



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 28 de julho de 2009.

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: 04	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
Processo instruído que retorna por falha do DECAN	Processos administrativos instruídos inadequadamente por unidade organizacional do DECAN e que retornam ao Departamento por falha na instrução.
Processos que saem do DECAN com prazo vencido	Processos administrativos que ultrapassam o prazo determinado para sua instrução.
Inconsistência no Sistema de Contratos e Atos Negociais (SISCAN) e no Sistema de Controle de Imóveis e Convênio (SISIMOV)	Irregularidades constatadas nos sistemas por ausência de dados ou falhas nos lançamentos.
Falta de entrega da pasta do gestor	<u>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.</u>
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">• 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;• investigar as causas das não-conformidades reais ou potenciais identificadas e propor as respectivas ações



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
	corretivas ou preventivas; <ul style="list-style-type: none">• 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 Não-Conformes;• solucionar, no seu nível de competência, não-conformidades 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 3º 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: 04	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 NÃO-CONFORMES 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 NÃO-CONFORMES	EXEMPLO DE CORREÇÃO	QUEM VAI EXECUTAR A CORREÇÃO
Processo instruído que retorna por falha do DECAN.	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.
Processos que saem do DECAN 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.
Inconsistência nos sistemas corporativos (SISCAN/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.
<u>Falta de entrega da pasta do gestor</u>	<u>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.</u>	<u>Servidor do respectivo processo de trabalho.</u>

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: 04	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 Não-Conformes	(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:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	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

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGLOG-029	Revisão: 04	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	PROTEÇÃO	RETENÇÃO ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO **)	DISPOSIÇÃO
Quadro de Controle de Produtos Não-conformes (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: 04	Página: 6 de 6
--	---------------------------------	-----------------------	--------------------------