

Manual de Utilização
DEFINITIVO
SIFISC - PG - PAA (offline/online)
Fiscal

Brasília, 24/04/2019.

Sumário

1. PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO	4
1.1. Configuração de questionários	4
1.2. Planejamento	4
1.3. Realização da fiscalização	4
1.4. Consulta de resultados da fiscalização	5
2. INSTALAÇÃO DO APLICATIVO OFFLINE	5
3. SINCRONIZAÇÃO DOS ROTEIROS	7
4. CONSULTA DE LAUDOS PARA PREENCHIMENTO	8
5. PREENCHER LAUDO DO BENEFICIÁRIO FORNECEDOR.....	10
5.1. Identificação do Beneficiário Fornecedor	11
5.2. Questionário	12
5.3. Respondendo uma pergunta	13
5.3.1. Respostas sem justificativas	14
5.3.2. Respostas com justificativas	14
5.4. Confirmação da Lista de Entregas SIGPAA	15
5.5. Resultado	17
5.6. Imprimir Laudo completo	17
6. PREENCHER LAUDO DA UNIDADE RECEBEDORA	18
6.1. Identificação da Unidade Recebedora	19
6.2. Questionário	19
6.3. Respondendo uma pergunta	20
6.3.1. Respostas sem justificativas	21
6.3.2. Respostas com justificativas	21
6.4. Confirmação da Lista de Recebimento SIGPAA	22
6.5. Resultado	24
6.6. Imprimir Laudo completo	24
7. PREENCHER TERMO DA ORGANIZAÇÃO FORNECEDORA	26
7.1. Cancelar a fiscalização do projeto	27
7.2. Identificação da Organização Fornecedor	28
7.3. Questionário	29
7.4. Respondendo uma pergunta	29
7.4.1. Respostas sem justificativas	30
7.4.2. Respostas com justificativas	31
7.5. Resultado	32
7.6. Imprimir Laudo completo	33
8. TRANSMISSÃO DO LAUDO.....	34
9. CONSULTAR LAUDOS TRANSMITIDOS.....	36

9.1. Anexar arquivos aos Laudos	37
10. RELATÓRIO FISCALIZAÇÃO	38

1. Processo de Fiscalização

O processo de fiscalização é composto por 5 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 **Sistema online** atende as necessidades do planejamento, elaboração de relatórios de fiscalização, consulta de resultados e elaboração de parecer técnico, ficando de responsabilidade do Coordenador da Fiscalização, Fiscal e Analista de Parecer e pode ser acessado pelo browser Mozilla Firefox na rede da Conab.
- O **Sistema offline** atende as necessidades da realização da fiscalização, ficando de responsabilidade do Fiscal podendo ser acessado através da instalação do software em seus notebooks/tablets.

1.1. Configuração de questionários

Esse processo permite ao Coordenador de Fiscalização criar a composição do Questionário de Entrevista (Enquadramento, Versão do Gabarito, Perguntas, Respostas, Justificativas e Questionários de Entrevista) que cada Fiscal irá utilizar em campo. Desta forma, não será possível a utilização de versões diferentes de questionários nas entrevistas/avaliação.

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 distribuir entre suas equipes de Fiscais.

1.3. Realização da fiscalização

Concluída a fase de planejamento, o Fiscal deverá instalar o aplicativo em seu notebook. Com isso será possível ao Fiscal baixar os roteiros de fiscalização que foram definidos para ele fiscalizar.

A realização da fiscalização inclui também a possibilidade de preenchimento e transmissão dos Laudos dos Beneficiários Fornecedores, das Unidades Receptoras e das Organizações Fornecedoras.

Além disso, o Fiscal deve anexar a cada Laudo o respectivo Acervo Fotográfico e os documentos utilizados. Após transmitir todos os Laudos de cada projeto, o Fiscal deve redigir o Relatório de Fiscalização do projeto.

1.4. Consulta de resultados da fiscalização

A consulta de resultados da fiscalização permite ao Analista de Parecer anexar o Parecer Técnico e excluir/adicionar enquadramentos aos projetos fiscalizados, desde que sejam justificados.

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

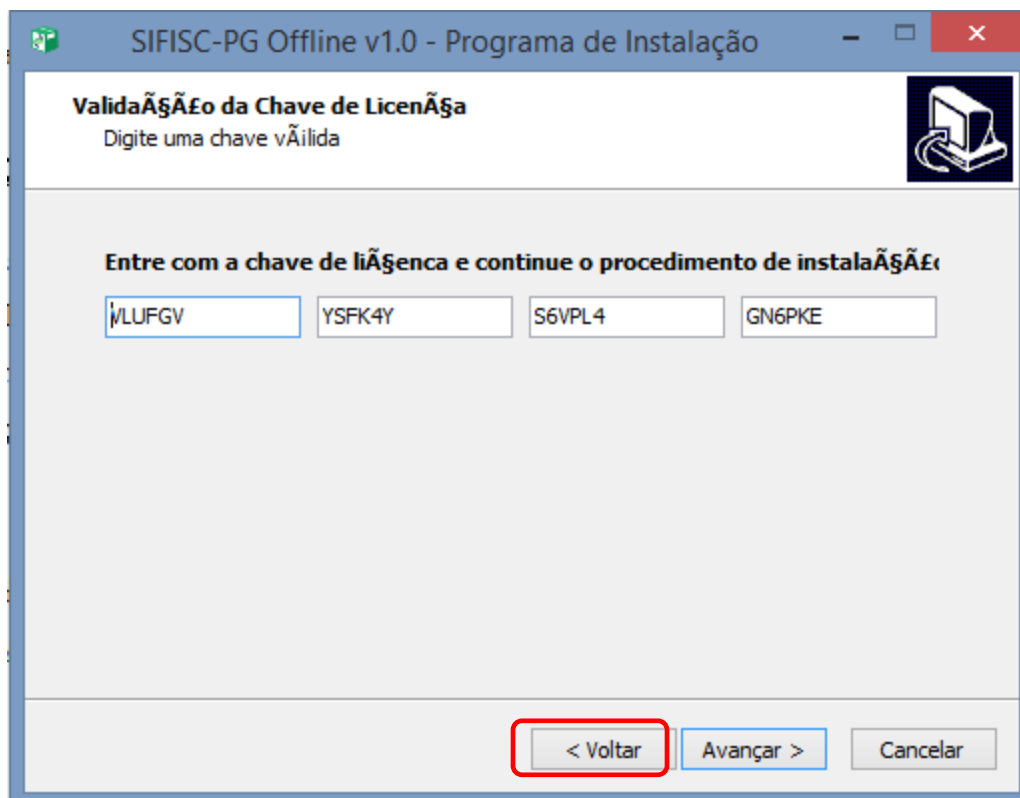
2. Instalação do aplicativo offline

Antes de iniciar a fiscalização o Fiscal deverá instalar o arquivo (Setup_SIFISC_PG_OFFLINE_v_1_2) em seu notebook¹.

Para baixar o aplicativo offline o Fiscal deve:

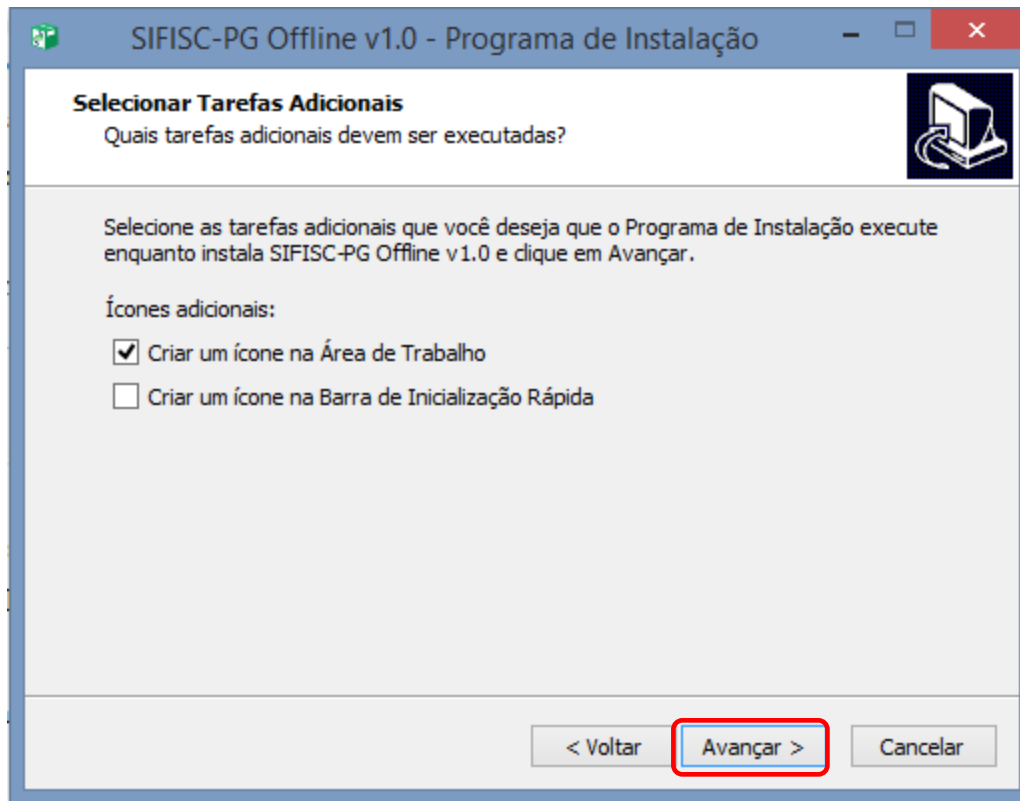
- 1 - Acessar o link: <https://cloud.conab.gov.br/index.php/s/q9oDBrztmnQWdJW>
- 2 - Utilizar a senha de acesso: sifiscpg2019
- 3 - Baixar e instalar o arquivo Setup_SIFISC_PG_OFFLINE_v_1_3

Para realizar a instalação basta clicar duas vezes no arquivo, clicar em “Avançar” e informar a chave de instalação: VLUFGV-YSFK4Y-S6VPL4-GN6PKE.

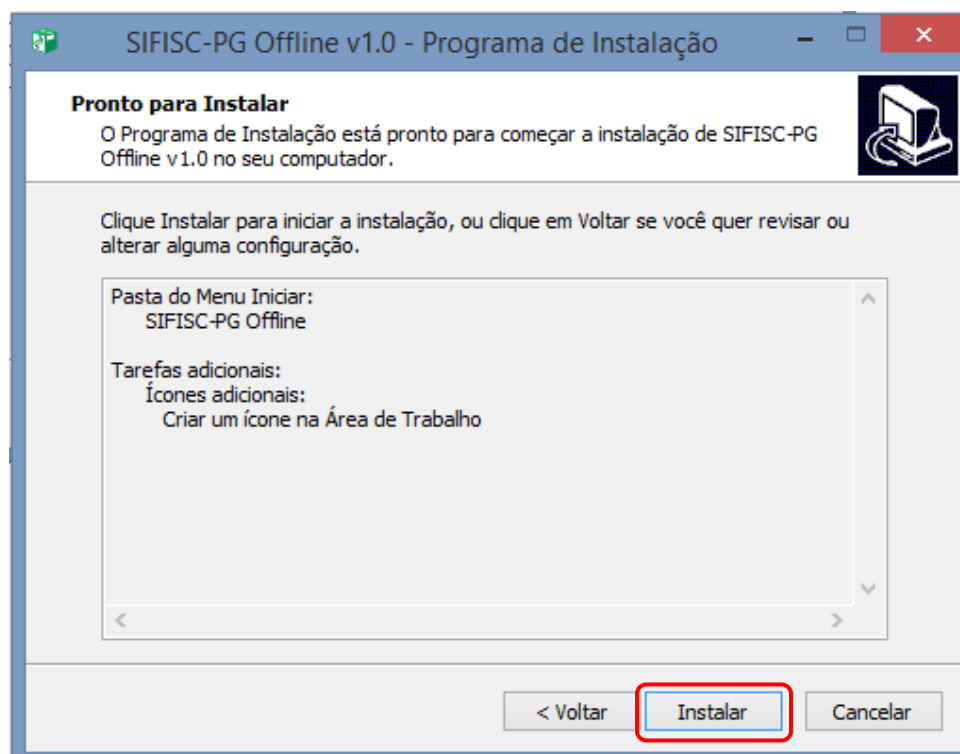


¹ Caso o Fiscal já possua outra versão do SIFISC-PG Offline instalada no notebook, antes de baixar e instalar a nova versão do SIFISCPG o usuário deve desinstalar outras versões do SIFISCPG instalada em seu notebook.

