

Descrição

Criando um novo termo de fiscalização no sistema BRConselhos.

Caminho

Módulo '**Fiscalização**' > Página '**Termo de Fiscalização**'

Parâmetros

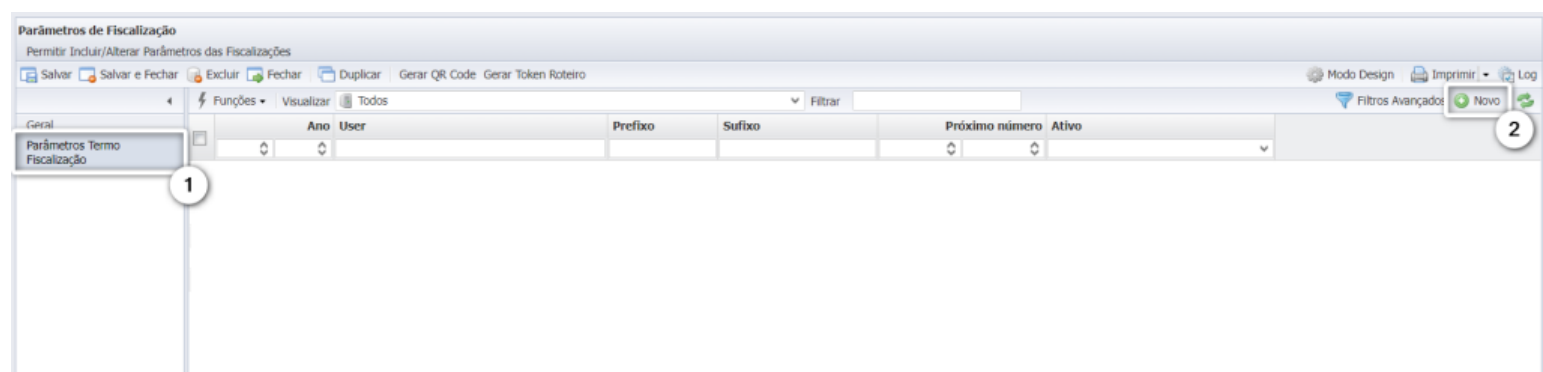
Antes de realizar a utilização do termo de fiscalização é necessária a realização de duas configurações de parâmetros no sistema:

1º parâmetro *(consulte a equipe de suporte ou consultoria em caso de dificuldades neste parâmetro):*

Acesse o módulo '**Interno**' > na página '**Parâmetros**' > aba '**Fiscalização**'.

1. Clique na coleção '**Parâmetros Termo Fiscalização**'.

2. Botão '**Novo**'.



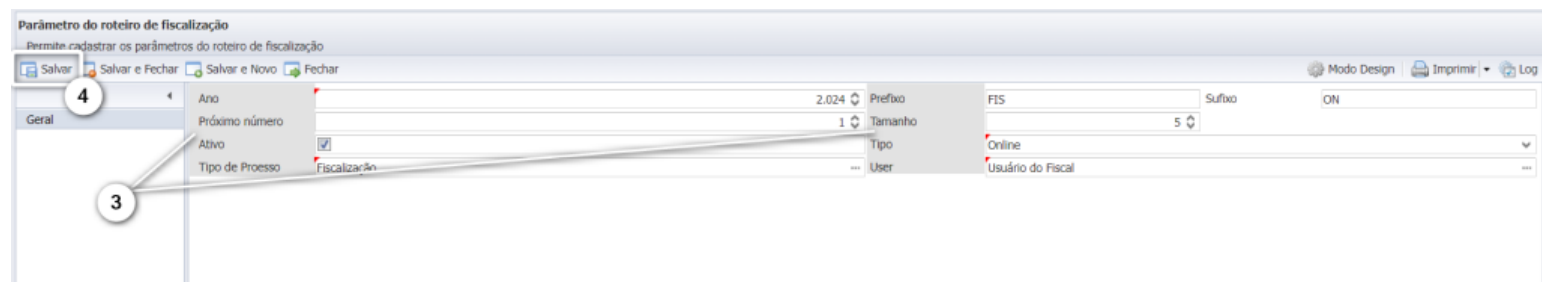
Clique na imagem para visualizar em uma nova guia

3. Preencha os campos necessários para o parâmetro, observando os campos '**Tipo**' e '**User**', onde:

'Tipo': será a forma de acesso em que o termo de fiscalização será utilizado, ou seja, se o acesso se dará por meio online ou off-line.

'**User**': cada parâmetro deverá ser criado para um fiscal, com prefixos, sufixos e numeração sequencial específica para aquele determinado fiscal, desta forma, neste campo deverá ser preenchido com o usuário do fiscal em que este parâmetro está sendo configurado.

4. Para finalizar, clique em '**Salvar**'.



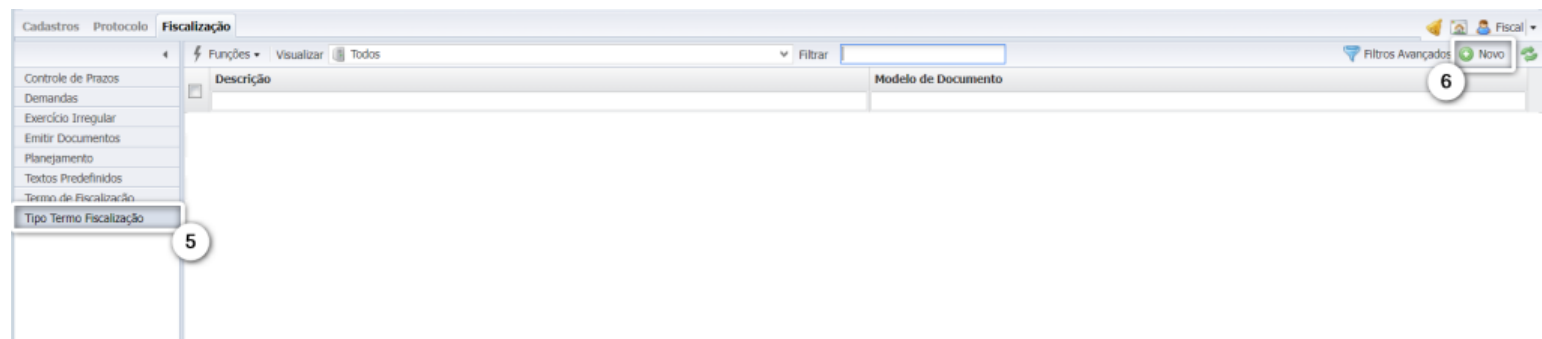
Clique na imagem para visualizar em uma nova guia

2º parâmetro:

Acesse o módulo '**Fiscalização**':

5. Clique na página '**Tipo Termo Fiscalização**'

6. Botão '**Novo**'.



Clique na imagem para visualizar em uma nova guia

7. Preencha o campo de '**Descrição**' e escolha qual será o '**Modelo de Documento**' associado a este tipo de termo de fiscalização.

8. Para finalizar, clique em '**Salvar**'.

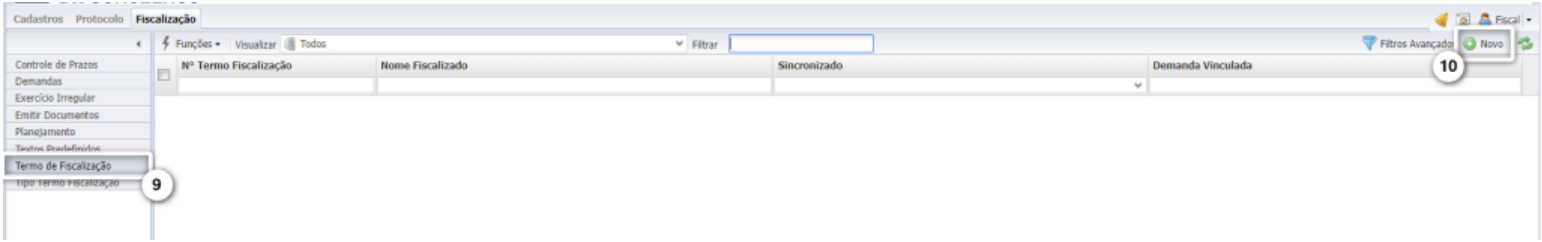
Obs.: repita este processo para todos os tipos de termos de fiscalização existentes.

Passo a passo

Acesse o módulo '**Fiscalização**':

9. Clique na página 'Termo Fiscalização'.

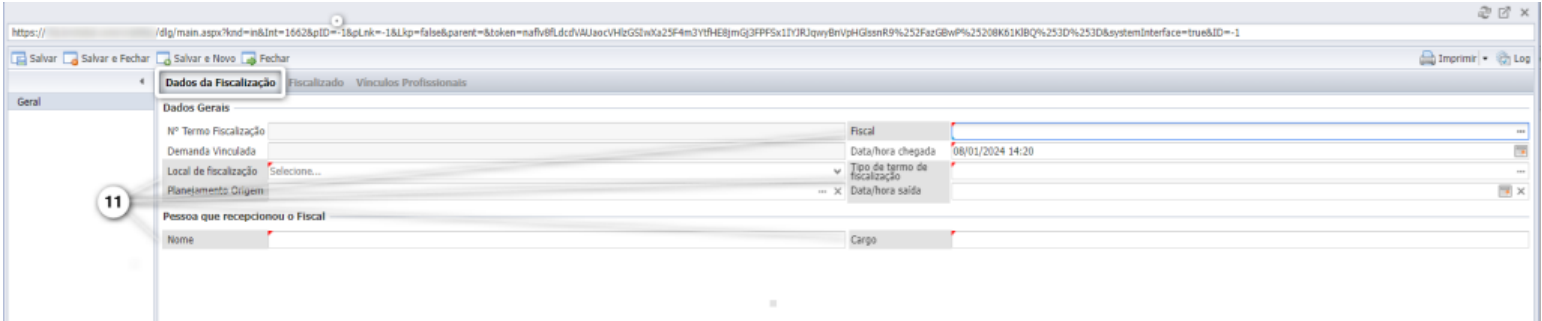
10. Botão 'Novo'.



Clique na imagem para visualizar em uma nova guia

Aba 'Dados da Fiscalização':

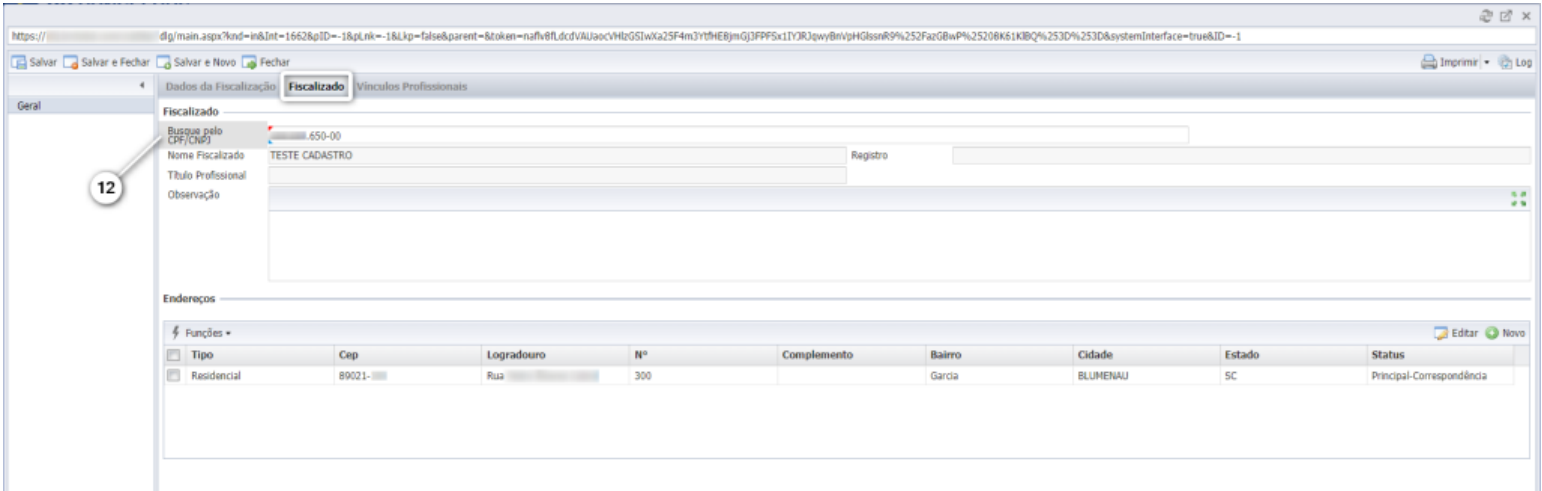
11. Nesta aba preencha os campos indicados e após clique na aba 'Fiscalizado'.



Clique na imagem para visualizar em uma nova guia

Aba 'Fiscalizado':

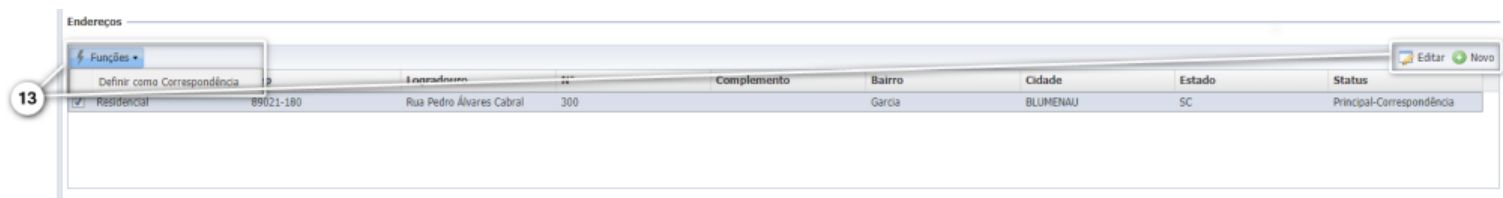
12. Nesta aba preencha o campo 'Busque pelo CPF/CNPJ' digitando apenas números:



Clique na imagem para visualizar em uma nova guia

O sistema irá automaticamente carregar os dados contidos no cadastro da pessoa, até mesmo os endereços vinculados.

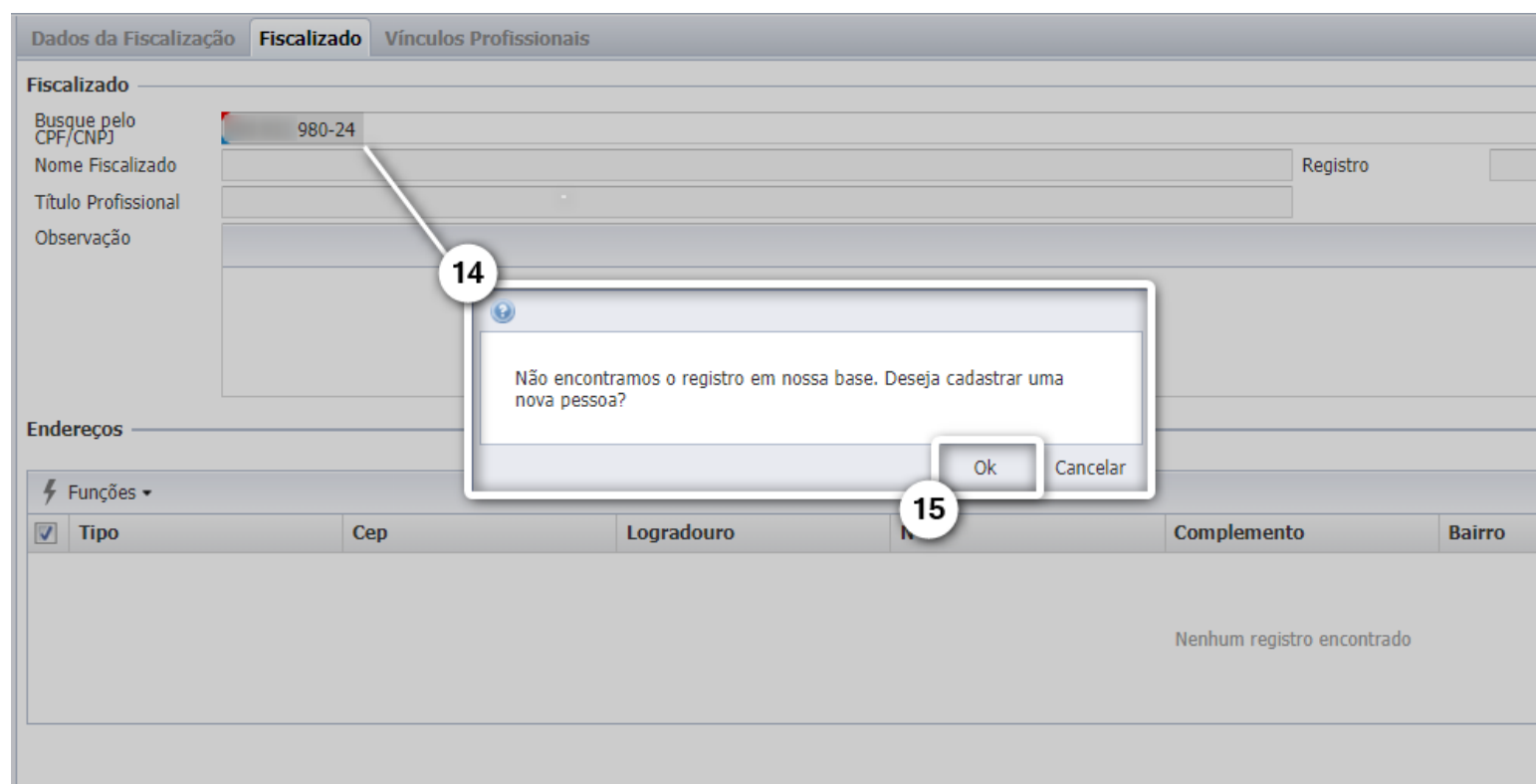
13. É possível alterar ou incluir um novo endereço através dos botões '**Edita**' e '**Novo**', bem como definir um endereço como correspondência através do botão '**Funções**'.



Clique na imagem para visualizar em uma nova guia

14. Caso o **CPF ou CNPJ** digitado não seja encontrado na base de dados, o sistema irá emitir um alerta.

15. Após clique em '**Ok**'.



Clique na imagem para visualizar em uma nova guia

Uma nova janela com os dados de cadastro necessários tanto para pessoa física quanto para pessoa jurídica serão solicitados:

Pessoa Física

16. Preencha os **campos necessários**, conforme destacados na imagem abaixo.

17. Para gravar o novo cadastro, clique em '**Salvar**'.

Cadastro Pessoa Física

CPF: .980-24 Nome: Instituição de Ensino

Título Profissional: Instituição de Ensino

Curso: Instituição de Ensino

Atividade Empresa: Instituição de Ensino

Endereços

☒	Tipo	Cep	Logradouro	Nº	Complemento	Bairro	Cidade	Estado	Status
Nenhum registro encontrado									

Clique na imagem para visualizar em uma nova guia

18. Após salvar, será possível incluir o **endereço** da pessoa clicando em '**Novo**'.

Cadastro Pessoa Física

CPF: .980-24 Nome: TESTE CADASTRO

Formação Profissional: BACHARELADO Instituição de Ensino: UNIVERSIDADE

Curso: CURSO

Endereços

☒	Tipo	Cep	Logradouro	Nº	Complemento	Bairro	Cidade	Estado	Status
Nenhum registro encontrado									

Clique na imagem para visualizar em uma nova guia

19. Preencha os **campos necessários**, conforme destacados na imagem abaixo.

20. Para gravar o endereço, clique em '**Salvar e Fechar**'.

Endereço

Correspondência: ☐ Tipo: Selecionar...

Endereço

Cep:

Logradouro:

Número:

Bairro:

Estado:

Telefone:

Telefone 2:

Complemento:

Município:

País:

Celular:

E-mail:

20 Salvar e Fechar Fechar

Clique na imagem para visualizar em uma nova guia

Pessoa Jurídica

21. Preencha os **campos necessários**, conforme destacados na imagem abaixo.

22. Para gravar o novo cadastro, clique em '**Salvar**'.

The screenshot shows the 'Cadastro Pessoa Jurídica' form. The 'Salvar' button is circled with a callout '22'. The 'Endereços' table has a 'Novo' button circled with a callout '21'. The form includes fields for CNPJ, Ração Social, and a table for addresses.

Clique na imagem para visualizar em uma nova guia

23. Após salvar, será possível incluir o **endereço** da pessoa clicando em '**Novo**'.

The screenshot shows the 'Cadastro Pessoa Jurídica' form. The 'Novo' button in the 'Endereços' table is circled with a callout '23'. The form includes fields for CNPJ, Ração Social, and a table for addresses.

Clique na imagem para visualizar em uma nova guia

24. Preencha os **campos necessários**, conforme destacados na imagem abaixo.

25. Para gravar o endereço, clique em '**Salvar e Fechar**'.

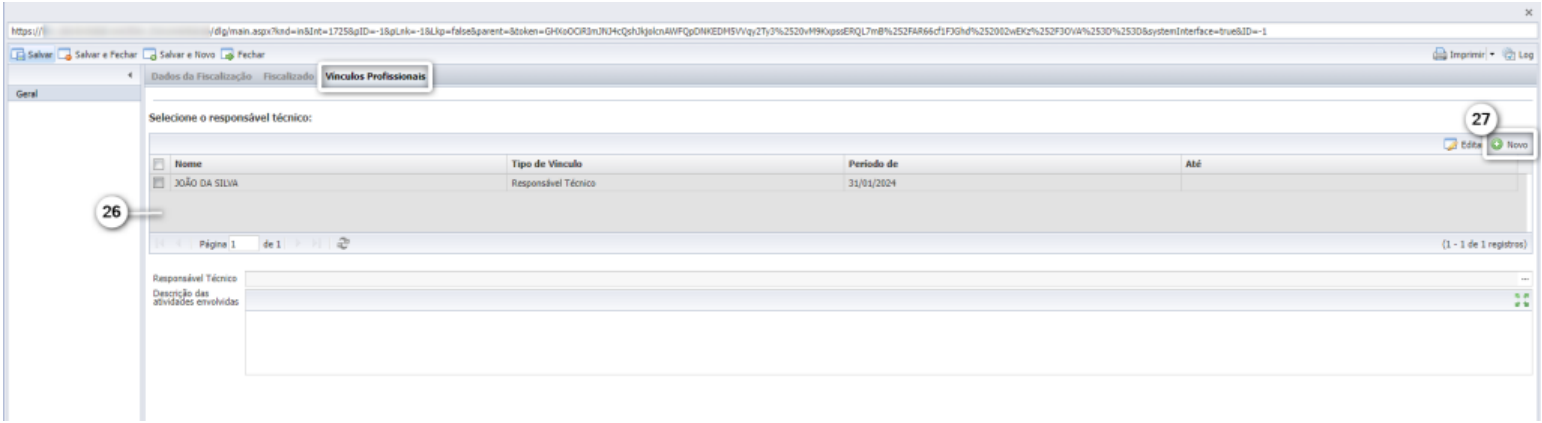
The screenshot shows the 'Endereço' form. The 'Salvar e Fechar' button is circled with a callout '25'. The 'Endereço' section has fields for Cep, Logradouro, Número, Bairro, Estado, Telefone, and Telefone 2. The 'Tipo' dropdown is also circled with a callout '24'.

Clique na imagem para visualizar em uma nova guia

Aba '**Vínculos Profissionais**':

26. Nesta aba serão carregados e apresentados automaticamente todos os vínculos profissionais em que a pessoa física ou jurídica possuem cadastrados no sistema.

27. Também é possível adicionar novos vínculos profissionais caso necessário clicando em 'Novo':

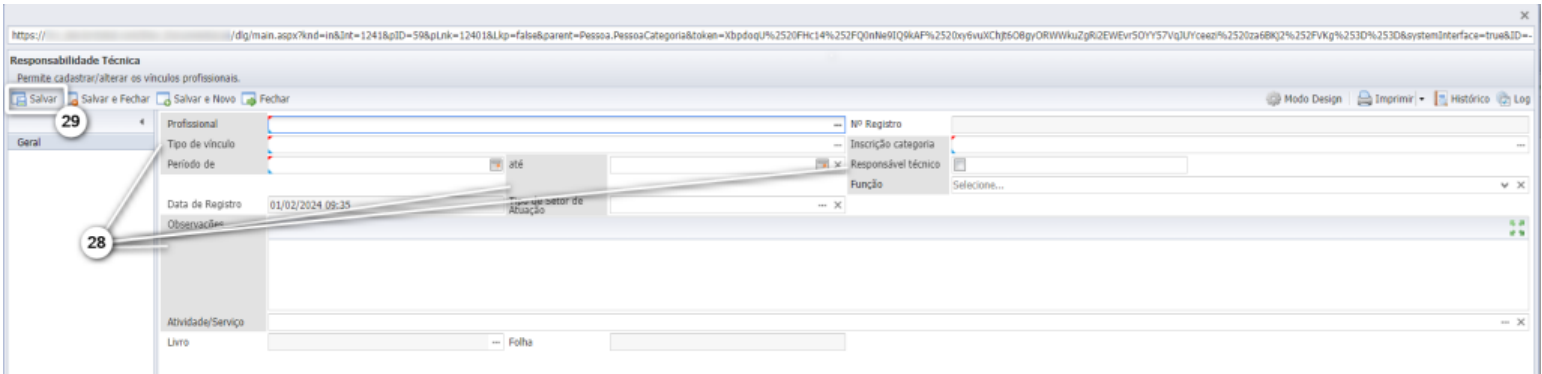


Clique na imagem para visualizar em uma nova guia

Pessoa Física

28. Preencha os **campos necessários**, conforme destacados na imagem abaixo.

29. Para gravar o endereço, clique em 'Salvar e Fechar'.



Clique na imagem para visualizar em uma nova guia

Pessoa Jurídica

30. Preencha os **campos necessários**, conforme destacados na imagem abaixo.

31. Para gravar o endereço, clique em 'Salvar e Fechar'.

Vídeo demonstrativo

Obs.: este manual foi desenvolvido utilizando as configurações de interface padrão do sistema BRConselhos, sendo assim esta interface poderá apresentar diferenças na quantidade e nomenclatura de campos para determinados conselhos.