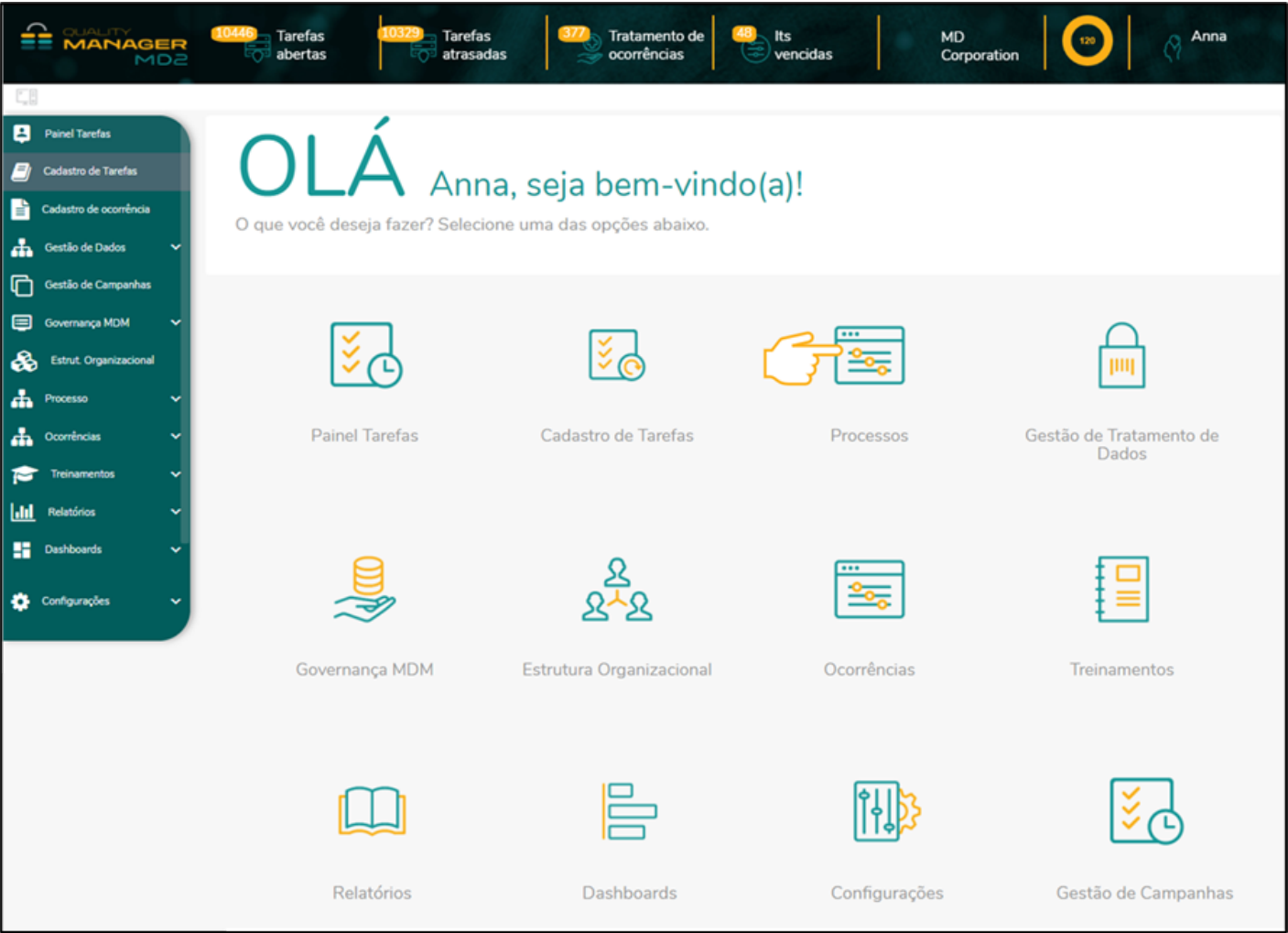


# Cadastro de Checklist

**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.

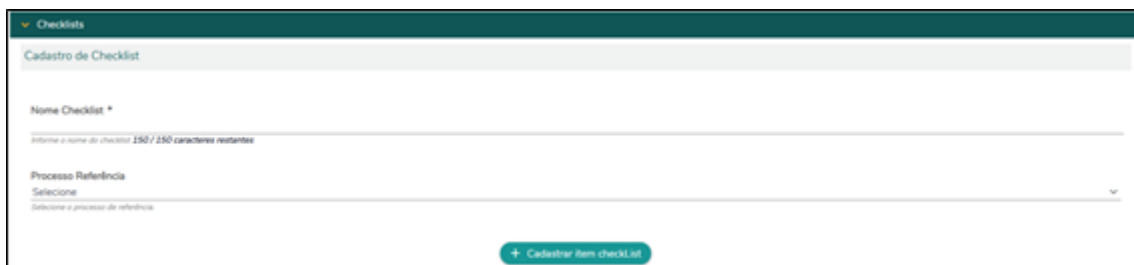
<b>Nome Checklist:</b> Campo destinado à busca de checklist por nome cadastrado.	
Nome Checklist	

**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.

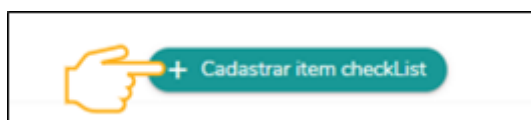
Após informações preenchidas deverá clicar em “Salvar”, para que sejam gravadas.



A imagem mostra a interface de usuário para o cadastro de um checklist. No topo, há uma barra de título com o texto 'Checklists'. Abaixo, o formulário é dividido em seções. A primeira seção, 'Nome Checklist \*', possui um campo de texto com uma limitação de caracteres de 150/150. A segunda seção, 'Processo Referência', contém um menu suspenso com a opção 'Selecione' e uma dica para selecionar um processo de referência. No canto inferior direito do formulário, 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 usuário para a criação de um item de checklist. O formulário contém