

MTUR – Sistema FISCON
Manual do Usuário

Índice

1.	INTRODUÇÃO	3
2.	DESCRIÇÃO DO SISTEMA.....	3
3.	ACESSAR O SISTEMA	4
4.	UTILIZANDO O SISTEMA.....	5
4.1.	CADASTRAR CONVENIENTE.....	5
4.2.	INSERIR FOTOGRAFIAS/IMAGENS DOS CONVÊNIOS.....	7
4.3.	LEMBRAR SENHA DE ACESSO.....	14

Manual do Usuário

1. Introdução

Este documento tem como objetivo orientar o usuário a utilizar o Sistema de fiscalização e acompanhamento de convênios firmados do MTur - FISCON, facilitando o seu acesso e entendimento. O Manual do Usuário visa apresentar todas as telas, passos e funcionalidades de acordo com as atividades executadas.

2. Descrição do Sistema

O FISCON é um Sistema de Fiscalização de Convênios do Ministério do Turismo. Foi desenvolvido para permitir que o convenente envie as fotografias/imagens referentes à execução física do objeto do convênio celebrado com o MTur.

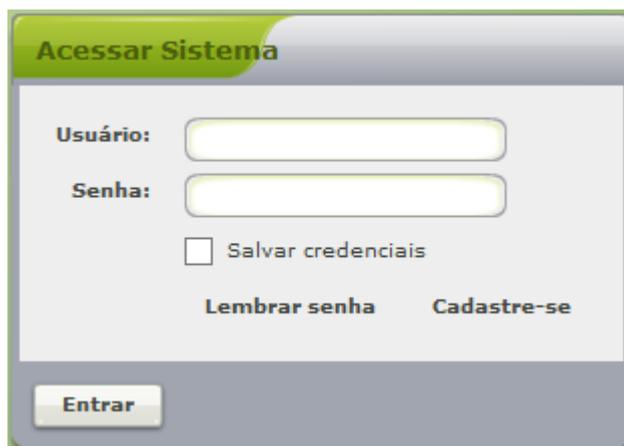
O convenente terá 3 (três) dias corridos após a realização do evento, objeto do convênio, para inserir todas as fotografias no sistema. Após este período será admitido, a critério da CGMC, o envio de fotografias/imagens complementares por mais 17 (dezesete) dias, perfazendo um total de 20 (vinte) dias de disponibilidade para inserção dos arquivos para acompanhamento. Porém, os arquivos enviados serão considerados objetos de ressalva por estarem fora do período estipulado.

Observação: A inserção das imagens no FISCON não exige o convenente da apresentação de toda documentação comprobatória da execução do objeto do convênio na fase de Prestação de Contas.

3. Acessar o Sistema

1. O acesso ao FISCON é feito por meio do navegador de Internet (por exemplo: Internet Explorer) pelo seguinte endereço:
 - <http://www.fiscon.turismo.gov.br>

Será exibida a tela para Acessar o Sistema:



A imagem mostra a interface de login do sistema FISCON. No topo, há um cabeçalho verde com o texto "Acessar Sistema". Abaixo, há dois campos de entrada: "Usuário:" e "Senha:". Abaixo dos campos, há uma caixa de seleção desativada com o texto "Salvar credenciais". Abaixo da caixa de seleção, há dois links: "Lembrar senha" e "Cadastre-se". No rodapé da interface, há um botão "Entrar".

Preencha os campos para acessar o sistema:

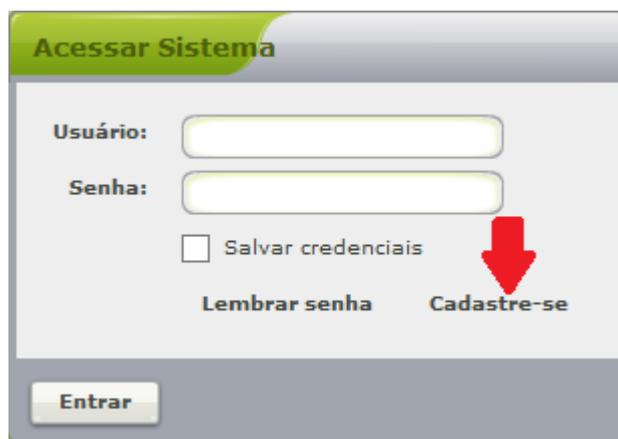
- **Usuário:** Informe seu login de acesso;
 - **Senha:** Informe sua senha de acesso.
2. Acione o botão "Entrar".

