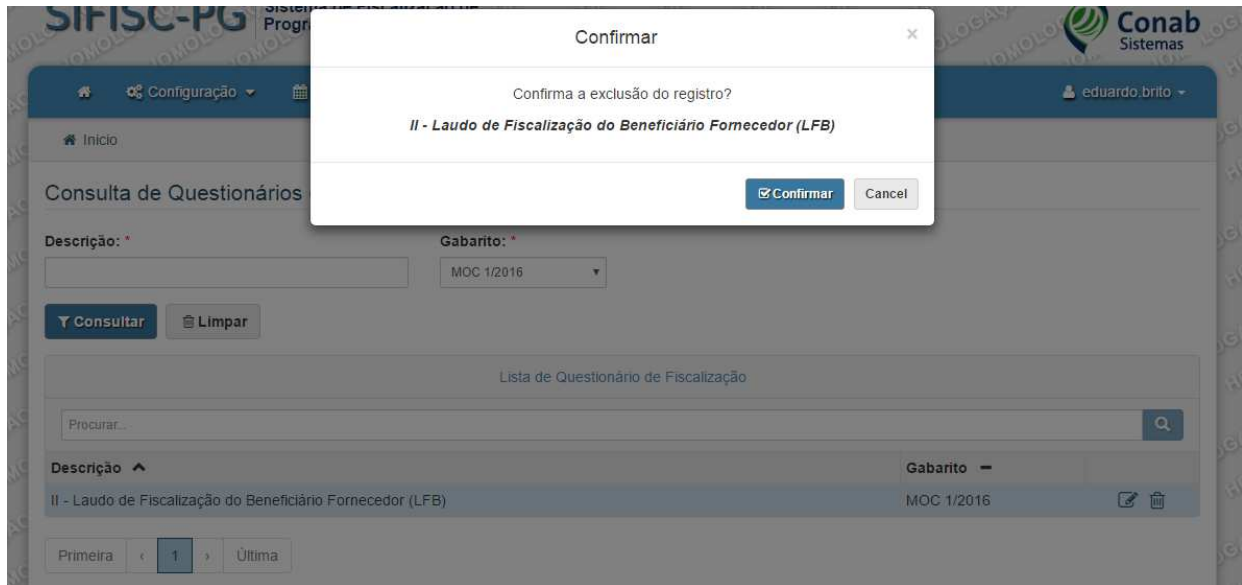
Pergunta	Tipo Resposta	Agrupamento	Nº Item	
Em caso de armazenagem de produto e/ou processamento/beneficiamento de alimentos pela Organização Fornecedor antes da entrega, a armazenagem e/ou processamento/beneficiamento de alimentos é(são) adequado(s)?	Única Opção	Avaliação	10.1	 

Regra de Execução:

- O sistema não deverá permitir a alteração de uma pergunta caso o questionário esteja sendo utilizado em uma fiscalização em curso.

2.6.4- Excluir

O usuário poderá excluir um Questionário clicando no ícone “”.



Regra de Execução:

- O sistema não deverá permitir a exclusão de uma pergunta caso o questionário esteja sendo utilizado em uma fiscalização em curso.

3- Planejamento da Fiscalização

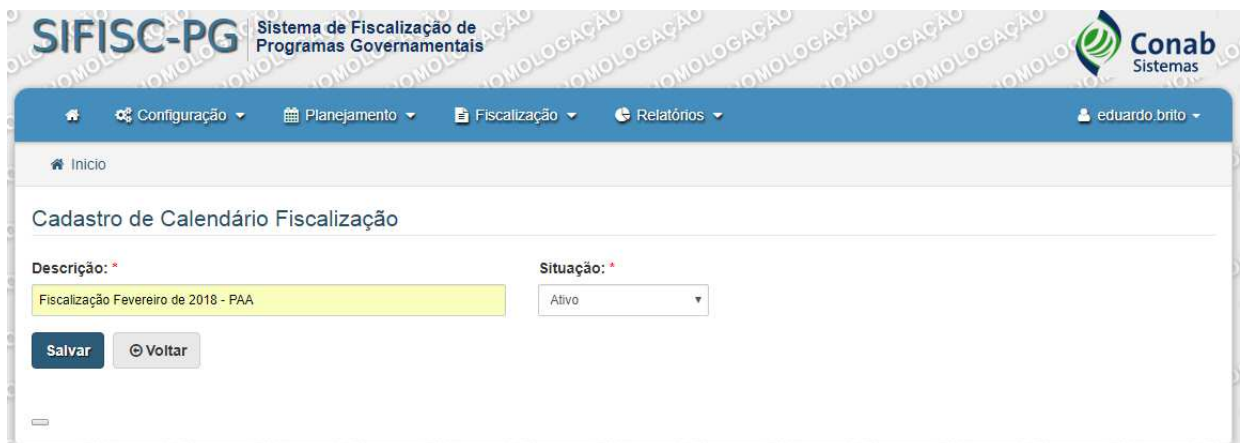
3.1- Cadastrar Calendário Fiscalização

O Coordenador da Fiscalização poderá cadastrar um novo calendário de fiscalização. Para isso, ele deverá clicar em **Configuração** → **Programa (PAA)** → **Cadastrar Fiscalização**, conforme tela abaixo:



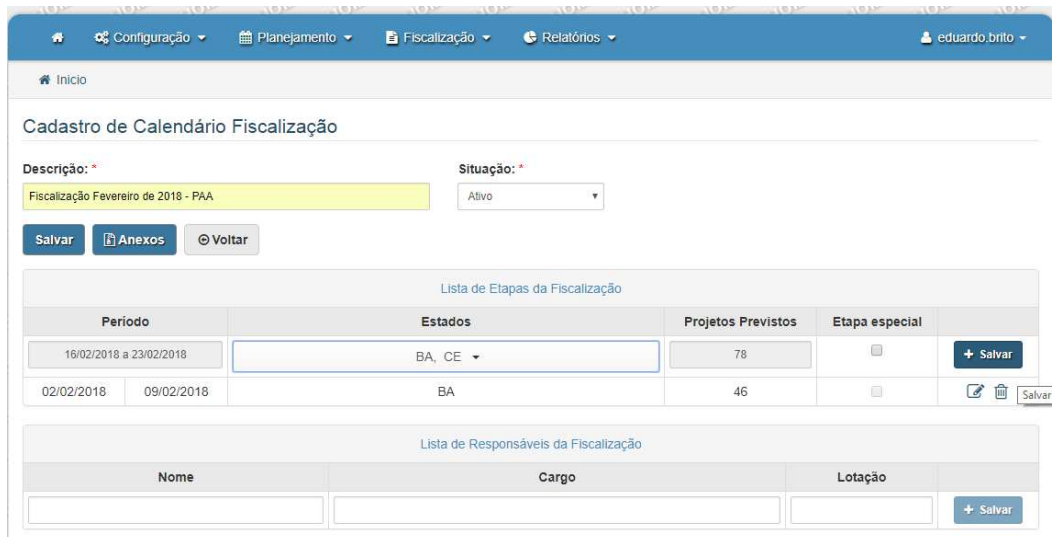
3.1.1- Incluir

O usuário deverá clicar em "Incluir Fiscalização", no ícone “+”, para a criação de uma nova fiscalização. O sistema exibirá a tela abaixo:



3.1.2- Criar Etapas de Fiscalização

Após o Coordenador clicar em salvar, o sistema irá apresentar as opções para criar as etapas da Fiscalização (normal ou especial). Para isso, ele deverá informar o período, selecionar os estados da etapa e o tipo de etapa. Após isso, deverá clicar em “+ Salvar” para salvar a etapa.



Configuração | Planejamento | Fiscalização | Relatórios | eduardo.brito

Início

Cadastro de Calendário Fiscalização

Descrição: *
Fiscalização Fevereiro de 2018 - PAA

Situação: *
Ativo

Salvar Anexos Voltar

Lista de Etapas da Fiscalização

Período	Estados	Projetos Previstos	Etapa especial	
16/02/2018 a 23/02/2018	BA, CE	78	<input type="checkbox"/>	+ Salvar
02/02/2018 09/02/2018	BA	46	<input type="checkbox"/>	Salvar

Lista de Responsáveis da Fiscalização

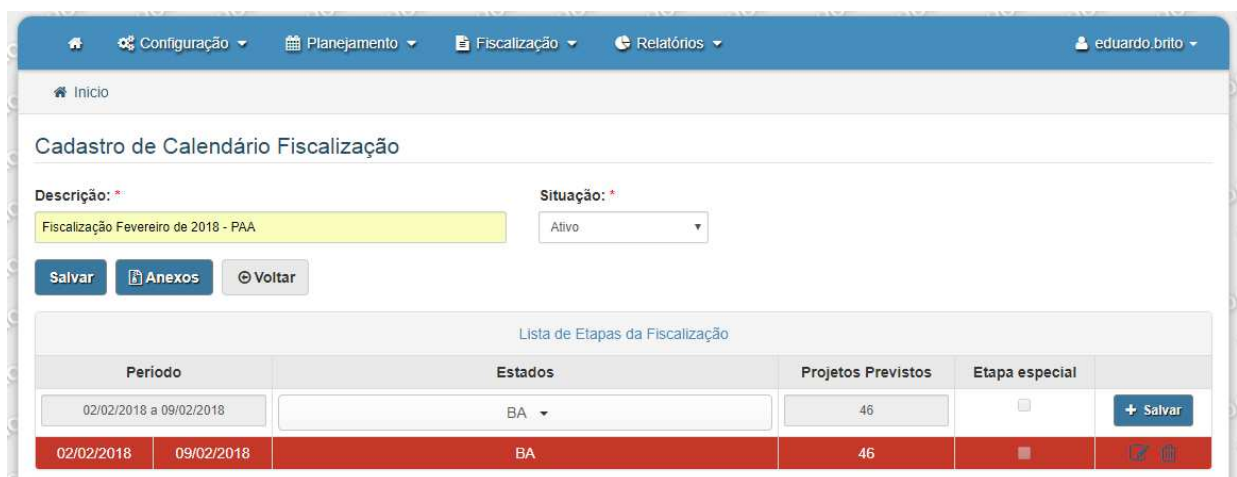
Nome	Cargo	Lotação	
			+ Salvar

Regra de execução

- Quando o usuário selecionar as UFs de uma etapa o sistema deverá realizar o somatório apenas dos projetos em execução.

