



**MANUAL DE PROCEDIMENTOS (MAP)**

**FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA  
DE ABASTECIMENTO SOCIAL –  
VENDAS EM BALCÃO  
30.701-03**

**Sistema de Operações  
Subsistema de Fiscalização**

**GEFIS**

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I – GENERALIDADES.....</b>	<b>2</b>
I - Conceitos e Definições.....	2
<b>CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E VISTORIA (GEFIS).....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO IV – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO FISCAL.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO V – UTILIZAÇÃO DO SIFISC-PG NA FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA VENDAS EM BALCÃO.....</b>	<b>7</b>
I - Estrutura do Sifisc-PG Programa Vendas em Balcão.....	7
II - Fluxograma de Atividades de Fiscalização no Sifisc-PG Vendas em Balcão.....	9
III - Realização da Fiscalização com o Sifisc-PG.....	9
<b>CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>10</b>
I - Das Responsabilidades.....	10
<b>CAPÍTULO VII – ANEXOS.....</b>	<b>11</b>
I - Fiscalização do Programa de Vendas em Balcão – Situações Possíveis e Respektivas Ocorrências.....	11
II - Laudo de Fiscalização do Programa de Abastecimento Social – Vendas em Balcão. .	12
II - Laudo de Fiscalização do Programa de Abastecimento Social – Vendas em Balcão. .	13
(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO).....	13
III - Relatório de Fiscalização do Programa de Abastecimento Social – Vendas em Balcão .....	16
IV - Programa de Abastecimento Social – Vendas em Balcão – Acervo Fotográfico e Coordenadas Geográficas.....	19

## **CAPÍTULO I – GENERALIDADES**

- 1 - Área Gestora: Gerência de Fiscalização e Vistoria (Gefis).
- 2 - Áreas Corresponsáveis: Não se Aplica.
- 3 - Histórico e vigência dos documentos de aprovação: (Preenchido pela Gemor).
  - a) 1ª versão: Termo de Aprovação (fl. 52 do Processo n.º 1373/2016-97) (vigência de 18/10/2016 a 07/09/2017);
  - b) 2ª versão: Termo de Aprovação (fl. 123 do Processo n.º 1373/2016-97) (vigência de 08/09/2017 a 10/12/2023);
  - c) 3ª versão: Ato de Direção Diafi n.º 010, de 07/12/2023 (vigência a partir de 11/12/2023).

### **I - Conceitos e Definições**

- 1 - IDNF: Sistema de Identificação de Duplicidade de Notas Fiscais
- 2 - SEI: Sistema Eletrônico de Informações.
- 3 - Sican: Cadastro Técnico do Programa de Vendas em Balcão ou Sistema de Cadastro Nacional de Produtores Rurais, Público do PAA, Cooperativas, Associações e Demais Agentes.
- 4 - Sifisc-PG: Sistema de Fiscalização de Programas Governamentais.

**CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO E  
VISTORIA (GEFIS)**

- 1 - Indicar um ou mais empregados lotados na Gefis para acompanhar as publicações e inteirar-se dos termos das Portarias Interministeriais da Fazenda, Agricultura e Planejamento que estabelecem os parâmetros para a venda dos produtos contemplados.
- 2 - Fazer a supervisão geral da atividade de fiscalização, cabendo:
  - a) planejar e coordenar a fiscalização do Programa de Abastecimento Social – Vendas em Balcão, podendo delegar a coordenação às Superintendências Regionais a critério da Superintendência de Fiscalização (Sufis);
  - b) manter contato frequente com as equipes para acompanhar o andamento dos trabalhos de fiscalização em campo, esclarecer dúvidas, apresentar soluções para os casos omissos e promover ajustes necessários;
  - c) coletar, organizar e manter todas as informações e relatórios das operações executadas, no âmbito do Sistema de Fiscalização de Programas Governamentais Sistema de Fiscalização de Programas Governamentais (Sifisc-PG), módulo Vendas em Balcão;
  - d) elaborar Parecer Técnico sintetizando os dados dos Relatórios de Fiscalização, Laudos de Fiscalização e anexos, no âmbito do Sifisc-PG, módulo Vendas em Balcão;
  - e) Disponibilizar à Superintendência de Abastecimento Social (Supab) e à Superintendência Regional (Sureg), onde foi realizada a fiscalização, por meio do Sifisc-PG e de processo específico aberto no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), o Parecer Técnico para conhecimento, acompanhamento e demais providências necessárias, conforme competência da área.

