

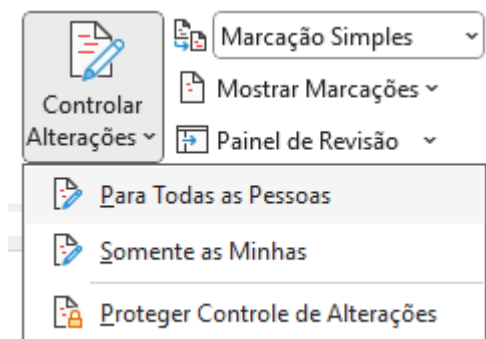
Passo a passo da revisão / atualização de documentos

Para todos os documentos

- 1) Informe à DIPLA sobre a necessidade de ajustes em algum documento para obter as orientações assertivas a respeito do processo a ser executado.
- 2) Após orientações realize o *check out* do documento na ferramenta, da seguinte forma:
 - a. Selecione o documento desejado clicando uma vez sobre ele;
 - b. Clique no botão “*check out*” (o documento será salvo em sua pasta de Downloads”



- c. Transfira o documento para uma pasta do diretório de sua unidade.
- d. Abra o documento (Word) e acione a opção “Controlar Alterações” e “Para todas as pessoas”



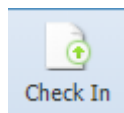
- 3) Realize as alterações necessárias no documento, mantendo o controle de alterações ativado. *Lembre-se que este documento que você está alterando está no diretório onde você salvou: a versão vigente continua preservada na ferramenta.*
- 4) Após as alterações realizadas, abra um grupo de trabalho no Teams, insira todos os intervenientes ao documento neste grupo e compartilhe o documento para que todos tenham acesso e realizem os ajustes que julgarem importantes, de forma simultânea e no prazo necessário.

Documentos a serem submetidos aos comitês e aos órgãos estatutários para aprovação

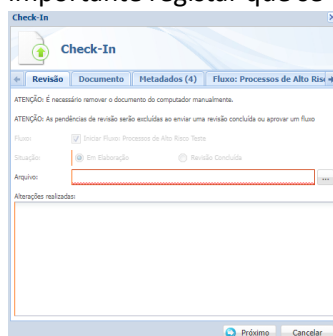
- 1) Após a validação dos intervenientes, insira DIPLA e RISCO no grupo para que sejam realizadas as avaliações quanto ao modelo utilizado (DIPLA) e quanto a aderência da documentação frente aos demais documentos da Hierarquia (RISCO). *Lembre-se que a DIPLA possui uma "fila" de análise, para avaliação dos documentos e que ambas, DIPLA e RISCO possuem um SLA de 05 dias úteis para analisar o documento, após o efetivo início.*
- 2) Após finalizado o documento, elabore a Nota Técnica, anexe a minuta do documento finalizada e submeta à assinatura de todos os intervenientes e pareceristas.
- 3) Paute e submeta a Nota Técnica assinada à avaliação das instâncias competentes, para aprovação.
- 4) Após receber confirmação de aprovação, acione a DIPLA e encaminhe as evidências de aprovação do documento (Nota Técnica assinada + Extrato da Ata da respectiva instância aprovadora + minuta aprovada).
- 5) Após certificar-se de todas as evidências de aprovação, a DIPLA realizará o *check in* do documento na ferramenta, e submeterá o documento para o "de acordo" dos Gerentes de Divisão e Executivo da unidade proponente *(este "de acordo" é apenas para confirmação de que o documento inserido corresponde ao mesmo aprovado na respectiva instância).*
- 6) Após "de acordo" o documento estará vigente, disponível para consulta na ferramenta, e será emitido um DIPLA Informa comunicando sobre a nova versão.

Documentos de Processos de alta exposição ao risco

- 1) Após a validação dos intervenientes, insira DIPLA e RISCO no grupo para que sejam realizadas as avaliações quanto ao modelo utilizado (DIPLA) e quanto a aderência da documentação frente aos demais documentos da Hierarquia (RISCO). *Lembre-se que a DIPLA possui uma “fila” de análise, para avaliação dos documentos e que ambas, DIPLA e RISCO possuem um SLA de 05 dias úteis para analisar o documento, após o efetivo início.*
- 2) Após análises e pareceres de DIPLA e RISCO, os documentos deverão ser preparados para inserção na ferramenta (*limpeza do controle de alterações e alinhamentos de layout padrão*).
- 3) DIPLA fará a liberação na ferramenta para o início do fluxo.
- 4) Salve o documento revisado no mesmo diretório onde o primeiro foi salvo.
- 5) Faça o *check in* do documento na ferramenta e inicie o fluxo de aprovação da seguinte forma:
 - a. Selecione o documento que será atualizado na ferramenta (o mesmo que já sofreu *check out*) e clique no botão “*check in*”.

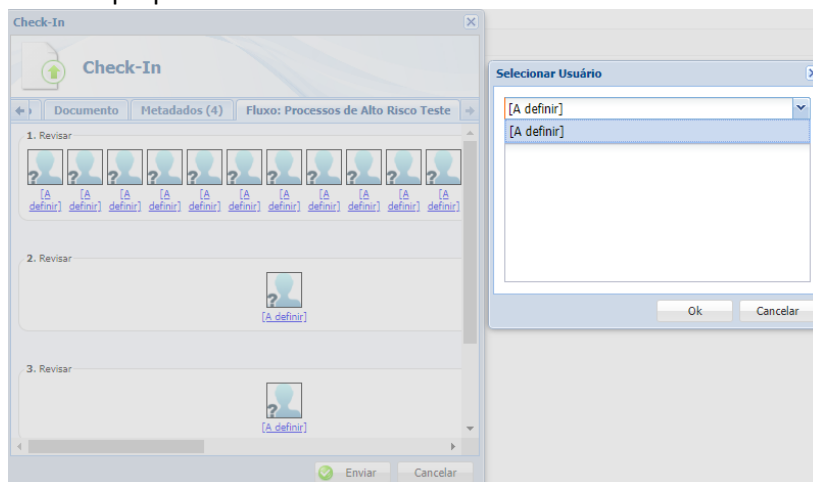


- b. Na janela de *check in*, na aba “Revisão”, selecione os três pontos no campo “Arquivo” e traga o arquivo que já foi atualizado.
- c. No campo “alterações realizadas” digite quais foram as alterações que justificaram a revisão do documento. Se não houve alteração alguma, é importante registrar que se trata de uma revisão sem atualização.