3.1.3- Alterar Etapas de Fiscalização

O Coordenador poderá alterar uma etapa clicando em “✎”, podendo mudar o período, estados e tipo de etapa, conforme tela abaixo:



Configuração | Planejamento | Fiscalização | Relatórios | eduardo.brito

Início

Cadastro de Calendário Fiscalização

Descrição: *
Fiscalização Fevereiro de 2018 - PAA

Situação: *
Ativo

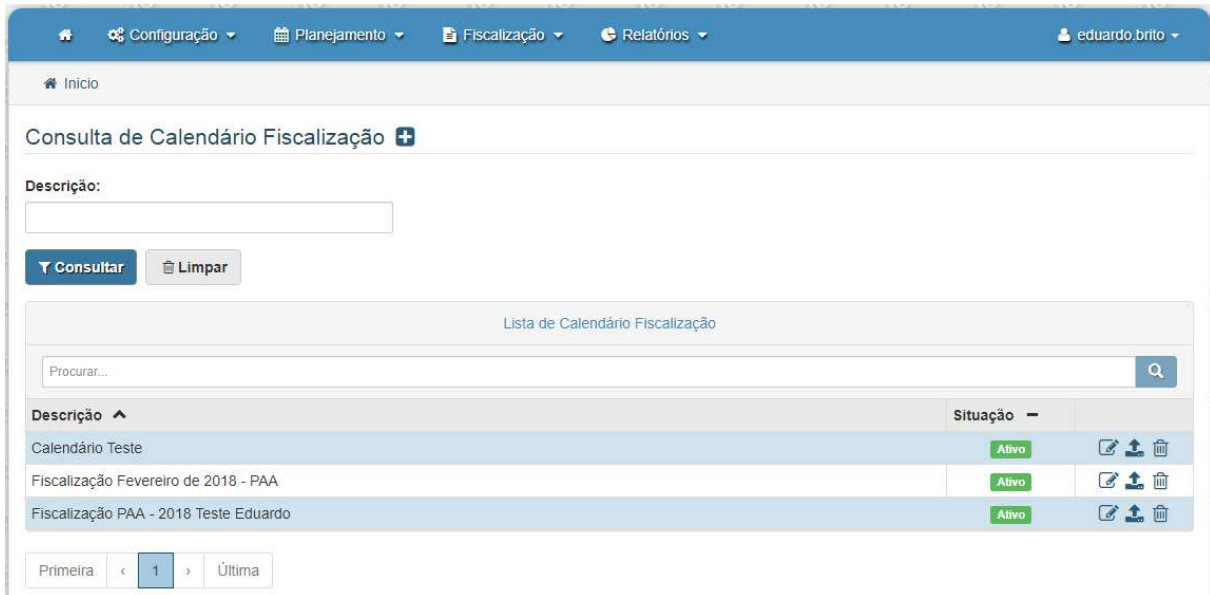
Salvar Anexos Voltar

Lista de Etapas da Fiscalização



Período	Estados	Projetos Previstos	Etapa especial	
02/02/2018 a 09/02/2018	BA	46	<input type="checkbox"/>	+ Salvar
02/02/2018 09/02/2018	BA	46	<input type="checkbox"/>	✎

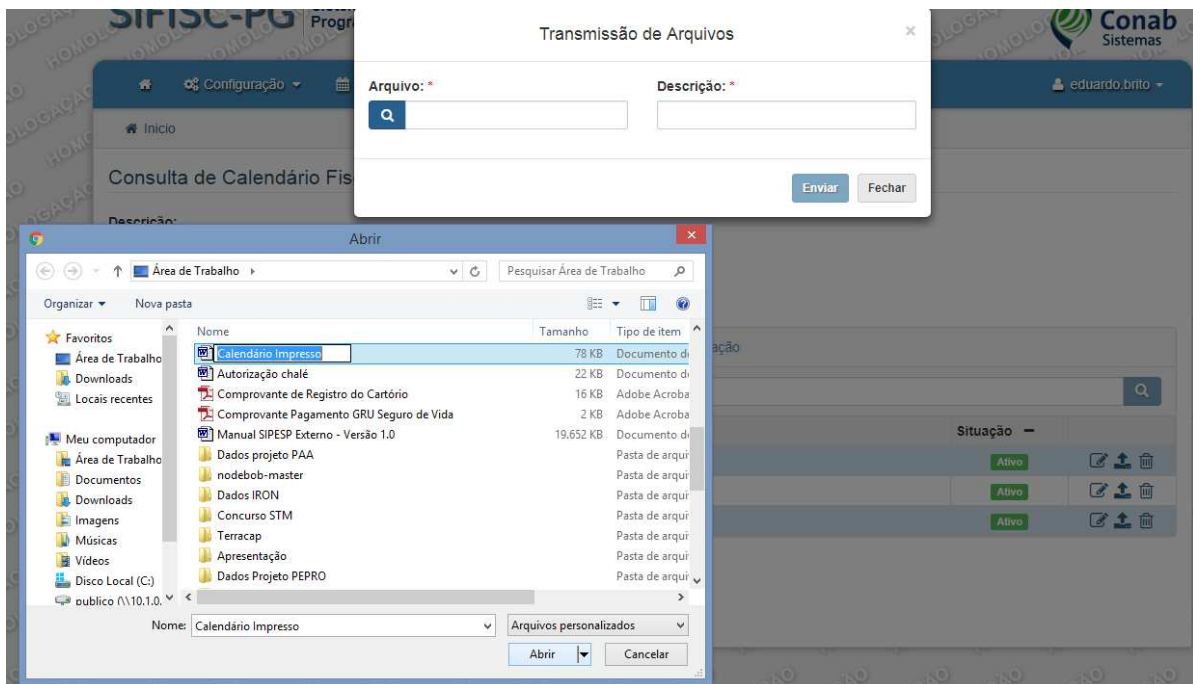
3.1.4- Consultar

Quando o usuário clicar em “Cadastrar Calendário de Fiscalização” será exibida a tela de consulta. O usuário deverá informar os parâmetros e clicar em “Consultar”. O sistema apresentará a tela abaixo:




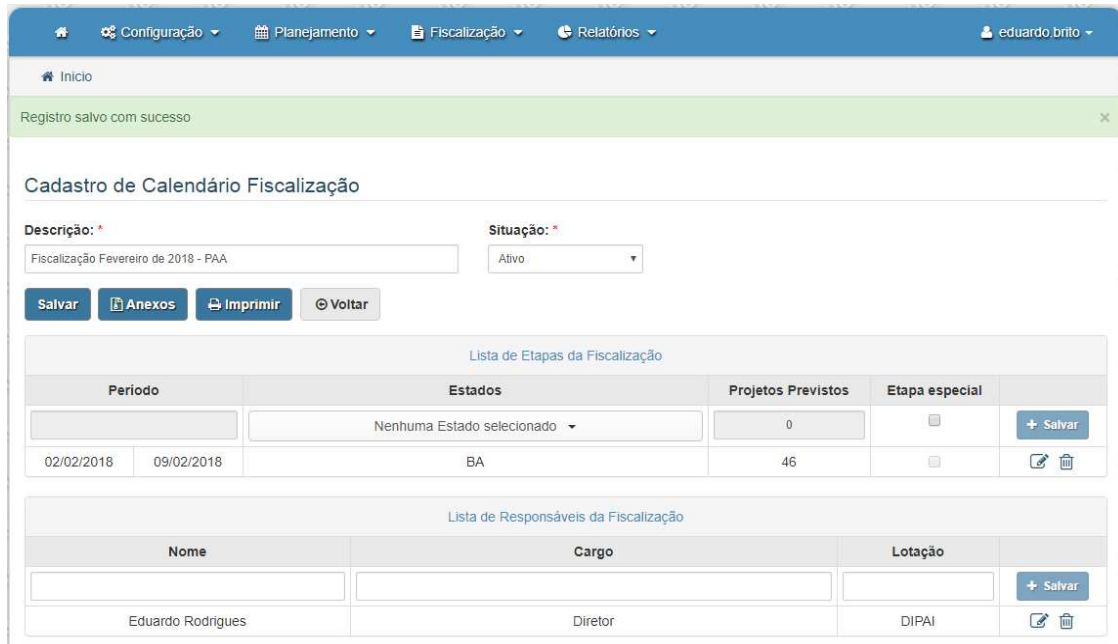
3.1.5- Anexar Calendário impresso

O usuário poderá anexar o calendário impresso ao clicar em “” na tela acima. O sistema apresentará a tela abaixo na qual poderá ser anexado o calendário assinado ao clicar em “”.



