

Cadastro de Checklist

Descrição: Módulo responsável pelo cadastro de checklist do processo de negócio.

Como acessar: Processos > Cadastro Checklist.



Módulos relacionados: Processos, Cadastro de processo.

Palavra-Chave: Checklist, Processos.

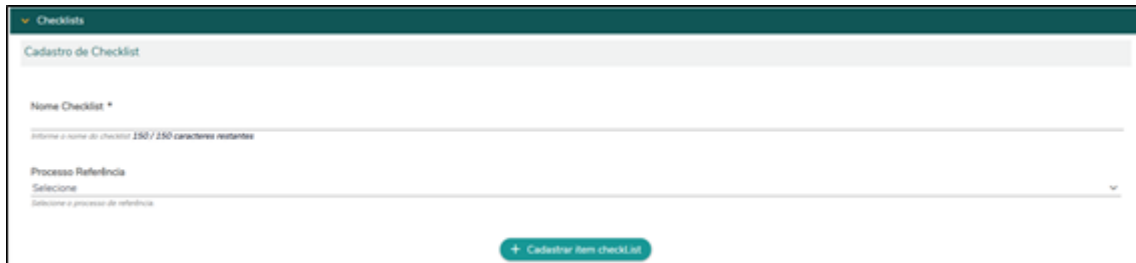
Nome Checklist: Campo destinado à busca de checklist por nome cadastrado.	
Nome Checklist	

Item Checklist: Campo destinado à busca de checklist por item cadastrado.

Criando checklist

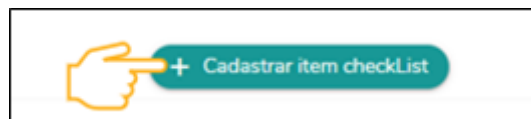
Para a criação de um novo checklist, basta clicar no botão “Novo checklist” e preencher as informações necessárias.

Após informações preenchidas deverá clicar em “Salvar”, para que sejam gravadas.

A imagem mostra a interface de criação de um novo checklist. No topo, há uma barra de título com o texto "Checklists". Abaixo, o formulário é dividido em seções. A primeira seção, intitulada "Cadastro de Checklist", contém um campo "Nome Checklist *" com uma limitação de 150 caracteres restantes. A segunda seção, intitulada "Processo Referência", contém um campo "Selecione" com uma lista suspensa para selecionar o processo de referência. No canto inferior direito, há um botão verde com o texto "+ Cadastrar item checklist".

Nome Checklist: Informar o nome do Checklist que será criado.

Processo referência: Selecionar o processo que o checklist será vinculado.

A imagem mostra a interface de criação de um novo item de checklist. O formulário contém campos para "Grupo" (com uma lista suspensa), "Item *" (com uma limitação de 150 caracteres restantes), "Controle *" (com uma limitação de 4000 caracteres restantes) e "Diretriz *" (com uma limitação de 4000 caracteres restantes). Abaixo desses campos, há um campo "Anexo Diretriz" com um botão verde "+ Selecionar arquivo". No rodapé, há uma pequena fonte de texto que informa sobre os limites de tamanho e formatos suportados para os arquivos.

Será necessário a criação de itens para o checklist, para isso, deverá clicar no botão cadastrar item checklist.

Grupo: Selecionar o grupo do item, criado anteriormente em Domínios > Grupos/Sub. Checklist.

Item: Informar o nome do item que será criado.

Controle: Informar uma descrição de controle para o item.

Diretriz: Informar as diretrizes referentes ao checklist, como algum inciso de lei, por exemplo.

Anexo Diretriz: É possível anexar um arquivo. O tamanho do arquivo não poderá exceder os 25 MB. Os formatos suportados são: *.gif, *.jpeg, *.png, *.bmp, *.tiff, *.tif, *.svg, *.msg, *.eml, *.txt, *.doc, *.docx, *.html, *.htm, *.rtx, *.rtf, *.csv, *.xls, *.xlsx, *.odt, *.xlw, *.ppt, *.pptx, *.pdf, *.zip, *.rar, *.7zip e *.gzip. Existirá a opção de fazer o download do documento anexado ou de excluí-lo.



