



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

PFIS

Planejamento da Fiscalização

Manual de utilização

Versão: 2.5.3

10 de junho de 2022



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

1 Sumário

1	Sumário	2
2	Introdução	5
2.1	Papéis de Usuários	5
2.2	Tela inicial.....	7
	 PAPEL: Responsável pelo Planejamento	8
2.3	Planejamento x Agendamento x Visita	9
3	Planejamento Anual	9
	 PAPEL: Responsável pelo Planejamento	9
3.1	Planejamento de processos	13
3.1.1	Exibindo o Plano	13
3.1.2	Planejando processos no Plano.....	13
3.1.3	Movendo planejamento entre meses	16
3.1.4	Remover um planejamento do Plano	17
3.2	Inserir manualmente.....	18
3.3	Localizando processos.....	21
3.4	Excluir processos	22
3.5	Mover para inativos	23
4	Agendamento de visitas	24
	 PAPEL: Responsável pelo Agendamento	24
4.1	Agendando período de visitas.....	25
4.2	Adicionando agentes e visitas	27
4.2.1	NAEC (Núcleo de Acompanhamento de Execução Contratual):	28
4.3	Alterando visita de um agente da fiscalização	29
4.4	Excluindo visitas de um agente da fiscalização	30
4.5	Restrições de datas	30
4.5.1	Inclusões, Exclusões e Alterações	30
4.5.2	Acompanhamento de execução contratual	30
4.5.3	NAEC.....	31



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

5	Acompanhamento da Fiscalização do Processo.....	31
	 PAPEL: Responsável pela Fiscalização	31
5.1	Detalhes de agendamento de um processo.....	34
5.2	Indicando visita realizada.....	35
5.2.1	Confirmação automática de visita realizada.....	36
5.3	Indicando relatório encaminhado.....	37
5.4	Concluindo fiscalização.....	38
6	Painel do agente de fiscalização.....	39
	 PAPEL: Responsável pela Fiscalização	39
6.1	Exportando para PDF.....	41
7	Emissão solicitação de diária.....	41
	 PAPEL: Responsável pela Fiscalização	41
7.1	Menu de acesso.....	41
7.2	Formulário de diárias.....	42
7.2.1	Dados cadastrais.....	43
7.2.2	Gerando o arquivo Excel.....	44
8	Mudança de área do processo.....	49
	 PAPEL: Responsável por Transferência de Áreas	49
8.1	Aceite de processos.....	52
8.2	Retorno de processos.....	54
9	Relatórios.....	55
	 PAPEL: Visualização de Relatórios	55
9.1	Relatório de agendamentos.....	55
9.2	Relatório de visitas.....	56
9.3	Relatório de Diárias e Transportes.....	57
	 PAPEL: Diretor + Visualização de Relatórios	57
9.4	Relatório de Planejamento Anual.....	58
9.5	Relatório de Processos.....	59



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

9.6	Relatório de Visitas – Completo	60
10	Perguntas Frequentes	61
10.1	Como planejar novamente um processo com fiscalização concluída?	61
10.2	Como descubro com que área está um processo?	62
10.3	Sei que o processo está com a minha área, mas não o encontro para planejá-lo. O que fazer?.....	62
10.4	Por que um processo específico não foi carregado no PFIS?.....	63
10.5	Por que alguns processos são carregados em áreas erradas?	63



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

2 Introdução

O sistema PFIS (Planejamento da Fiscalização de processos) possui funcionalidades para apoiar as atividades de elaboração e acompanhamento de agendamentos e visitas de fiscalização, provendo relatórios gerenciais sobre os andamentos das visitas e os servidores alocados.

2.1 Papéis de Usuários

O acesso às funcionalidades do sistema PFIS é segmentado por Papéis de Usuário, conforme descritas pelas tabelas a seguir:

- A **Tabela 1** sintetiza a descrição dos papéis de usuário do PFIS;
- A **Tabela 2** indica a relação entre Papéis de Usuários e Módulos (menus) do sistema PFIS; e
- A **Tabela 3** indica as combinações possíveis entre Papéis de Usuário de “Agente Chefe” e “Diretor” com os demais “Papéis de Usuário”.

#	Nome do papel de usuário	Descrição
1	Responsável pelo Planejamento	Realiza o planejamento anual dos processos alocando-os em determinado mês.
2	Responsável pelo Agendamento	Realiza os agendamentos de visitas de processos alocando os servidores em períodos específicos de datas.
3	Responsável pela Fiscalização	Confirma a realização das visitas e o encaminhamento de relatórios, consulta os processos em que está alocado.
4	Visualização de Relatórios	Emite relatórios das visitas.
5	Perfis de Planejamento, Agendamento, Fiscalização e Relatórios	Contém os 04 (quatro) papéis de usuário acima.
6	Agente Chefe	Quando combinado com papel “Responsável pelo Agendamento”, oferece mais opções para edição do agendamento da visita.
7	Diretor	Quando combinado com papel “Responsável pelo Agendamento”, oferece mais opções para edição do agendamento da visita.
8	Responsável por Transferência de Áreas	Solicita, aceita e recusa a mudança de área (DF/UR e NAEC) de processos.
9	Cadastro de Unidades	Efetua cadastro de unidades de órgãos Estaduais (restrito à DCG).

Tabela 1 - PFIS - Papéis de Usuário - descrição resumida



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

	Planejamento Anual	Agendamento de Visitas	Acompanhamento	Fiscalização	Relatórios	Área	Unidades
Responsável pelo Planejamento	X	-	-	-	-	-	-
Responsável pelo Agendamento	-	X	-	-	-	-	-
Responsável pela Fiscalização	-	-	X	X	-	-	-
Visualização de Relatórios	-	-	-	-	X	-	-
Perfis de Planejamento, Agendamento, Fiscalização e Relatórios	X	X	X	X	X	-	-
Agente Chefe	-	-	-	-	-	-	-
Diretor	-	-	-	-	-	-	-
Responsável por Transferência de Áreas	-	-	-	-	-	X	-
Cadastro de Unidades	-	-	-	-	-	-	X

Tabela 2 - PFIS - Papéis de Usuário x Módulos

	Perfis de Planejamento, Agendamento, Fiscalização e Relatórios				Responsável por Transferência de Áreas	Cadastro de Unidades
	Responsável pelo Planejamento	Responsável pelo Agendamento	Responsável pela Fiscalização	Visualização de Relatórios		
-	-	-	-	-	-	-
Agente Chefe	-	Ver agendamento de visitas	-	-	-	-
Diretor	-	Ver agendamento de visitas	-	-	-	-

Tabela 3 - Combinações entre Papéis de Usuário "Agente Chefe" e "Diretor" com demais Papéis de Usuário



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

2.2 Tela inicial

Acessando o sistema caso o usuário esteja associado a mais de uma área no sistema de Delegações de Responsabilidades (Portal de Sistemas) será apresentada uma tela solicitando que o usuário informe em qual área ele deseja acessar o PFIS.

Figura 1 - PFIS - Seleção de área - exibido apenas se usuário tiver acesso a mais de uma área

Caso o usuário possua vínculo somente a uma área no sistema de Delegações de Responsabilidades (Portal de Sistemas), ele será direcionado diretamente para a tela inicial do PFIS.

O PFIS em sua tela inicial exibe um menu dos módulos / funcionalidades disponíveis (de acordo com os papéis de usuário concedidos) possibilitando o acesso rápido a eles.

Figura 2 - PFIS - Tela Inicial - atalhos para os módulos e funcionalidades



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação



PAPEL: Responsável pelo Planejamento

Na abertura da tela inicial, caso existam processos carregados no PFIS para a UR/DF, DCG ou NAEC, porém, não planejados, será exibida uma mensagem informando a quantidade de processos não planejados por exercício.

Quantidade de Processos não planejados ×

Exercício: 2016
Número de processos não planejados: 214

Exercício: 2017
Número de processos não planejados: 173

Ir para tela de Planejamento

Figura 3 - PFIS - Tela Inicial - mensagem informativa da quantidade de processos não planejados



O aviso de processos não planejados é sempre referente aos exercícios anteriores ao atual.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

2.3 Planejamento x Agendamento x Visita

O sistema PFIS utiliza termos planejamento, agendamento e visita cujas definições diferenciam-se pela etapa de planejamento da fiscalização (e detalhamento) em que são referenciados.

Módulo do sistema	Termo	Definição
Planejamento Anual	Planejamento ou Agendamento	No planejamento anual, quando se associam os processos aos meses do ano, sem necessidade de precisão das datas de início e fim.
Agendamento de visitas	Agendamento ou de Período de Agendamento da Visita	Na programação mensal, quando é necessário indicar a data de início e data fim máxima do período de agendamento da visita de cada processo.
	Visita	Na programação mensal, para indicar para cada processo e para cada servidor público a data de início e data de fim da visita, compreendidas no período de agendamento da visita.

Tabela 4 - Temos - Planejamento x Agendamento x Visita

3 Planejamento Anual



PAPEL: Responsável pelo Planejamento

Na tela de Planejamento Anual são listados todos os processos para elaboração dos planejamentos das visitas a serem realizadas pela fiscalização.

No topo da tela de **Planejamento Anual** constam os filtros “Ano do Plano”, “Exercício”, “Matéria”, “Estado” e “Processo”.

PLANEJAMENTO ANUAL

Ano do Plano

Exercício

Matéria

Estado

Processo

2022

Exercício 2021

Todas

Ativos

Consultar

Figura 4 - PFIS - Planejamento Anual - filtros no topo da tela



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Os filtros são aplicados ao **calendário do plano** e ao **painel lateral de Processos a Planejar** conforme ilustrado a seguir.

Figura 5 - PFIS - Planejamento Anual - Filtros aplicáveis ao calendário do plano e ao painel lateral de Processos a Planejar

- **Ano do Plano:** exibe calendário de planejamento correspondente ao ano selecionado, exibindo os processos planejados ao longo dos meses. Este campo é obrigatório.
- **Exercício:** Lista/Filtra os processos referentes ao exercício especificado.
- **Matéria:** Lista/Filtra os processos referentes à matéria especificada.

Diariamente, o PFIS carrega automaticamente os processos das seguintes matérias:

Código	Descrição
01	CONTRATO*
12	CONTAS MUNICIPAIS
13	RELATORIO DE FISCALIZACAO
14	BALANCO GERAL DO EXERCICIO
26	CONTAS DE CAMARA MUNICIPAL
28	UR - ALMOXARIFADO
38	ACOMPANHAMENTO DE CONCESSOES E PERMISSOES
39	PREST.CONTAS-REPASSES TERC.SETOR-CONTRATO GESTAO
46	PREST.CONTAS-REPASSES TERC.SETOR-TERMO DE PARCERIA
48	PREST.CONTAS-REP.TERC.SETOR/ENTIDADE PRIV-CONVENIO
49	PREST.CONTAS-REP.TERC.SETOR-CG/TP/CV/TC/TF-VLR.INF
52	PREST.CONTAS-REPASSES ORGAOS PUBL-CONVENIO-VLR.SUP
55	PREST.CONTAS-REPASSES TERC.SETOR-AUX/SUB/CONTR
60	PREST.CONTAS-REP.TERC.SETOR-TERMO DE COLABORACAO



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Código	Descrição
62	PREST.CONTAS-REPASSES TERC.SETOR-TERMO DE FOMENTO
4306	ACOMPANHAMENTO EXECUCAO CONTRATUAL

Tabela 5 - Lista de matérias cujos processos são carregados diariamente no PFIS

*** apenas para processos físicos**

- **Estado:** filtra os processos a planejar em **Ativos**, **Inativos** e **Fiscalização Concluída**.
 - **Ativos:** exhibe os processos que são ainda não foram fiscalizados e são passíveis de novos planejamentos.
 - **Inativos:** exhibe os processos para os quais optou-se em não fazer visitas (foram movidos para **Inativos**).
 - **Fiscalização Concluída:** exhibe os processos que tiveram a fiscalização finalizada, ou seja, processos que já tiveram as visitas realizadas e o encaminhamento de relatório confirmado. Tais processos foram confirmados como **Fiscalização Concluída** pela fiscalização (ver seção 5.4 deste documento).

- **Processo:** filtra um número de processo específico.

Por padrão, o sistema exhibe os processos que se encontram como **Ativos**.



Todos os processos referentes a exercícios anteriores a 2016 são carregados automaticamente como **Inativos**.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

No painel lateral de **Processos a Planejar** são listados os processos disponíveis para o planejamento de acordo com os filtros (**Exercício**, **Matéria**, **Estado** e **Processo**) selecionados:

Exercício
▼
Exercício 2021

Matéria
▼
Todas

Estado
▼
Ativos

Processo
▼

Consultar

PROCESSOS A PLANEJAR

+ Inserir

Processo ^	Matéria ↕	Órgão ↕	Qt.Agendamentos ↕
2510/989/21	13	SECRETARIA DA HABITACAO	2
2516/989/21	13	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SAO PAULO	1
2522/989/21	13	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SAO PAULO	1
2524/989/21	13	SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA	2
2535/989/21	14	FUNDACAO CENTRO DE ATEND SOCIO-EDUCATIVO AO ADOLESCENTE	1
2625/989/21	14	CAIXA BENEFICENTE DA POLICIA MILITAR	1
2634/989/21	14	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO-DETRAN-SP	1
2701/989/21	14	AGENCIA M.REGULADORA FISC.SERV.LIMPEZA URBANA MAN.RES.SOLIDO	1
2707/989/21	14	SAUDE - IS DE ITAPECERICA DA SERRA	1


Excluir Processo


Mover para Inativos

Figura 6 - PFIS - Planejamento Anual - painel lateral direito

É possível ordenar, os processos exibidos, pelos seguintes campos:

- Processo
- Matéria
- Órgão
- Quantidade de agendamentos



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

3.1 Planejamento de processos

3.1.1 Exibindo o Plano

Para realizar o planejamento de um processo, deve-se primeiro selecionar o ano para o qual se deseja planejar. Este ano é acessível no filtro **Ano do Plano**:

PLANEJAMENTO ANUAL

Ano do Plano

2017

Figura 7 - PFIS - Planejamento Anual - selecionando o Ano do Plano

3.1.2 Planejando processos no Plano

Uma vez selecionado o **Ano do Plano**, no painel lateral deve-se verificar quais processos serão planejados.

É possível filtrar os processos de acordo com o **Exercício** e a **Matéria**.

Para selecionar os processos, basta clicar sobre a linha com o processo:

PROCESSOS A PLANEJAR				
+ Inserir				
Processo ^	Matéria ⇅	Órgão ⇅	Qt.Agendamentos ⇅	
2510/989/21	13	SECRETARIA DA HABITACAO	2	
2516/989/21	13	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SAO PAULO	1	
2522/989/21	13	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SAO PAULO	1	
2524/989/21	13	SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA	2	

Figura 8 - PFIS - Planejamento Anual - painel lateral direito - selecionando o processo na lista



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

A cor de fundo da linha mudará para **verde**, indicando que o processo foi selecionado.

É possível selecionar vários processos de uma vez:

PROCESSOS A PLANEJAR				
+ Inserir				
Processo ^	Matéria ⇅	Órgão ⇅	Qt.Agendamentos ⇅	
2510/989/21	13	SECRETARIA DA HABITACAO	2	
2516/989/21	13	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SAO PAULO	1	
2522/989/21	13	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SAO PAULO	1	
2524/989/21	13	SECRETARIA DA SEGURANCA PUBLICA	2	

Figura 9 - PFIS - Planejamento Anual - painel lateral direito - selecionando múltiplos processos na lista

Selecionados os processos, basta clicar no ícone de alça e arrastar estes para o mês desejado:

Processo ^	Matéria ⇅	Órgão ⇅	+ Inserir	
Arraste o processo para esta linha para adicioná-lo ao planejamento do mês			Processo ^	Matéria ⇅
			Órgão ⇅	Qt
2510/989/21	13	SECRETARIA DA HABITACAO	2510/989/21	13
2516/989/21	13	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SAO PAULO	2516/989/21	13

Figura 10 - PFIS - Planejamento Anual - painel lateral direito - com o(s) processo(s) selecionados, clique sobre a alça e arraste para o mês desejado



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Os processos serão listados no planejamento do mês:

ABRIL ²			
Processo ^	Matéria	Órgão	
1098/989/20	4306	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVI	
9417/989/20	4306	HOSPITAL DAS CLINICAS DA FACULDADE MEDICINA DA USP	

Figura 11 - PFIS - Planejamento Anual - calendário do Ano do Plano - cada mês lista os processos planejados

O número junto ao mês ² indica a quantidade de agendamentos planejados naquele mês.

Os processos que tenham sido planejados em algum mês aparecerão com o texto em **preto** no painel lateral de **Processos a Planejar**:

PROCESSOS A PLANEJAR				
+ Inserir				
Processo ^	Matéria	Órgão	Qt.Agendamentos	
2707/989/21	14	SAUDE - IS DE ITAPECERICA DA SERRA	1	
2733/989/21	14	AGENCIA REGULADORA DOS SERVICO PUBLICO DE SANEAMENTO BASICO	0	
2803/989/21	14	COMPANHIA DESENVOLVIMENTO HAB URB EST SAO PAULO	0	

Figura 12 - PFIS - Planejamento Anual - painel lateral direito - processos planejados são exibidos na cor preta



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Os processos que ainda não foram planejados aparecerão com texto em **vermelho** no painel lateral de **Processos a Planejar**.

Um mesmo processo pode ser planejado para diferentes meses, basta clicar e arrastar o processo no painel lateral de **Processos a Planejar** para um mês do plano exibido, e repetir o procedimento para os outros meses:

FEVEREIRO ²			MARÇO ¹		
Processo ^	Matéria ⇅	Órgão ⇅	Processo ^	Matéria ⇅	Órgão ⇅
2510/989/21	13	SECRETARIA DA HABITACAO	2516/989/21	13	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SAO PAULO
2516/989/21	13	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SAO PAULO			

Figura 13 - PFIS - Planejamento Anual - calendário do Ano do Plano - planejando o mesmo processo para meses distintos

3.1.3 Movendo planejamento entre meses

É possível mover o processo planejado clicando no ícone de alça e arrastando o planejamento diretamente de um mês para outro.

MAIO ¹			JUNHO ⁰		
Processo ^	Matéria ⇅	Órgão ⇅	Processo ^	Matéria ⇅	Órgão ⇅
486/989/19	4306	PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES			
			486/989/19	4306	PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES

Figura 14 - PFIS - Planejamento Anual - calendário do Ano do Plano - movendo o planejamento de um processo entre meses distintos



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

3.1.4 Remover um planejamento do Plano

Para remover um planejamento, deve-se clicar no ícone de alça  e arrastar o processo do mês em que se encontra planejado para o painel lateral de **Processos a Planejar**:

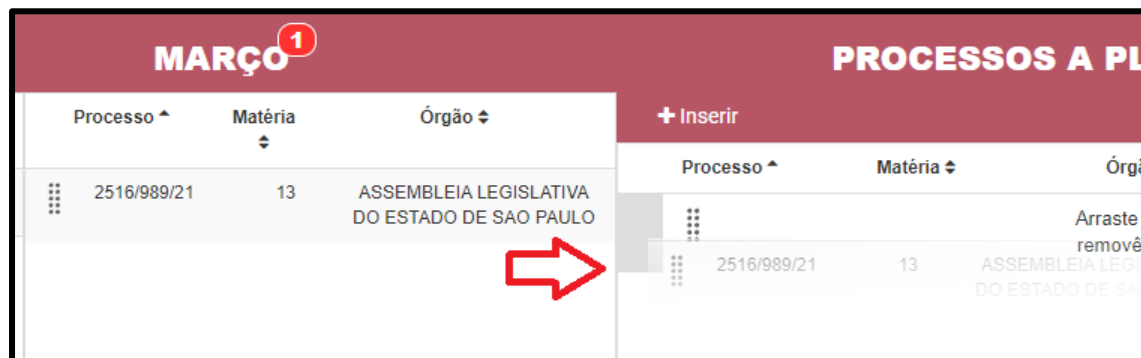


Figura 15 - PFIS - Planejamento Anual - calendário do Ano do Plano - removendo o planejamento de um processo

Dessa forma, o planejamento será desfeito:



Figura 16 - PFIS - Planejamento Anual - calendário do Ano do Plano - planejamento de processo removido



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

3.2 Inserir manualmente

Nem todas as matérias têm seus processos carregados automaticamente (frequência diária) no painel lateral de **Processos a Planejar**. Contudo, é possível inserir processos de forma manual para, em seguida, incluí-los no plano.

Além das matérias carregadas automaticamente, podem ser inseridos processos das seguintes matérias:

Código	Descrição
02	PRESTACAO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO
03	APOSENTADORIA / PENSÃO
04	PROCESSO PREFERENCIAL
05	AUXÍLIOS/SUBVENÇÕES/CONTRIBUIÇÕES
06	ADMISSÃO DE PESSOAL
07	FINANCIAMENTOS E EMPRÉSTIMOS
08	APARTADO DE PREFEITURA MUNICIPAL
09	OPERAÇÃO DE CRÉDITO
10	DENÚNCIA
11	DOAÇÃO
15	ESPORADICO
16	CONSULTA
18	RESCISÃO DE JULGADO
19	REVISÃO DE JULGADO
20	RECONSIDERAÇÃO
21	EXAME PRÉVIO DE EDITAIS DE LICITAÇÃO
22	IRREGULARIDADES
24	REPRESENTAÇÃO
27	QUEBRA DE ORDEM CRONOLÓGICA
29	ACESSÓRIO - 1 ORDEM CRONOLÓGICA
30	ACESSÓRIO - 2 APLICAÇÃO NO ENSINO
31	APARTADO DE CÂMARA MUNICIPAL
32	ADMISSÃO DE PESSOAL - CONCURSO PROCESSO SELETIVO
33	ADMISSÃO DE PESSOAL - TEMPO DETERMINADO
34	APOSENTADORIA
35	PENSÃO MENSAL
36	COMPLEMENTAÇÃO DE PROVENTOS - VALOR DA PENSÃO
37	REFORMA - TRANSFERÊNCIA PARA A RESERVA
40	PRESTACAO DE CONTAS DO(S)GESTOR(ES)PREV.MUNICIPAL
41	ACESSÓRIO - 3 LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL
42	CONTRATO DE GESTÃO
43	CONFLITO DE COMPETÊNCIA
44	APOSENTADORIA COMPREV - ESTADUAL
45	TERMO DE PARCERIA
47	CONV.-REPASSES PUBL.TERC.SETOR/ENTIDADE PRIVADA
50	ACESSÓRIO - 1 ACOMPANHAMENTO DA GESTÃO FISCAL
51	CONVENIO-REPASSES A ORGAOS PUBLICO



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Código	Descrição
53	PREST.CONTAS-REPASSES ORGAOS PUBL-CONVENIO VLR.INF
54	PREST.CONTAS-REPASSES ORGAOS PUBL-AUX/SUB/CONTR
56	APOSENTADORIA - EMENDA CONSTITUCIONAL 70/2012
57	PENSAO MENSAL - EMENDA CONSTITUCIONAL 70/2012
58	CONTROLE DE PRAZOS DAS RESOLUCOES E INSTRUCOES
59	TERMO DE COLABORACAO-REPASSES PUBL.TERCEIRO SETOR
61	TERMO DE FOMENTO-REPASSES PUBL.TERCEIRO SETOR

Tabela 6 - PFIS - Relação de matérias para os quais é permitida a inserção manual de processos

Para realizar a inclusão, deve-se, no painel lateral direito “Processos a Planejar”, clicar no botão **Inserir**:

Processo ^	Matéria ⇅	Órgão ⇅	Qt.Agendamentos ⇅
2707/989/21	14	SAUDE - IS DE ITAPECERICA DA SERRA	1
2733/989/21	14	AGENCIA REGULADORA DOS SERVICO PUBLICO DE SANEAMENTO BASICO	0
2803/989/21	14	COMPANHIA DESENVOLVIMENTO HAB URB EST SAO PAULO	0

Figura 17 - PFIS - Planejamento Anual - painel lateral direito - inserindo processos manualmente

O PFIS apresentará a seguinte tela indicada a seguir na qual deve ser digitado o número do processo que se deseja buscar e, primeiro, clicar em **Adicionar Processo** para inclui-lo na relação de processos que serão pesquisados.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Inclusão de Processos Manuais

Número do TC.

1951/989/17

Adicionar Processo

Cancelar

Buscar Processo

Figura 18 - PFIS - Planejamento Anual - Inclusão de Processos Manuais – digite o número do processo e selecione o botão “Adicionar Processo”



O número do processo deve seguir o formato **XXXXX/XXX/XX**. A informação do dígito verificador não deve ser inserida. Dessa forma, enquanto **56789/989/17** seria um número de processo válido, **56789/989/17-5** não seria aceito pelo sistema.