3.1.6- Alterar

O usuário poderá alterar o Calendário de Fiscalização clicando no ícone “”, conforme tela acima. O sistema irá apresentar o calendário de Fiscalização selecionado, conforme tela abaixo:



Registro salvo com sucesso

Cadastro de Calendário Fiscalização

Descrição: * Situação: *

Lista de Etapas da Fiscalização

Período	Estados	Projetos Previstos	Etapa especial	
	Nenhuma Estado selecionado	0	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+ Salvar"/>
02/02/2018 - 09/02/2018	BA	46	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>


Lista de Responsáveis da Fiscalização

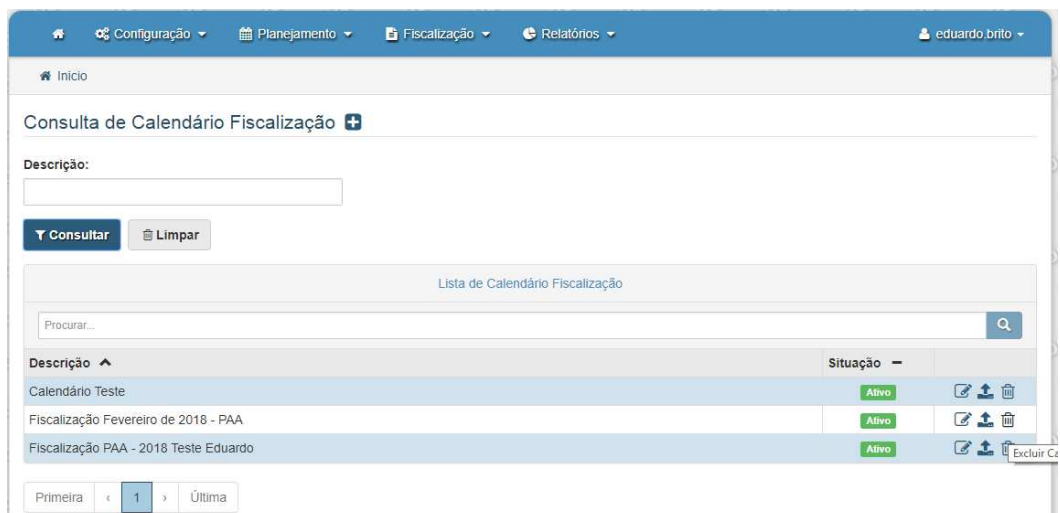
Nome	Cargo	Lotação	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+ Salvar"/>
Eduardo Rodrigues	Diretor	DIPAI	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Regra de execução:

- Somente será possível retirar um estado de uma etapa enquanto o sorteio dos projetos ainda não tiver sido realizado.

3.1.7- Excluir

O usuário poderá excluir o calendário de Fiscalização clicando no ícone “”.



Consulta de Calendário Fiscalização

Descrição:

Lista de Calendário Fiscalização

Procurar...

Descrição	Situação	
Calendário Teste	Ativo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
Fiscalização Fevereiro de 2018 - PAA	Ativo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>
Fiscalização PAA - 2018 Teste Eduardo	Ativo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Excluir Ca"/>

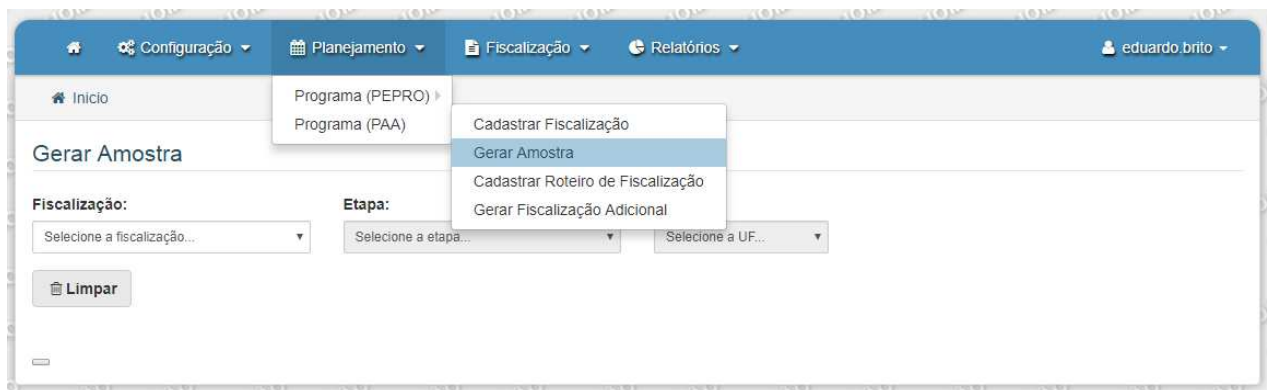
Primeira Última

Regra de execução:

- Somente será possível excluir a etapa enquanto o sorteio dos projetos ainda não tiver sido realizado.

3.2- Sortear projetos

O Coordenador da Fiscalização poderá sortear os projetos, isto é, Gerar Amostras para fiscalização. Para isso, ele deverá clicar em **Planejamento** → **Programa (PAA)** → **Gerar Amostra**, conforme tela abaixo:



O usuário deverá selecionar a Fiscalização, a Etapa, a UF e a porcentagem de projetos a serem sorteados. Ao selecionar a UF, o sistema irá exibir todos os projetos em execução com entrega no estado, extraídos do SISTEMA DE GESTÃO DO PROGRAMA DE AQUISIÇÃO DE ALIMENTOS (SIGPAA).

Gerar Amostra

Fiscalização: Etapa: UF: Percentual:

Justificativa: *

Foram encontrados 46 projetos em execução com prestação de contas

Lista de Projetos

Procurar...

CPR	CNPJ	Organização Fornecedora	Venc.	Município	V.total	V.entregue
BA/2016/02/0062	10.823.327/0001-17	Cooperativa da Agricultura Familiar e Economia Solidária do Vale do Jiquiriçá-COOAMA	08/02/2018	Amargosa	296.000,00	256.862,46
BA/2016/02/0174	01.504.363/0001-27	ASSOCIAÇÃO DA AGRICULTURA FAMILIAR DO BREJO DO BOMFIM	06/10/2018	Barra	300.000,00	96.634,00

O coordenador deverá clicar em “**Sortear projetos**” e o sistema irá sortear aleatoriamente de acordo com o percentual informado. Após clicar em sortear projetos, na mesma tela, serão exibidos apenas os projetos sorteados e não mais a população inteira.

3.2.1- Exportar projetos do sorteio

Após o sorteio, será apresentada a opção “ **Exportar Projetos** ”, conforme tela abaixo:

Gerar Amostra

Fiscalização: Etapa: UF: Percentual:

Exportar Projetos

i Lista de 5 projetos sorteados para esta etapa.

Lista de Projetos

Procurar...

CPR	CNPJ	Organização Fornecedora	Venc.	Município	V.total	V.entregue
AL/2017/02/0069	41.193.723/0001-31	ASSOCIAÇÃO DE COOPERAÇÃO AGRICOLA DO ASSENTAMENTO LAMEIRÃO	01/03/2018	Delmiro Gouveia	80.000,00	32.000,00
AL/2017/02/0049	22.527.732/0001-77	ASSOCIAÇÃO DOS AGRICULTORES FAMILIARES DE IBATEGUARA	05/03/2018	Ibateguara	99.980,30	99.976,40
AL/2017/02/0127	41.194.184/0001-55	Associação dos Pequenos Agricultores e Agricultoras e jovens do Sítio Baixa do Galo	06/07/2018	Inhapi	45.950,00	23.830,00
AL/2017/02/0112	03.858.534/0001-41	ASSOCIACAO COMUN. DOS PEQ. PRODUTORES RURAIS DO MUNICIPIO DE OLHO D'AGUA GRANDE	05/09/2018	Olho d'Água Grande	99.911,50	30.742,00

O Coordenador então poderá exportar (pdf ou xls) a lista de projetos que participaram do sorteio, podendo selecionar sorteados, não sorteados ou ambos.

