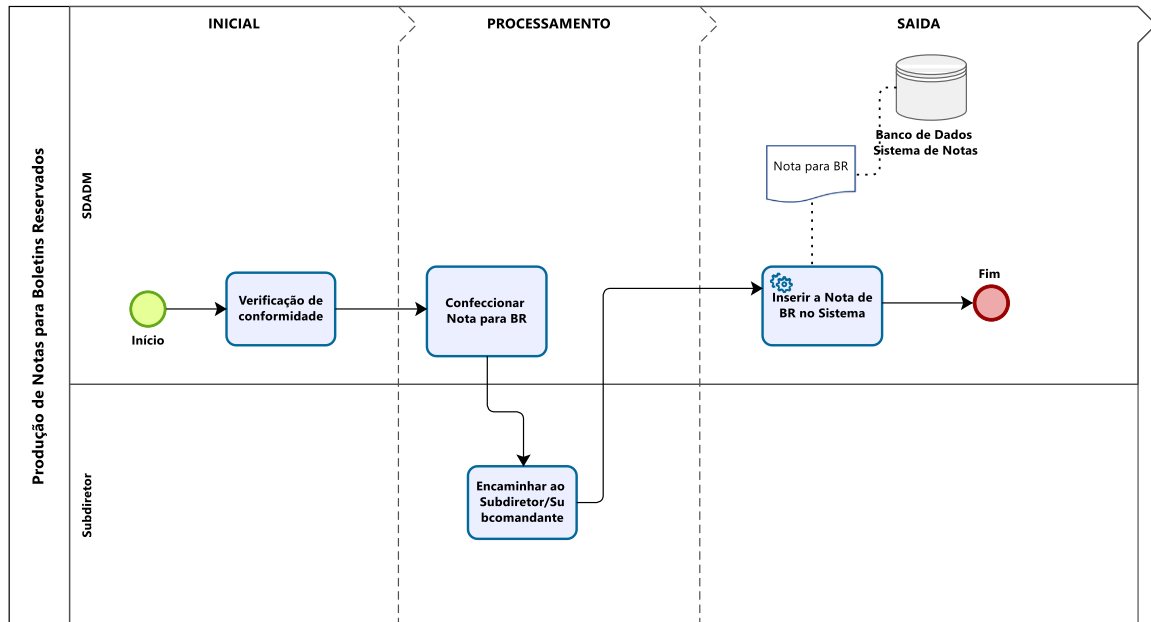


5.1.1- Produção de Notas para BR

➤ Mapa



Powered by
bizagi
Modeler

Detalhamento do Processo

A- Elementos do processo

● Início

Descrição

Necessidade de publicação em BCG de qualquer informação.

□ Verificação de conformidade

Descrição

Verificar se o assunto a ser formalizado e publicado corresponde aos assuntos atinentes a Boletim Reservado.

Realizar a classificação do documento de acordo com o tema.

Executantes

Chefe da SDADM e/ou P1

Responsável

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Auxiliar de Seção ou Administrativos

☐ **Confeccionar Nota para BR**

Descrição

Será produzida a Nota para BR no modelo padrão adotado pela corporação.

Executantes

Chefe da SDADM e/ou P1

Responsável

Auxiliar de Seção ou Administrativos

☐ **Encaminhar ao Subdiretor/Subcomandante**

Descrição

Após a produção da Nota, este será encaminhado ao Subdiretor da DINTEL e/ou Subcomandante da OPM para verificação de erros formais.

Será transformado em formato de PDF (DINTEL) e assinada.

Executantes

Subdiretor e/ou Subcomandante

Responsável

Chefe da SDADM e/ou P1

☐ **Inserir a Nota de BR no Sistema**

Descrição

A Nota de BR será inserida no Sistema de Publicação de Notas de BR.

Executantes

Chefe da SDADM e/ou P1

Responsável

Auxiliar de Seção ou Administrativos

Implementação

Serviço Web

 **FIM**

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

B- Recursos**Chefe da SDADM e/ou P1 (Função)****Descrição**

Oficial responsável pelo setor administrativo da DINTEL (SDADM) e/ou P1 (OPMs)

Auxiliar de Seção ou Administrativos (Função)**Descrição**

Aos Auxiliares de Seção ou cabe executar os encargos e tarefas que lhes forem atribuídos ao setor a que estiver lotado.

Subdiretor e/ou Subcomandante (Função)**Descrição**

Responde na ausência do Diretor e/ou Comandante, com atribuições de ordem operacional ou administrativas.