



MANUAL DE USO: **INOFISC APP**

Destinado aos fiscais do Sistema CFMV/CRMVs
Módulo PJ

Publicado em 01/03/2024
Versão 1.0

SUMÁRIO

PG 03

Instalando a versão de homologação

PG 04

Instalando a versão de produção

PG 05

Primeiro acesso

PG 06

Tela inicial do app

PG 07

Salvando dados do fiscalizado no tablet

PG 09

Gerando TF para empresa

PG 14

Gerando TC para empresa

PG 15

Gerando AI para empresa

PG 17

Gerando AI e TC para a empresa

PG 18

Fiscalizando empresa sem registro

PG 19

Checklists

PG 20

Inserção de marcadores

PG 21

Alteração da assinatura e PIN

PG 22

Adicionando fiscal ao documento lavrado

PG 23

Encaminhando documento para análise

PG 24

Criando rotas no siscad web

PG 28

Rotas disponíveis no aplicativo Inofisc

PG 29

Busca de documentos gerados no app

PG 30

Atualização de checklists

PG 31

Sugestão de aprimoramento do app

Instalando a versão de homologação

É possível utilizar da versão de homologação, comumente denominada de testes, para se familiarizar ao uso do aplicativo. Para isso, basta baixar a versão disponível no link ao lado.



Lembrando que para ter acesso ao aplicativo de fiscalização, previamente é necessário que o desenvolvedor do TI/CFMV tenha cadastrado o usuário e e-mail do respectivo fiscal que utilizará do app. Utilizar do login de acesso ao siscad, com a respectiva senha. Caso não consiga acessar, utilize a senha 010203.

Após a realização dos testes e interesse na instalação do aplicativo de produção, é necessário desinstalar o app homologação. Destacamos que não é possível ter as duas versões instaladas no tablet.

Confira o passo a passo no vídeo



Instalando a versão de produção

A versão de produção é a válida para sincronização dos documentos lavrados com o siscad. Para utilizar, basta baixar a versão disponível no link ao lado.



Clique aqui

Lembrando que para ter acesso ao aplicativo de fiscalização, previamente é necessário que o desenvolvedor do TI/CFMV tenha cadastrado o usuário e e-mail do respectivo fiscal que utilizará do app. Para instalar o app de produção, é necessário desinstalar a versão de homologação.

Para acessar o app de produção, utilizar do login de acesso ao siscad, com a respectiva senha.

Destacamos que não é possível ter as duas versões, homologação e produção, instaladas no tablet. Além disso, com frequência é publicada nova versão do app, que fica disponível no mesmo link acima, sendo comunicado aos usuários do sistema para sincronizarem todos os documentos existentes no tablet para poder fazer o download da nova versão e atualizar aquela instalada no equipamento.

Confira o passo a passo no vídeo



Primeiro acesso

- 1 Ao acessar o app, fazer login utilizando o nome de usuário e senha utilizados no siscad web.



- 1

Nome de usuário

Sua senha 

Entrar

2

Fazendo verificações para funcionamento informe sua assinatura

Senha da assinatura 6/6

Matrícula

Cargo

Limpar Usar

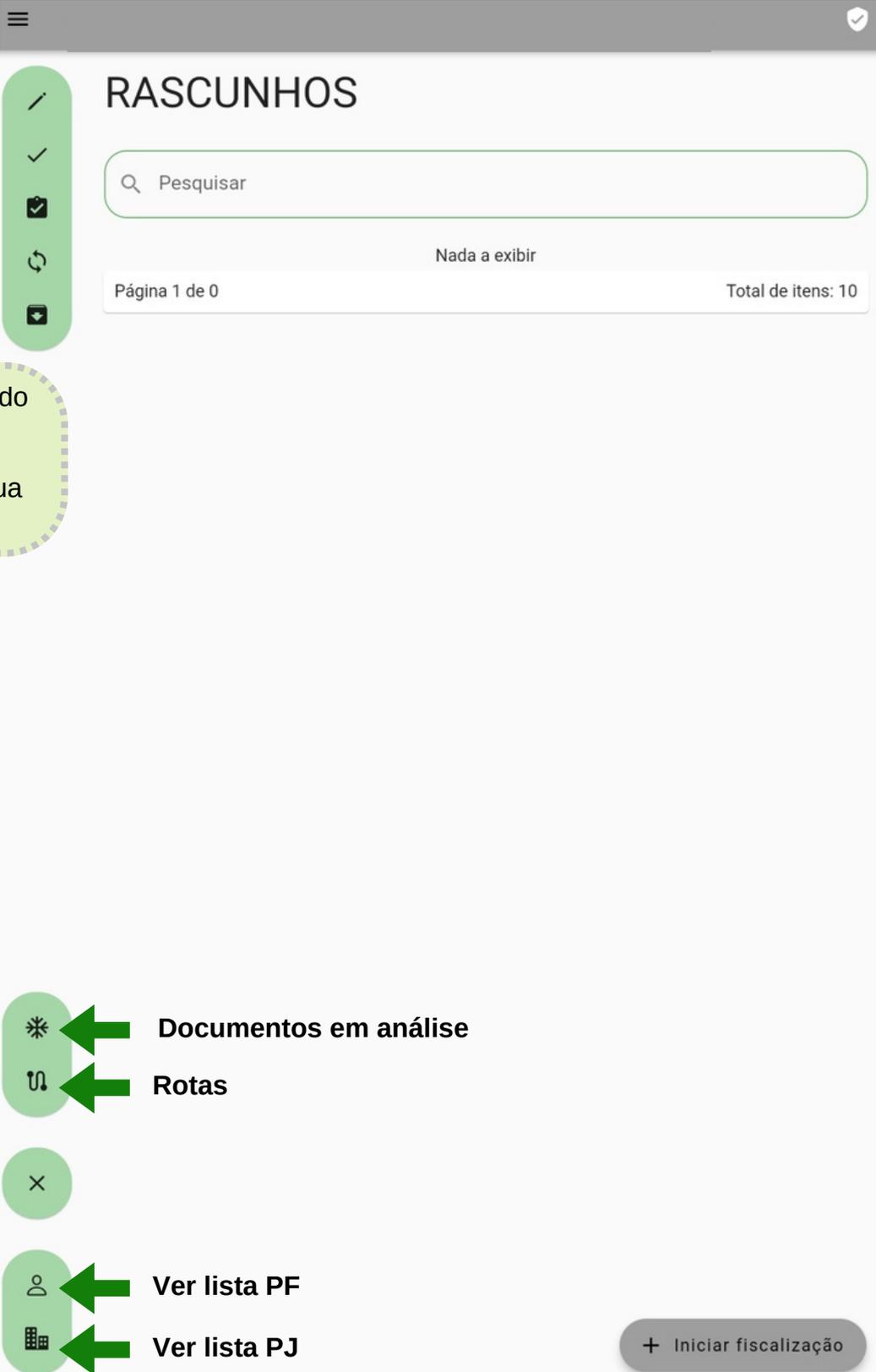
- 2 O sistema fará a verificação de funcionamento. A seguir é necessário inserir a assinatura do fiscal, que ficará nos documentos lavrados.

A cada versão nova que é desenvolvida, antes de instalá-la, é necessário sincronizar todos os documentos existentes no app.

Confira o passo a passo no vídeo



Tela inicial do app



Menu principal →

- Aba Rascunhos
- Aba Finalizados
- Aba Assinados
- Aba Sincronizados
- Aba Arquivados

RASCUNHOS

Pesquisar

Nada a exibir

Página 1 de 0 Total de itens: 10

Em qualquer ícone do app, ao ficar pressionado, é possível verificar sua funcionalidade.

