

**ATA REUNIÃO 120307AN**  
**Reunião de Análise Crítica**

<b>TEMA</b>
Análise dos resultados dos meses de janeiro e fevereiro de 2012.
<b>DATA, LOCAL</b>
Colombo, 07 de março de 2012, sede prefeitura, sala de Licitações Das 14h00 às 16h30.
<b>PARTICIPANTES</b>
Lucas Faret(Contratos); Kely (Compras Direta/Empenho); Ewerton (Licitações); José Carlos(Licitações); Vanderlei (Gerência de Compras) Marco Aurélio (Equipe ISO); Simone (Equipe ISO); Ismailin (Coordenador); Rita (Gestora).
<b>OCORRÊNCIAS (iv)</b>
- Atraso no término da reunião de 30 minutos.

<b>INTRODUÇÃO (v)</b>
<p>Reunião de Análise Crítica referente aos meses de janeiro e fevereiro de 2012, dividida em três partes. A primeira parte foi analisada criticamente a política da qualidade para avaliá-la e foi atestado pelos participantes que esta se encontra de acordo com o interesse da organização.</p> <p>Foi justificado aos participantes o porquê da reunião conjunta dos dados dos meses de janeiro e fevereiro de 2012, fato este que se deu pelos seguintes motivos: período do ano com maior incidência de férias dos servidores do departamento de compras, período de férias do coordenador do projeto entre os dias 01 a 20 de fevereiro de 2012.</p> <p>Também na primeira parte da reunião foram apresentados os dados de entrada de Análise Crítica (auditoria, feedback cliente, desempenho de processos e não conformidades, ACs, APs, Análise Crítica, mudanças organizacionais e recomendação para melhorias), além da análise de das seguintes Ações concluídas no período: 111207AN-01: Oportunidade de melhoria áreas empenho, contabilidade e protocolo; 120106AN-02: Link Críticas e Sugestões e 120106AN-03 Lei 12440/2011, todas analisadas e dadas como finalizadas.</p> <p>Na parte dois os dados foram agrupados por tipo/causa e divididos em 6 “problemas” a serem tratados, sendo eles:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Manual da Qualidade:</b> Atividades e rotinas realizadas porém não descritas no Manual da Qualidade (canal de críticas e sugestões do site junto ao item Satisfação do Cliente no MQ; Gestão de Recursos com avaliação de desempenho anual; Incluir no texto de aquisição a forma de seleção, avaliação, e re-avaliação de fornecedores).</li><li>- <b>Processo ISO9001 Licitação:</b> Descritivo do Processo ISO Licitação com informação inconsistente.</li><li>- <b>Documentação exigida em licitação:</b> Diminuição da concorrência</li><li>- <b>Planejamento de Compras:</b> Falta de Planejamento para compras conjuntas.</li><li>- <b>Falta de Treinamento:</b> Servidores executando atividades sem treinamento do SGQ.</li><li>- <b>Controle de Fracionamento:</b> Falta de mecanismo de controle de fracionamento de compras.</li></ul>

Na parte três os “problemas” foram discutidos e analisados pelos participantes da reunião, definindo as ações de melhoria de processo/SGQ, melhoria de serviços ou definição de recursos para sua resolução. Conforme descritos abaixo.

**ASSUNTO 1** Revisão do Manual da Qualidade.

**DADOS OBJETIVOS** Foi dado como sugestão de melhoria na Auditoria Externa realizada pelo TECPAR nos dias 21 e 22 de dezembro de 2011.

**DISCUSSÃO** Incluir descritivo das atividades realizadas (área de crítica e sugestão; avaliação anual de servidores) junto às áreas específicas no Manual da Qualidade.

#### **Ação Sugestão de Melhoria**

120307AN -01

- Motivo: Estar em conformidade com as atividades realizadas com as descritas no MQ.
- Prazo para resultado: 2 meses
- Forma de medir o resultado: Publicação da nova versão do Manual.
- Da Sugestão de Melhoria
  - O que é : Incluir atividades realizadas no Manual da Qualidade.
  - Como implementar: Descrever atividades no MQ.
  - Quando implementar: Em dois meses.
  - Responsável: Ismailin
  - Alvo: SGQ.