Vários processos podem ser buscados de uma única vez, bastando adicionar cada um deles:

Inclusão de Processos Manuais

Número do TC.

Adicionar Processo

TC	
1951/878/17	
1979/989/17	
2107/989/17	

Cancelar

Buscar Processo

Figura 19 - PFIS - Planejamento Anual - Inclusão de Processos Manuais - adicionando vários processos para pesquisa



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Após adicionar os processos, clique em **Buscar Processos**. O PFIS exibirá informações acerca dos processos e se podem ou não ser inseridos.

Inclusão de Processos Manuais					
Processo	Matéria	Órgão	Exercício	Pode incluir?	
1951/989/17	BALANCO GERAL DO EXERCICIO	COMPANHIA PAULISTA DE PARCERIAS	2017	✓	
1979/989/17	BALANCO GERAL DO EXERCICIO	COMPANHIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES DE OSASCO	2017	✓	
2107/989/17	UR - ALMOXARIFADO	USP-FACULDADE DE MEDICINA	2017	✓	
				Cancelar	Inserir Processos

Figura 20 - PFIS - Planejamento Anual - Inclusão de Processos Manuais - resultado da pesquisa

Podem ser inseridos processos que:

- Pertencam à área do usuário logado;
- Ainda não foram inseridos no sistema (dentro das matérias disponíveis);
- Foram excluídos.

Em seguida, clicando em **Inserir Processos** é concluída a inserção destes.

Os processos serão exibidos no painel lateral de **Processos a Planejar** e estarão disponíveis para serem agendados no Plano exibido.

3.3 Localizando processos

A funcionalidade de inserção manual de processos pode ser usada para identificar com qual área um processo se encontra.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

3.4 Excluir processos

Na tela de planejamento anual é possível excluir processos que não serão utilizados. Para excluir processos, clique para selecionar os processos que se deseja excluir e, em seguida, clique no ícone alça  e arraste-os para o ícone de **Excluir Processo**. O sistema solicitará confirmação da operação.

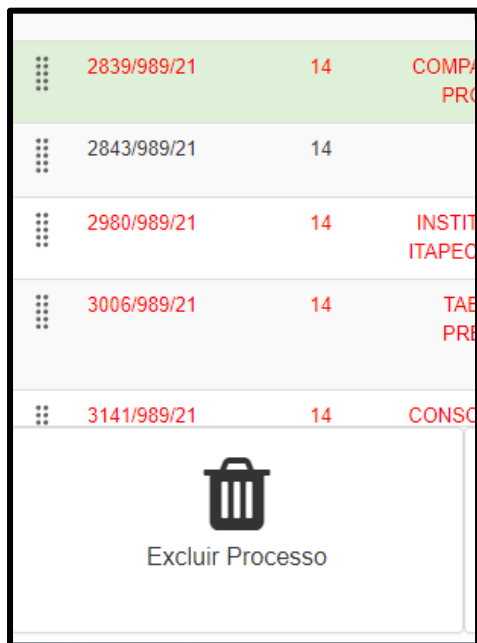


Figura 21 - PFIS - Planejamento Anual - painel lateral direito - inserindo processos manualmente

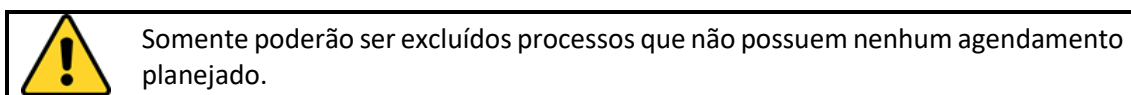


Figura 22 - PFIS - Planejamento Anual - painel lateral direito - confirmação de exclusão de processos



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Clicando em **Excluir Processos** a exclusão será efetivada.



Figura 23 - PFIS - Planejamento Anual - painel lateral direito - mensagem de exclusão de processos efetivada

3.5 Mover para inativos

Na tela de Planejamento Anual é possível mover para inativos processos que não serão fiscalizados neste momento, mas que possam vir a ser fiscalizados.

Para mover estes processos para inativos selecione os processos que se deseja e, em seguida, clique no ícone de alça e arraste-os ícone “Mover para Inativos”.



Figura 24 - PFIS - Planejamento Anual - painel lateral direito - movendo processos para Inativos



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação



Somente poderão ser movidos para Inativos processos que não possuem nenhum agendamento planejado.

O sistema solicitará confirmação da operação.

MOVER PARA INATIVOS ✕

Os processos abaixo serão movidos para Inativos.

Processo	Matéria	Órgão
2969/989/17	RELATORIO DE FISCALIZACAO	DEPARTAMENTO DE CONTROLE E AVALIACAO
2971/989/17	RELATORIO DE FISCALIZACAO	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

CancelarMover para Inativos

Figura 25 - PFIS - Planejamento Anual - painel lateral direito - confirmação de movimentação de processos para Inativos

Clicando em **Mover para Inativos** a exclusão será confirmada:

Processos movimentados para Inativos com sucesso.

OK

Figura 26 - PFIS - Planejamento Anual - painel lateral direito - mensagem de movimentação de processos para Inativos efetivada

4 Agendamento de visitas



PAPEL: Responsável pelo Agendamento

A tela de Agendamento de Visitas lista para cada mês do plano de fiscalização os processos planejados. Nesta tela deve ser feito o agendamento do período de visitas (data início e data limite fim) para cada processo. E, dentro do período de um agendamento poderão ser cadastradas uma ou várias visitas a serem realizadas para cada agente de fiscalização.

Para agendar a visita, o usuário deve primeiro selecionar o mês e ano do plano desejado.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

AGENDAMENTO DE VISITAS

Mês

Outubro

Ano do Plano

2017

Figura 27 - PFIS - Agendamento de Visitas - seleção do mês e ano do plano

- **Mês:** exibe o mês para o qual o planejamento foi realizado.
- **Ano do Plano:** exibe o ano para o qual o planejamento foi realizado.

Ao fazer isso, o PFIS listará no painel lateral direito “Processos Planejados para o mês” os processos correspondentes.

PROCESSOS PLANEJADOS PARA O MÊS			
Processo ↕	Matéria ↕	Órgão ↕	
1988/989/17	14	PROGRESSO E DESENVOLVIMENTO DE GUARULHOS	
1958/989/17	14	EMPRESA METROPOLITANA TRANSPORTES URBANOS SAO PAULO S/A	

Figura 28 - PFIS - Agendamento de Visitas - painel lateral direito

4.1 Agendando período de visitas

Ao clicar no ícone  correspondente a um processo na lista de **Processos planejados** para o **Mês** e **Ano do Plano** selecionado, o sistema exibirá uma tela para realizar o agendamento do período de visitas para o referido processo.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

2204/989/17 - FUNDAÇÃO CASA-DIVISÃO R.METROPOLITANA OESTE DRM IV R.TAVARES Planejamento: Outubro de 2017

Processo	Matéria	Exercício
2204/989/17	UR - Almojarifado	Exercício 2017

Órgão	Data Início	Data Fim
FUNDAÇÃO CASA-DIVISÃO R.METROPOLITANA OESTE DF		

Fiscalização Interna: ☐ Sim ☒ Não

Equipe:

+ Adicionar Agente de Fiscalização

Agente de Fiscalização	Início	Fim	Qt. Diária	Vi. Diária	Vi. Transp. Viagem	Vi. Transp. Urbano	Total
------------------------	--------	-----	------------	------------	--------------------	--------------------	-------

Total Geral: R\$0,00 Salvar

Figura 29 - PFIS - Agendamento de Visitas - janela de agendamento da visita

Na tela que se abre são exibidos os seguintes dados:

- Número do processo
- Matéria
- Exercício
- Órgão

Nessa tela é possível especificar o período de agendamento de visitas do processo selecionado. Para agendar o período em que ocorrerão as visitas devem ser informadas a **Data Início** e a **Data Fim** (data limite) do agendamento selecionando o ícone .

< outubro 2017 >

	dom	seg	ter	qua	qui	sex	sáb
40	01	02	03	04	05	06	07
41	08	09	10	11	12	13	14
42	15	16	17	18	19	20	21
43	22	23	24	25	26	27	28
44	29	30	31	01	02	03	04
45	05	06	07	08	09	10	11

Hoje Limpar Ok

Figura 30 - PFIS - Agendamento de Visitas - Data de Início e Fim



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

No campo **Fiscalização Interna** é possível selecionar caso se trate de **Fiscalização Interna** ou não.



Fiscalizações internas são aquelas que não envolvem visita externa, e logo não incorrem em custos.

No campo **Equipe** também pode ser atribuído um número para indicar a equipe responsável pelas visitas do agendamento em questão.

4.2 Adicionando agentes e visitas

Clique no botão “**Adicionar Agente de Fiscalização**” para adicionar os agentes de fiscalização que serão responsáveis pelas visitas do agendamento. O sistema exibirá a seguinte janela cujos dados deverão ser informados.

Agente de Fiscalização	De	Até
pesquisar por nome		

Qt. Diária	VI. Diária	VI. Transp. Viagem.	VI. Transp. Urb.	Total.
0	R\$77,72	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00

VI. Diária (Integral): R\$259,05 Porcentagem aplicada: 30% Distância: 0KM

Figura 31 - PFIS - Agendamento de Visitas - Adicionar Agente de Fiscalização

São exibidos os seguintes campos para que sejam informados os dados referentes à visita do servidor:

- **Agente de Fiscalização:** Nome do servidor que irá realizar a visita.
- **De:** Data de início do deslocamento.
- **Até:** Data de término em que ocorre o retorno.
- **Qt.Diária:** Quantidade de diárias referente ao deslocamento.
- **VI. Transp. Viagem:** Valor gasto com Transporte e Viagem.
- **VI. Transp. Urb.:** Valor gasto com Transporte Urbano.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Os seguintes campos são preenchidos automaticamente:

- **VI. Diária:** O valor unitário da diária (baseado na distância do município)
- **Total:** O valor total gasto representado pela seguinte fórmula:

$$\text{Total} = \text{Qt Diária} \times \text{VI. Diária} + \text{VI. Transp. Viagem} + \text{VI. Transp. Urb.}$$

É possível adicionar diversos agentes para um agendamento.

2111/989/17 - USP-FACULDADE DE CIENCIAS FARMACEUTICAS

Planejamento: Junho de 2017

Processo

2111/989/17

Matéria

UR - ALMOXARIFADO

Exercício

Exercício 2017

Órgão

USP-FACULDADE DE CIENCIAS FARMACEUTICAS

Data Início

01/06/2017

Data Fim

30/06/2017

Fiscalização Interna

☐ Sim ☒ Não

Equipe

1

+ Adicionar Agente de Fiscalização

Agente de Fiscalização	Início	Fim	Qt. Diária	VI. Diária	VI. Transp. Viagem	VI. Transp. Urbano	Total
MACHADO DE ASSIS	01/06/2017	30/06/2017	1	R\$82,73	R\$50,00	R\$100,00	R\$232,73
JOSÉ DE ALENCAR	01/06/2017	30/06/2017	1	R\$82,73	R\$200,00	R\$50,00	R\$332,73

Total Geral: R\$565,46

Salvar

Figura 32 - PFIS - Agendamento de Visitas - Adicionar Agente de Fiscalização - múltiplos agentes

Cada agente terá seu período de visitas, diárias e custos próprios.



As datas dos campos **De** e **Até** de cada visita estão limitados ao período de datas do agendamento (campos **Data Início** e **Data Fim**). Caso um processo sofra 02 (duas) ou mais visitas em mesmo mês, é necessário que o **período do agendamento** compreenda as datas das visitas.

4.2.1 NAEC (Núcleo de Acompanhamento de Execução Contratual):

Caso o usuário que estiver realizando o agendamento de visitas estiver vinculado a área NAEC uma tela modificada do agendamento de visitas será apresentada.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

2176/989/18 - FUNDAÇÃO EDUCACIONAL 29 DE MARÇO PIRAJUI

Planejamento: Junho de 2019

Processo: 2176/989/18

Matéria: BALANÇO GERAL DO EXERCÍCIO

Exercício: Exercício 2018

Órgão: FUNDAÇÃO EDUCACIONAL 29 DE MARÇO PIRAJUI

Data Início: 03/06/2019

Data Fim: 07/06/2019

Fiscalização Interna: ☐ Sim ☒ Não

Equipe:

Área que irá fiscalizar: 5-DF/NAEC

Área que fiscaliza o órgão: 5-DF

+ Adicionar Agente de Fiscalização

Agente de Fiscalização	Início	Fim	Qt. Diária	Vi. Diária	Vi. Transp. Viagem	Vi. Transp. Urbano	Total
Total Geral: R\$0,00							

Salvar

Figura 33 - PFIS - Agendamento de Visitas - Adicionar Agente de Fiscalização - campos adicionais para NAEC

Nessa nova tela os pontos em destaque (vermelho) são:

- **Área que irá fiscalizar:** Está é a área que será utilizada para o cálculo de diárias. O PFIS automaticamente irá calcular a distância entre a UR/DF e município do órgão a ser fiscalizado.
- **Área que fiscaliza o órgão:** Campo a ser utilizado em relatórios de controle de custos.