### **CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL**

- 1 - Organizar e disponibilizar às equipes de fiscalização o Cadastro Técnico dos beneficiários e demais documentos necessários.
- 2 - Coordenar a fiscalização do Programa de Abastecimento Social – Vendas em Balcão, quando delegada pela Sufis.
- 3 - Quando delegada pela Sufis/Gefis, elaborar o relatório geral das atividades realizadas pelas equipes de fiscalização que estiverem sob a coordenação da Sureg, contendo:
  - a) Parecer Técnico da regional;
  - b) Relatório(s) de Fiscalização;
  - c) Laudos de Fiscalização e seus anexos.
- 4 - A Sureg deve consultar a Sufis/Gefis quanto aos casos omissos.

## **CAPÍTULO IV – PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO FISCAL**

- 1 - Inteirar-se dos normativos aplicáveis à fiscalização do Programa de Vendas em Balcão.
- 2 - Durante a etapa de fiscalização, deve-se:
  - a) planejar as ações que serão adotadas diariamente;
  - b) localizar o beneficiário do Programa por meio dos dados disponíveis no Cadastro Técnico do Programa de Vendas em Balcão ou no SISTEMA DE CADASTRO NACIONAL DE PRODUTORES RURAIS E DEMAIS AGENTES (SICAN) ou outro documento que seja produzido pela área gestora do Programa de Vendas em Balcão;
  - c) se houver dificuldade na localização do beneficiário, solicitar auxílio à empresa de extensão rural, sindicato de classe, agências rurais, entre outros;
  - d) após a localização, identificar-se ao beneficiário ou preposto e explicar os objetivos da fiscalização e do Programa de Vendas em Balcão;
  - e) registrar as coordenadas geográficas – latitude e longitude (em grau, minuto e segundo) – do local onde se encontra a sede da propriedade;
  - f) identificar o(s) plantel(éis) declarado(s) pelo beneficiário;
  - g) realizar a contagem dos animais de cada segmento em criação na propriedade;
  - h) fotografar o(s) plantel(éis) fiscalizado(s);
  - i) após a vistoria dos animais, preencher no Sifisc-PG – Vendas em Balcão, o formulário LAUDO DE FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ABASTECIMENTO SOCIAL – VENDAS EM BALCÃO (Anexo II), enquadrando o beneficiário em “Regular”, ou “Atualizar Cadastro”, ou “Irregular”, ou “Não Fiscalizado”, conforme as ocorrências constantes no formulário FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE VENDAS EM BALCÃO – SITUAÇÕES POSSÍVEIS E RESPECTIVAS OCORRÊNCIAS (Anexo I);
  - j) caso o beneficiário seja considerado “Irregular”, reunir e anexar ao LAUDO DE FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ABASTECIMENTO SOCIAL – VENDAS EM BALCÃO evidências que comprovem a irregularidade;
  - k) o fiscal deve informar à Unidade de Armazenamento ou Polo de Venda da Conab responsável pelo cadastramento do beneficiário, de forma mais breve possível e pelos meios disponíveis, os casos de irregularidade para a tomada das providências cabíveis.