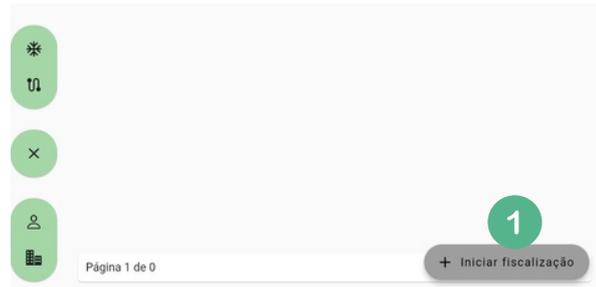
- ✱ → Documentos em análise
- 📍 → Rotas
- ×
- 👤 → Ver lista PF
- 🏢 → Ver lista PJ

+ Iniciar fiscalização

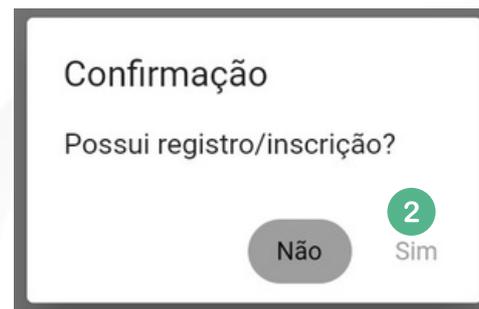
Salvando dados do fiscalizado no tablet

É possível utilizar o aplicativo de forma online ou offline. Assim, basta salvar as empresas/profissionais no tablet para iniciar a fiscalização, possibilitando assim seu uso até mesmo sem internet.

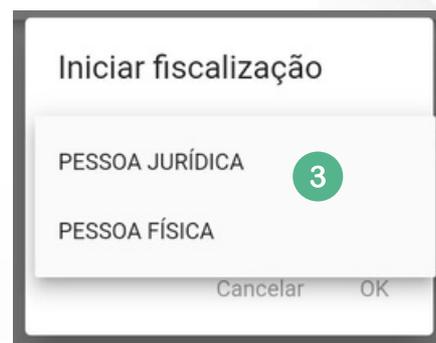
1 Clicar em “+Iniciar fiscalização”.



2 Marcar “sim”, informando que o fiscalizado já possui registro no CRMV.



3 Escolher se o fiscalizado é pessoa jurídica ou física. Neste exemplo vamos usar pessoa jurídica.



Há outra forma de salvar as empresas e profissionais a serem fiscalizados, basta clicar no ícone “Ver lista PJ” ou “Ver lista PF” na tela inicial.



Salvando dados do fiscalizado no tablet

- 4 Clicar no ícone “empresas siscad” para buscar as empresas na base de dados do siscad.

Lembrando que neste momento é necessário estar conectado a internet.

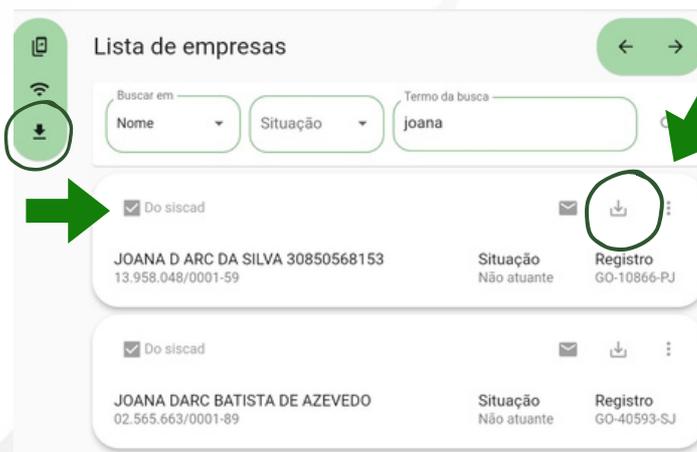
4



- 5 É possível filtrar por: bairro, cidade, nºcrmv, CNPJ/CPF e razão social (nome). É possível também filtrar pelas situações "atuante" e "não atuante".

- 6 Após a realização da busca, basta:

Selecionar um grupo fazendo a marcação daquelas a serem salvas no tablet, e na sequência clicar no ícone “baixar empresas selecionadas”.



Ou selecionar individualmente a empresa clicando no ícone “baixar informações” ou em qualquer local correspondente ao quadro com dados da empresa.

- 7 Na pop-up que irá aparecer, basta marcar que "Sim" para salvar as empresas/profissionais na base do tablet.

No canto superior direito desta tela há o botão “**Deletar todas as empresas**”, com ícone de uma lixeira. O fiscal deverá apagar semanalmente as empresas/profissionais baixados no tablet para que o sistema não fique lento.



Confira o passo a passo no vídeo



Gerando TF para a empresa

- 1 Após ter salvo a empresa no tablet ou baixada a partir de uma rota definida pelo coordenador, basta na página inicial clicar no ícone “ver lista PJ”.
- 2 Buscar a empresa a ser fiscalizada dentre as baixadas no tablet, clicar em qualquer local correspondente ao quadro com dados da empresa para iniciar a fiscalização.

Informações
 Razão Social: TESTE TESTE INOFISC 2
 Nome fantasia: CONSULTORIO INOFISC
 CRMV: GO-50319-PJ
 CPF/CNPJ: 74.952.211/0001-60
 Endereço: AVENIDA LAURÍCIO PEDRO RASMUSSEM, CUMARI - GO 75.760-000
 E-mail: dtec@crmvgo.org.br
 Telefone: (
 Celular: (
 Situação: Atuante
 Ramos:

A razão social e o nome fantasia estão corretos?

Histórico de ocorrências

Observações do SISCAD

Fiscalizações

Informações dos sócios *

Objetivo Social

Dados da empresa de acordo com o cadastro.

Caso haja mudança de razão social ou nome fantasia, marcar "não", incluir os novos dados e inserir arquivo do documento ou tirar foto que comprove a alteração.

Referente ao campo "histórico" do siscad.

Referente ao campo "observações" do siscad.

Referente ao campo "Fiscalizações" do siscad.

Referente ao campo "informação do sócio" do siscad. Item nome é obrigatório preenchimento.

Referente ao campo "Objetivo social" do siscad.

LEGENDA:



Apenas para consulta



Possível editar

Gerando TF para a empresa

 Ramo de atuação *		Aqui são apresentadas as atividades cadastradas no siscad. O fiscal pode alterar, excluir ou adicionar caso necessário.
 Constatações		Campo para marcação de constatações, como p.ex. "mudou-se". Há a possibilidade de inserção de imagem. Funcionalidade apenas para geração de TC.
 Endereço *		Possibilidade de atualização de endereço. Caso seja necessário, marcar "não" e alterar. É obrigatório marcar a latitude/longitude.
 Endereço de correspondencia		Possibilidade de atualização de endereço correspondência.
 Dados da lavratura		Caso o endereço de lavratura seja diferente do endereço da empresa, marcar "não" e fazer a alteração. Neste campo é obrigatório informar a latitude/longitude, caso tenha marcado "não".
 Histórico de ART		Mostra as ARTs da empresa. Aquelas vigentes estarão destacadas com a cor verde.
 Preposto/Responsável *		Informar quem irá assinar o documento. Pelo menos o nome é obrigatório.
 Observações do fiscal		Aqui o fiscal deverá incluir informações que achar pertinente, que sairão no apenas TF/TC.
 Adicionar Fiscal		Possibilidade de inclusão de fiscal no documento a ser lavrado. É necessário o fiscal adicionado incluir o PIN de uso, cadastrado nas configurações do seu login. Detalhamento da inclusão está na página 22.

