

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

1- CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA

Esta rotina se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ). Tem como objetivo regulamentar o tratamento de saídas e de produtos não conformes, no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade da EMERJ, passando a vigorar a partir de 22/05/2025.

2 DEFINIÇÕES

Os Termos Técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJRJ](#) e/ou nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

3 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none">• Determinar ações para eliminar não conformidades de produtos;• autorizar o uso, liberar ou aceitar, sob concessão, os produtos não conformes;• analisar as ocorrências das saídas e dos produtos não conformes (PNC) de todas as unidades no formulário FRM-EMERJ-031-02 - Quadro de Controle de Saídas e Produtos Não Conformes - EMERJ;• emitir, controlar e acompanhar o Relatório de Avaliação de Não Conformidade (RANAC);• verificar a eficácia das ações implementadas.
Assessora de <u>Governança, Sustentabilidade</u> e <u>Compliance</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ ASGET)	<ul style="list-style-type: none">• Determinar ações para eliminar não conformidades de produtos;• supervisionar e controlar o preenchimento do Quadro de Controle de Saídas e Produtos Não Conformes - <u>EMERJ</u>;• monitorar o tratamento de produtos não conformes, até que sejam corrigidos e reinspecionados;• autorizar o uso, liberar ou aceitar, sob concessão, os produtos não conformes;• <u>monitorar os processos administrativos parados há mais de 30 dias e os sobrestados.</u>

TRATAMENTO DE SAÍDAS E DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessores/ Diretores de Departamento da Secretaria Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar e enviar o formulário FRM-EMERJ-031-02 à ASGET.
Diretores de Divisão/ Chefes de Serviço/ Gestores da Secretaria Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ SECGE)	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar as informações referentes aos produtos não conformes da sua unidade no formulário FRM-EMERJ-031-02, atribuindo uma RAD por formulário; • autorizar o uso, liberar ou aceitar, sob concessão, os produtos não conformes; • supervisionar e controlar o preenchimento do Quadro de Controle de Saídas e Produtos Não Conformes - <u>EMERJ</u>; • monitorar o tratamento de produtos não conformes, até que sejam corrigidos e reinspecionados; • estimular seus colaboradores na identificação e registro do produto não conforme.
Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e registrar os produtos não conformes; • corrigir, no seu nível de competência, os produtos não conformes.
Equipe da Assessoria de <u>Governança, Sustentabilidade e Compliance</u> da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET)	<ul style="list-style-type: none"> • Receber os produtos não conformes (PNCs) que chegam por e-mail e registrar na Planilha de Verificação dos Quadros de Produtos não Conformes (FRM-EMERJ-031-04); • <u>realizar a guarda dos</u> formulários FRM-EMERJ-031-02 entregues por todas as Unidades <u>Organizacionais</u>; • registrar o recebimento das correções e retificações, quando houver, no formulário Quadro de Controle de Saídas e Produtos não conformes – EMERJ, atualizando o formulário FRM-EMERJ-031-04; • <u>destinar</u> os formulários FRM-EMERJ-031-02 recebidos para a conferência do Representante da Administração Superior; • realizar o backup semanal dos registros mantidos em meio eletrônico, em HD externo; • <u>controlar a entrega dos relatórios dos processos parados há mais de 30 dias e os sobrestados por meio do FRM-EMERJ-031-05.</u>

4 CONDIÇÕES GERAIS

- 4.1 Os requisitos estabelecidos nesta RAD são aplicados, de forma complementar, aos requisitos determinados na RAD-PJERJ-004 – Tratamento de Não Conformidades.
- 4.2 A autoridade final para o tratamento de produtos não conformes é o(a) Diretor(a)-Geral da EMERJ, que delega ao Representante da Administração Superior (RAS), à Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance, ao Assessor de Gabinete, ag(à) Secretário(a)-Geral, ou aos Diretores de Departamento, a responsabilidade para supervisionar e controlar o adequado tratamento dos produtos não conformes.
- 4.3 Mensalmente, a ASGET realiza análise dos registros dos produtos não conformes. Caso, no último trimestre, qualquer produto apresente registro crescente, o RAS analisa com o gestor e abre um RANAC para o efetivo tratamento.
- 4.4 Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

5 IDENTIFICAÇÃO DE PRODUTO NÃO CONFORME

- 5.1 A relação de saídas e de produtos não conformes, definidos no quadro a seguir, é meramente explicativa. Todas as saídas e PNCs identificados devem ser monitorados no FRM-EMERJ-031-02.

