



ESPECIALIZAÇÕES

A ESCRITA DO AUDITOR

Centro Avançado de Lisboa
© CAL 1997, 2020

CONTEÚDO

A ESCRITA DO AUDITOR	3
A PASTA DO PC _____	4
A PASTA DO PC E O SEU CONTEÚDO _____	6
A FOLHA DE PROGRESSO DE CASO _____	10
FOLHA DE PROGRESSO DE CASO _____	11
SUMÁRIO DA PASTA _____	15
RELATÓRIO DO AUDITOR _____	19
IMPRESSO DE RELATÓRIO DO AUDITOR _____	22
AS FOLHAS DE TRABALHO _____	23
AUDIÇÃO ESTENOGRÁFICA _____	26
O RELATÓRIO DE EXAME _____	27
IMPRESSO DE EXAME _____	30
O C/S DO AUDITOR _____	31
RELATÓRIO SUMÁRIO _____	33
SUMÁRIO DE COMO ESCREVER _____	35

A ESCRITA DO AUDITOR

NOME: _____ DATA INÍCIO: _____

FOLHA DE CONTROLE

<u>Lista de Ações:</u>	Estudante	Supervisor
0 - DECLARO TER FEITO O MÓDULO STI 1 PARTE D	_____	_____
1 - BTB 4/11/72R – A Pasta do PC	_____	_____
2 - BTB 3/11/72 – A pasta do pc e o seu conteúdo	_____	_____
3 - BTB 5/11/72R – A folha de progresso do caso	_____	_____
4 - BPL 14/9/71RA – Folha de progresso do caso	_____	_____
5 - B 5/11/72R - Sumário da pasta	_____	_____
6 - B 6/11/72RVI - O Relatório do Auditor	_____	_____
7- B 6/11/72RVII - As folhas de trabalho	_____	_____
8 - B 10/7/69 - Audição Estenográfica	_____	_____
9 – BTB 6/11/72RVI – O Relatório de exame	_____	_____
10 – PL 8/03/71 – O Impresso de exame	_____	_____
11 - B 6/11/72III - O C/S do Auditor	_____	_____
12 - BTB 6/11/72V - Relatório Sumário	_____	_____
13- B 7/5/69 VI - Sumário da forma de redigir um relatório de auditor...	_____	_____
14- Exercício: Esquematiza e elabora:		
a) Um conjunto completo de folhas de trabalho;	_____	_____
b) Um relatório de audição completo;	_____	_____
c) Um relatório sumário completo;	_____	_____
d) O C/S completo do auditor	_____	_____

Declaro compreender e saber aplicar tudo o que aprendi ao longo deste programa, esclareci todas as incompreensões e treinei as ações até à perfeição.

O Estudante

Declaro que este estudante está apto a aplicar as ações treinadas neste nível e tem autorização para o fazer .

O Supervisor

Data

Admin do Auditor série 4

A PASTA DO PC

Uma Pasta é feita para cada Pc. A Pasta é de cartolina em formato "A4".

O nome do Pc e o seu Grau são escritos em maiúsculas (com caneta de feltro) na capa frontal da pasta, bem como na lombada. Escreve-se na lombada, a fim de se poder identificar numa pilha.

Nas Pastas dos Pcs, em níveis de Cursos Avançados, escreve-se "Confidencial" e cola-se uma tira na capa frontal, verde para R6EW e Clear, dourada (amarela na prática, visto a dourada não ser fácil de encontrar) para OT I a OT VIII.

As Pastas de Dn Expandida são marcadas com uma fita vermelha desde a capa frontal a toda a volta até às costas, de forma a poder ser localizado numa pilha.

Se uma Org tiver dois HGCs, a fita colorida pode ser usada de forma semelhante para distinguir que folder que vai para cada C/S.

As cores das fitas usadas até agora são:

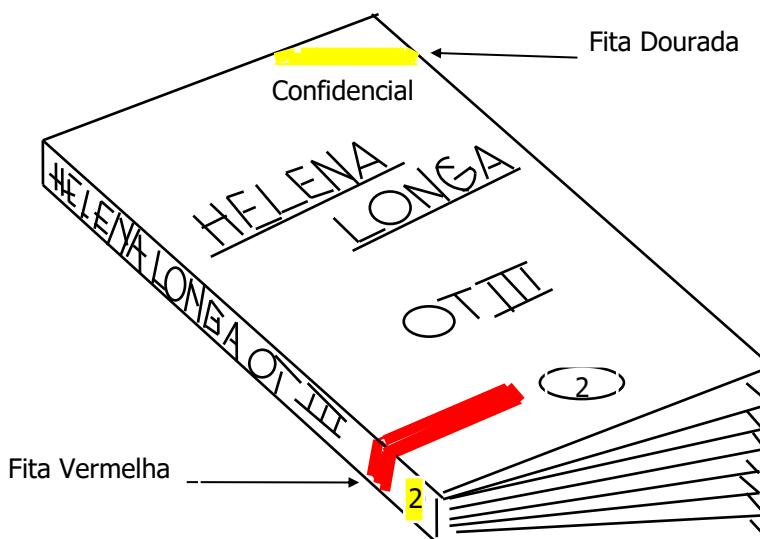
Vermelho: Pastas de Dianética Expandida;

Verde: Pastas de Pcs em Níveis de Cursos Avançados - R6EW e Clear.

Dourado: Pastas de Pcs em Níveis de Cursos Avançados - OT I a OT VIII.

Estas cores não devem ser usadas para quaisquer outros fins.

Exemplo:



Esta é a Pasta do Pc Helena Longa, OT III, que está neste momento a ter audição de DN Expandida.

Um elástico grosso, ou fita elástica é colocada à sua volta para evitar perdas do conteúdo e a tornar mais fácil de manuseio.

NOVAS PASTAS

O administrativo do HGC não deve deixar que as pastas fiquem demasiado grossas, visto que isso arruina as pastas e torna o manuseamento difícil.

Quando a pasta corrente fica demasiado grossa (aproximadamente 6cm), é iniciada uma nova pasta.

A folha de Progresso de Caso, Folha Amarela, Sumário da Pasta, Gráfico OCA e Folhas de Programa são todas transportadas para a parte frontal da nova pasta.

A fatura, Folha de Encaminhamento, Tabela de Fluxos de Dn e FES são também, transferidos para a parte de trás da nova pasta.

À nova pasta é dado um número de pasta (por exemplo 2) que é escrito bem grande no canto inferior esquerdo da capa e na lombada.

Na antiga pasta, que já se encontra numerada (neste caso com o nº 1) são escritas as datas do conteúdo, na frente e na lombada.

Exemplo: (1) 25 Mar 71 - 4 Out. 71

A mudança para uma nova pasta é registada no Sumário da pasta.

As Pastas de Solo também têm números: Solo 1, Solo 2, Solo 3, etc. e, quando uma nova é iniciada, a mudança é registada no Sumário da Pasta na Pasta Corrente do HGC.

Deste modo o C/S pode dizer se tem *todas* as pastas.

É da responsabilidade do administrativo do HGC (ou do Admin dos Cursos Avançados) verificar tudo isto.

PASTAS DE DIANÉTICA

Não são mantidas pasta separadas de Dianética. Todos os relatórios de audição, qualquer que seja o tipo de ação, são simplesmente arquivados por ordem cronológica na pasta corrente do HGC.

A única categoria de pasta separada é das Pastas de Solo mantidas pelos Cursos Avançados.

ARQUIVO DAS PASTAS

As Pastas antigas e os de Pcs que não estão presentemente nas linhas de audição, são guardadas por ordem alfabética, num arquivo.

Tem de haver um livro de registo das pastas dos Pcs. Ele inclui o número de pastas de cada Pc (e onde estão arquivadas, se não estiverem em uso).

TRANSPORTE DAS PASTAS

As Pastas *nunca* são entregues ao Pc. São manuseadas de acordo com a Emissão de C/S Série 25 D.

Quando as Pastas do Pc são enviadas para outra Org (tal como uma AO ou Flag) são verificadas para ver se estão completos, bem embaladas e atadas com um cordão que é selado com lacre.

Utiliza-se um sistema de registo para assegurar que as pastas não se extraviem no transporte.

O registo de correio é feito em triplicado: pode usar-se papel normal ou livros de faturas de 3 cópias.

O original fica com quem o envia. As outras duas cópias (devem ser bem legíveis) vão na embalagem das pastas. *Não* são metidos num envelope dentro da embalagem. São deixados no topo, bem visíveis. O embrulho é dirigido ao "Diretor dos Serviços Técnicos" da Org de destino.