Lembrando que todos os itens que estão marcados com asterisco (*) são itens obrigatórios de preenchimento.

LEGENDA:



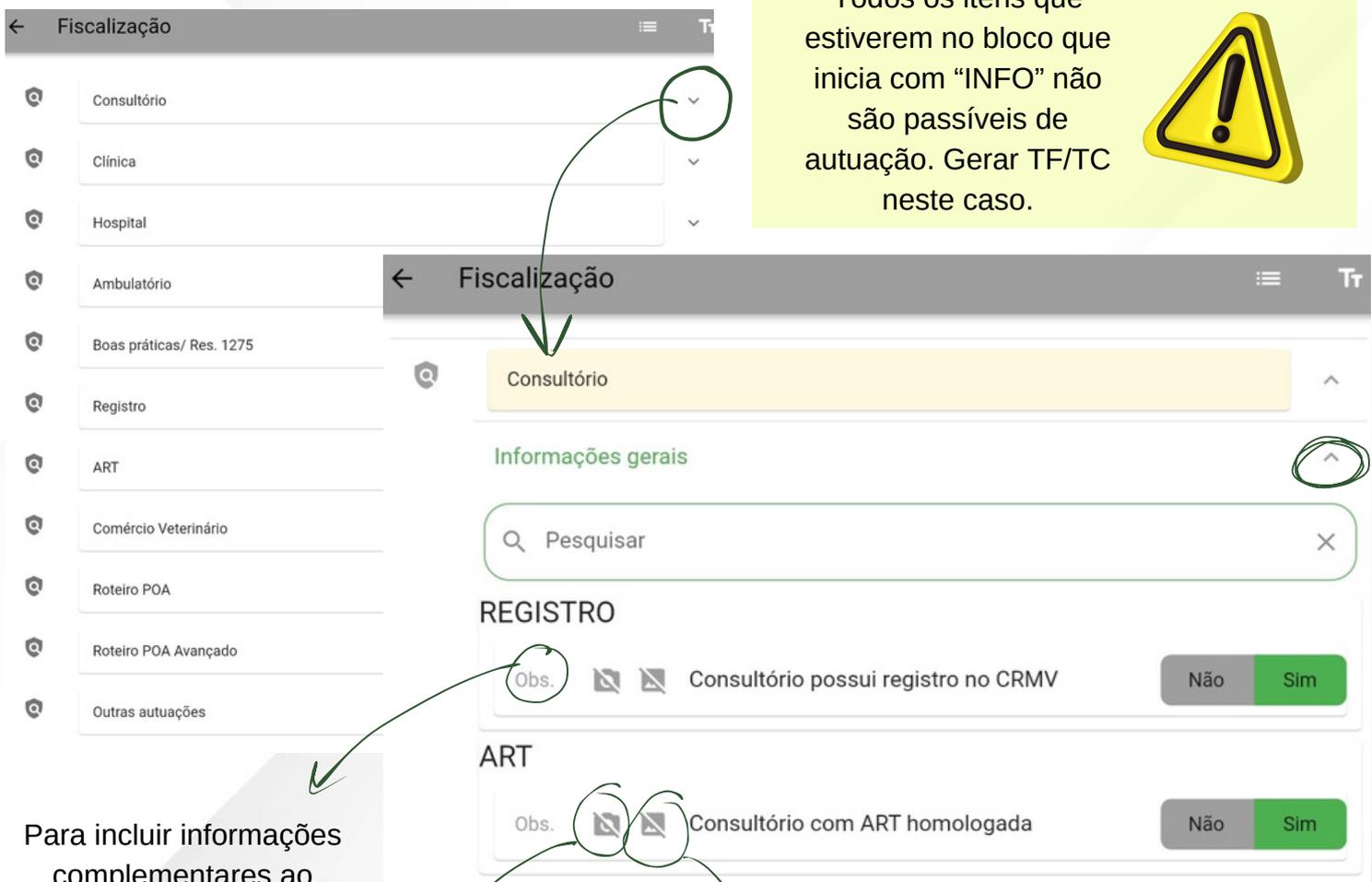
Apenas para consulta



Possível editar

Gerando TF para a empresa

- 3 Após finalizar o preenchimento da primeira etapa, a segunda tela é dos checklists existentes. Lembrando que caso marque algum dos itens como "não", não é possível gerar termo de fiscalização. Sendo feito o preenchimento do checklists, basta clicar em "avançar".



← Fiscalização

- Consultório
- Clínica
- Hospital
- Ambulatório
- Boas práticas/ Res. 1275
- Registro
- ART
- Comércio Veterinário
- Roteiro POA
- Roteiro POA Avançado
- Outras autuações

← Fiscalização

Consultório

Informações gerais

Q Pesquisar

REGISTRO

Obs. Consultório possui registro no CRMV Não Sim

ART

Obs. Consultório com ART homologada Não Sim

Para incluir informações complementares ao item específico do checklists.

Para incluir ou alterar uma imagem referente ao item do checklist.

Para alterar a legenda ou remover foto.

Todos os itens que estiverem no bloco que inicia com "INFO" não são passíveis de autuação. Gerar TF/TC neste caso.



Gerando TF para a empresa

- 4 Após finalizar a segunda etapa, a terceira tela é de escolha do documento, no caso TF, inclusão de até mais 5 fotos, para qual e-mail do fiscalizado será remetido o documento e a classificação de risco.

4

Tipo de documento

TF TC AI

Adicionar mais fotos

Adicionar 1 foto 5 Fotos Restantes

Conclusão

Empresa sem e-mail

Encaminhar documento para o seguinte E-mail: *

Classificação de Risco

NÃO SE APLICA

Encerrar fiscalização

Validando termo

Atualizado

Tipo marcado corretamente

Razão social validado com sucesso

Preposto validado com sucesso

E-mail validado com sucesso

Sócios validados com sucesso

Ramos de atuação validados com sucesso

Constatação OK

Dados da lavratura validados com sucesso

PEP validado com sucesso

ERRO NA VALIDAÇÃO DO ENDEREÇO DA EMPRESA

O Número não pode ficar em branco

Checagem completa

Fechar e resolver



- ✓
 - ✓
 - ✓
 - ✓
 - ✓
 - ✓
 - ✓
 - ✓
 - ✓
 - ! (erro)
 - ! (erro)
 - ✓
- Caso algum dos itens obrigatórios fique sem informação, isso será apontado na pop-up após encerramento da fiscalização. Necessário voltar na tela correspondente ao item e fazer a correção/inclusão.

Gerando TF para a empresa

Após finalizada a fiscalização, o documento lavrado ficará na página inicial “RASCUNHOS”. É possível fazer a leitura do documento clicando no ícone da impressora, excluir clicando no ícone da lixeira, editar clicando no ícone lápis ou finalizar.

Após finalizar o documento, ele fica na aba “FINALIZADOS”. Basta clicar no ícone da prancheta para inclusão da assinatura do fiscalizado. Neste momento é possível também informar que o documento será salvo sem assinatura, selecionando um dos motivos: não há quem assine ou recusou-se a assinar. Após assinatura, basta clicar no botão “salvar assinatura”.

