

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 FOTOS DOS CONVÊNIOS	7
4.3.	GERAR RELATÓRIO DO CONVENENTE	13
4.4.	LEMBRAR SENHA DE ACESSO	15

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 conveniente envie as fotografias/imagens referentes à execução física do objeto do convênio celebrado com o MTur.

O conveniente terá 5 (cinco) dias úteis após a realização do evento, objeto do convênio, para inserir todas as fotografias no sistema. Após este período não será mais admitido a inserção de fotografias, sob pena de anulação da nota de empenho e rescisão de convênio.

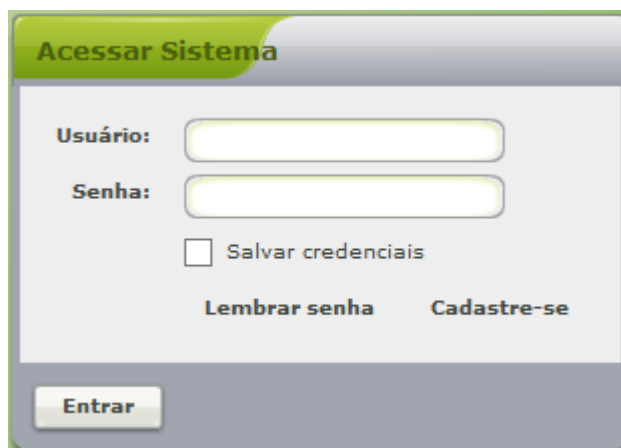
Observação: A inserção das imagens no FISCON não exime o conveniente da apresentação de toda documentação comprobatória da execução do objeto do convênio na fase de Prestação de Contas.

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 uma barra verde com o título "Acessar Sistema". Abaixo, há dois campos de entrada: "Usuário:" e "Senha:". Entre os campos, há uma caixa de seleção desmarcada com o rótulo "Salvar credenciais". Abaixo dos campos, 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.

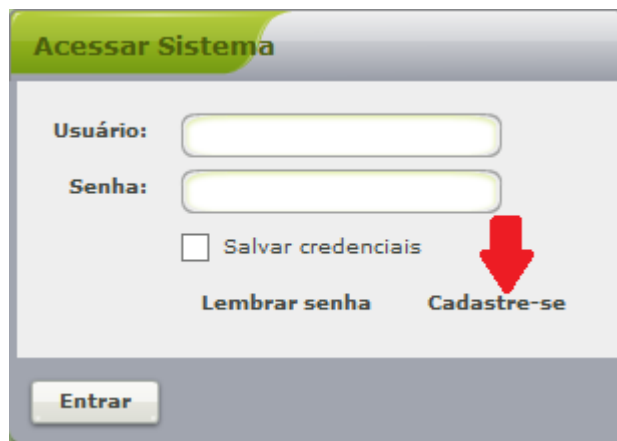
2. Acione o botão "Entrar".