Caso sejam realizadas alterações no campo “**Área que irá fiscalizar**”, as diárias já cadastradas não terão seus valores atualizados. Será necessário excluir as diárias cadastradas e realizar um novo cadastro para correção dos valores.

4.3 Alterando visita de um agente da fiscalização

Para alterar uma visita de um agente da fiscalização, clique no ícone de edição, conforme ilustrado na figura seguir.

Vi. Transp. Urbano	Total
R\$15,00	R\$933,10

Salvar

Figura 34 - PFIS - Agendamento de Visitas - editando visita de um agente da fiscalização



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

4.4 Excluindo visitas de um agente da fiscalização

Para excluir uma visita de um agente da fiscalização, clique no ícone de exclusão, conforme ilustrado na figura a seguir.

Vi. Transp. Urbano	Total	
R\$15,00	R\$933,10	

Salvar

Figura 35 - PFIS - Agendamento de Visitas - excluindo visita de um agente da fiscalização

4.5 Restrições de datas

Uma vez definido o mês do planejamento, a DF/UR terá até o final do dia 26 do mês imediatamente anterior para planejar os agendamentos e visitas que ocorrerão no mês definido.

Dessa forma, um processo planejado para o mês de maio, pode ter suas visitas agendadas até o final do dia 26 de abril.

4.5.1 Inclusões, Exclusões e Alterações

4.5.1.1 Após o dia 26

Caso seja necessário incluir/excluir ou alterar um agente **após** o dia 26 do mês anterior ao do planejamento, somente o diretor da UR/DF (requer concessão, no sistema de Delegações de Responsabilidade, do Papel de Usuário “Diretor”) poderá realizar a mudança.

4.5.1.2 Antes do dia 26 em processos já planejados

Uma vez realizado o planejamento, caso seja necessário incluir/excluir ou alterar um agente **antes** o dia 26 do mês anterior ao do planejamento, somente o Agente Chefe (requer concessão, no sistema de Delegações de Responsabilidade, do Papel de Usuário “Agente Chefe”) e os diretores da UR/DF (requer concessão, no sistema de Delegações de Responsabilidade, do Papel de Usuário “Diretor”) poderão realizar a mudança.

4.5.2 Acompanhamento de execução contratual

Caso o TC para o qual se esteja realizando o planejamento seja referente à matéria “Acompanhamento de Execução Contratual” nenhuma das restrições acima se aplicam.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

4.5.3 NAEC

No caso do NAEC, por se tratar exclusivamente de acompanhamento da execução, de aplica-se à mesma regra incidente sobre a matéria “Acompanhamento de Execução Contratual”. Isto é, nenhuma das restrições de datas acima são aplicadas.

5 Acompanhamento da Fiscalização do Processo



PAPEL: Responsável pela Fiscalização

Na tela de Acompanhamento da Fiscalização do Processo é possível verificar e alterar a situação em que o processo se encontra.

Para visualizar as informações, deve-se informar o número do processo e clicar em **Consultar**, conforme a figura abaixo:

ACOMPANHAMENTO DA FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO

Processo

Consultar

Figura 36 - PFIS - Acompanhamento da Fiscalização do Processo - consultando um processo

Localizado o processo, o sistema exibirá no calendário, para todos os meses, os períodos com agendamento de suas visitas.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

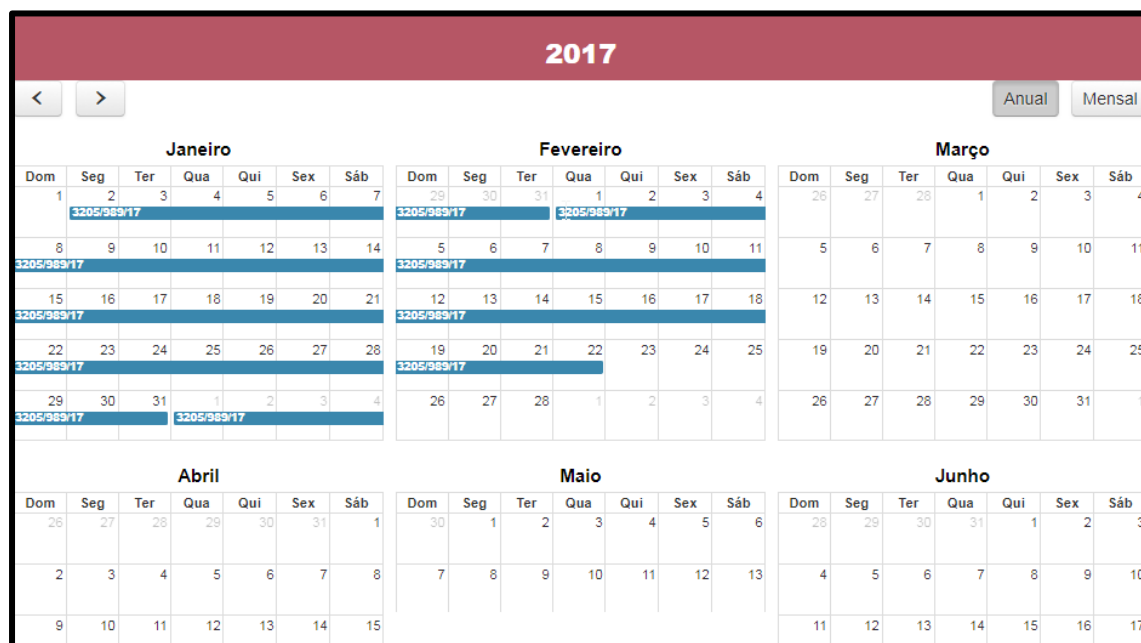


Figura 37 - PFIS - Acompanhamento da Fiscalização do Processo - períodos de agendamento de visitas de um processo

Os botões de setas para a esquerda e para a direita que o usuário navegue entre anos e meses distintos do plano de fiscalização.

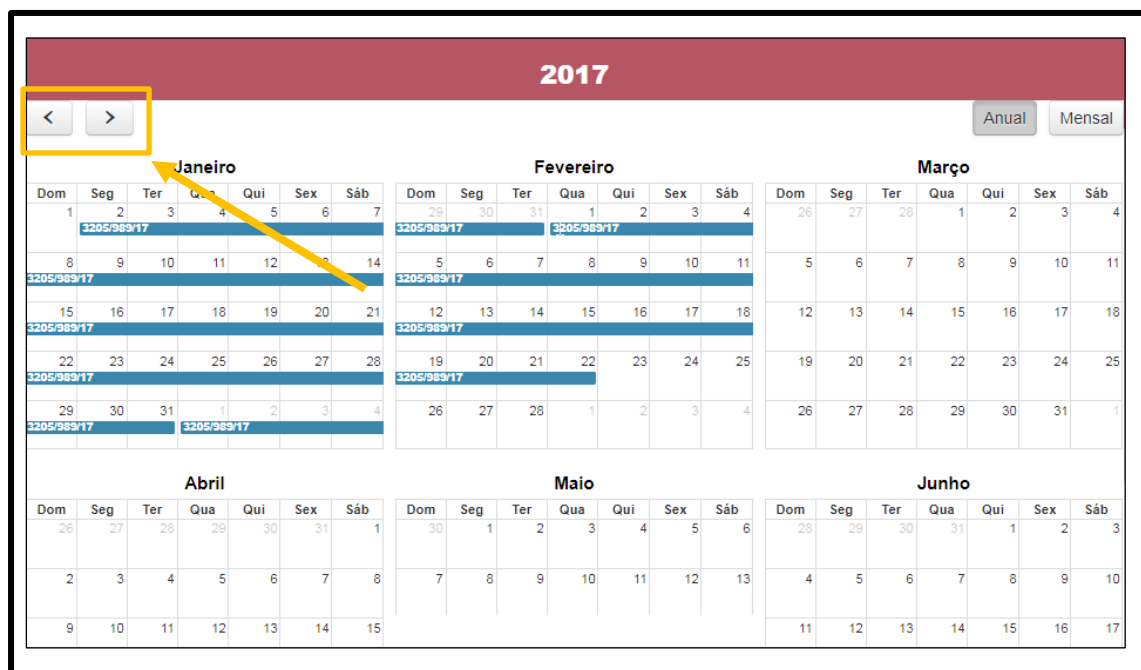


Figura 38 - PFIS - Acompanhamento da Fiscalização do Processo - retrocedendo e avançando no calendário do plano



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Também é possível alternar entre a visualização **Anual** ou **Mensal** selecionando os respectivos botões, conforme ilustrado na figura a seguir.

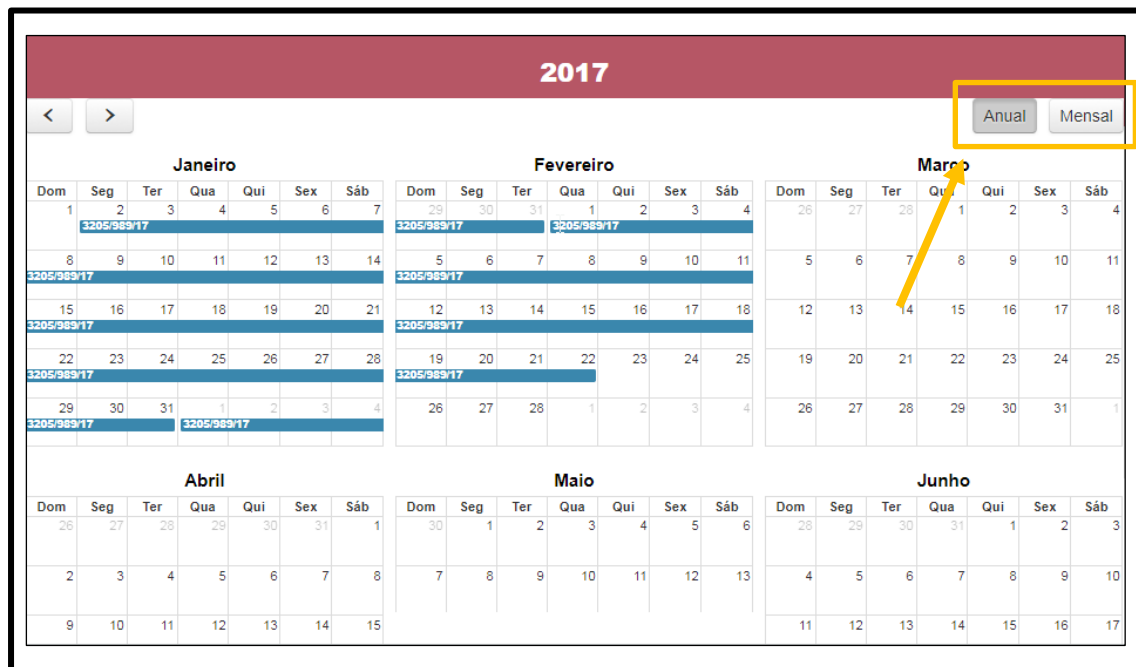


Figura 39 - PFIS - Acompanhamento da Fiscalização do Processo - alternando entre a visualização Anual e Mensal

Clicando em **Mensal** são exibidos os agendamentos referentes ao mês selecionado:



Figura 40 - PFIS - Acompanhamento da Fiscalização do Processo - visualização Mensal



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Ao consultar o número do processo, o PFIS também exibe no painel lateral direito “Processos Planejados” a relação de meses e anos nos quais o referido processo foi planejado.

PROCESSOS PLANEJADOS

Processo	Matéria	Órgão
1958/989/17	14	EMPRESA METROPOLITANA TRANSPORTES URBANOS SAO PAULO S/A

Mês	Ano
Outubro	2017
Novembro	2017

Concluir Fiscalização

Figura 41 - PFIS - Acompanhamento da Fiscalização do Processo - painel lateral direito - lista de planejamentos do processo consultado

5.1 Detalhes de agendamento de um processo

Clicando no ícone  são exibidas informações mais detalhadas referentes a todos os agendamentos do processo.

