Fluxo	Responsável	Referência	Observação
1. Solicitar a revisão/atualização do documento da qualidade	Todos		Solicitar à Divisão de Qualidade, por meio do intrajus, documentação da qualidade, na formatação para edição, a ser revisada/atualizada. Com exceção dos formulários, já disponibilizados no Portal da Estratégia em formatação para edição. A Divisão de Qualidade pode, conforme a necessidade, sugerir a revisão/atualização do documento da qualidade.
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		Revisar/atualizar o documento, mediante análise crítica e identificação no campo correspondente. Encaminhar à Divisão de Qualidade, por meio do intrajus, a documentação da qualidade, devidamente editada, indicando no corpo do Ofício/Memorando/Despacho ou do próprio arquivo, de forma clara e objetiva, as revisões/atualizações realizadas. Nesta etapa, o Gestor da Unidade (titular ou substituto) ou quem o mesmo delegar pode encaminhar o documento revisado/atualizado já validado, podendo ser solicitada nova validação pela Coordenação da Qualidade, conforme a necessidade. Nesta etapa, também, pode ser encaminhado à Divisão de Qualidade, por meio do intrajus, solicitação de exclusão de documento do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ, com sua obsolescência devidamente justificada, bem como a solicitação de inclusão de novo documento no SGQ. A Divisão de Qualidade pode realizar análise crítica, conforme a necessidade, para verificar a revisão/atualização de todos os documentos do Sistema.

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
4. Formatar a documentação da qualidade conforme padrão	Coordenador da Qualidade		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 Identificar, no caso de revisões/atualizações, na tabela de "Histórico de Alterações",no campo "Descrição das alterações", o(s) Fluxo(s) alterado(s) e/ou Fluxo(s) suprimido(s)/acrescido(s). No campo "Revisão", deve ser indicado o número sequencial da revisão do documento. Encaminhar, por meio do intrajus, a documentação da qualidade, devidamente editada, seguindo os critérios de codificação, para validação.
5. Validar a documentação da qualidade	Gestor da Unidade		Validar o documento, mediante análise crítica. A aprovação do documento deve ser realizada pelo Gestor da Unidade (titular ou substituto) ou por quem o mesmo delegar, por meio de Ofício/Memorando/Despacho (virtualmente-intrajus/fisicamente) à Divisão de Qualidade. Em se tratando de novo formulário, a validação deverá vir acrescida das informações de armazenamento e recuperação (indexação e acesso) do referido documento da qualidade. O responsável pelo processo deve treinar os responsáveis pelas funções envolvidas na execução do procedimento revisado/atualizado, no caso de uma modificação relevante.

Fluxo	Responsável	Referência	Observação
6. Formatar a documentação da qualidade conforme padrão	Coordenador da Qualidade		Indicar, no caso de revisões/atualizações, na tabela de "Histórico de Alterações", no campo "Aprovação", o nome do Gestor que validou o documento. No caso de revisões/atualizações de documentação da qualidade referente a mais de uma Unidade, deve ser indicado o nome do último Gestor que validou o documento. No campo "Data", deve ser indicada a data em que foi validado o documento. No caso de revisões/atualizações de documentação da qualidade referente a mais de uma Unidade, deve ser indicada a data de validação do último Gestor.
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. Realizar a inclusão/exclusão/substituição dos documentos em meio eletrônico	Coordenador da Qualidade		Realizar a inclusão/exclusão/substituição dos documentos no módulo da Divisão de Qualidade disponível na intranet do TJAL, realizando o devido acompanhamento e conferência da publicação final no Portal da Estratégia do TJAL.
9. Recolher e controlar os documentos obsoletos (procedimentos/ documentos/ formulários)	Coordenador da Qualidade		Manter uma cópia do documento obsoleto, na pasta de OBSOLETOS.
10. Controlar os registros da qualidade (formulários)	Coordenador da Qualidade		Manter todos os registros da qualidade seja em meio físico ou eletrônico, 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
03/09/2019	02	Inclusão de texto no campo “Observação” nos Fluxos 1 e 3 e alteração do Fluxo 9.	Clóvis Gomes da Silva Correia
27/12/2019	03	Atualização do texto no campo “Observação” nos Fluxos 1, 3, 4 e 5. Reordenamento dos Fluxos 8 e 9. Unificação do atual Fluxo 9 com o Fluxo 10 (a ser suprimido). Atualização do texto nos campos “Fluxo” e “Observação” do atual Fluxo 10.	Clóvis Gomes da Silva Correia
01/09/2020	04	Atualização do texto no campo “Observação” nos Fluxos 4, 5 e 9.	Clóvis Gomes da Silva Correia