**EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA**

**DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ATENDIMENTO AO CLIENTE**

**DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE SERVIÇOS DE TIC**

*DICAS PARA VERIFICAÇÃO DE QUALIDADE DOS DOCUMENTOS DE PARECERES TÉCNICOS:*

(para serem observadas pelos “integrantes técnicos”, “gerencias responsáveis” e outras pessoas envolvidas na elaboração e encaminhamento dos documentos)

1. Observar se o documento produzido informa a numeração dos documentos, ofícios que originaram a solicitação pelo Cliente. Esta numeração deve estar localizada na primeira página (capa do Parecer Técnico), bem como no corpo do documento, na “introdução”, nos “anexos”, etc.
2. Verificar se a “data de elaboração” do Parecer Técnico está atualizada, ou seja se foi informada a data corrente ou uma data próxima, que corresponda a data da assinatura do documento. Esta “data” está localizada no rodapé do documento e no local de assinaturas do documento;
3. Verificar se os anexos estão presentes e identificados. Geralmente os documentos anexados são identificados e descritos no final do Parecer Técnico e devem acompanhar o documento elaborado. Verificar se foi incorporada ao documento final uma cópia de cada anexo citado;
4. Verificar se foram citados valores de aquisição de equipamentos ou de serviços e se os valores informados estão compatíveis com os preços de custos unitários informados nos documentos apresentados. Verificar ainda se os totais informados e as quantidades estão coerentes com os valores unitários e corretamente calculados;
5. Verificar se todas as partes do Parecer Técnico estão elaboradas e com os textos corretos, quanto a grafia e regras gramaticais, bem como se estão compatíveis com o Modelo de Parecer Técnico adotado pela Empresa;
6. Observar se estão presentes no documento de Parecer Técnico: a capa do documento, com identificação e numeração correspondente; cabeçalho e rodapé em todo o documento produzido, todas as partes recomendadas no Modelo de Parecer Técnico adotado pela Empresa; asinaturas exigidas, datas e numeração de páginas; “anexos” citados;
7. Avaliar a qualidade da impressão, garantindo que não existam trechos ilegíveis, com problemas em cores e tonalidades, que permitam a leitura, encaminhamento e guarda do documento. Caso seja detectada qualquer anormalidade na impressão do documento, reemitir o documento ou as partes correspondentes;
8. Verificar se todas as páginas foram rubricadas e se o documento foi assinado por todos os integrantes técnicos e gerentes que participaram da elaboração do mesmo;
9. Verificar se não ocorreram trocas de páginas com outros documentos e pareceres similares, elaborados no mesmo momento;
10. Avaliar se o texto da “conclusão” está claro quanto ao parecer final emitido, considerando a clareza, objetividade, e preciso, quanto ao atendimento aos requisitos (caso de parecer positivo) ou quanto à “não conformidade” aos requisitos (caso de parecer negativo).