

	TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES EM VARA CRIMINAL		
	Proposto por: Equipe de Multiplicação do SIGA/VCRI	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 os procedimentos para o controle e o tratamento de produtos não conformes, no âmbito do Sistema Integrado de Gestão da Vara Criminal (SIGA/VCRI).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) aplica-se aos cartórios de Vara Criminal com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 01/ 03/ 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 Preventiva (AP)	Ação para eliminar a causa de uma não conformidade ou outra situação potencialmente indesejável.
Correção	Ação para eliminar não conformidade identificada.
Não conformidade (NC)	Não atendimento a necessidade ou expectativa que é expressa, geralmente, de forma implícita ou obrigatória.
Produto	Resultado de um processo de trabalho.
Produto não conforme	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.

3.1 Definições relacionadas a Produtos Não conformes.

As definições abaixo relacionadas são exemplificativas. Novos produtos não conformes podem ser identificados e monitorados no FRM-VCRI-013-01 - Quadro de Controle de Produtos Não conformes.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-013	Revisão: 09	Página: 1 de 8
---	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES EM VARA CRIMINAL

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

TERMO	OBJETO
Audiência não realizada	Audiência que não é realizada por falta de tempo hábil para cumprimento de diligência (p.ex.: não recolhimento de custas, falta de intimação de órgão público ou testemunhas, autos de processos não-devolvidos por órgão público, falta de contrafé, rol de testemunhas apresentado próximo da data designada para a realização de audiência).
Autos de processos judiciais arquivados <u>incorretamente</u>	Autos de processos judiciais encaminhados ao Arquivo Central do PJERJ, sem análise adequada do processamento, ressalvados os casos previstos na Resolução nº10/2004, da CGJ.
Autos de processos judiciais com carga vencida	Autos de processos judiciais com carga para advogado, agente público em colaboração ao PJERJ ou órgão público, com prazo de devolução vencido.
Autos de processos judiciais com erros de processamento	Autos de processos judiciais com certidão ou informação incorreta (p.ex.: prazo, instrução, cálculo de custas).
Autos de processos judiciais não localizados no arquivo	Autos de processos judiciais solicitados por usuário e não localizados no Arquivo Central do PJERJ.
Autos de processos judiciais não localizados em cartório	Autos de processos judiciais solicitados por usuário e não localizados no Cartório do juízo competente.
Autuação indevida	Autuação de processo judicial com erro (p.ex: cor da capa não corresponde ao tipo de ação).
Documento digitado incorretamente	Documento com destinatário, endereçamento ou finalidade digitados incorretamente.
Documento entranhado indevidamente	Documento entranhado em autos de processo judicial diverso.
Documento ou autos de processo encaminhados indevidamente	Documento encaminhado com destinatário ou endereçamento incorreto.
Encerramento inadequado de volume de autos	Autos de processo com mais de 200 folhas, ressalvadas as hipóteses admitidas.
Mandado com prazo de devolução vencido <u>sem pedido</u>	Mandado com prazo de cumprimento vencido.



TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES EM VARA CRIMINAL

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

TERMO	OBJETO
<u>de prorrogação de prazo pela Diretora da Central de Mandados/pelo NAROJA</u>	
Pauta de audiência incorreta	Pauta de audiência com inconsistência.

4 REFERÊNCIAS

- Código de Processo Penal;
- Consolidação Normativa da Corregedoria Geral da Justiça – Serviços Judiciais.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito	• Aprovar a emissão de RACAP; • assegurar o tratamento das não conformidades identificadas; • realizar análise crítica dos resultados das ações implementadas e encerrar RACAP de sua respectiva unidade organizacional.
Representante da Administração Superior (RAS)	• Monitorar o tratamento de produtos não conformes; • emitir RACAP, enviando à DGDIN uma via por ocasião de sua abertura; • controlar e acompanhar RACAP emitidos; • estimular os servidores quanto ao tratamento de RACAP em tempo razoável; • verificar a eficácia das ações implementadas no SIGA/VCRI, sendo que, em relação ao Gabinete, a verificação é feita em conjunto com o juiz; • enviar à DGDIN cópia do FRM-PJERJ-004-02 - Planilha de Controle Mensal de RACAP até o 3º dia útil do mês subsequente.
Servidor	• Identificar e registrar a não conformidade referentes aos processos de trabalho em que atue, no FRM-VCRI-013-01-Quadro de Controle de Produtos Não conformes; • executar as ações para corrigir os produtos não conformes, quando determinado pelo RAS;

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-013	Revisão: 09	Página: 3 de 8
---	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES EM VARA CRIMINAL

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

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
	• propor abertura de RACAP ao RAS; • solucionar, no seu nível de competência, não conformidades de natureza administrativa em sua respectiva unidade.

6 CONDIÇÕES GERAIS

- 6.1** 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.
- 6.2** A autoridade final para o tratamento de produto não conforme é o juiz de direito da Vara Criminal, que autoriza o RAS a lidar com os produtos não conformes. O servidor responsável pelo processo de trabalho de que resultou o produto não conforme também lida, sob a supervisão do RAS, com a não conformidade, de acordo com as responsabilidades discriminadas no item 5.
- 6.3** O tratamento do produto não conforme é registrado no FRM-VCRI-013-01 - Quadro de Controle de Produtos Não conformes.

