

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 falhada, 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 14 Ago. 72	OT I Iniciado 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
2 Jun. 72 3 Jun. 72	PC FORA DAS LINHAS DO MO Novo Folder Nº3	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