RAD	IDENTIFICAÇÃO DA SAÍDA E DO PRODUTO NÃO CONFORME	OCORRÊNCIA
RAD-EMERJ-001	Reunião de Análise Crítica Trimestral	Não realização da Análise Crítica no período estimado na RAD
	Monitoramento de Indicador fora do prazo	Não recebimento da Planilha de Indicador no Prazo
RAD-EMERJ-003	Não cumprimento do Programa do Curso CP I a CP VI	Temas não abordados
RAD-EMERJ-007	Antecipação de Término de Estágio	Ultrapassados 10 dias úteis
	Encerramento de Estágio	Ultrapassados 8 dias úteis
	Certificado de Conclusão de Curso (Diploma)	Ultrapassados 20 dias úteis
	Declaração ou Certidão	Ultrapassados 10 dias úteis
	Histórico Escolar	Ultrapassados 10 dias úteis
	Inscrição em Módulo Avulso	Ultrapassados 7 dias úteis
	Inscrição no Estágio	Ultrapassados 7 dias úteis
	Justificativa de Faltas ou Atraso	Ultrapassados 7 dias úteis
Matrícula (cancelamento)	Ultrapassados 10 dias úteis	

RAD	IDENTIFICAÇÃO DA SAÍDA E DO PRODUTO NÃO CONFORME	OCORRÊNCIA
	Mudança de Modalidade de Estágio	Ultrapassados 7 dias úteis
	Parcelamento de Débito ou Matrícula	Ultrapassados 7 dias úteis
	Reabertura de Matrícula	Ultrapassados 4 dias do encerramento das matrículas
	Renovação de Trancamento de Matrícula	Ultrapassados 7 dias úteis
	Revisão de Prova	Ultrapassados 20 dias úteis
	Segunda Chamada de Prova	Ultrapassados 7 dias úteis
	Segunda Via de Carteirinha	Ultrapassados 7 dias úteis
	Suspensão de Estágio	Ultrapassados 10 dias úteis
	Trancamento de Matrícula	Ultrapassados 10 dias úteis
	Transferência de Turno ou Turma	Ultrapassados 3 dias do encerramento das matrículas
RAD-EMERJ-029	Atraso na Cobrança a U.O. da Resposta da Comunicação	Não atendimento ao prazo de 3 dias úteis
	Atraso no Envio da Resposta Final da Comunicação ao Cliente	Não atendimento ao prazo de 3 dias úteis
	Comunicação Respondida Fora do Prazo	Não atendimento ao prazo de 3 dias úteis
RAD-EMERJ-031	Atraso na Entrega da Planilha de PNC	Não atendimento ao prazo de 5 dias úteis
	Entrega da Planilha de PNC em Formato <i>Adobe Reader</i> (.pdf)	Entrega da Planilha de PNC em Formato <i>Word</i> (.doc)

6 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA

6.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela U.O. e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ACESSO	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Quadro de Controle de Saídas e Produtos Não Conformes - EMERJ (FRM-EMERJ-031-02)	0-1b	ASGET	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de verificação dos Quadros de Produtos Não Conformes (FRM-EMERJ-031-04)	0-1b	ASGET	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO

TRATAMENTO DE SAÍDAS E DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NA EMERJ

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
<u>Controle de Entrega de Relatórios do SEI (FRM-EMERJ-031-05)</u>	<u>0-6-2-2g</u>	<u>ASGET</u>	<u>Restrito</u>	<u>Pasta Eletrônica</u>	<u>Data</u>	<u>Backup</u>	<u>1 ano</u>	<u>Eliminação na UO</u>

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- a) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- b) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.



Base Normativa:

Ato Executivo nº 2.950/2003.



Proposto por:

Representante da Administração Superior (**RAS**)