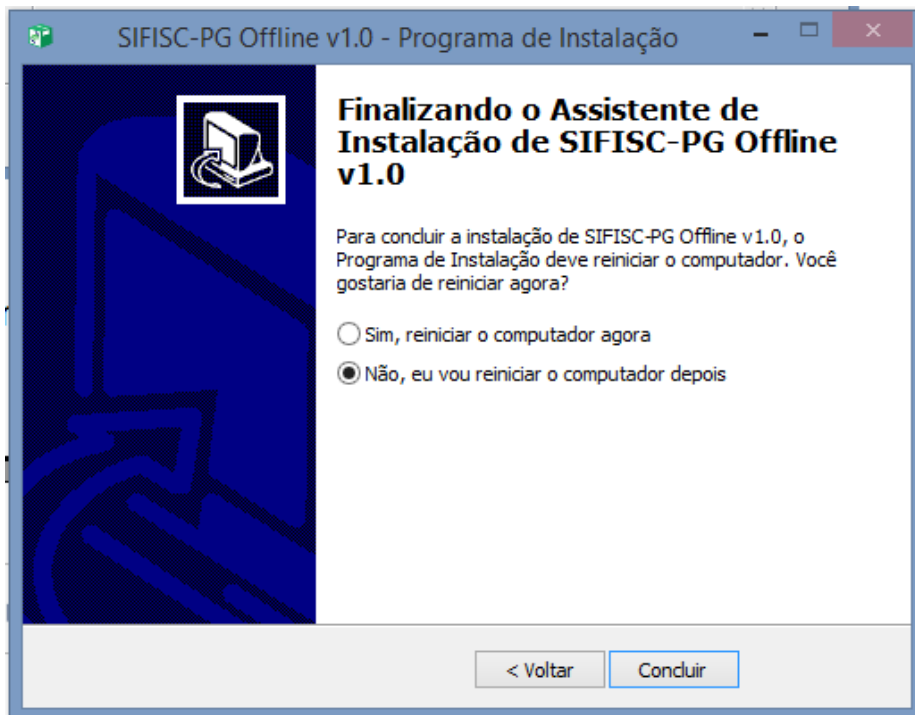
Depois clicar em “Avançar” novamente e selecionar a opção “Criar um ícone na Área de Trabalho”.



Mais uma vez clicar em “Avançar” e em seguida “Instalar”.



Após a instalação não é necessário reiniciar o computador. Para isto basta selecionar a opção “Não, eu vou reiniciar o computador depois”.



3. Sincronização dos Roteiros

Após a criação dos roteiros e atribuição do Fiscal ao roteiro, deverá ser realizada a Sincronização do Sistema (Offline). Para isso o Fiscal deverá clicar em **Atividades de Campo -> Sincronizar Dados**.



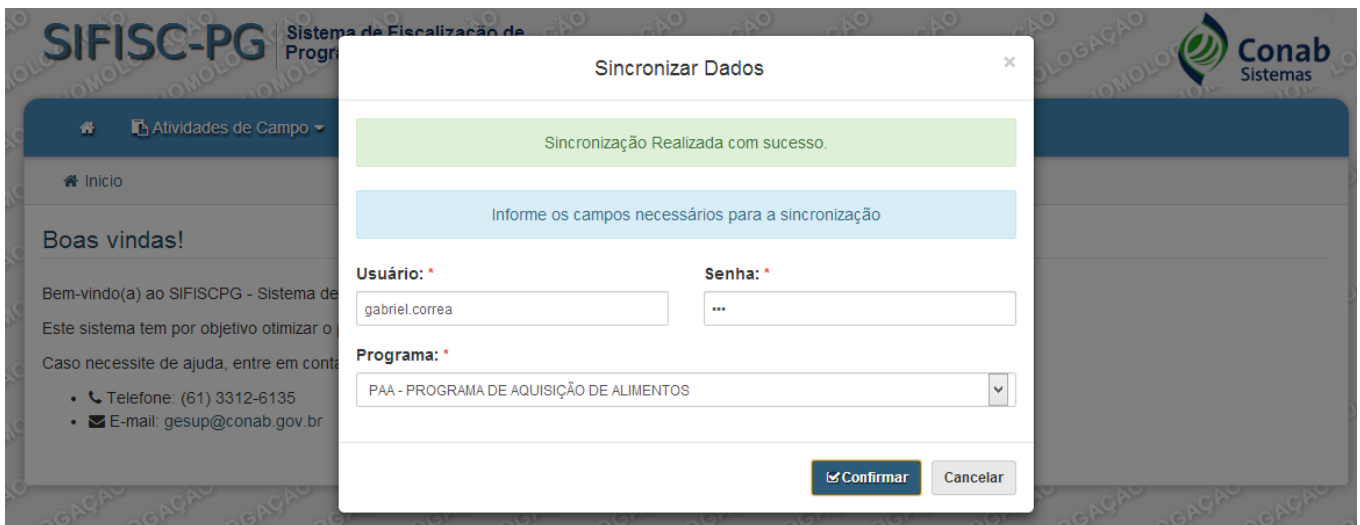
O usuário deverá informar o e-mail, senha e programa para realizar a sincronização, conforme tela abaixo:

Usuário: login de acesso à rede da Conab;

Senha: senha de acesso à rede da Conab;

Programa: PAA – Programa de Aquisição de Alimentos.

Após clicar em “Confirmar”, o sistema apresentará a mensagem “Sincronização Realizada com sucesso”, conforme tela abaixo:



Após o usuário realizar a sincronização, o sistema carregará todos os roteiros atribuídos ao Fiscal e ele poderá preencher os questionários para Beneficiários Fornecedores, Unidades Receptoras e Organização Fornecedora. Nesse momento são carregados todos os dados da base de dados do SIGPAA – Sistema de Gestão de Programa de Aquisição de Alimentos.

4. Consulta de Laudos para preenchimento

Após realizar a sincronização, o Fiscal poderá realizar o preenchimento dos questionários. Para isso o Fiscal deverá clicar em **Atividades de Campo -> Programa PAA -> Preencher Laudos**.



SIFISC-PG Sistema de Fiscalização de Programas Governamentais

Conab Sistemas

Atividades de Campo

Início

Sincronizar Dados

Programa (PEPRO)

Programa (PAA)

Preencher Laudos

Boas v

Bem-vindo(a) ao SIFISCPG - Sistema de Fiscalização de Programas Governamentais

Este sistema tem por objetivo otimizar o processo Fiscalização de Programas Governamentais realizados pela CONAB

Caso necessite de ajuda, entre em contato com a SUTIN (matriz):

- Telefone: (61) 3312-6135
- E-mail: gesup@conab.gov.br

O sistema irá apresentar a tela de consulta de roteiros e projetos. O Fiscal deverá selecionar o roteiro e o projeto que irá fiscalizar. O sistema apresentará a lista de Beneficiários Fornecedores, Unidades Receptoras e a Organização Fornecedora do projeto, conforme tela abaixo:

Lista de Roteiros

Roteiro: * Projetos: * Sincronização:

Organização Fornecedora

Nome: CNPJ:

Endereço: Complemento: Nº:

Bairro: Município: Cep:

Data de Formalização: Data do Vencimento: Qtd. Beneficiários: Qtd. Unidades:

Lista de Beneficiários Fornecedores

Procurar...

Nome ^	Endereço	Município -	Entregue -	
Adanacio José Herbert	Linha Santo Inácio, 0 - Interior	São José do Cedro	0,00	<input type="button" value="Q"/>
Ademir Fagundes	Linha Imperatriz, 0 - Interior	São José do Cedro	0,00	<input type="button" value="Q"/>
Alexandre Vogt	Linha São Vendelino, 0 - Interior	São José do Cedro	0,00	<input type="button" value="Q"/>
Amauri Busatta	Linha Santo Inácio, 0 - Interior	São José do Cedro	0,00	<input type="button" value="Q"/>
Antonio Santin	Linha São Domingos, 0 - Interior	São José do Cedro	0,00	<input type="button" value="Q"/>

Primeira < 1 2 3 4 5 6 7 > Última


Lista de Unidades Receptoras

Procurar...

Nome ^	Endereço	Município -	Recebido -	
CRAS- Centro de Referencia de Assitencia Social	Rua São Germano, Centro de Referência Social - Centro	São José do Cedro	32.259,19	<input type="button" value="Q"/>

Primeira < 1 > Última

5. Preencher Laudo do Beneficiário Fornecedor

O Fiscal deverá clicar em “”, na tela abaixo, para acessar o questionário do Beneficiário Fornecedor.

Lista de Roteiros

Roteiro: * Roteiro 1 - SC
Projetos: * SC/2016/02/0016 - So
Sincronização: 21/02/2018 09:47:49

Organização Fornecedora

Nome:  Cooperativa de Produção Agroindustrial Familiar de Maravilha CNPJ: 09.145.480/0001-53


Endereço: Rua Prefeito Albino Cerutti Cella, 215 Complemento: centro Nº: 215







Bairro: centro Município: Maravilha Cep: 89874-000

Data de Formalização: 30/12/2016 Data do Vencimento: 31/05/2018 Qtd. Beneficiários: 13 Qtd. Unidades: 2

 Fiscalizar  Cancelar Fiscalização


Lista de Beneficiários Fornecedores

Procurar... 

Nome 	Endereço	Município 	Entregue 	
ADENILSON TURCATTO	LINHA CHINELO QUEIMADO, INTERIOR - INTERIOR	Maravilha	3.999,56	
ARMINDO LÖSCH	Linha Agua Parada, Interior - interior	Maravilha	1.875,15	

5.1. Identificação do Beneficiário Fornecedor

Na tela de identificação do Beneficiário Fornecedor são apresentados os campos da Organização Fornecedor e do Beneficiário Fornecedor.

Os campos Nome da Organização Fornecedor, Nome do Beneficiário Fornecedor e Telefone podem ser alterados clicando em “” na tela abaixo.

Laudo Beneficiário Fornecedor

 Identificação Questionário Resultado

Identificação

Dados do Beneficiário

Nome da Organização Fornecedor(a): *

Cooperativa de Produção Agroindustrial Familiar de Maravilha

CPR: *

SC/2016/02/0016

Nome do(a) Beneficiário(a) Fornecedor(a)/Apelido: *

ADENILSON TURCATTO

CPF: *

827.046.949-15

Telefone:

(61) 99999-9999

Valor Contratado:

6.200,00

Valor Entregue:

3.999,56

 O Beneficiário e o entrevistado são a mesma pessoa.

Localização Beneficiário

Endereço do(a) Beneficiário(a) Fornecedor(a):

LINHA CHINELO QUEIMADO

Complemento:

INTERIOR

Nº:

S/N

Bairro:

INTERIOR

CEP:

89.874-000

Município:

Maravilha

UF:

SC

Salvar

Voltar

5.2. Questionário

Nesta tela serão listadas as perguntas sobre Avaliação e Entrevista do questionário do Beneficiário Fornecedor, conforme tela abaixo:

Laudo Beneficiário Fornecedor

 Identificação Questionário Resultado

Questionário

Avaliação **3**Entrevista **4**


Lista de Perguntas

- 1 Há área de produção (cultivo), de extrativismo ou plantel (se for criador) compatível com os produtos existentes em nome do beneficiário fornecedor na Lista de Entrega gerada a partir do SigPAA?
ENTREGAS
- 2 Em caso de armazenagem de produto antes da entrega e/ou processamento/ beneficiamento de alimentos, a armazenagem e/ou processamento/beneficiamento de alimentos é(são) adequado(s)?
- 3 Observações adicionais?

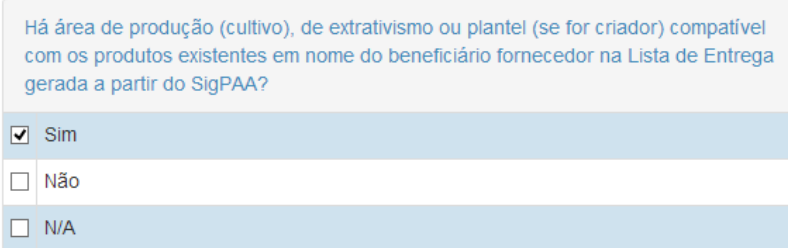
Salvar

Voltar

5.3. Respondendo uma pergunta

Para responder uma pergunta o Fiscal deverá clicar no ícone “” na tela acima. O sistema irá exibir a pergunta com as possíveis respostas para ela, que são:

- Única Opção: serão apresentadas no questionário as opções de respostas vinculadas às perguntas e o Fiscal deverá selecionar, obrigatoriamente, uma única opção. Exemplo:



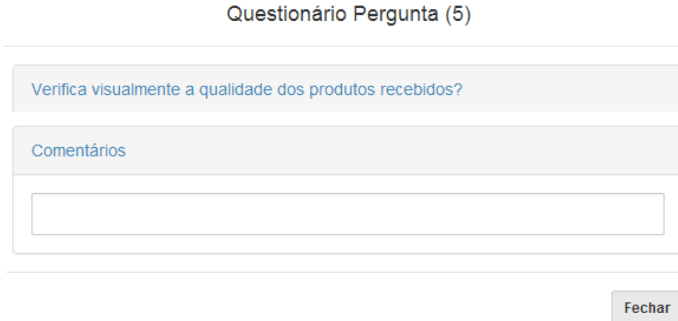
Há área de produção (cultivo), de extrativismo ou plantel (se for criador) compatível com os produtos existentes em nome do beneficiário fornecedor na Lista de Entrega gerada a partir do SigPAA?