⚠ 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

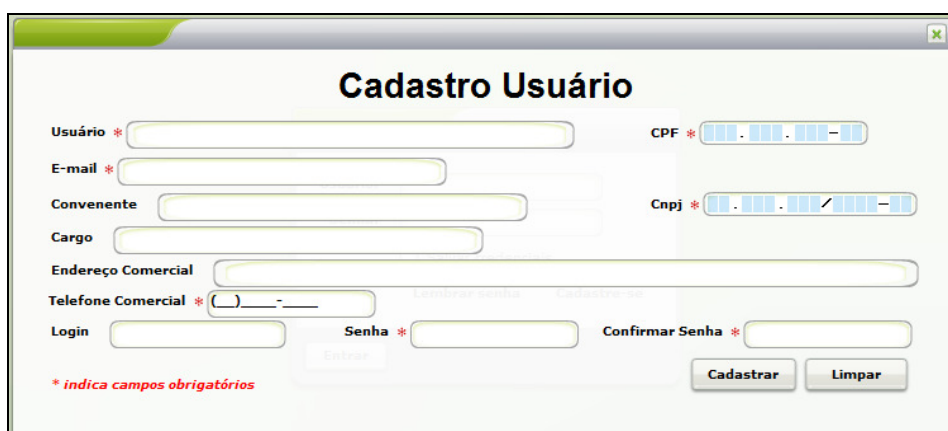
4.1. Cadastrar Conveniente

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



A tela de acesso ao sistema, intitulada "Acessar Sistema", apresenta campos para "Usuário:" e "Senha:". Abaixo desses campos, há uma opção "Salvar credenciais" com uma caixa de seleção desmarcada. Na base da tela, encontram-se os botões "Lembrar senha" e "Cadastre-se", este último destacado por uma seta vermelha apontando para ele. Um botão "Entrar" está localizado na parte inferior esquerda.

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



A tela de cadastro, intitulada "Cadastro Usuário", contém os seguintes campos obrigatórios (marcados com *): "Usuário", "CPF", "E-mail", "Cnpj", "Endereço Comercial", "Telefone Comercial", "Senha" e "Confirmar Senha". Os campos "Conveniente" e "Cargo" são opcionais. Na base da tela, há os botões "Entrar", "Cadastrar" e "Limpar". Uma legenda vermelha indica: "* indica campos obrigatórios".

- 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 * Cnpj *

Conveniente

Cargo

Endereço Comercial

Telefone Comercial * () - Lembrar senha Cadastre-se

Login Senha * Confirmar Senha *

** indica campos obrigatórios*

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

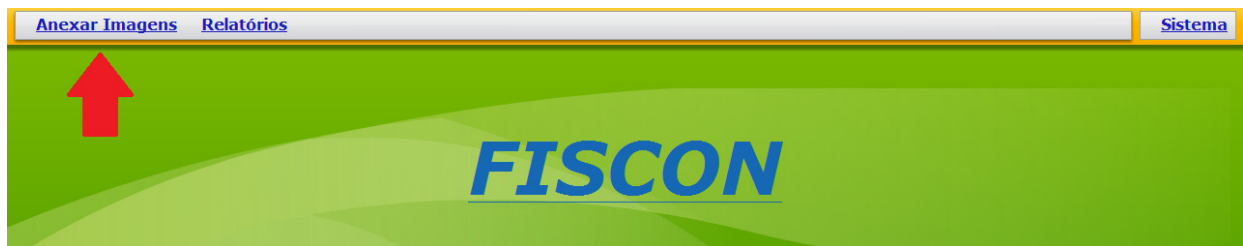
3. Será exibida uma mensagem para confirmação, clique na opção “Sim” para confirmar o cadastro:

Atenção!

Deseja cadastrar esse usuário?

4.2. Inserir Fotos dos Convênios

1. Para anexar fotos ao convênio realizado, selecione a opção “Anexar Imagens”, conforme figura a seguir:



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



2. Será exibida uma lista com os convênios disponíveis.

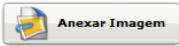
[illegible]

Fiscalização de Convênio - FISCON

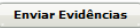
3. Clique no botão “Anexar Imagens” referente ao convênio que deseja inserir as imagens:

Anexar Imagens Relatórios				Sistema
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
769384/2012	8ª FESTA DA COMUNIDADE	21/06/2012	24/06/2012	

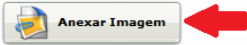
Será exibida a tela onde serão listadas as imagens anexadas ao convênio:



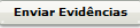
Imagens Anexadas até o momento



4. Clique no botão “Anexar Imagem”:



Imagens Anexadas até o momento



Fiscalização de Convênio - FISCON

Será exibida a tela que possibilita anexar imagens:

Selecione uma foto *

Legenda * -Selecione-

CNPJ /

Nome da Empresa

Observação

Anexar Imagem

5. Clique no botão “Selecionar Foto”:

Selecione uma foto *

Legenda * -Selecione-

CNPJ /

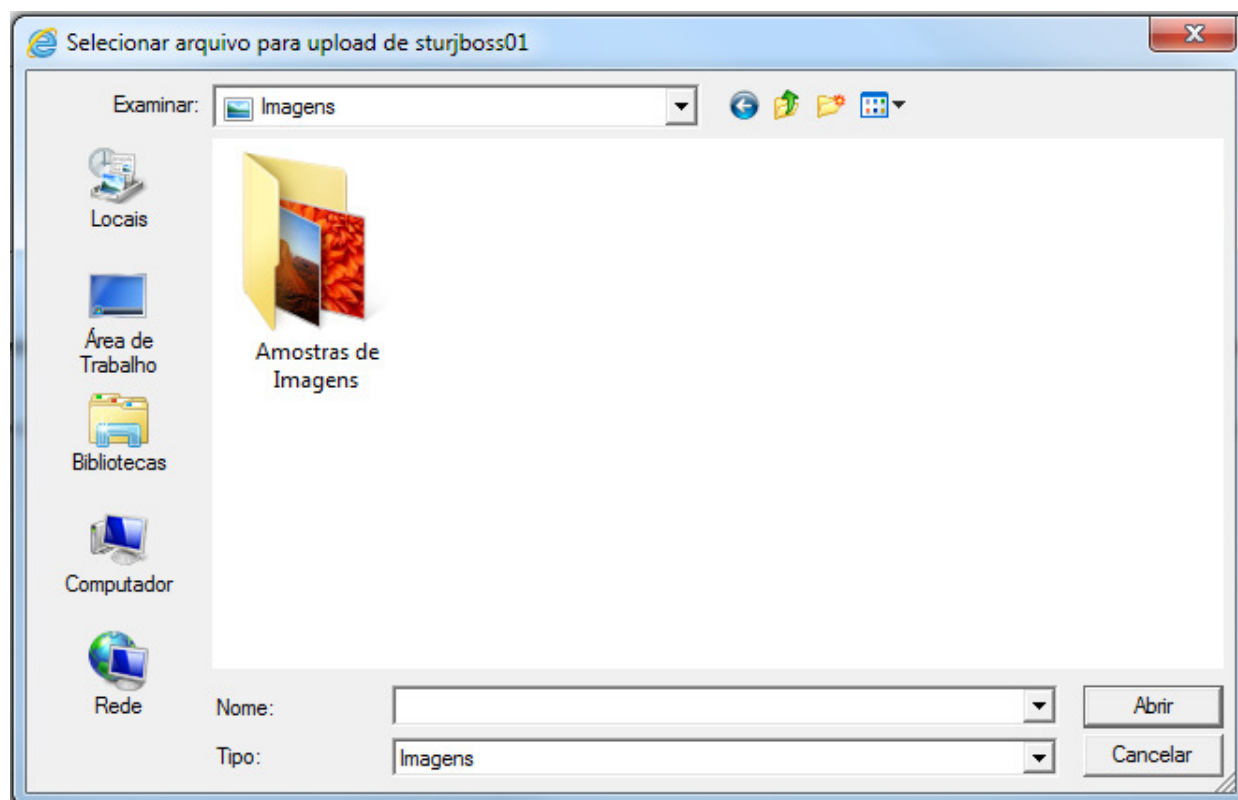
Nome da Empresa

Observação

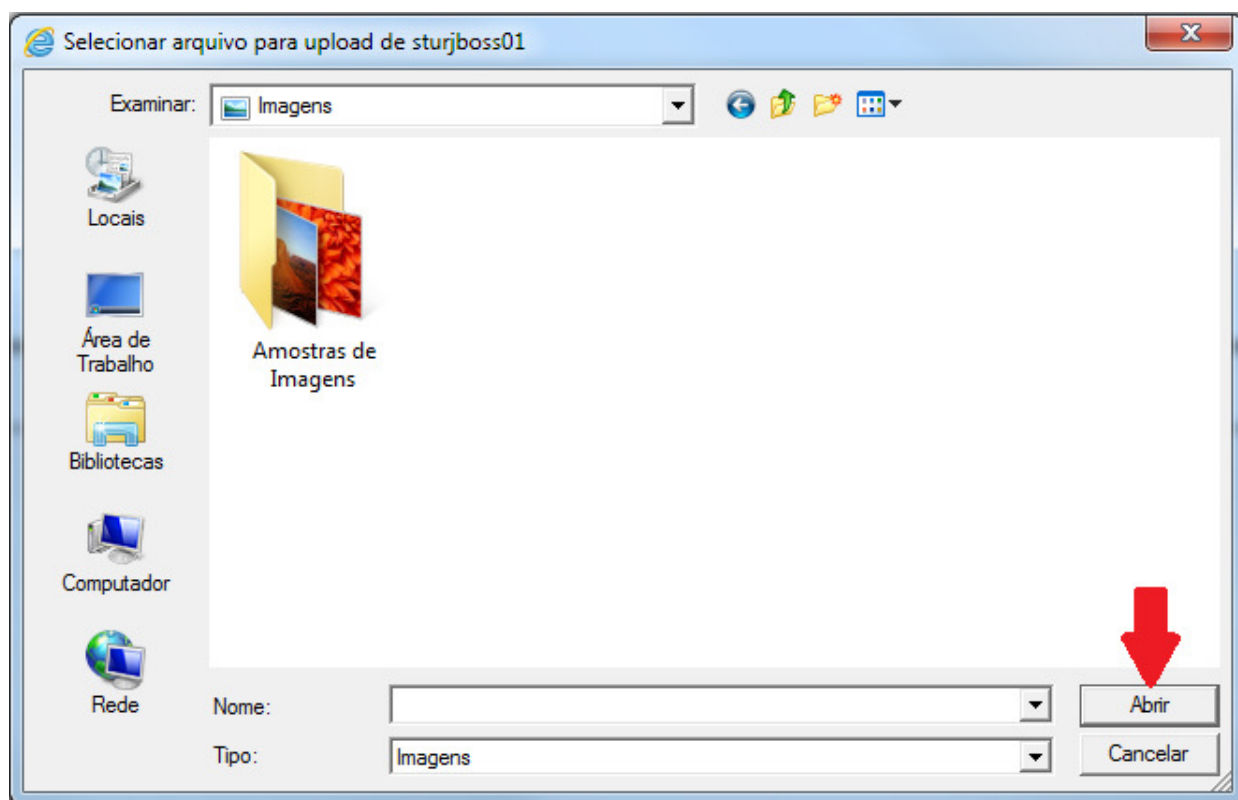
Anexar Imagem

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:

Selecione uma foto *

Imagens Anexadas

Legenda * -Selecione-

CNPJ 00.000.000-00

Nome da Empresa

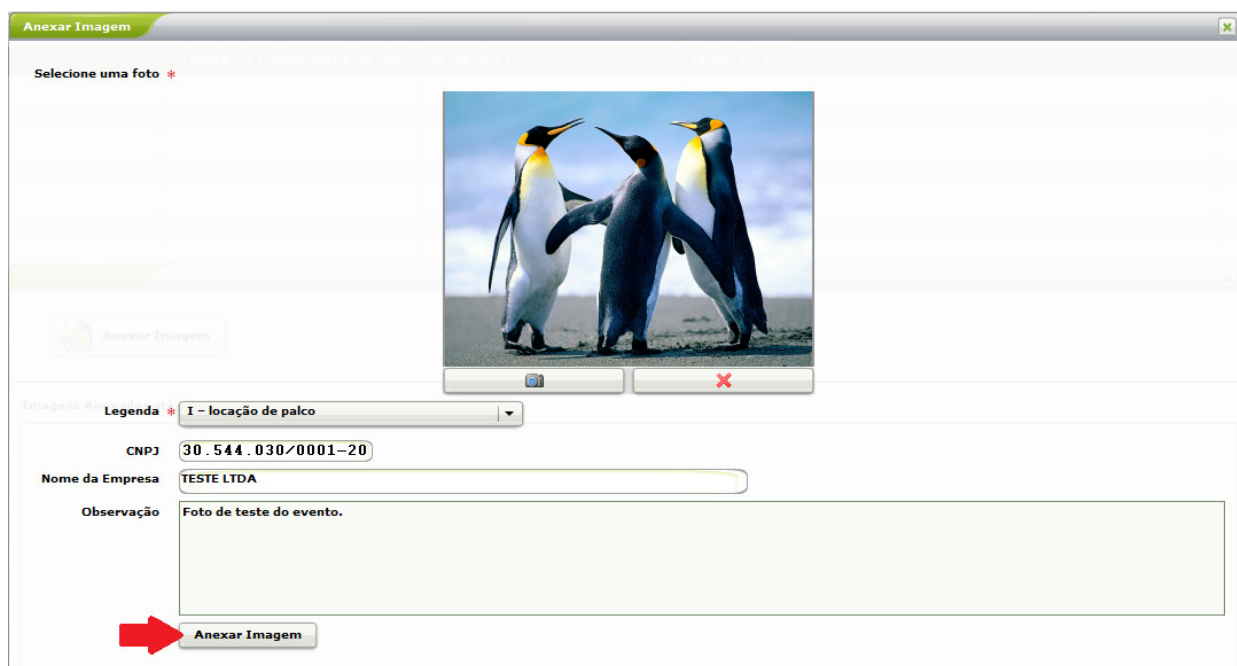
Observação

Anexar Imagem

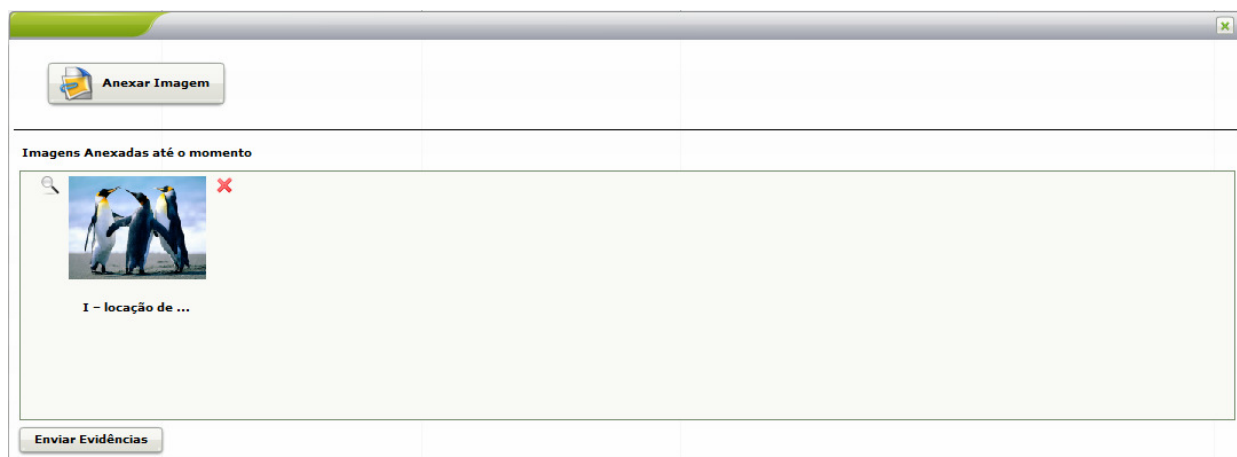
- Campos:
 - **Legenda:** Informe a legenda da imagem selecionada;
 - **CNPJ:** Informe o CNPJ da empresa;
 - **Nome da Empresa:** Informe o nome da empresa;
 - **Observação:** Informe as observações pertinentes à imagem selecionada;
- Botões:
 - **Selecionar foto:** Permite fazer upload de uma imagem;
 - **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”:



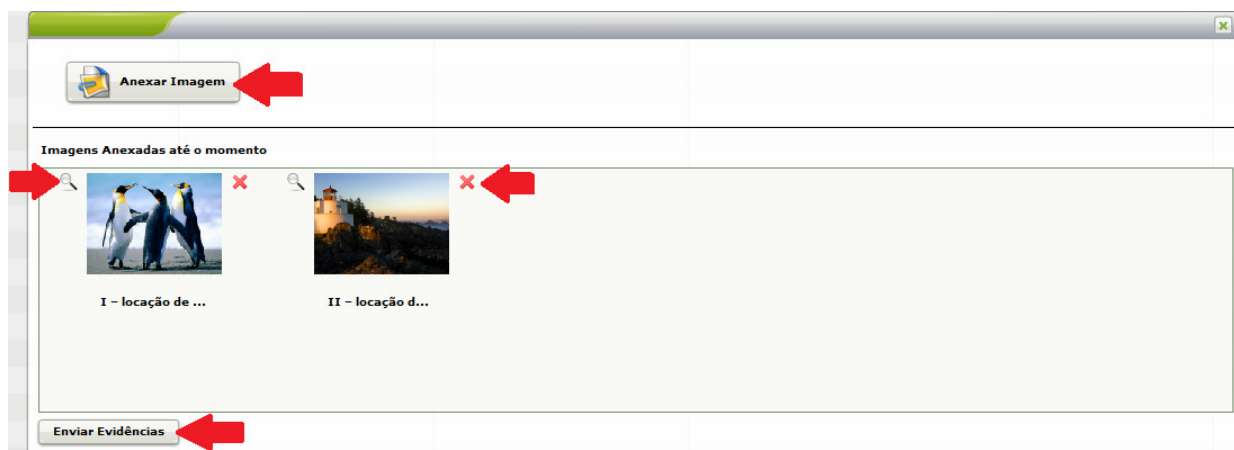
Será exibida a tela com a lista de imagens anexadas ao convênio e os botões:



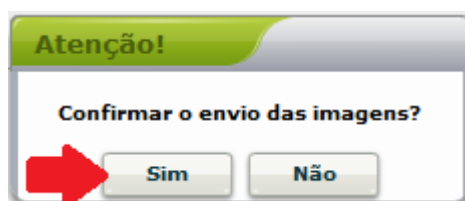
- Botões:
 - **Anexar Imagem:** Permite anexar outras imagens ao convênio.
 - **Detalhar evidência:** Permite visualizar e alterar os detalhes da imagem;
 - **Remover evidência:** Permite remover a imagem anexada ao convênio;
 - **Enviar Evidência:** Anexa ao convênio as imagens da lista.

Fiscalização de Convênio - FISCON

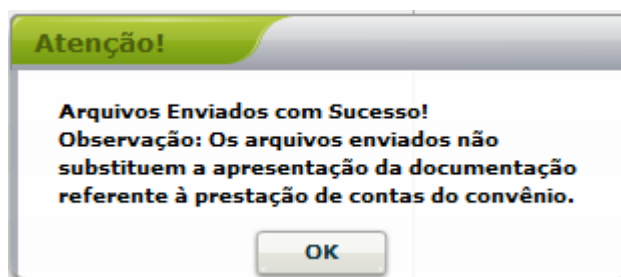
8. Após anexar todas as imagens desejadas ao convênio, clique no botão “Enviar evidências”.