**ASSUNTO 2** Processo ISO Licitação.

**DADOS OBJETIVOS** Em Auditoria Interna 120327AU realizada junto ao setor de licitações foi evidenciado a Não Conformidade de informações descritas no Processo ISO Licitação com o executado no dia a dia.

**DISCUSSÃO** Necessário a revisão do Processo ISO Licitação de forma ao documento escrito de Processo retratar exatamente a realidade das atividades executadas de forma que estas atenda as necessidades da organização e ao SGQ definido pela organização.

#### **Ação Não Conformidade**

120307AN -01

- Motivo: Estar em conformidade com as atividades realizadas com as descritas no Processo ISO Licitação.
- Prazo para resultado: 2 meses
- Forma de medir o resultado: Publicação da nova versão do Processo.
- Da Sugestão de Melhoria
  - O que é: Revisar o documento com a área de forma a retratar a realidade na execução com a descrita no Processo ISSO Licitação, publicando a nova versão do documento.
  - Como implementar: Revisar documento, publicar documento.
  - Quando implementar: Em dois meses.
  - Responsável: Ismailin
  - Alvo: área licitação.

**ASSUNTO 3** Documentação exigida licitação.

**DADOS OBJETIVOS** Em Auditoria Interna 120327AU realizada junto ao setor de licitações foi dado como sugestão de melhoria ao Processo ISO Licitação, no que diz respeito a exigência de documentos para participação de empresas nos certames licitatórios realizados por aquele setor, rever o alteração da validade do documento “certidão de falência e concordada” além de

rever o texto onde é exigido em edital a certidão trabalhista e o balanço da empresa, visto que são as principais causas documentais de inabilitação das empresas nos certames licitatórios, desfavorecendo assim a competitividade e a economicidade no resultado dos procedimentos. **DISCUSSÃO** Necessário uma avaliação da alteração realizada no prazo de validade do documento, bem como dos textos utilizados para exigências dos documentos em edital, visto que pelo número de ocorrências de falta ou erros na apresentação destes documentos o descritivo utilizado no edital pode ser considerado de falha interpretação.

#### **Ação Sugestão de Melhoria**

120307AN -03

- Motivo: Ampliar a competitividade, concorrência e transparência nos procedimentos licitatórios atendendo aos princípios da economicidade, impessoalidade e transparência da administração pública.
- Prazo para resultado: 2 meses
- Forma de medir o resultado: Reunião com servidores da divisão de licitação para avaliação das alterações.
- Da Sugestão de Melhoria
  - O que é: Reavaliar os prazos e os textos de exigências de documentação em edital.
  - Como implementar: Reunir-se, trocar experiências, pesquisar modelos, avaliação jurídica, utilizar novo modelo..
  - Quando implementar: Em dois meses.
  - Responsável: José Carlos.
  - Alvo: área licitação; clientes.

**ASSUNTO 4** Planejamento de Compras.

**DADOS OBJETIVOS** Em Auditoria Interna 120327AU realizada junto ao setor de Gerência de Compras foi evidenciado a ausência de um planejamento efetivo para compras de objetos comuns a varias secretarias.

**DISCUSSÃO** Criação de um grupo que seriam responsáveis pelas compras de objetos comuns a varias secretarias as quais não possuem um responsável habitual pelo seu acompanhamento, este grupo se reuniria e dividiria estes processos entre si, de forma a cada componente do grupo ser responsável pela elaboração de solicitações de compras de acordo com o calendário/programação definida em reunião.

#### **Ação Sugestão de Melhoria**

120307AN -04

- Motivo: Melhorar a eficiência e eficácia na realização de procedimentos de compras e evitar o fracionamento de compras.
- Prazo para resultado: 3 meses
- Forma de medir o resultado: Definição do planejamento anual de compras para compras comuns.
- Da Sugestão de Melhoria
  - O que é: Criação de um grupo responsável pelo planejamento de compras de objetos comuns a varias secretarias. .
  - Como implementar: Reunir-se, trocar experiências, definição do grupo, analisar histórico de compras, definir planejamento de compras anual.
  - Quando implementar: Em três meses.
  - Responsável: Marco Aurélio
  - Alvo: Áreas de compras, clientes, SGQ.

