**CHECK LIST – Apoio Gnuteca**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **RESPOSTAS** | **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL** |
| **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS** | **SIM** | **NÃO** | **NÃO SE APLICA** |
| **1** | **Constatação do problema** |  |  |  |  |
| 1.1 | Ao se constatar erro no sistema de gerenciamento de bibliotecas, solicitar mais informações dos bibliotecários dos campi que utilizam o sistema. |  |  |  |  |
| 1.2 | Verificar se não é um problema pontual da biblioteca de um campus. Orientar quando for possível. |  |  |  |  |
| 1.3 | Ao constatar que o problema é em todas as bibliotecas que utilizam o sistema, solicitar resolução do problema com a DGTI. |  |  |  |  |
| 1.4 | Informar a todos os bibliotecários por e-mail da situação (lista de bibliotecários cadastrada). |  |  |  |  |
| **2** | **Resolução do problema** |  |  |  |  |
| 2.1  | Solicitar a DGTI posicionamento quanto ao problema relatado, enviando print do erro. |  |  |  |  |
| 2.2 | Orientar aos bibliotecários que não tentem a resolução do problema sem o apoio da DGTI |  |  |  |  |
| 2.3 | Manter contato para verificação da resolução do problema. |  |  |  |  |

(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.