



Conab

FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ABASTECIMENTO SOCIAL – VENDAS EM BALCÃO

30.701-03

**Sistema de Operações
Subsistema de Fiscalização**

SUFIS/GESUP

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - GENERALIDADES.....	2
CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA GERÊNCIA DE SUPERVISÃO TÉCNICO-OPERACIONAL (GESUP).....	3
CAPÍTULO III - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL.....	4
CAPÍTULO IV - PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DO FISCAL.....	5
CAPÍTULO V - FLUXO DO PROCESSO PARA A REALIZAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DOS PROGRAMAS DE ABASTECIMENTO SOCIAL – VENDAS EM BALCÃO.....	7
CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
CAPÍTULO VII - ANEXOS.....	9
I - Fiscalização do Programa de Vendas em Balcão – Situações Possíveis e Respectivas Ocorrências.....	9
II - Laudo de Fiscalização do Programa de Abastecimento Social – Vendas em Balcão.....	10
- Instruções de Preenchimento.....	11
III - Relatório de Fiscalização do Programa de Abastecimento Social – Vendas em Balcão.....	14
IV - Programa de Abastecimento Social – Vendas em Balcão – Acervo Fotográfico e Coordenadas Geográficas.....	16

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

- 1 - Área gestora: Gerência de Supervisão Técnico-Operacional (Gesup).
- 1.1 - Áreas Corresponsáveis: Não se aplica.
- 2 - Publicidade da Norma: Público.
- 3 - Finalidade: Estabelecer e padronizar os procedimentos técnicos a serem utilizados na fiscalização do Programa de Abastecimento Social – Vendas em Balcão.
- 4 - Objetivos:
 - a) estabelecer procedimentos a serem adotados pelos empregados da Conab que atuam em fiscalizações (fiscais);
 - b) estabelecer atividades a serem desempenhadas pela Gesup;
 - c) padronizar os procedimentos técnicos adotados durante a fiscalização;
 - d) definir o procedimento de preenchimento do Laudo de Fiscalização;
 - e) instruir o preenchimento do Relatório de Fiscalização e do Acervo Fotográfico.
- 5 - Aplicação: Aplica-se aos fiscais, Superintendência Regional (Sureg) e a Gesup.
- 6 - Competência: Compete aos fiscais, a Superintendência Regional e a Gesup cumprirem este normativo.
- 7 - Alterações da Norma:
 - a) Capítulo I, 10;
 - b) Capítulo II, 2, a, e, f;
 - c) Capítulo IV, 2, a, e, f, g, h, i, 3, b;
 - d) Capítulo VI, 2, 5;
 - e) Capítulo VII, Anexo I; 1); IR-5; IR-6, IR-9, IR-12, IR-13, 2), ATC-1, ATC-2, ATC-3, 3);
 - f) Anexo II, campos 27, 28;
 - g) Anexo II – Instruções de Preenchimento, campos 27, 28;
 - h) Anexo III, 2, 4 e 5.
- 8 - Documento que aprova a Norma: Termo de Aprovação(fl.123 do processo nº 1373/2016-97).
- 9 - Vigência da Norma: Publicada em 08/09/2017.
- 10 - Fontes normativas: Decreto-Lei N.º 79/1966 (Institui normas para a fixação de preços mínimos e execução das operações de financiamento e aquisição de produtos agropecuários e adota outras providências); Lei N.º 8.427/1992 (Dispõe sobre a concessão de subvenção econômica nas operações de crédito rural); MOC – Título 22 e NOC – 40.202.

CAPÍTULO II**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DA GERÊNCIA DE SUPERVISÃO
TÉCNICO-OPERACIONAL (GESUP)**

- 1 - Indicar um ou mais empregados lotados na Gesup 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, outorgando 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;
 - d) elaborar Parecer Técnico sintetizando os dados dos Relatórios de Fiscalização, Laudos de Fiscalização e anexos;
 - e) encaminhar à Superintendência de Abastecimento Social (Supab) e à Superintendência Regional referente ao local de fiscalização, por meio de “COMUNICAÇÃO INTERNA (CI)”, o Parecer Técnico para conhecimento, acompanhamento e demais providências necessárias conforme competência da área.
 - f) quando a operação for coordenada pela Sufis/Gesup, encaminhar à Sureg referente à Unidade da Federação onde foi realizada a operação, o Parecer Técnico, o(s) relatório(s) de Fiscalização, os Laudos de Fiscalização e demais documentos gerados.

