**CHECK LIST DE RESOLUÇÃO DO PROBLEMA DE APOIO GNUTECA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **RESPOSTAS** | | | **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL** |
| **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **SIM** | **NÃO** | **NÃO SE APLICA** |
| 1 | Solicitar a DGTI posicionamento quanto ao problema relatado, enviando print do erro. |  |  |  | Boas Práticas Administrativas |
| 2 | Orientar por meio de e-mail aos bibliotecários que não tentem a resolução do problema sem o apoio da DGTI |  |  |  | Boas Práticas Administrativas |
| 3 | Manter contato com a DGTI, bem como os bibliotecários para verificação da resolução do problema. |  |  |  | Boas Práticas Administrativas |
| 4 | Informar por meio de e-mail que o problema foi resolvido. |  |  |  | Boas Práticas Administrativas |

(Caso seja haja alguma atividade que não está listada acima, fazer a inserção da atividade).

(Caso seja necessário inserir as linhas).

Manaus - Am, xx de xxxx de 20xx.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsável

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aprovação

Manaus - Am, xx de xxxx de 20xx.