**CHECKLIST DE GARANTIA DA QUALIDADE DAS ATIVIDADES PRELIMINARES**

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

| **Item** | **Descrição** | **Avaliação**  **(Sim/Não ou Não se aplica)** | **Observações** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **1** | **PORTARIA DE DESIGNAÇÃO/COMPOSIÇÃO DE EQUIPE**  O formulário de competências e a respectiva portaria de designação da equipe foram anexados no SGF? |  |  |
|  | **PROJETO SGF**  As tarefas do projeto de fiscalização foram preenchidas no SGF, de acordo com o cronograma, responsável e produto previstos? |  |  |
|  | **BENEFÍCIOS**  Foram registrados os benefícios no formulário respectivo e no sistema BACE? |  |  |
|  | **PRAZO PARA CONCLUSÃO DOS TRABALHOS**   * 1. O prazo fixado para conclusão da fiscalização foi cumprido dentro do prazo previsto? |  |  |
| * 1. Em caso de prorrogação, consta a retificação da portaria? |  |  |
|  | **COMUNICAÇÃO DO INÍCIO DOS TRABALHOS**  Foi comunicado o início da fiscalização aos jurisdicionados envolvidos? |  |  |

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