

	TRATAR PRODUTOS NÃO CONFORMES DA SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS		
	Proposto por: Secretaria das Turmas recursais (SETRE)	Analisado por: Integrante da Comissão de Gestão Estratégica (COGES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

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

1 OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para o controle e o tratamento de produtos não conformes no âmbito da Secretaria das Turmas Recursais (SETRE).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve requisitos pertinentes à Secretaria das Turmas Recursais, bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar a partir de 24/ 02/ 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Ação Corretiva (AC)	Ação para eliminar a(s) causa(s) de uma não conformidade identificada ou outra situação indesejável.
Ação gerencial simples	Atuação imediata do gestor para eliminar tanto a não conformidade quanto suas causas, sem a necessidade de investigá-las, tendo em vista a obviedade da situação.
Ação gerencial estruturada	Atuação em geral não imediata e organizada mediante RACAP, tendo em vista a necessidade de investigar suas causas e propor as respectivas soluções para o tratamento da situação.
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 tratamento de não conformidade, mediante ação corretiva e ação preventiva.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-010	Revisão: 04	Página: 1 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



TRATAR PRODUTOS NÃO CONFORMES DA SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz Coordenador	<ul style="list-style-type: none">• Aprovar a emissão de RACAP;• assegurar o tratamento das não conformidades identificadas;• realizar análise crítica dos resultados das ações implementadas e encerrar RACAP da SETRE.
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none">• Monitorar o tratamento de produtos não conformes;• emitir RACAP, enviando à DGDIN uma cópia por ocasião de sua abertura;• controlar e acompanhar RACAP emitidos;• estimular os servidores quanto ao tratamento de não conformidade em tempo razoável;• verificar a eficácia das ações implementadas no SIGA/SETRE;• enviar à DGDIN cópia da Planilha de Controle Mensal de RACAP (FRM-PJERJ-004-02) até o 3º dia útil do mês subsequente.
Servidor	<ul style="list-style-type: none">• Identificar e registrar no FRM-SETRE-010-01- Quadro de Controle de Produtos Não Conformes os produtos não conformes referentes aos processos de trabalho em que atue;• executar as ações para corrigir os produtos não conformes, sob supervisão do RAS;• propor abertura de RACAP ao RAS;• solucionar, no seu nível de competência, não conformidades de natureza administrativa em sua respectiva unidade.

5 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 Os requisitos estabelecidos nesta 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 RAS, 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 Em face da dinâmica dos processos de trabalho, os esforços para tratamento de produtos não conformes são concentrados naqueles mais importantes ou frequentes,

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-010	Revisão: 04	Página: 2 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



TRATAR PRODUTOS NÃO CONFORMES DA SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

conforme o respectivo impacto, do que decorre a necessidade de priorizá-los e codificá-los.

5.4 Esta RAD relaciona os produtos não conformes codificados.

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

5.4.2 Quando a análise de dados indicar que um produto não conforme não relacionado se tornou prioritário, pela recorrência ou por implicar impacto direto para os usuários, a relação desta RAD deve ser atualizada, mediante revisão do documento.

5.5 A SETRE mantém disponível no cartório o Quadro de Controle de Produtos Não Conformes (FRM-SETRE-010-01), no qual registra as não conformidades identificadas na unidade.

5.6 A relação dos produtos não conformes da Secretaria das Turmas Recursais, suas definições e as ações praticadas para corrigir o produto são apresentadas na tabela do Anexo 1- Produtos Não Conformes da Secretaria das Turmas Recursais.

5.6.1 A penúltima coluna dessa tabela, “Limite de NC mensal para a abertura de RACAP”, significa a quantidade limite de ocorrência de não conformidades desse tipo no mês, a partir da qual é aberto um RACAP para seu tratamento.

5.6.2 O critério para abertura de RACAP de produtos não conformes não codificados é a sua permanência no Quadro de Controle de Produtos Não Conformes, na condição de “não resolvido”, por prazo superior a 1 mês, contado a partir da data de ocorrência.

6 TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES

6.1 O servidor que identificar produto não conforme registra a ocorrência no Quadro de Controle de Produto Não Conformes (FRM-SETRE-010-01).