Regras de execução:

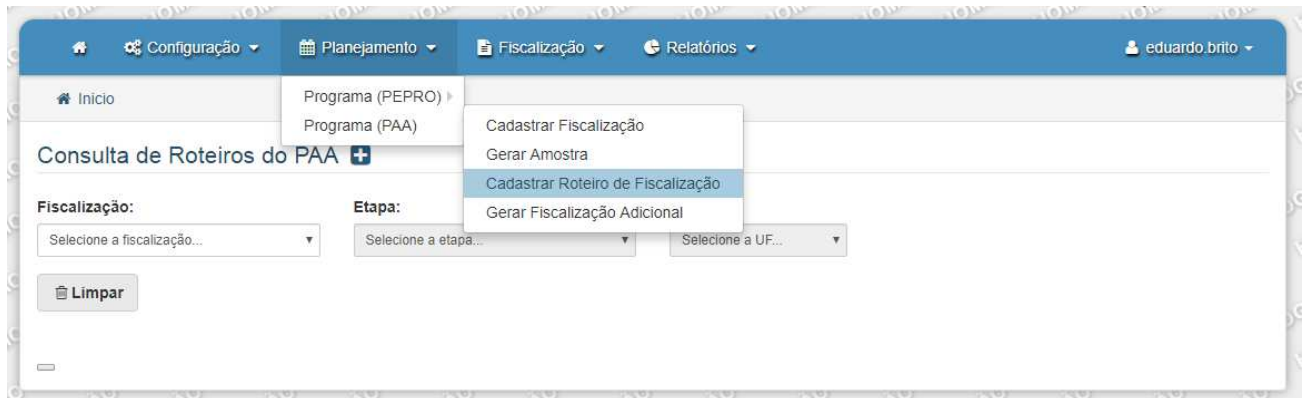
- Quando a porcentagem de projetos sorteados for de 0,1 a 0,99, um projeto deverá ser fiscalizado;
- Quando a porcentagem de projetos sorteados for um número inteiro, mas sua parte decimal for menor que 0,5, o número de projetos a serem fiscalizados será arredondado para baixo; e quando sua parte decimal for maior ou igual a 0,5, o número de projetos a serem fiscalizados será arredondado para cima;
- Projetos indicados/sorteados em etapa anterior e fiscalizados não poderão ser sorteados em etapa posterior. Projetos indicados/sorteados em etapa anterior e não fiscalizados, deverão entrar no sorteio de qualquer etapa;
- Deverão ser seguidas as seguintes regras para o sorteio dos projetos:
 - 1 - Deverá ser sorteado no mínimo 10% dos projetos em cada estado, podendo o usuário informar um percentual maior que 10%.
 - 2 - O sistema deverá realizar o sorteio aleatório e apenas uma vez;
 - 3 - O sistema deverá armazenar o login do responsável pelo sorteio.
- Quando o usuário sortear os projetos a serem fiscalizados, o sistema deverá verificar se o

valor da porcentagem de sorteados é menor que 10%. Caso seja, o Coordenador será obrigado a informar uma justificativa;

- O sorteio de uma etapa/UF só poderá ocorrer quando a etapa/UF anterior tiver seu Parecer Técnico concluído;
- O sistema deve registrar tanto o total de projetos (população), quanto os projetos sorteados (amostras);
- O sistema não deverá excluir dos sorteios os projetos de um mesmo estado já fiscalizados em outras etapas dentro da mesma fiscalização. Eles deverão ser considerados para a população, porém caso algum deles tenha sido fiscalizado deverá ser substituído aleatoriamente por outro. Ou seja, projetos de uma mesma UF, de etapas diferentes e não fiscalizados podem ser sorteados na próxima etapa.

3.3- Cadastrar Roteiros

O Coordenador da Fiscalização poderá criar roteiros de projetos para a fiscalização. Para isso, ele deverá clicar em **Planejamento** → **Programa (PAA)** → **Cadastrar Roteiro**, conforme tela abaixo:



3.3.1- Incluir

O usuário deverá clicar em "Incluir Novo Roteiro", no ícone “+”, para a criação de um Roteiro. O usuário deverá selecionar as opções "Fiscalização", "Etapa" e "UF". A seguir o sistema apresentará todos os projetos sorteados para a etapa/UF, conforme tela abaixo:

Configuração | Planejamento | Fiscalização | Relatórios | **eduardo.brto**

Início

Criação de Roteiro do PAA

Fiscalização: Etapa: UF:

Salvar **Limpar** **Voltar**

Lista de Projetos

Organização Fornecedora	CPR	Município	Valor total	Qtd. Benef. Fornecedor	Qtd. Unid. Recebedora	Tipo Seleção
<input checked="" type="checkbox"/> ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA CÔRREGO DO OURO	BA/2016/02/0053	Camacan	231.950,00	30	1	SORTEADO
<input checked="" type="checkbox"/> ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES E POSSEIROS DA ROÇA DO POVO	BA/2016/02/0178	Itabuna	299.700,00	81	11	SORTEADO
<input type="checkbox"/> ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE SALINA E SÃO FRANCISCO	BA/2016/02/0063	Paratinga	288.000,00	36	2	SORTEADO
<input type="checkbox"/> Associação dos Pequenos Produtores da Agricultura Familiar de Seriema	BA/2016/02/0045	Paratinga	160.000,00	20	1	SORTEADO
<input type="checkbox"/> ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS DE SANTO ANTONIO	BA/2016/02/0123	Riacho de Santana	143.997,60	18	1	SORTEADO

O usuário deverá selecionar os projetos que deseja que façam parte do roteiro e deverá clicar em “**Salvar**”. O sistema criará o roteiro com os projetos selecionados e estes não estarão mais disponíveis para a criação dos próximos roteiros.

Regra de execução:

- Quando o Coordenador criar o Roteiro de Fiscalização dos projetos, o sistema deverá apresentar apenas os projetos sorteados da etapa e os projetos incluídos como fiscalização adicional.

3.3.2- Consultar

Quando o usuário clicar em “Cadastrar Roteiro” será exibida a tela de consulta. O usuário deverá informar os parâmetros e o sistema exibirá os roteiros cadastrados, conforme tela abaixo:

Consulta de Roteiros do PAA +

Fiscalização: Etapa: UF:

Limpar


Lista de Roteiros

Procurar...

Roteiro	Qtd. Projetos
Roteiro 1 - BA	3

Primeira < **1** > Última

3.3.3- Alterar

O usuário poderá alterar os Roteiros clicando no ícone “”. O sistema irá apresentar o roteiro selecionado. Os projetos que já estão incluídos no roteiro serão apresentados já selecionados e todos os outros projetos que não estão incluídos em nenhum Roteiro serão exibidos para poderem ser incluídos, conforme tela abaixo:

Alteração de Roteiro do PAA

Fiscalização:

Fiscalização Fevereiro de 2018 - PAA

Etapa:

Etapa 1: 02/02/2018 a 09/02/2018

UF:

BA

 Salvar Voltar


Lista de Projetos

	Organização Fornecedora	CPR	Município	Valor total	Qtd. Benef. Fornecedor	Qtd. Unid. Recebedora	Tipo Seleção
<input checked="" type="checkbox"/>	ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA CÔRREGO DO OURO	BA/2016/02/0053	Camacan	231.950,00	30	1	SORTEADO
<input checked="" type="checkbox"/>	ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES E POSSEIROS DA ROÇA DO POVO	BA/2016/02/0178	Itabuna	299.700,00	81	11	SORTEADO
<input checked="" type="checkbox"/>	ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE SALINA E SÃO FRANCISCO	BA/2016/02/0063	Paratinga	288.000,00	36	2	SORTEADO
<input type="checkbox"/>	Associação dos Pequenos Produtores da Agricultura Familiar de Seriemá	BA/2016/02/0045	Paratinga	160.000,00	20	1	SORTEADO
<input type="checkbox"/>	ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS DE SANTO ANTONIO	BA/2016/02/0123	Riacho de Santana	143.997,60	18	1	SORTEADO

Regra de execução:

- Somente será possível alterar um Roteiro enquanto a fiscalização não tiver sido iniciada (pelo menos um laudo transmitido). Caso o Coordenador queira adicionar um novo projeto para ser fiscalizado deverá criar outro roteiro e atribuí-lo ao Fiscal.


3.3.4- Excluir

O usuário poderá excluir o Roteiro clicando no ícone “”, conforme exibido na tela de consulta acima.

Regra de execução:

- O sistema não deverá permitir excluir um roteiro quando a fiscalização tiver iniciado, isto é, quando pelo menos um laudo tiver sido transmitido.


3.4- Atribuir Fiscal ao Roteiro

Quando é realizada a consulta de Roteiro o sistema exibe a opção “”. Ao clicar nessa opção será exibida a lista de fiscais do PAA que podem ser incluídos no roteiro. O usuário deverá selecionar

os fiscais e clicar em confirmar. Nesse momento cada Fiscal irá receber um e-mail informando que foi atribuído ao roteiro de Fiscalização.



3.4.1- Exclusão de Fiscal ao Roteiro

Para a exclusão do Fiscal do roteiro basta clicar na opção “” e desmarcar o Fiscal desejado.

Regra de execução:



- O sistema não deve permitir excluir Fiscal de um roteiro após a fiscalização ter sido iniciada (um laudo transmitido).