1958/989/17 - EMPRESA METROPOLITANA TRANSPORTES URBANOS SAO PAULO S/A

Processo

1958/989/17

Matéria

Balanco Geral do Exercício

Exercício

Exercício 2017

Órgão

EMPRESA METROPOLITANA TRANSPORTES URBANOS S/

Fiscalização

Visita referente ao mês **Outubro** do ano de **2017** no período de: **02/10/2017** à **10/11/2017**

Agente de Fiscalização	Início	Fim	Qt. Diária	Vi. Diária	Vi. Transp. Viagem	Vi. Transp. Urbano	Total
MACHADO DE ASSIS	02/10/2017	02/11/2017	2	R\$77,72	R\$434,00	R\$545,00	R\$1.134,44
JOSÉ DE ALENCAR	19/10/2017	26/10/2017	2	R\$77,72	R\$24,00	R\$43,00	R\$222,44
Total da Visita:							R\$2.713,76

Visita referente ao mês **Novembro** do ano de **2017** sem período cadastrado

Agente de Fiscalização	Início	Fim	Qt. Diária	Vi. Diária	Vi. Transp. Viagem	Vi. Transp. Urbano	Total
------------------------	--------	-----	------------	------------	--------------------	--------------------	-------

Figura 42 - PFIS - Acompanhamento da Fiscalização do Processo - painel lateral direito - visualizando detalhes do agendamento



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Voltando à área de **Processos Planejados**, são exibidos os agendamentos por **mês**, **ano** e botões para “Confirmar a visita” () e para indicar o “Encaminhamento do Relatório” ()

Mês	Ano		
Outubro	2017		
Novembro	2017		

Figura 43 - PFIS - Acompanhamento da Fiscalização do Processo - painel lateral direito - botões para confirmar visita e indicar encaminhamento do relatório

5.2 Indicando visita realizada

Clique no botão  para sinalizar que as visitas referentes ao agendamento daquele mês foram realizadas.



A partir de 19 de fevereiro de 2021 (Versão 2.2.33), o sistema passou a impedir a confirmação de visitas com data final posterior à data atual (i.e., no futuro), exibindo a mensagem “Não é possível confirmar uma visita com data final posterior à data atual.”.

O PFIS apresentará as informações do agendamento, listando as visitas dos agentes, e solicitará confirmação da confirmação das visitas.

1958/989/17 - EMPRESA METROPOLITANA TRANSPORTES URBANOS SAO PAULO S/A - Balanço Geral do Exercício - Exercício 2017							
Visita referente ao mês Outubro do ano de 2017 no período de: 02/10/2017 à 10/11/2017							
Agente de Fiscalização	Início	Fim	Qt. Diária	Vi. Diária	Vi. Transp. Viagem	Vi. Transp. Urbano	Total
MACHADO DE ASSIS	02/10/2017	02/11/2017	2	R\$77,72	R\$434,00	R\$545,00	R\$1.134,44
JOSÉ DE ALENCAR	19/10/2017	26/10/2017	2	R\$77,72	R\$24,00	R\$43,00	R\$222,44
Confirmar visita ?							
							Não Sim

Figura 44 - PFIS - Acompanhamento da Fiscalização do Processo - painel lateral direito - solicitação de confirmação das visitas do agendamento



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Selecione o botão **Sim** para confirmar as visitas.

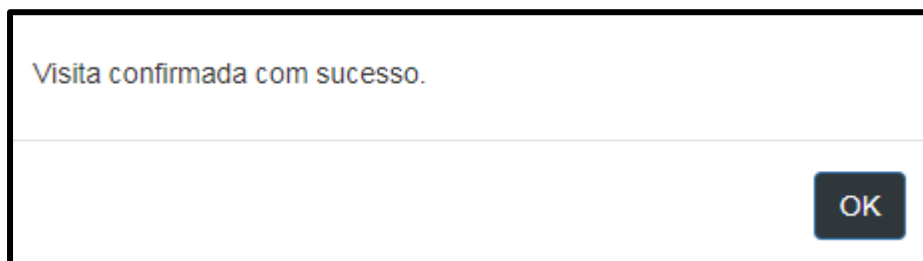


Figura 45 - PFIS - Acompanhamento da Fiscalização do Processo - painel lateral direito - confirmação de visitas do agendamento efetivada

Uma vez confirmadas as visitas, o PFIS passa a exibir o botão em outra cor .

5.2.1 Confirmação automática de visita realizada

A partir de 8 de fevereiro de 2021 (Versão 2.2.29), o sistema passou a, diariamente às 8h, confirmar automaticamente visitas agendadas cuja previsão de **data de término** ocorrerá há 02 (dois) dias de trabalho (i.e., excetuando sábados e domingos) **atrás**.



OBS.: para fins desta rotina, feriados entre segunda e sexta são considerados dias de trabalho normais.



Caso a visita não tenha efetivamente sido realizada, deve o respectivo responsável (pelo Planejamento, Agendamento ou Fiscalização):

- No período de 02 (dois) dias posterior à **data de término prevista** da visita, replanejar a visita para outra data;
- Ou, após a rotina do sistema **ter automaticamente confirmada a visita**, de desconfirmá-la.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Exemplos de confirmação automática:

Ex. 1: suponha um TC agendado para visita entre **seg, 01/fev/2021** e **ter, 02/fev/2021**. Na execução diária da rotina às 8h da **sex, 05/fev/2021** (ou seja, **passados dois dias de trabalho** da **data de término**), esse TC teria sua visita automaticamente confirmada, caso o usuário ainda não a tenha realizada.

Fevereiro/2021						
D	S	T	Q	Q	S	S
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

Ex. 2: suponha um TC agendado para visita entre **qua, 03/fev/2021** e **sex, 05/fev/2021**. Apenas na execução diária da rotina às 8h da **qua, 10/fev/2021** (ou seja, **passados dois dias de trabalho** da **data de término**), esse TC teria a sua visita automaticamente confirmada, caso o usuário ainda não a tenha realizada.

Fevereiro/2021						
D	S	T	Q	Q	S	S
	01	02	03	04	05	06
07	08	09	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

5.3 Indicando relatório encaminhado

Somente após confirmar a visita, o PFIS permite indicar que o relatório referente à visita foi encaminhado clicando no botão .

Será exibida a mensagem de confirmação em que o usuário pode alterar a data em que efetivamente o relatório foi enviado.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Encaminhar Relatório ✕

Data de encaminhamento do relatório:

O encaminhamento do relatório será confirmado. Deseja prosseguir?

Figura 46 - PFIS - Acompanhamento da Fiscalização do Processo - painel lateral direito - confirmação de encaminhamento do relatório

Clicando em **Sim**, o encaminhamento do relatório é confirmado e o PFIS exibe o botão em outra cor



5.4 Concluindo fiscalização

Após confirmar todas as visitas e encaminhamentos de relatório, o usuário deve informar que a etapa de fiscalização do processo foi finalizada na DF/UR, selecionando o botão **Concluir Fiscalização**. O PFIS exibirá a seguinte tela de confirmação.

Concluir Fiscalização ✕

Data de conclusão da fiscalização (Deverá ser igual a data de encaminhamento do relatório final) :

Atenção, ao concluir a fiscalização do processo, este não poderá ter novas visitas agendadas.

Deseja concluir a fiscalização do processo?

Figura 47 - PFIS - Acompanhamento da Fiscalização do Processo - painel lateral direito - confirmação de conclusão da fiscalização



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Clicando em **Sim**, a Fiscalização deste processo passa a ser considerada como concluída, com as seguintes consequências:

- Na tela de **Planejamento anual**, o processo não será mais exibido sob valor **Ativos** no filtro **Estado**. Ele estará acessível através do valor **Fiscalização Concluída** no filtro **Estado**.
- Um processo que possua o estado de **Fiscalização Concluída** não pode ter novas visitas agendadas.
 - Caso seja necessário agendar alguma nova visita em um processo que se encontra na situação de **Fiscalização Concluída**, ele deve ser movido (clicar e arrastar) para o mês no calendário que se deseja realizar o novo agendamento.
 - Feito esse procedimento, o processo passará do **Estado de Fiscalização Concluída** para **Ativos** novamente.

6 Painel do agente de fiscalização



PAPEL: Responsável pela Fiscalização

No painel do Agente de fiscalização são exibidos todos os processos agendados em que o agente esteja responsável pela visita. São exibidos os seguintes filtros:

PAINEL DO AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Agente de Fiscalização

Ano do Plano

Exercício

Matéria

pesquisar por nome

2017

Todos

Todas

Consultar

Figura 48 - PFIS - Painel do Agente de Fiscalização - filtros

- **Agente de Fiscalização:** permite informar o nome do agente que se deseja verificar as visitas agendadas.
- **Ano do Plano:** possibilita informar o ano do plano para o qual a visita está/foi planejada.
- **Exercício:** filtra os processos pelo exercício a que se referem.
- **Matéria:** filtra os processos pela matéria do processo.

Informando o nome do agente e clicando em **Consultar**, o PFIS exibirá no calendário e no painel lateral direito todos os processos relacionados ao agente de acordo com os filtros estabelecidos.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

PROCESSOS AGENDADOS		
Processo ↕	Matéria ↕	Órgão ↕
1958/989/17	14	EMPRESA METROPOLITANA TRANSPORTES URBANOS SAO PAULO S/A
2204/989/17	28	FUNDACAO CASA-DIVISAO R.METROPOLITANA OESTE DRM IV R.TAVARES
2634/989/17	13	SECRETARIA DOS TRANSPORTES METROPOLITANOS
3205/989/17	13	GABINETE DO SECRETARIO
3211/989/17	13	UNIDADE DE COORDENACAO DA COMIS.MONIT.CONCES PERMISSOES

Figura 49 - PFIS - Painel do Agente de Fiscalização - painel lateral direito - Processos Agendados

Na área à esquerda é exibido o calendário com os processos e o período de visita dos processos do agente.

2017

Anual

Mensal

Janeiro

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Fevereiro

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

Março

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

Abril

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

Maio

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20

Junho

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
26	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24

Figura 50 - PFIS - Painel do Agente de Fiscalização - calendário - Processos Agendados para o agente



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

6.1 Exportando para PDF

Ao lado do botão **Consultar** é exibido o botão para Exportar  todas as informações das visitas do agente.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Painel do Agente de Fiscalização

Documento gerado em 11/10/2017 às 11:21:19

Relação de Visitas Agendadas do Agente de Fiscalização:

Processo: 3205/989/17	Matéria: Relatório de Fiscalização	Exercício: Exercício 2017
Órgão: GABINETE DO SECRETARIO		
Planejamento do mês de:	Janeiro	
Início: 02/01/2017	Término: 31/01/2017	Equipe: 1
Fiscalização do Agente	Início: 02/01/2017	Término: 31/01/2017
Qt. Diária: 2	Vi. Diária: R\$ 77.72	Vi. Transp. Viagem: R\$ 55.00
		Vi. Transp. Urbano: R\$ 55.00
		Total: R\$ 265.44
Processo: 8436/989/17	Matéria: Contrato	Exercício: Exercício 2017
Órgão: EMPRESA METROPOLITANA TRANSPORTES URBANOS SAO PAULO S/A		
Planejamento do mês de:	Setembro	
Início: 01/09/2017	Término: 29/09/2017	Equipe: 1
Fiscalização do Agente	Início: 01/09/2017	Término: 28/09/2017
Qt. Diária: 1	Vi. Diária: R\$ 77.72	Vi. Transp. Viagem: R\$ 32.00
		Vi. Transp. Urbano: R\$ 432.00
		Total: R\$ 541.73

Figura 51 - PFIS - Painel do Agente de Fiscalização - exportando em PDF

7 Emissão solicitação de diária



PAPEL: Responsável pela Fiscalização

Trata-se de funcionalidade do PFIS para preencher o formulário de solicitação de diárias em Excel (mesmo formulário disponibilizado pela DCF - Diretoria de Contabilidade e Finanças).



O PFIS somente preenche automaticamente o formulário de solicitação disponibilizado pela DCF. Todas as regras externas ao PFIS de solicitação de diárias continuam mantidas, conforme as definições da DCF.
O Manual de preenchimento do formulário de solicitação diárias pode ser encontrado na *Intranet* para esclarecimento de dúvidas.



Sempre confira os dados preenchidos pelo PFIS no arquivo Excel de solicitação gerado e, identificando alguma divergência, providencie a edição/correção do Excel gerado antes prosseguir com a solicitação de diária.

