



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Manual de Acompanhamento de Controles Internos

Fortaleza – Ceará

2014



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

Reitor: Prof. Jesualdo Pereira Farias

Vice-Reitor: Prof. Henry de Holanda Campos

Pró-Reitoria de Administração

Pró-Reitora: Profa. Denise Maria Moreira Chagas Correa

Pró-Reitor Adjunto: Francisco Ferreira Neto

Diretoria de Controle

Diretora: Profa. Sueli Maria de Araújo Cavalcante

Assessoria Técnica de Legislação

Diretor: Prof. José Adriano Pinto

Assessoria Executiva

Diretora: Márcia Maria Bezerra Araújo

Secretaria Executiva

Secretária: Ana Paula da Cruz Holanda Barros

Departamento de Contratos, Convênios e Execução Orçamentária

Diretora: Ivonilde Mendes Falcão Reis

Departamento de Contabilidade e Finanças

Diretora: Lúcia Lêda Rodrigues Lima

Departamento de Administração

Diretora: Adênia Maria Augusto Guimarães

Departamento de Licitação

Diretora: Horácio Luiz de Sousa

Imprensa Universitária

Diretor: Joaquim Melo de Albuquerque

Elaboração:

Profa. Denise Maria Moreira Chagas Corrêa

Profa. Sueli Maria de Araújo Cavalcante

Luana Batista Rodrigues

Renato Barros de Castro

Versão: 1.6

Data: 10/07/14

SUMÁRIO

1.OBJETIVO DO MANUAL DE ACOMPANHAMENTO DE CONTROLES INTERNOS	5
2.RESPONSABILIDADES.....	6
3.POLÍTICAS GERAIS.....	7
4.NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS.....	8
5. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DO ACOMPANHAMENTO DE CONTROLES INTERNOS.....	10
5.1 Elaboração e Manutenção dos Manuais de Procedimento	11
5.2 Acompanhamento de Rotinas de Controle Interno (checklist) dos Processos	16
5.3 Acompanhamento de Conformidade	20
6. EQUIPE	22
7. VIGÊNCIA	23
8. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO.....	24
9. APÊNDICES.....	25
APÊNDICE A	26
APÊNDICE B	29

1 OBJETIVO DO MANUAL DE ACOMPANHAMENTO DE CONTROLES INTERNOS

Este manual tem como objetivo a descrição das atividades, normas e políticas que compõe o processo de Acompanhamento de Controles Internos da Universidade Federal do Ceará.

O processo de Acompanhamento de Controles Internos tem como função principal elaborar manuais e mantê-los atualizados com os procedimentos padrões que definam a sequência lógica e otimizada da execução das rotinas administrativas além de:

I- A Divisão de Manuais e Normas compete:

- a) fornecer suporte interno e externo na modelagem dos processos inerentes à Pró-Reitoria e na elaboração e manutenção de manuais inerentes aos processos da Pró-Reitoria de Administração;
- b) analisar e acompanhar a implantação de sistemas informatizados no âmbito da Pró-Reitoria de Administração;
- c) institucionalizar procedimentos, facilitando a fixação de padrões;
- d) definir normas, objetivos e atribuições da Pró-Reitoria, junto a seus membros;

II- A Divisão de Controle Interno compete:

- a) prestar assessoramento direto e imediato nos assuntos relativos a controle interno;
- b) analisar o preenchimento de documentos e processos empenhados, promovendo diligências quando necessárias;
- c) executar outras atividades afins ou correlatas no âmbito de sua competência.

2 RESPONSABILIDADES

A responsabilidade do Acompanhamento de Controles Internos é exercida concomitantemente com as Divisões e Seções subordinadas, que apoiam e suportam as atividades realizadas pela Pró-Reitoria de Administração.

Todas as atividades e políticas aqui demonstradas apresentam princípios orientadores básicos, não abordando todas as situações extraordinárias possíveis. As oportunidades de melhorias devem ser constantes na dinâmica do crescimento organizacional. Caso o servidor possua alguma sugestão, esta deve ser encaminhada à Pró-Reitoria de Administração, responsável por avaliar a possibilidade de incorporá-la na instituição.

É de responsabilidade de cada servidor envolvido nas atividades conhecer e entender os processos, normas e políticas do setor. Qualquer questão ou dúvida que influencie no desenvolvimento das atividades deve ser imediatamente esclarecida junto à Pró-Reitoria de Administração. Esta deverá orientar seus servidores e colaboradores terceirizados, em todos os níveis hierárquicos.

Todos os servidores da Pró-Reitoria de Administração deverão atuar de forma alinhada, em coordenação técnica e funcional com as normas, políticas e procedimentos divulgados.