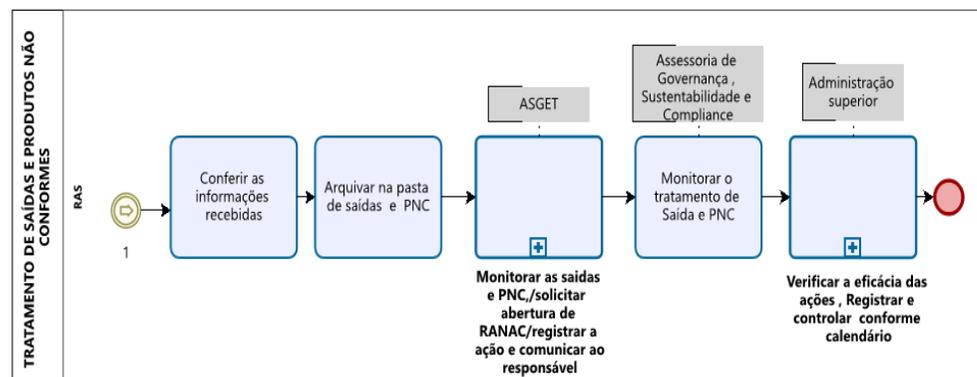
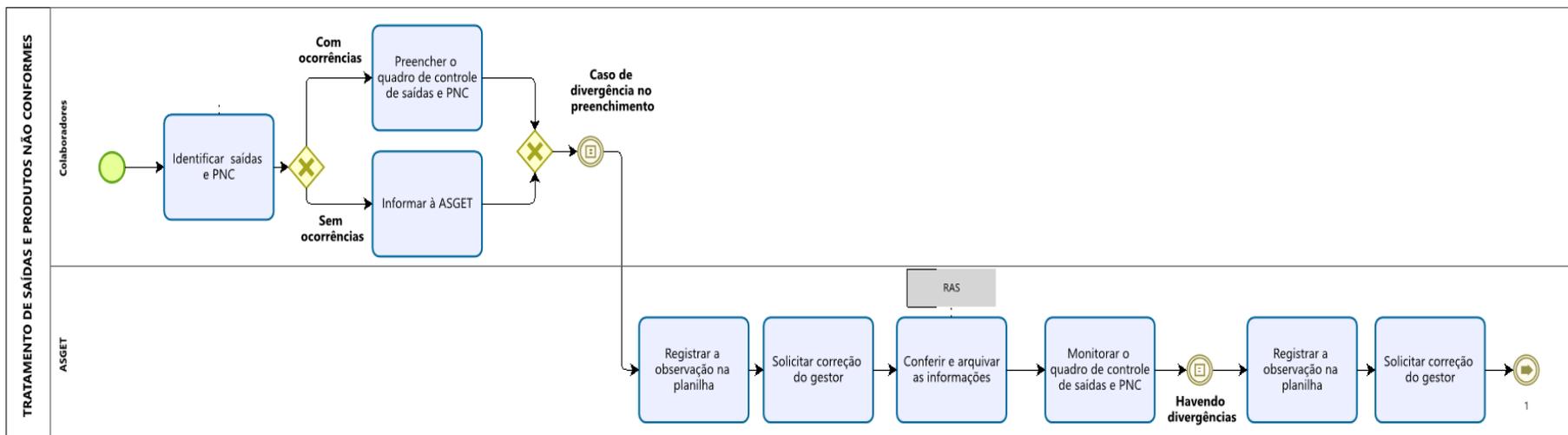
Aprovado por:

Secretário da Secretaria Geral da EMERJ (**EMERJ/SECGE**)

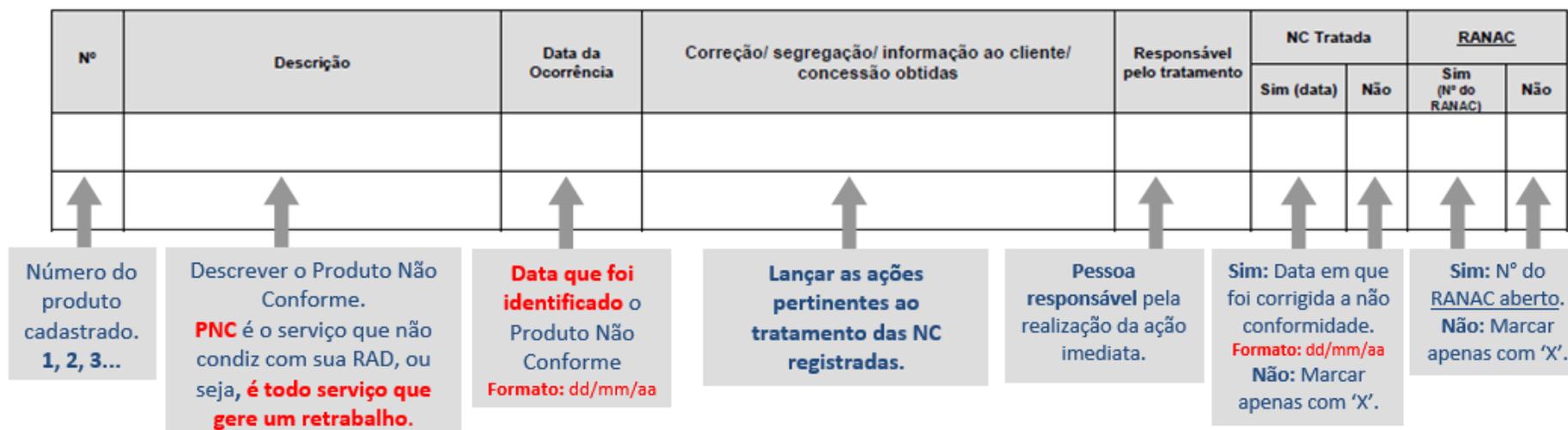
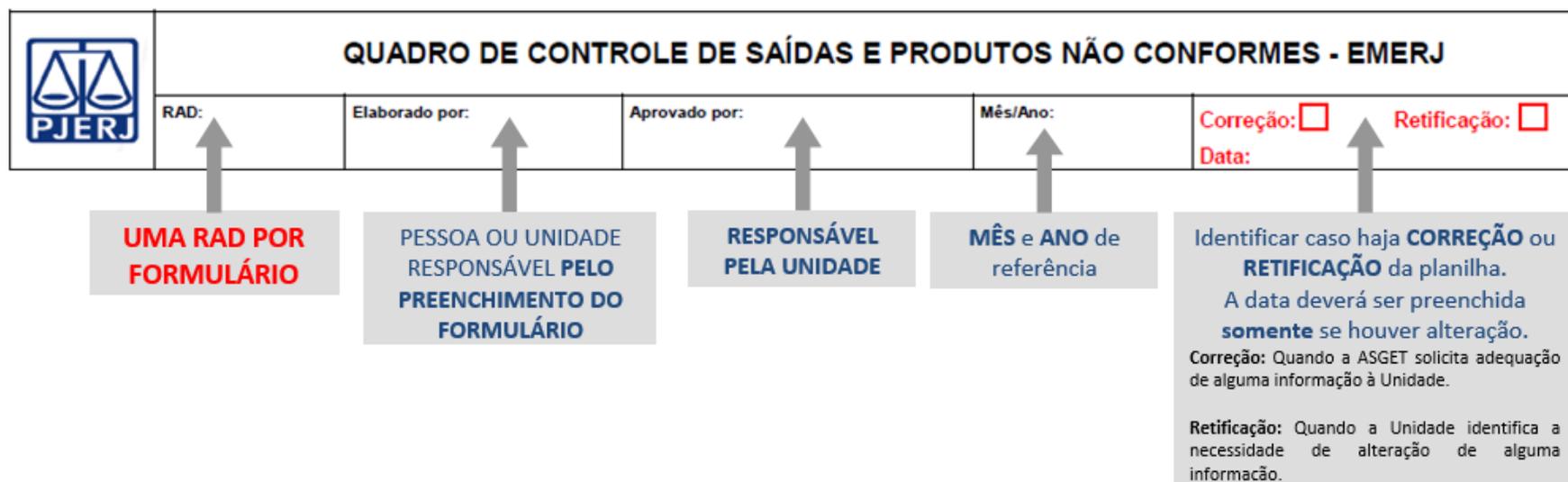
7 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



7.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - TRATAR SAÍDAS E PRODUTOS NÃO CONFORMES NA EMERJ



7.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - INSTRUÇÃO PARA PREENCHIMENTO DO QUADRO DE CONTROLE DE SAÍDAS E PRODUTOS NÃO CONFORMES - EMERJ (FRM-EMERJ-031-02)



PRETO: PNC do mês de referência. (A data de ocorrência seja correspondente ao mês do formulário).

LARANJA: PNC *pendente* do mês anterior. (PNC que não foi corrigido no mês de referência será mantido no FRM do mês seguinte na cor laranja – não terá a data de correção).

VERDE: PNC *corrigido* do mês anterior. (Se no mês que foi registrado não tenha sido corrigido, será mantido no FRM do mês seguinte na cor verde e com a data da correção).

E caso não possuam PNC, não se esqueçam de marcar com um 'X' o campo que fica abaixo da tabela, onde descreve "Não houve ocorrência de PNC no mês".

 PNC pendente (mês anterior)  PNC corrigido (mês anterior)  PNC do mês de referência  Não houve ocorrência de PNC no mês



7.3 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