7.1 Menu de acesso

Para emissão do formulário de solicitação de diárias, utilize o item sob o menu no grupo “Fiscalização” denominado: **FORMULÁRIO DE DIÁRIAS**.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação



Figura 52 - PFIS - Novo menu - Formulário de diárias

7.2 Formulário de diárias

O PFIS lista as visitas planejadas com data de início maior ou igual à data atual para o agente de fiscalização autenticado no sistema.

Na parte superior da tela são exibidos campos de filtro para pesquisa e o botão “Informar dados cadastrais” para que o usuário forneça uma única vez os dados necessários para o preenchimento do arquivo Excel de solicitação de diárias.

Figura 53 - PFIS - Formulário de Diárias - filtros de pesquisa (“Unidade” apenas exibido para DCG) e botão para informar os dados cadastrais



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Regras:

- a) Listadas somente visitas do usuário autenticado;
- b) Listadas somente visitas com data de início $\geq$ data atual;
- c) Listadas somente visitas com quantidade de diárias $>$ zero e que não sejam visitas internas;
- d) O filtro de Unidade refere-se especificamente a visitas cadastradas para DCG (Contas do governador);
- e) As visitas são listadas em ordem crescente da data de início da visita.

Somente se o usuário autenticado no sistema possuir visitas planejadas que atendam as regras acima é que elas serão listadas pelo PFIS conforme ilustra a imagem a seguir.

FORMULÁRIO DE DIÁRIAS

Data Início Visita
09/05/2022

Data Término Visita

Processo

Município
Todos

Órgão
pesquisar por órgão

Consultar

Informar dados cadastrais

São listadas somente visitas (não internas) a serem realizadas com quantidade de diárias maiores que zero.

Processo	Planejamento	Visita Início	Visita Término	Qt. Diária	Órgão	Data Geração	Formulários
18/004/19	06/2022	29/06/2022	04/07/2022	4	DIRETORIA DE ENSINO - REGIAO DE OURINHOS	28/04/2022 15:44	Gerar

Mostrando 1 a 1 de um total de: 1

Figura 54 - PFIS - Formulário de Diárias - visitas encontradas

7.2.1 Dados cadastrais

Para armazenar os dados que serão utilizados para o preenchimento do arquivo Excel de solicitação de diárias o usuário deverá primeiro acionar o botão “Informar dados cadastrais”.



É necessário que o usuário efetue esse cadastro uma única vez (ou quando algum de seus dados sofrer alteração).

FORMULÁRIO DE DIÁRIAS

Data Início Visita
12/04/2022

Data Término Visita

Processo

Município
Todos

Órgão
pesquisar por órgão

Unidade
pesquisar por unidade

Consultar

Informar dados cadastrais

Não foram encontrados formulários com os parâmetros fornecidos

Figura 55 - PFIS - Formulário de Diárias - botão para informar os dados cadastrais



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Em seguida, o PFIS apresentará uma janela com um formulário que deverá ser preenchido conforme orientações dispostas a seguir.

Figura 56 - PFIS - Formulário de Diárias - Dados Cadastrais - formulário deve ser preenchido para gerar o arquivo Excel

Os campos do formulário devem ser preenchidos conforme indicados a seguir:

OBRIGATÓRIO	Dados do agente da fiscalização:
	Cargo/Função
	Diretoria/Seção/Equipe
	Dados Bancários:
	Banco
	Agência
	Conta Corrente
OPCIONAL	Dados Transporte:
	Placa do veículo
	Dados de chefia:
	Nome do Chefe - Cargo/Função do Chefe
	Nome do Diretor - Cargo/Função do Diretor

Tabela 7 - PFIS - Formulário de Diárias - Dados Cadastrais - obrigatoriedade de preenchimento de campos

7.2.2 Gerando o arquivo Excel

Selecione o botão “Gerar” da linha correspondente para emitir o arquivo Excel de diárias. O PFIS verificará se o usuário autenticado preencheu os dados cadastrais básicos para emissão de diária.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Se houver informações pendentes o PFIS apresentará a mensagem ilustrada a seguir.

Dados cadastrais

Para gerar o formulário de diárias é necessário o preenchimento das informações cadastrais.

OK

Figura 57 - PFIS - Formulário de Diárias - pendência de informações cadastrais para emissão do arquivo Excel

Inexistindo pendência nos dados cadastrais, o PFIS gerará o arquivo Excel do formulário de solicitação de diárias preenchido que o usuário deverá salvar em um diretório de arquivos (recomendável que o usuário indique a pasta) de sua estação de trabalho (desktop / notebook) para somente então editar o arquivo.

Regras:

- As informações básicas cadastradas são automaticamente transferidas para o formulário de solicitação;
- A distância e o destino são obtidos conforme o planejamento da visita no PFIS;
- O sistema trata de forma específica visitas da DCG (Diretoria de Contas do Governador).

7.2.2.1 Regras de preenchimento do arquivo Excel

7.2.2.1.1 Valor unitário do vale-refeição

Por se tratar de uma regra específica, a seguir foram detalhados os critérios utilizados pelo sistema para preenchimento ou não da célula “Valor unitário do vale” que será descontado do valor das diárias.

#	Intervalo de datas	Distância	Valor do vale-refeição a ser descontado
1	Data início < data término	> 65 km (Diária 100%)	Zerado
2	Data início < data término	≤ 65 km (Diária 30% ou 40%)	Preenchido
3	Data início = data término	≥ 200 km	Zerado
4	Data início = data término	< 200 km	Preenchido

Tabela 8 - Excel - Regras de preenchimento da célula do valor unitário do vale-refeição a ser descontado



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Exemplos:

C.P.F.	21
DIRETORIA/SEÇÃO	
CARGO OU FUNÇÃO	
BANCO	Banco do Brasil
AGÊNCIA	1
CONTA CORRENTE	1
TIPO DE DIÁRIAS	Roteiro de Fiscalização (DF/UR)
DISTÂNCIA (KM)	93 Km Tabela de Distâncias
NÚMERO DE DIÁRIAS	2 - 100 %
VALOR DA DIÁRIA	R\$ 351,67
VALOR UNITÁRIO DO VALE	R\$ 0,00

SAÍDA SEDE		DESTINO	CHEGADA SEDE		TOTAL PARCIAL
DIA	HORA		DIA	HORA	
16/05/22	8:00	Campinas	17/05/22	17:00	R\$ 703,34
TOTAL DIÁRIAS					R\$ 703,34
TOTAL DE REFEIÇÕES: 2 VALE(S)					R\$ 0,00
TOTAL GERAL					R\$ 703,34

Figura 58 - Excel de solicitação de Diárias - Exemplo 1 - valor unitário do vale refeição **zerado** (data de início < data de término, e distância > 65 km)

C.P.F.	1
DIRETORIA/SEÇÃO	
CARGO OU FUNÇÃO	
BANCO	Banco do Brasil
AGÊNCIA	1
CONTA CORRENTE	1
TIPO DE DIÁRIAS	Roteiro de Fiscalização (DF/UR)
DISTÂNCIA (KM)	14 Km Tabela de Distâncias
NÚMERO DE DIÁRIAS	3 - 30 %
VALOR DA DIÁRIA	R\$ 105,50
VALOR UNITÁRIO DO VALE	R\$ 36,70

SAÍDA SEDE		DESTINO	CHEGADA SEDE		TOTAL PARCIAL
DIA	HORA		DIA	HORA	
10/05/22	8:00	Osasco	12/05/22	17:00	R\$ 316,50
TOTAL DIÁRIAS					R\$ 316,50
TOTAL DE REFEIÇÕES: 3 VALE(S)					R\$ 110,10
TOTAL GERAL					R\$ 206,40

Figura 59 - Excel de solicitação de Diárias - Exemplo 2 - valor unitário do vale refeição **preenchido** (data de início < data de término, e distância ≤ 65 km)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

DIRETORIA/SEÇÃO	
CARGO OU FUNÇÃO	
BANCO	Banco do Brasil
AGÊNCIA	1
CONTA CORRENTE	1
TIPO DE DIÁRIAS	Roteiro de Fiscalização (DF/UR)
DISTÂNCIA (KM)	313 Km Tabela de Distâncias
NÚMERO DE DIÁRIAS	1 - 100 %
VALOR DA DIÁRIA	R\$ 351,67
VALOR UNITÁRIO DO VALE	R\$ 0,00

SAÍDA SEDE		DESTINO	CHEGADA SEDE		TOTAL PARCIAL
DIA	HORA		DIA	HORA	
02/05/22	8:00	Ribeirão Preto	02/05/22	17:00	R\$ 351,67
TOTAL DIÁRIAS					R\$ 351,67
TOTAL DE REFEIÇÕES: 1 VALE(S)					R\$ 0,00
TOTAL GERAL					R\$ 351,67

Figura 60 - Excel de solicitação de Diárias - Exemplo 3 - valor unitário do vale refeição **zerado** (data de início = data de término, e distância ≥ 200 km)

C.P.F.	21
DIRETORIA/SEÇÃO	
CARGO OU FUNÇÃO	
BANCO	Banco do Brasil
AGÊNCIA	1
CONTA CORRENTE	1
TIPO DE DIÁRIAS	Roteiro de Fiscalização (DF/UR)
DISTÂNCIA (KM)	93 Km Tabela de Distâncias
NÚMERO DE DIÁRIAS	1 - 100 %
VALOR DA DIÁRIA	R\$ 351,67
VALOR UNITÁRIO DO VALE	R\$ 36,70

SAÍDA SEDE		DESTINO	CHEGADA SEDE		TOTAL PARCIAL
DIA	HORA		DIA	HORA	
16/05/22	8:00	Campinas	16/05/22	17:00	R\$ 351,67
TOTAL DIÁRIAS					R\$ 351,67
TOTAL DE REFEIÇÕES: 1 VALE(S)					R\$ 36,70
TOTAL GERAL					R\$ 314,97

Figura 61 - Excel de solicitação de Diárias - Exemplo 4 - valor unitário do vale refeição **preenchido** (data de início = data de término, e distância < 200 km)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Agente da Fiscalização		
Nome do Chefe		Nome do Diretor
Cargo/Função		Cargo/Função
Complemento do Cargo/Função		Complemento do Cargo/Função

Figura 63 - Excel de solicitação de Diárias - Espaço de assinaturas - espaços reservados para informar nome, cargo/função e complemento do cargo/função do chefe e diretor do solicitante

Regras:

- O espaço de assinaturas será preenchido automaticamente somente se as informações cadastrais forem preenchidas.
- Caso os dados do chefe e diretor não estejam preenchidos nos dados cadastrais do usuário, o Excel de solicitação gerado não exibirá os respectivos espaços reservados à chefia e diretoria.

8 Mudança de área do processo



PAPEL: Responsável por Transferência de Áreas

A partir da **Mudança de área do processo** é possível solicitar a transferência do processo de uma área para outra. Dessa forma, um processo originalmente de responsabilidade de uma UR/DF poderá ser transferido para outra UR/DF.

Para solicitar a mudança de área do processo, o usuário deverá primeiro consultar o processo desejado.

MUDANÇA DE ÁREA DO PROCESSO

Processo

Figura 64 - PFIS - Mudança de área do Processo - consultando processo



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Caso o processo seja localizado, o PFIS exibirá seus agendamentos e a situação da confirmação do agendamento da visita e do encaminhamento do relatório.

Processo: 1754/989/17 [Consultar] Área Fiscalizadora de Destino: [Solicitar Mudança]

1754/989/17 - UNIVERSIDADE DE SAO PAULO

Matéria: Balanço Geral do Exercício Exercício: Exercício 2017 Órgão: UNIVERSIDADE DE SAO PAULO

Fiscalização

Visita referente ao mês **Março** do ano de **2018** no período de: **01/03/2018 à 15/03/2018** - **Visita Concluída** - **Relatório Encaminhado**

Agente de Fiscalização	Início	Fim	Qt. Diária	VI. Diária	VI. Transp. Viagem	VI. Transp. Urbano	Total
GUILHERME	01/03/2018	15/03/2018	1	R\$77,72	R\$10,00	R\$10,00	R\$97,72

Visita referente ao mês **Abril** do ano de **2018** sem período cadastrado

Agente de Fiscalização	Início	Fim	Qt. Diária	VI. Diária	VI. Transp. Viagem	VI. Transp. Urbano	Total
------------------------	--------	-----	------------	------------	--------------------	--------------------	-------

Figura 65 - PFIS - Mudança de área do Processo - informações do processo consultado

O usuário deverá então selecionar na caixa de combinação “Área Fiscalizadora de Destino” para onde deseja que o processo seja transferido e, por último, selecionar o botão “Solicitar Mudança”.