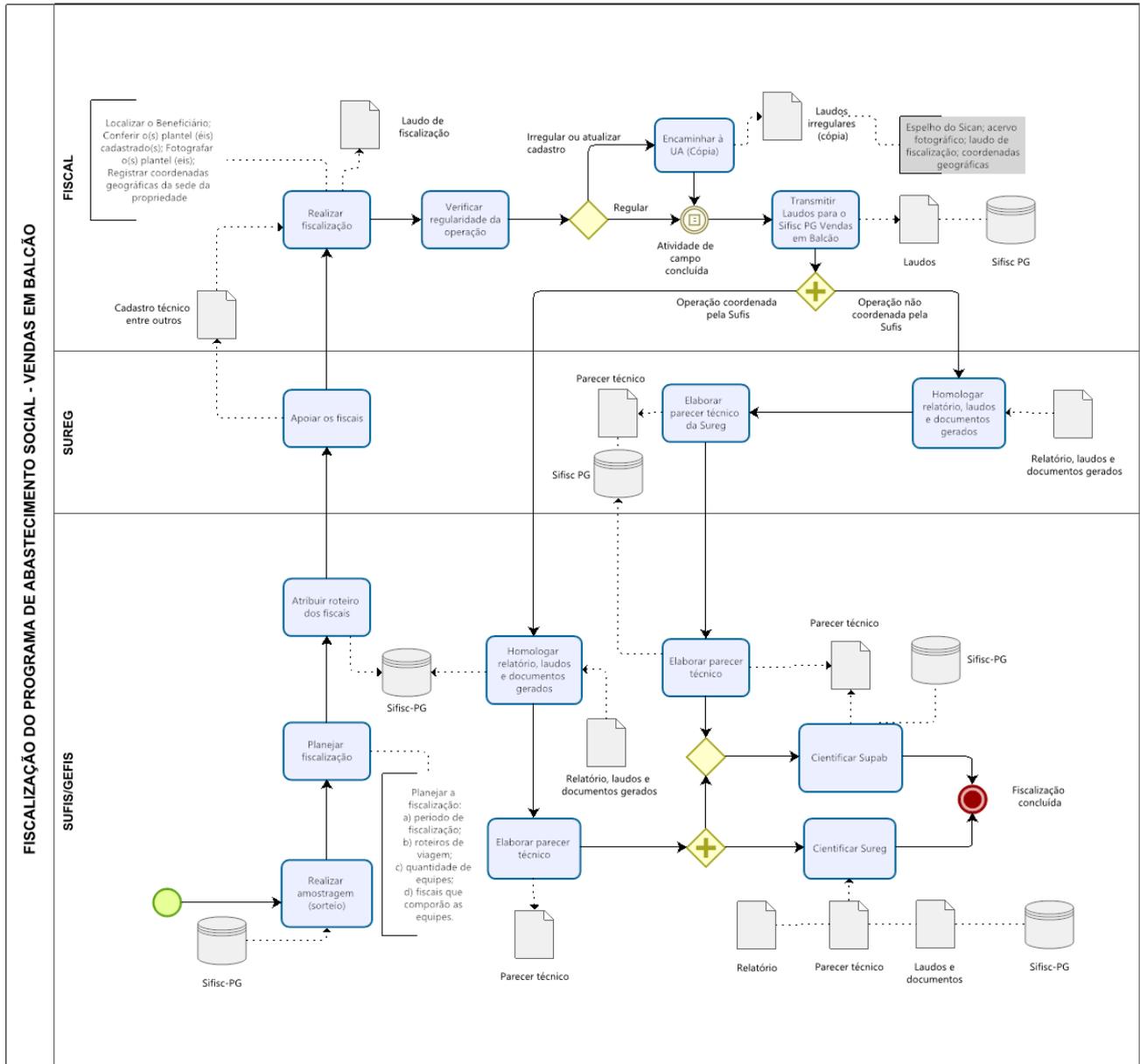
- 3 - Ao final da etapa de fiscalização:
- a) transmitir os Laudos de Fiscalização do Programa Vendas em Balcão;
  - b) anexar ao Laudo de Fiscalização transmitido os documentos e acervo de fotos relativas à fiscalização de cada beneficiário, sendo:
    - b.1) espelho do Sican;
    - b.2) acervo fotográfico;
    - b.3) LAUDO DE FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ABASTECIMENTO SOCIAL – VENDAS EM BALCÃO (Anexo II) assinado e digitalizado; e
    - b.4) coordenadas geográficas contidas nos registros fotográficos ou transcritas no formulário PROGRAMA DE ABASTECIMENTO SOCIAL – VENDAS EM BALCÃO – ACERVO FOTOGRAFICO E COORDENADAS GEOGRAFICAS (Anexo IV).