4- Elaboração de Parecer Técnico

4.1- Adicionar/Cancelar enquadramentos do projeto

O Analista de Parecer poderá criar adicionar/cancelar enquadramentos ao projeto quando o Relatório de Fiscalização for concluído pelo Fiscal. Para acessar a funcionalidade o Analista de Parecer deverá clicar em **Fiscalização** → **Programa (PAA)** → **Consultar Laudos**



O sistema apresentará a tela de consulta de laudos de fiscalização. O Analista de Parecer deverá informar os parâmetros da consulta e clicar no ícone “ Consultar”. O sistema irá exibir todos os laudos transmitidos. Clicar em "Gerar Relatório", no ícone “”, ao lado do Laudo da Organização Fornecedora, conforme tela abaixo:



Quando o Analista de Parecer clicar em "Gerar Relatório", o sistema irá exibir os dados da Organização Fornecedora, Dados do Projeto, Dados da Fiscalização e Enquadramentos aplicados conforme apresentado no Relatório de Fiscalização ao Fiscal.

Porém, a parte de enquadramentos pode ser editada pelo Analista de Parecer, conforme tela abaixo:

Enquadramentos da Organização Fornecedorora

Descrição

Enquadramentos dos Beneficiários Fornecedores

ADVA DA SILVA BRAUNA

- | | | |
|-------------------------------------|------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3.1 | Não houver área de produção (cultivo), de extrativismo ou plantel (se for criador) compatível com os produtos existentes no documento fiscal/relatório de entrega em nome do Beneficiário Fornecedor.
Justificativa: Especificar a situação. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2.1 | Houver constatação de armazenagem ou processamento/beneficiamento inadequado do produto a ser entregue (limpeza e conservação).
Justificativa: Especificar a situação. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3.6 | Outros.
Justificativa: Situação enquadrada como irregular. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3.5 | Inocorrência do pagamento aos beneficiários fornecedores dos produtos fornecidos.
Justificativa: Especificar a situação. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3.5 | Inocorrência do pagamento aos beneficiários fornecedores dos produtos fornecidos.
Justificativa: O(A) beneficiário(a) fornecedor(a) não confirmou o recebimento de nenhum pagamento. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2.13 | A produção de produtos de origem animal; ou a produção de bebidas; e/ou processamento/beneficiamento não está sendo realizado no estabelecimento especificado no documento enviado a Conab (registro do estabelecimento no SIM ou SIE ou SIF; registro do estabelecimento no Mapa; Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento do estabelecimento; respectivamente).
Justificativa: O(A) beneficiário(a) fornecedor(a) informou que o abate dos animais não é realizado no local descrito no documento enviado à Conab. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3.2 | O produto fornecido está sendo adquirido de terceiros.
Justificativa: Especificar a situação. |

Enquadramentos das Unidades Receptoras

FMAS FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- | | | |
|-------------------------------------|------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2.15 | Outros.
Justificativa: Situação enquadrada como não conforme. |
|-------------------------------------|------|---|

4.1.1- Cancelar enquadramentos

O Analista de Parecer poderá cancelar enquadramentos aplicados ao projeto pelo Fiscal, para isto ele deverá desmarcar o enquadramento clicando na opção “”. Ao desmarcar um enquadramento o Analista deverá, obrigatoriamente, justificar tal alteração conforme tela abaixo:

Enquadramentos dos Beneficiários Fornecedores

ADVA DA SILVA BRAUNA

- | | | |
|-------------------------------------|------|--|
| <input type="checkbox"/> | 3.1 | Não houver área de produção (cultivo), de extrativismo ou plantel (se for criador) compatível com os produtos existentes no documento fiscal/relatório de entrega em nome do Beneficiário Fornecedor.
Justificativa: Especificar a situação.
<input type="text" value="Liberada, pois foi marcada por engano."/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2.1 | Houver constatação de armazenagem ou processamento/beneficiamento inadequado do produto a ser entregue (limpeza e conservação).
Justificativa: Especificar a situação. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3.6 | Outros.
Justificativa: Situação enquadrada como irregular. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3.5 | Inocorrência do pagamento aos beneficiários fornecedores dos produtos fornecidos.
Justificativa: Especificar a situação. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3.5 | Inocorrência do pagamento aos beneficiários fornecedores dos produtos fornecidos.
Justificativa: O(A) beneficiário(a) fornecedor(a) não confirmou o recebimento de nenhum pagamento. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2.13 | A produção de produtos de origem animal; ou a produção de bebidas; e/ou processamento/beneficiamento não está sendo realizado no estabelecimento especificado no documento enviado a Conab (registro do estabelecimento no SIM ou SIE ou SIF; registro do estabelecimento no Mapa; Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento do estabelecimento; respectivamente).
Justificativa: O(A) beneficiário(a) fornecedor(a) informou que o abate dos animais não é realizado no local descrito no documento enviado à Conab. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3.2 | O produto fornecido está sendo adquirido de terceiros.
Justificativa: Especificar a situação. |

Após o Analista de Parecer desmarcar o enquadramento e descrever a justificativa, ele deverá clicar no botão “**Salvar**” para o sistema registrar a alteração.

4.1.2- Adicionar enquadramentos

O Analista de Parecer poderá adicionar enquadramento para Beneficiários Fornecedores, Unidade Receptoras ou Organização Fornecedora fiscalizados, alterando o resultado do projeto. Para isso, ele deverá clicar no botão “**+ Adicionar enquadramento**” e o sistema irá exibir lista de fiscalizados, conforme tela abaixo:

Adicionar novo enquadramento para Unidade recebedora

Beneficiário Fornecedor/Unidade Receptora

Selecione...

Selecione...

FMAS FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Enquadramentos


- 2.15 Outros.
- 3.6 Outros.
- 2.3 Na Unidade Receptora não houver um documento denominado Caderno de Entregas e/ou sistema próprio de controle preenchido e atualizado.
- 2.4 For constatado, na unidade receptora, armazenamento inadequado dos produtos recebidos (limpeza e conservação) ou desperdício.
- 3.4 Houver indício da existência de documentação falsa* ou com informação falsa (Lista de Entrega/Recebimento gerada a partir do SigPAA/Documento Fiscal).
- 2.5 Na unidade receptora, não houver verificação da qualidade dos produtos recebidos.
- 2.6 Os produtos recebidos não são pesados para a conferência da quantidade pela Unidade Receptora.

Comentários

Confirmar **Cancelar**

O analista deverá selecionar o Beneficiário Fornecedor/ Unidade Receptora/ Organização Fornecedora e também o enquadramento/justificativa que deseja aplicar. Após selecionar o enquadramento, obrigatoriamente ele deverá descrever uma justificativa, após isso o sistema habilita o botão “**Confirmar**”, para que o sistema salve a adição do enquadramento.

4.1.3- Exclusão de enquadramentos adicionados

Para a exclusão de enquadramentos adicionados, basta clicar no ícone “” conforme tela abaixo:

Enquadramentos das Unidades Receptoras		
FMAS FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
<input checked="" type="checkbox"/>	2.15	Outros. Justificativa: Situação enquadrada como não conforme.
<input type="checkbox"/>	3.4	Houver indício da existência de documentação falsa* ou com informação falsa (Lista de Entrega/Recebimento gerada a partir do SigPAA/Documento Fiscal). Justificativa: O(A) entrevistado(a) informou que a unidade recebedora não recebeu nenhum produto.

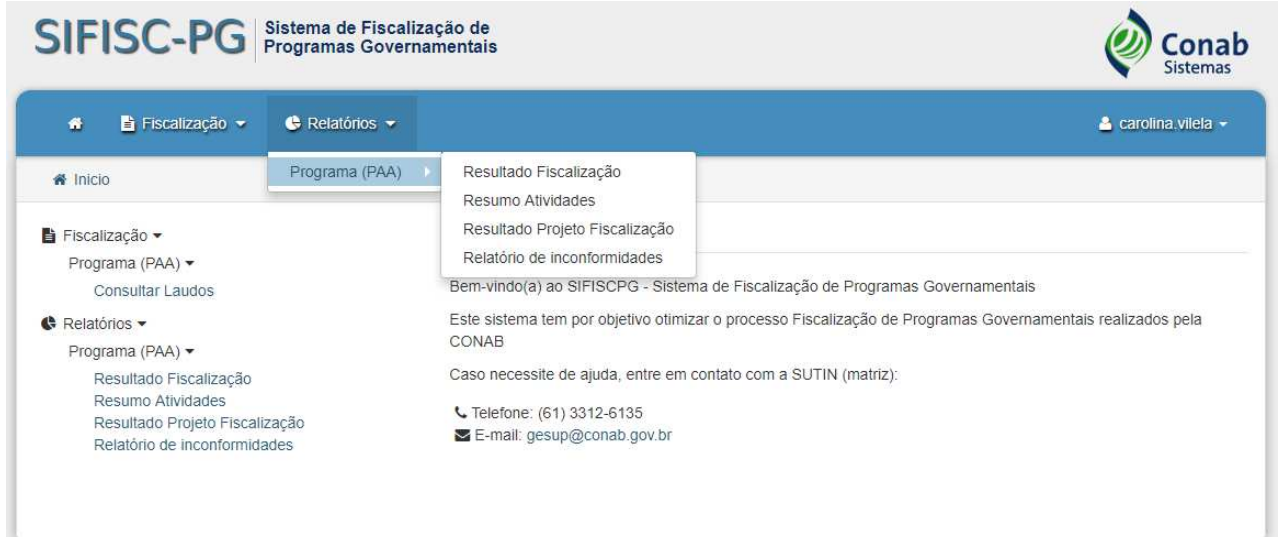
[+ Adicionar enquadramento](#)

Regra de execução:

- O sistema não deve permitir excluir enquadramento após a conclusão da análise de enquadramentos do projeto.