Sim

Não

N/A

- Texto: será apresentado no questionário um campo do tipo texto para o Fiscal descrever a resposta da pergunta. Exemplo:



Questionário Pergunta (5)

Verifica visualmente a qualidade dos produtos recebidos?

Comentários

Fechar

- 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. Exemplo:

Questionário Pergunta (12.1)

Período de recebimento:

21/02/2018 21/02/2018

Fevereiro 2018							Março 2018						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4	26	27	28	29	30	31	1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8

5.3.1. Respostas sem justificativas

Quando o Fiscal selecionar uma resposta que não tem justificativa o sistema automaticamente salva a marcação da resposta e fecha a janela.

5.3.2. Respostas com justificativas

Quando o Fiscal selecionar uma resposta com justificativa o sistema irá listar todas as justificativas vinculadas à resposta e o Fiscal deverá selecionar uma ou mais justificativas para a resposta.

Quando o Fiscal selecionar a justificativa, automaticamente o sistema carrega os enquadramentos vinculados à justificativa e caso exista apenas um enquadramento vinculado à justificativa, o sistema já o seleciona de forma automática. Caso exista mais de um enquadramento vinculado a justificativa o Fiscal deverá selecionar quais enquadramentos ele deverá aplicar.

Segue abaixo um exemplo com um enquadramento vinculado à justificativa.

O(A) senhor(a) confirma as informações sobre a entrega de seus produtos contidas na lista/Resumo/Relatório de Entrega gerada (no período da fiscalização) a partir do SigPAA?

Sim

Não

N/A

Justificativas

O(A) beneficiário(a) fornecedor(a) não confirmou a entrega de nenhum produto nesse projeto.

O(A) beneficiário(a) fornecedor(a) não confirmou a entrega de alguns produtos e/ou quantidade de alguns produtos.


O(A) beneficiário(a) fornecedor(a) não confirmou o recebimento de alguns pagamentos.


O(A) beneficiário(a) fornecedor(a) não confirmou o recebimento de nenhum pagamento.

Especificar a situação.

Enquadramentos

3.4 Houver indício da existência de documentação falsa* ou com informação falsa (Lista de Entrega/Recebimento gerada a partir do SigPAA/Documento Fiscal).

É importante lembrar que **todas as perguntas são de preenchimento obrigatório** e que ao selecionar as justificativas/enquadramentos ou preencher os textos solicitados o Fiscal deverá clicar em “” para salvar as resposta, exceto quando a resposta não exigir uma justificativa, pois nesse caso o sistema fecha e salva automaticamente.

Algumas justificativas não estarão vinculadas aos enquadramentos, por exemplo, respostas do tipo Não Se Aplica (N/A), neste caso basta selecionar a justificativa e clicar em “”.

5.4. Confirmação da Lista de Entregas SIGPAA

Em algumas perguntas o sistema irá apresentar o botão “” conforme tela abaixo:

Laudo Beneficiário Fornecedor

- Identificação
- Questionário
- Resultado

Questionário

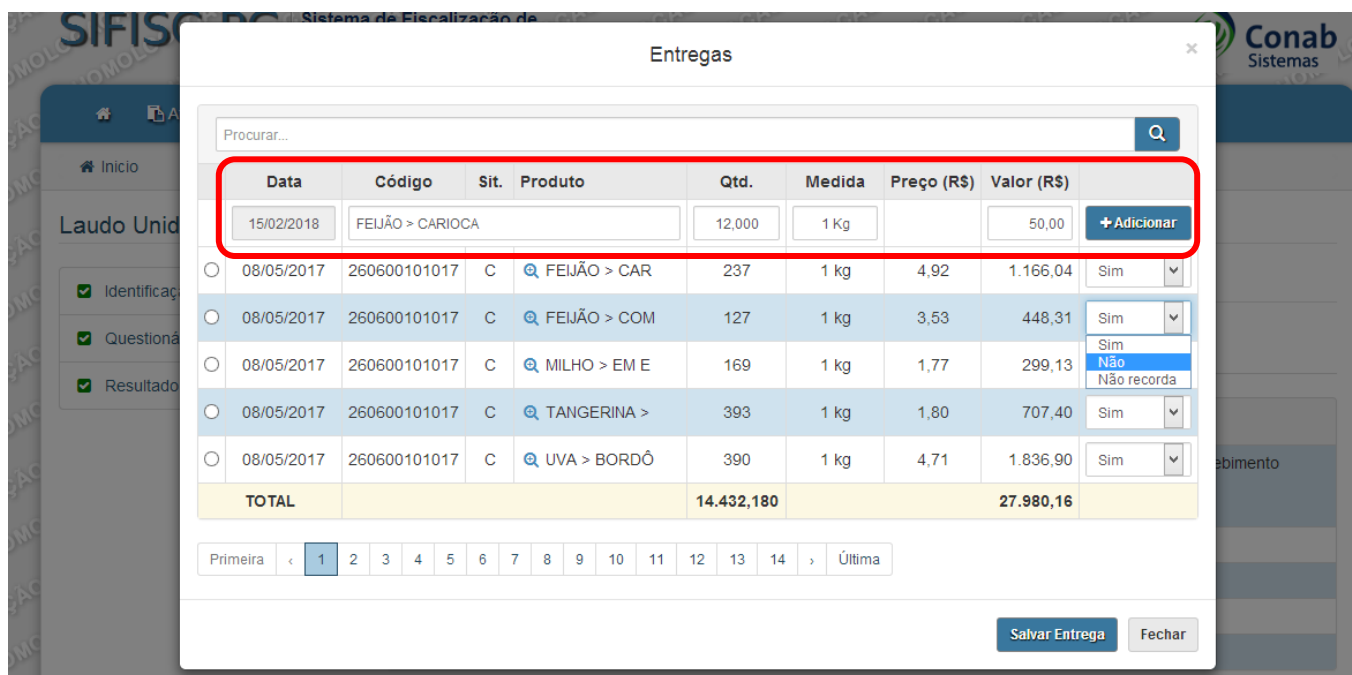
Avaliação Entrevista

Lista de Perguntas

- ✓ 1 Há área de produção (cultivo), de extrativismo ou plantel (se for criador) compatível com os produtos existentes em nome do beneficiário fornecedor na Lista de Entrega gerada a partir do SigPAA?
ENTREGAS
- ✓ 2 Em caso de armazenagem de produto antes da entrega e/ou processamento/ beneficiamento de alimentos, a armazenagem e/ou processamento/beneficiamento de alimentos é(são) adequado(s)?
- ✓ 3 Observações adicionais?

Salvar Voltar

Quando o Fiscal clicar nesse botão o sistema irá exibir a Lista de Entregas feitas pelo Beneficiário Fornecedor que foram registradas no SIGPAA, conforme tela abaixo:



Data	Código	Sit.	Produto	Qtd.	Medida	Preço (R\$)	Valor (R\$)		
15/02/2018	FEIJÃO > CARIOCA			12.000	1 Kg		50,00	+ Adicionar	
<input type="radio"/>	08/05/2017	260600101017	C	FEIJÃO > CAR	237	1 kg	4,92	1.166,04	Sim
<input type="radio"/>	08/05/2017	260600101017	C	FEIJÃO > COM	127	1 kg	3,53	448,31	Sim
<input type="radio"/>	08/05/2017	260600101017	C	MILHO > EM E	169	1 kg	1,77	299,13	Não recorda
<input type="radio"/>	08/05/2017	260600101017	C	TANGERINA >	393	1 kg	1,80	707,40	Sim
<input type="radio"/>	08/05/2017	260600101017	C	UVA > BORDÔ	390	1 kg	4,71	1.836,90	Sim
TOTAL				14.432,180			27.980,16		

Todas as entregas já vão aparecer confirmadas (Sim), e caso o Fiscal verifique que algumas dessas entregas não foram confirmadas ele poderá marcar a opção “Não”. Assim, essa entrega não fará mais parte do somatório de total entregue. Após alterar alguma entrega o Fiscal deverá clicar no botão “ Salvar Entrega ”.

Além disso, o Fiscal poderá adicionar novas entregas não registradas no SIGPAA. Para isso ele deverá preencher as informações Data, Produto, Quantidade, Unidade de Medida, Valor (R\$) e clicar em “ + Adicionar ” conforme marcado na tela acima. Ao adicionar a entrega o sistema realizará a soma dessa entrega adicional ao total entregue pelo Beneficiário Fornecedor. O Fiscal também deverá clicar

em “  ” para registrar a entrega adicionada.

5.5. Resultado

Na tela de resultado são apresentadas as informações sobre o cumprimento das exigências para a execução do PAA, de acordo com as respostas informadas pelo Fiscal em Avaliação e Entrevista do questionário. O resultado será marcado de forma automática pelo sistema. Além disso, serão exibidos os enquadramentos selecionados.

Laudo Beneficiário Fornecedor

Identificação

Questionário

Resultado

Resultado

As situações encontradas estão cumprindo com as exigências previstas para a execução das operações do PAA/CDS?

Sim Não



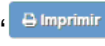
Subitens enquadrados neste Beneficiário Fornecedor:

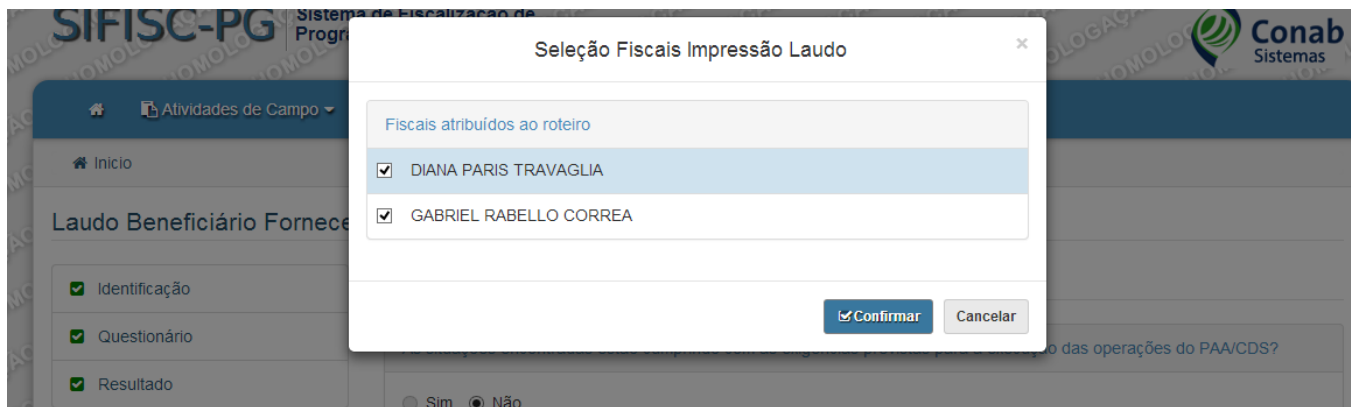
Item	Descrição
2.1	Houver constatação de armazenagem ou processamento/beneficiamento inadequado do produto a ser entregue (limpeza e conservação).