Após assinado, o documento irá para a aba “ASSINADOS”, sendo possível assim que tiver conexão com a internet fazer a sincronização do documento com o siscad, basta clicar nas duas setas, ícone “enviar para o siscad”. Até esse momento o documento está com uma ID temporário, e só após a sincronização, o documento terá sua numeração final e o fiscalizado receberá uma via por e-mail.

Tendo feito a sincronização, basta arquivar o documento, clicando no ícone com seta (arquivar termo).



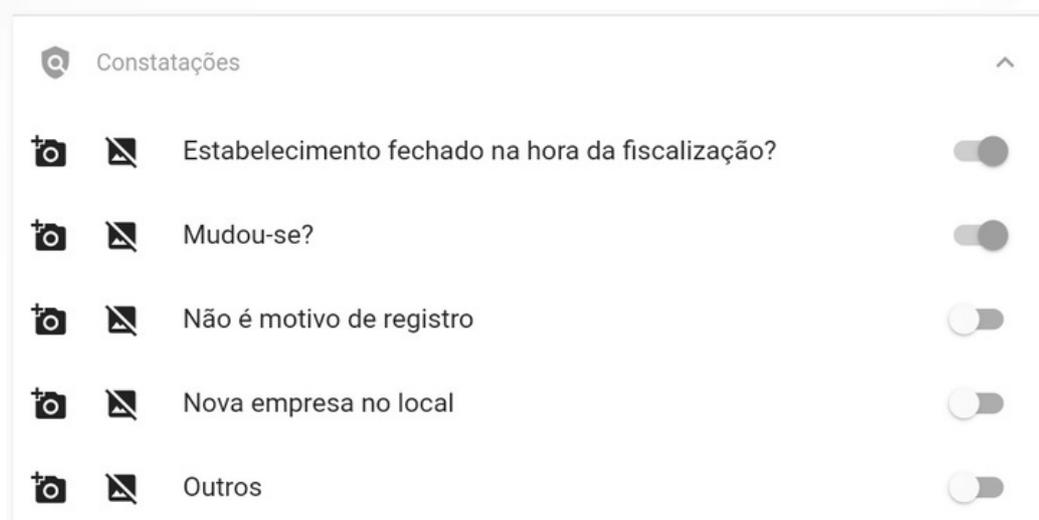
Sugerimos que semanalmente os documentos incluídos na aba ARQUIVADOS sejam excluídos do tablet. Basta clicar em APAGAR ARQUIVADO no canto superior direito da tela.

Confira o passo a passo no vídeo



Gerando TC para a empresa

- 1 Após ter salvo a empresa no tablet ou baixada a partir de uma rota definida pelo coordenador, basta na página inicial clicar no ícone “ver lista PJ”. Buscar a empresa a ser fiscalizada dentre as baixadas no tablet, clicar em qualquer local correspondente ao quadro com dados da empresa para iniciar a fiscalização.
- 2 O passo a passo da geração do TC é idêntico ao do TF, a diferença é que é possível fazer a inclusão no documento das constatações, item disponível na primeira aba da fiscalização (imagem abaixo):



Ao fazer a marcação de algum desses itens, a segunda etapa da fiscalização, que é o preenchimento dos checklists fica oculta, visto que não é caso de preenchimento, ficando assim só a última página, de finalização do documento, disponível. Além disso, na primeira tela, o campo do preposto fica facultado de preenchimento.

Confira o passo a passo no vídeo



Gerando AI para a empresa

- 1 Após ter salvo a empresa no tablet ou baixada a partir de uma rota definida pelo coordenador, basta na página inicial clicar no ícone “ver lista PJ”. Buscar a empresa a ser fiscalizada dentre as baixadas no tablet, clicar em qualquer local correspondente ao quadro com dados da empresa para iniciar a fiscalização.
- 2 O passo a passo da geração do AI é idêntico aos demais documentos lavrados. Importante destacar que para gerar autuação é imprescindível a marcação de algum item irregular no checklist.

INFO_CERTIFICADO

Obs. Certificado de Registro em local visível e de fácil acesso. Não Sim

PUBLICIDADE

Obs. Identificação do responsável técnico (nome e CRMV) na publicidade. Não Sim

Obs. Serviços oferecidos na publicidade (especificar irregularidade). Não Sim

Todos os itens que estiverem no bloco que inicia com “INFO” não são passíveis de autuação. Gerar TF/TC neste caso.

Neste caso o auto seria apenas baseado nesta irregularidade.

Clicando aqui é possível verificar as informações que serão lançadas no auto, e inclusive complementar a descrição e a fundamentação.

Observação

Identificação do responsável técnico (nome e CRMV) na publicidade.

Identificação do responsável técnico (nome e CRMV) na publicidade do consultório veterinário.

Descrição Complementar

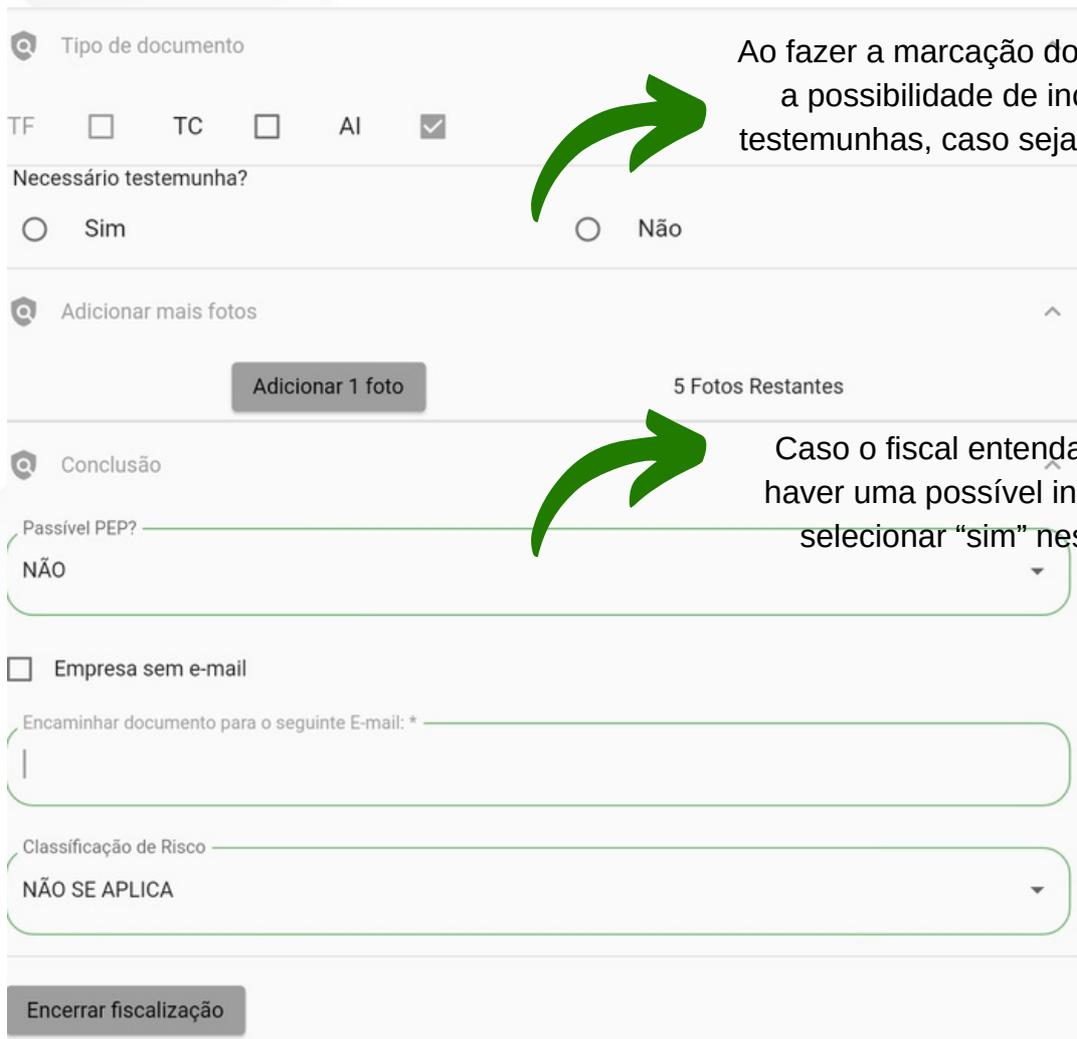
Lei 5.517/68, Art. 7°, Art. 8°, Art. 16, alínea “f”; Decreto 64.704/69, Art. 2°, alínea “a”, Art. 13, Art. 22, alínea “f”; Resolução CFMV 780/2004, Art. 1°, Art. 2°, alínea “a”, Art. 6°; Resolução CFMV 682/01, Art. 7°