**ASSUNTO 5 Falta de Treinamento.**

**DADOS OBJETIVOS** Na análise de dados de execução de processos e mudanças organizacionais foi verificado que alguns servidores estão trabalhando nas áreas de compras sem o treinamento no SGQ.

**DISCUSSÃO** Criação de programa de treinamento para capacitar os servidores no SGQ.

**Ação Não Conformidade**

120307AN -05

- Motivo: Capacitar servidores para que possam executar suas tarefas de acordo com o SGQ elaborado pela organização.
- Prazo para resultado: 3 meses
- Forma de medir o resultado: Publicação do relatório de treinamento do site.
- Da Sugestão de Melhoria
  - O que é: Treinar servidores junto ao SGQ .
  - Como implementar: Elaborar plano de treinamento, definir calendário, executar treinamento, publicar relatório de treinamento no site.
  - Quando implementar: Em três meses.
  - Responsável: Ismailin
  - Alvo: Áreas de compras, clientes, SGQ.

**ASSUNTO 6 Controle de Fracionamento.**

**DADOS OBJETIVOS** Por meio de uma sugestão de melhoria foi sugerido a criação de uma planilha para controle de fracionamento de compras por exercício..

**DISCUSSÃO** Com a criação de uma planilha de controle de emissão do documento “certidão de não fracionamento” pela gerência de compras seria possível ter um melhor controle no número de procedimentos de compras, controla-se melhor o fracionamento entre as compras do mesmo abjeto com modalidades e tipos de compra diferentes do mesmo objeto e demais informações que podem ser úteis na elaboração de um planejamento de compras.

**Ação Sugestão de Melhoria**

120307AN -06

- Motivo: Criar uma maneira eficiente de controlar o não fracionamento entre as modalidades/tipos de compras do mesmo tipo de abjeto .
- Prazo para resultado: 2 meses
- Forma de medir o resultado: Implantação e execução do preenchimento da planilha pelo Gerencia de Compras..
- Da Sugestão de Melhoria
  - O que é: Criação de planilha de controle de não fracionamento de objeto de compra.
  - Como implementar: Elaborar modelo, alimentar informações retroativas pertinentes ao exercício corrente, fazer uso da planilha dia a dia.
  - Quando implementar: Em dois meses.
  - Responsável: Kely
  - Alvo: Áreas de compras, clientes, SGQ.

Colombo, 07 de março de 2012

Ismailin Schrotter

# Reunião de Análise Crítica ISO9001 - Compras

Colombo, fevereiro e março de 2012



# Política da Qualidade

Ordenar as atividades de Compras buscando **melhoria contínua** em sua **eficiência**, **transparência** e **qualidade nas aquisições**, orientando funcionários e equipe de governo quanto suas atividades e limites de **responsabilidade**, bem como **valorizando e reconhecendo** os esforços coletivos como incentivo ao desenvolvimento constante.

# AGENDA

## Parte 1 – Dados

- Auditorias
- Feedback cliente
- Desempenho processos e não conformidades
- ACs / APs / Análise Crítica
- Mudanças
- Recomendações para melhoria

# AGENDA

Parte 2 – Problemas e análise

Parte 3 – Decisões

- Melhoria processos/SGQ
- Melhoria serviços
- Recursos





Parte 1

DADOS

## Parte 1

# Auditorias

- Realizada a auditoria de certificação fase 2 nos dias 20 e 21 de dezembro de 2011, onde no relatório foram sugeridas as seguintes melhorias:
  - Incluir o canal de críticas e sugestões do site junto ao item Satisfação do Cliente no MQ.
  - Incluir em Gestão de Recursos no MQ a avaliação de desempenho anual.
  - Incluir no texto de aquisição a forma de seleção, avaliação, e re-aviação de fornecedores

*Fonte: Auditoria TECPAR 6903;*

## Parte 1

# Auditorias

- Realizada auditoria interna dia 27 de fevereiro de 2012. Com as seguintes ocorrências:
  - Não conformidade de informações do Processo ISO Licitação com a execução das atividades.
  - Sugestão de melhoria: convém que todos os servidores da equipe de apoio tenham, em seu login de acesso ao equipamento os links de acesso ao sistema GIIG e demais links necessários para realização do certame.
  - Sugestão de melhoria: convém a criação de um “manual” para cadastro das etapas do procedimento licitatório junto ao sistema GIIG.
  - Sugestão de melhoria: rever a necessidade de alteração de prazo para apresentação da certidão de falência e concordada (antes 90 agora 30 dias) bem como criar um texto mais explicativo do documento balanço (principalmente termo de abertura e encerramento) e da recém exigida Certidão de débitos trabalhista, principais causas de inabilitação de empresas em certames licitatórios.
  - Sugestão de melhoria para a criação de um planejamento para compras conjuntas.

## Parte 1

# Feedback cliente

## Canal de Críticas e Sugestões

- Sem feedback no período.

*Fonte: canal de feedback site*

## Parte 1

# Desempenho processos - indicadores

Compras Secretaria	eficiência	dias corr.	Indicador	Tempo de execução do processo concluído	81	113	151	122	79,56
Compras Secretaria			Volume	Processos finalizados no período		11	36	24	16
Compras Secretaria	eficácia	%	Indicador	Porcentagem de processos concluídos		90,90%	96%	100%	90%
Compras Secretaria			Volume	Processos finalizados no período		11	25	23	10
Compras Secretaria	eficiência	dias corr.	Indicador	Tempo de execução da elaboração a entrega RMS					2,09
Compras Secretaria			Volume	RMSs finalizados no período					98
Gerência de Compras	eficiência	dias corr.	Indicador	Prazo de execução processo gerência de compras	7	8,72	3,87	5,6	4,63
Gerência de Compras			Volume	Processos finalizados no período		25	31	10	8
Gerência de Compras	eficácia	%	Indicador	% de processo finalizados gerência de compras		96%	90,32%	70%	100%
Gerência de Compras			Volume	Processos finalizados no período		25	31	10	8
Gerência de Compras	eficiência	dias corr.	Indicador	Prazo de execução processo gerência de compras(RMS)		7,12	5,72	1,6	6,53
Gerência de Compras			Volume	Processos finalizados no período		174	79	91	98
Gerência de Compras	eficácia	%	Indicador	% de processo finalizados gerência de compras (RMS)		96,55%	100%	98%	100%
Gerência de Compras			Volume	Processos finalizados no período		174	79	91	98
Compras Direta	eficiência	dias corr.	Indicador	Tempo de Execução do Processo Concluído	32	20	18,33	14,3	29,5
Compras Direta			Volume	Processos finalizados no período		7	9	7	4
Compras Direta	eficácia	%	Indicador	% de Solicitações de Compras Direta Concluídas	100%	85,7	100%	100	100%
Compras Direta			Volume	Processos finalizados no período		7	9	7	4
Contrato	eficiência	dias corr.	Indicador	Tempo de execução solicitação de empenho	0,25	0,25	0,13	0,13	0,31
Contrato			Volume	Processos finalizados no período	59	173	159	159	147
Contrato	eficiência	dias corr.	Indicador	Tempo de execução de aditivo concluído		9,5	6	18,5	49,5
Contrato			Volume	Processos finalizados no período		2	2	6	2
Contrato	eficiência	dias corr.	Indicador	Tempo de execução do Contrato concluído	7,7	9,5	9,22	7,44	11,15
Contrato			Volume	Processos finalizados no período		5	27	16	13
Contrato	eficácia	%	Indicador	Porcentagem de Processos Concluídos	100%	100%	100%	100%	100%
Contrato			Volume	Processos finalizados no período		7	29	22	15
Empenho	eficiência	dias corr.	Indicador	Tempo de execução do processo concluído	1,5	4,4	5,1	4,77	5,47
Empenho			Volume	Processos finalizados no período		252	160	71	183
Publicação	eficácia	%	Indicador	Publicação nos processos de compras	100%	100%	100%	100%	100%

Fonte: planilha "indicadores de processo e listagem de documentos 1203C"

## Parte 1

# Desempenho processos - indicadores

Licitação	eficiência	dias corr.	Indicador	Tempo de Execução do processo concluído (Convite)		N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação			Volume	Processos finalizados no período		N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação	eficácia	%	Indicador	Porcentagem de licitações homologadas (Convite)		N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação			Volume	Processos finalizados no período		N/A	N/A	N/A	N/A
Licitação	eficiência	dias corr.	Indicador	Tempo de Execução do processo concluído (Pregão)		71,6	79	31	63,33
Licitação			Volume	Processos finalizados no período		5	16	3	6
Licitação	eficácia	%	Indicador	Porcentagem de licitações homologadas (Pregão)		100%	93,75	100%	83,33%
Licitação			Volume	Processos finalizados no período		5	16	3	6
Licitação	eficiência	dias corr.	Indicador	Tempo de Execução do processo concluído (TP)		94,5	N/A	N/A	N/A
Licitação			Volume	Processos finalizados no período		2	N/A	N/A	N/A
Licitação	eficácia	%	Indicador	Porcentagem de licitações homologadas (TP)		100%	N/A	N/A	N/A
Licitação			Volume	Processos finalizados no período		2	N/A	N/A	N/A
Licitação	eficiência	dias corr.	Indicador	Tempo de Execução do processo concluído (CC)		150,5	N/A	N/A	N/A
Licitação			Volume	Processos finalizados no período		2	N/A	N/A	N/A
Licitação	eficácia	%	Indicador	Porcentagem de licitações homologadas (CC)		100%	N/A	N/A	N/A
Licitação			Volume	Processos finalizados no período		2	N/A	N/A	N/A
Licitação	eficiência	dias corr.	Indicador	Tempo de Execução do processo concluído (Chamamento)		135	N/A	N/A	N/A
Licitação			Volume	Processos finalizados no período		1	N/A	N/A	N/A
Licitação	eficácia	%	Indicador	Porcentagem de licitações homologadas (Chamamento)		0%	N/A	N/A	N/A
Licitação			Volume	Processos finalizados no período		1	N/A	N/A	N/A
Licitação	eficiência	dias corr.	Indicador	Tempo de Execução do processo concluído (Todas)	72	98,3	79	31	63,33
Licitação			Volume	Processos finalizados no período	11	10	16	3	6
Licitação	eficácia	%	Indicador	Porcentagem de licitações homologadas (Todas)	72,70%	90%	93,75	100%	83,33%
Licitação			Volume	Processos finalizados no período	11	10	16	3	6

# Parte 1

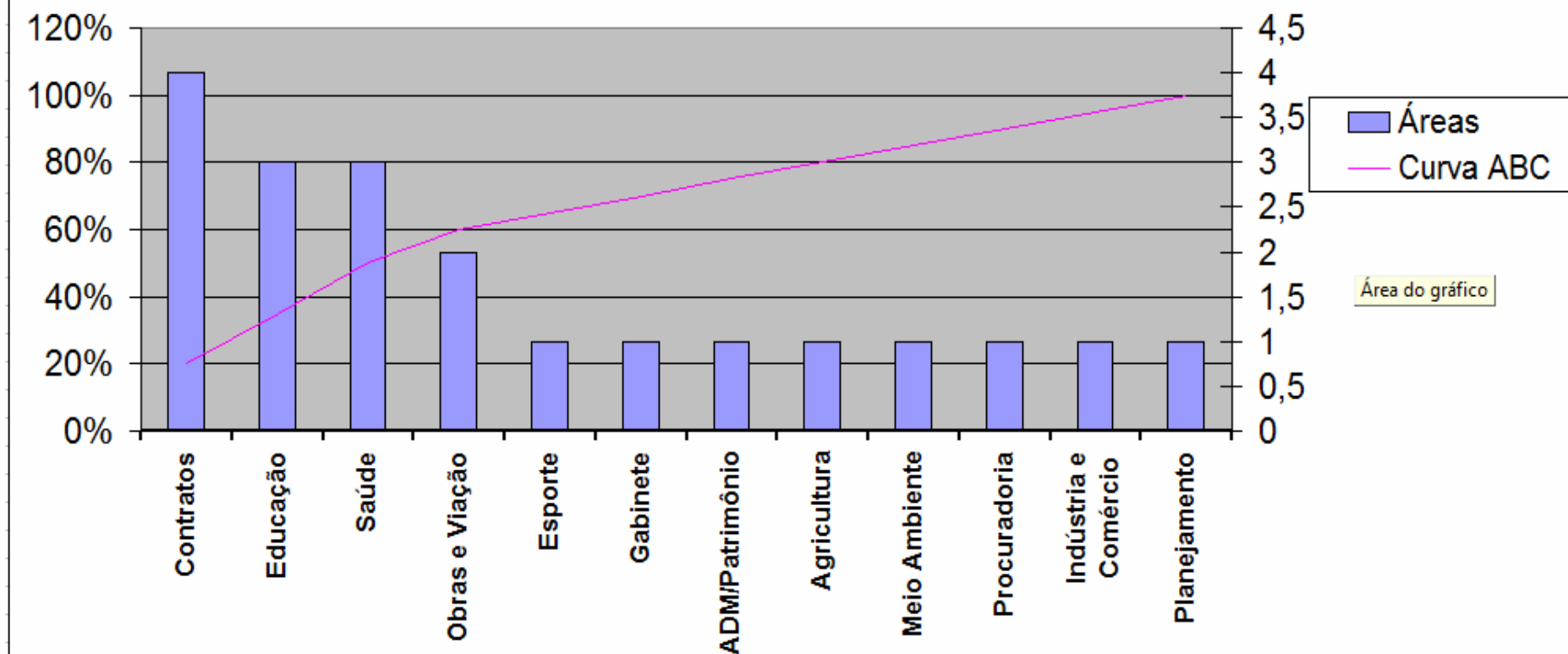
## Desempenho processos - indicadores

Análise Crítica	eficácia	%	Indicador	Cumprimento de agenda	100%	100%	100%	100%	0%
Análise Crítica			Volume	Processos finalizados no período	1	1	1	1	1
Análise Crítica	eficácia	%	Indicador	Cumprimento de Prazo na Execução de Ações	100%	100%	75%	100%	100%
Análise Crítica			Volume	Processos finalizados no período	1	1	4	2	2
Análise Crítica	eficácia	%	Indicador	Eficácia nas ações realizadas	0%	100%	100%	50%	100%
Análise Crítica			Volume	Processos finalizados no período	1	1	4	2	2
Auditoria	eficácia	%	Indicador	Cumprimento de Agenda	n/a	100%	0%	n/a	100%
Auditoria			Volume	Processos finalizados no período		1	1		1
Atualização	Eficácia		Indicador	Prazo total de execução atualização	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Atualização			Volume	Processos finalizados no período					
Atualização	eficácia	%	Indicador	Cumprimento de Agenda de Atualização Periódica	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Atualização			Volume	Processos finalizados no período					
Tecnologia Informação	eficácia	%	Indicador	Cumprimento do prazo de publicação junto à área de TI	100%	100%	100%	100%	n/a
Tecnologia Informação			Volume	Processos finalizados no período		6	6	1	
Tecnologia Informação	eficácia	%	Indicador	Backup realizados em dias úteis.	100%	100%	100%	100%	100%
Tecnologia Informação	eficiência	dias corr.	Indicador	Solicitação de Versão Antiga	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
Tecnologia Informação			Volume	Processos finalizados no período	0	0	0	0	0

## Parte 1

### Desempenho processos - RNCs RNC por Área

#### RNC POR ÁREA/SETOR de 06/01/12 a 29/02/12



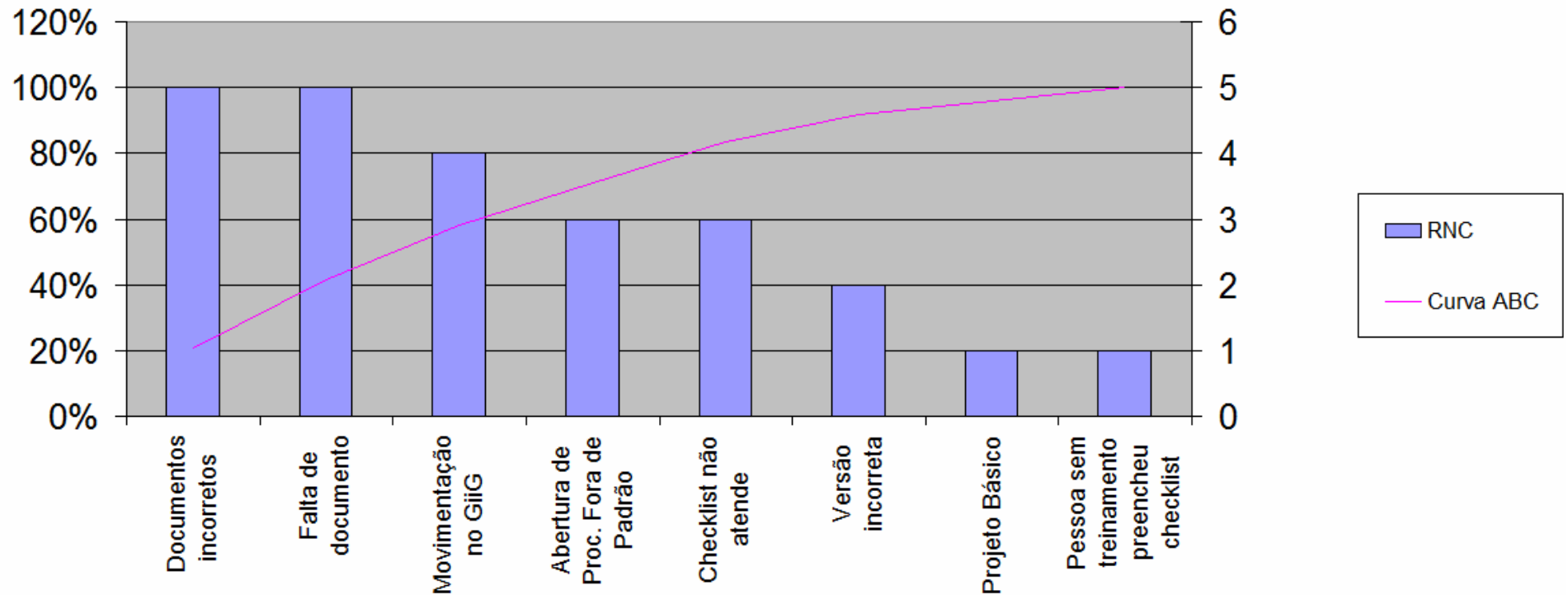
Fonte: Listagem de RNC site.



## Parte 1

# Desempenho processos - RNCs Tipo de RNC

**RNC de 06/01/12  
a 29/02/2012**



Fonte: Listagem de RNC site.

## Parte 1

# ACs, APs, Análise Crítica

## Ações Concluídas para Análise

### **111207AN-01: Oportunidade de melhoria áreas empenho, contabilidade e protocolo**

Treinamentos realizados através de visitas às áreas de Empenho, Protocolo e Fazenda, foram comunicar e orientar sobre procedimentos corretos a serem adotados, a fim de solucionar os problemas vistos como oportunidades de melhoria para o SGQ.

### **120106AN-02: Link Críticas e Sugestões**

Alteração foi realizada e por meio de pesquisa in loco com servidores das áreas de compras e demais usuários do site estes atestaram a efetividade da alteração, considerando a alteração realizada como eficiente.



# ACs, APs, Análise Crítica

- **120106AN-03 Lei 12440/2011**

Atualização dos Processos ISO de Gerência de Compras, Compras Direta, Licitação e Compras Secretaria, incluído link para lei 12440/2011 junto aos requisitos dos processos. Além da informação/ explicação aos executores de processos destas áreas desta nova exigência legal na execução dos processos.

## Parte 1

# Mudanças

- Novos servidores nas áreas de Empenho, Compras Direta e Licitações.

## Parte 1

# Recomendações melhoria

- Controle de Fracionamento de procedimentos de compras (Kely)

Criação de um mecanismo de controle para fracionamento de compras da prefeitura, tanto para procedimentos por licitação e por dispensa e inexigibilidade.



Parte 2 **PROBLEMAS E ANÁLISE**

## Parte 2

# Manual da Qualidade

**Problema:** Atividades e rotinas realizadas porem não descritas no Manual da Qualidade (canal de críticas e sugestões do site junto ao item Satisfação do Cliente no MQ; Gestão de Recursos com avaliação de desempenho anual; Incluir no texto de aquisição a forma de seleção, avaliação, e re-aviação de fornecedores)

- Áreas: **SGQ**
- Evidências: **Auditoria Externa**
- Efeito: **Compreensão do SGQ**

## Processo ISO9001 Licitação

- Problema: **Descritivo do Processo ISO Licitação com informação inconsistente .**
- Áreas: **Área de Licitação.**
- Evidências: **Auditoria Interna**
- Efeito: **Falha de Execução.**

## Parte 2

# Documentação exigida em licitação

- Problema: Diminuição da concorrência
- Áreas: clientes
- Evidências: Auditoria Interna
- Efeito: Ineficiência e Ineficácia

## Planejamento de Compras

- Problema: Falta de Planejamento para compras conjuntas
- Área: Áreas de compras / Clientes
- Evidências: Auditoria Interna
- Efeito: Ineficiência e ineficácia.



## Parte 2 **Falta de Treinamento**

- Problema: Servidores executando atividades sem treinamento do SGQ
- Áreas: áreas de compras / clientes
- Evidências: Mudanças organizacionais
- Efeito: Falha de execução de processos

## **Controle de Fracionamento**

- Problema: Falta de mecanismo de controle de fracionamento de compras.
- Áreas: áreas de compras / clientes
- Evidências: Recomendação de Melhoria
- Efeito: Falta de controle dos tipos de compras.



Parte 3

# DECISÃO

## Parte 3

# Manual da Qualidade

- Sugestão de Melhoria: Incluir descritivo das atividades realizadas nas áreas específicas no MQ.
- Alvo: SGQ
- Prazo: 2 meses.
- Responsável: Ismailin

## Parte 3

# Processo ISO9001 Licitação

- Ação Corretiva: Revisar processo ISO licitação
- Alvo: Áreas de Compras.
- Prazo: 2 meses
- Responsável: Ismailin

## Parte 3

# Documentação exigida licitação

- Sugestão de Melhoria: Verificar a re-alteração de prazo de 30 para 90 dias de validade da Certidão de falência e concordata, expor as certidões de débitos trabalhistas (nova) e as exigências do balanço de maneira mais clara no edital a fim de tornar estas de facil compreensão as empresas.
- Alvo: Área de licitação/ Clientes.
- Prazo: 2 meses.
- Responsável: José Carlos

## Parte 3

# Planejamento de Compras

- Sugestão de Melhoria: Elaborar uma equipe para desenvolver um projeto Piloto para planejamento de compras conjuntas, ou seja, aquelas compras comuns a varias secretarias.
- Alvo: Áreas de Compras/ Clientes.
- Prazo: 3 meses
- Responsável: Marco Aurélio

## Parte 3

# Falta de Treinamento

- Ação corretiva: Dispor de turmas para treinamento do SGQ aos servidores
- Alvo: Áreas de Compras/ clientes.
- Prazo: 3 mês
- Responsável: Ismailin

## Parte 3

# Controle de Fracionamento

- Sugestão de Melhoria: Elaborar uma planilha de controle de fracionamento de compras junto ao Processo ISO Gerencia de Compras
- Alvo: Áreas de Compras.
- Prazo: 2 meses
- Responsável: Kely





LISTA DE PRESENÇA  
REUNIÃO DE ANÁLISE CRÍTICA  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Nome	Área/Função	Visto
Rita de Lássia Lourenço Gonçalves	Secretaria	[Signature]
Ewerton Marques Chiquim	Div. Licitação	[Signature]
Jovê Celso Vieira	Div. Licitação	[Signature]
MARCO AURELIO GASTÃO	ADM	[Signature]
Simone Bravin de Moura Uchida	economista	[Signature]
LUCAS FARET TEIXEIRA DOS SANTOS	CONTRATOS	Lucas
Kely Simioni	Empenho Compras diretas	Kely Simioni
VANDERLEI CARDOZO DA SILVA	EMPRESAS	[Signature]
Ismeilin Schmitter	coordenador	[Signature]

Colombo, 07 de março de 2012.