4. Será exibida uma mensagem para confirmação do envio das imagens, clique na opção “Sim” para confirmar:

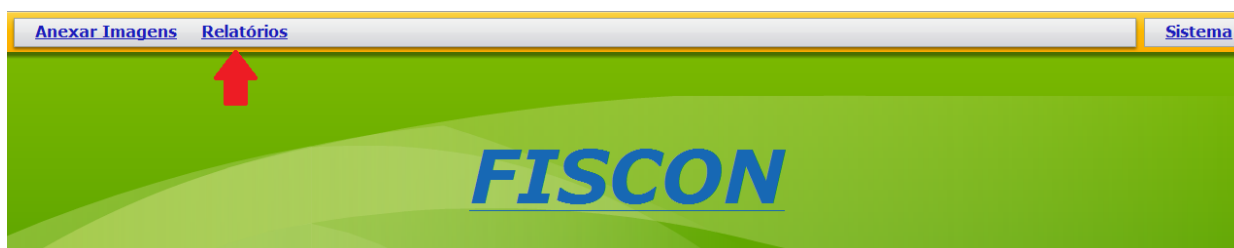


Leia a mensagem de confirmação e clique em “OK” para finalizar o processo.



4.3. Gerar relatório do conveniente

1. Para visualizar o relatório com as fotos do convênio realizado, selecione a opção “Relatórios”, conforme a figura a seguir:



 Ministério do Turismo

Será exibido a estrutura de Menu do FISCON, selecione o item “Relatórios Conveniente”.



2. Será exibida uma lista com os relatórios de convênios disponíveis.

Anexar Imagens Relatórios	Sistema
---	-------------------------

Relatório Conveniente ✕

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	Relatório
769384/2012	8ª FESTA DA COMUNIDADE	21/06/2012	24/06/2012	

Atualizar

3. Clique no botão “Relatório” referente ao convênio que deseja gerar o relatório:

[Anexar Imagens](#)
[Relatórios](#)

[Sistema](#)

Relatório Conveniente

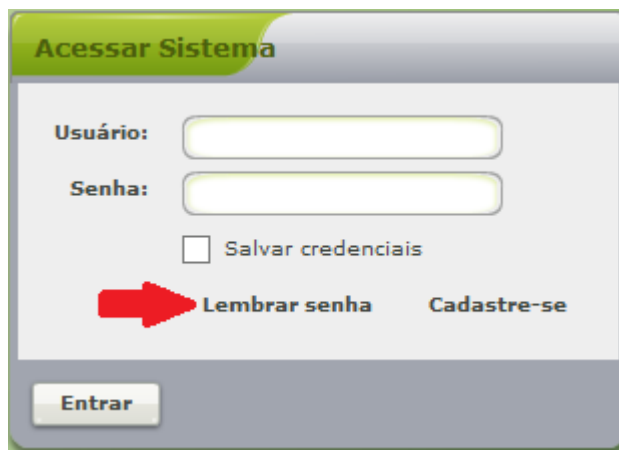
Veja abaixo os convênios disponíveis para inserção das evidências do evento.

Número do Convênio	Objeto do Convênio	Data de Início da execução	Data de término da execução	Relatório
769384/2012	8ª FESTA DA COMUNIDADE	21/06/2012	24/06/2012	

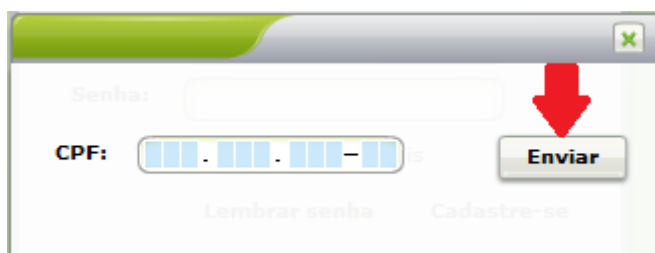
Será exibida o relatório contendo todas as fotos inseridas para o convênio.

4.4. 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:



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



- 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.