Fundamentação Complementar

Salvar

Gerando AI para a empresa

- 3 Após ter finalizado o preenchimento dos checklists, na terceira página é necessário selecionar o tipo de documento.



Tipo de documento

TF TC AI

Necessário testemunha?

Sim Não

Adicionar mais fotos

Adicionar 1 foto 5 Fotos Restantes

Conclusão

Passível PEP? NÃO

Empresa sem e-mail

Encaminhar documento para o seguinte E-mail: *

Classificação de Risco NÃO SE APLICA

Encerrar fiscalização

Ao fazer a marcação do AI, aparece a possibilidade de inclusão de testemunhas, caso seja necessário.

Caso o fiscal entenda que possa haver uma possível infração ética, selecionar "sim" neste select.

Sendo informado todos os dados, a finalização do documento, assinatura e demais passos são idênticos aos outros documentos.

Confira o passo a passo no vídeo



Gerando AI e TC para a empresa

É possível lavrar TC e AI simultaneamente durante uma fiscalização, por exemplo: quando há coleta de informações que deverão constar no TC (campo OBS. DO FISCAL p.ex.) e autuação por falta de ART. A partir de diretrizes definidas pelo regional é possível gerar TC para situações em que há o entendimento para não gerar AI. Assim é possível ao final da fiscalização escolher quais itens marcados no checklist irão para o TC e quais irão para o AI.

Importante lembrar que, todos os itens do checklist que o nome do quadro iniciar com “INFO”, obrigatoriamente irão para o TC/TF, visto que são apenas coletas de informações e não passíveis de autuação. Veja o exemplo abaixo em que é marcado o tipo de documento AI e TC:



The screenshot displays a software interface for document generation. On the left, under 'Informações gerais', there are four sections: 'REGISTRO', 'ART', 'INFO_CERTIFICADO', and 'PUBLICIDADE'. Each section has a 'Não' (red) and 'Sim' (grey) button. In the 'ART' section, the 'Não' button is circled in red. In the 'PUBLICIDADE' section, the 'Não' button is also circled in red. On the right, the 'Tipo de documento' section has radio buttons for 'TF', 'TC', 'AI', and 'AI'. The 'TC' and 'AI' options are checked and circled in green. Below this, the 'Necessário testemunha?' section has radio buttons for 'Sim' and 'Não'. The 'Selecionar infrações' section lists two items: 'Falta identificação do responsável técnico...' and 'Ausência de comprovação de que o estabelecimento possui médico-veterinário responsável...'. Both items have checkboxes that are checked and circled in green. Arrows point from the circled 'Não' buttons in the left section to the checked checkboxes in the right section.

É necessário marcar aquelas infrações que irão ser incluídas no AI. Caso marque apenas uma, apenas aquela constará no auto de infração. No caso acima, caso as duas infrações fossem marcadas, ambas estariam no AI, e apenas as informações contidas no campo “observações do fiscal” e a marcação no item INFO_CERTIFICADO constariam no TC. A finalização dos documentos é no mesmo formato citado anteriormente, a diferença é que o empresário deverá assinar dois documentos ao invés de apenas um.

Confira o passo a passo no vídeo



Fiscalizando empresa sem registro

No ato da fiscalização, é comum detectarmos empresas que não possuem registro e conseqüentemente não estarão no banco de dados do tablet. Para promover a lavratura de documento basta:

- 1 Acessar a página inicial do tablet, clicar em “+Iniciar fiscalização”, marcar “não” possui registro e incluir as informações solicitadas. Todos os campos com asterisco (*) são obrigatórios. Mesmo estando offline é possível fazer a inserção dos dados da nova empresa.
- 2 Feito isso, basta na página inicial clicar no ícone “ver lista PJ”. Buscar a empresa a ser fiscalizada dentre as baixadas no tablet, clicar em qualquer local correspondente ao quadro com dados da empresa para iniciar a fiscalização.
- 3 Ao sincronizar o documento, com acesso a internet, é gerado o número de SJ no siscad da empresa fiscalizada.

Confira o passo a passo no vídeo



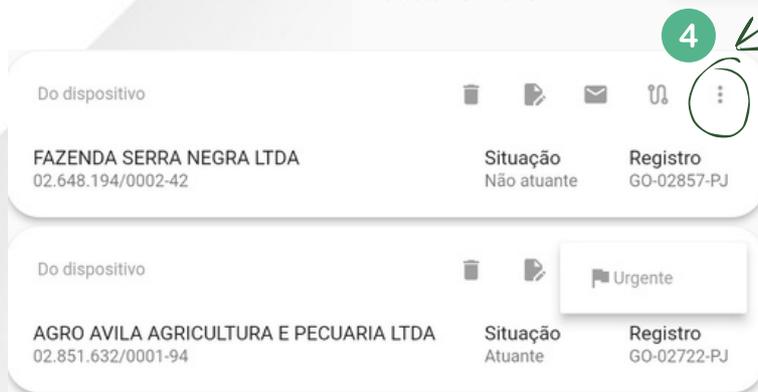
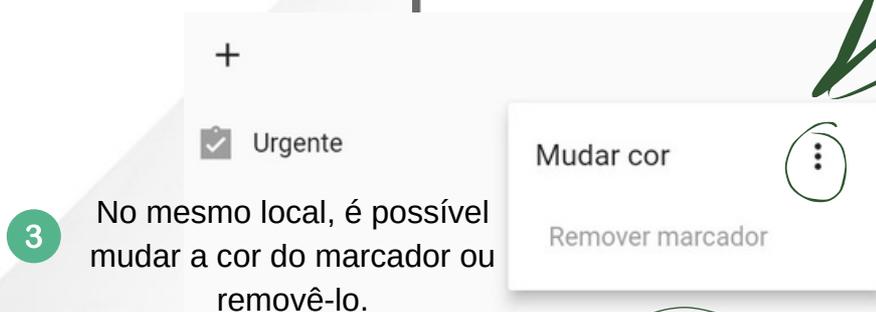
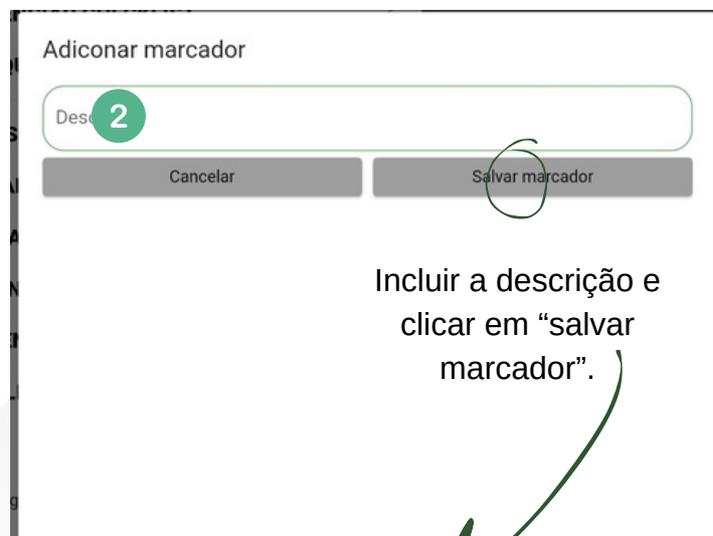
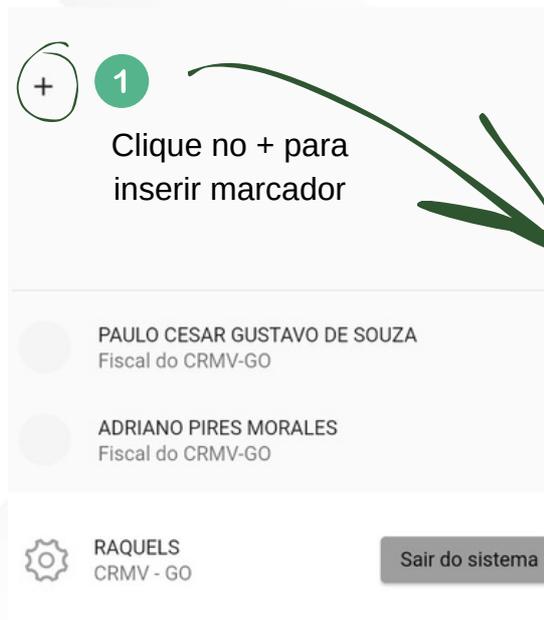
Checklists