## CAPÍTULO V – UTILIZAÇÃO DO SIFISC-PG NA FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA VENDAS EM BALCÃO

### I - Estrutura do Sifisc-PG Programa Vendas em Balcão

- 1 - O Sifisc- PG Vendas em Balcão possui duas interfaces de trabalho:
  - a) a plataforma Sifisc-PG Vendas em Balcão disponível no endereço eletrônico [https://sifiscpg.conab.gov.br/#/login\(online\);](https://sifiscpg.conab.gov.br/#/login(online);) e
  - b) o aplicativo Sifisc-PG Vendas em Balcão fornecido na forma de *software* (Offline).
- 2 - Apresentam-se a seguir as atividades que constituem o processo de fiscalização, organizadas por interface de trabalho no Sifisc-PG Vendas em Balcão:
  - a) na plataforma Sifisc-PG Vendas em Balcão disponível no endereço eletrônico [https://sifiscpg.conab.gov.br/#/login:](https://sifiscpg.conab.gov.br/#/login;)
    - a.1) planejamento (agente: coordenador da fiscalização):
      - a.1.1) importação das operações do Programa Vendas em Balcão disponíveis do Sistema de Identificação de Duplicidade de Notas Fiscais (IDNF) e dos respectivos dados de cadastro do Sican;
      - a.1.2) sorteio e/ou indicação dos beneficiários e suas cooperativas a fiscalizar;
      - a.1.3) formação e atribuição de roteiros às equipes de fiscais;
    - a.2) anexação de arquivos aos laudos de fiscalização gerados (agente: fiscais);
    - a.3) homologação dos laudos e respectivos anexos (agente: coordenador da fiscalização);
    - a.4) confecção do RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ABASTECIMENTO SOCIAL – VENDAS EM BALCÃO (Anexo III);
      - a.4.1) anexação de documento(s) ao relatório de fiscalização;
    - a.5) elaboração de parecer técnico da etapa de fiscalização (agente: coordenador da fiscalização);
    - a.6) consulta aos resultados da fiscalização (agente: indicados das áreas executoras do Programa Vendas em Balcão – Supab e Sureg);
  - b) no aplicativo Sifisc-PG Vendas em Balcão fornecido na forma de *software* (agente: fiscais):

- b.1) sincronização dos dados necessários à fiscalização dos produtores rurais e de suas cooperativas;
- b.2) preenchimento e emissão do Laudo de Fiscalização;
- b.3) transmissão do Laudo de Fiscalização constante no aplicativo Sifisc-PG Vendas em Balcão para a plataforma Sifisc-PG Vendas em Balcão (Web);
- c) após a homologação dos Laudos de Fiscalização pela coordenação da fiscalização realizada, elaborar no Sifisc-PG Vendas em Balcão, RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ABASTECIMENTO SOCIAL – VENDAS EM BALCÃO (Anexo III).

**II - Fluxograma de Atividades de Fiscalização no Sifisc-PG Vendas em Balcão**

**III - Realização da Fiscalização com o Sifisc-PG**

- 1 - Antes de iniciar a fiscalização, o fiscal deve instalar a versão atual do *software* Sifisc-PG (Offline) em seu notebook ou *tablet*.
- 2 - Para exercício de suas atividades, o fiscal encontra instruções de utilização do Sifisc-PG no Manual de Utilização do Sifisc-PG Vendas em Balcão – Fiscal, disponibilizado pela Gefis.

## **CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1 - A emissão do LAUDO DE FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ABASTECIMENTO SOCIAL – VENDAS EM BALCÃO (Anexo II), é obrigatória e o mesmo deverá ser preenchido, no Sifisc-PG Vendas em Balcão, em todas as fiscalizações realizadas.
- 2 - Compete ao fiscal registrar as situações encontradas nas inspeções realizadas na propriedade do beneficiário e/ou na avaliação da documentação cadastral e indicar, de acordo com os fatos apurados, se o beneficiário será enquadrado em “Regular”, ou “Atualizar Cadastro”, ou “Irregular” ou “Não Fiscalizado”.
- 3 - O fiscal deve evitar a solicitação desnecessária de cópias de documentos, limitando-se aos que efetivamente embasem a decisão sobre o enquadramento.
- 4 - O LAUDO DE FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ABASTECIMENTO SOCIAL – VENDAS EM BALCÃO será assinado pelo beneficiário ou preposto, a quem será fornecida uma cópia.
- 5 - O fiscal não deve fazer especulações e/ou juízo de valores, e deverá fundamentar todas as decisões baseadas nas fontes normativas e demais normativos aplicáveis à fiscalização.

### **I - Das Responsabilidades**

- 1 - O gestor que não elaborar ou atualizar o normativo sob sua competência poderá ser responsabilizado conforme os REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e 10.106 e demais normativos cabíveis por descumprimento de função administrativa.
- 2 - O empregado que não observar os normativos vigentes poderá ser responsabilizado conforme os REGULAMENTO DE PESSOAL – 10.105 e 10.106 e demais normativos cabíveis.
- 3 - Os casos omissos e as dúvidas com relação a este Manual de Procedimentos (MAP) deverão ser submetidos à área gestora, que avaliará a necessidade de encaminhar à instância superior.

