

	<u>CONTROLAR PRODUTOS NÃO CONFORMES NA DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA</u>		
	Proposto por: Departamento de Contrato e Atos Negociais (DECAN) e Departamento de Licitações e Formalização de Ajustes (DELFA)	Analisado por: Representante da Direção (RD) da Diretoria Geral de Logística	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 da Diretoria Geral de Logística. (DGLOG)

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica às Unidades Organizacionais (UO) da DGLOG, passando a vigor a partir de 12/07/2010.

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.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-029	Revisão: 06	Página: 1 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



**CONTROLAR PRODUTOS NÃO CONFORMES NA DIRETORIA GERAL
DE LOGÍSTICA**

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

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Administração Superior	• Assegurar o tratamento dos produtos não conformes; • supervisionar o adequado tratamento dos PNC ou delegar ao Representante da Administração Superior (RAS); • participar da emissão do RACAP; • assegurar o tratamento das não conformidades identificadas pertinentes à sua unidade organizacional; • realizar análise crítica dos resultados das ações implementadas e encerrar RACAP de sua respectiva unidade organizacional (UO).
RD e RAS	• Supervisionar o adequado tratamento dos PNC de sua unidade, quando delegado pela Administração Superior; • consolidar o preenchimento do Quadro de Produto Não Conforme de sua unidade; • verificar o alinhamento das ações propostas em RACAP; • emitir, controlar e acompanhar os RACAP pertinentes à sua respectiva unidade organizacional; • avaliar o resultado das ações implementadas; • informar à Diretoria Geral de Desenvolvimento Institucional (DGDIN) a emissão de RACAP – FRM-PJERJ-004-01, mediante envio da respectiva cópia; • enviar à DGDIN, de acordo com prazo determinado na RAD-PJERJ-004, cópia da Planilha de Controle Mensal de RACAP de sua unidade.
RDS	• Supervisionar o adequado tratamento dos PNC de sua unidade, quando delegado pela Administração Superior; • consolidar o preenchimento do Quadro de Produto Não Conforme de sua unidade; • verificar o alinhamento das ações propostas em RACAP; • participar da emissão do RACAP.
Gestor da Unidade da DGLOG competente para tratar a não conformidade	• Promover a correção dos problemas identificados; • Investigar as causas das não conformidades reais ou potenciais identificadas e propor as respectivas ações corretivas ou preventivas; • Avaliar, juntamente com o RD/RAS, o resultado das ações implementadas;
Servidor	• Identificar e informar não conformidades reais ou potenciais de



CONTROLAR PRODUTOS NÃO CONFORMES NA DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	sua unidade; • 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 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 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 Para tanto, A Administração Superior delega autoridade aos RD, RAS ou RDS, conforme o caso, para supervisionar o adequado tratamento dos produtos não conformes.

5.3 Em face da dinâmica dos processos de trabalho, os esforços para tratamento de produtos não conformes são concentrados naqueles mais importantes ou frequentes, conforme o respectivo impacto, do que decorre a necessidade de priorizá-los e codificá-los.

5.3.1 Esta RAD relaciona os produtos não conformes codificados

5.3.2 Produtos não conformes e não conformidades que não estejam codificados são registrados e medidos, com o fim de indicar sua frequência e possibilitar o tratamento.

5.3.3 Quando a análise de dados indicar que um produto não conforme não relacionado tenha se tornado prioritário, pela recorrência ou quando há impacto para os usuários, a relação desta RAD deve ser atualizada e os critérios estabelecidos de acordo com o determinado no item 6.4.1 desta RAD.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-029	Revisão: 06	Página: 3 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR PRODUTOS NÃO CONFORMES NA DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA

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

5.4 O tratamento do produto não conforme é registrado no FRM-DGLOG-029-01 – Quadro de Produtos Não Conformes do DECAN e no FRM-DGLOG-029-02 – Quadro de Produtos Não Conformes do DELFA.

6 TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NA DGLOG

6.1 A relação de PNC definidos no quadro a seguir é meramente exemplificativa; caso novos produtos não conformes sejam identificados, eles devem ser monitorados no quadro de produto não conforme da UO.

6.2 O quadro apresenta o tratamento dispensado aos produtos não conformes identificados, até o momento, pela DGLOG, bem como a respectiva responsabilidade pela execução.