Estão disponíveis para uso no INOFISC vários checklists, listados abaixo. Sugerimos que o fiscal antes de usar o app, abra todos os checklists e verifique o texto e a fundamentação de cada um dos itens para ter ciência de todas as possibilidades de uso.

- Consultório
 - Informações gerais
 - Estrutura e equipamentos
- Clínica
 - Informações gerais
 - Estrutura de cirurgia
 - Estrutura de sustentação
 - Estrutura da infectocontagiosa
 - Estr. da internação comum
 - Estrutura de atendimento
- Hospital
 - Informações gerais
 - Estrutura de atendimento
 - Estrutura de cirurgia
 - Estr. da infectocontagiosa
 - Estrutura de exames
 - Estrutura de sustentação
- Ambulatório
 - Informações gerais
 - Estrutura e equipamentos
- Boas práticas/ Res. 1275
 - Geral
- Registro
 - Geral
- ART
 - Geral
- Comércio veterinário
 - Informações gerais
 - Produto veterinário
 - Produtos refrigerados
 - Produtos controlados
 - Alimentos para animais
 - Venda de animais
 - Estética animal
 - Prática da clínica
- Roteiro POA
 - Registro
 - Responsável técnico
 - Serviço de inspeção
- Roteiro POA Avançado
 - Controle de qualidade
- Outras autuações
 - Res. CFMV 1069/14
 - Res. CFMV 1137/16
 - Res. CFMV 1374/20
 - Res. CFMV 647/98
 - Res. CFMV 962/10

Inserção de marcadores

É possível no app inserir marcadores, com cores diferentes, para sinalizar as empresas ou profissionais na lista baixada para o tablet. Basta acessar o menu principal na tela inicial e seguir o passo a passo abaixo:



Indo nas empresas/profissionais salvos no tablet, basta clicar neste menu para selecionar o marcador para, neste caso, marcar a empresa.

Confira o passo a passo no vídeo



Alteração da assinatura e PIN

Caso seja necessário, o fiscal pode alterar sua assinatura ou o PIN utilizados no app. Esta assinatura é aquela que sai nos documentos lavrados. Utilizar assinatura condizente com os documentos pessoais do fiscais.

Já o PIN é a senha utilizada pelo fiscal que será inserido em documento lavrado por outro fiscal, quando for feito em conjunto. Assim os dados daquele fiscal estarão presentes nos documentos lavrados por esse.

Para atualizar, basta clicar no menu principal, e na engrenagem que fica ao lado do login do usuário.

Para alterar a assinatura, basta clicar em “Alterar”, escrever nova assinatura e clicar em “Usar”, e depois clicar em “Salvar”.

Para alterar o PIN, basta alterar a senha e clicar em “Salvar”.

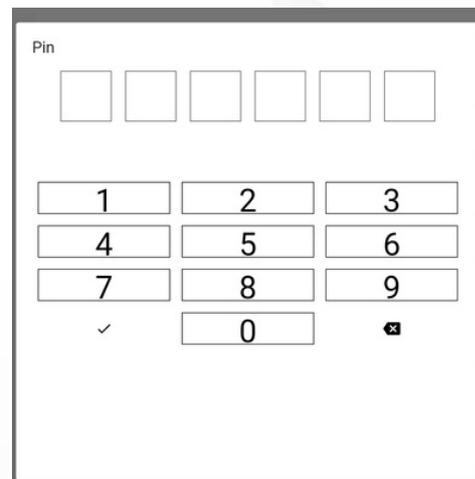
Adicionando fiscal ao documento lavrado

Caso seja necessário, durante a fiscalização, é possível adicionar fiscais que estejam fiscalizando em conjunto determinada empresa ou profissional. Essa funcionalidade está disponível na primeira etapa da fiscalização.

- 1 Clique no botão “+” na aba “adicionar fiscal” na primeira página da fiscalização.
- 2 Abrir a lista dos fiscais existentes no regional e fazer a seleção.



- 3 O fiscal que será adicionado deverá inserir a senha de assinatura (PIN) salvo nas configurações do usuário. Feito isso, basta confirmar o PIN e o fiscal é adicionado aos documentos lavrados.



Confira o passo a passo no vídeo



Encaminhando documento para análise

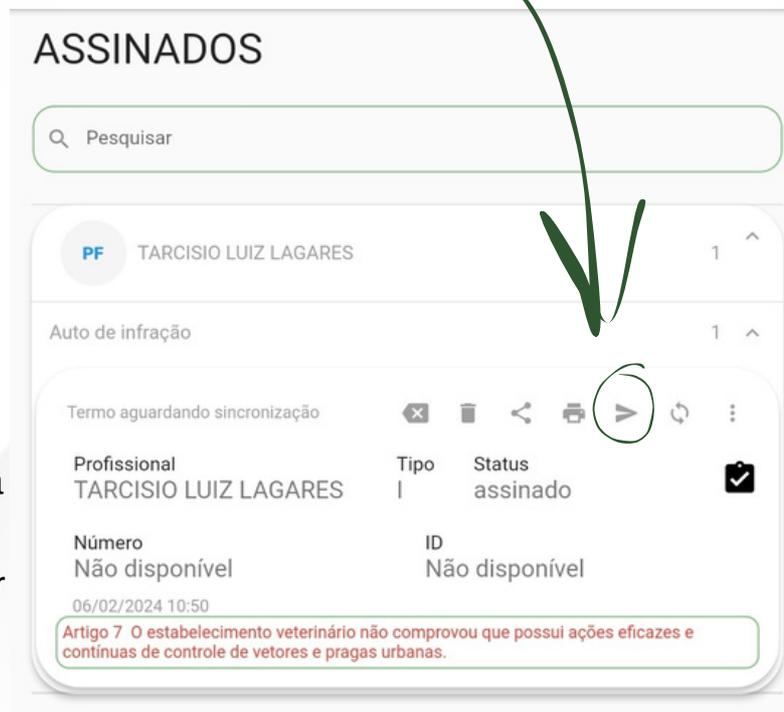
Após o fiscalizado assinar o documento, o fiscal deverá sincronizá-lo. Para fazer isso é necessário o tablet estar conectado a internet e clicar no ícone específico para sincronizá-lo. Pode acontecer, de por algum erro ou “bug” o documento não ser sincronizado. Nesta situação o fiscal deverá adotar o passo a passo abaixo:

1 Na aba assinados, clique no ícone da imagem abaixo.

2 Será aberta uma pop-up confirmando se deseja encaminhar o documento para análise, marcar “sim”.

3 Feito isso, ao expandir as informações do documento gerado, será possível ver o número de análise, que deve ser informado no grupo de suporte do aplicativo.

