

	CONTROLAR PRODUTOS NÃO CONFORMES NA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO		
	Proposto por: Departamento de Distribuição (DEDIS), Departamento de Suporte Operacional (DESOP), Divisão de Pessoal (DIPES), Divisão de Custas e Informações (DICIN) e Divisão de Apoio Técnico Interdisciplinar (DIATI)	Analisado por: Representante da Administração Superior (RD/DGADM)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria-Geral de Administração (DGADM)

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, no âmbito da Diretoria-Geral de Administração (DGADM).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às Unidades Organizacionais (UO) da Diretoria Geral de Administração (DGADM), passando a vigorar a partir de 01/04/2014.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	DEFINIÇÃO
Ação Corretiva (AC)	Ação para eliminar a(s) causa(s) de uma não conformidade identificada ou outra situação indesejável.
Ação Preventiva (AP)	Ação para eliminar a(s) causa(s) de uma potencial não conformidade ou outra situação potencialmente indesejável.
Correção	Ação para eliminar não conformidade identificada.
Não Conformidade (NC)	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.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-003	Revisão: 12	Página: 1 de 5
--	--------------------------	----------------	-------------------



CONTROLAR PRODUTOS NÃO CONFORMES NA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Sistema de Controle de planilhas de ações corretivas e preventivas (SICOR)	Banco de Dados para controle das planilhas de ações corretivas e preventivas emitidos pelas unidades organizacionais.

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Administração Superior	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar o tratamento dos PNC;• Supervisionar o adequado tratamento dos PNC ou delegar ao RD/RAS/RDS;• Participar <u>da abertura das ações corretivas e preventivas</u>;• Assegurar o tratamento das não conformidades identificadas pertinentes à sua UO;• Realizar análise crítica dos resultados das ações implementadas e encerrar as <u>ações corretivas e preventivas</u> de sua respectiva UO.
RD e RAS	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar o adequado tratamento dos PNC de sua UO, quando delegado pela Administração Superior;• Consolidar o preenchimento do Quadro de PNC de sua UO;• Verificar o alinhamento das ações <u>corretivas e preventivas propostas</u>;• Emitir, controlar e acompanhar as <u>planilhas de ações corretivas e preventivas</u> pertinentes à sua respectiva UO;• Avaliar o resultado das ações implementadas;• <u>Disponibilizar, através da pasta eletrônica da UO, existente na rede corporativa do PJERJ em \\tjerj204\asdin\ sistema integrado de gestão à Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN) planilhas de ações corretivas e preventivas.</u>
RDS	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar o adequado tratamento dos PNC de sua UO, quando delegado pela Administração Superior;• Consolidar o preenchimento do Quadro de Produto Não Conforme de sua UO;• Verificar o alinhamento das ações <u>corretivas e preventivas propostas</u>;• Emitir, controlar e acompanhar as <u>planilhas de ações corretivas e preventivas</u> de sua respectiva UO;• Avaliar o resultado das ações implementadas;• <u>Disponibilizar, através da pasta eletrônica da UO, existente na rede corporativa do PJERJ em \\tjerj204\asdin\ sistema integrado de gestão à Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN) planilhas de ações corretivas e preventivas.;</u>

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-003	Revisão: 12	Página: 2 de 5
--	--------------------------	----------------	-------------------



CONTROLAR PRODUTOS NÃO CONFORMES NA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Integrante de Equipe	<ul style="list-style-type: none">• Identificar e informar não conformidades reais ou potenciais de sua UO;• Registrar não conformidades observadas no Quadro de Controle de Produto não Conforme de sua UO.• Implementar, no campo de sua atuação, as correções, as ações corretivas ou ações preventivas propostas para as não conformidades pertinentes à sua UO.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 Os requisitos estabelecidos nesta Rotina Administrativa (RAD) são aplicados de forma complementar aos requisitos fixados na RAD-PJERJ-004 – Tratamento 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 A Administração Superior delega autoridade aos Gestores, RD, RAS ou RDS, conforme o caso, para supervisionar o adequado tratamento dos PNC.

5.3 Cada UO da DGADM identifica, trata e registra o PNC em FRM próprio, conforme abaixo:

- FRM-DGADM-003-01–Quadro de Controle de Produtos Não Conformes do DEDIS;
- FRM-DGADM-003-02 – Planilha de Estornos do PROGER;
- FRM-DGADM-003-03 – Quadro de Controle de Produtos Não Conformes do DESOP;
- FRM-DGADM-003-04 – Quadro de Controle de Produtos Não Conformes da DIPES;
- FRM-DGADM-003-05 – Quadro de Controle de Produtos Não Conformes da DICIN;
- FRM-DGADM-003-06 – Quadro de Controle de Produtos Não Conformes da DIATI.

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-003	Revisão: 12	Página: 3 de 5
--	--------------------------	----------------	-------------------



CONTROLAR PRODUTOS NÃO CONFORMES NA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

6 TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NA DGADM

6.1 O servidor/colaborador que identificar o PNC promove ação para corrigi-lo e, não estando apto a fazê-lo, informa ao Gestor da unidade ou Chefe do Serviço para que este realize a correção.

6.1.1 Registra a não conformidade no Quadro de Controle de Produtos Não Conformes.

6.1.1.1 No caso do PNC Recebimento Incorreto no PROGER, registra no FRM-DGADM-003-02 – Planilha de Estornos do PROGER.

6.2 O responsável na UO pelo tratamento do PNC monitora o seu processamento, até que haja a correção da não conformidade e realiza o registro da solução no respectivo formulário de controle do produto não conforme.

6.3 O RD/RAS/RDS verifica, mensalmente, no respectivo formulário de controle do produto não conforme de sua UO, a necessidade a abertura de ações corretivas e preventivas de acordo com a natureza e relevância da não conformidade.

6.3.1 Os critérios e limites para emissão de ações corretivas e preventivas, a partir da frequência de ocorrência de PNC, são estabelecidos e/ou ratificados em reunião de análise crítica.

7 GESTÃO DE REGISTROS

7.1 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	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
---------------	-------------	-------------	---------------	--------------	----------	---	------------

Base Normativa: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-003	Revisão: 12	Página: 4 de 5
--	--------------------------	----------------	-------------------



CONTROLAR PRODUTOS NÃO CONFORMES NA DIRETORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>Planilha de ações corretivas e preventivas</u> (FRM-PJERJ-004-01)	0-1 c	RD/RAS/RDS	<u>Pasta Eletrônica</u>	Código	<u>Backup e condições apropriadas</u>	3 anos	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Produtos Não conformes do DEDIS (FRM-DGADM-003-01)	0-1 b	RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Estornos do PROGER (FRM-DGADM-003-02)	0-1 b	RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Produtos Não conformes do DESOP (FRM-DGADM-003-03)	0-1 b	RDS	<u>Pasta Eletrônica</u>	Data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Produtos Não conformes da DIPES (FRM-DGADM-003-04)	0-1 b	RDS	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Produtos Não conformes da DICIN (FRM-DGADM-003-05)	0-1 b	RDS	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Produtos Não conformes da DIATI (FRM-DGADM-003-06)	0-1 b	RDS	<u>Pasta Eletrônica</u>	Data	Backup e condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

*** DGIUR/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Apoio aos Órgãos Jurisdicionais.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGIUR-046 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais..
- DGIUR/DEGEA - procedimentos da RAD-DGIUR-035 - Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGIUR-043 - Avaliar, Selecionar e Destinar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGIUR-047 - Gerir Arquivo Permanente.
- 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: Ato Executivo nº 2.950/2003	Código: RAD-DGADM-003	Revisão: 12	Página: 5 de 5
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------