campos para 'Grupo' (menu suspenso), 'Item \*' (campo de texto com limite de 150/150 caracteres), 'Controle \*' (campo de texto com limite de 4000/4000 caracteres) e 'Diretriz \*' (campo de texto com limite de 4000/4000 caracteres). Abaixo desses campos, há uma seção 'Anexo Diretriz' com um botão '+ Selecionar arquivo'. No rodapé do formulário, há uma pequena fonte de texto que especifica os formatos e tamanhos 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

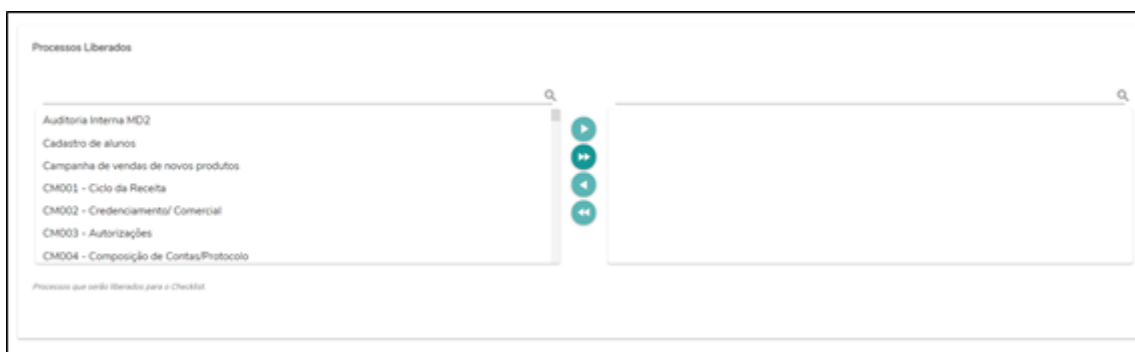
*Descrição do anexo da diretriz.*

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.

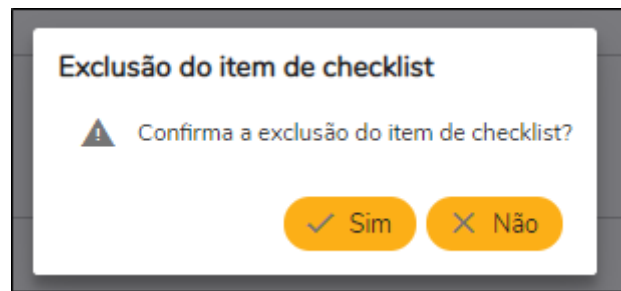
**Excluindo item de checklist**

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%								
Processo Referência								
GD001 - Governança de Dados e Ativos de TI								
Listagem de Itens de CheckList								
Status	Grupo	Sub Grupo	Item	Controle	Diretrizes	Grau Impl.	Relevância	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 14:44:25

Updated 8 November 2022 17:02:45 by Eric Vendramim