Quando se recebem as pastas, uma das cópias é devolvida pelas vias normais à Org que as enviou a fim de completar o ciclo.

NENHUMA PASTA ADMINISTRATIVA

A prática de iniciar uma "Pasta Administrativa" separada, a fim de juntar todas as peças administrativas, não é necessária e não é Admin standard.

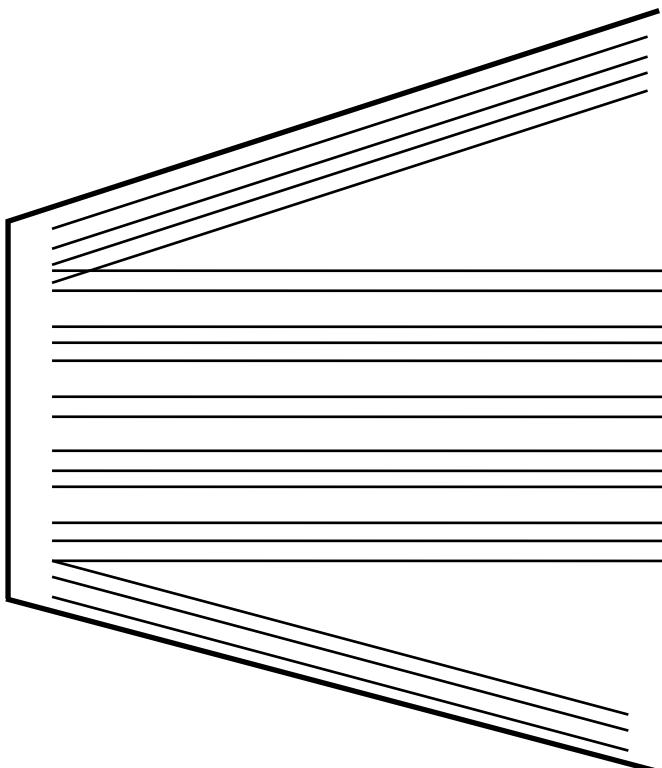
BOLETIM TÉCNICO DO CONSELHO

3 NOVEMBRO 1972R

Admin do Auditor Série 3

A PASTA DO PC E O SEU CONTEÚDO

A Pasta “corrente”, que está a ser usada pelo pc, é dividida em quatro partes básicas:



ITENS DA CAPA FRONTAL

- Folha de Progresso de Caso
- Folha Amarela
- Sumário da Pasta
- Gráfico de OCA
- Folhas de Programa

CONTEÚDO DO FOLDER

- C/S do Auditor
- Relatório de Exame
- Relatório Sumário
- Relatório do Auditor
- Folhas de Trabalho
- Listas de Correção
- Listas de L&N
- Listas de Assessment de DN
- Relatórios Vários

ITENS DA CAPA DE TRÁS

- Tabela de Fluxos de DN
- F.E.S
- Form. de Encaminhamento
- Folhas de Saldos

A PASTA

A Pasta é composta por uma cartolina dobrada, que contém todos os relatórios de sessão ou outros itens. É em formato A4 em cartolina.

ITENS DA CAPA FRONTAL

A folha de Progresso de Caso é uma folha com os detalhes dos Níveis de Processamento e Treino que o pc atingiu ao longo da sua subida na Carta de Graus. Também menciona Rundowns ocasionais e Ações de Preparação que o pc teve. A folha dá, num relance o progresso do pc para OT.

A folha Amarela dá detalhes de todas as listas de Correção e conjuntos de Comandos cujas palavras foram clarificadas. Também menciona o processo corrente de Havingness do pc e o tipo de latas que ele usa.

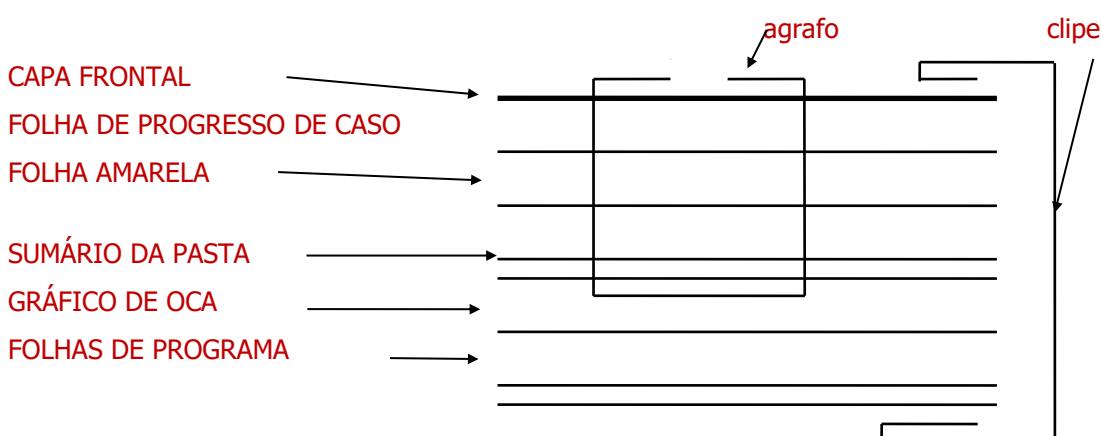
O Sumário da Pasta é escrito em folhas localizadas no interior da Capa frontal e é um sumário das ações feitas a um pc em ordem consecutiva.

O Gráfico de OCA é um gráfico especialmente preparado que traça 10 aspectos da personalidade de um pc a partir de um teste de personalidade feito pelo pc.

OCA = Oxford Capacity Analysis (Análise da Capacidade Oxford)

O teste de personalidade também é conhecido por APA = American Personality Analysis (Análise de Personalidade Americana).

A folha de Programa é uma folha que delineia a sequência de ações, sessão após sessão, a serem auditadas no pc a fim de levarem a um resultado definido.



A folha de Progresso de Caso, Folha Amarela e Sumário da Pasta são agrafados no interior da Capa Frontal.

O Gráfico de OCA e as Folhas de Programa são presas com clipes sobre o Sumário do Folder com um grande clipe.

O CONTEÚDO DA PASTA

O C/S do Auditor é uma folha na qual o Auditor escreve as instruções para a sessão seguinte.

O Relatório de Exame é um relatório feito pelo Examinador de Qual quando o pc vai ao Examinador após a sessão ou quando o faz por sua própria vontade. Contém detalhes do E-Metro, indicadores do pc e a declaração do pc.

O Relatório Sumário é escrito pelo Auditor após a sessão num formulário standard e é simplesmente um registo exato do que aconteceu e do que foi observado durante a sessão.

O Formulário de Relatório do Auditor é feito no final de cada sessão e é um esboço das ações que foram empreendidas durante a sessão.

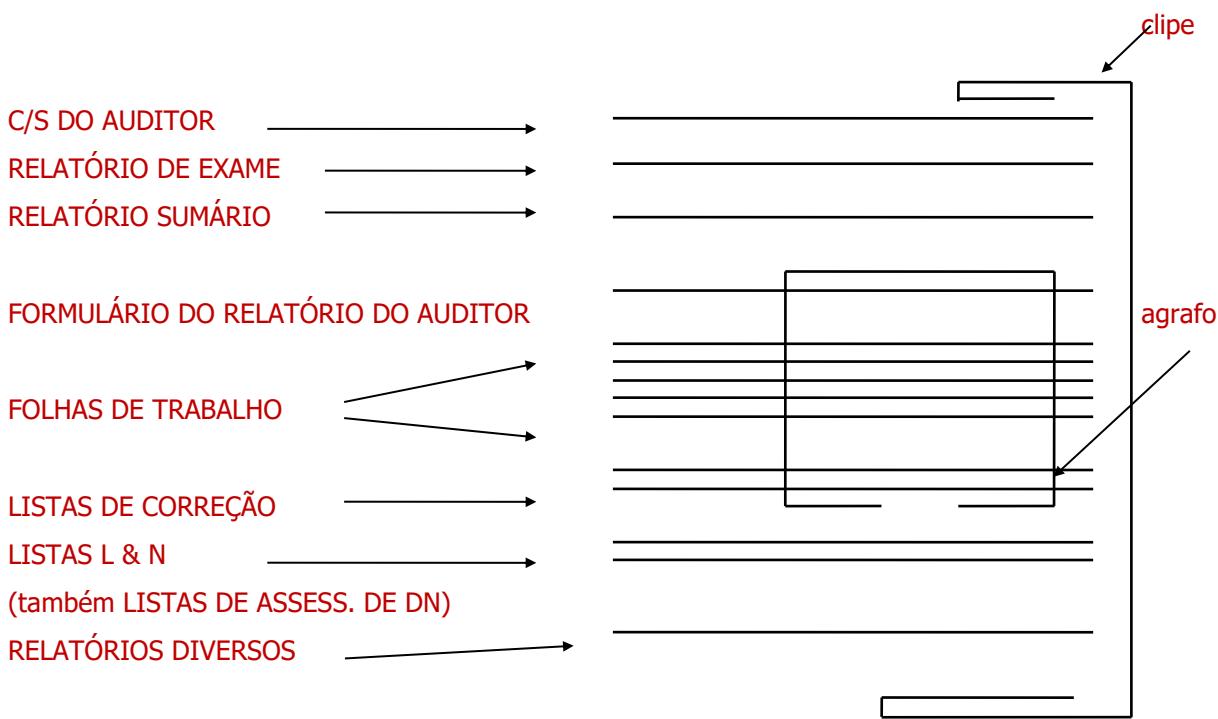
As Folhas de Trabalho são as folhas nas quais o Auditor escreve um registo corrido completo da sessão do início ao fim, página após página à medida que a sessão avança.

