

	<b>TRATAMENTO DE PRODUTOS <u>NÃO CONFORMES</u> NO DECIV</b>		
	<b>Proposto por:</b> Equipe do Departamento de Autuação e Distribuição Cível (DECIV)	<b>Analisado por:</b> Departamento de Autuação e Distribuição Cível (DECIV)	<b>Aprovado por:</b> 1º Vice-Presidente

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

## 1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para regulamentar a aplicação da RAD-PJERJ-004-Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão (SIGA) do Departamento de Autuação e Distribuição Cível, da Primeira Vice-Presidência (1VP/DECIV).

## 2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica ao 1VP/DECIV, passando a vigorar a partir de 09 de julho de 2010.

## 3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Ação Corretiva (AC)	Ação para eliminar a(s) causas(s) de uma <u>não conformidade</u> identificada ou outra situação indesejável.
Ação Preventiva (AP)	Ação para eliminar a(s) causa(s) de uma <u>não conformidade</u> ou outra situação potencialmente indesejável.
<u>Banco do Conhecimento do PJERJ</u>	<u>Acervo selecionado de conteúdos captados internamente e no ambiente externo, disponibilizado de forma estruturada mediante o portal corporativo e destinado a facilitar a realização das atividades jurídico-administrativas da instituição.</u>
Correção	Ação para eliminar <u>não conformidade</u> identificada.
<u>Não conformidade</u> (NC)	Não atendimento à necessidade ou expectativa que é expressa, geralmente, de forma implícita ou obrigatória.
Produto	Resultado de um processo de trabalho
Produto <u>Não Conforme</u> (PNC)	Produto que porte uma ou mais <u>não conformidades</u> .
Relatório de Ações Corretivas e Ações Preventivas (RACAP)	Documento utilizado para estruturar e registrar tratamento de <u>não conformidade</u> , mediante ação corretiva e ação preventiva.
Representante da Administração Superior	1-Membro da unidade organizacional participante do escopo de certificação ISO 9001:2008, que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RAS).

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-006</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>1 de 9</b>
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



## TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DECIV

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

TERMO	OBJETO
	2-Membro da unidade organizacional que detém responsabilidade e autoridade para representá-la na gestão da qualidade (RD).
Sistema de Movimentação Processual da 2ª Instância (JUD)	Sistema Informatizado utilizado para o registro do processamento de autos judiciais da 2ª Instância do PJERJ.

#### 4 REFERÊNCIAS

- Código de Processo Civil (CPC);
- Código Civil (CC);
- Código de Organização e Divisão Judiciária do Estado do Rio de Janeiro (CODJERJ);
- Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro (RITJERJ);
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça;
- Ato Normativo nº 05/2005 do Presidente do Tribunal de Justiça (Institui regras para autuação e distribuição de feitos);
- Resolução nº 46/07 do Conselho Nacional de Justiça de 18/12/2007 (Tabelas Processuais Unificadas sobre Assuntos, Classes e Movimentos);
- Ato Normativo TJ nº 10, 09/10/2008 (Estadual - Implanta as Tabelas Processuais Unificadas da Segunda Instância do Poder Judiciário).

#### 5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Primeiro Vice-Presidente (1VP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Participar da</u> emissão de RACAP</li><li>• assegurar o tratamento dos produtos <u>não conformes</u>;</li><li>• realizar análise crítica dos resultados das ações implementadas e encerrar RACAP de sua respectiva unidade organizacional.</li></ul>

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-006</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>2 de 9</b>
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



## TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DECIV

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Diretoria do DECIV	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a correção de problemas identificados;</li><li>• investigar as causas das <u>não conformidades</u> reais ou potenciais identificadas e propor as respectivas ações corretivas ou preventivas;</li><li>• implementar as ações corretivas ou preventivas propostas para as <u>não conformidades</u> pertinentes à sua unidade.</li></ul>
RAS ou RD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar em âmbito institucional, o alinhamento das ações propostas em RACAP;</li><li>• emitir, controlar e acompanhar RACAP pertinente ao DECIV;</li><li>• verificar a eficácia das ações implementadas;</li><li>• informar à DGDIN a emissão de RACAP (FRM-PJERJ-004-01), mediante envio da respectiva cópia;</li><li>• enviar à DGDIN, até o <u>5º</u> dia útil cada mês, cópia da Planilha de Controle Mensal de RACAP (FRM-PJERJ-004-02).</li></ul>
Gestores das Divisões de: Autuação, Prevenção e Distribuição	<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover a correção de problemas identificados;</li><li>• Identificar <u>não conformidade</u>, processo de trabalho com problema e registrá-la no Quadro de Controle de Produtos <u>não conformes</u> (FRM-1VP-006-01);</li><li>• Investigar as causas das <u>não conformidades</u> reais ou potenciais identificadas e propor as respectivas ações corretivas ou preventivas;</li><li>• implementar as ações corretivas ou preventivas propostas para as <u>não conformidades</u> pertinentes à sua unidade.</li></ul>
Servidor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar e informar <u>não conformidades</u> reais ou potenciais;</li><li>• <u>Implementar, no seu nível de autoridade, as correções, as ações corretivas ou ações preventivas propostas para as não conformidades pertinentes à sua unidade.</u></li></ul>

## 6 CONDIÇÕES GERAIS

**6.1** Aos requisitos estabelecidos nesta RAD aplicam-se, subsidiariamente, os definidos na RAD-PJERJ-004 – Tratamento Mediante Ações Corretivas e Ações Preventivas.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-006</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>3 de 9</b>
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



## TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DECIV

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

### 7 PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DECIV

As definições abaixo relacionadas são exemplificativas. Novos produtos não conformes podem ser identificados e monitorados no FRM -1VP-006-01 – Quadro de Controle de Produtos Não Conformes:

TERMO	DEFINIÇÃO
Autos de processo administrativo <u>não conforme</u>	Descumprimento de determinações internas ou externas, lançadas nos autos de processo administrativo, cujo efeito impede sua regular tramitação.
Autos de processo judicial baixados em diligência com excesso de prazo	Autos de processo judicial em diligência, cujo prazo de retorno encontra-se excedido.
Documento digitado incorretamente	Informação de destinatário, endereçamento ou finalidade digitado incorretamente.
Publicação incorreta	Decisão ou despacho publicado no Diário Oficial de modo a dificultar a identificação do processo a que se refere (CPC, art.236, §1º).
Não autuar recurso nos autos	Deixar de autuar um outro recurso interposto nos mesmos autos.
Não autuar recurso interposto em apenso	Deixar de autuar recurso interposto nos autos em apenso.
Trocar etiqueta de autuação	Apor etiqueta de autuação em feito diverso.
Apensamento indevido	Apensar equivocadamente os autos.
Trocar capas de autos	Trocar a capa dos autos no ato da costura de processos.
Incorreção na certidão de custas	Emitir incorretamente certidão de recolhimento de custas.
Processo autuado na Classe incorreta	Trocar a Classe que caracteriza o recurso em segunda instância.
Número da ação originária autuado errado	Digitar equivocadamente o número da ação originária.
Erro no lançamento da prevenção	Lançar nos autos prevenção de processo diverso.
Não observar prevenção em ação distribuída por dependência	Não observar no sistema, feitos distribuídos, em primeiro grau de jurisdição, por dependência àquele objeto da análise.
Não observar prevenção em ação apensada	Não observar feitos em primeiro grau de jurisdição, apensados àquele objeto da análise.



## TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DECIV

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

TERMO	DEFINIÇÃO
Não observar prevenção na mesma ação originária	Não observar no sistema outros recursos interpostos na ação originária do feito em análise.
Não observar prevenção histórica	Não consultar no Banco do Conhecimento, prevenção histórica ao recurso objeto da análise.
Não observar impedimentos	Deixar de lançar no feito em análise impedimentos de possíveis relatores.
Deixar de Distribuir processo apensado	Não observação de feito em apenso a ser distribuído conjuntamente com o principal.
Trocar etiquetas de distribuição	Apor etiqueta de distribuição em feito diverso ao que está sendo distribuído.
Distribuição de feito para órgão julgador incorreto	Distribuir feito após análise feita pela DIAUT e DIPRE para órgão julgador incorreto daquele indicado.
Distribuição de feito para órgão julgador correto, na forma correta, mas a relator incorreto	Não observação do relator prevento a receber a distribuição do feito em tela.
Distribuição para Órgão Julgador correto, na forma incorreta e a relator incorreto	Não observação da forma correta da distribuição.

