

RELATÓRIO DE TREINAMENTO 120810

Escopo

- Revisão de alguns conceitos do Sistema de Gestão da Qualidade;
- Avaliação e apresentação de resultados até o momento;
- Atualizações do Site;
- Apresentação dos novos documentos de compras.
- Apresentação e explicativos do Processo de solicitação de Aluguel de Imóvel.
- Apresentação do Processo de Envio e recebimento de documentos.
- Esclarecimento de dúvidas.

Local

- Local do Treinamento – Sala de Licitações, sito rua XV de novembro nº105.

Período

-Data do Evento: 08 de agosto de 2012 - Duração prevista para o Evento: das 14:00 as 16:30 horas.
Com abertura da sala as 13:30 horas e inicio pontualmente as 14:00 horas.

-Data do Evento: 09 de agosto de 2012 - Duração prevista para o Evento: das 09:00 as 11:30 horas.
Com abertura da sala as 08:30 horas e inicio pontualmente as 09:00 horas.

-Data do Evento: 09 de agosto de 2012 - Duração prevista para o Evento: das 14:00 as 16:30 horas.
Com abertura da sala as 13:30 horas e inicio pontualmente as 14:00 horas.

-Data do Evento: 09 de agosto de 2012 - Duração prevista para o Evento: das 09:00 as 11:30 horas.
Com abertura da sala as 08:30 horas e inicio pontualmente as 09:00 horas.

Conteúdo

- Em anexo.

Participação

- 60 participantes.
- 100% dos que fizeram à avaliação foram aprovados (avaliação de conteúdo e entendimento).

Modelo de Avaliação:

- Em anexo.

- Sem ocorrências.

Participantes:

Dia 08/08/2012

José Carlos Vieira

Vanderlei Cardoso da Silva

Simone Bransin de Moura Ubida

Mayara Cristina Perucci Dias

Ewerton Marques Chiquim

Emmanuelli Dias Santos

Davis Roberto Posnik

Nelson Luiz Jarweski

Elisangela Rena Beraldo

Daniele Belo Rodrigues

Guilherme Rolim de Moura Cichaceswski

Daiane Ribeiro Brotto

Jocimara Marchaukoski

Irema Melo

Kely Simioni

Mariele Meira

Lucas Faret Santos

Atasir Mendes da Luz Junior

Egipcialinda Leites França

Dia 09/08/2012 – Manhã

Adriano Aparecido Vieira Lopes

Alexandre de Oliveira Ramos

Cristian Michael Busato

Helenildo de Lima Arrais

Reinaldo Alves Ferreira

Solange Cordeiro de Lima

Juliana Gleice Beraldo Cavalheiro

Marcial Francisco Siqueira

Alcelmo Mickus

Sílvio Alex Lopes Alves

Manoela Redes Martins

Marco Aurélio Gastão

Marlene de Souza Santos

Angelita Vareschi Bueno

Keli Cristina Santos Carneiro

Eliana Lineia Benke

Narcelis Quinsler

Dia 09/08/2012 – Tarde

41 3656-8080 – fax 41 3656-8086

CNPJ 76.105.634/0001-70

Rua XV de Novembro, 105

CEP 83.414-000 Colombo / PR.

www.colombo.pr.gov.br



PREFEITURA DE COLOMBO

Karyn C. Triess

Rosalba Vaz S. dos Anjos

Emanuelle S. B. Veronesi

Eloyse W. R. Bieberback Ceschim

Mirian Costa Chiaverini

Viviane Caroline Medeiros

Priscila Costa

Bianca Aquino Bonete

João Mocelin

Willian Roberto Zanini

Dia 10/08/2012 – Manhã

Lawrence José Leandro de Sá

Cleusi A Skrock de Souza

Bruno Paulus de Oliveira

Francisco Ribas Mancini

Cristiane A. Ferreira

José Antonio Ferreira

Eucris Christakis

Ana Paula dos Santos

Evelyn Lima Bernardo dos Anjos

Vânia Maria Cavassin

Chistian Alberto de Azevedo

Ana Paula Benedetti

José Nilo Lenzi

Luciano Ferreira dos Santos

Ministrado por: Ismailin Schrotter (Coordenador do projeto ISO9001)

Atenciosamente,

Ismailin Schrotter

Coordenador Projeto Implantação ISO 9001 – Departamento de Compras

Secretaria Municipal de Administração

Prefeitura Municipal de Colombo.

41 3656-8080 – fax 41 3656-8086

CNPJ 76.105.634/0001-70

Rua XV de Novembro, 105

CEP 83.414-000 Colombo / PR.

www.colombo.pr.gov.br

O Sistema de Gestão da Qualidade (conteúdo do manual da Qualidade)

A prefeitura do município de Colombo através do atual gestor, o prefeito José Antonio Camargo, define como estratégia para a melhoria organizacional e transparência de gestão, o desenvolvimento e a implementação de processos e procedimentos baseados na norma ISO9001:2008 (*International Standards Organization*), sendo esta iniciada no departamento de Compras da Secretaria da Administração.

Da integração dos processos e cliente

O Sistema de Gestão da Qualidade implementado e mantido na Prefeitura Municipal de Colombo tem por finalidade introduzir ao órgão público sobre sua gestão planejada, por meio de controles e análises, usando da área de Compras como aprendizado de implementação e cultura de Qualidade, dada sua extensão a todas as secretarias. O SGQ implementado no Departamento de Compras busca um atendimento cada vez mais satisfatório dos seus clientes, tido como:

Gabinete;

Secretaria Municipal de Planejamento;

Secretaria Municipal de Administração;

Secretaria Municipal de Fazenda;

Secretaria Municipal de Urbanismo e Habitação;

Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

Secretaria Municipal de Saúde;

Secretaria Municipal de Ação Social e Trabalho;

Secretaria Municipal de Obras e Viação;

Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;

Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

Secretaria Municipal de Turismo;

Secretaria Municipal de Indústria e Comércio.