Uma Lista de Correção é uma lista de perguntas preparadas numa folha policopiada, que é usada pelo Auditor para reparação de uma situação particular, de uma ação ou de um Rundown.

Uma Lista de L & N (Lista de Listagem e Anulação) é uma lista de itens dados por um pc em resposta a uma Pergunta de Listagem e escritos pelo Auditor pela sequência exata em que lhe são dados pelo pc. Cada Lista é feita numa folha separada.

Uma Lista de Assessment de Dianética é uma lista de itens somáticos dados por um pc e escritos por um Auditor com o registo das leituras que ocorreram no E-Metro.

Um *Relatório Diverso* é um relatório tal como do Oficial Médico, uma entrevista do D. de P. um relatório de Ética, uma História de Éxito, etc., que é colocado no folder do pc e dá ao C/S mais informações sobre o caso.



Os relatórios de uma sessão arquivados na pasta consistem em:

As Folhas de Trabalho agrafadas junto com o Relatório do Auditor por cima delas. Qualquer Lista de Correção usada fica por baixo das Folhas de Trabalho e é incluída no mesmo agrafado.

Quaisquer Listas de L & N ou Listas de Assessment de Dn também são agrafados entre si, mas permanecem soltas e são postas sob os outros relatórios da sessão.

Por cima do conjunto agrafado vem o Relatório Sumário, depois o Relatório de Exame e então o C/S do Auditor.

Todos os relatórios da sessão são agora presos em conjunto, com um clipe.

Os relatórios de sessão, tal como descritos, são postos na pasta, em sequência, com os mais recentes por cima dos outros.

Qualquer Relatório Diverso é arquivado apropriadamente no ponto cronológico correto da pasta.

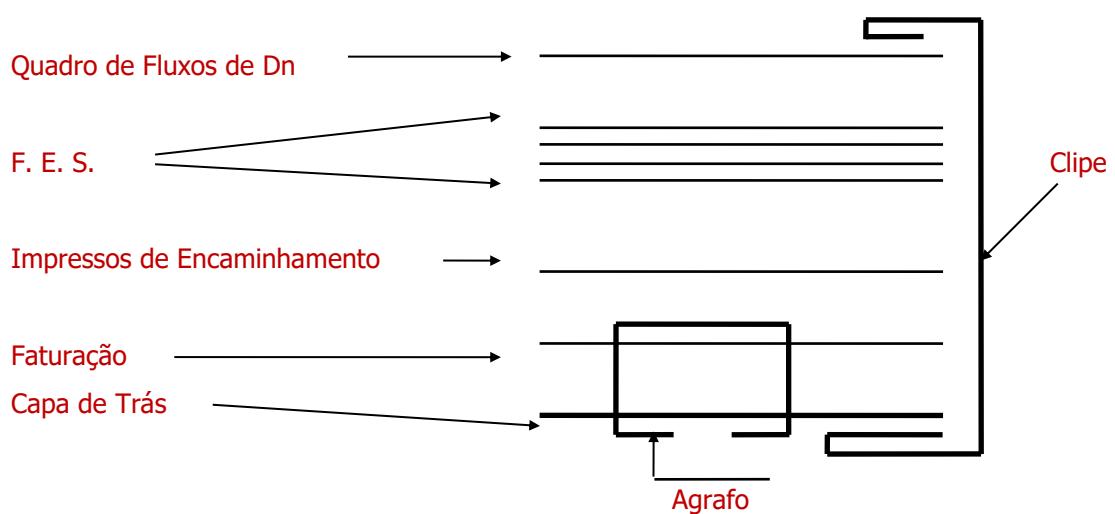
OS ITENS DA CAPA DE TRÁS

Um *Quadro de Fluxos de Dianética* é uma lista cronológica dos itens de Dn auditados, do mais antigo para o mais recente, com os fluxos que foram auditados.

Um FES (Folder Error Summary - Sumário de Erros da Pasta) é um sumário dos erros de audição numa pasta e no caso do pc, que não foram corrigidos à data em que o sumário é feito.

O *Impresso de Encaminhamento* é um impresso com a lista dos terminais da Org que o pc tem de ver de modo a chegar ao HGC e à cadeira de audição.

A *Faturação* é uma folha-resumo de quanta audição o pc comprou e pagou e quanta já foi entregue.



A faturaçāo é agrafada à capa de trás. O resto dos itens são presos com um clipe ao interior da capa.

BTB 3/11/72R

BDCS

BTB 5 DE NOVEMBRO DE 1972R
Emissão I
Revisto & Reeditado a 28 Jul. 1975 como BTB

Remimeo

CANCELA
HCOB 5 Nov. 72
Emissão I
MESMO TÍTULO

(Apenso a este BTB – BPL 14 Set. 71RA,
“Folha de Progresso de caso”, Revista 28 Jul. 75)

Série de Admin do Auditor 5R

A FOLHA DE PROGRESSO DE CASO

A *folha de Progresso de Caso* contém os detalhes dos Níveis de Processamento e Treino que o Pc atingiu ao longo da sua ascensão na Carta de Graus.

Também menciona RDs ocasionais e Ações de Preparação que o Pc teve.

A folha dá, num relance, o progresso do Pc para OT.

ELA NÃO CONSTITUI O PROGRAMA DO PC E NEM TODOS OS ITENS DESTA FOLHA NECESSITAM DE SER AUDITADOS NO PC.

USO DA FOLHA

A Folha de Progresso é agrafada ao interior da capa frontal do folder pelos Serviços Técnicos (Admin do HGC).

O formulário é originalmente preenchido pelo Sumarizador de Erros do Folder, C/S ou Auditor, quem quer que faça um estudo completo e cuidadoso de todos os folders do Pc.

Coisas que o Pc tenha atingido falsamente são marcadas a vermelho. Coisas que o Pc tenha feito de cima abaixo honestamente, são marcadas a verde.

(Vendo metade da folha de todo o Ciclo de Treino em branco significa mais ignorância e sarilhos para o Pc ao tentar estabilizar os seus ganhos).

MANTER A FOLHA EM DIA

A folha é mantida em dia pelo Auditor à medida que as ações são completadas e atestadas.

Ref.: BPL 14/9/71RA FOLHA DE PROGRESSO DO CASO

HCOB 12/6/70 C/S 2 PROGRAMAÇÃO DE CASOS

BDCS

CARTA POLÍTICA DO CONSELHO
 14 SETEMBRO 1971 RA
 Emissão I
 Revisão 24 Outubro 1972
 Revista e reemitida 28 Julho 1975 como BPL

Remimeo

FOLHA DE PROGRESSO DE CASO

Cada folder corrente de pc tem de ter esta folha agrafada ao interior da sua capa frontal. A folha é originalmente preenchida por quem faz o FES, pelo C/S ou pelo Auditor (quem quer que seja que faça um estudo completo e cuidadoso de todos os folders do pc). A folha é mantida em dia pelo auditor à medida que as ações são completadas e atestadas.

NOME DO PC: _____

Marque a verde a data em que cada item foi honestamente atingido. Se atingido falsamente, marca-se a vermelho.