3 POLÍTICAS GERAIS

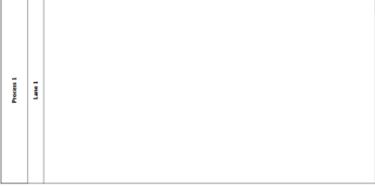
As atividades de Acompanhamento de Controles Internos são baseadas na ética e na defesa dos interesses da Universidade Federal do Ceará e no cumprimento das normas definidas pelos órgãos competentes.

As comunicações via e-mail devem sempre ser realizadas através do e-mail institucional da Universidade.

A Universidade Federal do Ceará deve assegurar o pleno exercício dos direitos individuais e sociais dos servidores portadores de toda e qualquer necessidade especial, estabelecendo mecanismos e disponibilizando ferramentas que assegurem à pessoa o pleno exercício de suas funções e seus direitos básicos, decorrentes da Constituição e das leis, propiciando seu bem-estar pessoal e social. Além disto, deverá garantir o respeito às pessoas portadoras de necessidade especial, que devem receber igualdade de oportunidades na sociedade por reconhecimento dos direitos que lhe são assegurados.

4 NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS

Definição	Representação gráfica
<p>O evento de início é representado por um círculo e simboliza o começo da execução do processo. O evento de fim é representado por um círculo com borda em negrito e simboliza o final do processo.</p>	 <p>Início Fim</p>
<p>O processo é representado por um retângulo, que simboliza uma etapa de um processo formado pela realização sequencial de um determinado conjunto de atividades afins.</p>	
<p>A atividade é representada por um retângulo arredondado e simboliza uma determinada quantidade de tarefas que devem ser efetuadas dentro de um processo. Cada atividade possui uma identificação referente à como as ações são realizadas. Esta identificação está localizada no canto superior esquerdo do retângulo, conforme demonstrado nas linhas abaixo.</p>	
<p>As atividades manuais, realizadas sem a utilização de um sistema, são representadas por uma mão.</p>	
<p>As atividades sistêmicas, realizadas por um usuário no sistema, são representadas por um boneco.</p>	
<p>As atividades automáticas, realizadas pelo sistema com base numa parametrização prévia são representadas por duas engrenagens.</p>	
<p>Os eventos intermediários são representados por círculos que simbolizam a interligação de atividades na mesma página do fluxo. Estes eventos sinalizam tanto saídas como entradas, no caso de saídas as setas são preenchida enquanto que nas entradas as setas são vazias. Caso haja mais de uma interligação dentro do fluxo os círculos possuirão cores diferentes, de forma a facilitar a visualização. Os eventos intermediários podem também sinalizar uma ação específica como à espera dentro de um mesmo processo sendo demonstrada por um relógio dentro do círculo.</p>	 <p>1 Aguarda 1</p>

Definição	Representação gráfica
<p>Os gateways podem representar a escolha entre duas ou mais atividades adjacentes ou as possíveis rotas condicionais geradas por uma decisão. Os gateways podem representar também atividades desempenhadas de forma paralela. A condicional é representada por um losango enquanto o paralelismo é representado por um losango preenchido por uma cruz.</p>	
<p>A linha de fluxo é representada por uma linha com uma seta e é utilizada para demonstrar a ordem sequencial na qual cada atividade é desempenhada.</p>	
<p>A raia é representada por um retângulo nomeado e é utilizada para organizar e delimitar as diferentes atividades de um mesmo setor.</p>	

5 PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DO ACOMPANHAMENTO DE CONTROLES INTERNOS.

A Figura I a seguir representa o mapa do processo de Acompanhamento de Controles Internos, na qual estão organizados e descritos os seguintes processos:

Figura I – Acompanhamento de Controles Internos



Fonte: Dados oriundos do levantamento

5.1 Elaboração e Manutenção dos Manuais de Procedimento

5.1.1 Descrição do processo

A elaboração e/ou manutenção de manuais de processo inicia-se com a reunião dos envolvidos no processo com um representante da Divisão de Manuais e Normas da Pró-Reitoria de Administração, para que sejam levantadas e discutidas todas as etapas e as atividades do processo.

Ao obter entendimento das rotinas, a Divisão de Manuais e Normas desenha as atividades em formato de mapa de processos (fluxo), ou seja, em representação gráfica das atividades. Em seguida é elaborado o manual das atividades, documento constituído pelo fluxo, políticas das atividades e anexos.