Escopo

O SGQ tem por finalidade atender aos Processos ISO de Gerência de Compras, Licitação, Compras Direta, Contrato e Empenho do Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Colombo. Os Processos ISO deste escopo foram desenvolvidos para atender o maior percentual possível das necessidades de compras das Secretarias da prefeitura, conforme inicialmente mapeado através de entrevistas no processo de desenvolvimento e implementação. Entretanto é esperado que algumas necessidades de compras tenham peculiaridades cujo atual nível de maturidade do SGQ (recém implementado) e informações disponíveis não estejam contempladas nos processos e ferramentas (ex.Checklist).

O atendimento de tais exceções é tratado dando-se continuidade aos processos vigentes, sinalizando através de Registro de Não Conformidade (RNC) os respectivos desvios, estes quais serão quantificados, analisados e tratados, conforme processo ISO Análise Crítica.

Da disponibilidade das informações e processo

A disponibilidade das informações, bem como os documentos de processos que envolvem o Sistema de Gestão da Qualidade é feita por meio do Site <http://www.colombo.pr.gov.br/semad> o qual conta com todo seu conteúdo atualizado e

seus documentos na sua última versão, assegurando aos usuários a qualidade da informação e a certeza de estar cumprindo com os requisitos do SGQ. A Gestão orienta para a não impressão dos documentos e informações constantes no site do SGQ, para evitar a utilização de informações obsoletas. Salvo nos casos de “documentos modelos” constantes no site.

Controle de Registros

O Sistema de Gestão da Qualidade estabelece controle de registros para evidenciar as conformidades com os procedimentos documentados, estabelecendo a estes a identificação, o armazenamento, a recuperação e a disposição dos registros por meio do Processo ISO da Informação (link http://www.colombo.pr.gov.br/semad_.asp?id=1007). Os documentos que são mantidos registros eletrônicos são: Manual da Qualidade, Auditorias, Ação Corretiva, Ação Preventiva, Registro de Não Conformidade, Controle de Documentos, Relatórios de Treinamentos, Reuniões de Análise Crítica, Críticas e Sugestões de Clientes, demais reuniões que impactem no SGQ, Processos ISO e Planilha de Indicadores de desempenho dos processos.

Os documentos de "processo de compra" são mantidos em meio físico por falta de legislação que reconheça o equivalente eletrônico. Estes são identificados pelo número de protocolo e a sua rastreabilidade é feita pelo sistema gerenciador de informações contratado pela Prefeitura Municipal de Colombo. Os referidos documentos são armazenados e protegidos de acordo com a orientação constante no parágrafo abaixo deste manual. O descarte deve acontecer a partir do vigésimo ano da sua elaboração, por meio de trituração da documentação.

A Prefeitura Municipal de Colombo orienta por meio deste que os servidores que manuseiam documentos e informações dos clientes, que são parte das solicitações e processos de compras, façam sua guarda em local seguro, utilizando os recursos disponíveis a cada um. Durante o expediente de trabalho, orienta-se que seja manuseado apenas o número de documentos a ser trabalhado naquele momento. Em horários fora de expediente ou quando não houver supervisão direta, a orientação é armazenar esses documentos em local seguro, preferencialmente em armários e gavetas com chave, ou manter a sala fechada à chave quando nenhum servidor da área estiver presente.

Política da Qualidade

Ordenar as atividades de Compras buscando **melhoria contínua**(1) em sua **eficiência**(2), **transparência**(3) e **qualidade nas aquisições**(4), orientando funcionários e equipe de governo quanto suas atividades e limites de **responsabilidade**(5), bem como **valorizando e reconhecendo**(6) os esforços coletivos como incentivo ao desenvolvimento constante.

- (1) análise periódica dos processos e ações de melhoria contínua;
- (2) otimização de atividades, etapas e fluxo de aprovações das requisições de compras;
- (3) registro histórico de execução das etapas e alterações dos processos, bem como de todas as aquisições processadas;
- (4) capacitação e aprendizado do processo de compras;
- (5) delimitação de fronteiras de processos e responsabilidades dos participantes das atividades de compras, atendendo às normas internas, legislação

vigente

e demais determinações normativas pertinentes;

- (6) divulgar a iniciativa incentivando a sociedade e demais órgãos públicos na adesão dos modelos modernos de gestão.

Objetivos da Qualidade

Eficácia e eficiência são os objetivos da qualidade, os quais norteiam monitoramento e medição dos Processos ISO do SGQ.

Organização do Sistema da Qualidade

O sistema da qualidade da Prefeitura Municipal de Colombo está organizado conforme requisito da NBR ISO 9001:2008.

Para dividir a responsabilidade de gerenciar a implementação e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade, o Prefeito do município conta com a Secretária municipal de administração Rita de Cássia Camargo Gonçalves.

O Prefeito Municipal designou o servidor Ismailin Schrotter como o Representante da Direção (RD), chamado de Coordenador do Projeto, nomeado por meio da portaria nº298/2010, com autoridade e responsabilidade para:

a) Assegurar que os processos necessários para o Sistema de Gestão da Qualidade sejam instituídos, implementados e mantidos;

b) Relatar à alta direção o desempenho do Sistema de Gestão da Qualidade e qualquer necessidade de melhoria; e

c) Assegurar que a conscientização dos requisitos do cliente seja promovida em todos os níveis da organização.

O sistema da qualidade da Prefeitura Municipal de Colombo possui ainda, um grupo de colaboradores ligados a Secretaria de Administração que compõem a equipe ISO9001 para a manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade.