GRAU DE AUDIÇÃO

PROC. GRUPO	SIMP.	TRIPLO	EXP.
REPARA. VIDA	_____	_____	_____
R/D DE DROGAS	_____	_____	_____
ARC SW	_____	_____	_____
GR O	_____	_____	_____
GR I	_____	_____	_____
GR II	_____	_____	_____
GR III	_____	_____	_____
GR IV	_____	_____	_____
GR V (NED)	_____	_____	_____
EX DN	_____	_____	_____
GR V (PR)	_____	_____	_____
GR VA(PR+)	_____	_____	_____
DCSI	_____	_____	_____

(ver também pág.. Seguinte)

CURSOS AVANÇADOS

ELEGIBILIDADE P/ SOLO:	_____
SET-UP P/ SOLO:	_____
AUD. SOLO	_____
R6EW SING. _____ TRIPLO _____	_____

TREINO

CRS INTROD. SCN	_____
ANA. M. HUM.	_____
AUTO ANÁLISE.	_____
AUD. LIV. UM	_____
HQS	_____
HPDC	_____
ESTÁGIO HPDC	_____
HDC C/S	_____
HDG	_____
CLASSE O	_____
CLASSE I	_____
CLASSE II	_____
CLASSE III	_____
CLASSE IV	_____
INTER. CL O-IV	_____
C/S CLASSE IV	_____
EX DN	_____
ESTÁGIO EX DN	_____
C/S EX DN	_____
CLASSE V	_____
CLASSE VI	_____

R/D ESPLendor	_____	ESTÁGIO CLASSE VI	_____
CHAPÉU DE CLEAR HAT	_____	C/S CLASSE VI	_____
CC	_____	CLASSE VII	_____
OT I.(Antigo)	_____	C/S CLASSE VII	_____
OT I.(Novo)	_____	CLASSE VIII	_____
OT II	_____	ESTÁGIO CLASSE VIII	_____
OT III	_____	C/S CLASSE VIII	_____
OT III X	_____	HSST	_____
OT IV AUD.	_____	CLASSE IX	_____
OT IV SOLO	_____	ESTÁGIO CLASSE IX	_____
OT V ANT.	_____	C/S CLASSE IX	_____
OT V NOVO	_____	CURSO SOLO	_____
OT VI ANT.	_____	APERFEIÇOAMENTO CRS SOLO	_____
OT VI NOVO	_____	CRS C/S SOLO	_____
OT VII ANT.	_____	CLASSE X	_____
OT VII NOVO	_____	ESTÁGIO CLASSE X	_____
<i>INTENSIVOS DE FLAG</i>			
L 10	_____	C/S CLASSE X	_____
L 11	_____	CLASSE XI	_____
L 11 EXP.	_____	ESTÁGIO CLASSE XI	_____
L 12	_____	CLASSE XII	_____
OUTRO	_____	ESTÁGIO CLASSE XI	_____
		C/S CLASSE XII	_____

REPARAÇÃO DE AUDIÇÃO

C/S 53	_____	INT/EXT	_____	2WC INT	_____	CORR.	_____	D/L	_____
CORREÇ. LISTAS	_____					CADA CORRIG. OU VERIF.	_____		_____
L4BR GEN.	_____					GF MET. 5	_____		_____
ITENS DA GF-40 RESOLVIDOS	_____					GF-40 EXP.	_____		_____
Não quer audição	_____					Overts Contínuos na Scn	_____		_____
Não teve audição	_____					Auditado c/ graus fora	_____		_____
Proc. mesma sens. obtida c/ drogas	_____					Auditado com Ruds fora	_____		_____
Tomou drogas	_____					Q ARC _____ PTP _____ W/H _____			
Terapia anterior à Scn	_____					Engramas Correspondem a TP	_____		_____
Fez parte de Práticas anteriores	_____					Gravemente Doente Fis.	_____		_____
Fora valência	_____					Ficou Ext. em audição	_____		_____
						Avassalado p/ Aud.	_____		_____

PROGRAMA DE DROGAS

TRS 0-IV	_____	TRs 6-9	_____	C/S 1 TOTAL	_____
LST DE SA	_____	CCHs 0-4	_____	SCS OBJEC.	_____
SCS	_____	PR Abert DUP	_____	OP PRO 8C	_____
REM. VIII	_____	AESD DRG	_____	ASSESS. PRÉVIO	_____
ITENS S/ INTER.	_____				

ESTUDO

MAN. BÁS. EST.	_____	CHAPÉU EST.	_____
M1 DE CP (WC)	_____	M2 MAT. ANT	_____
GRAMÁTICA	_____	R/D PRIM.	_____
INT. SALV. EST.	_____	R/D ESTUDO	_____
PCRD	_____	LISTAS HC	_____
LISTA REAB. ESTUDO	_____		

PROGRAMA DE DIANÉTICA

FOLHA DE SAÚDE	_____	C/S 54	_____
REM. IMAG & MASSAS	_____	R/D L3RD	_____
ASSIST. TEMP. A	_____	ASSIST. TEMP. B	_____
LISTA TOTAL DE ASSISTS	_____		

MANEJAMENTO ÉTICO

ENTREVISTA PTS _____ R/D PTS _____ PASSOS CAN'T HAVE _____

PL 3 MAIO _____ R3R L&N _____ ASSESS. PERIGO _____

PROGRAMA DE DIANÉTICA EXPANDIDA

AMBIENTE TP	_____	C/S 6 CL VIII	_____	LX 321	_____
RESOLUÇÃO W/F	_____	R/D QUER RESOL.	_____		
R/D METALOSE	_____	R3R TODAS INT. MÁS	_____		
OUTRAS	_____				

AÇÕES DE STAFF

CLAR. PROPÓSITO POSTO	_____	CLARIFICAÇÃO. PRODUTO	_____
INTERC. DINÂMICAS.	_____	CONDIÇÕES POR DINÂMICAS	_____
CONFESSİONAL	_____	PROCEDIMENTO. INTEG.	_____
LST CORREÇÃO POSTO	_____	LISTA DE MEDO DAS PESSOAS	_____
R/D INF. VITAL	_____		

OUTRAS AÇÕES

BDCS

BOLETIM TÉCNICO DO CONSELHO
BTB DE 5 DE NOVEMBRO DE 1972R
Emissão III
Revisto & Reeditado a 9 Set. 74 como BTB
(Revisão neste estilo de letra)

Remimeo

CANCELA
HCOB 5 Nov. 72
Emissão III
MESMO TÍTULO

Admin do Auditor Série 7R

SUMÁRIO DA PASTA

O Sumário da Pasta é escrito em folhas localizadas no interior da Capa Frontal e é um sumário adequado das ações empreendidas no Pc por ordem consecutiva.

É agrafado no interior da Capa Frontal da Pasta corrente do Pc e requer a seguinte informação:

1. DETALHES DE ADMIN

Data da sessão, duração da sessão e tempo de Admin. A data em que um novo Folder é iniciado. O tempo total de uma série de sessões de audição. A data em que é feito um OCA. A data em que é feito um FES.

2. DETALHES DO PROCESSO

O que foi auditado e se funcionou. É anotado um EP ao lado de cada ação empreendida, ou se não foi levada a EP, anota-se a vermelho "Não Esgotado", "O/R", ou o que for.

A pergunta de listagem de uma ação L & N é escrita na totalidade.

Itens R3R são escritos na totalidade.

Se um item ou terminal deu R/S em sessão, é anotado a vermelho no Relatório Sumário com o número da página e inscrito num círculo.

Um propósito malévolos que surja numa sessão é igualmente marcado a vermelho com a data e inscrito num círculo.

3. RELATÓRIO DE EXAME

No fundo dos detalhes dos processos marque F/N indicando que ocorreu uma F/N no Examinador, ou BER (vermelho) se se tratar de um Mau Relatório de Exame. Se o TA estava alto ou baixo no exame, também pode ser anotado.

4. ATESTAÇÕES

Data e o que foi atestado.

Se o Pc foi enviado para atestar, mas NÃO o fez, isso é anotado.

5. DADOS SOBRE CURSOS AVANÇADOS

Data de início do Curso Avançado, Nível, Data em que atestou a Conclusão.

(As sessões de solo NÃO são anotadas, mas devem entrar num Sumário do Folder separado no Folder de Cursos Avançados)

6. DADOS MÉDICOS

Quando o Pc dá parte de doente.

Data e breve declaração da doença.

Quando o Pc SAI das linhas do MO.

7. DADOS ÉTICOS

Quaisquer ciclos de Ética ou Condições.

É usada uma caneta AZUL ou PRETA para registos normais. É usada uma caneta VERMELHA para marcar qualquer item que deu R/S, Propósitos Malévolos, correção de lista de item de Dn, BER, TA alto ou baixo no Exame, atestação faltada, ações médicas ou ciclos de Ética.

No HGC o Auditor é responsável por manter em ordem este Sumário depois de cada sessão e imediatamente após a receção de um Relatório Médico ou de um BER voluntariado pelo Pc. Faz parte da Admin da Sessão do Auditor.