4 Após análise do TI/CFMV e comunicado no grupo que o documento já pode ser recuperado, basta clicar neste símbolo na página inicial do app  e buscar pelo documento e clicar em “recuperar da análise”.



Confira o passo a passo no vídeo

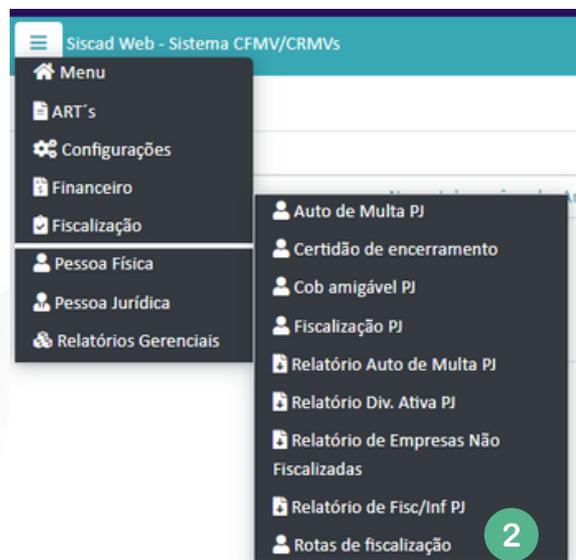


Criando as rotas no siscad web

Esta funcionalidade é disponibilizada no siscad web e apenas para coordenadores/gerentes/ administrativos do setor de fiscalização. O objetivo é o coordenador definir a rota do fiscal no siscad web, como uma ordem de serviço, e os estabelecimentos a serem fiscalizados estarão disponíveis no tablet do fiscal para download e fiscalização.

1 Para criação da rota, o coordenador deve logar no siscad web.

2 Acessar o menu principal, clicar na aba fiscalização << Rotas de fiscalização.



3 Para inserir uma nova rota, basta clicar em “cadastrar nova rota”.

Listagem de rotas

Descrição	Criado em	Validade	Fiscais	Coordenador	Total de empresas	Empresas fiscalizadas	Publicado	Arquivado	Progresso
3 Cadastrar Nova Rota									

4 Próximo passo é filtrar as empresas a serem inseridas na rota, selecionando os filtros. É possível incluir mais de uma cidade e mais de uma atividade desempenhada que tenha interesse em filtrar. Se clicar para incluir cidade, aguardar o carregamento da aba delegacia e cidade após selecionar a rota (regional).

Classe *

SJ PJ CD 4

Situação

Atuante Não Atuante

Buscar cidade

Incluir ramo

Possui ART Vencida

Empresas Não fiscalizadas

[Procurar](#)

Selecionar todos

Criando as rotas no siscad web

- 5 Após o filtro, as empresas podem ser selecionadas todas de uma vez ou individualmente. Depois clicar em “avançar”.

Filtrar empresa

Filtrar novamente

Selecionar todos

Tudo

	Razão Social	Nome Fantasia	UF	Registro	Classe	Bairro	CEP	Cidade	Endereço
<input type="checkbox"/>	386136 PAULA JULIANA LOPES DA SILVA	CONSULTÓRIO VETERINÁRIO PAULA JULIANA	GO	13750	PJ	MICRO INDUSTRIAL	75960000	ACREÚNA	AVENIDA M1, Nº 43, QD AREA, LT 17,
<input type="checkbox"/>	402852 MELO E SILVA PRODUTOS VETERINARIOS LTDA	PET LUZ	GO	14148	PJ	CENTRO	75960000	ACREÚNA	RUA ROSA GUIMARÃES QD 61 LT G
<input type="checkbox"/>	41748 IHASMINNY LEMES DOS SANTOS	CONSULTÓRIO VETERINÁRIO	GO	50404	PJ	CENTRO	75960000	ACREÚNA	RUA CLAIRINDO BORGES CAMPOS

Lembrando que o sistema identifica as cidades pelo CEP. Caso haja o filtro de uma cidade e saia outra na listagem, é possível que a cidade tenha sido inserida erroneamente no momento do cadastro da empresa. Assim, é necessária fazer a correção.

- 6 Após selecionar as empresas, é necessário informar o nome da rota, o prazo definido para o fiscal realizá-la, selecionar o fiscal na listagem e fazer a adição de mais fiscais (caso a rota seja compartilhada). Clicar em “salvar”.

Adicionar rota

Nome da rota * Prazo *

Razão Social	Registro	UF	Classe	UF	Cidade	Bairro	Endereço	
PAULA JULIANA LOPES DA SILVA	13750	GO	PJ	GO	ACREÚNA	MICRO INDUSTRIAL	AVENIDA M1, Nº 43, QD AREA, LT 17,	Add obs
MELO E SILVA PRODUTOS VETERINARIOS LTDA	14148	GO	PJ	GO	ACREÚNA	CENTRO	RUA ROSA GUIMARÃES QD 61 LT G	Add obs
IHASMINNY LEMES DOS SANTOS	50404	GO	PJ	GO	ACREÚNA	CENTRO	RUA CLAIRINDO BORGES CAMPOS	Add obs

Selecionar fiscais *

Criando as rotas no siscad web

No painel de listagem das rotas criadas, há distinção de cores, que são:

- rotas marcadas em verde são as publicadas (visível para o fiscal);
- rotas marcadas em amarelo não estão publicadas e foram arquivadas;
- rotas marcadas em branco não foram publicadas, não estão disponíveis aos fiscais, ainda estão como rascunho.

Após inserir a rota ela fica como não publicada. Para publicar, é necessário ir na rota criada, clicar em “editar” e alterar o status de publicado para “sim”.

- 7 Nesta página também é possível, inserir uma mensagem ao fiscal, excluir uma empresa caso seja necessário, e também visualizar o documento gerado pelo fiscal após fiscalizar essa empresa.