5- Consulta de Resultados

Para acessar os resultados da fiscalização o usuário deverá clicar em **Relatórios** → **Programa (PAA)** e escolher entre as opções: **Resultado Fiscalização**, **Resumo Atividades**, **Resultado Projeto Fiscalização** e **Relatório de Inconformidades**, conforme tela abaixo:



The screenshot displays the SIFISC-PG web interface. The header includes the logo 'SIFISC-PG Sistema de Fiscalização de Programas Governamentais' and the Conab Sistemas logo. The user 'carolina.vilela' is logged in. The navigation menu shows 'Fiscalização' and 'Relatórios'. The 'Relatórios' dropdown menu is open, showing options: 'Resultado Fiscalização', 'Resumo Atividades', 'Resultado Projeto Fiscalização', and 'Relatório de inconformidades'. The main content area shows a welcome message and contact information for SUTIN (matriz): 'Telefone: (61) 3312-6135' and 'E-mail: gesup@conab.gov.br'.

5.1- Consulta Resultado da Fiscalização

Após o usuário selecionar a Fiscalização, a Etapa, a UF e clicar no botão **Visualizar**, o sistema irá exibir as informações da etapa de fiscalização por estado.




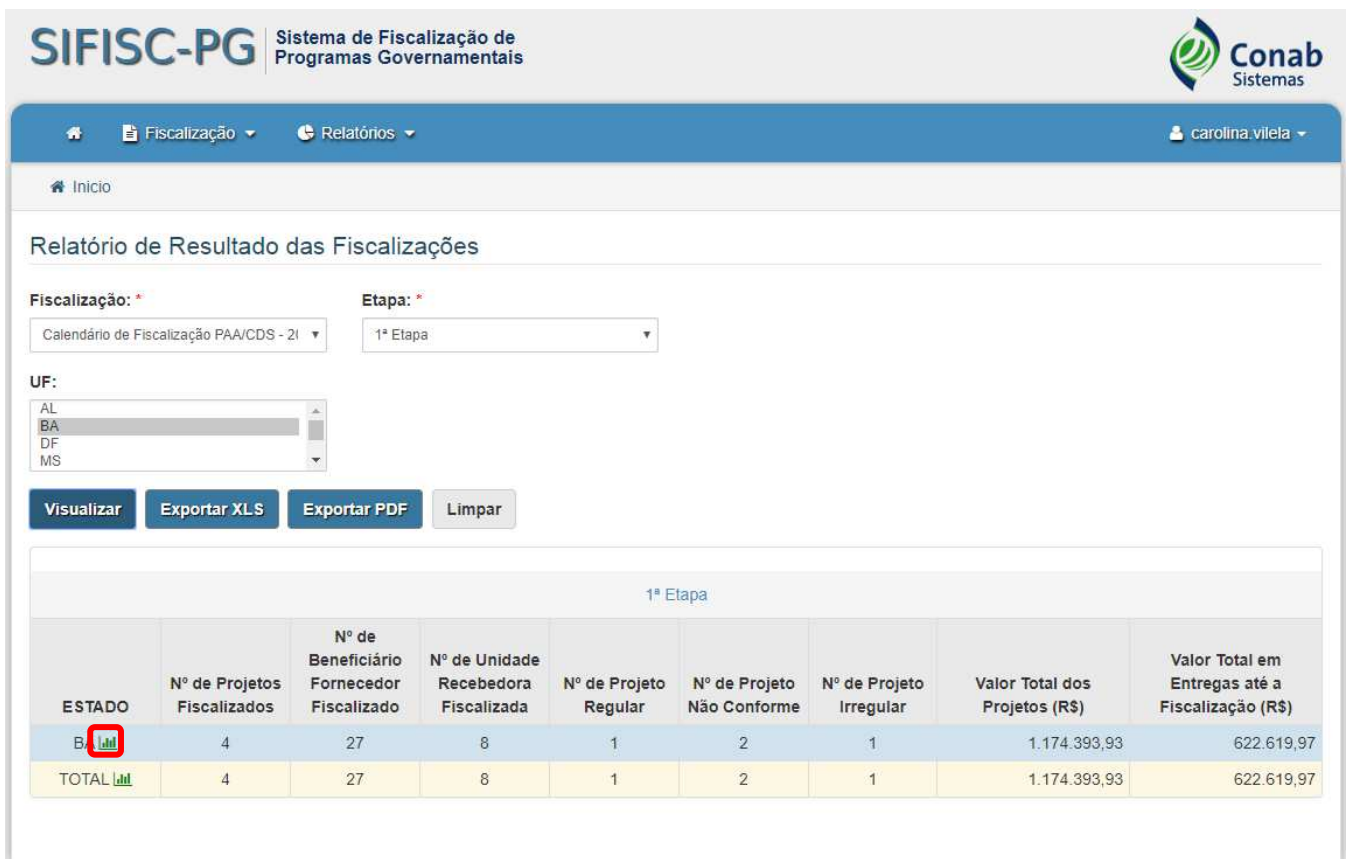
SIFISC-PG Sistema de Fiscalização de Programas Governamentais

Fiscalização: Selezione... Etapa: Selezione...

UF:

Visualizar Exportar XLS Exportar PDF Limpar

Para a visualização do Gráfico de Porcentagem de Projetos Enquadrados basta clicar no ícone “” conforme tela abaixo:





SIFISC-PG Sistema de Fiscalização de Programas Governamentais

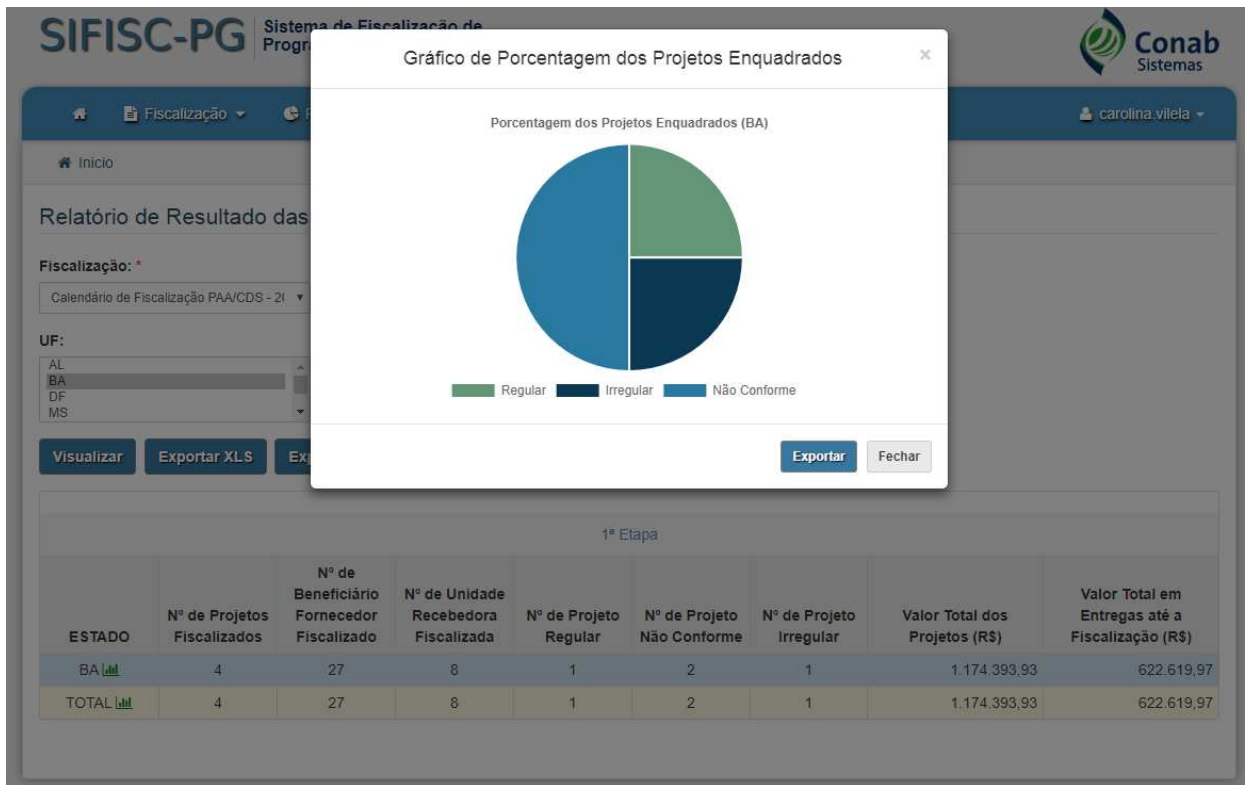
Fiscalização: Calendário de Fiscalização PAA/CDS - 2I Etapa: 1ª Etapa