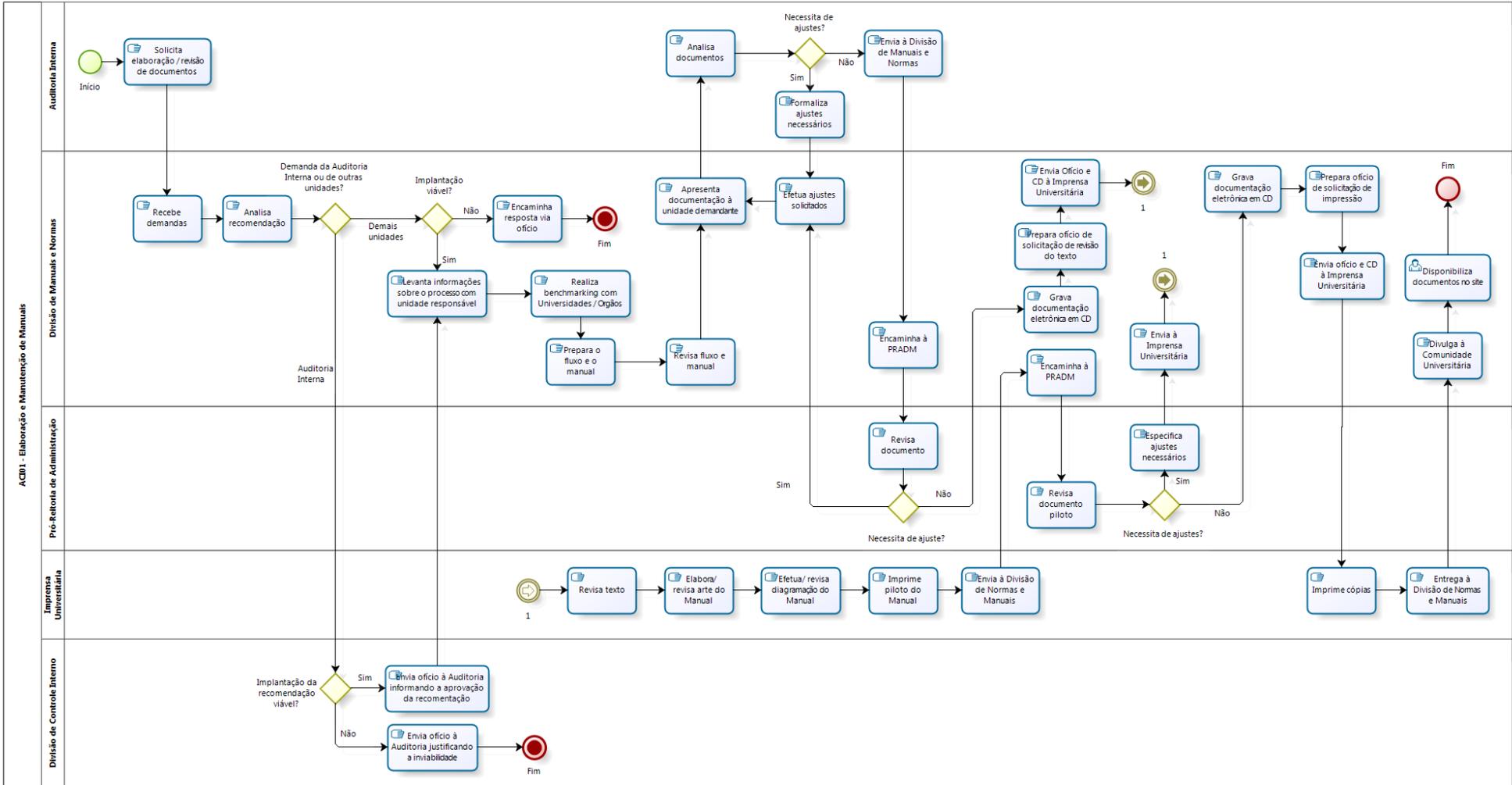
Uma vez o manual elaborado, este deve ser disponibilizado para revisão da unidade responsável. Quando aprovado, o documento é encaminhado à Imprensa Universitária para elaboração da arte e revisão textual. Com isso, pode-se então imprimir exemplar piloto do manual, para envio à Pró-Reitoria de Administração, que deverá validá-lo e autorizar impressão da quantidade de exemplares necessários.

Posteriormente, a Secretaria da Pró-Reitoria de Administração convoca a comunidade universitária para apresentação do documento, que, em seguida, será disponibilizado no link www.pradm.ufc.br, na seção “Manuais e Normas”, do Menu Principal.