PRODUTOS NÃOCONFORMES	EXEMPLO DE CORREÇÃO	QUEM VAI EXECUTAR A CORREÇÃO	DEPTO RESPONSÁVEL
Processo instruído com falha	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.	DECAN
Processo que é liberado com prazo vencido	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.	DECAN
Lançamento inconsistente 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.	DECAN
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.	DECAN
Minuta de ato convocatório com erro	Providenciar os acertos necessários de acordo com a	Servidor do respectivo	DELFA



**CONTROLAR PRODUTOS NÃO CONFORMES NA DIRETORIA GERAL
DE LOGÍSTICA**

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

PRODUTOS NÃOCONFORMES	EXEMPLO DE CORREÇÃO	QUEM VAI EXECUTAR A CORREÇÃO	DEPTO RESPONSÁ- VEL
material, inobservância de requisito regulamentar aplicável e/ou sem atendimento integral às especificações do projeto básico/termo de referência	não conformidade detectada.	processo de trabalho.	
Ato Convocatório com erro material, inobservância de requisito regulamentar aplicável e/ou sem ampla divulgação.	Providenciar os acertos necessários no documento e dar ampla divulgação que assegurem o conhecimento de toda a sociedade e participação dos interessados.	Servidor do respectivo processo de trabalho.	DELFA
Certificado de Registro Cadastral – CRC- emitido com erro material.	Providenciar os acertos necessários no documento e proceder à substituição junto ao fornecedor	Servidor do respectivo processo de trabalho.	DELFA
Atestado de Capacidade Técnica emitido com erro material.	Providenciar os acertos necessários no atestado de capacidade técnica e proceder à substituição junto ao fornecedor	Servidor do respectivo processo de trabalho.	DELFA
Minuta de Termo de Ajuste Não Licitado e de Termo Aditivo devolvidos pela assessoria jurídica com erros materiais, que não sejam claros ou sem atendimento às especificações do projeto básico e/ou outro documento de referência constante nos autos	Providenciar os acertos necessários no documento de acordo com a não conformidade detectada.	Servidor do respectivo processo de trabalho.	DELFA
Termo de Ajuste Licitado disponibilizado ao fornecedor para sua assinatura com erros materiais e/ou sem atendimento às especificações do projeto básico/termo de referência e proposta.	Providenciar os acertos necessários no documento de acordo com a não conformidade detectada.	Servidor do respectivo processo de trabalho.	DELFA
Relatório de	Providenciar os acertos	Servidor do	

Base Normativa:

Ato Executivo 2.950/2003

Código:

RAD-DGLOG-029

Revisão:

06

Página:

5 de 8



**CONTROLAR PRODUTOS NÃO CONFORMES NA DIRETORIA GERAL
DE LOGÍSTICA**

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

PRODUTOS NÃOCONFORMES	EXEMPLO DE CORREÇÃO	QUEM VAI EXECUTAR A CORREÇÃO	DEPTO RESPONSÁ- VEL
Procedimento Apuratório com erro material, inobservância de requisito regulamentar aplicável e/ou decisão com dosimetria inadequada.	necessários no documento, publicação de errata no DJERJ, reconsideração da decisão e notificação à sociedade empresária	respectivo processo de trabalho.	DELFA

6.3 O servidor que identificar o produto não conforme promove ação para corrigi-lo e, não estando apto a fazê-lo, informa ao Gestor da sua unidade para tratar a não conformidade.

6.3.1 Registra no Quadro de Controle de Produtos Não Conformes da UO 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.

6.4 RAS, RD ou RDS verifica, mensalmente, no quadro de Produtos Não Conformes, as correções não resolvidas e com que frequência, analisando, dentro outras consequências, as que afetam o usuário final, com o fim de emitir RACAP para promover ações corretivas.

6.4.1 Os Critérios para emissão de RACAP, a partir da frequência de ocorrência de produto não conforme, devem ser estabelecidos e registrados em reunião de análise crítica e são revistos na última reunião de cada ano, sem prejuízo de revisões, no decorrer do ano, que se fizerem necessárias.

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.

6.6 O RAS ou RD realiza, mensalmente, o controle dos RACAP emitidos no FRM-PJERJ-004-02 – Planilha de Controle Mensal de RACAP e envia para o DGDIN/DEMED, de acordo com o prazo determinado na RAD-PJERJ-004, sendo que os RACAP encerrados devem constar da PCMR até o mês subsequente ao do encerramento.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-029	Revisão: 06	Página: 6 de 8
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



CONTROLAR PRODUTOS NÃO CONFORMES NA DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA

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

7 AVALIAÇÃO DO RESULTADO DE AÇÕES CORRETIVAS

7.1 A avaliação do resultado de ações corretivas é realizada pelo RAS ou RD, 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 à Administração Superior de sua unidade, para encerramento.

8 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Acompanhamento de Produto Não Conforme	Quantidade de Produtos Não Conformes 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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO ARQUIVO CORRENTE- PRAZO DE GUARDA NA UO **)	DISPOSIÇÃO
RACAP (original)	0-1c	RAS/RD	Pasta	Código	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Produtos Não Conformes (FRM-DGLOG-029-01)	0-1b	RAS/RD	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Produtos Não Conformes (FRM-DGLOG-029-02)	0-1b	RAS/RD	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Controle Mensal de RACAP (Original)	0-1c	RAS/RD	Arquivo eletrônico ou Pasta	Data	Backup e 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:

a) Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-029	Revisão: 06	Página: 7 de 8
---	--	------------------------------	---------------------------------



CONTROLAR PRODUTOS NÃO CONFORMES NA DIRETORIA GERAL DE LOGÍSTICA

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

- b) 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.
- c) 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.

=====