Área Fiscalizadora de Destino: [Solicitar Mudança]

- 10ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
- 1ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
- 2ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
- 3ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
- 4ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO**
- 5ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
- 6ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
- 7ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
- 8ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
- 9ª DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO
- DIRETORIA DE CONTAS DO GOVERNADOR
- UR-1 UNIDADE REGIONAL DE ARAÇATUBA
- UR-10 UNIDADE REGIONAL DE ARARAS
- UR-11 UNIDADE REGIONAL DE FERNANDÓPOLIS
- UR-12 UNIDADE REGIONAL DE REGISTRO
- UR-13 UNIDADE REGIONAL DE ARARAQUARA
- UR-14 UNIDADE REGIONAL DE GUARATINGUETÁ
- UR-15 UNIDADE REGIONAL DE ANDRADINA
- UR-16 UNIDADE REGIONAL DE ITAPEVA

Figura 66 - PFIS - Mudança de área do Processo - indicando área de destino e solicitando a mudança



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação



A partir de 30 de março de 2021 (Versão 2.2.36), o sistema passou a impedir a solicitação de mudança de área de processo se ele estiver planejado e houver pelo menos 01 (uma) visita não concluída/confirmada e/ou relatório encaminhado.

Antes de solicitar a mudança de área, o responsável da área de origem deverá confirmar todas as visitas planejadas do processo e encaminhar os relatórios, ou retirar do agendamento aquelas que não irá realizar.

Caso o processo para qual será solicitada mudança de área tenha sido ele próprio anteriormente mudado de área, a verificação de pendência de confirmação de encaminhamento de relatório não se aplicará para agendamentos das áreas em que o processo se encontrava anteriormente. Assim, é possível à área atual, por exemplo, solicitar a mudança de área desse processo à área anterior para que retifique as informações (i.e., confirme o encaminhamento do relatório).

Após criar uma solicitação de mudança de área, o PFIS exibirá no canto inferior direito da mesma tela será o botão “Cancelar Mudança de Área” caso o usuário queira descartar aquela solicitação.

03/2018 à 15/03/2018 - Visita Concluída - Relatório

Diária	VI. Transp. Viagem	VI. Transp. Urbano	Total
R\$77,72	R\$10,00	R\$10,00	R\$97,72

grado

Diária	VI. Transp. Viagem	VI. Transp. Urbano	Total
-	-	-	-

Cancelar Mudança de Área

Figura 67 - PFIS - Mudança de área do Processo - cancelar solicitação de mudança de área

O cancelamento da mudança de área pode ser realizado enquanto a área de destino não realizar o aceite do recebimento do processo.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

8.1 Aceite de processos

Uma vez efetuada a solicitação de transferência do processo, o usuário da área destino (com papel “Responsável por Transferência de Área”), ao acessar o sistema, receberá uma mensagem informando que processos foram transferidos para sua área.



Figura 68 - PFIS - mensagem de alerta de que existem solicitações de transferência de processos à área do usuário

Ao clicar em **Verificar Processos Em Trânsito** será exibida a tela de **Aceite de processos**. Nesta tela serão exibidos os processos para os quais houve solicitações de transferência de área. É possível **recusar** ou **aceitar** o processo transferido.



Figura 69 - PFIS - Mudança de área do Processo - Recebimento - usuário pode recusar ou aceitar processo

Clicando-se em **Recusar Processo**, o PFIS exibirá uma mensagem de confirmação. Clicando em **Sim** a transferência do processo será recusada.

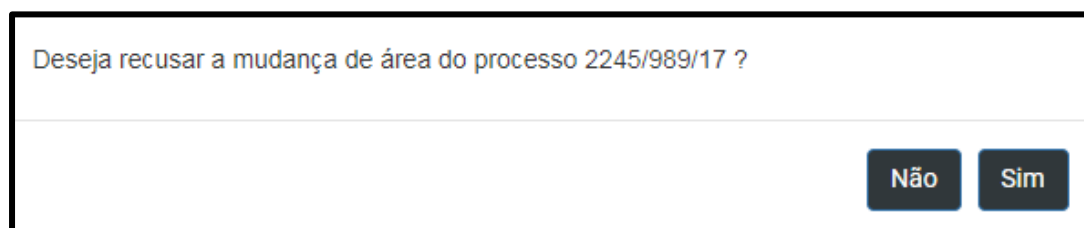


Figura 70 - PFIS - Mudança de área do Processo - Recebimento - confirmação de recusa do processo



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Clicando-se em **Aceitar Processo**, o PFIS exibirá uma mensagem de confirmação.

Figura 71 - PFIS - Mudança de área do Processo - Recebimento - confirmação de aceite do processo

Clicando em **Sim** a transferência será realizada e o PFIS exibida a distância entre a área fiscalizadora e o município de destino.

Figura 72 - PFIS - Mudança de área do Processo - Recebimento - transferência do processo aceita - distância entre a nova área fiscalizadora e o município do órgão/entidade fiscalizada

Concluído o aceite da solicitação de transferência, o processo passa a ser exibido na tela de **Planejamento Anual** da área que realizou o aceite.

Órgão	Processo	Matéria	Órgão	Qt. Agendados
	2958/989/17	13	DELEGACIA REGIONAL TRIBUTARIA DE GUARULHOS	0
	2987/989/17	13	CENTRO REGIONAL DE ADMINISTRACAO DE GUARULHOS	0
	3004/989/17	13	DEPARTAMENTO DE GESTAO DA DIVIDA E HAVERES DO ESTADO	0
	3014/989/17	13	GABINETE DO SECRETARIO	0

Figura 73 - PFIS - Planejamento Anual - processo transferido passa a ser listado



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

8.2 Retorno de processos

O usuário da área de origem precisa aceitar (visa dar ciência ao usuário) o processo cuja solicitação de mudança de área tenha sido recusada.

Quando o Responsável por Transferência de Áreas da área de origem entrar no PFIS o sistema apresentará uma mensagem indicando da existência de solicitações de mudança de área recusadas.



Figura 74 - PFIS - mensagem de alerta de que existem solicitações de transferência de processos recusadas

Clicando-se em **Verificar Processos Recusados** será exibida a tela de **Processos Retornados**. Serão exibidos os processos cujas solicitações de mudança de área não foram aceitas pelas áreas destino.

O usuário deverá clicar em **Aceitar Processo** para que o processo fique disponível para novas solicitações de transferências ou agendamentos em sua área.

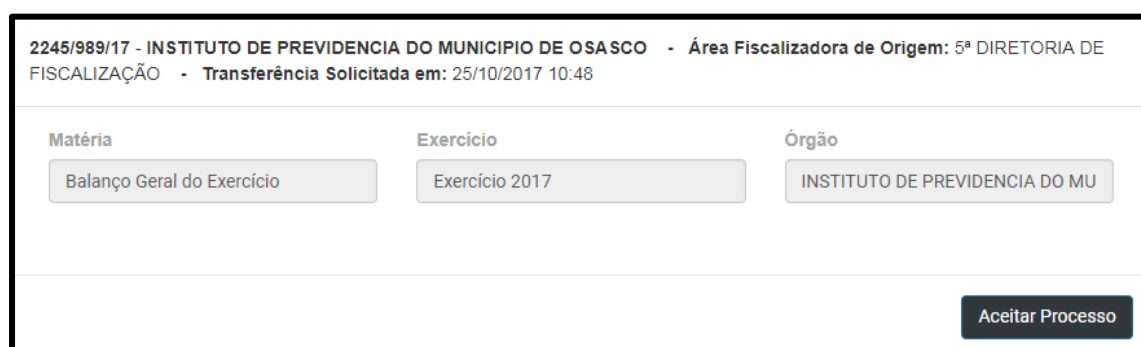


Figura 75 - PFIS - Mudança de área do Processo - solicitação de mudança de área recusada - usuário deve aceitar o processo



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

9 Relatórios



PAPEL: Visualização de Relatórios

9.1 Relatório de agendamentos

No Relatório de Agendamentos é possível verificar todos os períodos de agendamentos realizados em um dado período.

RELATÓRIO DE AGENDAMENTOS

Data Início

01/10/2017

Data Término

02/11/2019

Visita Realizada

Todos

Relatório Encaminhado

Todos

Matéria

Todas

Consultar

Gerar Excel

Área	Órgão	Matéria	TC	Data Início	Data Fim	Relator	Situação
5-DF	HOSPITAL DAS CLINICAS DA FACULDADE MEDICINA DA USP	BALANCO GERAL DO EXERCICIO	1752/989/17	01/10/2018	31/10/2018	EDGARD CAMARGO RODRIGUES	Relatório Encaminhado
5-DF	UNIVERSIDADE DE SAO PAULO	BALANCO GERAL DO EXERCICIO	1754/989/17	01/01/2018	24/01/2018	DIMAS EDUARDO RAMALHO	Visita Não Realizada
5-DF	USP-INST.DE ASTRONOMIA GEOFISICA E CIENCIAS ATMOSFERICAS	UR - ALMOXARIFADO	2116/989/17	02/02/2018	30/03/2018	DIMAS EDUARDO RAMALHO	Visita Não Realizada

Mostrando 1 a 3 de um total de: 3

PrimeiroPrev1PróxÚltimo

Figura 76 - PFIS - Relatórios - Relatório de Agendamentos

Estão disponíveis os seguintes filtros:

- Data início
- Data término
- Visita Realizada
- Relatório Encaminhado
- Matéria

São listadas as seguintes informações no relatório:

- Área (UR/DF)
- Órgão
- Matéria
- TC
- Data Início (Data de início do agendamento)
- Data Fim (Data de fim do agendamento)
- Relator
- Situação (Visitas confirmadas/Relatório encaminhado)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

É possível exportar o relatório para visualização no Microsoft Excel. Para tanto, deve-se clicar no botão **Gerar Excel**.

Cada área poderá ver os agendamentos referentes às suas respectivas áreas.

9.2 Relatório de visitas

No Relatório de Visitas é possível verificar todas as visitas realizadas em um dado período.

RELATÓRIO DE VISITAS

Data Início

01/10/2017

Data Término

11/10/2018

Matéria

Todas

Agente de Fiscalização

pesquisar por nome

TC

Consultar

Gerar Excel

Área ↕	Agente de Fiscalização ↕	Início	Fim	Qt. Diária ↕	Vi. Diária ↕	Vi. Transp. Viagem ↕	Vi. Transp. Urbano ↕	Equipe ↕	Matéria ↕	TC ^	Total ↕
11-DF	MACHADO DE ASSIS	01/10/2018	03/10/2018	1	R\$82,73	R\$10,00	R\$10,00	1	BALANCO GERAL DO EXERCICIO	1752/989/17	R\$102,73
11-DF	JOSÉ DE ALENCAR	03/01/2018	04/01/2018	1	R\$82,73	R\$50,00	R\$60,00	2	BALANCO GERAL DO EXERCICIO	1754/989/17	R\$192,73
11-DF	FERNANDO PESSOA	13/02/2018	14/02/2018	2	R\$82,73	R\$30,00	R\$50,00	1	UR - ALMOXARIFADO	2116/989/17	R\$245,46
11-DF	CLARICE LISPECTOR	07/02/2018	08/02/2018	1	R\$82,73	R\$30,00	R\$30,00	1	UR - ALMOXARIFADO	2116/989/17	R\$142,73
TOTAL	-	-	-	5		R\$330,92	R\$120,00	R\$150,00	-	-	R\$683,65

Mostrando 1 a 4 de um total de: 4

Primeiro

Prev.

1

Próx.

Último

Figura 77 - PFIS - Relatórios - Relatório de Visitas

Estão disponíveis os seguintes filtros:

- Data início
- Data término
- Matéria
- Agente de Fiscalização
- TC

São listadas as seguintes informações no relatório:

- Área (UR/DF)
- Agente de Fiscalização
- Início (Início da visita)
- Fim (Fim da visita)



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

- Qt. Diárias
- Vl. Diárias
- Vl. Transp. Viagem
- Vl. Transp. Urbano
- Equipe
- Matéria
- TC
- Total (Custo total referente à visita)

Logo abaixo dos resultados é exibida uma linha com os valores totalizados para as visitas retornadas na busca.

É possível exportar o relatório para visualização no Microsoft Excel. Para tanto, deve-se clicar em **Gerar Excel**.

Cada área poderá ver as visitas referentes às suas respectivas áreas.

9.3 Relatório de Diárias e Transportes



PAPEL: Diretor + Visualização de Relatórios

O Relatório de Diárias e Transportes possibilita a exportação em arquivo de Pasta de Trabalho do Microsoft Excel dos dados das visitas de um determinado período e dos dados cadastrais (ver **7.2.1 Dados cadastrais**) para facilitar a emissão e controle de solicitações de diárias e transportes.