Observações:


  

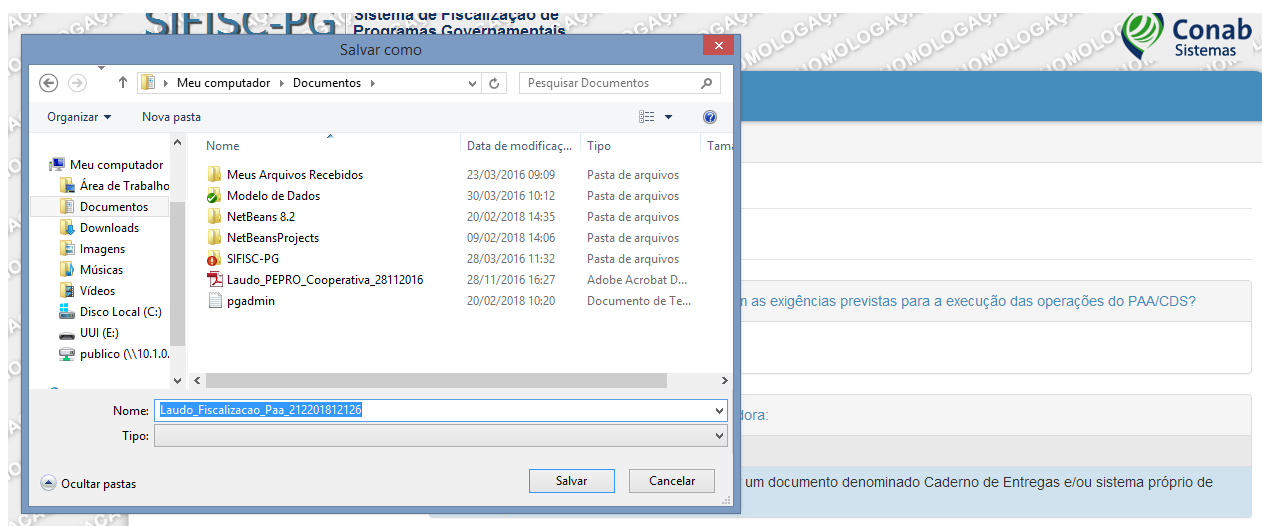
5.6. Imprimir Laudo completo

Quando o Fiscal clicar no botão “  ” o sistema habilita o botão “  ” conforme marcado na tela acima. Ao clicar no botão “  ” o sistema apresenta a lista de todos os Fiscais com acesso ao roteiro, o Fiscal deverá selecionar o nome dos Fiscais que será exibido no campo para assinatura, conforme tela abaixo:




Data 21/02/2018	Fiscais da Conab (Assinatura e Carimbo) <table><tr><td style="text-align: center;"><hr/>DIANA PARIS TRAVAGLIA CONAB-SUFIS Mat. 108453</td><td style="text-align: center;"><hr/>GABRIEL RABELLO CORREA CONAB-SUFIS Mat. 108757</td></tr></table>	<hr/> DIANA PARIS TRAVAGLIA CONAB-SUFIS Mat. 108453	<hr/> GABRIEL RABELLO CORREA CONAB-SUFIS Mat. 108757
<hr/> DIANA PARIS TRAVAGLIA CONAB-SUFIS Mat. 108453	<hr/> GABRIEL RABELLO CORREA CONAB-SUFIS Mat. 108757		

Após selecionar os Fiscais e clicar em “” o sistema exibirá a tela do Windows para salvar o Laudo Impresso no local que o Fiscal desejar, conforme imagem abaixo:



6. Preencher Laudo da Unidade Receptora

O Fiscal deverá clicar em “”, na tela acima, para acessar o questionário da Unidade Receptora.

6.1. Identificação da Unidade Receptora

Na tela de identificação da Unidade Receptora são apresentados os campos da Organização Fornecedora e da Unidade Receptora.

Os campos Nome da Organização Fornecedora, Nome da Unidade Receptora e Telefone podem ser alterados clicando em “✎” na tela abaixo.

Os Dados do Entrevistado devem ser **obrigatoriamente preenchidos**.

Laudo Unidade Receptora

<input checked="" type="checkbox"/> Identificação	Identificação		
<input type="checkbox"/> Questionário			
<input type="checkbox"/> Resultado			
Dados da Unidade			
Nome da Organização Fornecedora: *		CPR: *	
COOPERATIVA DE PRODUTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E ECONOMIA SOLIDARIA - COOPAC ✎		SC/2016/02/0010	
Nome da Unidade Receptora: * 👤		Telefone: *	
CRAS- Centro de Referência de Assistência Social ✎		(61) 99999-9999 ✎	
Dados do Entrevistado			
Nome do(a) Entrevistado(a): *		CPF: *	
Eduardo Rodrigues		039.833.540-09	
Cargo do(a) Entrevistado(a): *		Data Admissão: *	
Analista		13/02/2018	
Localização Unidade			
Endereço da Unidade Receptora:		Complemento:	Nº:
Rua São Germano		Centro de Referência Social	105
Bairro:	CEP:	Município:	UF:
Centro	89.930-000	São José do Cedro	SC
		Salvar	Voltar

6.2. Questionário

Nesta tela serão listadas as perguntas sobre Avaliação e Entrevista do questionário da Unidade Receptora, conforme tela abaixo:

Laudo Unidade Recebedora






 Identificação Questionário Resultado

Questionário

Avaliação

Entrevista **5**


Lista de Perguntas

	4	O(A) senhor(a) confirma que a unidade recebedora recebeu os produtos descritos na Lista de Recebimento gerada a partir do SigPAA? ENTREGAS
	5	Verifica visualmente a qualidade dos produtos recebidos?
	6	Os produtos recebidos são pesados para a conferência da quantidade?
	7	A entrega é realizada no endereço acordado na proposta de participação?
	8	Os produtos são recebidos pela unidade recebedora sem nenhum custo (R\$)?

Salvar

Voltar

6.3. Respondendo uma pergunta

Para responder uma pergunta o Fiscal deverá clicar no ícone “” na tela acima. O sistema irá exibir a pergunta com as possíveis respostas para ela, que são:

- Única Opção: serão apresentadas no questionário as opções de respostas vinculadas às perguntas e o Fiscal deverá selecionar, obrigatoriamente, uma única opção. Exemplo:

O(A) senhor(a) confirma que a unidade recebedora recebeu os produtos descritos na Lista de Recebimento gerada a partir do SigPAA?

Sim

Não

N/A

- Texto: será apresentado no questionário um campo do tipo texto para o Fiscal descrever a resposta da pergunta. Exemplo:

Questionário Pergunta (5)

Verifica visualmente a qualidade dos produtos recebidos?

Comentários

Fechar

- 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. Exemplo:

Questionário Pergunta (12.1)

Período de recebimento:

21/02/2018

21/02/2018

Fevereiro 2018							Março 2018						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4	26	27	28	29	30	31	1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8

6.3.1. Respostas sem justificativas

Quando o Fiscal selecionar uma resposta que não tem justificativa, o sistema automaticamente salva a marcação da resposta e fecha a janela.

6.3.2. Respostas com justificativas

Quando o Fiscal selecionar uma resposta com justificativa, o sistema irá listar todas as justificativas vinculadas à resposta e o Fiscal deverá selecionar uma ou mais justificativas para a resposta.

Quando o Fiscal selecionar a justificativa, automaticamente o sistema carrega os enquadramentos vinculados à justificativa e caso exista apenas um enquadramento vinculado à justificativa, o sistema já o seleciona de forma automática. Caso exista mais de um enquadramento vinculado à justificativa, o Fiscal deverá selecionar quais enquadramentos ele deverá aplicar.

Segue abaixo um exemplo com um enquadramento vinculado à justificativa.

O(A) senhor(a) confirma as informações sobre a entrega de seus produtos contidas na lista/Resumo/Relatório de Entrega gerada (no período da fiscalização) a partir do SigPAA?

Sim

Não

N/A

Justificativas

O(A) beneficiário(a) fornecedor(a) não confirmou a entrega de nenhum produto nesse projeto.

O(A) beneficiário(a) fornecedor(a) não confirmou a entrega de alguns produtos e/ou quantidade de alguns produtos.


O(A) beneficiário(a) fornecedor(a) não confirmou o recebimento de alguns pagamentos.


O(A) beneficiário(a) fornecedor(a) não confirmou o recebimento de nenhum pagamento.

Especificar a situação.

Enquadramentos

3.4 Houver indício da existência de documentação falsa* ou com informação falsa (Lista de Entrega/Recebimento gerada a partir do SigPAA/Documento Fiscal).

É importante lembrar que **todas as perguntas são de preenchimento obrigatório** e que ao selecionar as justificativas/enquadramentos ou preencher os textos solicitados o Fiscal deverá clicar em “” para salvar as resposta, exceto quando a resposta não exigir uma justificativa, pois nesse caso o sistema fecha e salva automaticamente.

Algumas justificativas não estarão vinculadas aos enquadramentos, por exemplo, respostas do tipo Não Se Aplica (N/A), neste caso basta selecionar a justificativa e clicar em “”.

6.4. Confirmação da Lista de Recebimento SIGPAA

Em algumas perguntas o sistema irá apresentar o botão “” conforme tela abaixo:

Laudo Unidade Receptora

- Identificação
- Questionário
- Resultado

Questionário

Avaliação **Entrevista**

Lista de Perguntas

- 4 O(A) senhor(a) confirma que a unidade receptora recebeu os produtos descritos na Lista de Recebimento gerada a partir do SigPAA?
ENTREGAS
- 5 Verifica visualmente a qualidade dos produtos recebidos?
- 6 Os produtos recebidos são pesados para a conferência da quantidade?
- 7 A entrega é realizada no endereço acordado na proposta de participação?
- 8 Os produtos são recebidos pela unidade receptora sem nenhum custo (R\$)?

Salvar


Voltar

Quando o Fiscal clicar nesse botão o sistema irá exibir a Lista de Recebimento de produtos recebidos pela Unidade Receptora que foram registradas no SIGPAA, conforme tela abaixo:

Data	Código	Sit.	Produto	Qtd.	Medida	Preço (R\$)	Valor (R\$)		
15/02/2018	FEIJÃO > CARIOCA			12,000	1 Kg		50,00	+ Adicionar	
<input type="radio"/>	08/05/2017	260600101017	C	FEIJÃO > CAR	237	1 kg	4,92	1.166,04	Sim
<input type="radio"/>	08/05/2017	260600101017	C	FEIJÃO > COM	127	1 kg	3,53	448,31	Sim
<input type="radio"/>	08/05/2017	260600101017	C	MILHO > EM E	169	1 kg	1,77	299,13	Sim Não Não recorda
<input type="radio"/>	08/05/2017	260600101017	C	TANGERINA >	393	1 kg	1,80	707,40	Sim
<input type="radio"/>	08/05/2017	260600101017	C	UVA > BORDÔ	390	1 kg	4,71	1.836,90	Sim
TOTAL				14.432,180			27.980,16		

Todos os produtos recebidos já vão aparecer confirmados (Sim), e caso o Fiscal verifique que o recebimento de alguns desses produtos não foram confirmados, ele poderá marcar a opção “Não”. Assim, esse produto não fará mais parte do somatório do total recebido. Após alterar algum produto o Fiscal deverá clicar no botão “**Salvar Entrega**”.

Além disso, o Fiscal poderá adicionar novas entregas não registradas no SIGPAA. Para isso ele deverá preencher as informações Data, Produto, Quantidade, Unidade de Medida, Valor (R\$) e clicar em “**+ Adicionar**” conforme marcado na tela acima. Ao adicionar o produto, o sistema realizará a soma

dessa entrega adicional ao total recebido pela Unidade Receptora. O Fiscal também deverá clicar em “” para registrar o produto adicionado.

6.5. Resultado

Na tela de resultado são apresentadas as informações sobre o cumprimento das exigências para a execução do PAA, de acordo com as respostas informadas pelo Fiscal em Avaliação e Entrevista do questionário. O resultado será marcado de forma automática pelo sistema. Além disso, serão exibidos os enquadramentos selecionados.

Laudo Unidade Receptora

- Identificação
- Questionário
- Resultado

Resultado




As situações encontradas estão cumprindo com as exigências previstas para a execução das operações do PAA/CDS?

Sim Não




Subitens enquadrados nesta Unidade Receptora:

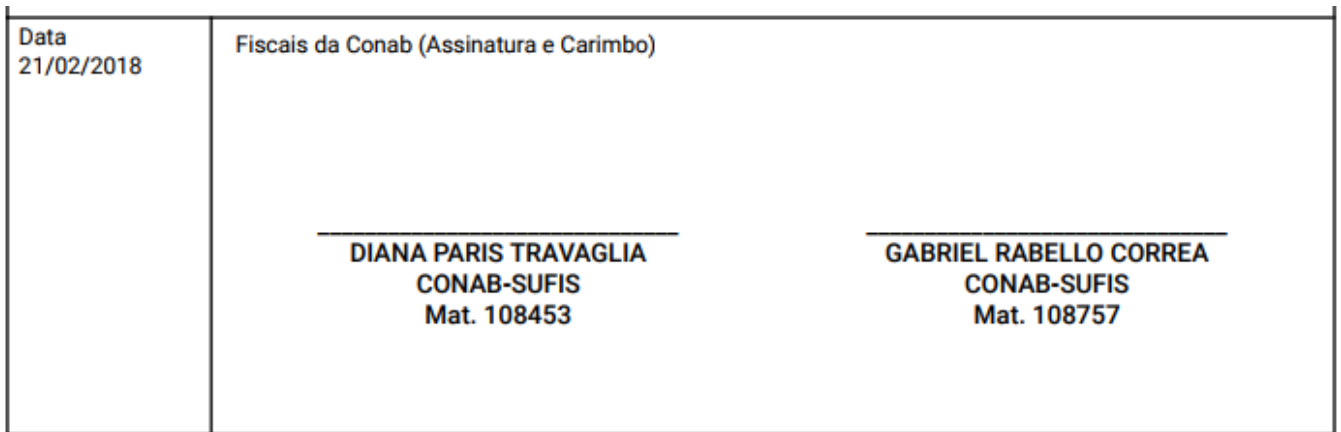
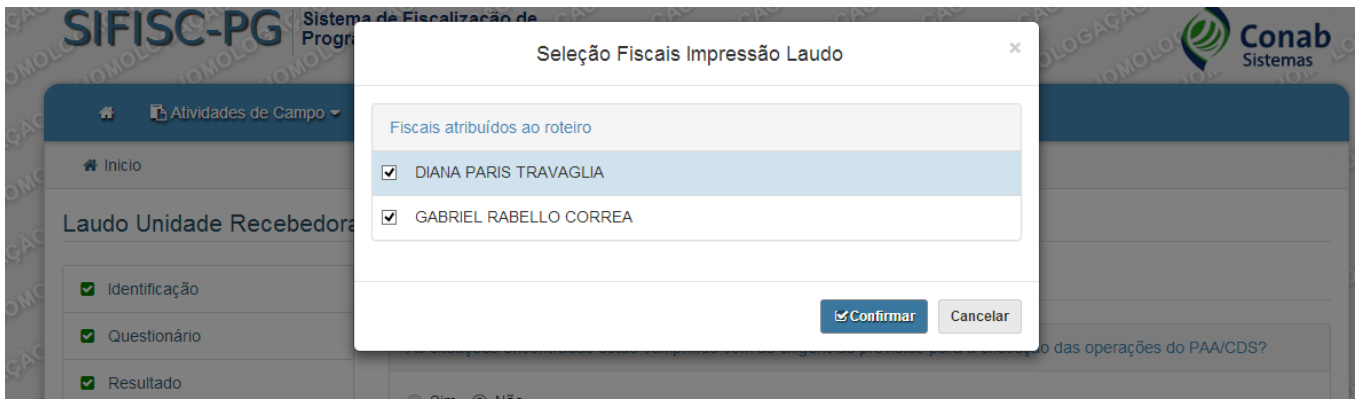
Item	Descrição
2.3	Na Unidade Receptora não houver um documento denominado Caderno de Entregas e/ou sistema próprio de controle preenchido e atualizado.


Observações:

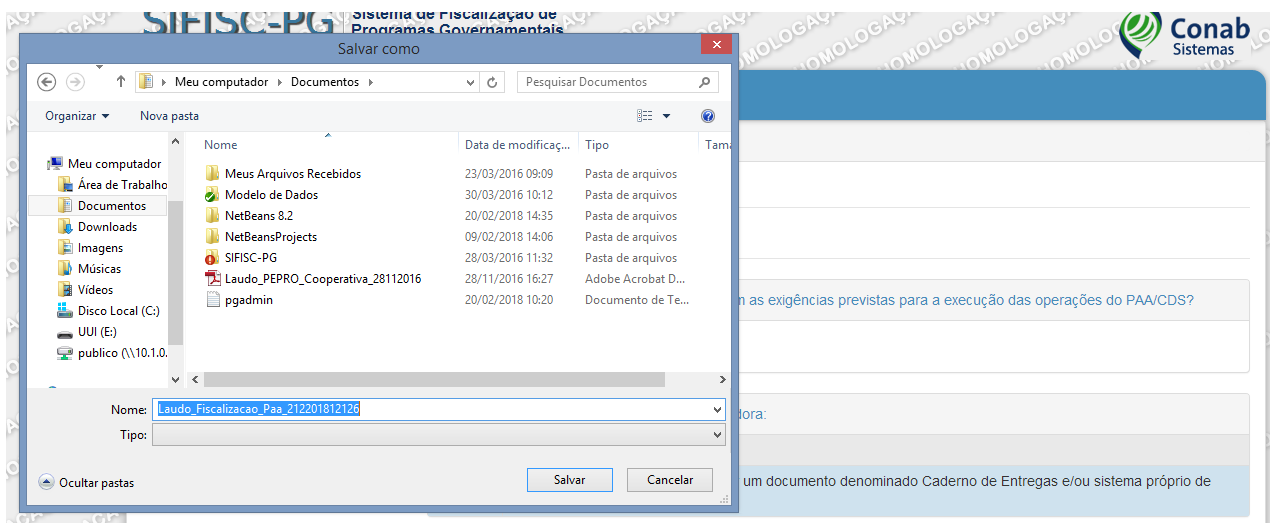
  

6.6. Imprimir Laudo completo


Quando o Fiscal clicar no botão “” o sistema habilita o botão “” conforme marcado na tela acima. Ao clicar no botão “” o sistema apresenta a lista de todos os Fiscais com acesso ao roteiro, o Fiscal deverá selecionar o nome dos Fiscais que será exibido no campo para assinatura, conforme tela abaixo:



Após selecionar os fiscais e clicar em “ Confirmar ” o sistema exibirá a tela do Windows para salvar o Laudo Impresso no local que o Fiscal desejar, conforme imagem abaixo:



7. Preencher Termo da Organização Fornecedora

O Fiscal deverá clicar em “ Fiscalizar”, na tela abaixo, para acessar o questionário da Organização Fornecedora.

Lista de Roteiros

Roteiro: * Projetos: * Sincronização:

Organização Fornecedora

Nome: CNPJ:

Endereço: Complemento: Nº:



Bairro: Município: Cep:

Data de Formalização: Data do Vencimento: Qtd. Beneficiários: Qtd. Unidades:

Lista de Beneficiários Fornecedores

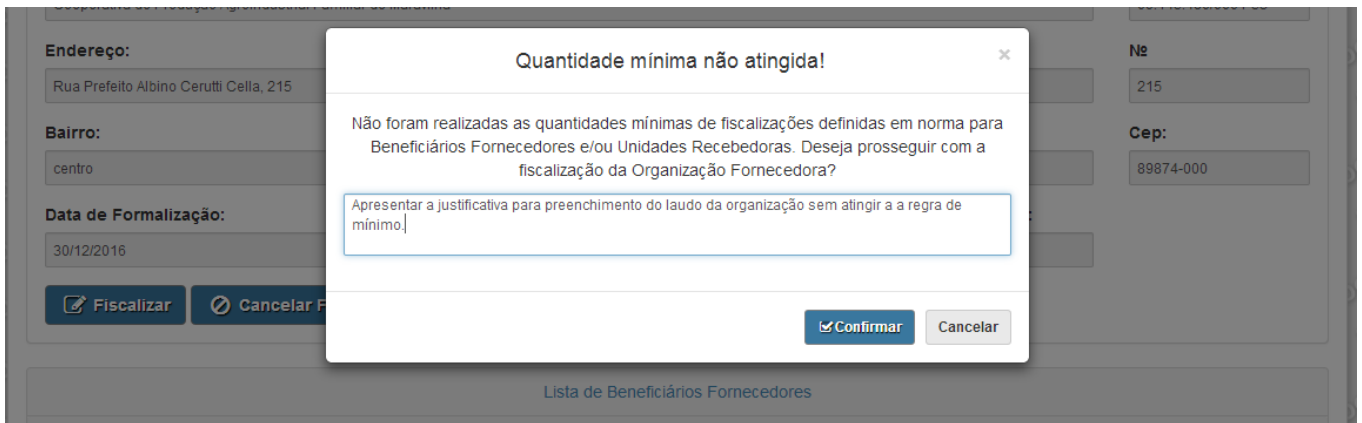
Procurar...

Nome	Endereço	Município	Entregue	
ADENILSON TURCATTO	LINHA CHINELO QUEIMADO, INTERIOR - INTERIOR	Maravilha	3.999,56	
ARMINDO LÖSCH	Linha Agua Parada, Interior - interior	Maravilha	1.875,15	

O sistema irá verificar a seguinte regra para liberar o preenchimento do Laudo da Organização Fornecedora:


“O sistema somente deve permitir preencher o Laudo da Organização Fornecedora quando for fiscalizado no projeto no mínimo 10 % dos Beneficiários Fornecedores, respeitando o limite mínimo de 3 e no mínimo 50% das Unidades Receptoras, respeitando o limite mínimo de 2.”

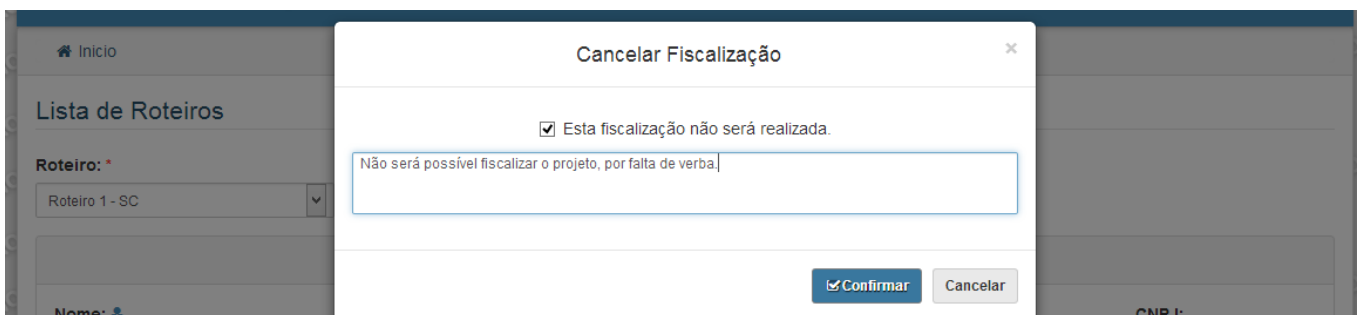
Caso o Fiscal não preencha o mínimo definido na regra acima, o Fiscal poderá preencher o Laudo da Organização Fornecedora, desde que apresente uma justificativa, conforme tela abaixo:




É importante lembrar que o preenchimento dos laudos é realizado no Sistema off-line, portanto os dados estão salvos na memória do computador utilizado. Caso a equipe de fiscais tenha utilizado **mais de um computador** para preencher os laudos dos beneficiários fornecedores e unidades receptoras de um mesmo projeto, antes de preencher o Termo de Fiscalização da Organização Fornecedora, os Fiscais deverão **transmitir todos os laudos e sincronizar**, para o sistema atualizar as informações e carregar todas as informações observadas nas vistorias.

7.1. Cancelar a fiscalização do projeto

Caso não seja possível ao Fiscal realizar a fiscalização de um projeto, **o Fiscal deverá obrigatoriamente cancelar e transmitir essa fiscalização no sistema**. Para isso ele deverá clicar em “” e o sistema exibirá um campo de texto para o Fiscal justificar o motivo de não ser possível à fiscalização da Organização Fornecedora/projeto, conforme tela abaixo:




Após confirmar o cancelamento, o sistema exibirá a opção “” e o Fiscal deverá transmitir o Laudo da Organização Fornecedora não fiscalizada, para isso ele deverá informar o e-mail e o token recebido quando o Fiscal foi atribuído ao projeto.



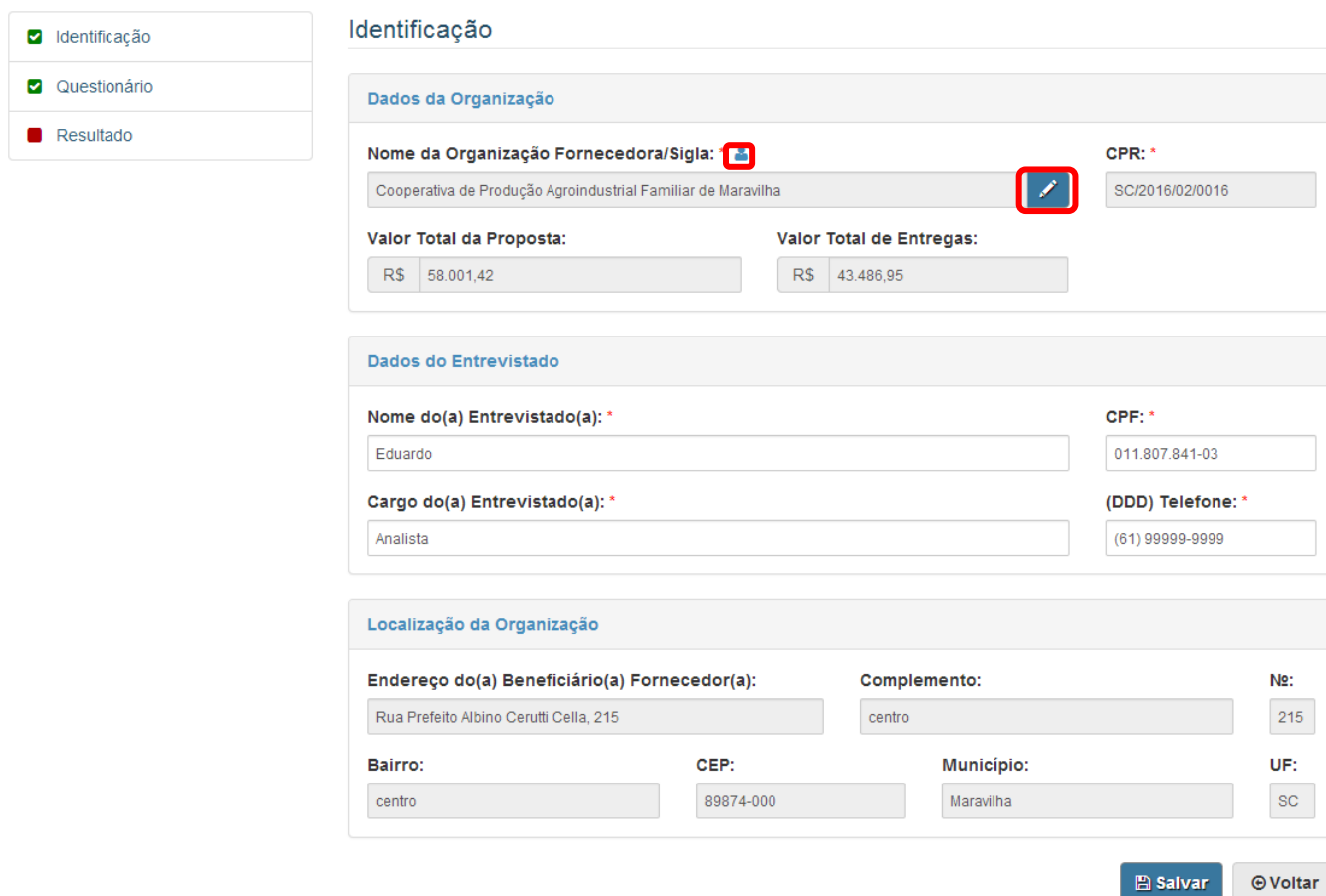
7.2. Identificação da Organização Fornecedora


Na tela de identificação da Organização Fornecedora são apresentados os campos da Organização Fornecedora e do projeto.