**7.1** Para efeito desta RAD, a identificação e o respectivo tratamento de produtos não conformes são controlados por seus Diretores e são realizados da seguinte forma:

EXEMPLOS DE PRODUTOS <u>NÃO CONFORMES</u>	EXEMPLOS DE CORREÇÃO	SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA CORREÇÃO
Autos de processo administrativo <u>não conforme</u>	Corrigir a <u>não conformidade</u> detectada e dar prosseguimento ao feito.	Diretor do DECIV e/ou Diretores da DIAUT, DIPRE e DIDIS
Autos de processo judicial baixados em diligência com excesso de prazo	Solicitar os autos por telefone. Se não devolvidos, solicitá-los por ofício.	Servidor do respectivo processo de trabalho.
Documento digitado incorretamente	Corrigir, imediatamente, a informação no sistema informatizado.	Servidor do respectivo processo de trabalho.
Publicação incorreta	Republicar.	Servidor do respectivo processo de trabalho.
Não autuar recurso nos	Autuar o recurso, tão logo	Servidor do respectivo

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-006</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>5 de 9</b>
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



## TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DECIV

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

<b>EXEMPLOS DE PRODUTOS <u>NÃO CONFORMES</u></b>	<b>EXEMPLOS DE CORREÇÃO</b>	<b>SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA CORREÇÃO</b>
autos	detectada a <u>não conformidade</u> .	processo de trabalho.
Não autuar recurso interposto em apenso	Autuar o recurso em apenso, tão logo detectada a <u>não conformidade</u> .	Servidor do respectivo processo de trabalho.
Trocar etiqueta de autuação	Colar etiqueta correta tão logo detectada a <u>não conformidade</u> .	Servidor do respectivo processo de trabalho.
Apensamento indevido	Desapensar autos indevidos, localizar o recurso ao qual deveria estar apensado, se, no DECIV, corrigir a apensação.	Servidor do respectivo processo de trabalho.
Trocar capas de autos	Refazer costura dos autos com as capas corretas.	Servidor do respectivo processo de trabalho.
Incorreção na certidão de custas	Refazer certidão de custas.	Servidor do respectivo processo de trabalho.
Processo autuado na Classe incorreta	Excluir o processo do sistema informatizado.	Diretora da DIAUT e Diretor do DECIV
Número da ação originária autuado errado	Retificar o número da ação originária.	Servidor do respectivo processo de trabalho.
Erro no lançamento da prevenção	Lançar no recurso em tela a prevenção correta.	Servidor do respectivo processo de trabalho.
Não observar prevenção em ação distribuída por dependência	Lançar no recurso em tela a prevenção detectada na ação distribuída por dependência.	Servidor do respectivo processo de trabalho.
Não observar prevenção em ação apensada	Lançar no recurso em tela a prevenção detectada na ação apensada.	Servidor do respectivo processo de trabalho.
Não observar prevenção na mesma ação originária	Lançar no recurso em tela a prevenção detectada na mesma ação originária.	Servidor do respectivo processo de trabalho.
Não observar prevenção histórica	Lançar no recurso em tela a respectiva prevenção histórica.	Servidor do respectivo processo de trabalho.
Não observar impedimentos	Lançar no recurso em tela, os números dos Desembargadores impedidos de julgar o feito.	Servidor do respectivo processo de trabalho.
Deixar de Distribuir processo apensado	Distribuir ao mesmo órgão julgador, processo apensado ao	Diretor da DIDIS



## TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DECIV

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

<b>EXEMPLOS DE PRODUTOS <u>NÃO CONFORMES</u></b>	<b>EXEMPLOS DE CORREÇÃO</b>	<b>SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA CORREÇÃO</b>
	recurso em tela.	
Trocar etiquetas de distribuição	Colar etiqueta correta tão logo detectada a <u>não conformidade</u> .	Servidor do respectivo processo de trabalho
Distribuição de feito para órgão julgador incorreto	Proceder à redistribuição do feito ao órgão julgador correto.	Diretor da DIDIS
Distribuição de feito para órgão julgador correto, na forma correta, mas a relator incorreto	Proceder à redistribuição do feito ao relator prevento no próprio órgão julgador.	Diretor da DIDIS
Distribuição de feito para órgão julgador correto, na forma incorreta e a relator incorreto	Proceder à redistribuição do feito ao relator prevento na forma de distribuição correta.	Diretor da DIDIS
Outros	Todo e qualquer produto <u>não conforme</u> evidenciado e não tipificado no Quadro de Controle de Produtos <u>não conformes</u> -DECIV (FRM-1VP-006-01).	Servidor do respectivo processo de trabalho.

### 8 TRATAMENTO DE NÃO CONFORMIDADE E DE PROCESSO DE TRABALHO COM PROBLEMA

**8.1** A DIAUT, a DIPRE e a DIDIS identificam produtos não conformes e fazem o registro no FRM-1VP-006-01 - Quadro de Controle de Produtos Não Conformes ou informam ao Diretor do DECIV.

**8.2** As ocorrências registradas no Quadro de Controle de Produtos Não Conformes são monitoradas pelo RAS, que emite RACAP para solução das não conformidades observadas quando o número de ocorrências mensais ultrapassar o limite constante do FRM-1VP-006-01- Quadro de Controle de Produtos Não Conformes.

**8.2.1** O RAS é responsável pelo fornecimento da numeração dos RACAP e de informar a DGDIN a sua emissão, mediante envio da respectiva cópia.

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-006</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>7 de 9</b>
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



## TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DECIV

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

- 8.3** Os Diretores da DIAUT, da DIPRE e da DIDIS monitoram o processamento do produto não conforme, até que haja a correção da não conformidade e realizam o registro da solução no FRM-1VP-006-01 - Quadro de Controle de Produtos Não Conformes - DECIV.
- 8.4** Ao RAS cabe o controle dos RACAP emitidos, bem como a responsabilidade de encaminhar a DGDIN, até o terceiro dia útil do mês subsequente, FRM-PJERJ-004-02 - Planilha de Controle Mensal de RACAP.
- 8.5** Cópia da planilha de Controle Mensal de RACAP deve ser encaminhada ao Primeiro Vice-Presidente, através do RAS.
- 8.6** A verificação da eficácia de ações corretivas e preventivas é feita pelo RAS, juntamente com o Diretor do DECIV, mediante análise das ações implementadas, verificando se o resultado eliminou o problema de modo a evitar a reincidência e comparando, sempre que possível, a situação anterior com a situação atual.
- 8.7** Não ocorrendo abertura de RACAP, o Diretor do DECIV / RAS, ou os Diretores das Divisões, tomam ações gerenciais necessárias à solução do problema.

## 9 REGISTROS DE OCORRÊNCIAS

- 9.1** Os funcionários comunicarão aos diretores de divisão ou substitutos imediatos a ocorrência de fatos que impactam ou impedem o desenvolvimento das atividades de autuação, prevenção e distribuição.

## 10 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQUÊNCIA
Quantidade de RACAP abertos pelo DECIV	Total de RACAP abertos no período	Mensal

Base Normativa <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-006</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>8 de 9</b>
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------



## TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NO DECIV

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

### 11 GESTÃO DE REGISTROS

11.1 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	RECUPER A-ÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Planilha de controle mensal de RACAP (original)	0-1c	DECIV	Pasta Geka	Assunto e data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
RACAP (original encerrado – FRM-PJERJ-004-01)	0-1c	DECIV	Pasta Geka	Assunto e data	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Produtos <u>Não Conformes</u> - DECIV (FRM-1VP-006-01)	0-1b	DIAUT/ DIPRE/ DIDIS	Pasta Geka	Assunto e data	Condições apropriadas	1 ano	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 <b>Ato Executivo nº 2.950/2003</b>	Código: <b>RAD-1VP-006</b>	Revisão: <b>06</b>	Página: <b>9 de 9</b>
--	-------------------------------	-----------------------	--------------------------