Comunicação interna

A comunicação para aviso de atividades, reuniões, auditorias, treinamentos e demais compromissos que envolvem o Sistema de Gestão da Qualidade, entre os gestores, representante da direção, equipe ISO9001, usuários e clientes se evidenciará pelo envio de e-mail. As comunicações dadas em reuniões se evidenciarão pelo registro em Ata, em treinamento pelo relatório de treinamento e no site através da publicação do conteúdo.

Gestão dos recursos

Provisão dos recursos: Os recursos financeiros necessários para implementar, manter e melhorar o sistema da qualidade são originados do orçamento do Município do respectivo exercício corrente.

Recursos humanos: Os recursos humanos realizam suas atividades e conforme se evidencie a necessidade de treinamentos para a evolução das competências necessárias para suprir a necessidade da organização, são providos planos de treinamento específico aos colaboradores. A necessidade de treinamento pode partir dos próprios servidores, que podem sinalizá-la pelo link de "necessidade de treinamento" no site com acesso por [http://www.colombo.pr.gov.br/semad .asp?id=1030](http://www.colombo.pr.gov.br/semad.asp?id=1030).

O treinamento do SGQ é periódico, tem validade por um ano, faz uso da metodologia presencial, é evidenciado por relatório de treinamento. No primeiro treinamento, chamado de Treinamento 1(um) (T1), o participante é avaliado por prova escrita e deve obter aproveitamento mínimo de 70% para aprovação, e após isso, tem seu nome publicado junto à lista de treinamento do site, ver lista de treinados em

http://www.colombo.pr.gov.br/semad_.asp?id=982.

Demais treinamentos operacionais e do SGQ aplicáveis terão sua definição de conteúdo, metodologia, abrangência, avaliação e demais informações definidas nos respectivos planos de treinamento, conforme registros em http://www.colombo.pr.gov.br/semad_.asp?id=1032. Os servidores executores dos Processos ISO atendidos pelo SGQ são avaliados de maneira anual por seu chefe imediato, pelo seu desempenho referente ao período de janeiro a dezembro, nos seguintes requisitos: Idoneidade Moral; Assiduidade e pontualidade; Disciplina; Eficiência; Capacidade de iniciativa; Responsabilidade; Conhecimento para o trabalho; Produtividade e qualidade do trabalho; Cuidados com materiais, equipamentos e todo o patrimônio público. Onde receberam notas de 1 a 10 por seu desempenho em cada requisito, sendo feita a média entre estes e sendo o resultado acima de 7 o servidor recebe como incentivo a seu desempenho aumento salarial de 1,5%, caso a média seja inferior fica a cargo do chefe imediato informar ao gestor sobre o desempenho do servidor para tomada de providências quanto a continuidade da execução do trabalho na área pelo servidor. As avaliações ficam arquivadas junto a pasta de cada servidor no Departamento de Recursos Humanos. Infra-estrutura e ambiente de trabalho: A Prefeitura Municipal de Colombo vem provendo melhorias na infra-estrutura e ambiente de trabalho, de maneira a atender de forma adequada ao desenvolvimento de suas atividades.

Controle de produto não conforme

Produto não conforme, ou serviço não conforme, é cada etapa ou atividade não cumprida ou que não atende uma necessidade específica, sinalizada através de auditorias, RNCs ou outros processos de reclamação/retroalimentação. A não conformidade em si não é entendida como problema ou erro, mas sim como um registro a ser analisado buscando tanto por problemas em si, como principalmente na identificação de necessidade de mudanças/inclusões de procedimentos não contemplados pelos processos vigentes. Dado o atual nível de maturidade do SGQ recém implementado, dos recém indicadores, do volume de RNCs e demais não conformidades, e da experiência não produtiva do tratamento de grande volume de Ações Corretivas (ACs), adotou-se como medida de aprendizado e produtividade o tratamento de não conformidades (RNCs, reclamações, entre outros) através de tabulação por afinidade/similaridade, discutida em Reunião de Análise Crítica, onde em tese busca-se tomar ações sobre aquelas cujo volume se mostrem significativas e/ou com maior impacto ao SGQ e na disponibilidade de recursos da Organização. As não conformidades de menor impacto terão seu registro de análise em Ata, de forma a evidenciar seu conhecimento e controle de impacto. Este modelo será revisado no próximo ciclo de revisão periódica de processos.

A abrangência limita-se ao escopo do SGQ, podendo eventualmente estender-se conforme sinalizado nos respectivos planos de ações. A efetividade de resultados é definida em cada plano de ação. As RNCs são realizadas pelas áreas de compras, com foco no limite de processo e origem do problema, através de formulário disponível no site, ver em http://www.colombo.pr.gov.br/semad_.asp?id=990, que deve ser preenchido conforme manual disponível em http://www.colombo.pr.gov.br/semad_.asp?id=978. Listagem de todas as RNCs pode ser acessada no site pelo link http://www.colombo.pr.gov.br/semad_mcs.asp.

Para clientes e fornecedores o registro de não conformidade se dá pelo canal de "crítica e sugestões" junto ao site que pode ser acessado pelo link http://www.colombo.pr.gov.br/semad_.asp?id=1030, e também em reuniões e treinamentos do SGQ.

