

## CHECKLIST

| PROCESSO    | UNIDADE OPERACIONAL | DONO          | GESTOR              |
|-------------|---------------------|---------------|---------------------|
| CAPACITAÇÃO | UOGC                | Maria Vitória | Conceição Henriques |

| PROCEDÊNCIA                      | DATA DE ENTRADA DO PEDIDO | INFORMAÇÃO OU DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA  | RECEBIDO POR | SITUAÇÃO | PRAZO PARA RECEBER | ATIVIDADE RELACIONADA |
|----------------------------------|---------------------------|--|--------------|----------|--------------------|-----------------------|
| DEMANDANTE<br>OU<br>EMPREGADO(S) |                           | Comunicação Interna(CI )ou E-MAIL, com os seguintes dados: nome do evento, data, local, horário de realização, preço estimado, Órgão promotor, necessidade de passagens /diárias/suprimento e nomes e matrículas dos participantes |              |          | IMEDIATO           | 01                    |
|                                  |                           | Comunicação Interna (CI) autorizada pela Diretoria Executiva da Emprel com os seguintes dados: tipo de CERTIFICAÇÃO, preço estimado, nome da entidade certificadora, nome e matrícula do requerente                                |              |          | IMEDIATO           | 01                    |
|                                  |                           | Certificados de conclusão dos eventos externos   |              |          | IMEDIATO           | 01                    |

| DESTINO    | DATA DA SAÍDA DO PRODUTO/SERVIÇO | PRODUTO OU SERVIÇO  | GERADO POR | SITUAÇÃO | PRAZO DE ENTREGA | ATIVIDADE RELACIONADA |
|------------|----------------------------------|---|------------|----------|------------------|-----------------------|
| DAF        |                                  | Repasse da Comunicação Interna (CI) ou e-mail do DEMANDANTE à DAF incluindo os <b>GAPs relacionados com o PLANO DE CAPACITAÇÃO</b> dos participantes e o preço já negociado com fornecedor. |            |          |                  |                       |
| DEMANDANTE |                                  | Ficha de responsabilização da participação no evento.   |            |          |                  |                       |
| EMPREGADO  |                                  | Passagem/diária/suprimento  |            |          |                  |                       |
| EMPREGADO  |                                  | Agendamento do evento no GOOGLE   |            |          |                  |                       |
| EMPREGADO  |                                  | Certificado de eventos internos   |            |          |                  |                       |
| EMPREGADO  |                                  | Certificado de eventos externos   |            |          |                  |                       |

| LEGENDA/SITUAÇÃO |              |                       |
|------------------|--------------|-----------------------|
| A                | NA           | AP                    |
| Atendido         | Não atendido | Atendido parcialmente |