**CHECKLIST DE GARANTIA DA QUALIDADE DA FASE DE PLANEJAMENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Equipe Avaliadora** |  |
| **Data da Avaliação** |  |
| **Trabalho Avaliado** |  |

| **Item** | **Descrição** | **Avaliação (Sim/Não ou Não se aplica)** | **Observações** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **CONHECIMENTO DO OBJETO DE FISCALIZAÇÃO**  A equipe buscou o entendimento da entidade a ser fiscalizada, do tema da fiscalização, bem como dos controles internos, riscos e materialidade do objeto? |  |  |
|  | **DEFINIÇÃO DO OBJETIVO E ESCOPO**  Os objetivos e o escopo da fiscalização foram definidos? |  |  |
|  | **ESTRATÉGIA DE FISCALIZAÇÃO**  A equipe elaborou e documentou a estratégia de fiscalização contendo os critérios, abordagem, nível de asseguração e demais aspectos inerentes?  Obs: Quando se tratar de Inspeção e Acompanhamento Contínuo, a Estratégia estará contida no respectivo Plano. |  |  |
|  | **VALIDAÇÃO DA ESTRATÉGIA**  O *checklist* de qualidade da Validação de Estratégia foi aplicado e preenchido pelo Supervisor? |  |  |
|  | **QUESTÕES DE FISCALIZAÇÃO**  As questões formuladas na Matriz de Planejamento e Procedimentos guardam relação com os objetivos e escopo estabelecidos na estratégia de fiscalização? |  |  |
|  | **PROCEDIMENTOS**  Os procedimentos de coleta e análise de dados foram definidos para responder as informações (o que a análise vai permitir dizer) e as questões propostas? |  |  |
|  | **VALIDAÇÃO DO PLANO**  O *checklist* de qualidade da Matriz de Planejamento e Procedimentos foi aplicado e preenchido pelo Supervisor? |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| COORDENADOR |  |
| EQUIPE: | |

**INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO CHECKLIST**

**Objetivo:** O presente Checklist tem como finalidade assegurar a qualidade das atividades, sem substituir ou interferir nas funções dos coordenadores e supervisores responsáveis pelo controle de qualidade. A equipe do Comitê de Garantia de Qualidade deve usar este Checklist para assegurar que os padrões de qualidade sejam cumpridos, respeitando sempre a autonomia da equipe de fiscalização do trabalho avaliado.

### **Orientações Gerais:**

1. **Leitura Atenta:** Antes de iniciar o preenchimento, leia todas as instruções e itens do Checklist cuidadosamente.
2. **Imparcialidade:** Mantenha uma postura imparcial e objetiva ao preencher cada item.
3. **Respeito à Autonomia:** Evite qualquer ação que possa ser interpretada como invasão no mérito das atividades da equipe de fiscalização.
4. **Documentação:** Anote todas as observações e evidências de forma clara e detalhada.
5. **Conformidade:** Certifique-se de que todos os itens do Checklist são preenchidos de acordo com os critérios estabelecidos.

### **Passos para o Preenchimento:**

1. **Identificação da equipe avaliadora:** Preencha o nome dos membros da equipe avaliadora e a data de realização da avaliação no início do Checklist.
2. **Descrição do Trabalho Avaliado:** Insira uma breve descrição do trabalho ou projeto que está sendo avaliado.
3. **Itens de Verificação:** Para cada item listado no Checklist:
   * Marque o campo de avaliação com “Sim”, “Não” ou “Não se aplica”.
   * Utilize o campo de observações para detalhar qualquer não conformidade encontrada.
   * Sempre que possível, anexe evidências que justifiquem suas observações.
4. **Revisão e Validação:** Após o preenchimento, revise todas as informações inseridas para garantir a precisão e a completude dos dados. Valide o documento com as assinaturas dos membros do Comitê.

### **Considerações Finais:**

* Lembre-se de que este Checklist é uma ferramenta de apoio para assegurar a qualidade das atividades e não deve ser utilizado para substituir ou sobrepor o trabalho dos coordenadores e supervisores.
* O objetivo é contribuir para a melhoria contínua dos processos, sempre respeitando os limites de atuação de cada ator envolvido.

Em caso de dúvidas durante o preenchimento do Checklist, entre em contato com o(a) coordenador(a) do Comitê de Garantia de Qualidade para obter esclarecimentos adicionais.