Ações corretivas (ACs) e ações preventivas (APs)

A adoção de ações corretivas e preventivas prevê sua elaboração, implementação, monitoramento e análise de sua eficácia, mediante métricas objetivas e quantitativas/qualitativas, no Processo ISO Análise Crítica, link para acesso http://www.colombo.pr.gov.br/semad_.asp?id=1004. A listagem de ACs e APs bem como o

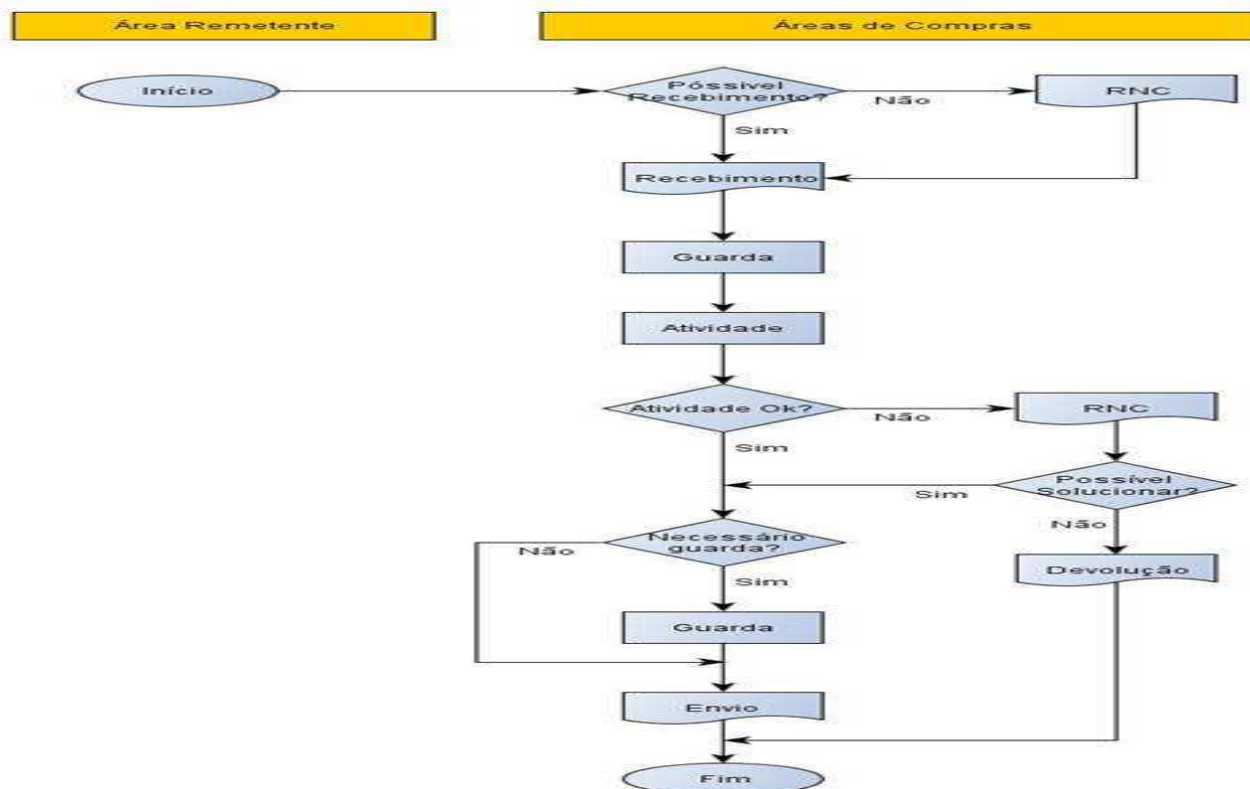
acompanhamento destas esta disponível na planilha que tem acesso pelo link http://www.colombo.pr.gov.br/semad_.asp?id=1031.

Procedimento adicional:

A) Do envio e recebimento dos documentos: Para envio e recebimento de documento: Para envio de documento de forma eletrônica deve fazer uso do sistema gerenciador de informação. O envio preferencialmente deve se dar o mais breve possível antes da entrega física do documento, sendo a tolerância para a entrega do documento ao destinatário de 24 horas úteis a contar da data e hora do envio registrado no sistema. Para o recebimento sugere-se também que seja feito o mais breve possível assim que esteja de posse/guarda do documento, deve ser feito utilizando o sistema gerenciador de informações sendo como limite dado como tolerável para o recebimento o de 24 horas úteis a contar do recebimento físico do documento. O não envio ou recebimento do documento conforme o descrito acima é passível de RNC. Para envio de documentos sem fazer uso de meio eletrônico sugere-se o uso de livro protocolo, onde o remetente preenche as informações do documento e o receptor o preenche a data e assina no ato do recebimento do documento.

B) Cumprimento de agenda e horários: Os compromissos realizados e atendidos pelo Sistema de Gestão da Qualidade devem obedecer a sua agenda, quanto à data e horário previamente determinados. Os participantes devem estar pontualmente no local determinado para participação no evento, considerando que a tolerância para início dos compromissos é de cinco minutos, exceto para auditoria e reunião de análise crítica, as quais não contemplam essa tolerância. Em caso da impossibilidade da participação em algum evento, o participante/convidado deverá com antecedência comunicar ao remetente do convite.

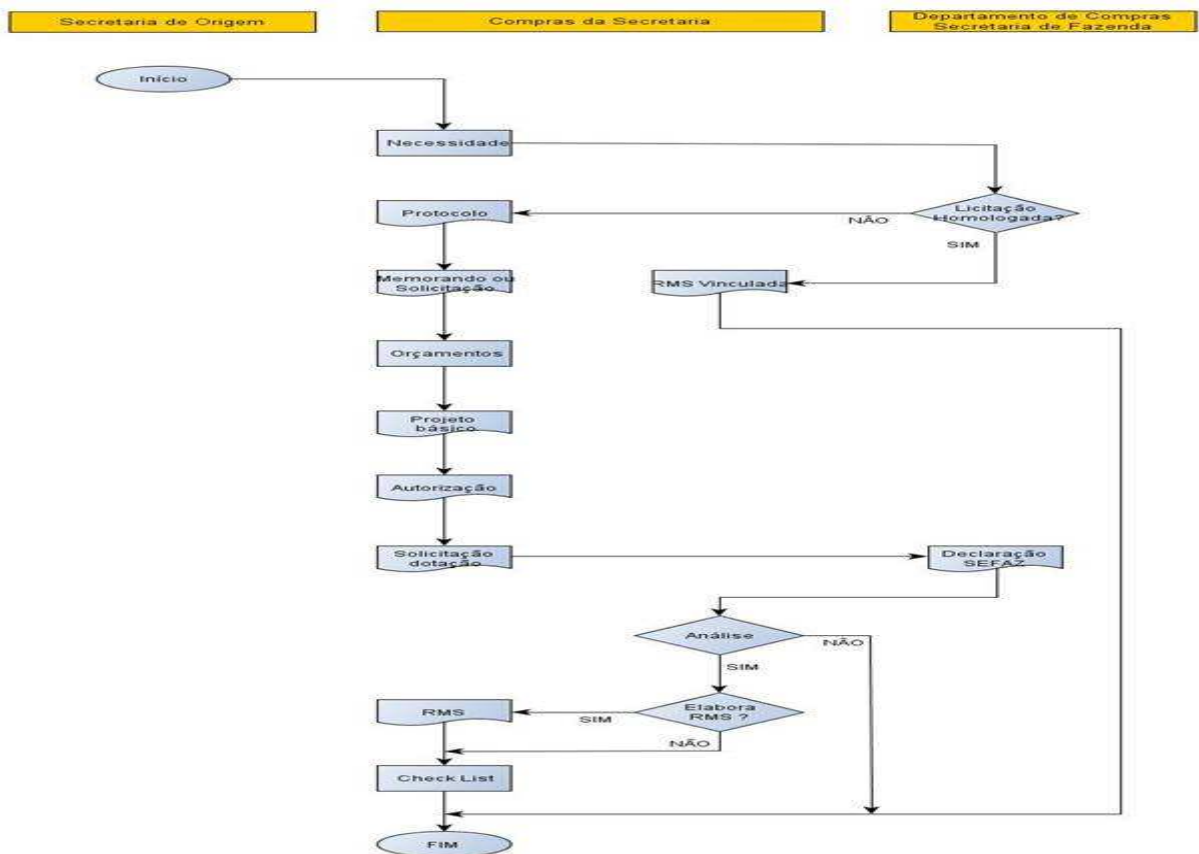
Processo de Tramitação de documentos:



<i>Etapa</i>	<i>Responsável</i>	<i>Tipo</i>	<i>Descritivo / Ação</i>	<i>Requisitos</i>
Início	Área Remetente	Início de Processo	Envio do documento para a área de destino. Se for processo de compras fazer o envio físico e eletrônico simultâneo, fazendo uso do sistema gerenciador de informações adotado pela Prefeitura.	- Documento de compra; -(Sistema gerenciador de informações)
Possível Recebimento?	Áreas de Compras	Decisão	A área recebedora verifica se é possível fazer o recebimento do documento, inclusive em se tratando de processo de compras com número de protocolo, verificar se a movimentação deste foi feito de maneira correta, utilizando o sistema gerenciador de informações adotado pela Prefeitura. Sim: Faz o recebimento do documento. Não: Registra a ocorrência.	- Documento de compra; -(Sistema gerenciador de informações)
RNC	Áreas de Compras	Registro	Fazendo uso da ferramenta RNC (registro de não conformidade) o servidor da área registra a impossibilidade do recebimento eletrônico via sistema gerenciador de informações naquele momento, solicitando a área remetente o envio de protocolo eletrônico naquele momento pelo sistema.	- Documento de compra; - Acesso ao site.
Recebimento	Áreas de Compras	Registro	Registra o recebimento do documento, seja na planilha de controle das áreas, ou no caso de processos de compra com número de protocolo via sistema gerenciador de informação.	- Documento de compra; - (Acesso a planilha de controle) -(Sistema gerenciador de informações)
Guarda	Áreas de Compras	Atividade	Providencia a guarda do documento em local seguro até o momento de executar a atividade.	- Documento de compra; - Local para guarda.
Atividade	Áreas de Compras	Atividade	Executa a atividade, conforme etapa da cadeia de processos.	- Processos ISO; - Documento de compra.
Atividade OK?	Áreas de Compras	Decisão	Verifica se as informações existentes no documento de compras são suficientes e corretas para desenvolvimento da atividade. Sim: Da seqüência ao documento de compras. Não: Encaminha para registro da não conformidade.	- Processos ISO; - Documento de compra.
RNC	Áreas de Compras	Registro	Fazendo uso da ferramenta RNC (registro de não conformidade) o servidor da área registra a ausência ou o erro da informação.	- Documento de compra; - Acesso ao site.

Possível Solucionar?	Áreas de Compras	Decisão	A não conformidade detectada durante a execução da atividade foi possível solucionar pela área executora? Sim: Foi possível executar a atividade mesmo com a ausência ou erro de informação. Não: A causa da RNC não é possível ser tratada pela área sendo necessário devolver o documento de compras para correção do problema à área responsável pela inclusão da informação.	- Documento de compra;
Devolução	Áreas de Compras	Decisão	Faz o envio de devolução do documento de compras para a área de origem da não conformidade, para que a área de origem de tratamento a esta, resolvendo o problema, e reencaminhando o documento na etapa em que foi devolvido, e em se tratando de documento de compra com número de protocolo, fazer uso do sistema gerenciador de informações.	- Documento de compra; - (Sistema Gerenciador de Informação)
Necessário guarda?	Áreas de Compras	Decisão	Verifica se há necessidade de fazer a guarda do documento. Sim: Providencia guarda. Não: Encaminha para envio do documento para próxima fase.	
Guarda	Áreas de Compras	Atividade	Providencia a guarda do documento em local seguro até o momento de executar a atividade.	- Documento de compra; - Local para guarda.
Envio	Áreas de Compras	Registro	Providencia o envio do documento para dar continuidade ao processo de compras, registrando na planilha de envio de documento das áreas e em caso da existência de número de protocolo fazer o envio deste pelo sistema gerenciador de informações.	- Documento de compra; - (Sistema Gerenciador de Informação) - (Acesso a planilha de controle)
Fim	Informação	Fim de Processo	Final de processo	

Locação de Imóvel



<i>Etapa</i>	<i>Responsável</i>	<i>Tipo</i>	<i>Descritivo / Ação</i>	<i>Requisitos</i>
Início	Secretaria de origem	Início	Surge a necessidade de locação de imóvel para atendimento de uma necessidade da secretaria.	- Necessidade da Secretaria.
Abertura de Protocolo	Secretaria de origem	Registro	Abre um “número de processo” no setor de protocolo. Na descrição "Tipo Processo", preencher com “COMPRAS – mais o nome da Secretaria requerente”.	- Informações básicas da necessidade de locação de imóvel. - Setor de protocolo.
Solicitação / Memorando	Secretaria de origem	Registro	Transforma a necessidade em um documento, que pode ser um memorando ou uma solicitação, este documento deve ser endereçado ao departamento de compras, descrevendo e justificando a necessidade de locação bem como o local escolhido a ser locado, assinado pelo responsável do setor solicitante.	- Informações da necessidade de locação.
Solicitação de Matrícula	Secretaria de origem	Atividade	Solicita ao proprietário do imóvel o documento de Matrícula de Registro Imobiliário. Bem como informação e documento de Procuração caso este venha a ser representado por procurador.	- Contato com proprietário do imóvel.
Matrícula de	Locador /	Registro	Proprietário vai até o Cartório de Registro	- Matrícula de

registro Imobiliário	Proprietário		de imóvel e solicita a Matrícula de Registro de Imóvel, autenticada e atualizada, a mesma deve ser apensada ao procedimento de locação.	Registro Imobiliário atualizada e autenticada.
Documentação Proprietário(s) Procurador	Locador / Proprietário	Registro	<p>Anexar os seguintes documentos do(s) proprietário(s) de todos os nomeados no documento “Matrícula de Registro Imobiliário”, inclusive dos conjugues se lá mencionados e do procurador caso tenha sido nomeado por “Procuração”.</p> <p>Documentos para Pessoa Física: Cópia do RG e CPF; Certidão Negativa do Imóvel ; Certidão Negativa de Tributos Municipais; Certidão Negativa de Tributos Estaduais; Certidão Negativa de Tributos Federais, Certidão Negativa de Tributos Trabalhista; Cadastro do CPF, Declaração do INSS/FGTS ; Cópia de Fatura de Energia Elétrica do Imóvel; Indicação de Dados Bancários de um Locador ou do Procurador para qual conta será feito o pagamento e do Locador que deverá ser feito a Nota de Empenho; Documentos para Pessoa Jurídica: Cópia do Contrato Social ; Certidão Negativa do Imóvel (Setor de IPTU da Prefeitura); Certidão Negativa de Tributos Municipais; Certidão Negativa de Tributos Estaduais, Certidão Negativa de Tributos Federais; Certidão Negativa de Tributos Trabalhista; Certidão Negativa de Tributos junto ao INSS; Certidão Negativa de Débito junto ao FGTS; Cópia de Fatura de Energia Elétrica do Imóvel; Indicação de Dados Bancários caso esta seja a locadora do imóvel ou o procurador seja pessoa jurídica. Obs. Todos os documentos devem ser identificados com nome e rubrica do servidor responsável com consueguí-los. (Documentos obrigatórios)</p>	<p>- Matrícula de registro Imobiliário.</p> <p>- Certidões e documentos do(s) Proprietário(s) e procurador caso existente.</p>
Solicitação de Avaliação Imobiliária	Secretaria de Origem	Registro	Elaborar o documento “Solicitação de Avaliação Imobiliária” com base no modelo disponível no site, para a comissão de avaliação imobiliária fazer a avaliação das condições físicas do imóvel bem como do valor do aluguel.	<p>- Endereço completo do Imóvel.</p> <p>- Modelo de “Solicitação de Avaliação Imobiliária”</p>
Avaliação Imobiliária	Comissão de Avaliação Imobiliária	Registro	A Comissão de avaliação Imobiliária faz a avaliação física, estrutural e pesquisa mercadológica para indicação do valor de aluguel mensal. E documenta isso no	<p>- Comissão de Avaliação Imobiliária.</p> <p>- Solicitação de</p>

			procedimento de locação de imóvel.	Avaliação Imobiliária.
Projeto Básico	Secretaria de origem	Registro	Elabora o projeto básico descrevendo o Plano do Projeto nos campos indicados.	- Avaliação Imobiliária; - Detalhamento da necessidade - Modelo de Projeto Básico de Locação de Imóvel. - Número de processo. - Assinatura do fiscal de contrato e do(s) secretário(s).
Autorização	Secretaria de Origem	Registro	Elaborar o documento de autorização para a solicitação de compra, devidamente assinado pelo(s) secretário(s) envolvido . Obs. Mesmos secretários que assinam o Projeto básico devem assinar o documento de autorização.	- Projeto básico de Locação de Imóvel. - Modelo de “Autorização” - Assinatura do(s) secretário(s).
Solicitação Dotação	Secretaria de Origem	Registro	Preenche e encaminha a Solicitação de Dotação Orçamentária anexa ao Processo para que a Secretaria de Fazenda informe a(s) dotação orçamentária e o recurso financeiro a ser utilizado para atendimento da locação de imóvel. Obs. O Processo deve ser encaminhado físico para a Secretaria de Fazenda e registrar a data no sistema Gerenciador de informações simultâneo ao envio físico.	- Projeto básico de Locação de Imóvel. - Sistema gerenciador de informações. - Modelo do documento “Solicitação de Dotação Orçamentária”
Declaração SEFAZ	Secretaria de Fazenda	Registro	A Secretaria de Fazenda faz a análise do processo e então emite uma declaração indicando a situação orçamentária para atendimento da solicitação de compra, podendo indicar as possíveis dotações a serem utilizadas, bem como informando que naquele momento não há orçamento disponível para atender aquela demanda.	- Projeto básico de Locação de Imóvel. - Sistema gerenciador de informações. - Solicitação de dotação orçamentária.
Elabora RMS	Secretaria de Origem	Decisão:	Avalia se a Declaração emitida pela SEFAZ indica dotação orçamentária para elaboração da RMS naquele momento. Sim: Requer RMS. Não: A SEFAZ indica a não necessidade da emissão da RMS naquele momento.	- Declaração da SEFAZ.

RMS	Secretaria de Origem	Registro	Elabora a(s) RMS(s) conforme informação constante no Projeto Básico e na Declaração da SEFAZ, lembrando que caso haja despesas além do valor do aluguel esta deve ser feita em RMS separada.	- Projeto Básico de Locação de Imóvel. - Declaração da SEFAZ. - Sistema gerenciador de informações
Checklist de Locação de Imóvel	Secretaria de Origem	Atividade	Apensar o "Checklist Locação de Imóvel" ao processo e preenche-lo verificando se todas as etapas da solicitação de compras foram atendidas, o responsável por sua execução faz a validação final dos documentos, conferindo, analisando, carimbando e paginando os documentos, antes de encaminhar o processo físico para o Departamento de Compras. Após estes procedimentos encaminhar o processo físico ao Departamento de Compras e registrar simultâneo ao envio físico a data no sistema de Gerenciamento de Informação.	- Procedimento completo para análise. - Checklist Locação de Imóvel para validação da solicitação de aluguel de imóvel.
FIM	Secretaria de Origem	Fim		

Documentos de Locação de Imóvel

- Check list Locação de Imóvel
- Projeto Básico Locação de Imóvel
- Solicitação de Avaliação Imobiliária

Além destes documentos, observar os demais exigidos citados no Checklist!

Dúvidas sobre documentos de compras.

Site

Registro de RNC

Consulta dos processos de compras.

Modelo de documentos padrões, em sua última versão!

Canal de Críticas e sugestões

Resultados de Ações

Abrangência de Processos: mapeado a necessidade da criação de um checklist próprio para atender as necessidades de locação de imóvel. No próximo momento serão criados documentos próprios para contratação de serviços de Obras.

Processo descrito de arquivo: Atividade executada pela Divisão de Contratos a qual foi mapeada e descrita em processo.

Criação de processo que descreva as atividades de envio e recebimento de documentos de compras.

Revisão de o Documento Checklist Comprar.

Treinamento da Ferramenta Excel.

Texto que acompanha e orienta as Notas de Empenho no envio para o Fiscal de Contrato.

Levantamento e reposição de equipamentos de TI nas áreas de compras.

Principais Causas de RNCs:

Falta de Documentos: Principalmente as certidões negativas de debito, observar o checklist onde há necessidade, e da solicitação de orçamento.

Movimentação no Giig: Fazer a movimentação dos processos no sistema gerenciador, conforme orientação do processo de envio e recebimento de documentos.

Versão Incorreta/ Falta de Versão: Não alterar o documento no seu controle de versão! E principalmente sempre utilizar as versões disponíveis no site.

Checklist não atende: Serve para identificar quais tipos de compras necessitam de documentos específicos.

Orçamento: Sempre utilizar o modelo de solicitação de orçamento disponível no site para solicitar orçamento, incluir identificação do servidor responsável por consegui-lo, obrigatório CNPJ da empresa.

Projeto básico: Preencher todos os campos conforme orientações do próprio documento, tendo dúvidas, procurar ajuda para esclarecê-las.

Falta de Código de Item: Na planilha constante no projeto básico é obrigatório constar o código dos itens, mesmo código da RMS, consultar procedimento antigo no caso de ser muitos itens. Em caso de dúvida ou necessidade de cadastro ligar para Ewerton ou Ismailin.

Média de Preços Incorreta: Cuidar na elaboração da média de preços!!, se deixar a cargo do Excel em grandes quantidades ele faz arredondamento se considerar apenas duas

casas decimais, pode ser feita com as três melhores propostas desde que vc tenha cuidado de verificar se o valor médio será exequível!

Falta CNPJ Orçamento: Informação obrigatória nos orçamentos.

Sem Carimbo e Paginação: Carimbar em branco no verso sempre q necessário, e de paginação deixar pra paginar por ultimo!

Encaminhamento para área errada: Na dúvida de para onde encaminhar o processo perguntar, seguir a seqüência do processo não pular etapas!

AVALIAÇÃO DE TREINAMENTO

PROCESSOS ISO9001

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

NOME _____

MATRÍCULA _____ DATA _____

INSTRUÇÕES:

- Preenchimento à caneta
- Aproveitamento mínimo necessário de 70%

QUESTÃO #1 (1 ponto)

Onde encontrar o documento em sua ultima versão do “Manual da Qualidade” do Sistema de gestão da qualidade da Prefeitura?

QUESTÃO #2 (2 pontos)

Assinale **V** para afirmação verdadeira ou **F** para falsa:

- ()V ()F Os processos ISO9001 não afetam o andamento de uma solicitação de compra pois sempre funcionou bem sem eles.
- ()V ()F Uma das funções do CHECKLIST é ajudar a elaborar um procedimento de compra de forma que todas as pessoas envolvidas tenham as informações necessárias para realizarem seu trabalho.
- ()V ()F Uma das funções do CHECKLIST é melhorar a Eficiência e Eficácia do processo de Compras.
- ()V ()F Uma das funções do CHECKLIST é diminuir os erros nas solicitações de compras e Projeto Básico diminuindo o retrabalho das pessoas e o tempo da compra solicitada.