5.1.2 – Fluxo ACI01 – Elaboração e Manutenção de Manuais



Código: ACI01
Especialista: Luana Rodrigues
Data: 26/11/2013



5.1.3 – Quadro de Tarefas

Processo: Elaboração e Manutenção dos Manuais de Procedimento				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicitação de elaboração e/ou manutenção de manuais	Envia solicitação de elaboração ou manutenção dos documentos. A solicitação pode ser efetuada Auditoria Interna.	Solicitação	PRADM / Auditoria Interna /
2		Ao receber a solicitação, a Divisão de Manuais e Normas identifica o requerente e faz uma análise a fim de verificar a viabilidade de atendimento. A resposta sobre a viabilidade da solicitação de Auditoria Interna deve ser formalizada por meio de ofício, elaborado pela Divisão de Controle Interno. Em caso de resposta negativa à demanda recebida da própria unidade, o responsável da Divisão de Controle Interno encaminha ofício à autoridade máxima da unidade demandante.	Ofício	Divisão de Manuais e Normas
3	Entendimento do Processo	Para obter visão detalhada dos processos que serão manualizados, o servidor da Divisão de Manuais e Normas deve entrevistar os gestores e demais envolvidos nas atividades. As entrevistas podem ser guiadas pelo Roteiro de Entrevista, o qual apresenta uma lista de questionamentos aplicáveis a diversas áreas. Vale ressaltar, no entanto, que devem ser observadas as peculiaridades de cada setor entrevistado.	Apêndice B - Roteiro de Entrevista	Divisão de Manuais e Normas
4		Realiza <i>benchmarking</i> com outras universidades ou órgãos, analisando o que pode ser implementado ou adaptado aos processos da Universidade Federal do Ceará.	N/A	Divisão de Manuais e Normas
5		Após realização das entrevistas e entendimento do processo o fluxo e o manual são elaborados considerando: <ul style="list-style-type: none"> • Principais atividades, segundo sua sequência lógica de realização e relevância. • Sistemas, planilhas e documentos que suportam as atividades; • Informações relevantes recebidas 	N/A	Divisão de Manuais e Normas

Processo: Elaboração e Manutenção dos Manuais de Procedimento				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		<p>e geradas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executores das atividades; • Inter-relação entre outros processos e áreas; • Interface entre os sistemas (informações trafegadas); • Riscos associados em cada etapa do processo. 		
6	Validação e Aprovação dos documentos	<p>Após a finalização da elaboração do fluxo e do manual, esse material deve ser apresentado aos envolvidos a fim de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmar o entendimento sobre o fluxo de atividades do processo; • Validar o desenho do fluxo; • Verificar o atendimento legal das atividades. 	N/A	Divisão de Manuais e Normas
7		<p>Posteriormente, o material elaborado/atualizado deve ser aprovado pelos responsáveis da unidade envolvida, bem como pelo(a) Diretor(a) de Controle Interno e Pró-Reitor(a) de Administração.</p>	N/A	Responsável da Unidade / Diretor(a) - Departamento de Controle Interno /Pró-Reitor(a) - PRADM
8		<p>No caso da atualização do material elaborado, após a aprovação dos envolvidos, estes devem ser atualizados no site da PRADM, no link www.pradm.ufc.br, seção “Manuais e Normas” do menu principal.</p>	N/A	Divisão de Manuais e Normas
9	Revisão do texto, arte e diagramação	<p>Quando aprovado, o conteúdo em forma digital deve ser gravado em CD e enviado, via ofício, à Imprensa Universitária.</p>	Ofício	Divisão de Manuais e Normas
10		<p>A Imprensa Universitária desenvolve a arte e diagramação do manual. Em seguida, imprime piloto e o encaminha à Divisão de Manuais e Normas, que enviará o documento para revisão do(a) Pró-Reitor(a) de Administração.</p>	N/A	Imprensa Universitária
11		<p>Analisa texto, arte e diagramação do manual. Caso seja necessário efetuar algum ajuste, encaminha à Divisão de Manuais e Normas para que seja enviado à Imprensa Universitária.</p>	N/A	Pró-Reitor (a) de Administração

Processo: Elaboração e Manutenção dos Manuais de Procedimento				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
12		<p>Se nenhum ajuste for necessário, o documento deve ser gravado em CD, o qual é enviado à Imprensa Universitária, juntamente com ofício de solicitação de impressão da quantidade de necessária de exemplares.</p> <p>Quando impressas, as cópias solicitadas devem ser encaminhadas à Divisão de Manuais e Normas.</p>	Ofício	Divisão de Manuais e Normas
13	Divulgação do Manual	<p>O manual é divulgado formalmente durante reunião com os gestores máximos de cada unidade, convocados através de ofício pela Pró-Reitoria de Administração. Posteriormente, o Administrador/Assistente em Administração da Divisão de Manuais e Normas disponibiliza o manual para toda a comunidade universitária, no site da PRADM, através do link www.pradm.ufc.br, na seção “Manuais e Normas” do Menu principal.</p>	Ofício	Pró-Reitor (a) de Administração / Divisão de Manuais e Normas

5.2 Acompanhamento de Rotinas de Controle Interno (checklist) dos Processos

5.2.1 Descrição do Processo

Esta etapa tem início no recebimento do documento denominado “Solicitação de Auditoria”, enviado pela Auditoria Interna. A demanda enviada também pode ser originária do Conselho de Curadores (CONCUR), auditorias ou órgãos externos, como por exemplo, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União. Entretanto, é a Auditoria Interna da Universidade que intermedia tal demanda.