Descrição Anexo *

1024 / 1024 caracteres restantes

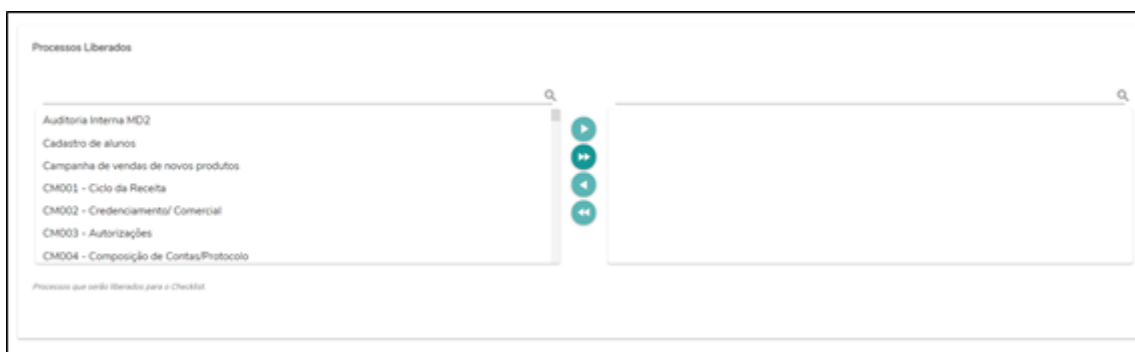
Descrição do anexo da diretriz.

Tags

Informe as tags

Descrição do anexo: Fazer uma breve descrição sobre o documento que está sendo anexado.

Tags: Informar palavras-chave do item do checklist.



Processos Liberados

Auditoria Interna MD2

Cadastro de alunos

Campanha de vendas de novos produtos

CM001 - Ciclo da Receita

CM002 - Credenciamento/ Comercial

CM003 - Autorizações

CM004 - Composição de Contas/Protocolo

Processos que serão liberados para o Checklist

Processos liberados: Campo destinado para selecionar os processos em que o checklist será publicado.

Por fim, haverá os campos de “Salvar” ou “Cancelar” as alterações realizadas.

Ícone “-”: Responsável por minimizar a aba do item.

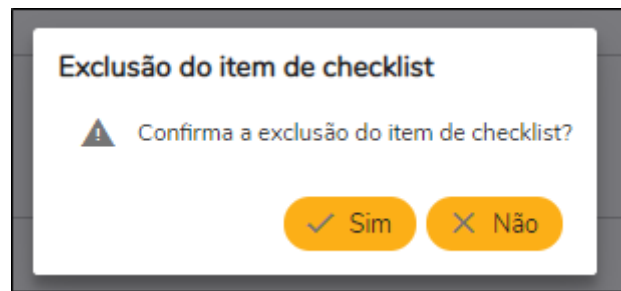
Excluindo item de checklist

Ao clicar na “Lixeira”, será possível excluir o item criado. A caixa abaixo surgirá para que a exclusão do item seja devidamente confirmada.



Grupo

Selecione



Exemplo de um checklist cadastrado em um processo:

Checklist - Governança de Dados e Ativos de TI - Conforme - 71%								
Checklist - Governança de Dados e Ativos de TI - Conforme - 71%								
Processo Referência GD001 - Governança de Dados e Ativos de TI								
Listagem de Itens de CheckList Gerenciar colunas								
Sta- tus	Grupo	Sub Grupo	Item	Controle	Diretrizes	Grau Impl.	Relevân- cia	Ações
✓	12 Governança de Dados e Gestão de Ativos de TI	12.1 - Políticas de Governança de Dados	A área de governança de dados possui e publica aos seus colaboradores um Glossário de Categorias e Termos de Negócio corporativos?	A empresa deve divulgar um Glossário contendo categorias e termos de negócio mais comuns, bem como suas respectivas definições.	Data Management Body Of Knowledge Book 2 (DMBOK2)	Conforme	1	
✓	12 Governança de Dados e Gestão de Ativos de TI	12.1 - Políticas de Governança de Dados	A diretoria da empresa está envolvida no programa de governança de dados, publicando e revisando periodicamente as Políticas de Governança de Dados?	A Diretoria Executiva da empresa deve estar envolvida no Programa de Governança de Dados revisando periodicamente as diretrizes corporativas.	Data Management Body Of Knowledge Book 2 (DMBOK2)	Conforme	1	

Direitos autorais © 2021 MD2 Informática LTDA.

Revision #3

Created 6 August 2021 11:44:25

Updated 8 November 2022 14:02:45 by Eric Vendramim