**CAPÍTULO VII – ANEXOS**
**I - Fiscalização do Programa de Vendas em Balcão – Situações Possíveis e  
Respectivas Ocorrências**

 <b>FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE VENDAS EM BALCÃO – SITUAÇÕES POSSÍVEIS E RESPECTIVAS OCORRÊNCIAS</b>	
Para os casos omissos e que não constam na relação, o fiscal deverá entrar em contato com a SUFIS/GEFIS – Fone: (61) 3312-6197 (a cobrar).	
<b>1) IRREGULAR</b>	
<b>Código</b>	<b>Ocorrências</b>
IR-1	A vistoria não foi permitida.
IR-2	O cadastro está vencido.
IR-3	Informações conflitantes com a realidade do empreendimento em relação às declaradas em Cadastro.
IR-4	Cadastro inidôneo (atividade não exercida, plantel inexistente desde a origem).
IR-5	Todos os plantéis cadastrados inexistentes no momento da fiscalização.
IR-6	Plantel inferior/superior ao informado em cadastro, com diferença acima de 40% para aves e codornas e 30% para os demais segmentos e a diferença entre o consumo total declarado e o consumo total fiscalizado é superior a 35%. [citar o(s) segmentos(s) fiscalizado(s) nesta condição].
IR-7	Aquisição do produto em quantidade superior à registrada em Cadastro.
IR-8	Venda/doação de produto para terceiros (Detalhar).
IR-9	Participação em outros programas de compra de produtos oriundos de estoques governamentais, concomitantemente à participação no Programa de Vendas em Balcão.
IR-10	Utilização do produto em outra atividade, diferente da original registrada em seu Cadastro.
IR-11	Exercício de atividade comercial de produtos que fazem parte do Programa de Vendas em Balcão por parte do beneficiário cadastrado (Exceto a exercida pelos filiados à REFAP).
IR -12	Existência de segmento de plantel não cadastrado e a diferença entre o consumo total declarado e o consumo total fiscalizado superior a 35%. [citar o(s) segmentos(s)].
IR -13	Segmento de plantel cadastrado inexistente e a diferença entre o consumo total declarado e o consumo total fiscalizado superior a 35%. [citar o(s) segmentos(s)].
IR-99	Outros (neste caso, entrar em contato com a Gesup para orientação e detalhar a situação encontrada).
<b>2) ATUALIZAR CADASTRO</b>	
ATC-1	Existência de segmento de plantel não cadastrado e a diferença entre o consumo total declarado e o consumo total fiscalizado igual ou inferior a 35%. [citar o(s) segmentos(s)].
ATC-2	Segmento de plantel cadastrado inexistente e a diferença entre o consumo total declarado e o consumo total fiscalizado igual ou inferior a 35%. [citar o(s) segmentos(s)].
ATC-3	Plantel inferior/superior ao informado em cadastro, com diferença entre 15 e 40% para aves e codornas e 10 e 30% para os demais segmentos. [citar o(s) segmentos(s) fiscalizado(s) nesta condição].
ATC-4	Plantel inferior/superior ao informado em cadastro, com diferença acima de 40% para aves e codornas e 30% para os demais segmentos e a diferença entre o consumo total declarado e o consumo total fiscalizado é inferior a 35%. [citar o(s) segmento(s) fiscalizado(s) nesta condição].
<b>3) NÃO FISCALIZADA</b>	
NF-1	Os dados (nome, endereço e coordenadas geográficas) não são suficientes para a localização do beneficiário.
NF-2	O beneficiário ou responsável está ausente.
NF-3	O beneficiário mudou-se da localidade/município.
NF-4	O acesso à propriedade está obstruído, tendo em vista que a porteira está fechada com cadeado.
NF-5	O acesso à propriedade está impossibilitado, em razão de inundação, queda de barreira ou de ponte etc.
NF-6	Não foi possível realizar a vistoria devido às dificuldades encontradas na localização e fiscalização dos demais amostrados.
NF-99	Outros (neste caso, entrar em contato com a Gesup para orientação e detalhar a situação encontrada).
<b>Nota:</b> Detalhar para os códigos NF-1 ao NF-6. <b>LEGENDA:</b> IR – Irregular; ATC – Atualizar Cadastro; NF – Não Fiscalizada	