- d. Nas abas “Documento” e “Metadados” apenas verifique se as informações estão coerentes com o documento. Em caso de divergências ou ausência de informações, acione a DIPLA.
- e. Na aba “Fluxo” selecione os participantes do fluxo de aprovação da seguinte forma:
 - i. **1.Revisar:** insira todos os intervenientes do documento (gerentes de divisão)
 - ii. **2. Revisar:** insira os representantes da DIPLA (analista e gerente de divisão)

- iii. 3. *Revisar*: insira os representantes da RISCO (analista e gerente de divisão)
- iv. 4. *Aprovação*: insira o gerente de divisão e o gerente executivo na unidade proponente.



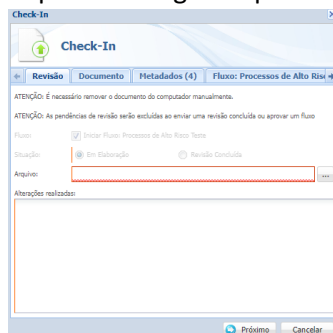
- f. Ao final do preenchimento de todos os campos, clique em “Enviar” para dar início ao fluxo de aprovação.
- 6) Após “de acordo” dos intervenientes e pareceristas e da aprovação dos gerentes da Unidade proponente, o documento estará vigente e será emitido um DIPLA Informa comunicando sobre a nova versão.

Documentos de Processos de média e baixa exposição ao risco

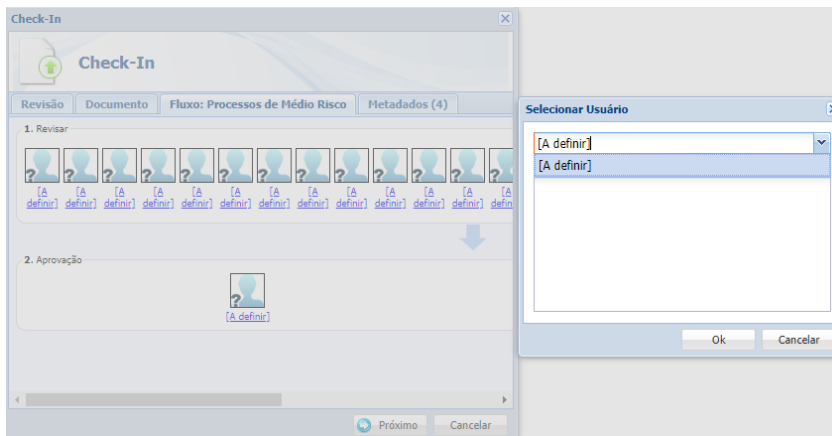
- 1) Acione a DIPLA informando que o documento está revisado.
- 2) DIPLA fará a liberação na ferramenta para o início do fluxo.
- 3) Salve o documento que estava no grupo de trabalho no mesmo diretório onde o primeiro foi salvo.
- 4) Faça o *check in* do documento na ferramenta e inicie o fluxo de aprovação da seguinte forma:
 - a. Selecione o documento que será atualizado na ferramenta (o mesmo que já sofreu *check out*) e clique no botão “*check in*”



- b. Na janela de *check in*, na aba “Revisão”, selecione os três pontos no campo “Arquivo” e traga o arquivo que já foi atualizado
- c. No campo “alterações realizadas” digite quais foram as alterações que justificaram a revisão do documento. Se não houve alteração alguma, é importante registrar que se trata de uma revisão sem atualização.

A screenshot of the "Check-In" dialog box. It has tabs for "Revisão", "Documento", "Metadados (4)", and "Fluxo: Processos de Alto Risco". The "Revisão" tab is active. It contains a message: "ATENÇÃO: É necessário remover o documento do computador manualmente. ATENÇÃO: As pendências de revisão serão excluídas ao enviar uma revisão concluída ou aprovar um fluxo." Below this, there's a "Fluxo:" section with a checked box for "Iniciar Fluxo: Processos de Alto Risco: Teste". The "Situação:" section has two radio buttons: "Em Elaboração" (selected) and "Revisão Concluída". There's an "Arquivo:" field with a dropdown arrow. At the bottom, there's a large text area for "Alterações realizadas:" and "Próximo" / "Cancelar" buttons.

- d. Nas abas “Documento” e “Metadados” apenas verifique se as informações estão coerentes com o documento. Em caso de divergências ou ausência de informações, acione a DIPLA.
- e. Na aba “Fluxo” selecione os participantes do fluxo de aprovação da seguinte forma:
 - i. **1.Revisar:** insira todos os intervenientes do documento (gerentes de divisão)
 - ii. **2. Aprovação:** insira o gerente de divisão e o gerente executivo na unidade proponente.



- f. Ao final do preenchimento de todos os campos, clique em “Enviar” para dar início ao fluxo de aprovação.
- 5) Após “de acordo” dos intervenientes e pareceristas, e da aprovação dos gerentes da Unidade proponente, o documento estará vigente e será emitido um DIPLA Informa comunicando sobre a nova versão.