UF: AL, BA, DF, MS

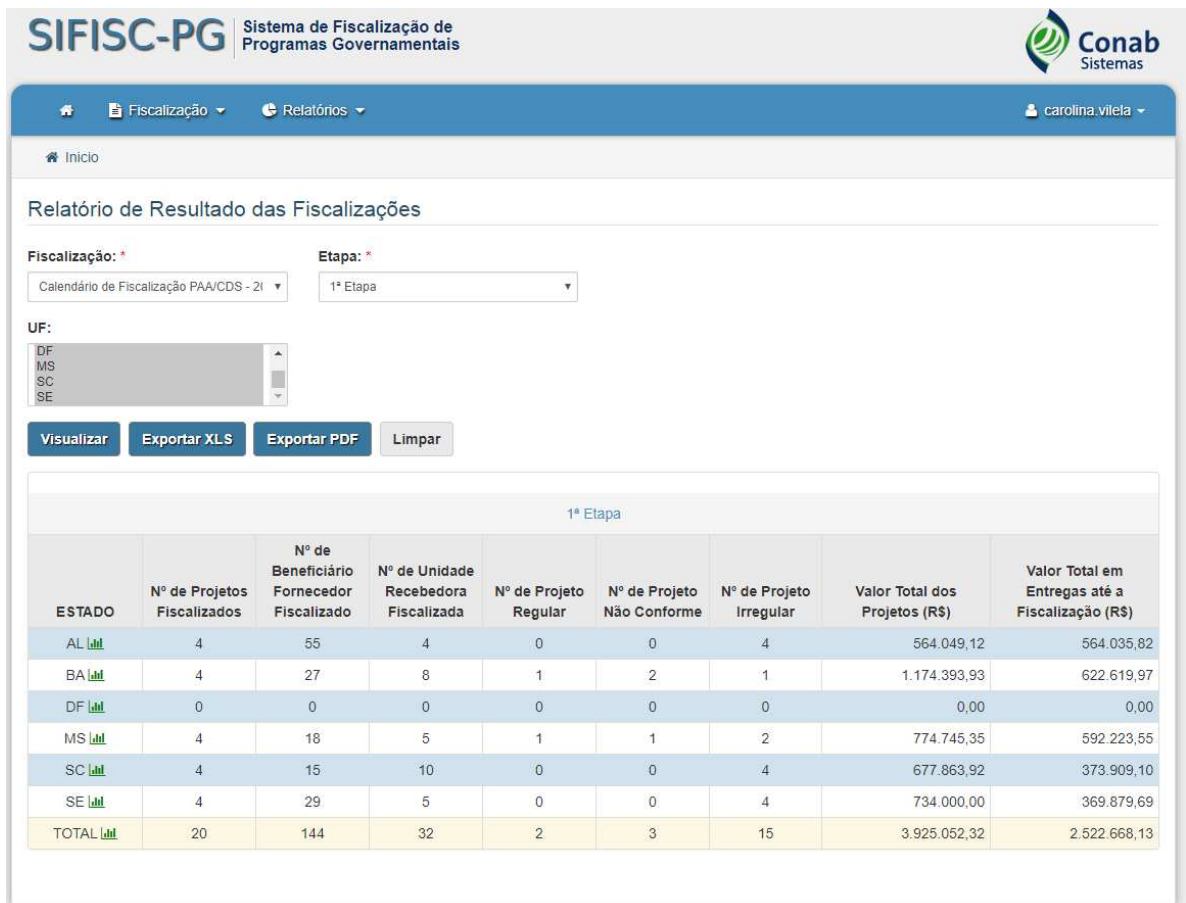
Visualizar Exportar XLS Exportar PDF Limpar

1ª Etapa

ESTADO	Nº de Projetos Fiscalizados	Nº de Beneficiário Fornecedor Fiscalizado	Nº de Unidade Recebedora Fiscalizada	Nº de Projeto Regular	Nº de Projeto Não Conforme	Nº de Projeto Irregular	Valor Total dos Projetos (R\$)	Valor Total em Entregas até a Fiscalização (R\$)
B. 	4	27	8	1	2	1	1.174.393,93	622.619,97
TOTAL 	4	27	8	1	2	1	1.174.393,93	622.619,97



Com o perfil SUPAF é possível consultar os resultados de todos os estados, para isso pode-se selecionar uma ou mais UFs.



SIFISC-PG Sistema de Fiscalização de Programas Governamentais

Relatório de Resultado das Fiscalizações

Fiscalização: * Calendário de Fiscalização PAA/CDS - 21

Etapa: * 1ª Etapa


UF: DF, MS, SC, SE


Visualizar Exportar XLS Exportar PDF Limpar


1ª Etapa

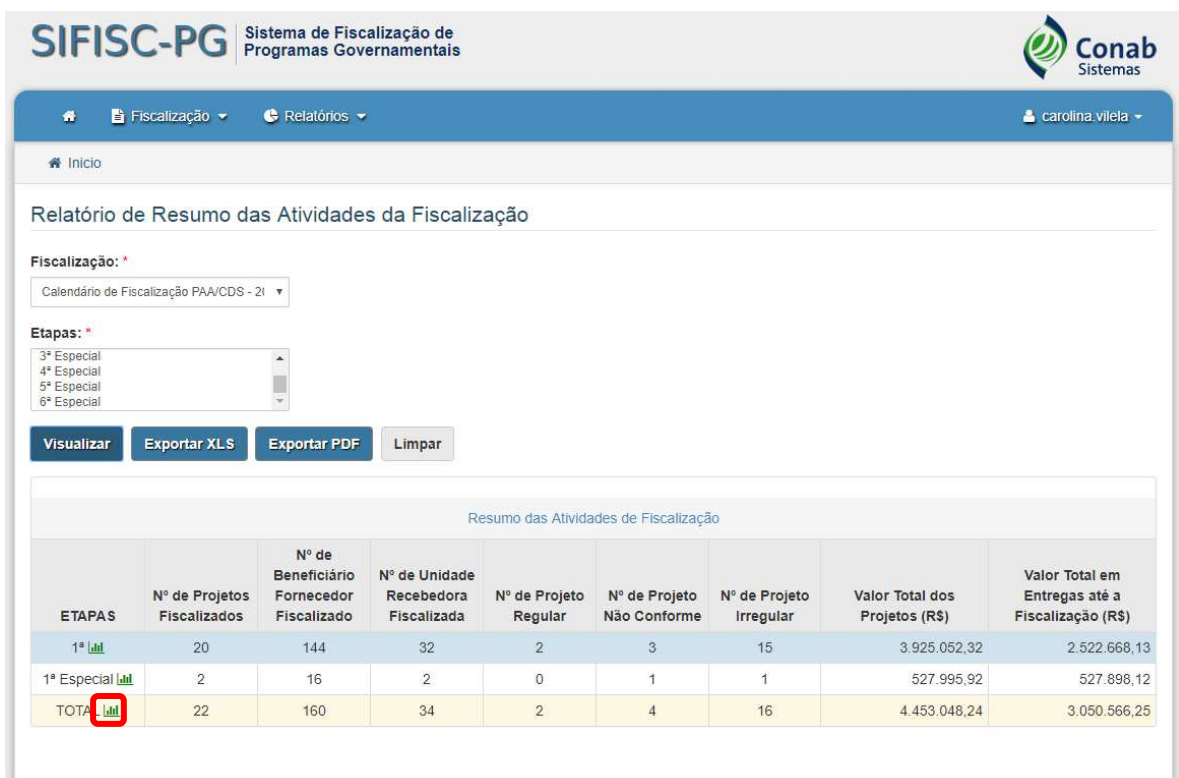
ESTADO	Nº de Projetos Fiscalizados	Nº de Beneficiário Fornecedor Fiscalizado	Nº de Unidade Recebedora Fiscalizada	Nº de Projeto Regular	Nº de Projeto Não Conforme	Nº de Projeto Irregular	Valor Total dos Projetos (R\$)	Valor Total em Entregas até a Fiscalização (R\$)
AL	4	55	4	0	0	4	564.049,12	564.035,82
BA	4	27	8	1	2	1	1.174.393,93	622.619,97
DF	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00
MS	4	18	5	1	1	2	774.745,35	592.223,55
SC	4	15	10	0	0	4	677.863,92	373.909,10
SE	4	29	5	0	0	4	734.000,00	369.879,69
TOTAL	20	144	32	2	3	15	3.925.052,32	2.522.668,13




5.2- Consulta Resumo Atividades

Após o usuário selecionar a Fiscalização, a Etapa e clicar no botão “”, o sistema irá exibir as informações de fiscalização por etapa. É possível selecionar uma ou mais etapas.