**II - Laudo de Fiscalização do Programa de Abastecimento Social – Vendas em Balcão**

		<b>LAUDO DE FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ABASTECIMENTO SOCIAL – VENDAS EM BALCÃO</b>		1. Produto	
<b>IDENTIFICAÇÃO</b>					
2. Beneficiário					
3. CPF/CNPJ			4. Inscrição Estadual		
5. Endereço Residencial				6. Bairro	
7. Município		8. UF	9. CEP	10. (DDD) Telefone(s)	
11. Nome da Propriedade			12. Endereço da Propriedade		
13. Município			14. UF	15. (DDD) Telefone(s)	
<b>LEVANTAMENTO</b>					
16. Segmentos	Quantidade de Animais		19. Índice Consumo Mensal (kg)	20. Consumo Mensal (kg)	
	17. Cadastrados	18. Fiscalizados			
16.1. Avicultura			1,72		
16.2. Suinocultura			38,000		
16.3. Bovinocultura de corte			15,000		
16.4. Bovinocultura de leite			60,000		
16.5. Caprinocultura			13,200		
16.6. Ovinocultura			13,200		
16.7. Bubalinocultura (búfalos)			15,000		
16.8. Coturnicultura (codornas)			0,484		
21. UA Conab Fornecedora do Produto		22. Capacidade Total de Consumo Mensal (kg)			
		23. Capacidade Total Declarada Mensal (kg)			
<b>ÚLTIMA(S) AQUISIÇÃO(ÕES) REALIZADA(S)</b>					
24. Quantidade (kg)		25. Número da(s) Nota(s) Fiscal(is)			
26. Data da(s) Nota(s) Fiscal(is):					
<b>RESULTADO DA FISCALIZAÇÃO</b>					
27. Situação: ( ) Regular ( ) Atualizar Cadastro ( ) Irregular ( ) Não Fiscalizado					
28. Se Irregular / Atualizar Cadastro / Não Fiscalizado, motivo:					
29. Local				30. Data	
<b>BENEFICIÁRIO OU PREPOSTO</b>					
31. Nome			34. Assinatura		
32. CPF	33. Cargo/Função do Preposto				
<b>FISCAIS DA CONAB</b>					
35. Assinatura e Carimbo			36. Assinatura e Carimbo		

**II - Laudo de Fiscalização do Programa de Abastecimento Social – Vendas em Balcão****(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)****CAMPO/DESCRIÇÃO**

1. Produto: Informar o produto adquirido pelo beneficiário.

**IDENTIFICAÇÃO**

2. Beneficiário: Informar o nome ou razão social.
3. CPF/CNPJ: Informar o CPF, quando se tratar de criador (pessoa física) ou CNPJ, quando agroindústria (pessoa jurídica).
4. Inscrição Estadual: Informar o número da inscrição estadual.
5. Endereço Residencial: Informar o endereço completo da residência do beneficiário.
6. Bairro: Informar o bairro da residência do beneficiário.
7. Município: Informar a cidade da residência do beneficiário.
8. UF: Informar a Unidade da Federação onde se localiza a residência do beneficiário.
9. CEP: Informar o CEP da residência do beneficiário.
10. Telefone(s): Informar o DDD e o(s) número(s) do(s) telefone(s) do beneficiário.
11. Nome da Propriedade: Informar o nome da propriedade do beneficiário.
12. Endereço da Propriedade: Informar o endereço da propriedade do beneficiário.
13. Município: Informar o município onde se localiza a propriedade.
14. UF: Informar a Unidade da Federação onde se localiza a propriedade.
15. Telefone(s): Informar o DDD e o(s) número(s) do(s) telefone(s) da propriedade do beneficiário.

**LEVANTAMENTO**

16. Segmentos
  - 16.1. Avicultura;
  - 16.2. Suinocultura;
  - 16.3. Bovinocultura de corte;
  - 16.4. Bovinocultura de leite;
  - 16.5. Caprinocultura;
  - 16.6. Ovinocultura;
  - 16.7. Bubalinocultura (búfalos);
  - 16.8. Coturnicultura (codornas).

