 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>
	<b>GERENCIAR O CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS</b>

Código: MAP-CGJPI-002	Versão: <u>01</u>	Data de Emissão: <u>dd/mm/aaaa</u>
Elaborado por: Corregedoria Geral de Justiça/PI		Aprovado por: Corregedoria Geral de Justiça/PI

## 1 OBJETIVO

Definir o ciclo de vida dos documentos do Sistema Normativo da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Piauí (SN-GCJ/PI), para regular as atividades das unidades que possuem Sistema de Gestão implementado.

## 2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Provimento CGJPI nº 26/2014; (Ato que cria o Sistema Normativo da CGJ/PI);
- Lei Complementar 175 de 05/09/2011; e
- NBR ISO 9001:2008.

## 3 CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS DO SN-CGJ/PI

Todo documento do Sistema Normativo da CGJ/PI passa durante o ciclo de vida pelas fases de elaboração, aprovação e publicação.

Os documentos normativos dos processos de trabalho apresentam ainda a fase de implementação, posterior à fase de publicação.

A seguir, apresenta-se a descrição pormenorizada do ciclo de vida dos documentos normativos dos processos de trabalho.

### 3.1 Documentos Normativos dos Processos de Trabalho

#### 3.1.1 Elaboração

- Responsável pela unidade gestora do processo de trabalho que deseja elaborar um documento do SN-CGJ/PI solicita à Equipe de Gestão do SN-CGJ/PI, o arquivo que contém o modelo do documento normativo para a elaboração do texto-base;
- Elabora o conteúdo do documento de acordo com as orientações de organização, classificação, apresentação e formatação contidas no documento MAP-CGJPI-001 e



neste manual. O conteúdo do documento é de responsabilidade da unidade que o elaborou;

- Após a elaboração da versão final do documento, a unidade envia o arquivo eletrônico para a Equipe de Gestão do SN-CGJ/PI, que realiza a revisão gramatical e ortográfica e verifica a formatação do documento, realizando as alterações necessárias de comum acordo com a unidade que elaborou o documento; e
- Caso o documento apresente problemas e/ou dificuldade de formatação, a unidade de informática pode ser acionada para dar o apoio necessário à resolução da questão.

### 3.1.2 Aprovação

- Ao final do processo de revisão/formatação, a Equipe de Gestão do SN-CGJ/PI encaminha à unidade que elaborou o documento uma via impressa para que a unidade colha as assinaturas de elaboração e aprovação; e
- Assim que o documento retorne com as assinaturas nos campos de elaboração e aprovação, o responsável pelo Sistema Normativo da Equipe de Gestão do SN-CGJ/PI arquiva a via assinada na pasta “Documentos Atuais”.

### 3.1.3 Publicação

- Realizada a aprovação do documento, a Equipe de Gestão do SN-CGJ/PI publica na intranet a versão original do documento em formato de arquivo PDF e exclui a versão anteriormente publicada, caso exista; e
- A critério da Corregedoria Geral de Justiça do Estado do Piauí, alguns documentos do SN-CGJ/PI podem ser, adicionalmente à publicação na intranet, publicados também no Diário da Justiça do Estado do Piauí.

### 3.1.4 Implementação


- Após a publicação do documento, a Equipe de Gestão do SN-CGJ/PI preenche e imprime o formulário “Comunicação de Publicação de Documento” (FOR-CGJPI-002-01) e encaminha à unidade que elaborou o documento;



- O responsável pela elaboração do documento colhe as assinaturas necessárias e devolve para a Equipe de Gestão do SN-CGJ/PI o formulário assinado pelos envolvidos no processo, no prazo de 10 dias após a publicação; e
- Equipe de Gestão do SN-CGJ/PI arquivava o formulário, em ordem cronológica, na pasta “Comunicações de Publicações”. Tal medida é necessária para garantir que todos os envolvidos no assunto documentado tenham ciência da publicação do documento.

### 3.2 Revisão

- A melhoria contínua dos processos de trabalho tem como consequência a alteração das rotinas, tornando necessária a revisão dos documentos do SN-CGJ/PI. O processo de revisão segue o mesmo ciclo de elaboração, aprovação, publicação e implementação descrito acima;
- A responsabilidade por analisar e atualizar, quando necessário, o conteúdo dos documentos do SN-CGJ/PI, é da respectiva unidade que o elaborou;
- A unidade que desejar revisar um documento do SN-CGJ/PI deve solicitar à Equipe de Gestão do SN-CGJ/PI o arquivo eletrônico que contém a última versão do documento;
- Quando houver mudança de sigla, por alteração da estrutura organizacional ou da organização das unidades prestadoras de jurisdição, os documentos pertencentes à sigla extinta serão cancelados, podendo ser transformados em documentos pertencentes ao escopo da unidade que absorverá as suas atribuições, reiniciando-se a sequência numérica de identificação;
- A Equipe de Gestão do SN-CGJ/PI mantém arquivo do histórico da identificação dos documentos com a informação de esclarecimento sobre a correspondência entre os documentos cancelados e os documentos que os substituem, caso existam;
- As alterações introduzidas nos documentos normativos são marcadas na versão que as oficializa sob a forma de texto sublinhado. Tal marca é eliminada na revisão seguinte;
- O registro de controle de alterações dos documentos do SN-CGJ/PI é realizado pela Equipe de Gestão do SN-CGJ/PI, por meio da guarda dos documentos obsoletos, pelo

 PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO PIAUÍ CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA	<b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>
	<b>GERENCIAR O CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS</b>

prazo de 2 (dois) anos, e por meio eletrônico em *backup* realizado mensalmente, assim compondo o histórico de evolução desses documentos.

#### 4 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Comunicação de Publicação de Documento (FOR-CGJPI-002-01)	Pasta classificadora A-Z	2 anos	Eliminação
Original aprovado dos documentos normativos dos processos de trabalho	Pasta classificadora A-Z	Prazo de vigência + 2 anos	Arquivo Geral
Arquivos eletrônicos dos documentos normativos	Disco rígido	Permanente	-

#### 5 ANEXOS

- Anexo: Fluxograma do ciclo de vida dos documentos normativos dos processos de trabalho.



Anexo: Fluxograma do ciclo de vida dos documentos normativos dos processos de trabalho.