Ao receber a Solicitação de Auditoria (SA), a Divisão de Controle Interno deve identificar a natureza da não-conformidade e a unidade responsável, e, em seguida, buscar embasamento legal para orientar o responsável na elaboração da resposta à respectiva SA.

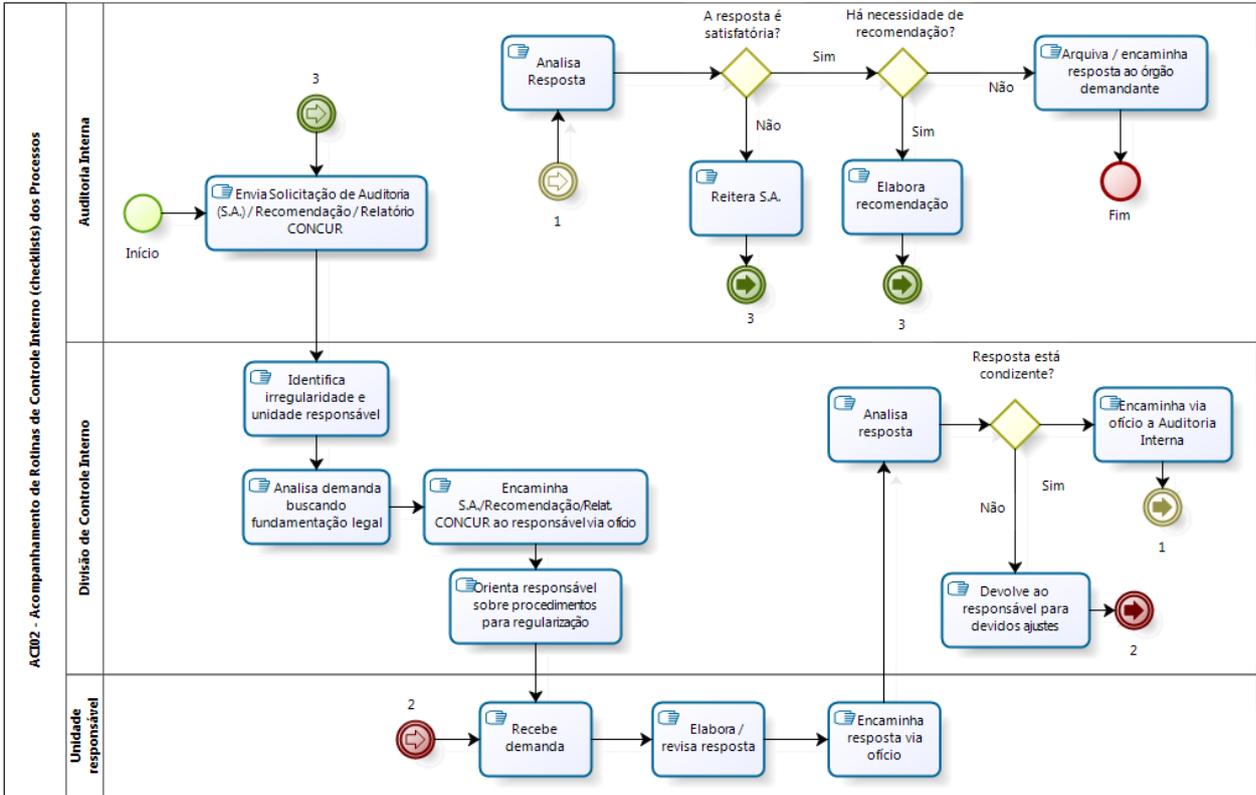
Posteriormente, a solicitação deve ser enviada, juntamente com o memorando de acompanhamento ao responsável, que busca entendimento e embasamento sobre a inconformidade levantada pela Auditoria. A resposta elaborada pela unidade é encaminhada à Divisão de Controle Interno que analisa a resposta e verifica se está condizente com a inconformidade levantada pela auditoria. Caso julgue que a resposta não está condizente, a Divisão de Controle Interno deverá encaminhar novamente à área responsável para correção/ complementação. Caso a resposta elaborada pela área seja satisfatória, a solicitação respondida é enviada à Auditoria Interna.

