

Processo Gestão Estratégica	Código	Folha nº
	P.APMP.01	1/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Solicitar a revisão/atualização do documento da qualidade	Todos		Solicitar ao Escritório da Qualidade, por meio do intrajus, documentação da qualidade, na formatação para edição, a ser revisada/atualizada.
2. Encaminhar documento da qualidade a ser revisado/atualizado	Coordenador da Qualidade		Encaminhar, por meio do intrajus, a documentação da qualidade a ser revisada/atualizada, na formatação para edição.
3. Revisar/atualizar a documentação da qualidade	Todos		<p>Revisar/atualizar o documento, mediante análise crítica e identificação no campo correspondente.</p> <p>Encaminhar ao Escritório da Qualidade, por meio do intrajus, a documentação da qualidade, devidamente editada, indicando no corpo do Ofício/Memorando/Despacho, de forma clara e objetiva, as revisões/atualizações realizadas.</p> <p>O Escritório da Qualidade poderá realizar análise crítica, conforme necessidade, para verificar a revisão/atualização de todos os documentos do Sistema de Gestão da Qualidade.</p>
4. Formatar a documentação da qualidade conforme padrão	Coordenador da Qualidade		<p>Seguir com os seguintes critérios para codificação: Procedimentos: P.XXXX.YY Documentos: D.XXXX.YY Formulários: F.XXXX.YY.WW Onde: XXXX: código do processo YY: número sequencial WW: número de revisão do formulário</p> <p>Incluir, no caso de revisões/atualizações, na tabela de "Histórico de Alterações", no campo "Descrição das alterações", o conteúdo alterado e/ou conteúdo suprimido.</p> <p>No campo "Revisão", deverá ser indicado o número sequencial da revisão do documento.</p> <p>Encaminhar, por meio do intrajus, a documentação da qualidade, devidamente editada, seguindo os critérios de codificação, para validação.</p>

Processo Gestão Estratégica	Código	Folha nº
	P.APMP.01	2/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
5. Validar a documentação da qualidade	Gestor da Unidade		<p>Validar o documento, mediante análise crítica.</p> <p>A aprovação do documento deverá ser realizada pelo Gestor da Unidade ou por quem o mesmo delegar, por meio de ofício/memorando/despacho (virtualmente-intrajus/fisicamente) ao Escritório da Qualidade.</p> <p>O responsável pelo processo deverá treinar os responsáveis pelas funções envolvidas na execução do procedimento revisado/atualizado, no caso de uma modificação relevante.</p>
6. Formatar a documentação da qualidade conforme padrão	Coordenador da Qualidade		<p>Indicar, no caso de revisões/atualizações, na tabela de "Histórico de Alterações", no campo "Aprovação", o nome do Gestor que validou o documento.</p> <p>No caso de revisões/atualizações de documentação da qualidade referente a mais de uma Unidade, deverá ser indicado o nome do último Gestor que validou o documento.</p> <p>No campo "Data", deverá ser indicada a data em que foi validado o documento.</p> <p>No caso de revisões/atualizações de documentação da qualidade referente a mais de uma Unidade, deverá ser indicada a data de validação do último Gestor.</p>
7. Realizar a conferência final da documentação	Coordenador da Qualidade		Realizar a conferência final da documentação antes da sua disponibilização em meio eletrônico, devendo a mesma permanecer legível, em uma linguagem apropriada ao leitor.
8. Recolher os documentos obsoletos	Coordenador da Qualidade		Deverá ser mantida uma cópia do documento obsoleto, na pasta de OBSOLETOS, identificando no título do documento sua obsolescência. Ex: OBSOLETO P.XXXX.YY (Controle de Documentos Internos e Registros).
9. Solicitar a inclusão/substituição dos documentos alterados em meio eletrônico	Coordenador da Qualidade		Solicitar à unidade de TI a inclusão/substituição dos novos documentos no Portal TJAL, realizando o seu devido acompanhamento e conferência da publicação final.
10. Controlar os documentos obsoletos (procedimentos/ documentos/ formulários)	Coordenador da Qualidade		Identificar como "OBSOLETO" e arquivar no diretório do Escritório da Qualidade, na pasta de OBSOLETOS.

Controle de Documentos Internos e Registros

Processo Gestão Estratégica	Código	Folha nº
	P.APMP.01	3/3

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
11. Controlar os registros da qualidade	Coordenador da Qualidade		Manter todos os registros da qualidade seja em meio físico ou informatizado, legíveis, prontamente identificáveis e recuperáveis, de acordo com o D.APMP.01 (Controle de Registros da Qualidade).

Histórico de Alterações			
Data	Revisão	Descrição das alterações	Aprovação
04/01/2019	00	Validação pelo Gestor	Clóvis Gomes da Silva Correia
18/03/2019	01	Inserção dos Fluxos 7 e 9 e alteração dos Fluxos 6 e 8.	Clóvis Gomes da Silva Correia