 Deve ser observado que as duas informações acima mencionadas (usuário e senha) são verificadas em conjunto pelo sistema. Isto significa que, caso uma das duas informações seja inserida incorretamente ou ambas, o acesso do usuário não será permitido ao FISCON.

4. Utilizando o Sistema

4.1. Cadastrar Conveniente

1. Para se cadastrar no FISCON, clique no botão “Cadastre-se” na tela de acesso ao sistema.



Acessar Sistema

Usuário:

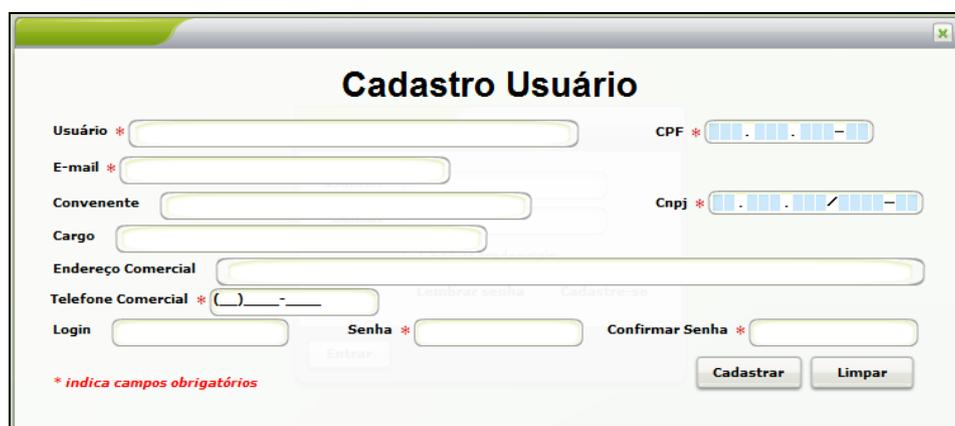
Senha:

Salvar credenciais

Lembrar senha **Cadastre-se**

Entrar

Será exibida a tela “Cadastro Usuário”, contendo os seguintes campos/botões:



Cadastro Usuário

Usuário * CPF *

E-mail *

Conveniente Cnpj *

Cargo

Endereço Comercial

Telefone Comercial * Lembrar senha Cadastre-se

Login Senha * Confirmar Senha *

* indica campos obrigatórios

Entrar Cadastrar Limpar

- Campos:
 - **Usuário:** Informe seu nome completo;
 - **CPF:** Informe o CPF do usuário;
 - **E-mail:** Informe o e-mail do usuário;
 - **Conveniente:** Informe o nome do conveniente;
 - **CNPJ:** Informe CNPJ do conveniente;
 - **Cargo:** Informe o cargo do usuário;
 - **Endereço Comercial:** Informe o endereço comercial do conveniente;
 - **Telefone Comercial:** Informe o telefone comercial do conveniente;
 - **Login:** Informe um login para o usuário;

Fiscalização de Convênio - FISCON

- **Senha:** Informe uma senha para o usuário;
- **Confirmar Senha:** Repita a senha informada no campo “Senha”.
- Botões:
 - **Cadastrar:** Cadastra o novo usuário;
 - **Limpar:** Limpa todos os campos da tela.

2. Preencha os campos apresentados na tela e clique no botão “Cadastrar”.

Cadastro Usuário

Usuário * CPF *

E-mail *

Conveniente Cnpj *

Cargo

Endereço Comercial

Telefone Comercial * Lembrar senha Cadastre-se

Login Senha * Confirmar Senha *

** indica campos obrigatórios*

Os campos com asterisco “*” são de preenchimento obrigatório.

3. Será exibida uma mensagem para confirmação, clique na opção “Sim” para confirmar o cadastro:

Atenção!

Deseja cadastrar esse usuário?

Fiscalização de Convênio - FISCON

- Clique no botão “Anexar Imagens” referente ao convênio que deseja inserir as fotografias/imagens:



Monitoramento de Convênios

Veja abaixo os convênios disponíveis para inserção das evidências do evento.

