

NOTA EXPLICATIVA PARA CIÊNCIA DO COMPLIANCE

Nome: _____

Departamento: _____

Data: ____/____/____

INFORMAÇÃO GERAL DO EVENTO (anexar evidência do evento)

TIPO DO EVENTO	<input type="checkbox"/> Coffe Breack <input type="checkbox"/> Almoço/Jantar <input type="checkbox"/> Treinamento <input type="checkbox"/> Palestra - Servidor público (<input type="checkbox"/> Sim (<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Proctor - Servidor público (<input type="checkbox"/> Sim (<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Outros _____
NÚMERO DE PARTICIPANTES DO EVENTO	_____
NOMES	_____ _____ _____
VALOR DOS CUSTOS	R\$ _____ EUR _____ USD _____

RELATAR RESUMO DO EVENTO

Ass. Gerência: _____

CONSIDERAÇÕES

1. Enviar nota explicativa após 02 (dois) dias úteis do ocorrido.
2. A ciência e/ou notificação referente ao evento será realizada de acordo com o Código de Conduta da Jusimed.
3. Anexar documentos relacionados ao evento (Nota fiscal).

