

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

1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica às unidades organizacionais (UOs) do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA). E tem como objetivo estabelecer os procedimentos para o controle e o tratamento de saídas e de produtos não conformes, no âmbito da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON), passando a vigorar a partir de 30/04/2025.

2 DEFINIÇÕES



Os termos técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e/ou nos Planos de Atividades Detalhadas (PAT)

3 RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA)	<ul style="list-style-type: none">• Zelar pelo tratamento das saídas e dos produtos não conformes;• supervisionar o adequado tratamento das saídas e produtos não conformes ou delegar ao representante da administração superior (RAS);• assegurar o tratamento das não conformidades identificadas pertinentes à sua unidade organizacional;• realizar análise crítica dos resultados das ações implementadas e encerrar a ação corretiva.
RD e RAS (Representantes da Secretaria Superior)	<ul style="list-style-type: none">• Verificar o alinhamento das ações propostas em RANAC;• controlar a implementação das ações propostas nas ações corretivas emitidas por outras unidades do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ).
Diretor do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA)	<ul style="list-style-type: none">• Realizar análise crítica dos resultados das ações implementadas e encerrar a ação corretiva.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Equipe do Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON/DEGEA)	<ul style="list-style-type: none"> Registrar não conformidades observadas no Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes de sua UO.

4 CONDIÇÕES GERAIS



- 4.1 Os requisitos estabelecidos nesta RAD são aplicados de forma complementar aos requisitos fixados na RAD-PJERJ-004 – Tratamento de Não Conformidades.
- 4.2 Cabe à direção do DEGEA zelar pelo adequado tratamento de saídas e de produtos não conformes, tanto pela conscientização dos executores quanto pela implementação de controles.
- 4.2.1 Para tanto, a direção do DEGEA delega autoridade aos diretores de divisão ou aos chefes de serviço, conforme o caso, para supervisionar o adequado tratamento de saídas e de produtos não conformes.
- 4.3 Em virtude da dinâmica dos processos de trabalho, os esforços para tratamento de saídas e de produtos não conformes são concentrados naqueles mais importantes conforme o impacto no Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), do que, decorre a necessidade de priorizá-los e codificá-los.
- 4.4 As saídas e os produtos não conformes do DEGEA estão relacionados no Anexo, bem como os critérios para emissão de RANAC.
- 4.5 A ocorrência e o tratamento de saídas e de produtos não conformes são registrados mensalmente no FRM-SGCON-024-01 - Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não Conformes, e salvos em pasta compartilhada no *One Drive*.
- 4.6 Pormenores do processo de trabalho estão descritos nos [Planos de Atividades Detalhadas](#).

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA



- 5.1 As informações deste processo de trabalho são geridas e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Quadro de Controle de Saídas e de Produtos Não-	0-1 b	UO	Irrestrito	Pasta	Assunto e data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO

TRATAR DE SAÍDAS E DE PRODUTOS NÃO CONFORMES

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
conformes (FRM-SGCON-024-01)								
RANAC (FRM-PJERJ-004-01)	0-1 c	GBCOM e DEGEA	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Data	Backup	2 anos	Eliminação na UO

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 (SGCON/DEGEA)

Notas:

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



Elaborado por:

Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos (DEGEA)



Aprovado por:

Secretária-Geral da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento (SGCON)