A Auditoria Interna, por sua vez, analisa a resposta à inconformidade. Caso a resposta não seja satisfatória, a demanda será encaminhada novamente à Divisão de Controle Interno. Caso a resposta seja satisfatória, a Auditoria Interna deverá verificar se há necessidade de editar uma recomendação, a qual se refere a um conselho ou advertência para aperfeiçoamento do processo, evitando novas não-conformidades. Não há recomendação padrão, esta é elaborada conforme entendimento da Auditoria. Entretanto, boa parte das recomendações estão relacionadas à manualização de processos e modificação de atividades e/ou *checklists*. Caso não julgue necessário, o documento é arquivado ou encaminhado ao órgão solicitante.

5.2.2 Fluxo – ACI02 – Acompanhamento de Rotinas de Controle Interno (checklist) dos Processos



Código: ACI02
Especialista: Fernanda Fernandes
Data: 29/11/2013



5.2.3 Quadro de Tarefas

Processo: Acompanhamento de Rotinas de Controle Interno (<i>checklist</i>) dos Processos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Recebimento de Solicitação	<p>A Auditoria Interna envia a solicitação à Divisão de Controle Interno.</p> <p>Há três tipos de solicitação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitação de Auditoria (S.A.): Origina-se durante o processo de auditoria interna ou externa, caso seja identificada irregularidade ou seja necessário esclarecimento; • Recomendação: Origina-se da S.A., quando se observa a possibilidade de reincidência. • Relatório CONCUR: Relatório do Conselho de Curadores. 	Solicitação de Auditoria (S.A.) / Recomendação / Relatório CONCUR	Auditoria Interna
		<p>Ao receber a solicitação, o servidor da Divisão de Controle Interno identifica a irregularidade apontada e a respectiva unidade responsável. Em seguida, analisa demanda buscando fundamentação legal.</p>	N/A	Divisão de Controle Interno
		<p>A solicitação recebida pela Divisão de Controle Interno deve ser encaminhada ao responsável por meio de ofício.</p> <p>Neste momento, o responsável deve ser orientado sobre os procedimentos legais para regularização da solicitação feita pela Auditoria Interna.</p>	Memorando	Divisão de Controle Interno
2	Resposta à Auditoria	<p>O responsável, ao receber a demanda, deve elaborar a resposta à auditoria, considerando a orientação recebida, os fatos ocorridos e a legislação vigente. Em seguida, deve devolver o documento respondido à Divisão de Controle Interno, que por sua vez, encaminhará o documento a Auditoria Interna.</p>	Memorando	Unidade responsável
3	Análise da Resposta	<p>A Auditoria Interna analisa a adequação da justificativa,</p>	Recomendação	Auditoria Interna

Processo: Acompanhamento de Rotinas de Controle Interno (<i>checklist</i>) dos Processos				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		considerando a legislação vigente. Se a resposta for considerada insatisfatória, reitera a Solicitação de Auditoria e encaminha à Divisão de Controle Interno. Neste caso, também é analisado se há necessidade de Recomendação. Caso haja, elabora-se a Recomendação e a encaminha à Divisão de Controle Interno. Caso contrário, o documento é arquivado ou encaminhado ao órgão responsável, se aplicável.		