Empresas nesta rota

Registro	Razão Social	UF	Cidade	Bairro	Endereço	Status	Mensagem	Documentos		
GO-13750-PJ	PAULA JULIANA LOPES DA SILVA	GO	ACREÚNA	MICRO INDUSTRIAL	AVENIDA M1, Nº 43, QD AREA, LT 17,	Aguardando	denuncia			Excluir
GO-14148-PJ	MELO E SILVA PRODUTOS VETERINARIOS LTDA	GO	ACREÚNA	CENTRO	RUA ROSA GUIMARÃES QD 61 LT G	Aguardando				Excluir
GO-50404-PJ	IHASHMINNY LEMES DOS SANTOS	GO	ACREÚNA	CENTRO	RUA CLAUERINDO BORGES CAMPOS	Aguardando				Excluir

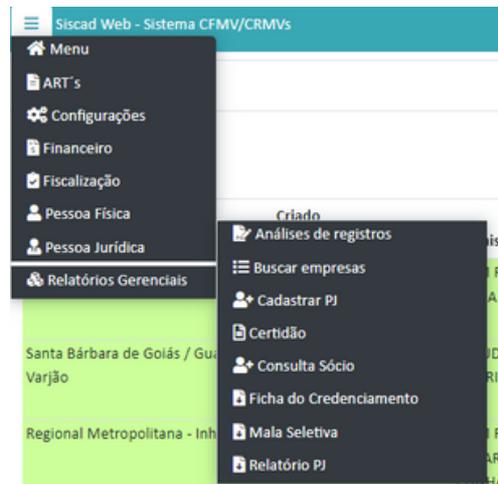
Salvar Rota

Após o fiscal atender a demanda, basta o coordenador alterar o status da rota para arquivado “sim”, e publicado “não” fazendo assim o arquivamento da rota.

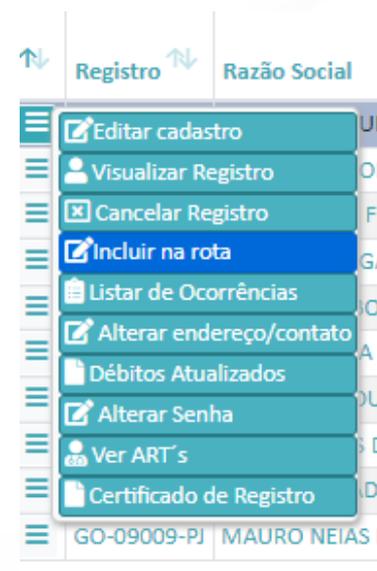
Caso o coordenador verifique que ficou alguma empresa fora da rota criada, é possível adicionar após a criação da rota, basta:

Criando as rotas no siscad web

Acessar o menu principal do siscad web << pessoa jurídica << buscar empresas.



Filtrar pela empresa, e após encontrá-la, clicar no menu lateral e em “incluir na rota”. Selecionar em qual rota deseja incluir e marcar em “incluir empresa”.

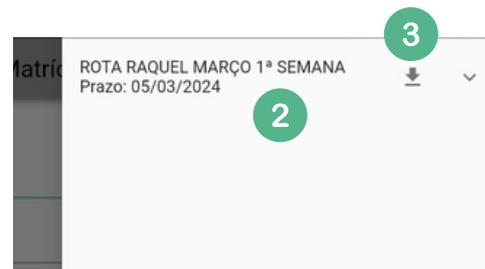


Confira o passo a passo no vídeo



Rotas disponíveis no aplicativo Inofisc

- 1 Para o fiscal ter acesso à rota criada pelo coordenador, basta na tela inicial do app clicar no ícone 
- 2 Uma aba lateral se abre com as rotas definidas. Basta clicar na rota que tem interesse em visualizar.
- 3 Para iniciar as fiscalizações, é necessário baixar todas as empresas da rota, devendo estar logado na internet. Basta clicar no ícone de download.
- 4 Para iniciar a fiscalização de uma empresa da rota, depois de baixada, basta buscar na lista e clicar na empresa.
- 5 Caso o fiscal não consiga cumprir a rota no prazo determinado, é possível justificar em cada empresa o motivo, ficando essa informação visível ao coordenador. Basta o fiscal manter selecionada a empresa na lista da rota. Uma página com campo de observações aparecerá para preenchimento.
- 6 O coordenador, via siscad web, na aba rotas de fiscalização, “editar”, consegue visualizar a justificativa informada pelo fiscal.



Endereço	Status	Mensagem
AV. MINISTRO JOAO ALBERTO NR.632 QD M1 LT 01 SL 01	Justificado	ferias 

Após a sincronização do documento lavrado, a empresa fiscalizada fica marcada em verde na lista da rota.

Confira o passo a passo no vídeo



Busca de documentos gerados no app

Caso o fiscal queira verificar informações ou ter acesso aos documentos gerados no app, basta acessar o menu principal, e clicar em “download de documentos”, “pesquisar termos” ou “gerenciar documentos”.

Confira a diferença entre as opções:

- Download de documentos - é possível buscar por período e também escolher dentre os tipos de documentos. Eles serão remetidos no e-mail cadastrado do fiscal.
- Pesquisar termos - Com o ano de geração e número do termo ou auto gerado é possível pesquisar a data da sua geração. Basta informar o ano, número, selecionar se é AI, TC, TF ou TO e clicar na lupa.
- Gerenciar documentos - é possível ver o detalhamento dos documentos gerados por empresa, podendo baixar no tablet no momento da consulta. Caso a empresa não esteja aparecendo, basta clicar em “atualizar” para atualização da lista.

Atualização de checklist

Os checklists existentes no aplicativo foram desenvolvidos pela equipe técnica do CFMV, sendo que eventualmente pode acontecer a atualização ou criação de novos. Quando isso acontecer, será comunicado no grupo dos usuários do app para atualizar o checklist. Para realizar o procedimento basta acessar o Inofisc app: menu principal<<atualizar checklist. Após processar a atualização, o sistema informará que o checklist foi atualizado.

Sugestão para aprimoramento do app

- 1 Caso o fiscal tenha interesse em enviar sugestões de aprimoramento do Inofisc app, basta clicar no menu principal na tela inicial do app, e clicar em “enviar sugestão”.
- 2 Uma pop-up será aberta para informar: assunto, motivo e sugestão. Caso queira, pode ser anexado imagem. Clicar em “enviar”.
- 3 A sugestão será analisada para avaliação da aplicabilidade.

EXPEDIENTE:

Gestão: 2023 - 2026

Diretoria Executiva

- Ana Elisa Fernandes de Souza Almeida - Presidente - CRMV-BA 1130
- Romulo Cezar Spinelli Ribeiro de Miranda- Vice-Presidente - CRMV-RJ 2773
- José Maria dos Santos - Secretário - Geral - CRMV-CE 0950
- Marcos Vinícius de Oliveira Neves - Tesoureiro - CRMV-SC 3355

Conselheiros Efetivos

- Francisca Neide Costa - CRMV-MA 0539
- Francisco Edson Gomes - CRMV-RR 0177
- Mitika Kuribayashi Hagiwara CRMV-SP 0521
- Raimundo Alves Barrêto Júnior - CRMV-RN 0307
- Roberto Renato Pinheiro da Silva - CRMV-MT 1364
- Rodrigo Afonso Leitão - CRMV-MG 0833/Z

Conselheiros Suplentes

- Adriano Fernandes Ferreira - CRMV-PB 0691
- Estevão Márcio Cavalcante Leandro - CRMV-AM 0470
- Evelynne Hildegard Marques de Melo - CRMV-AL 0797
- João Vieira de Almeida Neto - CRMV-MS 0568
- Lilian Muller - CRMV-RS 5010
- Virginia Teixeira do Carmo Emerich - CRMV-ES 0568

Elaborado por:

- Méd. Vet. Fábio Marcon CRMV-SC 2217
 - Assessor da Presidência CFMV
- Méd. Vet. Raquel de Sousa Braga CRMV-GO 5214
 - Gerente Técnica CRMV-GO

Projeto gráfico:

- Raquel de Sousa Braga

Realização:

