

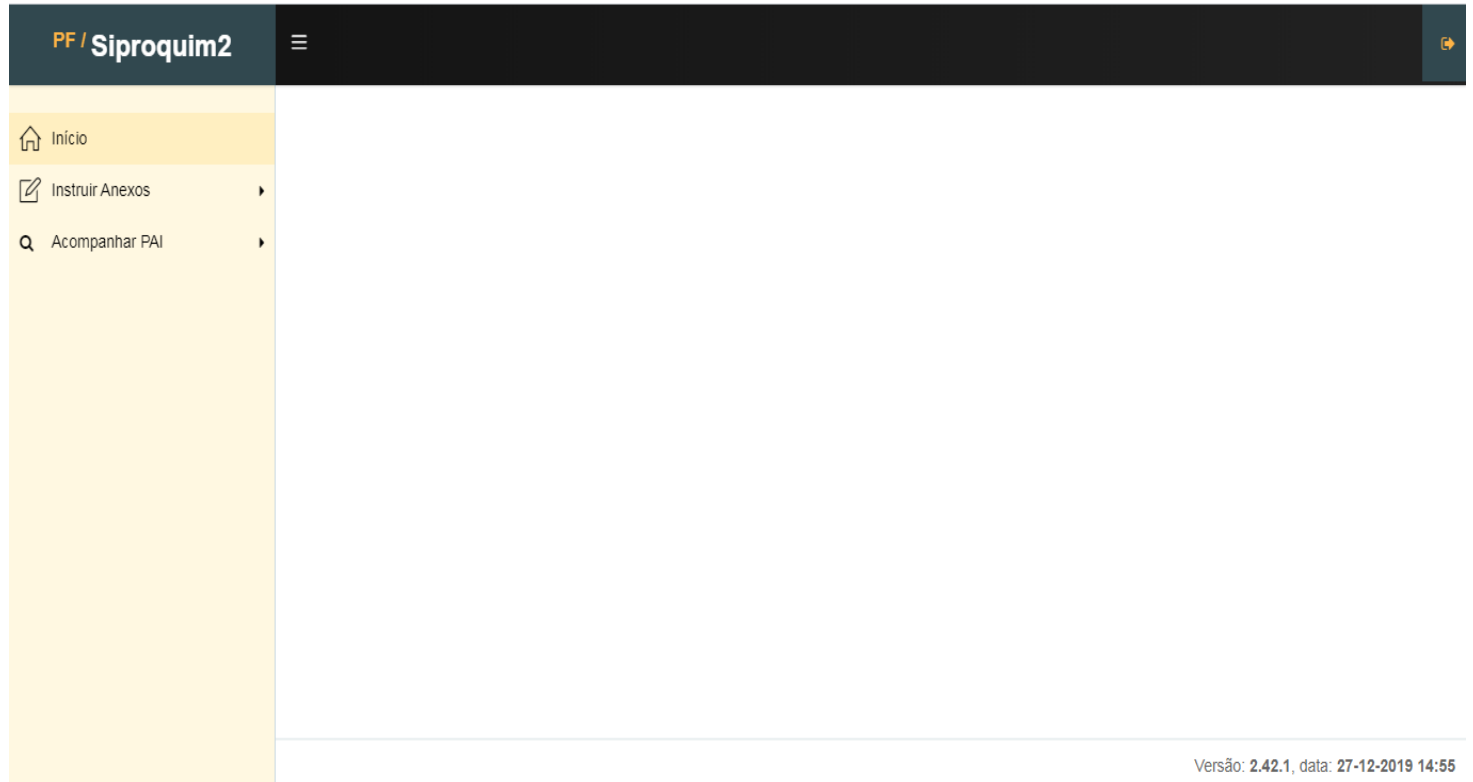
SIPROQUIM 2 - MÓDULO FISCALIZAÇÃO

Público: Usuário Externo

Roteiro 1 – Anexação de documentos após fiscalização

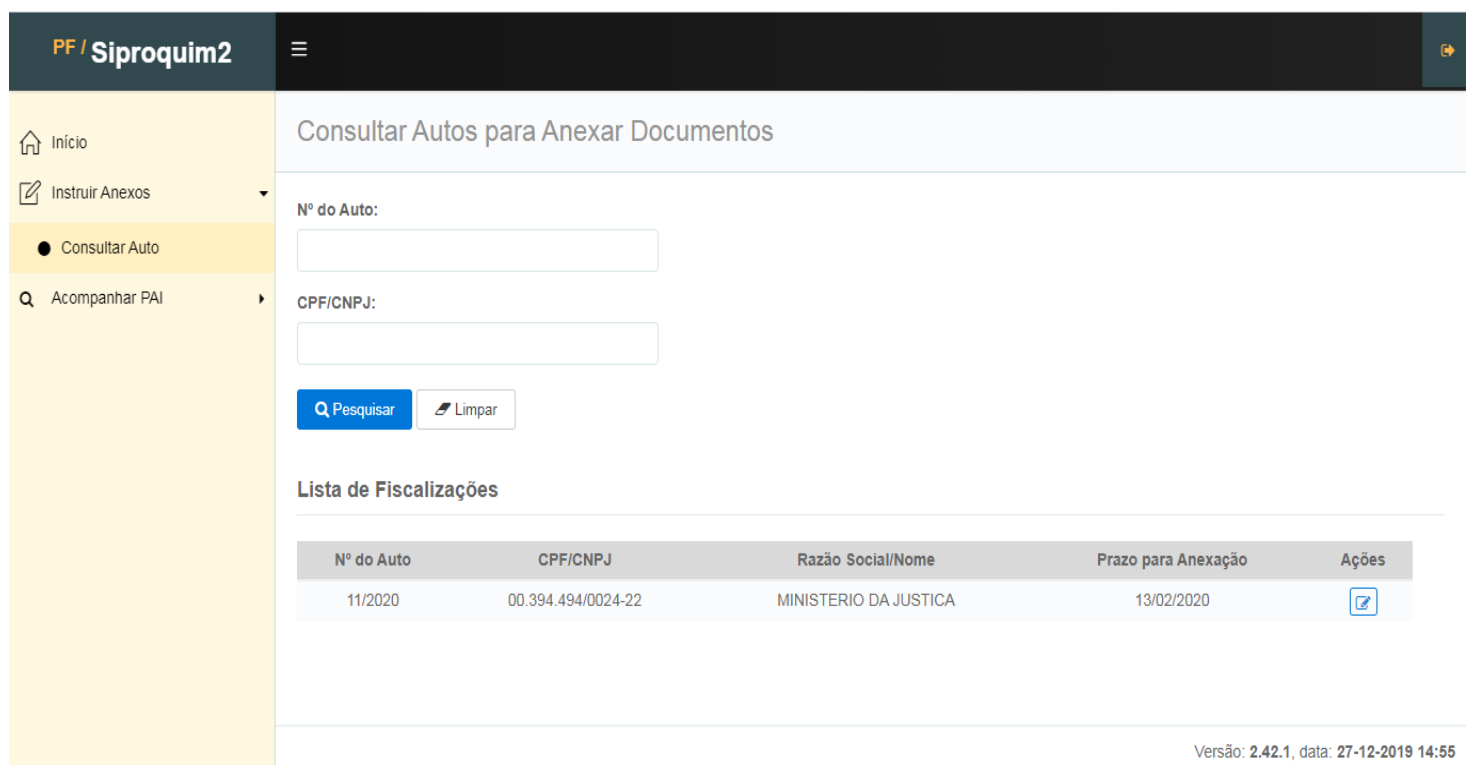
1 – Para anexar a defesa e outros documentos pertinentes, após a fiscalização, é necessário acessar a guia “**Fiscalização**” na página inicial.

2- Será apresentada a seguinte página:



A captura de tela mostra a interface de usuário do Siproquim2. No topo, há uma barra de navegação com o texto "PF / Siproquim2" e um ícone de menu. À esquerda, há um menu lateral com as seguintes opções: "Início" (com ícone de casa), "Instruir Anexos" (com ícone de documento e seta para a direita) e "Acompanhar PAI" (com ícone de lupa e seta para a direita). No canto inferior direito da interface, há o texto "Versão: 2.42.1, data: 27-12-2019 14:55".