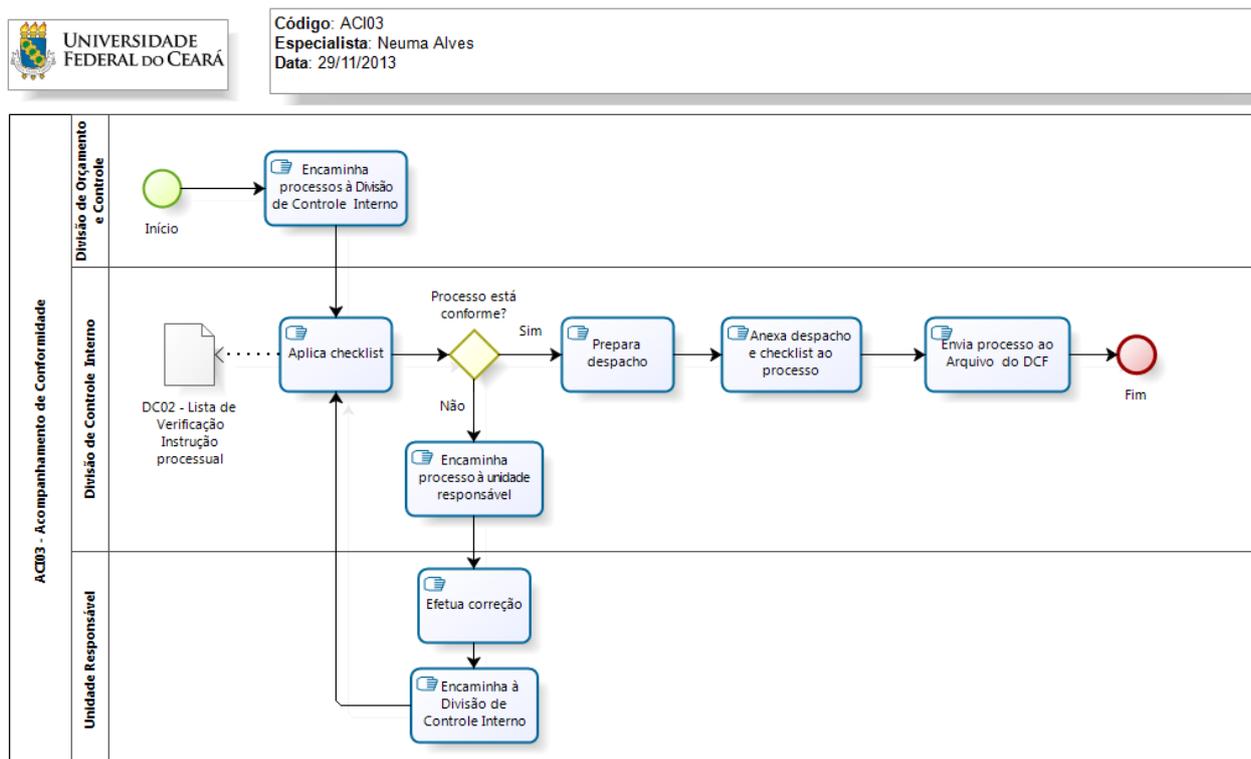
5.3 Acompanhamento de Conformidade

5.3.1 Descrição do Processo

O Acompanhamento de Conformidade refere-se à verificação de documentos, informações, datas e assinaturas que devem compor os processos enviados pela Divisão de Orçamento e Controle. Esta verificação é feita por meio do *checklist* DC02 - Lista de Verificação Instrução Processual, apêndice A, neste manual.

Caso sejam identificadas inconformidades durante a aplicação do *checklist*, o processo deve ser encaminhado à unidade responsável para regularização. Caso contrário, deve-se elaborar um despacho, anexá-lo ao processo, juntamente com o *checklist* e enviá-lo ao Arquivo do Departamento de Contabilidade e Finanças.

5.3.2. – Fluxo – ACI003 – Acompanhamento de Conformidades



5.3.3 Quadro de Tarefas

Processo: Acompanhamento de Conformidade				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema / documento	Responsável
1	Envio dos Processos	Encaminha processos que necessitam ser analisados aspectos de conformidade.	Processos	Divisão de Orçamento e Controle
2	Verificação de Conformidades	<p>Ao receber os processos, verifica conformidade das informações e documentos que compõem os processos por meio da aplicação do <i>checklist</i> DC02- Lista de Verificação Instrução Processual.</p> <p>Durante a análise, mesmo com o auxílio do <i>checklist</i>, deve-se atentar às peculiaridades de cada processo. Caso sejam identificadas informações relevantes que não estejam contempladas nos itens do <i>checklist</i>, estas devem ser documentadas no campo “Observações relevantes”.</p>	Apêndice A -DC02 – Lista de Verificação Instrução Processual	Divisão de Controle Interno
3	Envio do processo ao arquivo	<p>Se o processo não apresentar irregularidades, prepara-se o despacho de envio e o anexa ao processo. Em seguida, o processo é enviado ao arquivo do Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF).</p> <p>Caso contrário, o processo é devolvido à unidade responsável para ajuste.</p>	N/A	Divisão de Controle Interno

6. EQUIPE

A equipe diretamente responsável pelo processo de Acompanhamento de Controles Internos da Universidade Federal do Ceará é composta pelos cargos e profissionais relacionados abaixo. A tabela ilustra a atuação dos profissionais, no que diz respeito às principais responsabilidades, relacionadas aos processos descritos neste Manual:

Cargo	Principais Responsabilidades	Processos que executa* (líder)
Pró-Reitor (a) de Administração	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa/Autoriza a publicação dos documentos 	-
Administrador – Divisão de Manuais e Normas	<ul style="list-style-type: none"> • Assegura o levantamento dos processos e descrição do Manual 	ACI01 – Elaboração e Manutenção de Manuais
Contador - Divisão de Controle Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta servidores no embasamento de respostas à Solicitação de Auditoria; • Elabora/Revisa os documentos à Auditoria Interna; • Verifica conformidade de processos (dossiês), antes do arquivamento; 	ACI02 – Acompanhamento de Rotinas de Controle Interno (checklist) dos Processos ACI03 – Acompanhamento de Conformidade

(*) Refere-se àqueles processos pelo qual o profissional é responsável pela execução de 80% ou mais das atividades descritas nos fluxos do tópico 05 deste Manual.