**II - Laudo de Fiscalização do Programa de Abastecimento Social – Vendas em Balcão****(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)**  
(Continuação)**CAMPO/DESCRIÇÃO**

17. Cadastrados: Informar a quantidade de animais “cadastrados” de cada segmento dos subitens de 16.1 ao 16.8.
18. Fiscalizados: Informar a quantidade de animais “fiscalizados” de cada segmento dos subitens de 16.1 ao 16.8.
19. Índice de Consumo Mensal (kg): Multiplicar o número de animais “fiscalizados” (campo 18), de cada segmento dos subitens de 16.1 ao 16.8, pelo “índice de consumo mensal” (campo 19) e registrar no campo 20.
20. Consumo Mensal (kg): Registrar o “consumo mensal” obtido da multiplicação dos campos 18 x campo 19, de cada segmento dos subitens de 16.1 ao 16.8.
21. UA Conab Fornecedora do Produto: Registrar a Unidade Armazenadora ou Pólo de distribuição da Conab onde o beneficiário adquire o produto.
22. Capacidade Total de Consumo Mensal (kg): Informar a capacidade de “consumo mensal” realizando a somatória de todos os consumos mensais verificados do campo 20.
23. Capacidade Total Declarada Mensal (kg): Transcrever do cadastro a capacidade total de consumo declarada pelo beneficiário.

**ÚLTIMA(S) AQUISIÇÃO(ÕES) REALIZADA(S)**

24. Quantidade (kg): Informar a quantidade da(s) última(s) aquisição(ões) do beneficiário, lembrando que deverá ser considerado o mês da fiscalização ou o mês anterior ou qualquer outro mês em que ocorreu a última aquisição.
25. Número(s) da(s) Nota(s) Fiscal(is): Informar o(s) número(s) da(s) nota(s) fiscal(is) de compra.
26. Data(s) da(s) Nota(s) Fiscal(is): Informar a(s) data(s) de emissão da(s) nota(s) fiscal(is).

**RESULTADO DA FISCALIZAÇÃO**

27. Situação: Registrar a opção “Regular” se os dados cadastrais forem condizentes com aqueles verificados durante a fiscalização; registrar a opção “Atualizar Cadastro”, quando ocorrer variações de plantéis toleráveis conforme o Capítulo VII, Subtítulo II, Subitens 2.2 e 2.3 da Norma PROGRAMA DE VENDAS EM BALCÃO – 40.202, registrar a opção “Irregular”, se o beneficiário descumprir os procedimentos estabelecidos na NOC 40.202 e no Manual de Operações da Conab (MOC), Título 22 (Programa de Abastecimento Social – Vendas em Balcão), ou “Não Fiscalizada” quando houver algum impedimento para a realização da vistoria.

**II - Laudo de Fiscalização do Programa de Abastecimento Social – Vendas em Balcão****(INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO)**  
(Continuação)**CAMPO/DESCRIÇÃO**

28. Se Irregular / Atualizar Cadastro / Não Fiscalizado: Descrever o(s) motivo(s) que tornou(aram) o beneficiário “Irregular”, da atualização do cadastro ou os impedimentos que levaram a não fiscalização do beneficiário.
29. Local: Indicar o Município e Unidade da Federação em que foi realizada a fiscalização.
30. Data: Registrar a data da fiscalização.

**BENEFICIÁRIO OU PREPOSTO**

31. Nome: Registrar o nome completo do beneficiário ou do responsável que atendeu a fiscalização.
32. CPF: Registrar o CPF do beneficiário ou do responsável que atendeu a fiscalização.
33. Cargo/Função do Preposto: Informar o cargo e/ou função do responsável que atendeu a fiscalização.
34. Assinatura: Campo destinado à coleta da assinatura do beneficiário ou do responsável que atendeu a fiscalização.

**FISCAIS DA CONAB**

35. Assinatura e Carimbo: Campo destinado a assinatura e o carimbo do Fiscal 1.
36. Assinatura e Carimbo: Campo destinado a assinatura e o carimbo do Fiscal 2.

**III - Relatório de Fiscalização do Programa de Abastecimento Social – Vendas em Balcão****RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ABASTECIMENTO  
SOCIAL – VENDAS EM BALCÃO****1. IDENTIFICAÇÃO:**

UF:	PERÍODO:
EQUIPE:	

**2. RESULTADO DA FISCALIZAÇÃO:**

Informar os municípios visitados, a quantidade total de beneficiários fiscalizados e especificar a quantidade e o percentual de beneficiários enquadrados como “REGULAR”, “ATUALIZAR CADASTRO” e “IRREGULAR”.

**3. BENEFICIÁRIOS CONSIDERADOS REGULARES:**

Elaborar uma planilha, contendo somente os Beneficiários enquadrados como “REGULARES”, conforme o modelo a seguir:

Item	Beneficiário	CPF	Município	Consumo Mensal Declarado (kg)	Consumo Mensal Constatado (kg)
1					
2					
3					

**4. BENEFICIÁRIOS ENQUADRADOS COMO ATUALIZAR CADASTRO:**

Elaborar uma planilha, contendo somente os Beneficiários enquadrados na situação “ATUALIZAR CADASTRO”, conforme o modelo a seguir:

Item	Beneficiário	CPF	Município	Consumo Mensal		Código da Atualização *
				Declarado (kg)	Constatado (kg)	
1						
2						
3						

\* Código da Atualização

4.1. xx-x: Inserir a descrição do código do enquadramento “Atualizar Cadastro” constante no formulário FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE VENDAS EM BALCÃO – SITUAÇÕES POSSÍVEIS E RESPECTIVAS OCORRÊNCIAS (Anexo I).

4.2. Detalhar a situação de cada beneficiário.

#### 5. BENEFICIÁRIOS CONSIDERADOS IRREGULARES:

Elaborar uma planilha, contendo somente os Beneficiários enquadrados como “IRREGULARES”, conforme o modelo a seguir:

Item	Beneficiário	CPF	Município	Consumo Mensal		Código da Irregularidade*
				Declarado (kg)	Constatado (kg)	
1						
2						
3						
4						

\* Código da Irregularidade

5.1.xx-x: Inserir a descrição do código da irregularidade constante no formulário FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE VENDAS EM BALCÃO – SITUAÇÕES POSSÍVEIS E RESPECTIVAS OCORRÊNCIAS (Anexo I).

5.2. Detalhar a situação de cada beneficiário.

#### 6. BENEFICIÁRIOS NÃO FISCALIZADOS:

Elaborar uma planilha, contendo somente os beneficiários Não Fiscalizados, conforme o modelo a seguir:

Item	Beneficiário	CPF	Município	Código da Não Fiscalização *
1				
2				
3				

\* Código da Não Fiscalização

6.1. xx-x: Inserir a descrição do código da não fiscalização constante no formulário FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE VENDAS EM BALCÃO – SITUAÇÕES POSSÍVEIS E RESPECTIVAS OCORRÊNCIAS (Anexo I).

#### 7. OUTRAS SITUAÇÕES:

Relatar as condições técnico-operacionais das UAs ou Pólos da Conab. Descrever as situações encontradas durante a fiscalização que não estão previstas na Norma PROGRAMA DE VENDAS EM BALCÃO – 40.202 e no MOC (Manual de Operações da Conab), Título 22.

**8. CONSIDERAÇÕES:**

Caso a quantidade de beneficiários com as operações enquadradas como “IRREGULARES” seja relevante, apresentar os possíveis fatos que conduziram a esta situação.

Registrar outras impressões colhidas durante a fiscalização, podendo ser tecidas considerações a respeito da importância do Programa de Vendas em Balcão para a região.

**9. SUGESTÕES:**

Acrescentar, em forma de tópicos, sugestões claras e concisas, que visem ao aprimoramento do Programa de Vendas em Balcão.

**10. FISCAIS DA CONAB:**

Local e Data:

---

**FISCAL 1**

Assinatura e Carimbo

---

**FISCAL 2**

Assinatura e Carimbo

**IV - Programa de Abastecimento Social – Vendas em Balcão – Acervo Fotográfico e Coordenadas Geográficas**

		<b>PROGRAMA DE ABASTECIMENTO SOCIAL – VENDAS EM BALCÃO – ACERVO FOTOGRAFICO E COORDENADAS GEOGRAFICAS</b>		
		<b>IDENTIFICAÇÃO</b>		
1. Beneficiário				
2. Município			3. UF	4. Data
5. Fiscal 1		6. Fiscal 2		
<b>ACERVO FOTOGRAFICO</b>				
7. Foto		8. Foto		
9. Foto		10. Foto		
<b>COORDENADAS GEOGRAFICAS</b>				
11. Ponto	12. Latitude	13. Longitude	14. Altitude	15. Data e Hora