





















# **Controlar, Publicar e Arquivar Documentos da Presidência e Diretoria Geral**

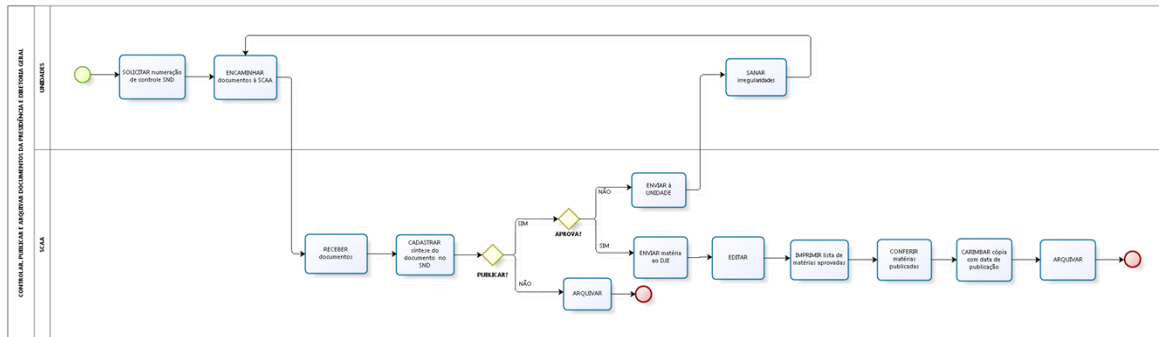
Bizagi Modeler



## Índice

|  |   |
|--|---|
| CONTROLAR, PUBLICAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS DA PRESIDÊNCIA E DIRETORIA GERAL .....   | 1 |
| BIZAGI MODELER .....   | 1 |
| 1 DIAGRAMA 1.....  | 4 |
| 1.1 CONTROLAR, PUBLICAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS DA PRESIDÊNCIA E DIRETORIA GERAL.....  | 5 |
| 1.1.1 Elementos do processo .....  | 5 |
| 1.1.1.1  IMPRIMIR lista de matérias aprovadas.....    | 5 |
| 1.1.1.2  CONFERIR matérias publicadas.....            | 5 |
| 1.1.1.3  CARIMBAR cópia com data de publicação .....  | 5 |
| 1.1.1.4  ARQUIVAR.....                                | 5 |
| 1.1.1.5  CADASTRAR síntese do documento no SND.....   | 5 |
| 1.1.1.6  PUBLICAR? .....                              | 5 |
| 1.1.1.7  APROVA?.....                                 | 5 |
| 1.1.1.8  SANAR irregularidades .....                  | 5 |
| 1.1.1.9  ENCAMINHAR documentos à SCAA.....           | 6 |
| 1.1.1.10  RECEBER documentos.....                   | 6 |
| 1.1.1.11  SOLICITAR numeração de controle SND ..... | 6 |
| 1.1.1.12  Event .....                               | 6 |
| 1.1.1.13  ENVIAR à UNIDADE .....                    | 6 |
| 1.1.1.14  ARQUIVAR .....                            | 6 |
| 1.1.1.15  ENVIAR matéria ao DJE.....                | 6 |
| 1.1.1.16  EDITAR.....                               | 6 |
| 1.1.1.17  Event .....                               | 6 |
| 1.1.1.18  Event .....                               | 6 |
| 1.1.1.19  UNIDADES .....                            | 6 |
| 1.1.1.20  SCAA.....                                 | 6 |

# 1 DIAGRAMA 1



**Versão:** 1.0

**Autor:** marcia.ceotto

## 1.1 CONTROLAR, PUBLICAR E ARQUIVAR DOCUMENTOS DA PRESIDÊNCIA E DIRETORIA GERAL

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ☐ IMPRIMIR lista de matérias aprovadas

1.1.1.2 ☐ CONFERIR matérias publicadas

1.1.1.3 ☐ CARIMBAR cópia com data de publicação

1.1.1.4 ☐ ARQUIVAR

1.1.1.5 ☐ CADASTRAR síntese do documento no SND

1.1.1.6 ☐ PUBLICAR?

**Portões**

**SIM**

**NÃO**

1.1.1.7 ☐ APROVA?

**Portões**

**NÃO**

**SIM**

1.1.1.8 ☐ SANAR irregularidades

- 1.1.1.9  ENCAMINHAR documentos à SCAA
- 1.1.1.10  RECEBER documentos
- 1.1.1.11  SOLICITAR numeração de controle SND
- 1.1.1.12  Event
- 1.1.1.13  ENVIAR à UNIDADE
- 1.1.1.14  ARQUIVAR
- 1.1.1.15  ENVIAR matéria ao DJE
- 1.1.1.16  EDITAR
- 1.1.1.17  Event
- 1.1.1.18  Event
- 1.1.1.19  UNIDADES
- 1.1.1.20  SCAA