Os campos nome da Organização Fornecedora podem ser alterados clicando em “” na tela abaixo.

Os Dados do Entrevistado devem ser obrigatoriamente preenchidos.

Laudo Organização Fornecedora



Ao clicar no ícone “” o sistema exibe a lista de representantes da Organização Fornecedora,

conforme tela abaixo.



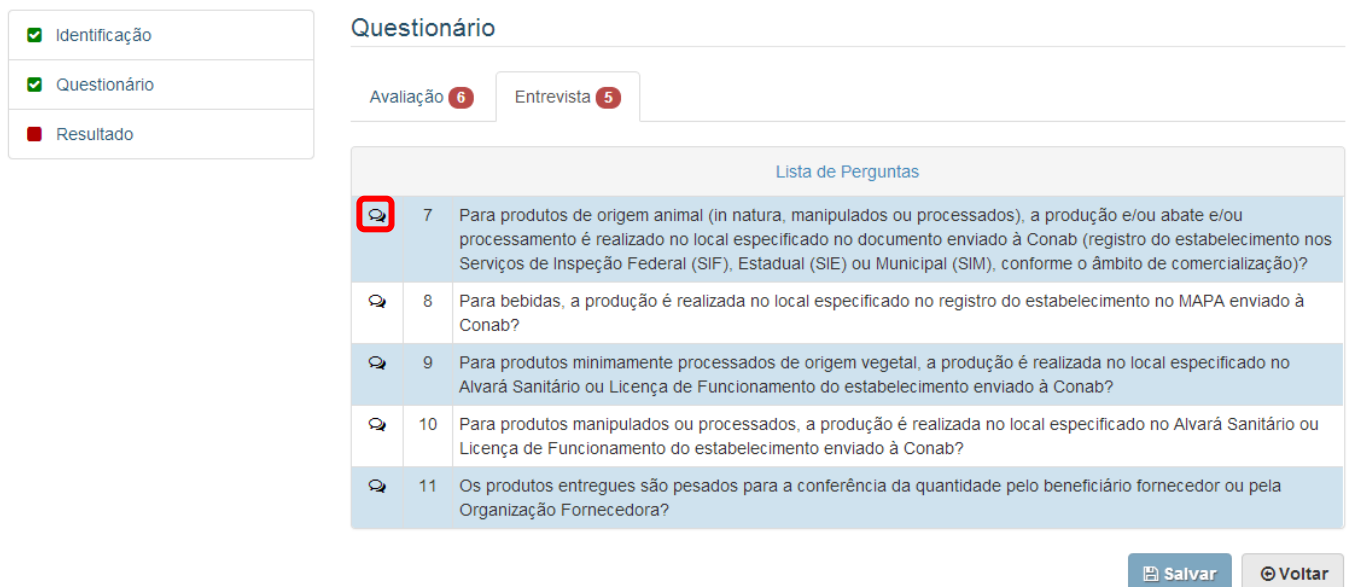
	Nome	Cargo	CPF	Contato
<input type="radio"/>	ARMINDO LÖSCH	presidente	384.375.119-68	(49) 8830-1059
<input type="radio"/>	Siloni Bedin Biazin	tesoureira	082.007.339-39	(49) 8837-6671

Ao selecionar um dos representantes, os dados dele serão carregados para os campos dos Dados do Entrevistado.

7.3. Questionário


Nesta tela serão listadas as perguntas sobre Avaliação e Entrevista do questionário da Organização Fornecedora, conforme tela abaixo:

Laudo Organização Fornecedora



Lista de Perguntas	
<input checked="" type="radio"/>	7 Para produtos de origem animal (in natura, manipulados ou processados), a produção e/ou abate e/ou processamento é realizado no local especificado no documento enviado à Conab (registro do estabelecimento nos Serviços de Inspeção Federal (SIF), Estadual (SIE) ou Municipal (SIM), conforme o âmbito de comercialização)?
<input type="radio"/>	8 Para bebidas, a produção é realizada no local especificado no registro do estabelecimento no MAPA enviado à Conab?
<input type="radio"/>	9 Para produtos minimamente processados de origem vegetal, a produção é realizada no local especificado no Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento do estabelecimento enviado à Conab?
<input type="radio"/>	10 Para produtos manipulados ou processados, a produção é realizada no local especificado no Alvará Sanitário ou Licença de Funcionamento do estabelecimento enviado à Conab?
<input type="radio"/>	11 Os produtos entregues são pesados para a conferência da quantidade pelo beneficiário fornecedor ou pela Organização Fornecedora?

7.4. Respondendo uma pergunta

Para responder uma pergunta o Fiscal deverá clicar no ícone “” na tela acima. O sistema irá exibir a pergunta com as possíveis respostas para ela, que são:

- Única Opção: serão apresentadas no questionário as opções de respostas vinculadas às

perguntas e o Fiscal deverá selecionar, obrigatoriamente, uma única opção. Exemplo:

Há área de produção (cultivo), de extrativismo ou plantel (se for criador) compatível com os produtos existentes em nome do beneficiário fornecedor na Lista de Entrega gerada a partir do SigPAA?

Sim

Não

N/A

- Texto: será apresentado no questionário um campo do tipo texto para o Fiscal descrever a resposta da pergunta. Exemplo:

Questionário Pergunta (5)

Verifica visualmente a qualidade dos produtos recebidos?

Comentários

Fechar

- 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. Exemplo:

Questionário Pergunta (12.1)

Período de recebimento:

21/02/2018 21/02/2018

Fevereiro 2018							Março 2018						
Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sab	Dom
29	30	31	1	2	3	4	26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	1	2	3	4	26	27	28	29	30	31	1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8

7.4.1. Respostas sem justificativas

Quando o Fiscal selecionar uma resposta que não tem justificativa o sistema automaticamente salva a marcação da resposta e fecha a janela.

7.4.2. Respostas com justificativas

Quando o Fiscal selecionar uma resposta com justificativa o sistema irá listar todas as justificativas vinculadas à resposta e o Fiscal deverá selecionar uma ou mais justificativas para a resposta.

Quando o Fiscal selecionar a justificativa, automaticamente o sistema carrega os enquadramentos vinculados à justificativa e caso exista apenas um enquadramento vinculado à justificativa, o sistema já o seleciona de forma automática. Caso exista mais de um enquadramento vinculado a justificativa o Fiscal deverá selecionar quais enquadramentos ele deverá aplicar.


Segue abaixo um exemplo com um enquadramento vinculado à justificativa.


O(A) senhor(a) confirma as informações sobre a entrega de seus produtos contidas na lista/Resumo/Relatório de Entrega gerada (no período da fiscalização) a partir do SigPAA?	
<input type="checkbox"/>	Sim
<input checked="" type="checkbox"/>	Não
<input type="checkbox"/>	N/A

Justificativas	
<input checked="" type="checkbox"/>	O(A) beneficiário(a) fornecedor(a) não confirmou a entrega de nenhum produto nesse projeto.
<input type="checkbox"/>	O(A) beneficiário(a) fornecedor(a) não confirmou a entrega de alguns produtos e-ou quantidade de alguns produtos.
<input type="checkbox"/>	O(A) beneficiário(a) fornecedor(a) não confirmou o recebimento de alguns pagamentos.
<input type="checkbox"/>	O(A) beneficiário(a) fornecedor(a) não confirmou o recebimento de nenhum pagamento.
<input type="checkbox"/>	Especificar a situação.

Enquadramentos	
<input checked="" 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).

É importante lembrar que **todas as perguntas são de preenchimento obrigatório** e que ao

selecionar as justificativas/enquadramentos ou preencher os textos solicitados o Fiscal deverá clicar em “” para salvar as resposta, exceto quando a resposta não exigir uma justificativa, pois nesse caso o sistema fecha e salva automaticamente.

Algumas justificativas não estarão vinculadas aos enquadramentos, por exemplo, respostas do tipo Não Se Aplica (N/A), neste caso basta selecionar a justificativa e clicar em “”.

7.5. Resultado

Na tela de resultado são apresentadas as informações sobre o cumprimento das exigências para a execução do PAA, de acordo com as respostas informadas pelo Fiscal em Avaliação e Entrevista do questionário. O resultado será marcado de forma automática pelo sistema. Também será apresentada a situação do projeto de acordo com os enquadramentos aplicados aos Beneficiários Fornecedores, Unidades Receptoras e a Organização Fornecedor, podendo ser “Regular”, “Irregular” e “Não Conforme”.

Além disso, serão exibidos todos os Beneficiários Fornecedores e Unidades Receptoras que tiveram um enquadramento, conforme tela abaixo:

Laudo Organização Fornecedor


- Identificação
- Questionário
- Resultado

Resultado

As situações encontradas estão cumprindo com as exigências previstas para a execução das operações do PAA/CDS?

Sim Não


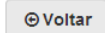
Beneficiários Fornecedores e Unidades Receptoras com enquadramentos:


Nome	
DALVANE BUZATTO DIETRICH	
Fundo Municipal de Assistencia Social de Maravilha -SC	
ADENILSON TURCATTO	

Resultado da fiscalização

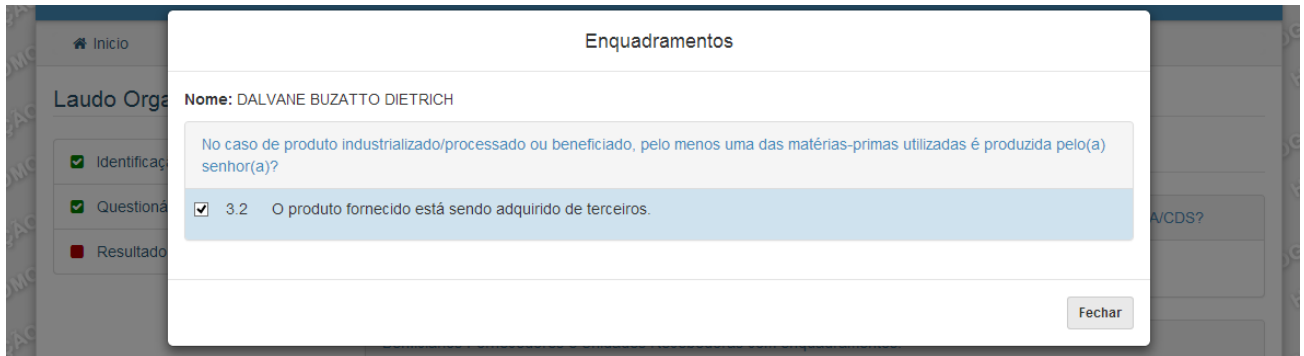
Irregular

Observações:

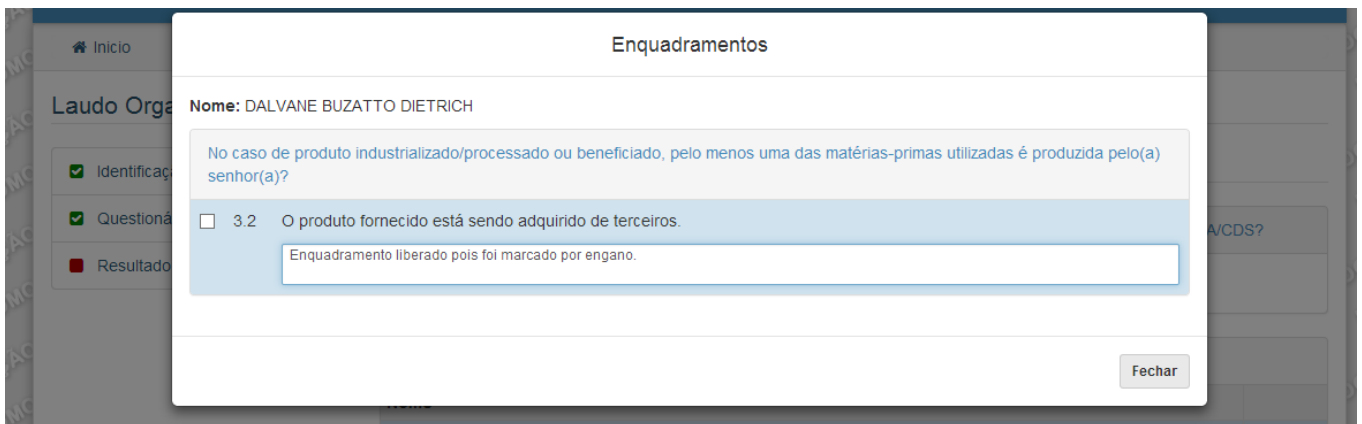
  

Para visualizar os enquadramentos que foram aplicados ao Beneficiário Fornecedor ou à Unidade Receptora, o Fiscal deverá clicar em “” e o sistema irá exibir a pergunta e o




enquadramento que foi marcado para eles, conforme tela abaixo:

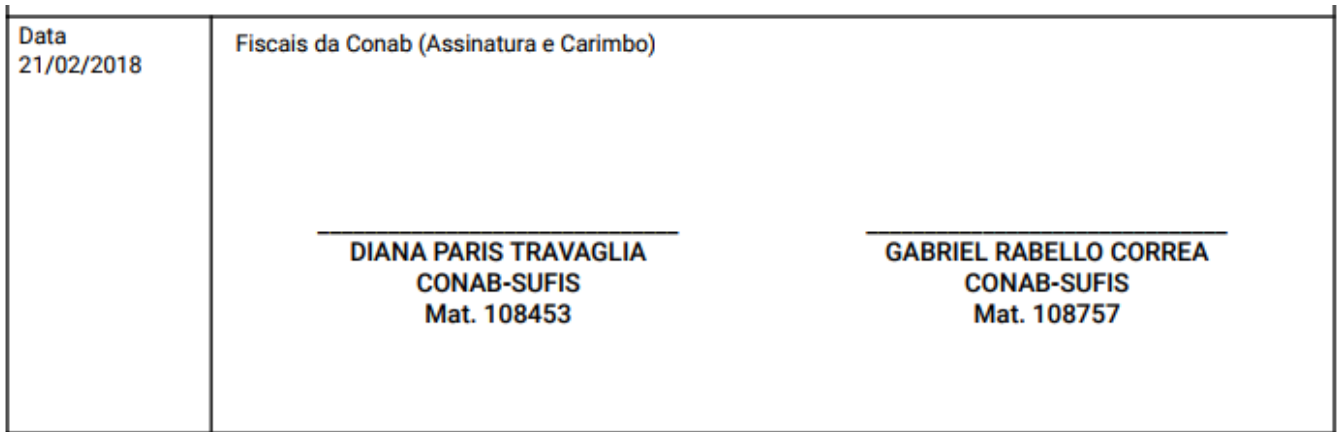
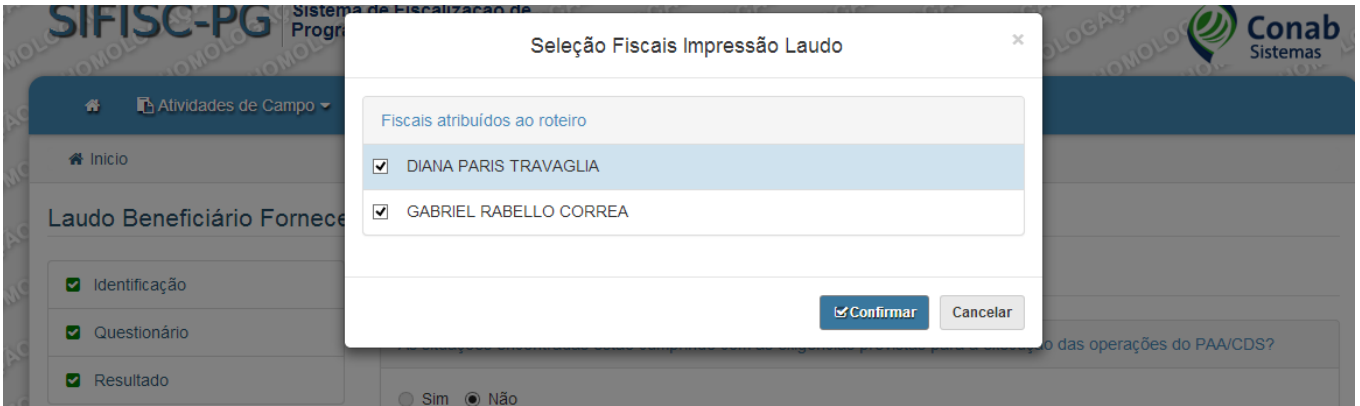



O Fiscal também poderá **alterar o enquadramento** aplicado a um **Beneficiário Fornecedor** ou **Unidade Receptora** no Termo da Organização Fornecedora, para isto ele deverá desmarcar o enquadramento clicando em “?”. Quando ele desmarcar o enquadramento, será exibida uma caixa de texto em que o Fiscal obrigatoriamente deverá descrever a justificativa para alterar o enquadramento. Ele também deverá clicar em “Fechar” para salvar o registro, conforme tela abaixo:

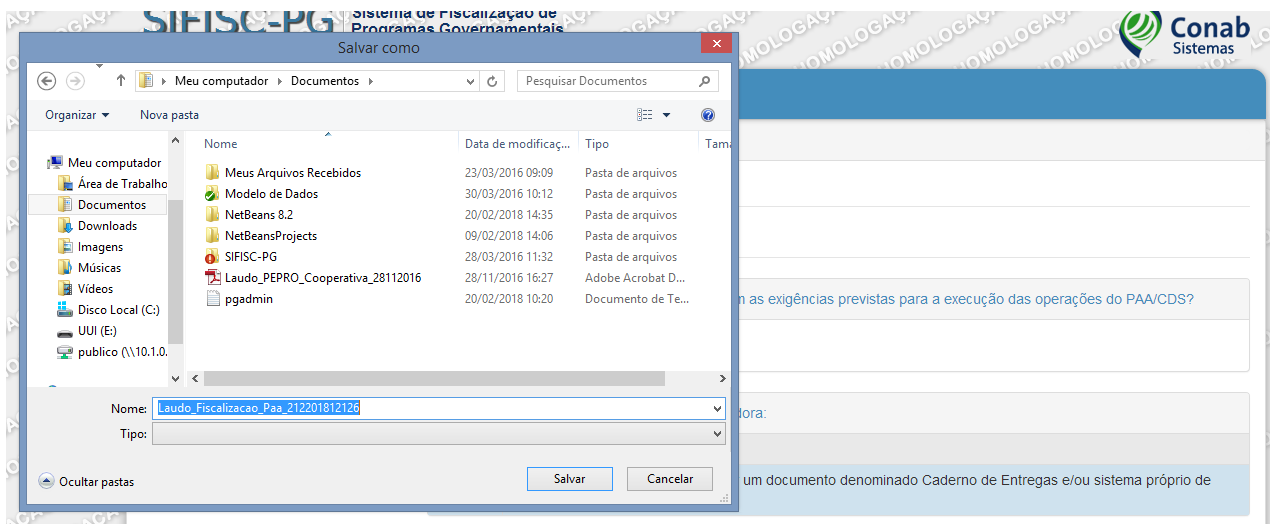


7.6. Imprimir Laudo completo

Quando o Fiscal clicar no botão “ Salvar” o sistema habilita o botão “ Imprimir”. Ao clicar no botão “ Imprimir”, o sistema apresenta a lista de todos os Fiscais com acesso ao roteiro, o Fiscal deverá selecionar o nome dos Fiscais que será exibido o campo para assinatura, conforme tela abaixo:



Após selecionar os Fiscais e clicar em “” o sistema exibirá a tela do Windows para salvar o Laudo Impresso no local que o Fiscal desejar, conforme imagem abaixo:



8. Transmissão do Laudo

Após o preenchimento dos Laudos, o Fiscal terá a opção de transmitir cada Laudo. Para isso, ele

deve voltar à consulta de roteiros/projetos e observar que um ícone para a transmissão do Laudo foi habilitado.

Lista de Roteiros

Roteiro: * Roteiro 1 - SC
Projetos: * SC/2016/02/0016 - So
Sincronização: 21/02/2018 09:47:49

Organização Fornecedora

Nome:  Cooperativa de Produção Agroindustrial Familiar de Maravilha
CNPJ: 09.145.480/0001-53


Endereço: Rua Prefeito Albino Cerutti Cella, 215
Complemento: centro
Número: 215












Bairro: centro
Município: Maravilha
Cep: 89874-000


Data de Formalização: 30/12/2016
Data do Vencimento: 31/05/2018
Qtd. Beneficiários: 13
Qtd. Unidades: 2

 Fiscalizar  Cancelar Fiscalização  Transmitir

Lista de Beneficiários Fornecedores

Procurar... 

Nome 	Endereço	Município 	Entregue 	
 ADENILSON TURCATTO	LINHA CHINELO QUEIMADO, INTERIOR - INTERIOR	Maravilha	3.999,56	 
ARMINDO LÖSCH	Linha Agua Parada, Interior - interior	Maravilha	1.875,15	
 DALVANE BUZATTO DIETRICH	LINHA PRIMAVERA, INTERIOR - INTERIOR	Maravilha	1.495,28	 
DELMAR TURCATTO	Linha Chinelo Queimado, Maravilha - interior	Maravilha	1.999,39	

O Fiscal deverá clicar no ícone “”, informar o usuário e o token (recebidos por e-mail) para transmitir o Laudo.

Usuário: e-mail da Conab;

Token: recebido pelo Fiscal quando é atribuído ao roteiro.

Bairro: centro
Data de Formalização: 30/12/2016
 Fiscalizar  Cancelar F

Procurar...

Nome 

- ADENILSON TURCATTO
- ARMINDO LÖSCH

Cep: 89874-000

Entregue

			3.999,56
			1.875,15

Transmitir Laudo


Transmissão concluída com sucesso








Informe os campos necessários para a transmissão do laudo

Usuário: * gabriel.correa@conab.gov.br
Token: *

Nome: ADENILSON TURCATTO
CPR: SC/2016/02/0016

 Confirmar  Cancelar

Após a transmissão do Laudo, não será mais possível visualizá-lo. Como pode ser verificado na tela abaixo, o ícone referente ao Beneficiário Fornecedor ou Unidade Recebedora que teve o Laudo transmitido desaparece. Apenas aparece um ícone verde “” informando que o Laudo foi enviado para a Conab.

Lista de Beneficiários Fornecedores				
Procurar...				
Nome	Endereço	Município	Entregue	
 ADENILSON TURCATTO	LINHA CHINELO QUEIMADO, INTERIOR - INTERIOR	Maravilha	3.999,56	
ARMINDO LÖSCH	Linha Agua Parada, Interior - interior	Maravilha	1.875,15	
 DALVANE BUZATTO DIETRICH	LINHA PRIMAVERA, INTERIOR - INTERIOR	Maravilha	1.495,28	 
DELMAR TURCATTO	Linha Chinele Queimado, Maravilha - interior	Maravilha	1.999,39	
EDI SCHABARUM	Linha Consoladora, Maravilha - Interior	Maravilha	4.000,52	

Primeira < 1 2 3 > Última



9. Consultar Laudos Transmitidos

Após a transmissão dos Laudos, os Fiscais poderão consultar os Laudos transmitidos através do browser Mozilla Firefox. Ele deverá acessar o **Sistema online** (<https://sifiscpg.conab.gov.br/#/login>) e informar login e senha de acesso à rede da Conab.

Após acessar o sistema, o Fiscal deverá clicar em **Fiscalização -> Programa (PAA) -> Consultar Laudos**.



The screenshot shows the SIFISC-PG system interface. The top navigation bar includes 'Configuração', 'Planejamento', 'Fiscalização', and 'Relatórios'. The 'Fiscalização' menu is expanded, showing 'Programa (PEPRO)', 'Programa (PAA)', and 'Consultar Laudos'. The main content area is titled 'Consulta de Laudos' and contains several dropdown menus for 'Fiscalização', 'Etapa', 'UF', 'Fiscal', and 'Período'. The 'Fiscal' dropdown is currently set to 'EDUARDO RODRIGUES BRITO'. There are 'Consultar' and 'Limpar' buttons at the bottom of the form.

