



CONTROLAR PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

Proposto por:

Equipe do Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)

Analisado por:

Departamento de Contratos e Atos Negociais (DECAN)

Aprovado por:

Diretor-Geral da Diretoria Geral de Logística (DGLOG)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para o controle e o tratamento de produto não conforme no âmbito do Sistema Integrado de Gestão (SIGA) do Departamento de Contratos e Atos Negociais, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DECAN).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às Unidades Organizacionais (UO) do DECAN, passando a vigorar a partir de 26 de março de 2010.

3 DEFINIÇÕES

3.1 Definições genéricas

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 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.

3.2 Definições Relacionadas a Produto Não Conforme

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-029	Revisão: 05	Página: 1 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

As definições dos produtos não conformes do DECAN estão abaixo relacionadas. Novos produtos não conformes podem ser identificados e monitorados no Quadro de Controle de Produtos Não Conformes (FRM-DGLOG-029-01).

TERMO	DEFINIÇÃO
<u>Processo instruído com falha</u>	<u>Processos administrativos instruídos inadequadamente por unidade organizacional do DECAN.</u>
<u>Processo que é liberado com prazo vencido</u>	Processos administrativos que ultrapassam o prazo determinado para sua instrução.
<u>Lançamento inconsistente no Sistema de Contratos e Atos Negociais (SISCAN) e no Sistema de Controle de Imóveis e Convênio (SISIMOV)</u>	Irregularidades constatadas nos sistemas por ausência de dados ou falhas nos lançamentos.
Falta de entrega da pasta do gestor	Pastas que são abertas pela DIANC com a juntada do Documento de Referência e que deixam de ser entregues aos gestores após a homologação da licitação ou da contratação direta.
Outros	Novos produtos não conformes que podem ser identificados no curso dos processos de trabalho

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretor do DECAN	<ul style="list-style-type: none">• <u>Registrar a não conformidade no FRM-DGLOG-029-01 – Quadro de Controle de Produtos Não Conformes;</u>• Aprovar a emissão do RACAP;• assegurar o tratamento dos produtos não conformes;• supervisionar o adequado tratamento dos PNC ou delegar aos Diretores de Divisão;• realizar análise crítica dos resultados das ações implementadas e encerrar RACAP de sua respectiva unidade organizacional (UO).
Diretores de Divisão	<ul style="list-style-type: none">• Registrar a não conformidade no FRM-DGLOG-029-01 – Quadro de Controle de Produtos Não Conformes;• orientar e estimular os servidores quanto ao tratamento de produtos não conformes;• promover a correção de problemas identificados;



CONTROLAR PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	<ul style="list-style-type: none">investigar as causas das não conformidades reais ou potenciais identificadas e propor as respectivas ações corretivas ou preventivas;implementar as ações corretivas ou preventivas propostas para as não conformidades pertinentes à sua unidade.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">Identificar e registrar os produtos não conformes, referentes aos processos de trabalho em que atue, no FRM-DGLOG-029-01- Quadro de Controle de Produtos NãoConformes;solucionar, no seu nível de competência, nãoconformidades de natureza administrativa em sua respectiva unidade.
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none">Verificar, em âmbito institucional, o alinhamento das ações propostas em RACAP;emitir, controlar e acompanhar RACAP pertinentes à sua respectiva unidade organizacional;verificar a eficácia das ações implementadas;informar à Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN) a emissão de RACAP, mediante envio da respectiva cópia;enviar à DGDIN, até o 5º dia útil de cada mês, cópia da Planilha de Controle Mensal de RACAP (FRM-PJERJ-004-02) de sua unidade.

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** O responsável pelo tratamento de produtos não conformes é o Diretor do DECAN, que autoriza os Diretores de Divisão, 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-DGLOG-029-01 – Quadro de Controle de Produtos Não Conformes.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-029	Revisão: 05	Página: 3 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6 TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃOCONFORMES NO DECAN

6.1 A identificação do produto não conforme e o respectivo tratamento são realizados conforme a tabela de exemplos que se segue:

PRODUTOS NÃOCONFORMES	EXEMPLO DE CORREÇÃO	QUEM VAI EXECUTAR A CORREÇÃO
<u>Processo instruído com falha</u>	Verificar, dentre os requisitos necessários para a instrução, aquele que não foi cumprido e cumpri-lo, elaborando nova instrução, se for o caso.	Servidor do respectivo processo de trabalho.
<u>Processo que é liberado com prazo vencido</u>	Verificar a causa do vencimento do prazo, realizar ações que minimizem os efeitos do atraso e informar aos interessados o ocorrido e as ações decorrentes.	Servidor do respectivo processo de trabalho.
<u>Lançamento inconsistente</u> no Sistema de Contratos e Atos Negociais (SISCAN) e no Sistema de Controle de Imóveis e Convênio (SISIMOV)	Verificar se há ausência de dados no sistema ou se há lançamento incorreto. No caso de ausência de dados, lançar as informações pertinentes. Caso haja lançamento incorreto de dados, proceder à correção dos mesmos.	Servidor do respectivo processo de trabalho.
Falta de entrega da pasta do gestor	Verificar a causa da não entrega da pasta, realizar ações que minimizem os efeitos da falta da entrega e informar aos interessados o ocorrido e as ações decorrentes.	Servidor do respectivo processo de trabalho.

6.2 O servidor que identificar o 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.

6.2.1 Registra no FRM-DGLOG-029-01- Quadro de Controle de Produtos Não Conformes o produto não conforme, o número do processo relacionado (se for o caso), a data da ocorrência, como foi corrigido, o nome do executor da correção e se foi resolvido ou não, lançando a data da resolução.

6.3 O Diretor de Divisão monitora o processamento do produto não conforme, até que haja a correção da não conformidade e realiza o registro da solução no FRM-DGLOG-029-01 – Quadro de Controle de Produto Não Conforme.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-029	Revisão: 05	Página: 4 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6.4 O RAS verifica, mensalmente, no FRM-DGLOG-029-01 – Quadro de Controle de Produtos Não Conformes, as correções não resolvidas e com que frequência, analisando, dentre outras consequências, as que afetam diretamente o usuário final, com o fim de emitir RACAP para promover ações corretivas.

6.4.1 Os critérios e limites para emissão de RACAP, a partir da frequência de ocorrência de produtos não conformes, devem ser estabelecidos em reunião mensal com o Diretor do DECAN.

6.5 Podem ser agrupadas ocorrências de não conformidades da mesma natureza em um único RACAP, em face da análise de resultados da gestão das não conformidades observadas, com o fim de racionalizar recursos.

7 VERIFICAÇÃO DA EFICÁCIA DE AÇÕES CORRETIVAS

7.1 A verificação da eficácia de ações corretivas é realizada pelo RAS, 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 ao Diretor do Departamento para encerramento.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Total de Produtos NãoConformes	(Total de PNC no mês)	Mensal

9 GESTÃO DE REGISTROS

9.1 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:

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-029	Revisão: 05	Página: 5 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ATOS NEGOCIAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTE-ÇÃO	RETENÇÃO ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO **)	DISPOSIÇÃO
RACAP (FRM-PJERJ-004-01)	0-1c	RAS	Pasta	Assunto e número de RACAP	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Produtos Nãoconformes (FRM-DGLOG-029-01)	0-1b	RAS	Pasta	Período e assunto	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Controle Mensal de RACAP (FRM-PJERJ-004-02)	0-1c	RAS	Pasta	Período	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*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 do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

=====

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-029	Revisão: 05	Página: 6 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------