



## TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NA DIRETORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

**Proposto por:**

Equipe da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

**Analisado por:**

Representante da Direção (RD) da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

**Aprovado por:**

Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF)

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

### 1 OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para o controle e o tratamento de produto não conforme em unidades da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF).

### 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao Departamento Financeiro (DEFIN) e ao Departamento Contábil (DECON) da Diretoria-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças (DGPCF), passando a vigorar a partir de 03/10/2016.

### 3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ação Corretiva (AC)	Ação para eliminar a causa de uma não conformidade identificada ou outra situação indesejável.
Ação Preventiva (AP)	Ação para eliminar a causa de uma potencial não conformidade ou outra situação potencialmente indesejável.
Correção	Ação de eliminar não-conformidade identificada.
Não conformidade (NC) (auditoria interna)	Não atendimento à necessidade ou expectativa que é expressa, geralmente, de forma implícita ou obrigatória.
Produto	Resultado de um processo de trabalho.
Produto não conforme (PNC)	Produto que porte uma ou mais não-conformidades.
Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas (RACAP)	Documento utilizado para estruturar e registrar correção, ação corretiva e ação preventiva.
Representante da Administração Superior (RAS/ RD)	1-Membro da unidade organizacional participante de escopo de certificação ISO 9001:2008, que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RAS). 2-Membro da unidade organizacional que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RD).

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-066</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>1 de 5</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NA DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### 4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Administração Superior	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assegurar o tratamento dos produtos não conformes;</li><li>• supervisionar a emissão do RACAP;</li><li>• assegurar o tratamento das não conformidades identificadas pertinentes à sua unidade organizacional;</li><li>• realizar análise crítica dos resultados das ações implementadas e encerrar RACAP da respectiva unidade organizacional.</li></ul>
Gestor da UO competente para tratar a não conformidade	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a correção dos problemas identificados;</li><li>• investigar as causas das não conformidades reais ou potenciais identificadas e propor as respectivas ações corretivas ou preventivas;</li><li>• avaliar, juntamente com o RD, o resultado das ações implementadas.</li></ul>
Representante da Administração Superior (RD)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar o adequado tratamento dos PNC de sua unidade, quando delegado pela Administração Superior;</li><li>• consolidar o preenchimento do Quadro de Produto Não Conforme da respectiva unidade;</li><li>• verificar o alinhamento das ações propostas em RACAP;</li><li>• emitir, controlar e acompanhar os RACAP pertinentes a Diretoria-Geral;</li><li>• avaliar o resultado das ações implementadas;</li><li>• informar à Diretoria-Geral de <u>Gestão Estratégica e Planejamento (DGESP)</u> a emissão de RACAP (FRM-PJERJ-004-01- Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas) e a evolução das ações.</li></ul>
Representante da Administração Superior Setorial (RDS)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar o adequado tratamento dos PNC de sua unidade, quando delegado pela Administração Superior;</li><li>• consolidar o preenchimento do Quadro de Produto Não Conforme de sua unidade;</li><li>• verificar o alinhamento das ações propostas em RACAP;</li><li>• participar da emissão do RACAP.</li></ul>
Servidores	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar e informar não conformidades reais ou potenciais de sua unidade;</li><li>• registrar não conformidades observadas no Quadro de controle de Produto Não Conforme de sua UO;</li><li>• implementar, no campo de sua atuação, as correções, as ações corretivas ou ações preventivas propostas para as não conformidades pertinentes à sua unidade.</li></ul>

Base Normativa:

**Ato Executivo 2.950/2003**

Código:

**RAD-DGPCF-066**

Revisão:

**03**

Página:

**2 de 5**

## TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NA DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

### 5 CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1** Os requisitos estabelecidos nesta Rotina Administrativa (RAD) são aplicados de forma complementar aos requisitos da RAD-PJERJ-004 – Tratamento de Não Conformidades Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas.
- 5.2** Cabe à Administração Superior zelar pelo adequado tratamento de produtos não conformes, tanto pela conscientização dos executores quanto pela implementação de controles.
- 5.2.1** Para tanto, a Administração Superior delega responsabilidade ao RD, RDS e aos Gestores da unidade, conforme o caso, para supervisionar o adequado tratamento dos produtos não conformes.
- 5.3** Em virtude da dinâmica dos processos de trabalho, os esforços para tratamento dos produtos não conformes são concentrados naqueles mais importantes ou frequentes conforme o impacto no SIGA, do que decorre a necessidade de priorizá-los e codificá-los.
- 5.4** Os produtos não conformes da DGPCF estão relacionados no Quadro de Controle de Produtos Não Conformes (FRM-DGPCF-066-01), bem como os critérios para emissão de RACAP.

### 6 IDENTIFICAÇÃO E TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NA DGPCF

- 6.1** O servidor que identificar produto não conforme, promove ação para corrigi-lo e não estando apto a fazê-lo, informa ao superior hierárquico, a fim de providenciar a correção.
- 6.2** O servidor registra no Quadro de Controle de Produtos Não Conformes o produto não conforme, a data da ocorrência, como foi corrigida, o nome do executor da correção e se foi resolvido ou não, lançando a data da correção.
- 6.2.1** Caso novos produtos não conformes não codificados sejam identificados, devem ser monitorados da mesma forma que os PNC já codificados.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-066</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>3 de 5</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NA DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

**IMPORTANTE:** Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

**6.3** O Gestor ou o RDS verifica se o Quadro de Controle de Produto Não Conforme de sua unidade está preenchido conforme estabelecido nesta RAD.

### 7 AVALIAÇÃO DO RESULTADO DAS AÇÕES CORRETIVAS / PREVENTIVAS

**7.1** A avaliação do resultado de ações corretivas é realizada pelo RD, mediante análise das ações implementadas, verificando se o seu resultado eliminou o problema de modo a evitar a reincidência e comparando, sempre que possível, a situação anterior com a situação atual, em seguida, encaminha o RACAP à Administração Superior de sua unidade para encerramento.

**7.2** O RD pode solicitar auxílio técnico à DGESP para verificação da eficácia das ações implementadas, quando verificada a necessidade.

### 8 GESTÃO DE REGISTROS

**8.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas (FRM-PJERJ-004-01)	0-1c	RD	Arquivo eletrônico	Data	Backup	2 anos	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Produtos não conformes (FRM-DGPCF-066-01)	0-1b	RD	Arquivo Eletrônico	Data	Condições Apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

\*CCD = Código de Classificação de Documentos.

\*\*UO = Unidade Organizacional.

\*\*\* DGC/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria-Geral de Comunicação e de Difusão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- DGC/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-066</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>4 de 5</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------

## TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NA DIRETORIA GERAL DE PLANEJAMENTO, COORDENAÇÃO E FINANÇAS

**IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada.**

- c) Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança dos Bancos de Dados e Servidores de Aplicação.

Base Normativa: <b>Ato Executivo 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-DGPCF-066</b>	Revisão: <b>03</b>	Página: <b>5 de 5</b>
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------