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-010	Revisão: 04	Página: 3 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



TRATAR PRODUTOS NÃO CONFORMES DA SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

- 6.1.1** A relação de Produtos Não Conformes definidos no Quadro do Anexo é meramente exemplificativa, e caso surjam outros serão monitorados.
- 6.1.2** Caso não esteja autorizado ou apto a realizar a correção, informa imediatamente o fato ao RAS, para tomar a providência de corrigi-lo.
- 6.2** O servidor ou o RAS promove a correção do produto não conforme, observando a sua urgência ou importância, preenchendo os demais campos do Quadro de Controle de Produtos Não Conformes pertinentes ao produto não conforme que está sendo tratado.
- 6.3** O RAS monitora o tratamento do produto não conforme até que haja a correção de suas respectivas não conformidades.
- 6.4** O RAS verifica mensalmente, no FRM-SETRE-010-01, as correções não resolvidas e a frequência com que ocorreram, analisando, entre outras consequências, as que afetam diretamente o usuário final, com o fim de emitir RACAP para promover ações corretivas.
- 6.5** O RAS é responsável pela abertura de RACAP para a solução das não conformidades quando elas atingem a quantidade correspondente na coluna “Limite mensal de PNC para abertura de RACAP”, no Quadro de Controle de Produtos Não Conformes.
- 6.5.1** As ocorrências de não conformidades da mesma natureza são agrupadas 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 realiza o controle dos RACAP emitidos na Secretaria das Turmas Recursais e envia à DGDIN cópia da Planilha de Controle Mensal de RACAP (FRM-PJERJ-004-02) até o 3º dia útil do mês subsequente.
- 6.7** O RAS também informa à DGDIN a emissão de RACAP, por meio do envio da respectiva cópia.
- 6.7.1** Os RACAP encerrados devem constar da planilha somente até o mês subsequente ao do encerramento.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-010	Revisão: 04	Página: 4 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



TRATAR PRODUTOS NÃO CONFORMES DA SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

7 VERIFICAÇÃO DA EFICÁCIA DAS AÇÕES CORRETIVAS

7.1 A verificação da eficácia de ações corretivas é realizada pelo RAS, mediante análise das ações implementadas, verificando se o resultado eliminou o problema de modo a evitar a reincidência, comparando a situação atual com a situação anterior.

8 GESTÃO DE REGISTROS

8.1 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*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
RACAP (original) FRM-PJERJ-004-01	0-1c	RAS	Pasta	Número ou data de RACAP	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Quadro de Controle de Produtos Não Conformes (FRM-SETRE-010-01)	0-1b	RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Controle Mensal de RACAP (original) (FRM-PJERJ-004-02)	0-1c	RAS	Pasta	Data	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.

9 ANEXO

- Anexo – Produtos Não Conformes na Secretaria das Turmas Recursais.

=====

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-010	Revisão: 04	Página: 5 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------



TRATAR PRODUTOS NÃO CONFORMES DA SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

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

ANEXO - PRODUTOS NÃO CONFORMES NA SECRETARIA DAS TURMAS RECURSAIS

TIPO DE PNC	PRODUTO NÃO CONFORME	DEFINIÇÃO	AÇÃO DE CORREÇÃO	LIMITE DE NC MENSAL PARA A ABERTURA DE RACAP
1.	Folhas sem numeração	Folhas dos autos do processo que não apresentam numeração sequencial.	Numerar as folhas dos autos que não apresentam numeração.	8
2.	Autos de processos com mais de 200 folhas	Autos de processos com mais de 200 folhas recebidos e distribuídos na SETRE.	Devolver os autos de processos com mais de 200 folhas à origem.	8
3.	Andamento sem registro	Processos que apresentam movimento processual registrado nos autos, mas não registrado no sistema.	Atualizar o sistema com os últimos movimentos processuais realizados.	7
4.	Publicação não certificada	Processo com data de publicação registrada no sistema, mas não certificada nos autos.	Certificar a publicação colando a etiqueta de certidão.	8
5.	Autos de processo judicial não localizado em cartório	Autos de processo solicitados por usuário e não localizados no Cartório do juízo competente.	Realizar a busca no cartório e no gabinete.	15
6.	Autos de processos incompletos liberados para o registro de acórdãos	Autos de processos incompletos (ausência de súmula e/ou voto, súmula e/ou voto sem assinatura etc) liberados para o registro de acórdãos.	Retirar do lote de processos para registro e completar o processo.	<u>8</u>

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-SETRE-010	Revisão: 04	Página: 6 de 6
---	---------------------------------	-----------------------	--------------------------