O usuário deverá informar os parâmetros e clicar em consultar. O sistema irá exibir os Laudos que foram transmitidos por ele para a base de dados da Conab. O usuário terá as opções de detalhar o Laudo transmitido “” e anexar arquivos “”, conforme marcado em vermelho na **tela abaixo**.




Consulta de Laudos

Fiscalização: Etapa: UF:

Fiscal: Período:

Lista de Laudos da Organização Fornecedora









Procurar...

CPR ^	Nome -	CNPJ	
DF/2016/02/0010	COOPERATIVA DOS AGRICULTORES FAMILIARES ECOLOGICOS DO CERRADO	13.766.790/0001-62	  


Primeira < 1 > Última

Lista de Laudos Beneficiário Fornecedor

Procurar...

CPR ^	Nome -	CPF	
DF/2016/02/0010	ADVA DA SILVA BRAUNA	427.335.961-87	 
DF/2016/02/0010	ALESSANDRA TEIXEIRA MAGALHÃES	003.456.261-33	 
SC/2016/02/0016	ADENILSON TURCATTO	827.046.949-15	 
SC/2016/02/0016	ARMINDO LÖSCH	384.375.119-68	 

9.1. Anexar arquivos aos Laudos

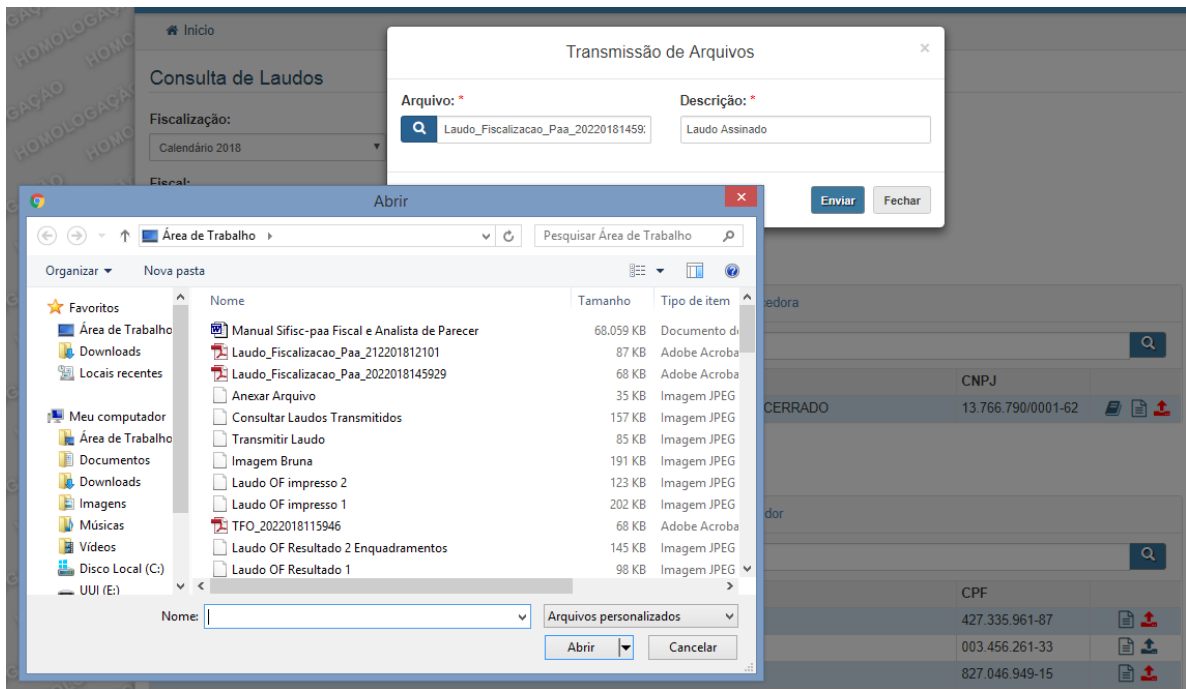
O sistema irá exibir a tela abaixo para anexar. O Fiscal deverá clicar no ícone “”, o sistema exibirá a janela do Windows para selecionar o arquivo, o Fiscal deverá selecionar o arquivo e digitar uma descrição para o arquivo. Poderá ser selecionado apenas um arquivo de cada vez e no **tamanho máximo de 5 MB**.


O **nome do anexo** pode apresentar **tamanho máximo de 100 caracteres** e a **descrição do anexo** pode apresentar **tamanho máximo de 255 caracteres**.

O Fiscal obrigatoriamente deverá digitalizar e anexar:

- Os Laudos assinados dos Beneficiários Fornecedores, das Unidades Receptoras e da Organização Fornecedor;
- Os documentos utilizados;
- O Relatório de Fiscalização assinado.

Quanto ao Acervo Fotográfico, o Fiscal deve anexar o arquivo diretamente ao Sistema, pois não é necessário imprimir, assinar e digitalizar.



O usuário também poderá excluir um anexo, enquanto o Relatório não tiver sido concluído. Para isto o Fiscal deverá detalhar o Laudo, navegar até última página e selecionar o ícone “”, então confirmar.

Anexos	
Nome	Descrição
Transmitir Laudo.jpg	asdasd

10. Relatório Fiscalização

O Fiscal também poderá criar o Relatório de Fiscalização do projeto quando o Laudo da Organização Fornecedora tiver sido transmitido. Para acessar a funcionalidade o Fiscal deverá clicar em **Fiscalização -> Programa (PAA) -> Consultar Laudos**.

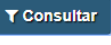

O Fiscal deverá **redigir** no sistema, **salvar**, **imprimir**, **assinar** e depois **anexar** no sistema o relatório assinado. É possível elaborar o relatório no Word e depois colar no sistema.

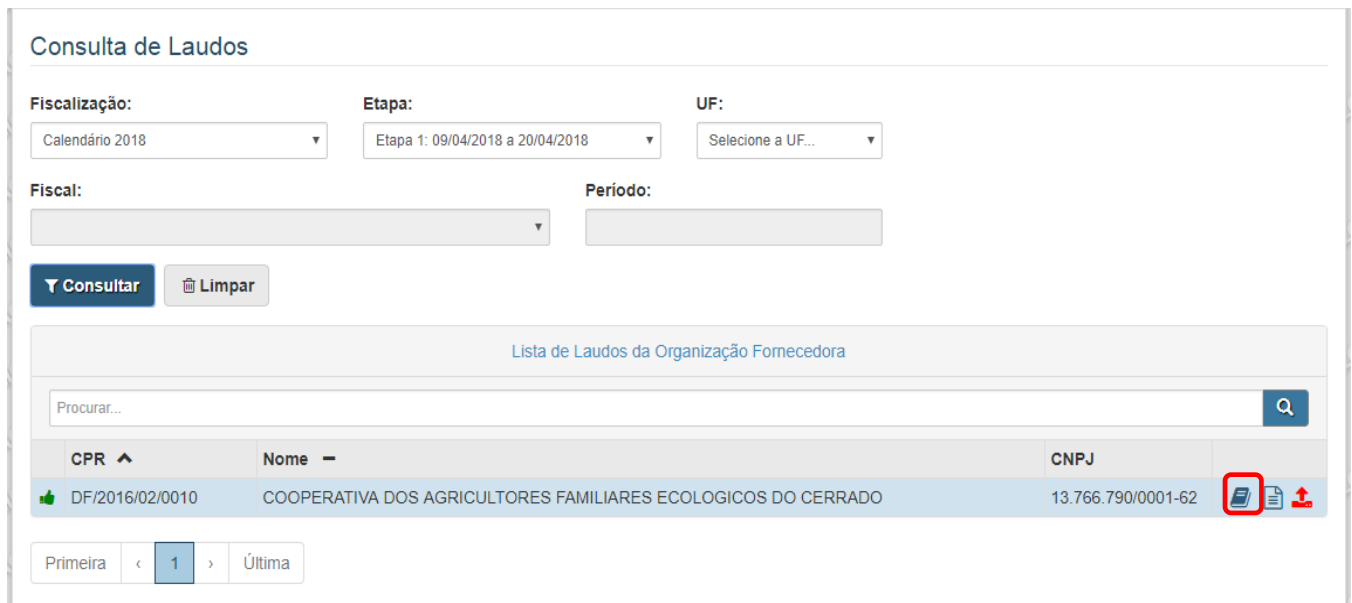
Os caracteres especiais como **aspas (")**, **apóstrofe (')** e **travessão (–)** não são reconhecidos pelo sistema, portanto não devem ser usados. Lembrando que o Sifisc **não irá salvar** as informações do relatório enquanto os campos “Objetivos e Metodologia” e “Considerações Finais e Resultados” apresentarem **esses caracteres**.

Além disso, a **cada 30 minutos** o sistema solicita que o usuário realize o login, apagando as informações que não foram salvas anteriormente.

No relatório de fiscalização os campos “Período de Fiscalização”, “Objetivos e Metodologia” e “Considerações Finais e Resultados” são obrigatórios.



O sistema apresentará a tela de consulta de Laudos de fiscalização. O Fiscal deverá informar os parâmetros da consulta e clicar no ícone “ Consultar”. O sistema irá exibir todos os Laudos transmitidos. O Fiscal deverá clicar no ícone “” ao lado dos Laudos da Organização Fornecedora, conforme tela abaixo:



Quando o Fiscal clicar em gerar relatório o sistema irá exibir os Dados da Organização Fornecedora, os Dados do Projeto, os Dados da Fiscalização e os Enquadramentos aplicados, conforme telas abaixo:

Relatório de Fiscalização
Dados da Organização Fornecedor
Objeto da Fiscalização:

COOPERATIVA DOS AGRICULTORES FAMILIARES ECOLOGICOS DO CERRADO

CNPJ

13.766.790/0001-62

UF:

DF

Município:

Cristalina

Dados do Projeto
Código da Proposta:

DF/2016/02/0010

Vencimento:

17/02/2018

Valor Total:

R\$214.400,00

Total das Entregas:

R\$92.513,01

Total Beneficiários:

28

Beneficiários Fiscalizados:

2

Total Unidades:

2

Unidades Fiscalizadas:

1

Unidades Fiscalizadas

Dados da Fiscalização
Período: *

Equipe:

GABRIEL RABELLO CORREA

Resultado:
Irregular
Enquadramentos da Organização Fornecedor
Descrição
Enquadramentos da Organização Fornecedor
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. |
|-------------------------------------|------|---|

Objetivo e Metodologia: *

Considerações Finais e Resultado: *

Concluir

Salvar

Salvar & Imprimir

Exportar

⊖ Voltar

O Fiscal deverá preencher obrigatoriamente o campo “Período da Fiscalização” e as informações “Objetivos e Metodologia”, “Considerações Finais e Resultado”. Após preencher essas informações o Fiscal poderá Concluir, Salvar, Imprimir ou Exportar o relatório de fiscalização.

Ao clicar em salvar e imprimir, o sistema irá gerar um arquivo “pdf” com todos os dados do relatório de fiscalização. E ao clicar em Exportar, o sistema exportará um arquivo “.xls” com os dados abaixo:

Objeto da fiscalização	COOPERATIVA DOS AGRICULTORES FAMILIARES ECOLÓGICOS DO CERRADO
CNPJ (Organização Fornecedora)	13.766.790/0001-62
Município/UF	Cristalina/DF
Código da Proposta de Participação	DF/2016/02/0010
Valor total do projeto (R\$)	R\$ 214.400,00
Valor Total das entregas em produto (R\$)	R\$ 92.513,01
Período abrangido pela fiscalização deste projeto	21/02/2018 á 23/02/2018
Vencimento do Projeto	17/02/2018
Número de Beneficiários Fornecedores no Projeto	28
Número de Beneficiários Fornecedores Visitados	2
Número de Unidades Receptoras no Projeto	2
Número de Unidades Receptoras Visitadas	1
Resultado da Fiscalização	Irregular
Subitens Enquadrados dos Beneficiários Fornecedores	
ADVA DA SILVA BRAUNA	2.1 / 3.1 / 3.2 / 2.13 / 3.5 / 3.6
Subitens Enquadrados das Unidades Receptoras	
FMAS FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2.15

Após o Fiscal clicar em “Concluir”, não será mais possível anexar arquivos e nem editar o relatório de fiscalização. Assim, **antes de clicar em “Concluir”**, o Fiscal deve anexar TODOS os arquivos referentes a todos os Laudos assinados e digitalizados, aos respectivos Acervos Fotográficos, aos documentos utilizados e ao Relatório de Fiscalização assinado.

O botão “Concluir” indica que o Fiscal encerrou as atividades de fiscalização de um projeto.