TRATAR DE SAÍDAS E DE PRODUTOS NÃO CONFORMES

ANEXO – TABELA SAÍDAS E PRODUTOS NÃO CONFORMES

Nº	SAÍDA/PRODUTO NÃO CONFORME	DEFINIÇÃO	LIMITE DE OCORRÊNCIAS PARA ABERTURA DE RACAP	PROCESSO DE TRABALHO/ RAD OPERACIONAL	UNIDADE EXECUTORA
SGCON/DEGEA					
1	Caixa-arquivo danificada	Caixa cujo estado compromete a integridade do conteúdo arquivado.	80 (oitenta) ou mais ocorrências no mês	Arquivar Documentos; Desarquivar Documentos; Movimentar Documentos.	SEARQ, SEDES, SEAIT e Arquivo de Rio Bonito
2	Caixa-arquivo não localizada	Caixa não localizada no registro indicado pelo sistema ARQGER	08 (oito) ou mais ocorrências no mês	Arquivar Documentos; Desarquivar Documentos; Movimentar Documentos; Eliminar Documentos	SEADE, SEARQ, SEDES, SEAIT e Arquivo de Rio Bonito
3	Erro de eliminação	Eliminação, confirmação ou retirada indevida de documentos no sistema ARQGER	10 (Dez) ou mais ocorrências no mês	Eliminar Documentos	SEADE, SEAIT e Arquivo de Rio Bonito
4	Envio de documento incompleto	Documento desarquivado para UO faltando volumes, apensos, anexos e outros	08 (oito) ou mais ocorrências no mês	Desarquivar documentos	SEDES
5	Informação não prestada	Informação solicitada pela UO não respondida em 10 dias/úteis.	05 (cinco) ou mais ocorrências no mês	Prestar atendimento ao usuário	CEATE
6	Pedido de desarquivamento não atendido no prazo de dez dias úteis	Solicitações de desarquivamentos não localizados e não atendidas pelo SEDES encaminhados ao SECAT para pesquisa	10 (dez) ou mais ocorrências no mês	Prestar atendimento ao usuário	CEATE
7	Erro de cadastramento	Não cadastrar o documento contido na caixa-arquivo e cadastrar documento com código da unidade organizacional, maço, partes ou número diferentes do informado no documento.	10 (dez) ou mais ocorrências no mês	Arquivar Documentos	SEARQ
8	Coleta não atendida	Não realizar a coleta planejada ou agendada pelo SEARQ	05 (cinco) ou mais ocorrências no mês	Arquivar Documentos	SEARQ
9	Erro de recebimento	Receber caixa-arquivo com inconsistências na movimentação processual, indexar a numeração errada da caixa-arquivo (maço) no sistema e confirmar recebimento de documento	05 (cinco) ou mais ocorrências no mês	Arquivar Documentos	SEARQ e SEAIT

TRATAR DE SAÍDAS E DE PRODUTOS NÃO CONFORMES

Nº	SAÍDA/PRODUTO NÃO CONFORME	DEFINIÇÃO	LIMITE DE OCORRÊNCIAS PARA ABERTURA DE RACAP	PROCESSO DE TRABALHO/ RAD OPERACIONAL	UNIDADE EXECUTORA
		não contido na relação de pedido de arquivamento.			
10	Documento extraviado	Documento encaminhado e não recebido pela UO, documentos remetidos para UO diferente da UO solicitante, documento enviado sem registro de guia de desarquivamento/ guia de entrega no SISCOMA, documento retirado de caixa sem emissão de guia e não localizado na caixa e documento não localizado.	05 (cinco) ou mais ocorrências no mês	Desarquivar Documentos	SEDES, SEAIT e Arquivo de Rio Bonito
11	Reclamação Recebida	Reclamações de usuários recebidas por e-mail, telefone ou ofício.	10 (Dez) ou mais ocorrências no mês	Prestar atendimento ao usuário	CEATE
12	Digitação incorreta de dados na TTD	Registrar prazo de guarda ou destinação final incorretos na TTD	01 (uma) ou mais ocorrências	Gerir os instrumentos arquivísticos RAD-SGCON-019	SEGIA
13	Cadastramento de documento arranjado incorreto	Cadastrar incorretamente documentos indicados para arranjo (fundo documental, partes e código)	10 (dez) ou mais ocorrências no mês	Gerir Arquivo Permanente RAD-SGCON-021	SEGAP
14	Documento retirado de caixa sem guia de desarquivamento	Processo, com solicitação de desarquivamento, retirado de caixa sem emissão de guia, mas posteriormente localizado na caixa de origem.	(08) oito ou mais ocorrências no mês	Desarquivar Documentos	SEDES
15	Solicitação de Digitalização Recusada pela Central de Indexação e recebida pela Central de Digitalização do Arquivo	Processo digitalizado com inconsistências apontadas pelo indexador.	(15) quinze ou mais ocorrências no mês	Digitalizar Documentos no DEGEA	SEARQ, SEDES, SEADE, SEAIT e Arquivo de Rio Bonito
16	Outros	Todo e qualquer produto não - conforme evidenciado não constante na presente relação	Conforme decisão do RAS/RDS	Ocorrência genérica	Unidades do DEGEA