



## NOTA EXPLICATIVA PARA CIÊNCIA DO COMPLIANCE

Nome: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### INFORMAÇÃO GERAL DO EVENTO (anexar evidência do evento)

TIPO DO EVENTO	( ) Coffe Breack ( ) Almoço/Jantar ( ) Treinamento ( ) Palestra - Servidor público ( ) Sim ( ) Não ( ) Proctor - Servidor público ( ) Sim ( ) Não ( ) 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).



## NOTA EXPLICATIVA PARA CIÊNCIA DO COMPLIANCE

4. Anexar fotos do evento.

### DEPARTAMENTO DE COMPLIANCE

Responsável pela ciência e/ou notificação.

---

---

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### OBSERVAÇÃO

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---