3 – Para anexar a defesa e documentos pertinentes a uma fiscalização, selecionar o sub-menu “**Instruir Anexos** > **Consultar Auto**”. A seguinte página será apresentada:



A captura de tela mostra a interface de usuário do Siproquim2, especificamente a página "Consultar Autos para Anexar Documentos". No topo, há uma barra de navegação com o texto "PF / Siproquim2" e um ícone de menu. À esquerda, há um menu lateral com as seguintes opções: "Início" (com ícone de casa), "Instruir Anexos" (com ícone de documento e seta para a direita) e "Consultar Auto" (com ícone de círculo preenchido). No canto inferior direito da interface, há o texto "Versão: 2.42.1, data: 27-12-2019 14:55".

Na página principal, há o título "Consultar Autos para Anexar Documentos" e dois campos de busca: "Nº do Auto:" e "CPF/CNPJ:". Abaixo dos campos, há dois botões: "Pesquisar" (com ícone de lupa) e "Limpar" (com ícone de limpa-linhas). Abaixo dos botões, há o título "Lista de Fiscalizações" e uma tabela com as seguintes colunas: "Nº do Auto", "CPF/CNPJ", "Razão Social/Nome", "Prazo para Anexação" e "Ações".

Nº do Auto	CPF/CNPJ	Razão Social/Nome	Prazo para Anexação	Ações
11/2020	00.394.494/0024-22	MINISTERIO DA JUSTICA	13/02/2020	

4 – Para instruir anexar os arquivos, clicar em “**Inserir Anexos**”, logo abaixo de “**Ações**”.

Anexar Documentos

Auto de Fiscalização: 11/2020 CPF/CNPJ: 00.394.494/0024-22 Nome/Nome Social/Razão Social: MINISTERIO DA JUSTICA Período de Apuração: 15/01/2020 à 17/01/2020

Anexos

Arquivo:* Tipo do Arquivo:*

Observação *

Caracteres/500

Tipo do Arquivo	Arquivo	Ações
Atenção! Prazo máximo para anexação de documentos: até 13/02/2020. Após esse período, o sistema encaminhará automaticamente os arquivos à Polícia Federal.		

[Voltar](#) [Salvar](#)

5 – Nesta tela, para anexar os arquivos, clicar em **“Selecione o arquivo”**, uma nova janela abrirá para que se selecione o arquivo a ser anexado. Após a escolha, selecionar o tipo de arquivo, informar no campo **“Observações”** maiores detalhes e clicar em **“Adicionar Arquivo”**.

Anexar Documentos

Auto de Fiscalização: 11/2020 CPF/CNPJ: 00.394.494/0024-22 Nome/Nome Social/Razão Social: MINISTERIO DA JUSTICA Período de Apuração: 15/01/2020 à 17/01/2020

Anexos

Arquivo:* relatorioregularidades.pdf Tipo do Arquivo:*

Observação *

Caracteres/462

Tipo do Arquivo	Arquivo	Ações
Atenção! Prazo máximo para anexação de documentos: até 13/02/2020. Após esse período, o sistema encaminhará automaticamente os arquivos à Polícia Federal.		

[Voltar](#) [Salvar](#)

6 – Após a anexação dos arquivos, estes constarão em uma lista, podendo ser excluídos ou baixados a qualquer momento, por meio dos botões **“Excluir”** e **“Download”**.

Início

Instruir Anexos


● Consultar Auto

Q Acompanhar PAI

Anexar Documentos



Auto de Fiscalização: 11/2020 CPF/CNPJ: 00.394.494/0024-22 Nome/Nome Social/Razão Social: MINISTERIO DA JUSTICA Período de Apuração: 15/01/2020 à 17/01/2020

Anexos

Arquivo:* Tipo do Arquivo:* 

Observação *

Caracteres/500

Tipo do Arquivo	Arquivo	Ações
Ficha Técnica/Segurança	relatorioIrregularidades.pdf	 

Atenção! Prazo máximo para anexação de documentos: até 13/02/2020. Após esse período, o sistema encaminhará automaticamente os arquivos à Polícia Federal.

[Voltar](#) [Salvar](#)

7 – Para salvar e realizar o upload dos arquivos ao Siproquim online, selecionar o botão “**Salvar**”.

8 – Para voltar à tela anterior, selecionar o botão “**Voltar**”.

IMPORTANTE: dentro do prazo informado pelo sistema, o usuário pode anexar ou excluir documentos a qualquer momento. Findo tal período, o sistema encaminha automaticamente os arquivos à Polícia Federal, impedindo a anexação de arquivos em momento posterior.