**CHECKLIST DE GARANTIA DA QUALIDADE DA FASE DE RELATÓRIO**

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

| **Item** | **Descrição** | **Avaliação**  **(Sim/Não ou**  **Não se aplica)** | **Observações** |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESUMO** | | | |
|  | O resumo apresenta, em até duas páginas, todos os elementos previstos no respectivo PO (questões, conclusões, achados, benefícios etc.)? |  |  |
| **SUMÁRIO** | | | |
|  | Está constituído apenas dos títulos e dos subtítulos das seções do relatório, com a respectiva paginação? |  |  |
| **INTRODUÇÃO** | | | |
|  | Informa a deliberação que originou o trabalho? |  |  |
|  | Apresenta a visão geral do objeto e escopo, contemplando todos os aspectos previstos no respectivo PO, tais como a legislação aplicável, materialidade, os objetivos institucionais, os pontos críticos e as deficiências de controle interno? |  |  |
|  | Descreve o objetivo da fiscalização, os aspectos investigados e as questões de fiscalização? |  |  |
|  | Indica a metodologia utilizada, contemplando todos os aspectos previstos no respectivo PO, como técnicas aplicadas, tipo de amostragem e limitações? |  |  |
| **ACHADOS / RESULTADOS** | | | |
|  | Os achados estão estruturados contemplando todos os aspectos previstos no respectivo PO, tais como situações encontradas, evidências, critérios, causa, efeito, conclusões da equipe de fiscalização e proposta de encaminhamento? |  |  |
|  | Cada achado é identificado por um título ou enunciado específico que representa objetivamente a situação encontrada? |  |  |
|  | As evidências estão identificadas no relatório (remissão aos seus respectivos anexos)? |  |  |
|  | As situações encontradas estão especificadas, documentadas e identificadas, inclusive com os períodos de ocorrência e de referência dos fatos? |  |  |
|  | Para cada achado foi formulada a conclusão da equipe e a proposta de encaminhamento? |  |  |
|  | Nos casos de responsabilização, houve a respectiva identificação dos nomes dos responsáveis, com CPF, cargo, período de exercício do cargo, conduta, nexo de causalidade e culpabilidade? |  |  |
|  | Todos os benefícios identificados foram registrados no relatório? |  |  |
|  | Os comentários da entidade fiscalizada e sua respectiva análise foram registrados, ou a respectiva justificativa para o não envio? |  |  |
| **MONITORAMENTO** | | | |
|  | O relatório descreve se monitorou as ações tomadas pela entidade fiscalizada em resposta a relatórios correlatos anteriores? |  |  |
|  | As ações insuficientes ou insatisfatórias detectadas no monitoramento foram abordadas no novo relatório? |  |  |
| **CONCLUSÃO** | | | |
|  | Descreveu se o objetivo proposto foi alcançado e se as questões (quando aplicável) foram respondidas? |  |  |
|  | Fundamentou-se nos achados, com referências e indicação individual do item em que é tratado? |  |  |
|  | Foram mencionados os benefícios e, se houver, o montante quantificável? |  |  |
|  | Foi comunicado o nível de asseguração fornecido pela fiscalização, ainda que de forma implícita (se aplicável), e nos casos em que a asseguração foi limitada, as razões foram explicitadas no relatório? |  |  |
| **PROPOSTA DE ENCAMINHAMENTO** | | | |
|  | Reuniu todas as proposições formuladas para cada achado da fiscalização, indicando o(s) número(s) do(s) item (ns) em que cada um deles é tratado no relatório? |  |  |
|  | Apresentou recomendações, determinações e/ou providências que devem ser adotadas, com respectivo responsável e prazo (se aplicável), de forma a facilitar o monitoramento posterior das medidas adotadas? |  |  |
|  | Apresentou recomendações ou determinações objetivas, sem assumir o papel da administração e prejudicar a objetividade da fiscalização?[[1]](#footnote-1) |  |  |
|  | Foi apresentada determinação para que o gestor apresente plano de ação com prazos e responsabilidades (quando aplicável)? |  |  |
|  | No caso de responsabilização, os responsáveis foram identificados (nome, CPF, período de exercício do cargo, cargo/função, atuação como titular ou substituto)? |  |  |
| **ASPECTOS GERAIS** | | | |
|  | As inconsistências apontadas em avaliações anteriores ainda persistem? (considerar as avaliações anteriores para o mesmo tipo de trabalho) |  |  |
|  | O relatório foi redigido de forma clara e concisa, com parágrafos curtos, linguagem acessível e ordenada, evitando jargões, termos eruditos, imprecisos e ambíguos, para facilitar a compreensão por leitores leigos? |  |  |
|  | Nos casos em que a utilização de termos técnicos se fez necessária, o relatório trouxe a definição de todos os termos e conceitos utilizados? |  |  |
|  | O relatório foi redigido com redação neutra e isenta de juízo de valor (adjetivação desnecessária), concentrando-se nos achados mais relevantes, sem comentários desnecessários ou fuga do tema proposto? |  |  |
|  | Os achados e conclusões são apresentados com convicção e exatidão, sustentados por evidências claras, evitando expressões que demonstrem insegurança ou dúvidas, tais como: deduzimos, achamos, ouvimos dizer, boa parte, a maioria, salvo melhor juízo, indícios, etc.? |  |  |
|  | O relatório utiliza dados de fontes confiáveis, reconhecidas e verificáveis, com citações e referências dos elementos gráficos e afins, de onde foram extraídos? |  |  |
|  | O SGF foi alimentado adequadamente pela equipe? |  |  |
|  | O checklist de qualidade do relatório foi aplicado e preenchido pelo Supervisor? |  |  |
| **BOAS PRÁTICAS E OPORTUNIDADES DE MELHORIA** | | | |
|  | Foi observada alguma boa prática ao longo da fiscalização e do seu respectivo controle de qualidade? |  |  |
|  | Existe alguma boa prática identificada anteriormente em outra fiscalização que poderia ser aplicada no trabalho avaliado? |  |  |
|  | Foi identificada alguma oportunidade para melhoria na fiscalização avaliada ou no seu respectivo controle de qualidade? |  |  |
|  | Foram identificadas deficiências no processo de controle de qualidade na fiscalização avaliada? |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 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.

1. Não devem constar das propostas de encaminhamento: Determinações genéricas do tipo “adoção de medidas saneadoras para eliminação das falhas encontradas” sem que sejam mencionadas que providências devem ser adotadas ou ainda “observância à legislação em vigor”, uma vez que tais propostas têm se mostrado muitas vezes não efetivas e de difícil monitoramento; Determinações ou recomendações detalhadas, de modo a não assumir o papel da administração e, assim, ter o risco de prejudicar a objetividade da auditoria; [↑](#footnote-ref-1)