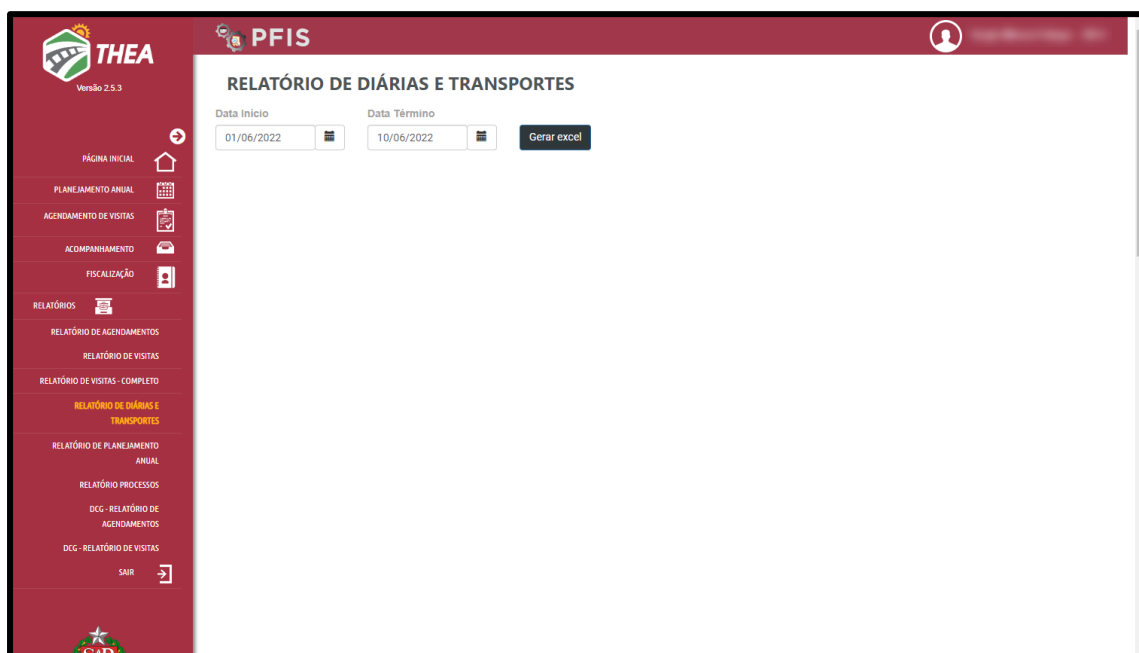


Figura 78 - PFIS - Relatórios - Relatório de Diárias e Transportes



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

#	Coluna
01	Código do Agendamento
02	Data de Início do Agendamento
03	Data de Fim do Agendamento
04	Código da Visita
05	Fiscalização Interna
06	Data de Início da Visita
07	Data de Término da Visita
08	Dias úteis gastos
09	Quantidade de Diárias
10	Valor da Diária
11	Valor Transp. Viagem
12	Total Gasto Visita
13	Equipe
14	Área
15	TC

#	Coluna
16	Matéria
17	Município de destino
18	Distância
19	Órgão
20	Tipo do Órgão
21	Âmbito
22	Matrícula do Agente
23	Nome do Agente
24	Cargo do Agente
25	Placa Veículo
26	Banco
27	Agência
28	Conta corrente
29	Matrícula do chefe
30	Matrícula do diretor

9.4 Relatório de Planejamento Anual

No Relatório de Planejamento Anual é possível verificar todos os planejamentos agendados.

RELATÓRIO DE PLANEJAMENTO ANUAL

Ano do Plano
2018

Mês
Todos

Matéria
Todas

Processo

Consultar

Limpar

Gerar Excel

Mês	Ano	Processo	Matéria	Órgão
Outubro	2018	1752/989/17	BALANCO GERAL DO EXERCICIO	HOSPITAL DAS CLINICAS DA FACULDADE MEDICINA DA USP
Janeiro	2018	1754/989/17	BALANCO GERAL DO EXERCICIO	UNIVERSIDADE DE SAO PAULO
Julho	2018	1772/989/17	BALANCO GERAL DO EXERCICIO	DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO-DETRAN-SP
Junho	2018	1950/989/17	BALANCO GERAL DO EXERCICIO	COMPANHIA PAULISTA DE SECURITIZACAO
Março	2018	2106/989/17	UR - ALMOXARIFADO	USP-INSTITUTO DE ENERGIA E AMBIENTE
Junho	2018	2106/989/17	UR - ALMOXARIFADO	USP-INSTITUTO DE ENERGIA E AMBIENTE
Fevereiro	2018	2116/989/17	UR - ALMOXARIFADO	USP-INST.DE ASTRONOMIA GEOFISICA E CIENCIAS ATMOSFERICAS
Maio	2018	2117/989/17	UR - ALMOXARIFADO	USP-FACULDADE DE ARQUITETURA E URBANISMO
Abril	2018	2121/989/17	UR - ALMOXARIFADO	USP-INSTITUTO OCEANOGRAFICO

Mostrando 1 a 9 de um total de: 9

Primeiro

Prev

1

Próx

Último

Figura 79 - PFIS - Relatórios - Relatório de planejamento anual

Estão disponíveis os seguintes filtros:

- Ano do plano
- Mês



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

- Matéria
- Processo

São listadas as seguintes informações no relatório:

- Mês
- Ano (Ano do plano)
- Processo
- Matéria
- Órgão

É possível exportar o relatório para visualização no Microsoft Excel. Para tanto, deve-se clicar em **Gerar Excel**.

Cada área poderá ver os planejamentos referentes às suas respectivas áreas.

9.5 Relatório de Processos

No Relatório de Processos é possível verificar todos os processos existentes referentes à área do usuário autenticado.

RELATÓRIO DE PROCESSOS							
Exercício	Matéria	Processo	Estado				
Exercício 2021	Todas		Ativo	Consultar	Gerar Excel		
Processo ^	Matéria ↕	Órgão ↕	Tipo do Órgão ↕	Âmbito ↕	Município ↕	Exercício ↕	Qtd. Agendamentos ↕
6591/989/20	CONTAS DE CAMARA MUNICIPAL	CAMARA MUNICIPAL DE REGISTRO	Câmara	M	Registro	Exercício 2021	0
6604/989/20	CONTAS DE CAMARA MUNICIPAL	CAMARA MUNICIPAL DE VARGEM GRANDE PAULISTA	Câmara	M	Vargem Grande Paulista	Exercício 2021	0
2500/989/21	RELATORIO DE FISCALIZACAO	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL	Secretaria	E	São Paulo	Exercício 2021	0
2501/989/21	RELATORIO DE FISCALIZACAO	PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	Secretaria	E	São Paulo	Exercício 2021	0
2513/989/21	RELATORIO DE FISCALIZACAO	DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO	Secretaria	E	São Paulo	Exercício 2021	0
2611/989/21	BALANCO GERAL DO EXERCICIO	HOSPITAL DAS CLINICAS DA FACULDADE MEDICINA DA USP	Autarquia Estadual	E	São Paulo	Exercício 2021	0
2614/989/21	BALANCO GERAL DO EXERCICIO	UNIVERSIDADE DE SAO PAULO	Autarquia Estadual	E	São Paulo	Exercício 2021	0

Primeiro

Prev.

1

2

3

...

8

Próx.

Último

Mostrando 1 a 15 de um total de: 119

Figura 80 - PFIS - Relatórios - Relatório de Processos



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Estão disponíveis os seguintes filtros:

- Exercício
- Matéria
- Processo
- Estado (Ativos, Inativos ou Concluído)

São listadas as seguintes informações no relatório:

- Processo
- Matéria
- Órgão
- Tipo de Órgão
- Âmbito
- Município
- Exercício
- Qtd. Agendamentos

É possível exportar o relatório para visualização no Microsoft Excel. Para tanto, deve-se clicar em **Gerar Excel**.

Cada área poderá ver os processos referentes às suas respectivas áreas.

9.6 Relatório de Visitas – Completo

Relatório que reúne todas as informações sobre o planejamento de visitas além de consultar o banco de dados do sistema **Ergon** para obter o cargo e função do agente de fiscalização. Trata-se de relatório desenvolvido especificamente para atender a necessidade de relatório dos DSFs.

É possível escolher o período (data de início da visita) para gerar o relatório:

RELATÓRIO DE VISITAS COMPLETO

Data Início

Data Término

Gerar excel

Figura 81 - PFIS - Relatórios - Relatório de Visitas Completo

A saída do relatório é um arquivo Excel com todos os detalhes das visitas realizadas no período.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

A	B	C	D	E
Código do Agendamento	Data de Início do Agendamento	Data de Fim do Agendamento	Fiscalização Interna	Código da Visita
35802	02/05/2022	05/05/2022	Não	24972

Figura 82 - PFIS - Relatórios - Relatório de Visitas Completo - Excel gerado

10 Perguntas Frequentes

10.1 Como planejar novamente um processo com fiscalização concluída?

Por vezes ocorre a necessidade de planejar novamente um processo cuja fiscalização foi concluída.

Processo	Matéria	Órgão
3229/989/19	14	FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO
Mês	Ano	
Setembro	2020	
Fiscalização Concluída		

Figura 83 - PFIS - Acompanhamento da Fiscalização do Processo - Fiscalização Concluída

Para realização novos agendamentos, na tela de Planejamento Anual, o usuário deve primeiro mudar o valor do filtro “Estado” para “Fiscalização Concluída” a fim de listar o referido processo no painel lateral direito.

PLANEJAMENTO ANUAL												
Ano do Plano		Exercício		Matéria		Estado		Processo				
2021		Exercício 2019		Todas		Fiscalização Concluída		3229/989/19		Consultar		
JANEIRO ⁷			FEVEREIRO ⁴⁵			MARÇO ³⁸			PROCESSOS COM FISCALIZAÇÃO CONCLUÍDA			
Processo	Matéria	Órgão	Processo	Matéria	Órgão	Processo	Matéria	Órgão	Processo	Matéria	Órgão	Qt. Agendamentos
5534/989/18	4306	UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMA - UCP	4027/989/20	13	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO	3955/989/20	26	CÂMARA MUNICIPAL DE EMBU DAS ARTES	3229/989/19	14	FUNDAÇÃO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE OSASCO	1
10537/989/20	4306	PREFEITURA				5159/989/20	13	CENTRO DETENÇÃO DEBENSILIASSP				

Figura 84 - PFIS - Planejamento Anual - mudando filtro “Estado” para listar processos com fiscalização concluída



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

Localizado o processo no painel lateral direito “Processos com fiscalização concluída”, o usuário deverá selecionar o processo clicando sobre ele para, em seguida, clicar no ícone de alça e arrastar para o mês desejado. Em se fazendo isso, automaticamente o estado do processo irá mudar para “Ativo” e poderá seguir fluxo de planejamento normal no sistema.

10.2 Como descubro com que área está um processo?

Ver tópico **3.3 Localizando processos** deste documento.

10.3 Sei que o processo está com a minha área, mas não o encontro para planejá-lo. O que fazer?

Um erro muito comum na tela Planejamento Anual que leva a não encontrar um processo é não considerar todos os filtros que influenciam o conteúdo do painel lateral direito.

Figura 85 - PFIS - Planejamento Anual - Filtros aplicáveis ao painel lateral de Processos a Planejar

É fundamental a correta escolha de todos os outros filtros mesmo quando um processo é procurado por seu número. Todos os filtros: Ano do Plano / Exercício / Matéria / Estado / Processo devem estar corretamente preenchidos.



Especial atenção para o **filtro Exercício** que não corresponde ao **ano de autuação** constante na numeração do processo. Ex.: exercício do processo 125/989/19 é **2018**.



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

Departamento de Tecnologia da Informação

10.4 Por que um processo específico não foi carregado no PFIS?

Verifique se a matéria do processo é uma daquelas constantes na **Tabela 5 - Lista de matérias cujos processos são carregados diariamente no PFIS**.

10.5 Por que alguns processos são carregados em áreas erradas?

Esse problema é mais comum com processos de Repasses ao Terceiro Setor ou de acompanhamento de execução contratual em que os DSFs determinaram regras de divisão de trabalho que não tem como serem implementadas no PFIS.

Nesse caso, o usuário verificar com sua diretoria o responsável que deverá contatar o “Responsável por Transferência de Áreas” da área em que o processo foi carregado para que seja criada uma solicitação de mudança de área.