

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 OU 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 GAPs relacionados com o PLANO DE CAPACITAÇÃO 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