QUESTÃO #3 (1 ponto)

Onde esta disponível o formulário para preenchimento das RNCs (Registro de Não Conformidade)?

QUESTÃO #4 (2 pontos)

Assinale **V** para afirmação verdadeira ou **F** para falsa:

- ()V ()F É responsabilidade das Secretarias elaborarem requisições de compras com base nos CHECKLISTs disponíveis no site.
- ()V ()F Em caso de dúvida, é responsabilidade das Secretarias buscarem ajuda para a correta montagem de uma solicitação de compra e projeto básico
- ()V ()F É responsabilidade do servidor de posse do procedimento de compra fazer a movimentação no sistema e física de maneira simultânea ou de no máximo em 24 horas úteis.
- ()V ()F Os processos da ISO9001 vão resolver 100% dos problemas de Compras

QUESTÃO #5 (1 ponto)

Cite três benefícios do Sistema de Gestão da Qualidade na sua opinião?

QUESTÃO #6 (3 pontos)



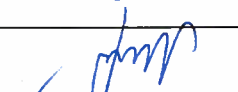


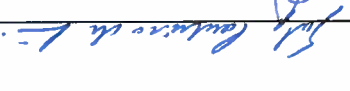


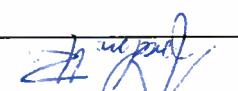


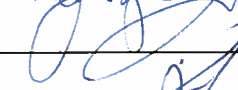
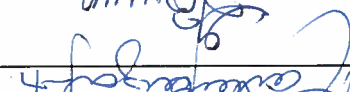
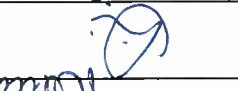
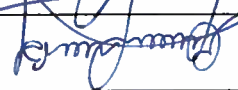
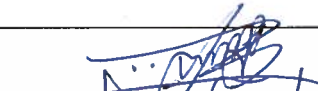
Assinale **V** para afirmação verdadeira ou **F** para falsa:

- V F Os Documentos de Compras em sua ultima versão estão disponíveis no site.
- V F Para um procedimento de compras de locação de imóvel pode-se fazer uso tanto do Checklist Comprar como do Checklist de Locação de Imóvel.
- V F O canal de “Críticas e Sugestões” disponível no site também serve para auxiliar a identificar melhorias nos processos de compras.
- V F Para os compromissos ligados ao Projeto ISO9001 a tolerância de atraso para inicio do compromisso é de 5 minutos.
- V F A identificação do servidor responsável pelos orçamentos constantes numa solicitação de compras é opcional.
- V F O preenchimento do código de item do sistema na planilha constante no Projeto básico é opcional.

Nome	Sector	Visto
JOSE CARLOS VIEIRA	licitações	
VANDERLEI CARDOZO DA SILVA	COMPRAS	
Silvane Buarzin de Moura Uliate	Administração	
Alayana Justina Lourenço Euren	Maquiagem	
Evandro Marques Cinquim	Licitação	
Emerson de Azevedo Alves Gomes	Empenho / Empenho Direto	
RAUL ROBERTO DOS SANTOS	Licitação	
NEILSON LUIZ TARDUSSI	ADMINISTRAÇÃO	
ELISANGELA RENA BARRO	contratos	
DANIELE BELO RODRIGUES	ADMINISTRAÇÃO	
Gr. Maurício R. M. Licharewski	ADM	
Valiane Ribeiro Brito	Maquiagem	
Jaqueline Machado de Azevedo	Maquiagem	
Flávia de Azevedo	Maquiagem	
Kely Simões	Empenho - direto	
Maria de Jesus	Semp - contratos	
Lucas Santos	contratos	
Cláudia Junqueira	Empenho / Empenho Direto	
EGIPCIALLINDA LEITES FRANÇA	SEMAO	

LISTA DE PRESENÇA
 TREINAMENTO PROCESSOS ISO9001
 DEPARTAMENTO DE COMPRAS
 SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
 10 de Agosto de 2012.

Nome	Sector	Visto
Lawrence D. G.	SEMA	
Clair A. Stuch de Souza	RH	
Bruno Farias de Oliveira	SEFAZ	
Françisco Reis Maurani	SEBUT	
Steliano J. Furtado	SETU	
Jose Antonio Ferreira	Petromarido	
Eucio Christian	ADM.	
Aluísio dos Santos	Imprensa/Comunicação	
Dejlyn de Almeida dos Anjos	Faturamento	
Donna Marie Louvain	RH	
CHRISTIAN ALBERTO DE AZEVEDO	SEGURANÇA DO TRABALHO	
Ana Paula Bonedetti	SMAS	
por Nilda Longo	Secretaria	
Quintina Jovine de Lima	Educação	

Nome	Sector	Visto
Adriano Ap. Vieira Lopes	SEDEC - Depto Educação	
Mickayle de Oliveira Ramos	DEPARTAMENTO DE ESPORTES	
CRISTIAN MICHAEL BUSATO	DEPARTAMENTO DE ESPORTES	
Helenildo de Souza Assou	C.P.D	
Reinaldo Alves Ferreira	Cultura	
Souza de Cordeiro de Lima	Educação - RES. MATERNAL	
JUANA GLEICE BEATO CARVALHO	SEDEC - Alimentação Escolar	
Marcos Francisco Siqueira	CULTURA	
Apelcino Mikus	T.I.	
Silvia Alex Lopes Alves	ALMOXARIFE	
Manuela Tadeu Mendes	Almoxarifado	
MARCO AURELIO GASTÃO	ALMOXARIFE	
Carla de Souza Santos	DEPTO DE COMPRAS	
Antezita Vazetti Bueno	Agricultura	
Keli Cristina Santos Carraro	Fonema	
Elaine Inacio Benke Kuiec	Fazenda	
Narcelys Quisler	SEMPD	