Quando o Pc avança para Cursos Avançados, todas as Pastas (do HGC e qualquer Pasta de Cursos Avançados) são enviadas ao C/S dos Cursos Avançados que mantém a Folha do Progresso do Caso, Folha Amarela e a Folha de Sumário em dia na Pasta do HGC, como acima descrito.

O Auditor Solo mantém em dia o Sumário da Pasta de Solo separado na parte de dentro da capa da frente da sua Pasta de Solo corrente.

As Folhas do Sumário da Pasta são em papel A4, divididas em quatro colunas. Abaixo segue-se um exemplo de como o Sumário da Pasta é mantido:

1 Jun. 72	RELATÓRIO DO MO o Pc feriu-se no cotovelo	(Quando mais tarde o Pc se encontra nos Cursos Avançados o F/S será como o que segue)	
2 Jun. 72 3hrs 20m 20m	(tempo de sessão) (tempo de Admin) R3R Narr. em inc. do cotovelo. Triplo até EP R3R "dor no meu cotovelo" F1,2,3 até EP F/N	10 Ago. 72	OT I Iniciado
		14 Ago. 72	OT I Completado
		16 Ago. 72 1hr 37m 15m	Declarado Preparação para OT II RUDS TRIPL. até EP Estudo + W/C M4 nas matérias do OT II, 2wc re. a esse nível até EP F/N
		17 Ago. 72 28 Ago. 72	OT II Iniciado O Pc atolado no OT II BER
4 Jun. 72 4hrs 28m 20m	2WC: "O que é que na verdade queres resolvido" até EP. R/S em "barcos" p.4 L&N: "Que intenção está relacionada com o mar" até item BD F/N. R3R "A intenção de ser afundado" F1, 2 até EP F3 ATOLADO BER TA 4.2	29 Ago. 72 1hr 05m 10m	L-7 Clarificação de palavras L-7 estimada e resolvida até EP F/N
4 Jun. 72 1hr 23m 20m	L3RD em F3 "A intenção de ser afundado" até EP F/N		
	ETC.		
15 Jul. 72	Novo OCA		
15 Jul. 72	DECLAROU CONCLUSÃO DE DN EXP.		
15 Jul. 72	Hrs Totais de Dn Exp. 42hrs 18m		

FORMULÁRIO DO SUMÁRIO DA PASTA

Quando um novo Pc começa a ser auditado e é feita a primeira Pasta, agrafa-se uma cópia do impresso, com dois agrafos, ao topo do interior da capa frontal.

O impresso é mimeografado em papel leve de maneira a não ficar volumoso.

O auditor preenche este impresso à medida que progride com as audições.

Novas folhas são adicionadas se necessário, a mais antiga no fundo, a mais recente no topo.

Quando uma nova pasta é feita, TODAS as Folhas de Sumário são removidas da pasta antiga e postas no interior da capa da nova Pasta de maneira a que o Sumário da Pasta do caso completo esteja sempre na pasta corrente do HGC.

É da responsabilidade do Admin do HGC zelar para que o que se disse seja feito.

Referência: Fita 7 Abr. 72

Dn Exp. Fita 3

ADMIN DO AUDITOR

BDCS

BOLETIM TÉCNICO DO CONSELHO

6 DE NOVEMBRO DE 1972R

Emissão VI

Revisto e reeditado em 27/8/74 como BTB

CANCELA

HCOB 6 Nov. 72

Emissão VI

MESMO TÍTULO

Admin do Auditor Série 13R

RELATÓRIO DO AUDITOR

Faz-se um Relatório de Auditor no final de cada sessão. Ele dá uma ideia geral de quais as ações praticadas durante a sessão.

Cada Relatório deve ser preenchido a partir do topo com:

- A. O nome do pc (nome completo) e Grau (muito destacado).
- B. Nome do Auditor (nome completo).
- C. Data.
- D. Nº de horas de intensivo marcadas (12 1/2; 25; 50; etc.).
- E. Duração da sessão excluindo tempo de intervalo (ex. 5hrs 15m). Isto são "horas na cadeira".
- F. Total de horas marcadas já utilizadas até à data.
- G. Total de TA da sessão. Muitas vezes negligenciado, mas muito importante como um indicador do progresso do caso.

O corpo do impresso preenche-se com a seguinte informação:

- H. Horas do início e fim da sessão.
- I. Condição do pc.
- J. TA e sensibilidade no princípio e fim da sessão.
- K. Rudimentos.
- L. Qual o processo percorrido - COM A LISTA DOS COMANDOS EXATOS - muitas vezes esquecido pelos auditores.
- M. Horas, TA e Sens no início e fim do processo
- N. Se o processo está "flat" ou não.
- O. Quaisquer F/Ns.
- P. Quaisquer Itens R/S ou Propósitos Maus são anotados na coluna da direita a vermelho.
- Q. Amplitude do TA.

No fundo da folha anota-se o resultado da Verificação do Trim.

EXEMPLO:

FORMULÁRIO DO RELATÓRIO DO AUDITOR

Preclaro: EMÍLIO TOGG Va Auditor: DAVID SWIFT			Data: 22 Out. 72 Nº de horas de intensivo: 25 Nº de horas: 2hrs 58m Total de horas: 14hrs 23m Total de TA: 8 divs	
Ambiente:	Auditor:	W/Hs:	PTPs:	
Processo	Tempo	TA	Sens.	Resultados e Comentários
É A SESSÃO	15.20	3.2	6	PC UM POUCO BRANCO
TENS UMA QUEBRA DE ARC?	15.28	2.8	6	F/N VGIs PC MAIS VIVO
L1C MÉTODO 3 "RECENTEMENTE"	16.58	2.6	6	F/N VGIs, COG
O/W 1. O QUE É QUE TU FIZESTE A UM POLÍCIA? 2. O QUE É CONTIVESTE DE UM POLÍCIA? 6.16 2.5 6 EP F/N COG VGIs	18.16	2.5	6	R/S EM "DINHEIRO" ATÉ EP F/N COG VGIs
ATÉ É TUDO	18.18	2.5	6	ROSADO, JÁ NÃO ESTÁ BRANCO
AMPLITUDE DO TA: 2.5 – 3.8				TRIM: TA = 2.0

Instruções e Comentários: _____

Diretor de Processamento: _____

Refs: HCOPL 28 Ago 62 "Como escrever um Relatório do Auditor"
HCOPL 19 Nov. 65 "Relatórios de Audição"
HCOB 11 Mar 69 "Verificação do Trim do E-Metro"
HCOB 7 Maio 69 "Sumário de Como escrever um Relatório do Auditor"
HCOB 25 Jun. 70 C/S Série 11

BDCS

IMPRESSO DE RELATÓRIO DO AUDITOR

Preclaro/PRÉ-OT: _____

Data _____

Auditor: _____

Nº de horas de intensivo: _____

Nº de horas: _____

Total de horas: _____

Total de TA: _____

Ambiente:		Auditor:	W/Hs:	PTPs:
Processo	Tempo	TA	Sensibilidade	Resultados e comentários

Instruções e Comentários: _____

Diretor de Processamento

Anexo ao BTB 721106

**BOLETIM TÉCNICO DO CONSELHO
BTB DE 6 DE NOVEMBRO DE 1972R
Emissão VII
Revisto & Reeditado 25 Jul. 74 como BTB**

Remimeo

**CANCELA
HCOB 6 NOV. 1972
Emissão VII
MESMO TÍTULO**

(A única revisão está em CONTEÚDO DA FOLHA DE TRABALHO:
“G. Leituras” foi adicionado).

Admin do Auditor Série 14R

AS FOLHAS DE TRABALHO

É nas folhas de trabalho que o auditor escreve um relato completo da sessão do princípio ao fim, página a página, à medida que a sessão avança.

Uma folha de trabalho é sempre em papel A4, escrita de ambos os lados e cada página numerada, na frente e nas costas, na parte superior central da página.

É assim para que o auditor possa dizer: “Pois, a R/S ocorreu na página 25” o que poupa uma data de tempo. Além disso, dá o número correto de páginas que a sessão levou.

A folha de trabalho é escrita em duas colunas. O auditor escreve pela coluna da esquerda abaixo e depois pela coluna da direita abaixo.

CONTEÚDO DA FOLHA DE TRABALHO

As partes mais importantes da sessão a serem anotadas são:

- A. Quando o TA sobe (em quê?)
- B. Quando o TA desce (em quê?)
- C. Quando ocorre uma F/N (em quê? - alguma cognição?)
- D. Quando ocorrem VGIs (em quê?)
- E. Quando ocorrem Bis (em quê?)
- F. Como correu o processo (quais os comandos que estão a ser percorridos?)
- G. Leituras.