Para a visualização do Gráfico de Porcentagem de Projetos Enquadrados basta clicar no ícone “” conforme tela abaixo:

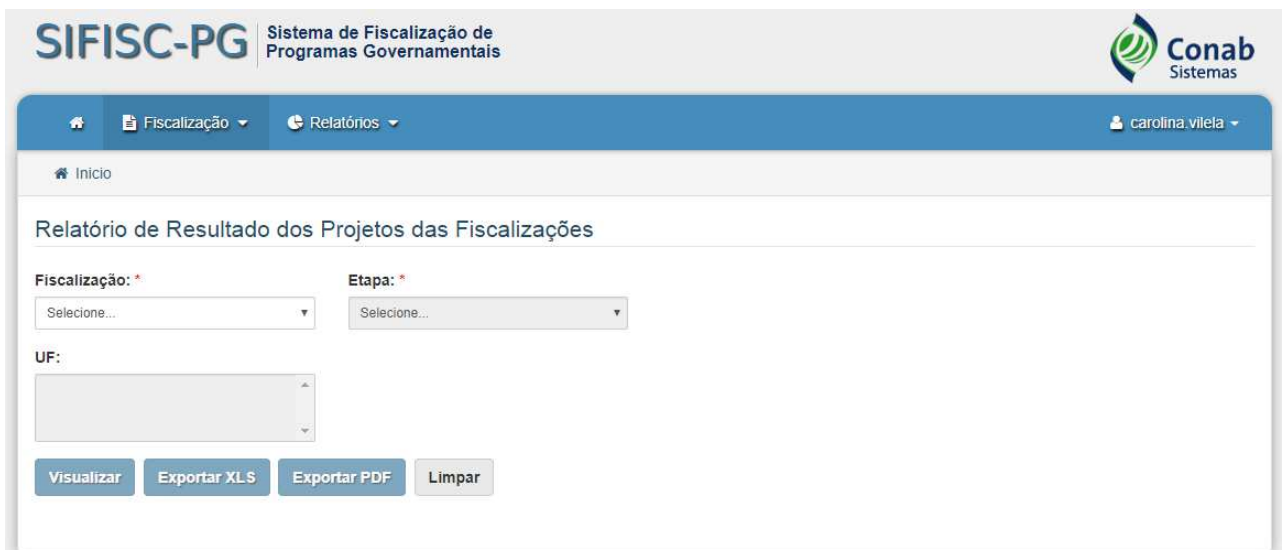


Resumo das Atividades de Fiscalização								
ETAPAS	Nº de Projetos Fiscalizados	Nº de Beneficiário Fornecedor Fiscalizado	Nº de Unidade Recebedora Fiscalizada	Nº de Projeto Regular	Nº de Projeto Não Conforme	Nº de Projeto Irregular	Valor Total dos Projetos (R\$)	Valor Total em Entregas até a Fiscalização (R\$)
1ª 	20	144	32	2	3	15	3.925.052,32	2.522.668,13
1ª Especial 	2	16	2	0	1	1	527.995,92	527.898,12
TOTAL 	22	160	34	2	4	16	4.453.048,24	3.050.566,25



5.3- Consulta Resultado Projeto Fiscalização

Após o usuário selecionar a Fiscalização, a Etapa, a UF e clicar no botão **Visualizar**, o sistema irá exibir as informações de cada projeto fiscalizado. É possível selecionar uma ou mais UFs no perfil SUPAF.



SIFISC-PG Sistema de Fiscalização de Programas Governamentais

Conab Sistemas

carolina.vilela

Início

Relatório de Resultado dos Projetos das Fiscalizações

Fiscalização: *
Selecione...


Etapa: *
Selecione...

UF:
Selecione...

Visualizar Exportar XLS Exportar PDF Limpar

SIFISC-PG

Sistema de Fiscalização de Programas Governamentais



Fiscalização
Relatórios
carolina.vilela

Relatório de Resultado dos Projetos das Fiscalizações

Fiscalização: * Etapa: *

UF:

Resultado da 1ª Etapa do PAA/CDS - 09/04/2018 à 20/04/2018								
CPR	Cidade	Org. Fornecedor	Nº de Ben.	Nº de Unid.	Enquadr.	Valor Total (R\$)	Subitens	CNPJ
BA/2016/02/0199	Monte Santo - BA	COOPERATIVA REGIONAL DOS GRUPOS SOLIDARIOS E EXTRATIVISTAS DA ECONOMIA SOLIDÁRIA	94/10	4/2	Irregular	299.994,30	3.4, 3.1, 2.7, 2.10, 2.13	21.212.321/0001-20
BA/2016/02/0211	Valença - BA	ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS PRODUTORES RURAIS DO BAIXÃO TREMEDAL E CARIRI	37/7	5/3	Regular	286.399,63		13.071.550/0001-43
BA/2016/02/0023	Barra - BA	ASSOCIAÇÃO BENEFICENTE DOS PEQUENOS LAVRADORES DO ALTO DA SANTA CRUZ	43/5	1/1	Não Conforme	300.000,00	2.3, 2.7, 2.10, 2.13	13.234.075/0001-89
BA/2016/02/0063	Paratinga - BA	ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE SALINA E SÃO FRANCISCO	36/5	2/2	Não Conforme	288.000,00	2.7	06.043.783/0001-77
TOTAL	4		210/27	12/8		1.174.393,93		

5.4- Consulta Relatório de Inconformidades

Após o usuário selecionar a Fiscalização, a Etapa, a UF e clicar no botão “**Visualizar**”, o sistema irá exibir a quantidade e a porcentagem de projetos enquadrados em cada subitem do gabarito. É possível selecionar uma ou mais UFs no perfil SUPAF.

SIFISC-PG

Sistema de Fiscalização de Programas Governamentais



Fiscalização
Relatórios
carolina.vilela

Relatório de Inconformidades das Fiscalizações

Fiscalização: * Etapa: *

UF:

1ª Etapa			
INCONFORMIDADES		Projetos Enquadrados no Subitem	
		AL / BA / DF / MS / SC / SE	
No Beneficiário Fornecedor		Nº	%
2.13	A produção de produtos de origem animal, ou a produção de bebidas, e/ou processamento/beneficiamento não está sendo realizado no estabelecimento especificado no documento enviado a Conab (registro do estabelecimento no SIM ou SIE ou SIF, registro do estabelecimento no Mapa, Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento do estabelecimento, respectivamente).	1	5.00 %
2.15	Outros.	1	5.00 %
3.1	Não houver área de produção (cultivo), de extrativismo ou plantel (se for criador) compatível com os produtos existentes no documento fiscal/relatório de entrega em nome do Beneficiário Fornecedor.	5	25.00 %
3.2	O produto fornecido está sendo adquirido de terceiros.	3	15.00 %
3.4	Houver indício da existência de documentação falsa* ou com informação falsa (Lista de Entrega/Recebimento gerada a partir do SigPAA/Documento Fiscal).	11	55.00 %
3.5	Inocorrência do pagamento aos beneficiários fornecedores dos produtos fornecidos.	6	30.00 %
3.6	Outros.	3	15.00 %

Na Unidade Recebedora		Nº	%
2.3	Na Unidade Recebedora não houver um documento denominado Caderno de Entregas e/ou sistema próprio de controle preenchido e atualizado.	8	40.00 %
2.6	Os produtos recebidos não são pesados para a conferência da quantidade pela Unidade Recebedora.	2	10.00 %
2.7	Houver confirmação de que a Unidade Recebedora recebe os alimentos em endereço diferente do acordado na proposta de participação e suas alterações*.	9	45.00 %
2.15	Outros.	1	5.00 %
3.4	Houver indício da existência de documentação falsa* ou com informação falsa (Lista de Entrega/Recebimento gerada a partir do SigPAA/Documento Fiscal).	4	20.00 %
3.6	Outros.	1	5.00 %

Na Organização Fornecedor		Nº	%
2.14	Os produtos entregues não são pesados para a conferência da quantidade pelo Beneficiário Fornecedor ou pela Organização Fornecedor.	1	5.00 %
2.10	Não houver comprovante de pagamento devidamente assinado pelo Beneficiário Fornecedor ou de depósito bancário referente ao pagamento realizado.	8	40.00 %
2.11	Houver desconto no pagamento aos beneficiários fornecedores a título de custos operacionais sem estar acordado em ata, estatuto ou outro documento assinado pelos beneficiários fornecedores.	6	30.00 %
2.12	A produção de produtos de origem animal, ou a produção de bebidas, e/ou processamento/beneficiamento está sendo realizado em estabelecimento que não atende as exigências sanitárias da legislação vigente (registro do estabelecimento no SIM ou SIE ou SIF, registro do estabelecimento no Mapa, Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento do estabelecimento, respectivamente).	2	10.00 %
2.13	A produção de produtos de origem animal, ou a produção de bebidas, e/ou processamento/beneficiamento não está sendo realizado no estabelecimento especificado no documento enviado a Conab (registro do estabelecimento no SIM ou SIE ou SIF, registro do estabelecimento no Mapa, Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento do estabelecimento, respectivamente).	2	10.00 %
3.6	Outros.	3	15.00 %
Nº Total de Projetos Fiscalizados		20	