

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 CONVENENTE.....	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.

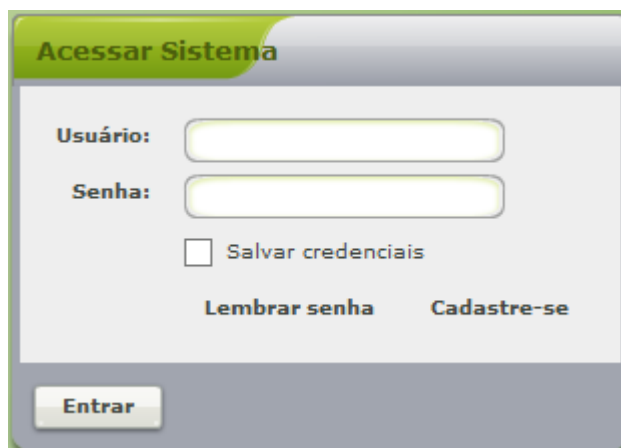
O convenente terá 3 (três) dias corridos após a realização do evento, objeto do convênio, para inserir todas as fotografias no sistema. Após este período será admitido, a critério da CGMC, o envio de fotografias/imagens complementares por mais 17 (dezesete) dias, perfazendo um total de 20 (vinte) dias 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 exime 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. O título da tela é "Acessar Sistema". Há dois campos de entrada: "Usuário:" e "Senha:". Abaixo do campo de senha, há uma caixa de seleção desmarcada com o rótulo "Salvar credenciais". Na base da tela, há dois links: "Lembrar senha" e "Cadastre-se". Um botão "Entrar" está localizado na parte inferior da interface.

Preencha os campos para acessar o sistema:

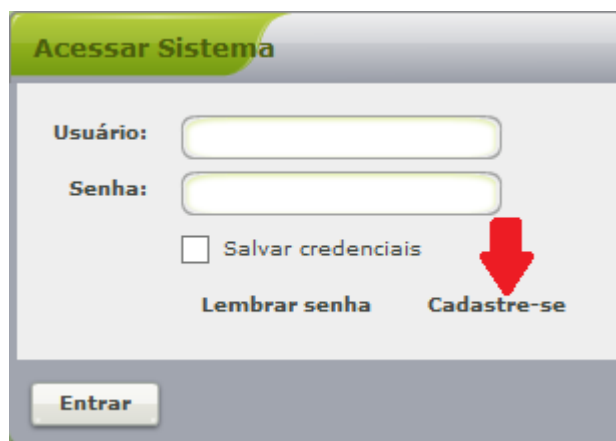
- **Usuário:** Informe seu login de acesso;
 - **Senha:** Informe sua senha de acesso.
2. Acione o botão "Entrar".

 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:

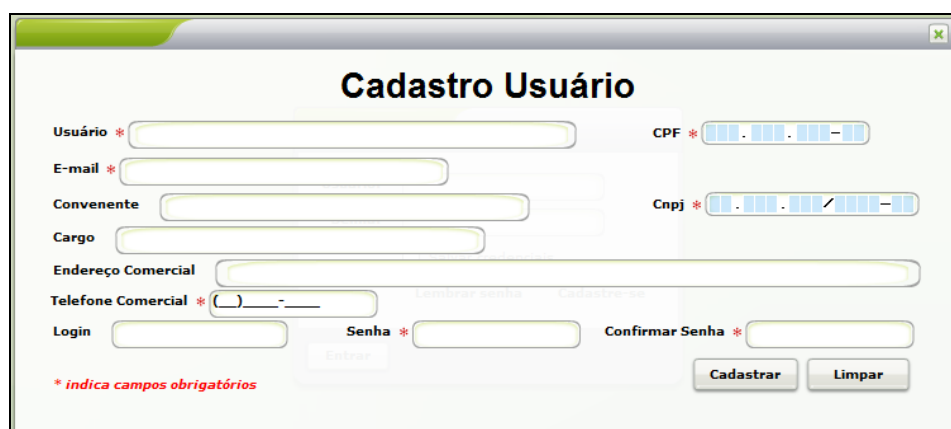
Senha:

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

4.2. Inserir Fotografias/imagens dos Convênios

1. Para anexar fotografias/imagens aos eventos realizados, selecione a opção “Anexar Imagens”, conforme figura a seguir:






Será exibido a estrutura de Menu do FISCON, selecione o item “Monitoramento” e logo depois “Monitoramento de Convênios”.