Devem tomar-se notas sobre o TA e hora em intervalos regulares durante a sessão.

Quando um processo atinge o EP, escreve-se a cognição do Pc, inscreve-se a F/N num círculo e se foi ou não indicada, anotam-se os indicadores do Pc, hora e TA.

Ao fazer 2WC sobre um assunto é essencial que todos os itens (terminais, declarações, etc.) que lerem sejam marcados como tal nas folhas de trabalho (LF, LFBD). Todos os itens que tiverem leitura são inscritos num círculo verde após a sessão.

Itens R/S, situações de Ética, Facs de Serviço e Propósitos Malévolos são circundados a vermelho nas folhas de trabalho, depois da sessão.

ESTENOGRAFAR

Os Auditores desenvolvem normalmente um sistema de estenografar as ações feitas na sessão, de maneira a que a velocidade da sessão não seja embaraçada pela Admin.

Por exemplo, o processo repetitivo:

- Recorda uma mudança
- Recorda uma não mudança
- Recorda uma mudança falhada

é manejado como enquadramento (ao PC é dado o primeiro comando, depois o segundo e depois o terceiro e então o primeiro, o segundo, etc.)

O primeiro comando pode ser chamado 1, o segundo 2 e o terceiro 3.

A W/S então ficaria assim:

12.32		2.8
uma	✓	
mudança	✓	
falhada	✓	
não-mudança	✓	
recorda	✓	(F/N)

(note que cada palavra do comando é clarificada antes de clarificar o comando como um todo)

1.
clarificado
2.
clarificado
3.
clarificado

12.49		2.6
1. A mãe foi para férias		
2. na escola		
3. não vendi a bicicleta		
1. mudei-me para uma casa nova		
2. etc.		

Depois da sessão, quando os comandos completos são escritos no Relatório do Auditor, os números são outra vez anotados de maneira a que o C/S se possa referir a eles.

QUALQUER QUE SEJA O SISTEMA DE ABREVIATURAS USADO PELO AUDITOR, A FOLHA DE TRABALHO TEM QUE COMUNICAR AO C/S AS AÇÕES FEITAS DURANTE A SESSÃO.

LEGIBILIDADE

As folhas de trabalho devem ser legíveis. Nunca são recopiadas.

O Auditor deve ler sempre as suas W/S do princípio ao fim antes de mandar a pasta para o C/S, e se faltarem palavras ou letras ou se forem ilegíveis, devem ser postas em letra de imprensa, a vermelho.

Exemplo:

TOTALMENTE

Quero ficar to**ط**بـ bem

(palavra ilegível)

Isto pode ser exagerado, até se tornar quase um sarcasmo. No máximo deve atingir somente uma ou duas correções por página. Se o Auditor tem de corrigir a página mais do que isso, então deve aprender a escrever rápida e legivelmente. Veja-se o HCOB 3/11/71 C/S Série 66, “Folhas de Trabalho do Auditor” que também aparecem como *Admin. do Auditor Série 15* e que vem a seguir nesta série.

NECESSIDADE DAS FOLHAS DE TRABALHO

É um CRIME dar qualquer sessão sem fazer um Relatório do Auditor, (isto é, a própria W/S feita nessa altura) ou copiar as W/Ss originais depois da sessão e apresentar uma cópia em vez dos relatórios reais.

Os Relatórios de Assists apenas de Contacto ou Toque, são feitos depois da sessão e enviados para a Admin do HGC (Centro de Orientação Hubbard) a fim de serem arquivadas na pasta do Pc. O Pc é enviado ao examinador depois de um assiste.

Refs:	HCOPL 19 Nov. 65	“Relatórios de Audição”
	HCOB 7 Maio 69	“Resumo de Como Escrever um Relatório do Auditor”
	Fita 12 Jun. 71	“Bem-vindo ao Curso de Estagiário de Flag”
	HCOB 3 Nov. 71	“As Folha de trabalho do Auditor” C/S Série 66
	Fita 7 Abril 72	Dn Exp. fita 3, “Admin do Auditor”

BDCS

GABINETE DE COMUNICAÇÕES HUBBARD
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex
BOLETIM HCO DE 10 JULHO 1969

Remimeo

AUDIÇÃO ESTENOGRÁFICA

Sempre que o Supervisor de Caso veja longas narrações estenográficas e notas nas folhas de trabalho do auditor sabe que o pc não teve lá um auditor a conduzir a sessão.

Se o auditor escreve cada palavra que o pc diz (como um estenógrafo) os TRs do auditor estarão ausentes e o controlo da sessão terá passado para o pc. Nenhum auditor é capaz de escrever suficientemente rápido para tomar nota de tudo o que o pc diz e, ao mesmo tempo, observar o pc, manter o controlo da sessão e manter os seus TRs.

Nas folhas de trabalho anota-se, de forma abreviada, as ações técnicas empreendidas pelo auditor, a resposta do pc, as horas e o TA.

O Supervisor de Caso espera um resumo do incidente ou do que o pc diz, p.e., em audição de Dianética, o auditor escreve a informação suficiente para que o Supervisor de Caso veja que espécie de incidente está a ser percorrido e se está na cadeia correta.

Não se deve ir para o outro extremo e anotar somente as ações técnicas do auditor visto que isto não dá ao C/S meios de avaliar a sessão.

O auditor que se senta e deixa o pc desfilar e desfilar percorrendo uma espécie de sessão solo, raramente obterá resultados. É um simulacro de audição. O auditor *controla* a sessão. O auditor não relega a audição em prol do Admin. Nunca se mantém o pc à espera enquanto se escreve ou o pc entrará em automático.

Em consequência de não ver as imagens do pc, o auditor, nalguns casos, sente que não é capaz de as controlar ou que elas não existem na realidade.

As imagens existem na realidade. Respondem ao auditor, não ao pc. O auditor mais o pc é mais forte que o banco. Um estenógrafo não é um auditor. Um auditor controla a sessão, tem excelentes TRs e obtém resultados.

Brian Livingston
CS-5
para
L. RON HUBBARD
Fundador

LRH:BL:cm:ei

BOLETIM TÉCNICO DO CONSELHO
6 DE NOVEMBRO DE 1972RA
Emissão VI
Revisto & Reeditado 30 Ago 74 como BTB
Revisto 20 Nov. 74

Remimeo
Examinador de Pc
Chapéu

CANCELA
BTB DE 6 Nov. 72R
Emissão IV
MESMO TÍTULO

Série de Admin do Auditor 11RA

O RELATÓRIO DE EXAME

(Junta a este BTB a PL 8/3/71 "Formulário de Exame")

O Relatório de Exame é um relatório feito pelo examinador de Qual, quando o Pc vai ao exame depois da sessão ou se apresenta de sua própria vontade.

CONTEÚDO

O Relatório de Exame contém os detalhes do E-Metro, indicadores e declaração do Pc.

A PL junta "Formulário de Exame" é preenchida como se segue:

No topo à esquerda:

Se DEPOIS DA SESSÃO, põe uma chamada nessa linha. Se depois de Solo, escreve com letra de imprensa SOLO na linha. Se uma pergunta *feita ao Pc pedida pelo C/S* (e não depois da sessão), escreve na linha a letra de imprensa PERGUNTA DO C/S. Se VOLUNTÁRIO, põe uma chamada grande. Se MÉDICO faz um círculo na palavra Médico e escreve ENTRADA ou SAÍDA se o Pc vai entrar ou sair do circuito médico, ou RELATÓRIO, se for o caso.

No topo à direita:

DIV. QUAL: Quando a PL "Formulário de Exame" é policopiada, o nome da Org pode vir já impresso, o que evita muita escrita.

Anota a DATA, P. ex. 4 Jun. 72.

Anota a HORA, p. ex. 18.03.

A Data e a Hora são importantes pois evitam alterações de sequência.

O NOME DO PC ou Pré-OT é escrito em letra de imprensa.

ÚLTIMO GRAU ATINGIDO: é importante do ponto de vista do C/S, visto que lhe poupa DEV-T a procurá-lo através da pasta.

GRAU, CURSO OU AÇÃO A SER ATESTADO: O que quer que seja que está a ser declarado, escreve-se DECLARAR ao longo da linha e o Grau, Estado, Curso ou Ação a ser declarado.

DECLARAÇÃO DO PC: Escreve exatamente o que o Pc disser. Anota também o que ler, BDs, e onde os seus indicadores mudarem e variarem, o tom em que as declarações são feitas e assim por diante.

POSIÇÃO DO TA E QUALQUER BD: Anota a posição do TA no início do exame e a posição no final, se for diferente.

OS INDICADORES DO PC são avaliados pela seguinte escala:

VBI	Muito Maus Indicadores
BI	Maus Indicadores
POBRES	Indicadores Assim-assim
O.K.	Indicadores Aceitáveis
GI	Bons Indicadores
VGI	Muito Bons Indicadores
VVGIs	Muito, Muito Bons Indicadores

Contudo, anota qualquer manifestação óbvia que possa ajudar o C/S.

Exemplos:

BI	Pc a chorar
O.K.	Pc a falar com voz rouca
VVGIs	Pc radiante, pele muito rosada

ESTADO DA AGULHA: é importante visto que diferentes manifestações da agulha indicam coisas diferentes, isto é, R/S, DN., RISE, etc.

Nas F/Ns anota também a amplitude:

F/N Pequena	=	1" a 2"
F/N Normal	=	2" a 3"
F/N Amplia	=	3" a 4"
F/N Quadrante	=	A flutuar de um extremo ao outro do quadrante
F/TA	=	A agulha não fica no quadrante, e cai imediatamente.

Aqui é possível por vezes obter a amplitude do TA, p. ex. a agulha aparece no quadrante a 2.3 e outra vez a 2.5. Isto seria indicado como um F/TA = 2.5 - 2.3.

O tamanho das F/Ns é importante. Um F/TA no final da sessão e uma pequena F/N no Examinador, indicaria algo de mal.

ASSINATURA DO EXAMINADOR: O impresso nesta linha é assinado pela pessoa que fez o exame.

SENSIBILIDADE: Todos os exames são feitos com a sensibilidade apropriada segundo o B-18/3/74 "Ajustamento da Sensibilidade do E-Metro".

PLACAS DE PÉS: Se o Pc é auditado com placas de pés deve ser examinado com placas de pés. Isto é anotado escrevendo PLACAS DE PÉS acima da leitura do TA.

ETIQUETAS VERMELHAS

Definições:

UMA AGULHA FLUTUANTE "é o movimento indolente e não influenciável da agulha no quadrante sem quaisquer padrões ou reações. Pode ser tão estreito como 1" ou tão amplo como toda a largura do quadrante. Não pende nem cai para a direita do quadrante. Move-se para a esquerda e para a direita com a mesma velocidade. É observada num E-Metro Mark V calibrado com o TA entre 2.0 e 3.0 com GI no Pc. Pode ocorrer depois de um BD do TA, por cognições ou começo simplesmente a flutuar. O Pc pode ou não exprimir a cognição." LRH

UM EXAME DE TIRA VERMELHA é aquele em que o Examinador observa qualquer das seguintes manifestações no Pc após a sessão:

1. Posição não-ótima do TA (acima de 3.0 ou abaixo de 2.0);
2. Agulha não-ótima (agulha quebra de ARC, Estádio Quatro, R/S, Presa, Parada ou Suja)
3. Maus Indicadores segundo o *B-26/4/69 "Maus Indicadores"*
4. Declaração não-ótima do Pc, crítico, hostil, depreciativo, triste, etc.
5. Relatório de doença depois da sessão ou alguns dias depois de uma Ação Maior de Audição.
6. Grande Out-Tech na sessão que poderia causar perturbações no Pc.
7. Declaração “falhou” acompanhada por um BER.

Quando um EXAME COM TIRA VERMELHA acontece o Examinador prende com um clipe uma tira vermelha ao Forma de Exame. Folders com Etiquetas Vermelhas não devem ser mantidos pelo Auditor até ao fim do dia. Eles vão imediatamente para o C/S e são tratados numa base urgente de prioridade.

RELATÓRIOS DE EXAMES MÉDICOS

Um Pc vai para o *Oficial de Ligação Médica* via o Examinador. O MLO escreve um relatório para o Oficial de Ética. O Examinador faz uma cópia a papel químico (ou copia o Forma de Exame original) e dá-o imediatamente ao MLO e leva o original rapidamente aos Serviços Técnicos. Os Serviços Técnicos pegam nos Folders e enviam-nos rapidamente ao C/S ou ao C/S do Pessoal, se se trata de um de pessoal doente.

Isto DEVE entrar na pasta do Pc para evitar que o C/S ordene uma ação maior num Pc doente.

O Relatório de Exame é manejado de modo semelhante quando o Pc sai das linhas do MLO.

O MLO envia um relatório diário ao C/S sobre TODAS as pessoas que estão nas suas linhas com um relatório final quando saem, com o Exame junto.

LOCALIZAÇÃO NA PASTA

A Forma do Relatório de Exame é colocado na pasta por cima da Forma do Relatório do Auditor (ou Relatório Sumário se for usado).

As Formas de Relatórios de Exame Voluntários são colocados na pasta segundo a respetiva data.

É da responsabilidade dos Serviços Técnicos (Admin, HGC) zelar para que estes impressos entrem na pasta.

Refs: HCOB 21 Out. 68 “Agulha flutuante”

HCOPL8 Set 70 “A Regra das 24 Horas do examinador”

HCOB 5 Mar 71 C/S Série 25, “A Nova Fantástica Linha do HGC”

BPL 26 Jan 70 “O examinador e Agulha Flutuante”

Ordem de Flag 259 3 Março 71 “atual Política de C/S”

BTB 20 Jan 73RB C/S Série 86RB, “A Linha de Etiqueta Vermelha”

Rev. 18.9.74

BDCS

GABINETE DE COMUNICAÇÕES DE HUBBARD
Saint Hill Manor, East Grinstead, Sussex
CARTA DE POLÍTICA DO HCO DE 8 DE MARÇO DE 1971

Copiar

Chapéu do Examinador

Chapéu dos Serviços Técnicos

(Substitui e revê as PLs do HCO de 9 de Maio de 69 e 26 Jan. AD 20,
"Folha de Exame")

IMPRESSO DE EXAME

(Nota Importante: Esta Folha é tratada exatamente de acordo com a PI de 26 de Jan. AD20 e NINGUÉM PODE EXAMINAR SEM TER UM EXAME ESTRELA NESSA PL e no B de 5 de Março de 71 (Série do C/S 25) E UM CURSO DE E-METRO. Os estudantes e PCs podem ficar muito perturbados, os resultados dos PCs das Orgs e os resultados dos cursos arruinados se as funções deste posto forem feitas incorretamente.)

Após Sessão: _____

Local: _____

Voluntariado: _____

Data: :: _____

Médico: _____

Hora: :: _____

Nome do PC ou Pré OT: _____

Último Grau Atingido: _____

Grau, Curso ou Ação a ser Atestada:

Declarações do PC (escreva exatamente o que o PC disser.)

Posição do TA e quaisquer BD: _____ Indicadores do PC: _____

Estado da Agulha: _____ F/N Indicada ao PC. _____

: Assinatura do Examinador

ENCAMINHE ESTA FOLHA PARA OS SERVIÇOS TÉCNICOS QUE A ENCAMINHARÃO PARA A PASTA DO PC.

QUANDO É RELATADA DOENÇA PREENCHA ESTA FOLHA COM PAPEL QUÍMICO E ENCAMINHE O ORIGINAL PARA OS SERV. TECH. E A CÓPIA PARA O OFICIAL MÉDICO OU SEC. DE QUAL.

ENCAMINHE URGENTEMENTE QUAISQUER RELATÓRIOS POSTERIORES DE MONTANHA-RUSSA OU DOENÇA PARA A PASTA A FIM DE EVITAR ERROS DO C/S.

LRH:mes:dr

L. RON HUBBARD
FUNDADOR

BOLETIM TÉCNICO DO CONSELHO
6 DE NOVEMBRO DE 1972R
Emissão III
Revisto & Reeditado a 27 Jul. 74 como BTB
(Revisão neste tipo de letra)

Remimeo

CANCELA
HCOB 6 NOV. 72
Emissão III
MESMO TÍTULO

Admin do Auditor Série 10R

O C/S DO AUDITOR

O C/S do Auditor é uma folha na qual o Auditor escreve as instruções de C/S para a sessão seguinte. Isto é conforme C/S Série 25.

Página em branco

Nome do pc (a vermelho) _____ Data: _____

Nome do Auditor (a vermelho) _____

Classe de Auditor requerida para a sessão seguinte: _____

Grau da Sessão (deixar em branco) _____

Comentário (a vermelho) ou pensamento do Auditor a respeito do caso se desejar fazê-lo.

O C/S seguinte:

1. _____ (a azul)

2. _____ (a azul)

3. _____ (a azul)

4. _____ (a azul)

Assinatura do Auditor (a vermelho) _____

O Auditor não dá a nota à sua própria sessão. Deixa o espaço em branco.

POSIÇÃO NA PASTA

As instruções do C/S para a sessão ficam por baixo da mesma sessão; assim temos o C/S de 4.6.68, a Sessão de Audição de 4.6.68, o C/S de 5.6.68, a Sessão de Audição de 5.6.68, o C/S de 7.6.68, etc., etc.

SITUAÇÃO ÉTICA

Na parte dos comentários do Auditor, seriam anotadas quaisquer Situações de Ética que possam ter surgido na sessão.

Refs: HCOB 25 Jun. 70 *C/S Série 11*

HCOB 05 Mar. 71 *C/S Série 25ª A NOVA FANTÁSTICA LINHA DO HGC*"

FITA 7 Abr. 72 - Dn Exp. Fita 3 "ADMINISTRAÇÃO DO AUDITOR"

BDCS

BTB DE 6 DE NOVEMBRO DE 1972R
Emissão V
Revisto & Reeditado 28 Jul. 74 como BTB
(Revisão neste tipo de letra)

Remimeo

CANCELA
HCOB 6 Nov. 72
Emissão V
MESMO TÍTULO

(Apenso a este BTB-BTB 20 Jun. 70.
"Relatório sumário")

Admin do Auditor Série 1 2R

RELATÓRIO SUMÁRIO

O Relatório Sumário é usado simplesmente como relato exato do que aconteceu e do que foi observado durante a sessão.

É usado a forma do BTB 20/6/70 "RELATÓRIO SUMÁRIO" para o auditor preencher com a informação respetiva.

USO DOS RELATÓRIOS SUMÁRIOS

Com a introdução da *Série de C/S A NOVA FANTÁSTICA LINHA DO HGC*, as Formas dos Relatórios Sumários foram retirados do procedimento administrativo em Flag.

Contudo, o uso das Formas de Relatórios Sumários é deixado inteiramente à disposição do C/S de uma Org.

Elas são amplamente usadas em treino.

CADA AUDITOR ESTUDANTE DOS CURSOS E CO AUDIÇÃO TEM QUE ESCREVER UM RELATÓRIO SUMÁRIO DEPOIS DE CADA SESSÃO.

É um instrumento para aumentar a OBNOSE do auditor do que se passa numa sessão. Ensina os auditores a analisar e reportar um caso de forma rápida e concisa.

PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO

A Forma do Relatório Sumário é preenchida como se segue:

1. Data.
2. Nome do Pc e do Auditor em LETRA DE IMPRENSA.
3. Processo auditado, o total de ação de TA da sessão e a duração da sessão em horas e minutos.
4. Quaisquer metas que tenha atingido, ou mais provavelmente, quaisquer ganhos que tenha tido na sessão que o Pc mencionar de passagem, uma vez que já não são estabelecidas metas no início da sessão.
5. Aspetos da audição do processo: responder a cada uma das perguntas 1 a 22 da Forma. Aqui escreve sucintamente o que o Pc fez na sessão. Não se anotam opiniões sobre o que aconteceu ou como o Pc percorreu o processo.
Aqui apenas interessam os aspetos do caso relativos ao processo ou processos que estão a ser auditados.
6. Relatório de Ética
Estes são escritos na folha de C/S do Auditor segundo *C/S Série 25*
7. Sugestões.

O Sumário deve ser feito para as sessões desse dia. Não é agrafado às folhas de trabalho, mas preso com um clipe em cima do Forma do Relatório do Auditor, por baixo do Relatório de Exame.

Duas sessões no mesmo dia pedem apenas um Relatório Sumário com o TA e as informações de cada sessão.

Aqueles devem ser LEGÍVEIS e AGRADÁVEIS de LER. Se a letra do auditor é pobre, devem ser escritos em letra de imprensa.

Escrever os Relatórios deve levar ao auditor 15 minutos no máximo. Tendo acabado de auditar o Pc, o auditor deve preencher o relatório com bastante facilidade.

Refs: HCOB 14. Jun. 65 "Relatório sumário"

HCO B 7 Maio 69 "Resumo de Como Escrever o Relatório de Auditor"

HCOB Mar 5 71 "C/S Série 25. Fantástica Nova Linha DO HGC"

BTB 20 Jun. 70 "Relatório sumário"

BDCS

GABINETE DE COMUNICAÇÕES HUBBARD
Solar de st. Hill, Grinstead Oriental, Sussex,
HCOB DE 7 DE MAIO DE 1969
Emissão VI

**SUMÁRIO DE COMO ESCREVER
UM RELATÓRIO DE AUDITOR, FOLHAS DE TRABALHO
E RELATÓRIO SUMÁRIO COM
ALGUMA INFORMAÇÃO ADICIONAL**

RELATÓRIO DO AUDITOR

Um Relatório de Auditor deve conter:

- Data
- Nome do Auditor
- Nome do pc
- Condição do pc
- Duração da sessão
- Horas de início e fim da Sessão
- TA no início e no final da Sessão
- Rudimentos
- Que processo foi corrido, LISTANDO OS COMANDOS EXATOS (muitas vezes esquecido pela maioria dos Auditores)
- Horas de Início e Fim do Processo
- Se o Processo está esgotado ou não
- Quaisquer F/Ns

FOLHAS DE TRABALHO

Uma Folha de Trabalho deve ser um completo registo do curso da sessão, do início ao fim. O Auditor não deve andar a saltar de uma página para a outra, mas escrever página após página à medida que a sessão avança.

Uma Folha de Trabalho é sempre em papel A4 escrita frente e verso, e cada página numerada. O nome do Pc é escrito em cada folha.

Uma Folha de Trabalho pode ser feita em 2 colunas, dependendo do tamanho da letra do Auditor.

Uma vez a sessão completada as Folhas de Trabalho são postas na sequência própria e agrafadas com o Relatório do Auditor em cima, do início para o fim da sessão.

Anotações de TA e de tempo devem ser feitas a intervalos *regulares* através da sessão.

Ao fazer uma lista num pc:

1. Marcar sempre uma leitura como for: F, LF, BD
2. Circundar sempre o item reagente. Marcar com *Ind* se indicado ao pc.

3. Sempre que prolongar uma lista trace uma linha a partir da qual foi prolongada, p. ex.

Item: João
Sapatos
Peúgas
_____ Prolongada
Céu
Cera
Porcos, etc., etc., etc.

NOTA: Quando se repara uma sessão de audição antiga escreva *sempre* isso no Relatório de Audição e Folhas de Trabalho antigos a *cor diferente* com a data do Relatório.

Ao correr vários processos numa sessão, marca-se cada FN claramente, anotando a hora e o TA.

RELATÓRIO SUMÁRIO

Um Relatório Sumário é escrito exatamente segundo o B17369, "Relatório Sumário".

Duas grandes asneiras que eu notei ao supervisionar pastas no RSM (navio) é que os Auditores não mandavam os casos de Ética para o MAA. Uma vez um Pc foi auditado por dois Auditores em duas sessões diferentes, teve uma R/S e MWHs em crimes contra Cientologistas e nenhum Auditor enviou o Pc para Ética. Este não é exemplo único. A segunda é que os Auditores são muito avaliativos do caso do Pc, como se pode ver pelos seus comentários no Relatório Sumário. Isto é incorreto. Este relatório é usado simplesmente como registo exato do que aconteceu durante a sessão. Não cabe ao Auditor avaliar o Caso do pc, mas ao Supervisor de Caso. O Auditor pode sugerir o que é que deve ser corrida, momento em que o Supervisor de Caso revê a sessão, o que foi corrido, como o Pc se portou em relação ao que estava a ser corrido, para então dar as suas instruções.

Os Relatórios do Auditor ou Folhas de Trabalho nunca são copiados. O Auditor deve sempre reler as suas Folhas de Trabalho antes de mandar a pasta para o Supervisor de Caso e, se quaisquer palavras ou letras faltarem ou não puderem ser lidas, devem ser escritas com uma cor diferente.

Se estas regras forem seguidas o trabalho do Supervisor de Caso tornar-se-á muito mais fácil e os relatórios do Auditor mais valiosos.

Para adicionar o que é evidente, é um CRIME dar uma sessão ou assiste sem fazer um relatório de Auditor ou copiar o relatório original verdadeiro depois da sessão e apresentar uma cópia em vez do mesmo relatório original. Os relatórios de assists em que se usam só assists de contacto ou assists de toque podem ser escritos depois da sessão e enviados para o Qual.

L. RON HUBBARD

Fundador