Número do Convênio	Objeto do Convênio	Data de Início da execução	Data de término da execução	Anexar Imagens
123456/2010	São João de Orocó 2010	18/05/2011	18/05/2011	
654321/2010	Primeiro Fest Country	20/06/2010	20/09/2010	
999999/9999	FESTA DE SÃO JOÃO DE OR	14/05/2011	14/05/2011	

Será exibida a tela onde serão listadas as imagens anexadas ao convênio:



Anexar Imagem

Imagens Anexadas até o momento

Enviar Evidências

- Clique no botão “Anexar Imagem”:



Anexar Imagem

Imagens Anexadas até o momento

Enviar Evidências

Fiscalização de Convênio - FISCO

Será exibida a tela que possibilita anexar imagens:

Anexar Imagem

Selecione uma foto *

Processo País Country
FEIRA DE SÃO JOÃO DE ONDARA

Anexar Imagem

Imagens Anexadas até o momento

Legenda * -Selecione-

Data Execução *

Observação

Anexar Imagem

5. Clique no botão “Selecionar Foto”:

Anexar Imagem

Selecione uma foto *

Processo País Country
FEIRA DE SÃO JOÃO DE ONDARA

Anexar Imagem

Imagens Anexadas até o momento

Legenda * -Selecione-

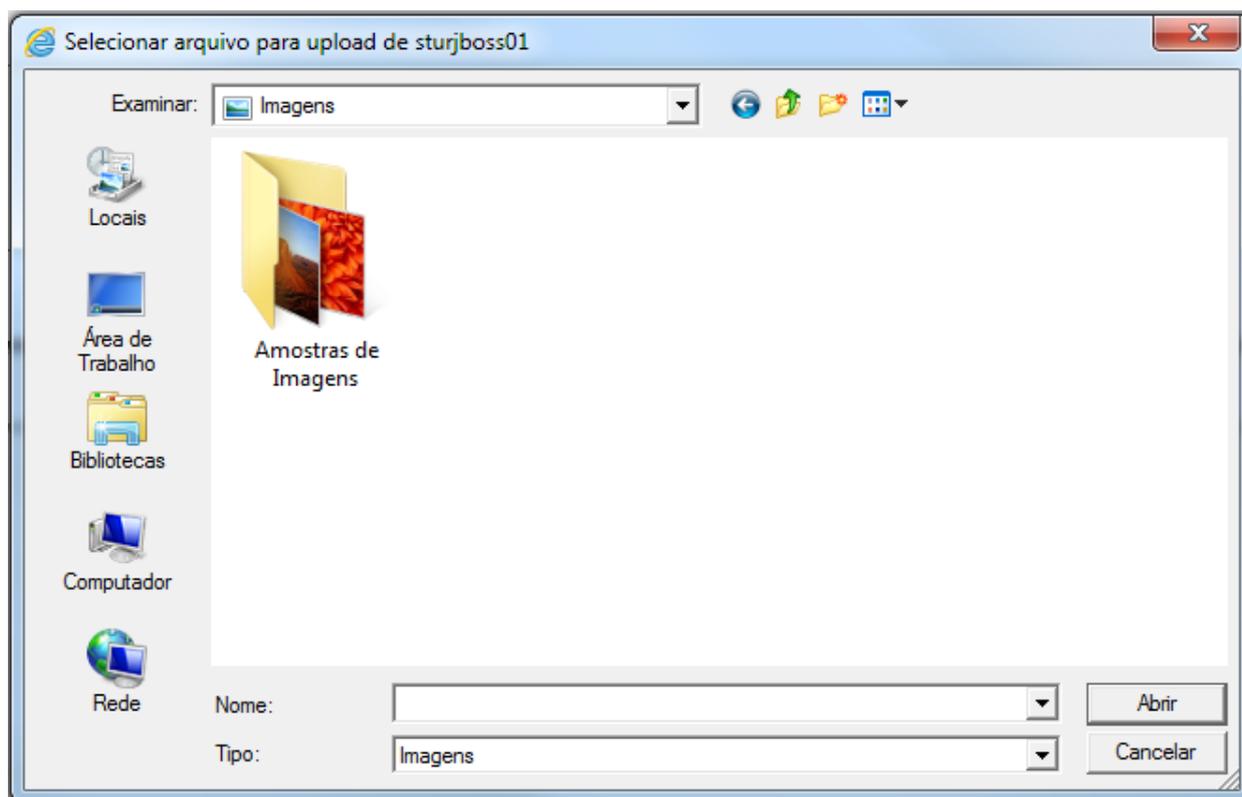
Data Execução *

Observação

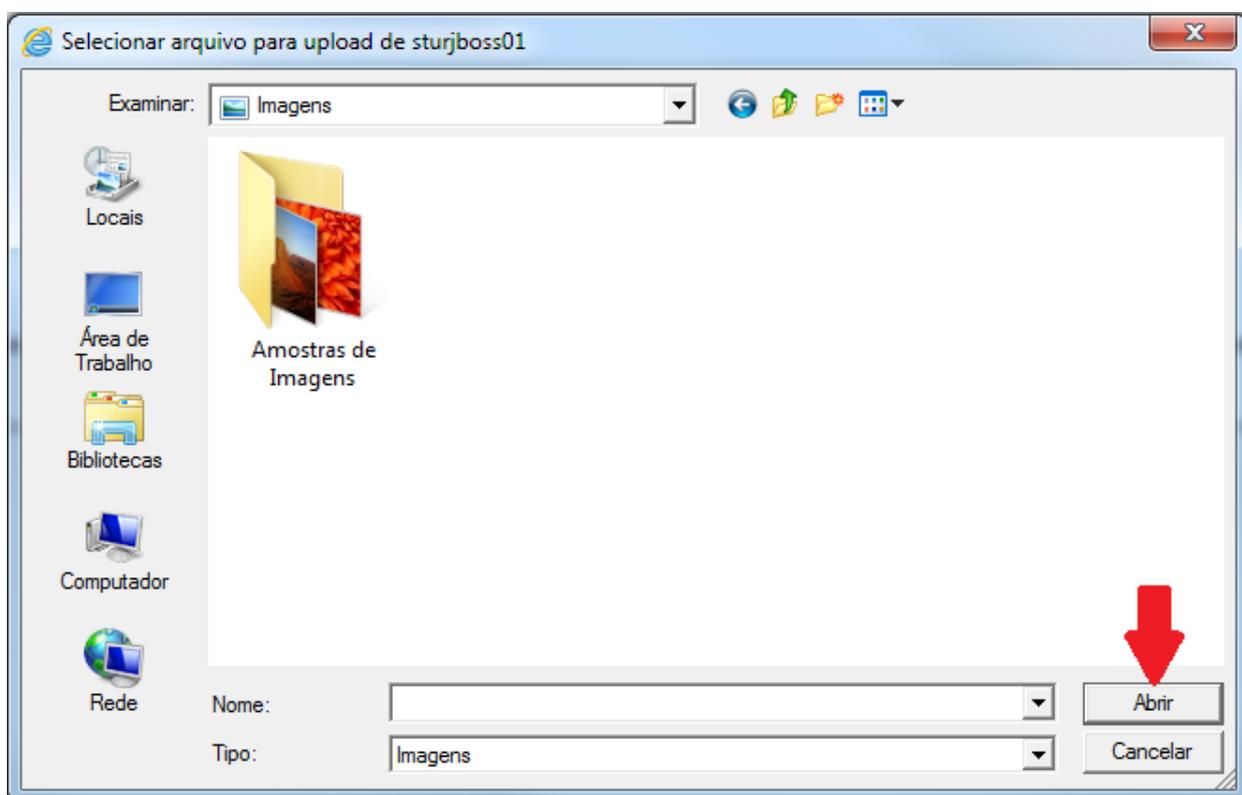
Anexar Imagem

Fiscalização de Convênio - FISCON

Será exibida a tela para buscar a imagem:



6. Selecione a imagem desejada e clique no botão “Abrir”.



Fiscalização de Convênio - FISCON

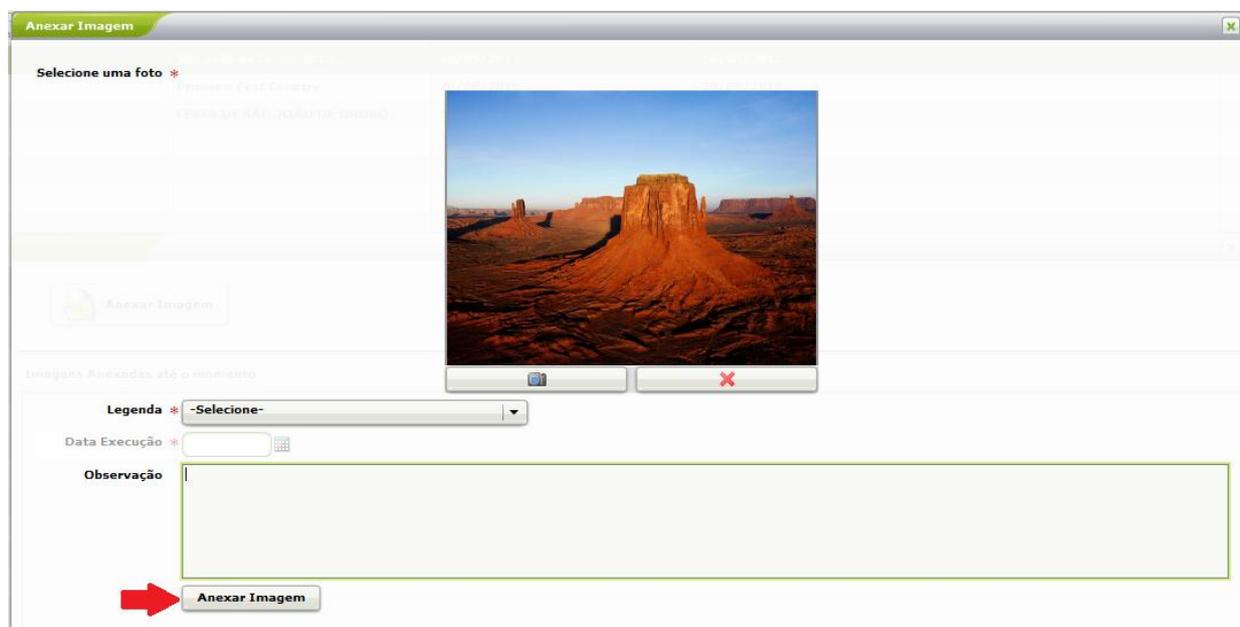
Será apresentada a tela com a miniatura da imagem selecionada e os campos/botões:

The screenshot shows a web form titled "Anexar Imagem". At the top, it says "Selecione uma foto *". Below this is a camera icon and a red "X" button. To the right is a large image of a desert landscape with a prominent rock formation. Below the image are two buttons: a camera icon and a red "X" button. Below the image area, there is a section titled "Imagens Anexadas até o momento" which is currently empty. Below this, there are three fields: "Legenda *" with a dropdown menu showing "-Selecione-", "Data Execução *" with a calendar icon, and "Observação" with a large text area. At the bottom, there is a button labeled "Anexar Imagem".

- Campos:
 - **Legenda:** Informe a legenda da imagem selecionada;
 - **Data Execução:** Informe a data da execução do evento (este campo é habilitado somente quando é selecionado a legenda "*n – Pagamento de cachês de artistas e/ou bandas e/ou grupos*").
 - **Observação:** Informe as observações pertinentes à imagem selecionada;
- Botões:
 - **Selecionar foto:** Permite fazer upload de uma imagem;
 - **Excluir foto selecionada:** Permite excluir a imagem que foi selecionada.
 - **Anexar Imagem:** Inclui a imagem selecionada à lista de imagens do convênio.

Fiscalização de Convênio - FISCON

7. Preencha os campos apresentados na tela e clique no botão “Anexar Imagem”:



Selecione uma foto *

Legenda * -Selecione-

Data Execução *

Observação

Anexar Imagem

Será exibida a tela com a lista de imagens anexadas ao convênio e os botões:



Anexar Imagem

Imagens Anexadas até o momento

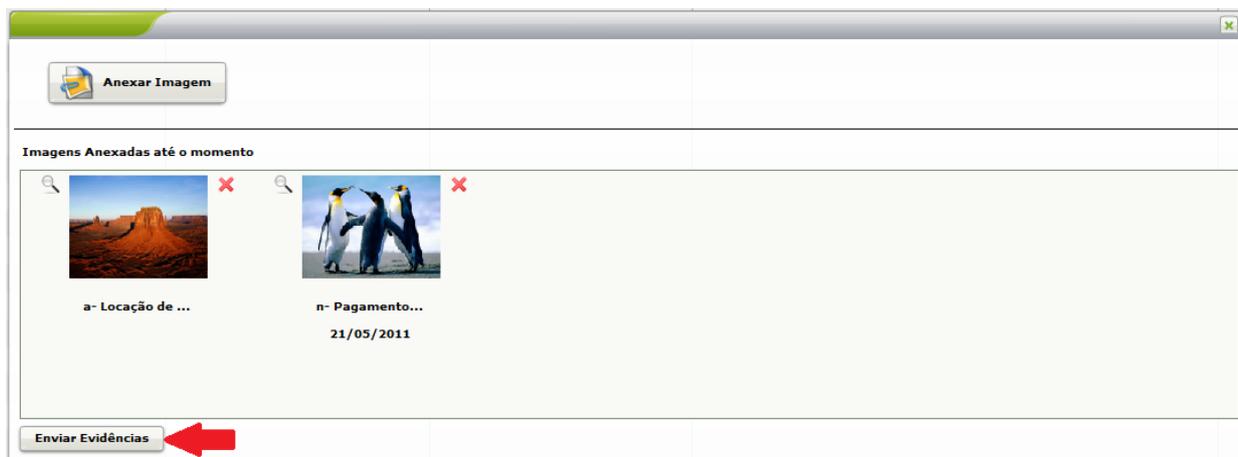
a- Locação de ...

Enviar Evidências

- Botões:
 - **Anexar Imagem:** Permite anexar outras imagens ao convênio.
 - **Detalhar evidência:** Permite visualizar e alterar os detalhes da imagem;
 - **Remover evidência:** Permite remover a imagem anexada ao convênio;
 - **Enviar Evidência:** Anexa ao convênio as imagens da lista.

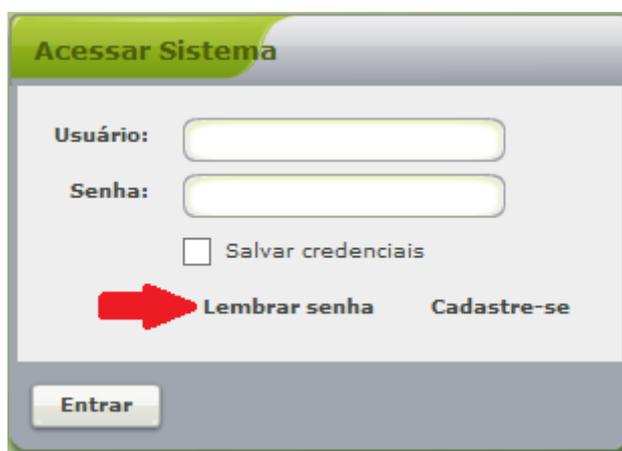
Fiscalização de Convênio - FISCON

8. Após anexar todas as imagens desejadas ao convênio, clique no botão “Enviar evidências”.



4.3. Lembrar Senha de Acesso

1. Para receber o login e senha de acesso ao sistema, clique na opção “Lembrar Senha” na tela de login do FISCON:



A imagem mostra a interface de login do sistema, intitulada "Acessar Sistema". Ela contém campos para "Usuário:" e "Senha:", um checkbox para "Salvar credenciais", e dois botões: "Lembrar senha" e "Cadastre-se". Uma seta vermelha aponta para o botão "Lembrar senha". Abaixo dos campos, há um botão "Entrar".

Será exibida a tela para solicitar os dados do usuário com o seguinte campo/botão:



A imagem mostra a interface de solicitação de dados do usuário. Ela contém um campo "Senha:" e um campo "CPF:" com uma máscara de formatação (9 dígitos, ponto, 3 dígitos, ponto, 2 dígitos, hífen, 5 dígitos). Abaixo do campo CPF, há um botão "Enviar" e dois botões desativados: "Lembrar senha" e "Cadastre-se". Uma seta vermelha aponta para o botão "Enviar".

- Campo:
 - **CPF:** Informe o CPF do usuário que se deseja obter os dados de login.
 - Botão:
 - **Enviar:** Envia por e-mail o “login” e a “senha” de acesso ao sistema do usuário
2. Preencha o CPF do usuário e clique no botão “Enviar”.

Será enviado ao e-mail do usuário o “login” e a “senha” de acesso ao sistema.