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 outorgada pela Sufis.
- 3 - 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 - Encaminhar por meio de “COMUNICAÇÃO INTERNA (CI)” à Sufis/Gesup toda a documentação gerada para apreciação e elaboração do Parecer Técnico.
- 5 - A Sureg deverá consultar a Sufis/Gesup 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 Sistema de Cadastro Nacional de Produtores Rurais, Público do PAA, Cooperativas, Associações e Demais Agentes (SICAN) ou outro documento que seja produzido pela área competente 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 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 deverá 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) elaborar o “RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ABASTECIMENTO SOCIAL – VENDAS EM BALCÃO” (Anexo III);
 - b) juntar ao “RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ABASTECIMENTO SOCIAL – VENDAS EM BALCÃO” o Laudo de Fiscalização de cada beneficiário (em ordem alfabética crescente), seguido do formulário “PROGRAMA DE ABASTECIMENTO SOCIAL – VENDAS EM BALCÃO – ACERVO FOTOGRÁFICO E COORDENADAS GEOGRÁFICAS” (Anexo IV) e, nos casos de irregularidade, da documentação que fundamentou o enquadramento do beneficiário como “Irregular”;

Continuação Capítulo IV

- c) organizar e entregar toda a documentação gerada durante a fiscalização à Sufis/Gesup ou à Gerência da Sureg autorizada a coordenar a fiscalização para os devidos encaminhamentos.

CAPÍTULO VI**DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1 - O “LAUDO DE FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ABASTECIMENTO SOCIAL – VENDAS EM BALCÃO” é de uso obrigatório e deverá ser preenchido 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 deverá evitar a solicitação de cópias de documentos desnecessários, 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 deverá fazer especulações e/ou juízo de valores, e deverá fundamentar todas as decisões baseadas nas fontes normativas constantes no item 10 do Capítulo I e demais normativos aplicáveis à fiscalização.

CAPÍTULO VII
ANEXOS
**I - FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE VENDAS EM BALCÃO –
SITUAÇÕES POSSÍVEIS E RESPECTIVAS OCORRÊNCIAS**

FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE VENDAS EM BALCÃO – SITUAÇÕES POSSÍVEIS E RESPECTIVAS OCORRÊNCIAS	
Para os casos omissos e que não constam na relação, o fiscal deverá entrar em contato com a SUFIS/GESUP – Fone: (61) 3312-6135 (a cobrar).	
1) IRREGULAR	
Código	Ocorrências
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).
2) ATUALIZAR CADASTRO	
Código	Ocorrências
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) segmentos(s) fiscalizado(s) nesta condição].
3) NÃO FISCALIZADA	
Código	Ocorrências
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).
Nota: Detalhar para os códigos NF-1 ao NF-6.	
LEGENDA: IR – Irregular; ATC – Atualizar Cadastro; NF- Não Fiscalizada	

**II - LAUDO DE FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ABASTECIMENTO
SOCIAL – VENDAS EM BALCÃO**

LAUDO DE FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ABASTECIMENTO SOCIAL – VENDAS EM BALCÃO			1. Produto	
IDENTIFICAÇÃO				
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)
LEVANTAMENTO				
16. Segmentos		Quantidade de Animais		19. Índice 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)		
ÚLTIMA(S) AQUISIÇÃO(ÕES) REALIZADA(S)				
24. Quantidade (kg)		25. Número da(s) Nota(s) Fiscal(is)		
26. Data da(s) Nota(s) Fiscal(is):				
RESULTADO DA FISCALIZAÇÃO				
27. Situação: () Regular () Atualizar Cadastro () Irregular () Não Fiscalizado				
28. Se Irregular/Atualizar Cadastro/Não Fiscalizado, motivo:				
29. Local			30. Data	
BENEFICIÁRIO OU PREPOSTO				
31. Nome			34. Assinatura	
32. CPF	33. Cargo/Função do Preposto			
FISCAIS DA CONAB				
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(s) número(s) do(s) telefone(s) do beneficiário com o DDD.
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(s) número(s) do(s) telefone(s) da propriedade do beneficiário com o DDD.

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, II, 2.2 e 2.3 da Norma do Programa de Vendas em Balcão – NOC 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.
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.

**II - LAUDO DE FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ABASTECIMENTO
SOCIAL – VENDAS EM BALCÃO****INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO
(Continuação)****CAMPO/DESCRIÇÃO**

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, conforme o modelo seguinte, contendo somente os Beneficiários enquadrados como “REGULARES”.

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

4. BENEFICIÁRIOS ENQUADRADOS COMO ATUALIZAR CADASTRO:

Elaborar uma planilha, conforme o modelo seguinte, contendo somente os Beneficiários enquadrados na situação “ATUALIZAR CADASTRO”.

Item	Beneficiário	CPF	Município	Consumo Mensal Declarado (kg)	Consumo Mensal Constatado (kg)	Código da Atualização *
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, conforme o modelo seguinte, contendo somente os Beneficiários enquadrados como “IRREGULARES”.

**III - RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE ABASTECIMENTO
SOCIAL – VENDAS EM BALCÃO**
(Continuação)

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

* 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, conforme o modelo seguinte, contendo somente os beneficiários Não Fiscalizados.

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**


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