7. VIGÊNCIA

Este manual entra em vigor na data de sua assinatura e divulgação, revogando-se disposições em contrário.

9. APÊNDICES

APÊNDICE A

 <p>UFC Pró-Reitoria de Administração</p>		<p>Lista de verificação</p> <p>INSTRUÇÃO PROCESSUAL</p>		<p>Código:</p> <p>DC02</p>	
S	N	EP	NA		
Sim	Não	Em parte	Não se aplica		
				S/N/ EP ou NA	Observação
1) O ofício dirigido à autoridade competente está datado e assinado?					
2) O termo de referência confere com o ofício de solicitação?					
3) Constam no termo de referência a descrição do objeto, as especificações, a justificativa, o valor estimado, as obrigações das partes, o prazo de execução, o acompanhamento e o local de entrega?					
4) O termo de referência está datado e assinado?					
5) A data do termo de referência é posterior a data das propostas?					
6) As propostas (no mínimo três) estão assinadas e datadas?					
7) Constam nas propostas dados referentes a razão social, endereço, telefone e CNPJ?					
8) Não sendo documentos originais, consta carimbo e assinatura legível de quem os recebeu?					
9) No caso de dispensa/inexigibilidade, consta parecer aprovado da Procuradoria?					
10) Consta cópia da portaria da comissão que julgará o certame?					
11) Consta o boletim aprovado e assinado pela autoridade competente para abertura da licitação?					
12) Foi juntado consulta SICAF com assinatura do emitente informando a situação de regularidade fiscal do interessado?					
13) Consta parecer aprovado pelo Procurador para abertura da licitação?					
14) Consta edital assinado pelo pregoeiro marcando a data da abertura da licitação?					
15) Consta cópia da publicação no D.O.U. e/ou em jornal de grande circulação, quando for o caso, informando da abertura da licitação?					
16) Constam no processo as propostas e a documentação autenticada de todos os participantes da licitação?					

17) A abertura da licitação ocorreu na data prevista?			
18) Consta a ata assinada da abertura da licitação?			
19) Consta o resultado por fornecedor?			
20) Consta o termo de adjudicação?			
21) Consta o termo de homologação?			
22) Consta o resultado do julgamento e a publicação no D.O.U.?			
23) No caso de dispensa/inexigibilidade, consta documento de ratificação assinado pelas autoridades competentes?			
24) Consta cópia da visualização da dispensa/inexigibilidade no sistema comprasnet?			
25) Consta boletim para empenhar assinado pela autoridade competente?			
26) Todas as folhas do processo estão numeradas, rubricadas e seguem a sequência cronológica das etapas do processo?			
27) Alguma folha deixou de ser numerada?			
28) Alguma folha foi numerada em branco?			
29) Em caso de documento com frente e verso, consta apenas uma única numeração e o verso marcado com a letra "v"? (ex.: doc. 05 e doc. 05 v).			
30) Os documentos que compõem o processo estão legíveis e sem rasuras?			
Em caso de Concorrência ou Tomada de Preço	S/N/ EP ou NA	Observação	
31) Foi emitida nota de empenho que garanta as despesas previstas para o exercício corrente?			
32) Foram apresentados comprovantes referentes às garantias exigidas?			
33) 33) Foi feita a comprovação da regularidade fiscal dos licitantes (consulta SICAF, CADIN, etc.) antes da assinatura do contrato?			
34) O original do contrato (ou instrumento equivalente) foi assinado pelas partes e testemunhas, estando todas devidamente qualificadas?			
35) O extrato do contrato ou de instrumento equivalente (art. 62, LLCA) foi publicado no DOU e seu comprovante foi anexado ao processo (art. 61, Lei 8666/93)?			

APÊNDICE B

Roteiro de Entrevista Mapeamento de Processo

Data:

Nome:		Cargo:		Setor:	
-------	--	--------	--	--------	--

1. Quais os Processos (papéis e responsabilidades) do seu setor, a quantidade de pessoas envolvidas? O setor/processo é regido por legislação específica? Quais os sistemas utilizados?

Processo (listar o processo e seu principal objetivo – descrição sumária do que é realizado, como e pra que)	Qtd. De Pessoas Envolvidas	Legislação Envolvida	Sistemas Utilizados

2. Quais os principais problemas/desafios do seu setor e prioridades (ações previstas) a serem executadas neste ano.

(Apenas uma listar/descrever quais são esses pontos)

Problemas/Desafios	
Prioridade/Ações Previstas	

3. Quais atividades/processos (do setor dele ou da empresa) que o entrevistado identifica oportunidades de:

