



**TRATAR PRODUTOS NÃO CONFORMES NA SECRETARIA DO TRIBUNAL
PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL - SETOE**

Proposto por:

Equipe da Secretaria do
Tribunal Pleno e do Órgão
Especial (SETOE)

Analisado por:

Secretário do Tribunal Pleno e
do Órgão Especial (SETOE)

Aprovado por:

Chefe do Poder Judiciário do
Estado do Rio de Janeiro

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o controle e o tratamento de produtos não conformes no âmbito da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica à Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, e passa a vigorar em 01/08/2012.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
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.
Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas (RACAP)	Documento utilizado para estruturar e registrar correção, ação corretiva e ação preventiva.

Base Normativa:
Ato Executivo 2.950/2003

Código:
RAD-OE-010

Revisão:
01

Página:
1 de 4



TRATAR PRODUTOS NÃO CONFORMES NA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL - SETOE

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

TERMO	OBJETO
Representante da Administração Superior	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).

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Secretário da SETOE	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a emissão do RACAP;• assegurar o tratamento dos produtos não conformes e das não conformidades identificadas;• realizar a análise crítica dos resultados das ações implementadas e encerrar o RACAP.
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none">• Monitorar o tratamento de produtos não conformes;• emitir RACAP, enviando à DGDIN uma cópia por ocasião de sua abertura;• controlar e acompanhar RACAP emitidos;• estimular os servidores quanto ao tratamento de não conformidade em tempo razoável;• verificar a eficácia das ações implementadas no SIGA/SETOE e em relação ao Gabinete, efetua a verificação em conjunto com o Secretário;• enviar à DGDIN cópia da Planilha de Controle Mensal de RACAP (FRM-PJERJ-004-02) no prazo estabelecido na RAD-PJERJ-004.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Identificar e registrar no FRM-OE-010-01- Quadro de Controle de Produtos Não Conformes os produtos não conformes referentes aos processos de trabalho em que atue;• executar as ações para corrigir os produtos não conformes, sob supervisão do RAS;• identificar e informar não conformidades reais ou potenciais;• implementar as correções, as ações corretivas ou ações preventivas propostas para as não conformidades.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 Os requisitos estabelecidos nesta RAD são aplicados, de forma complementar, aos requisitos fixados na RAD-PJERJ-004 – Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-010	Revisão: 01	Página: 2 de 4
---	-----------------------	----------------	-------------------



TRATAR PRODUTOS NÃO CONFORMES NA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL - SETOE

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

- 5.2 O responsável pelo tratamento de produtos não conformes é o Secretário da Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial, que autoriza o RAS, ou outro servidor responsável pelo processo de trabalho de que resultou o produto não conforme, a lidar com os produtos não conformes, sob a supervisão do RAS.
- 5.3 O tratamento do produto não conforme é registrado no - FRM-OE-010-01-Quadro de Controle de Produtos Não Conformes – SETOE.
- 5.4 A Secretaria do Tribunal Pleno e do Órgão Especial disponibiliza uma cópia do Quadro de Controle de Produtos Não Conformes (FRM-OE-010-01), no qual registra as não conformidades identificadas na unidade.

6 TRATAR PRODUTOS NÃO CONFORMES

- 6.1 O servidor que identificar produto não conforme promove ação para corrigi-lo e, não estando apto a fazê-lo, informa ao RAS para tomar a providência de corrigi-lo.
- 6.1.1 Caso não esteja autorizado ou apto a realizar a correção, informa imediatamente o fato ao RAS, para tomar a providência de corrigi-lo.
- 6.2 O servidor ou o RAS promove a correção do produto não conforme, observando a sua urgência ou importância, preenchendo os demais campos do Quadro de Controle de Produto Não Conformes pertinentes ao produto não conforme que está sendo tratado.
- 6.3 O RAS monitora o tratamento do produto não conforme até que haja a correção de suas respectivas não conformidades.
- 6.4 O RAS verifica mensalmente, no FRM-OE-010-01, as correções não resolvidas e a frequência com que ocorreu, analisando, entre outras consequências, as

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-OE-010	Revisão: 01	Página: 3 de 4
---	-----------------------	----------------	-------------------



TRATAR PRODUTOS NÃO CONFORMES NA SECRETARIA DO TRIBUNAL PLENO E DO ÓRGÃO ESPECIAL - SETOE

IMPORTANTE: Sempre verifique no site do TJRJ se a versão impressa do documento está atualizada. que afetam diretamente o usuário final, com o fim de emitir RACAP, para promover ações corretivas.

6.5 No início de cada mês, o RAS consolida os resultados do Quadro de Produtos Não Conformes do mês anterior no Quadro de Controle de Produto Não Conformes (FRM-OE-010-01).

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*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
RACAP (original) FRM-PJERJ-004-01	0-1 c	RAS	Pasta	Número ou data de RACAP	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Produtos Não Conformes (FRM-OE-010-01)	0-1 b	RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Controle Mensal de RACAP (original) (FRM-PJERJ-004-02)	0-1 c	RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legendas:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON-021 – 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 2.950/2003	Código: RAD-OE-010	Revisão: 01	Página: 4 de 4
--	------------------------------	-----------------------	--------------------------