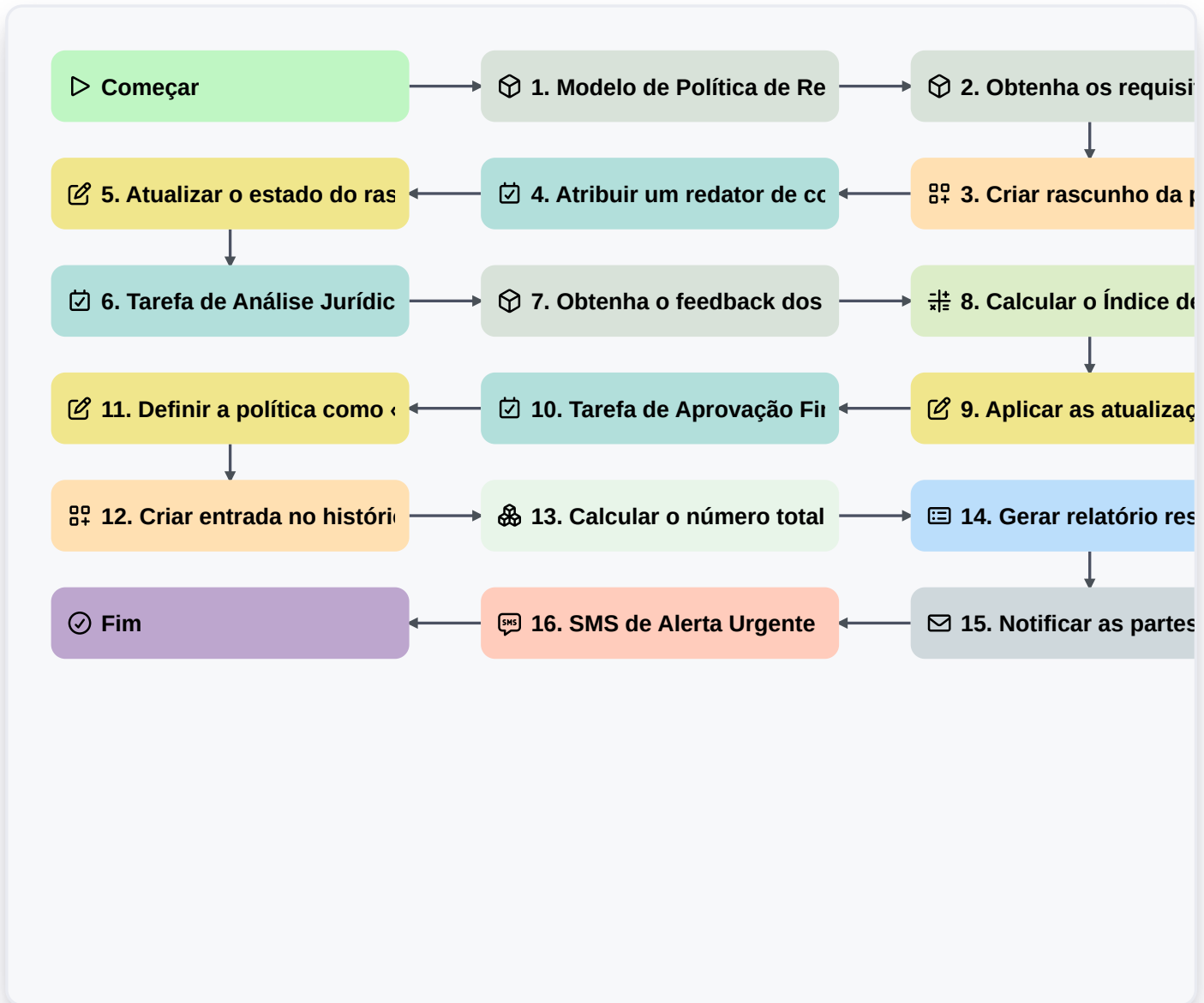


# Processo De Criação De Documentos De Políticas



▶ **Começar**

Início do fluxo de trabalho/processo.

📦 **1. Modelo de Política de Recolha de Dados**

Recupere o modelo e a estrutura base a partir do modelo de dados de Modelos de Políticas.

📦 **2. Obtenha os requisitos regulamentares.**

Recupere as informações mais recentes sobre os requisitos de conformidade e legislação para garantir a exatidão das políticas.

📝 **3. Criar rascunho da política.**

Crie uma nova entrada no modelo de dados dos Documentos de Política para armazenar a versão provisória do documento.

📅 **4. Atribuir um redator de conteúdo**

Crie uma tarefa para que um especialista designado na área em questão redija o conteúdo da política.

## **5. Atualizar o estado do rascunho**

Atualize o estado da versão preliminar da política para «Em elaboração» assim que a tarefa for iniciada.

## **6. Tarefa de Análise Jurídica**

Crie uma tarefa para o Departamento Jurídico, para que este revise o conteúdo elaborado e verifique se está em conformidade com as normas.

## **7. Obtenha o feedback dos avaliadores.**

Recupere todas as entradas/comentários de feedback relacionados com a versão preliminar da política.

## **8. Calcular o Índice de Risco**

Aplique uma fórmula com base nas lacunas regulatórias identificadas para determinar a prioridade de risco da política.

## **9. Aplicar as atualizações com base no feedback.**

Atualize o texto/metadados do documento de política com base nos resultados da análise jurídica.

## **10. Tarefa de Aprovação Final**

Crie uma tarefa para que o responsável pela conformidade forneça a aprovação final.

## **11. Definir a política como «Aprovada»**

Atualize o estado do registro da política para «Aprovado» após a conclusão bem-sucedida do processo de aprovação.

## **12. Criar entrada no histórico de versões**

Crie uma nova entrada no modelo de dados de controle de versão para arquivar a versão anterior.

## **13. Calcular o número total de apólices**

Calcule o número total de apólices ativas para atualizar o painel de controlo do departamento.

## **14. Gerar relatório resumido de conformidade.**

Elabore um relatório resumido que contenha a política recém-aprovada e os seus metadados.

## **15. Notificar as partes interessadas.**

Envie um e-mail a todos os chefes de departamento, informando sobre a publicação da nova política.

## **16. SMS de Alerta Urgente**

Envie uma mensagem SMS ao Gestor de Conformidade se a pontuação de risco da política exceder um determinado limite.

## **Fim**

Fim do fluxo de trabalho/processo.