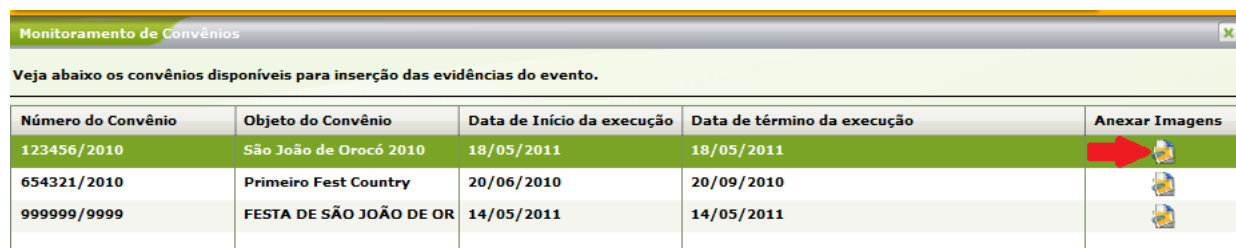
2. Será exibida uma lista com os convênios disponíveis para inserção.

The screenshot displays a table titled 'Monitoramento de Convênios' with the instruction 'Veja abaixo os convênios disponíveis para inserção das evidências do evento.' The table has five columns: 'Número do Convênio', 'Objeto do Convênio', 'Data de Início da execução', 'Data de término da execução', and 'Anexar Imagens'. Three rows of data are visible, each with a small image icon in the 'Anexar Imagens' column. An 'Atualizar' button is located at the bottom right of the table area.

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	




Fiscalização de Convênio - FISCON

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

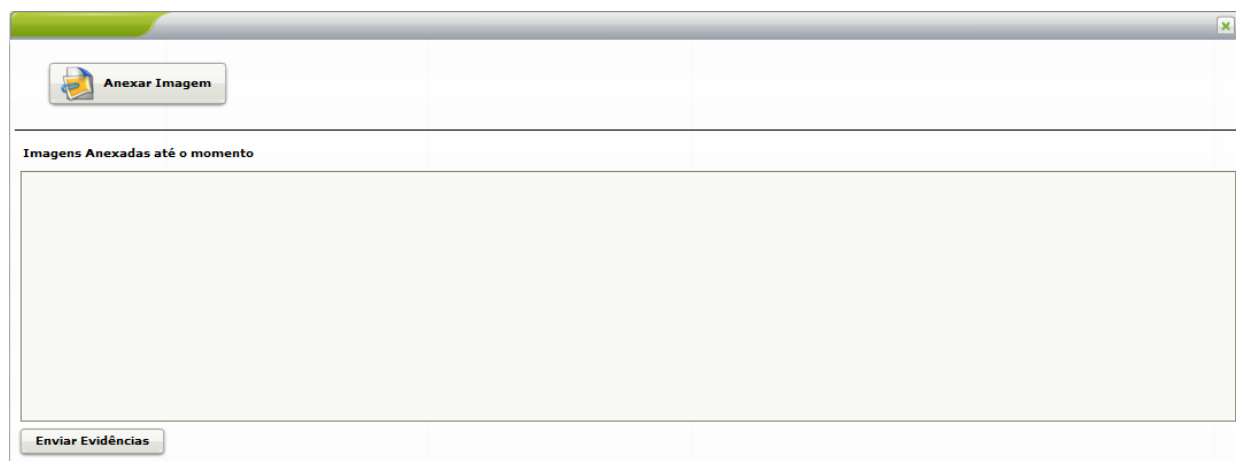


Monitoramento de Convênios

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

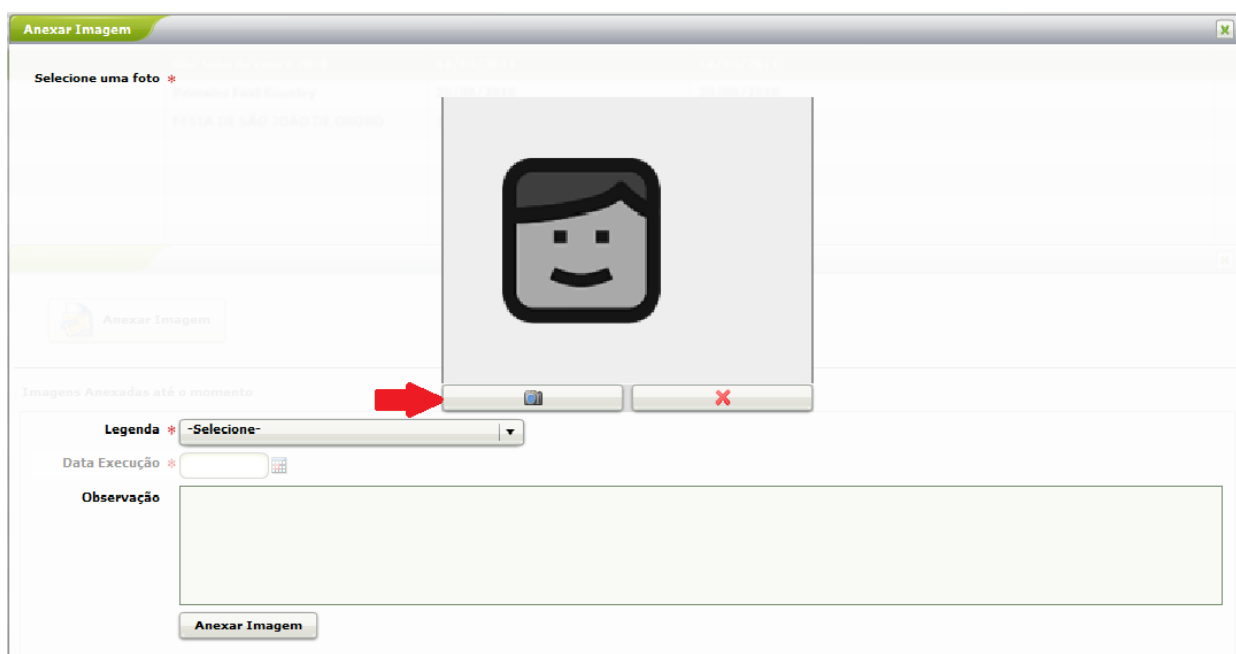
Enviar Evidências

Fiscalização de Convênio - FISCO

Será exibida a tela que possibilita anexar imagens:

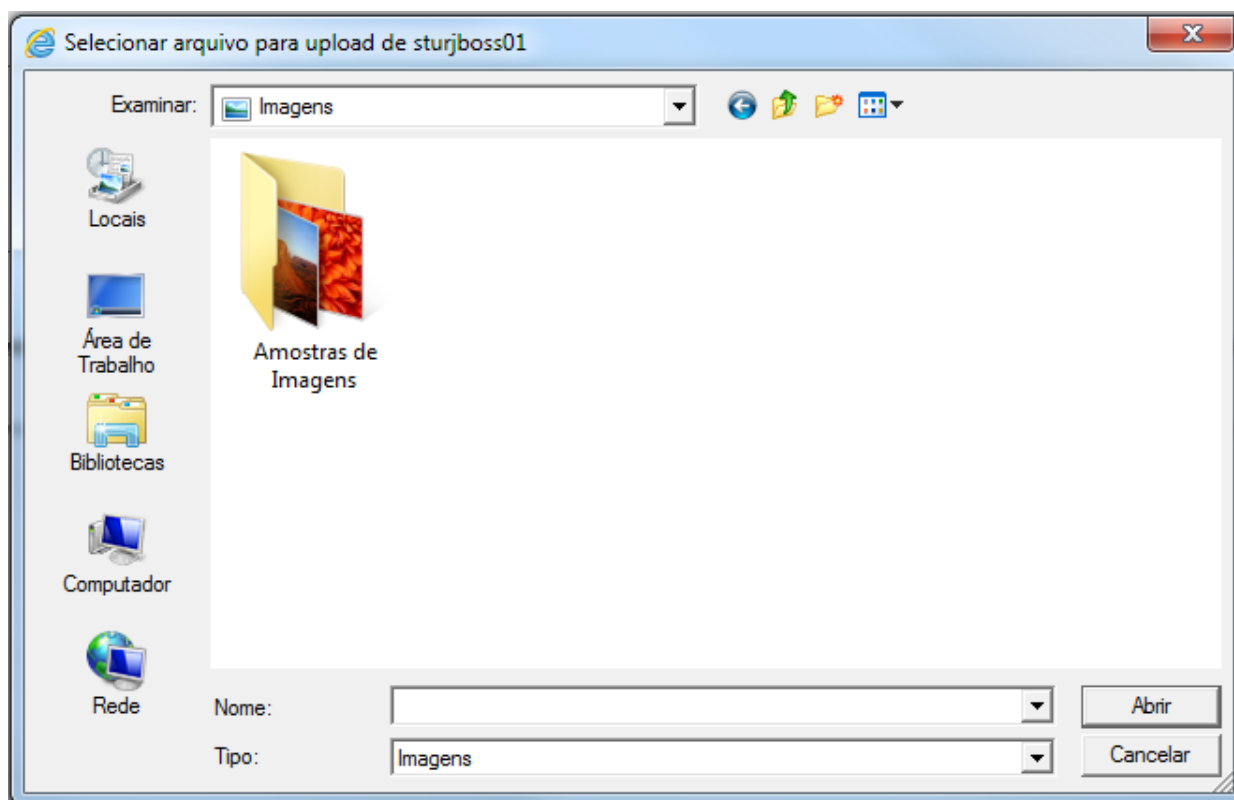


5. Clique no botão “Selecionar Foto”:

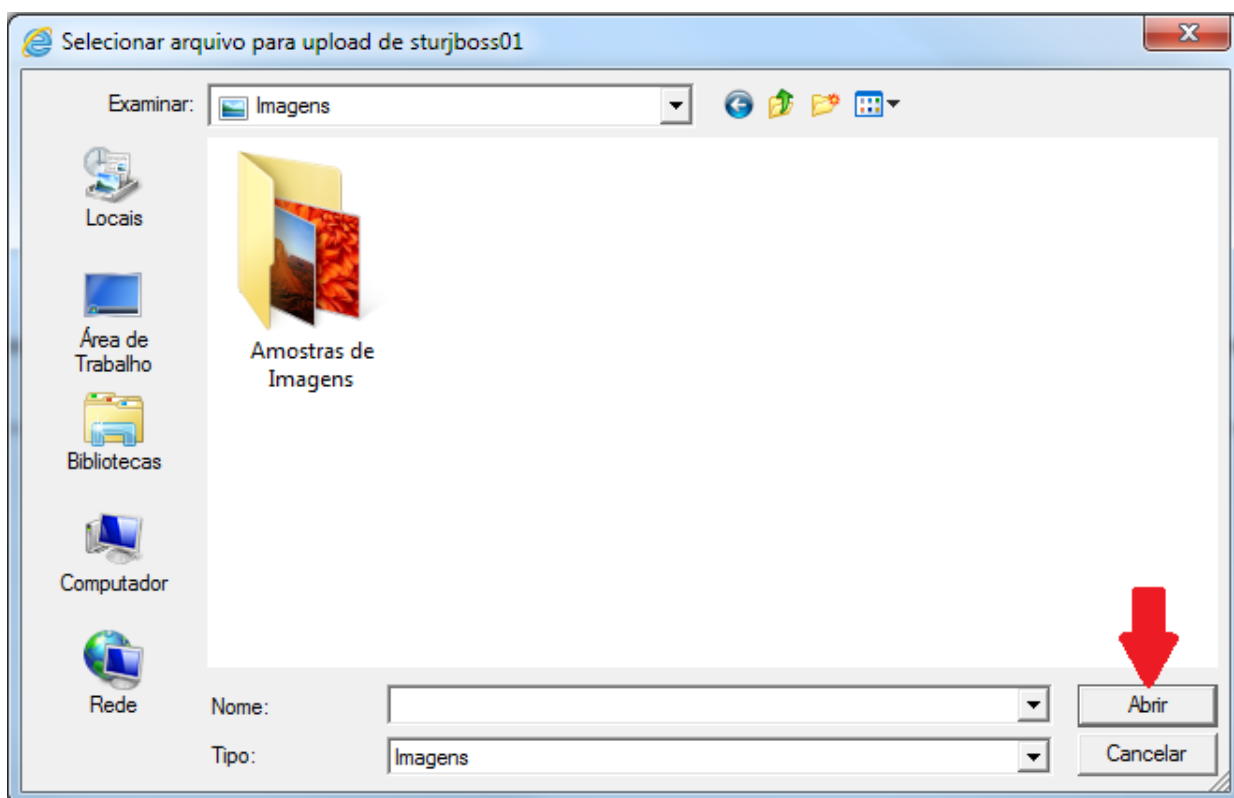


Fiscalização de Convênio - FISCÓN

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 interface titled "Anexar Imagem". At the top, it says "Selecione uma foto *". Below this, there is a camera icon and a red "X" button. A large image of a desert landscape is displayed in the center. Below the image, there is a legend dropdown menu with the text "-Selecione-", a date execution field with a calendar icon, and a large text area for observations. A green border highlights the legend, date, and observation fields. 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”:

The screenshot shows a web form titled "Anexar Imagem". At the top, there is a section for selecting a photo, with a preview of a landscape image. Below this, there is a "Legenda" dropdown menu, a "Data Execução" date picker, and a large "Observação" text area. A red arrow points to the "Anexar Imagem" button at the bottom left.

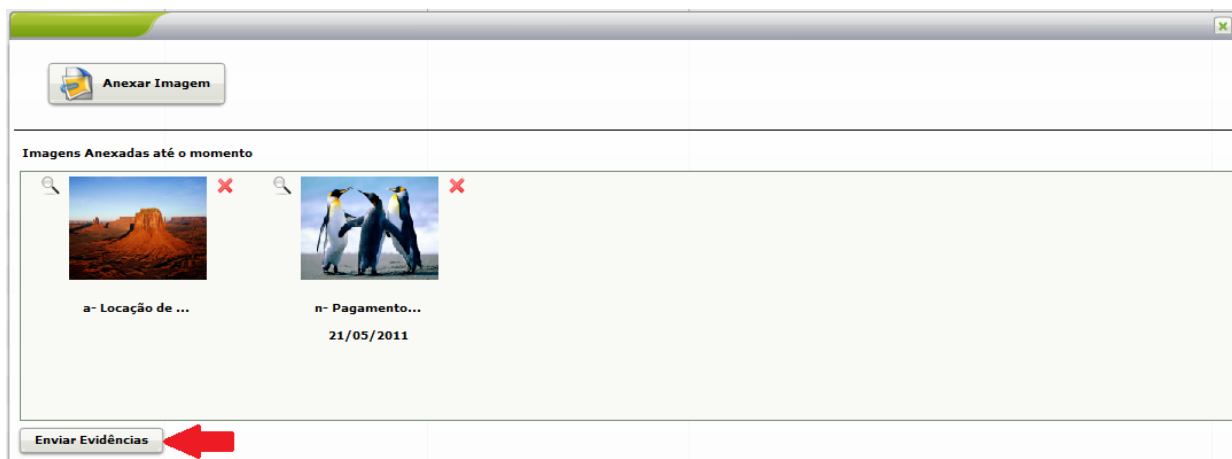
Será exibida a tela com a lista de imagens anexadas ao convênio e os botões:

The screenshot shows the "Imagens Anexadas até o momento" section. It displays a list of attached images, including a preview of the landscape image from the previous screenshot. Below the list is an "Enviar Evidências" button.

- 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.

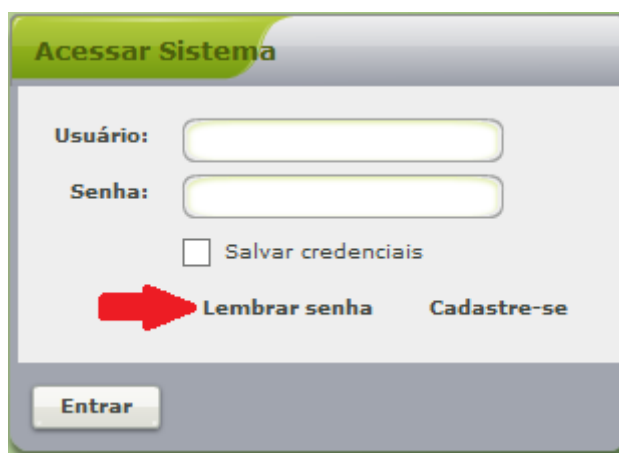
Fiscalização de Convênio - FISCON

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 (____.____.____-____). 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.