7 TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES EM VARA CRIMINAL

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

EXEMPLOS DE PRODUTOS NÃO CONFORMES	EXEMPLO DE CORREÇÃO	SERVIDOR QUE VAI EXECUTAR A CORREÇÃO
Audiência não realizada	Verificar, dentre os requisitos necessários para a realização da audiência, aquele que não foi cumprido e cumpri-lo, remarcando a audiência, se for o caso.	Servidor do respectivo processo de trabalho
Autos de processos judiciais arquivados <u>incorretamente</u>	Verificar se os <u>processos foram equivocadamente para o arquivo e as caixas arquivos devolvidas por erro do cadastramento realizado no cartório</u> e imediatamente solicitar o desarquivamento por requisição	Servidor do respectivo processo de trabalho



TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES EM VARA CRIMINAL

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

EXEMPLOS DE PRODUTOS NÃO CONFORMES	EXEMPLO DE CORREÇÃO	SERVIDOR QUE VAI EXECUTAR A CORREÇÃO
	judicial, sem custo para a parte.	
Autos de processos judiciais com carga vencida	ADVOGADO – solicitar a devolução dos autos, quando conveniente, por telefone; não havendo devolução, intimar pelo DO para restituir os autos no prazo de 24 horas; não havendo restituição, expedir mandado de devolução e não sendo atendido, mandado de busca e apreensão; não havendo o retorno dos autos, comunicar à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) para as providências administrativas cabíveis; MINISTÉRIO PÚBLICO (MP), DEFENSORIA PÚBLICA (DP)- Solicitar devolução. Se não devolvido, informar ao juiz; PERITO – Intimar, por telefone e/ou correio eletrônico, para devolução. Se não for devolvido, informar ao juiz.	Servidor do respectivo processo de trabalho
Autos de processos judiciais com erros de processamento	Corrigir o erro imediatamente.	Servidor do respectivo processo de trabalho
Autos de processos judiciais não localizados no arquivo	Telefonar para o DEGEA, e, se necessário, enviar solicitação no FRM de Pedido de Desarquivamento da DGCON, por fax, pois o sistema DCP não aceita reiteração.	Servidor do respectivo processo de trabalho
Autos de processos judiciais não localizados em cartório	Realizar a busca no cartório e no gabinete.	Servidor do respectivo processo de trabalho
Autuação indevida	Corrigir imediatamente a autuação indevida.	Servidor do respectivo processo de trabalho
Documentos digitados incorretamente	Refazer a digitação imediatamente.	Servidor do respectivo processo de trabalho
Documentos entranhados indevidamente	Desentranhar e entranhar o documento no processo correto.	Servidor do respectivo processo de trabalho
Documentos ou autos de processo encaminhados indevidamente	Reencaminhar os autos para destinação correta.	Servidor do respectivo processo de trabalho
Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003		Código: RAD-VCRI-013
		Revisão: 09
		Página: 5 de 8



TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES EM VARA CRIMINAL

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

EXEMPLOS DE PRODUTOS NÃO CONFORMES	EXEMPLO DE CORREÇÃO	SERVIDOR QUE VAI EXECUTAR A CORREÇÃO
Encerramento indadequado de volumes de autos	Providenciar conforme previsto na Consolidação Normativa da Corregedoria Geral de Justiça.	Servidor do respectivo processo de trabalho
Mandado com prazo de devolução vencido <u>sem pedido de prorrogação de prazo pela Diretora da Central de Mandados/pelo NAROJA</u>	Informar à coordenação da Central de Cumprimento de Mandados. Não havendo Central de Cumprimento de Mandados solicita diretamente ao oficial de justiça. Sendo necessário e com a autorização do juiz, renova a remessa ao oficial.	Servidor do respectivo processo de trabalho
Pauta de audiência incorreta	Providenciar a correção no Sistema DCP e imprimir nova pauta.	Servidor do respectivo processo de trabalho

7.2 O servidor que identificar 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.

7.2.1 Registra no FRM-VCRI-013-01 – Quadro de Controle de Produtos Não conformes, o produto não conforme, o número do processo relacionado, a data da ocorrência, como foi corrigido, o nome do executor da correção e se foi resolvido ou não, lançando a data da resolução.

7.3 O RAS verifica, mensalmente, no FRM-VCRI-013-01 – 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.

7.3.1 Os critérios para abertura de RACAP, a partir da frequência de ocorrência de produtos não conformes, devem ser estabelecidos em reunião de Análise Crítica. Os critérios devem ser revistos na última reunião de análise crítica de cada ano.

7.4 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.

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-013	Revisão: 09	Página: 6 de 8
---	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES EM VARA CRIMINAL

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

- 7.5** O RAS encaminha o RACAP ao responsável pela correção e uma cópia à DGDIN.
- 7.6** O RAS realiza o controle dos RACAP emitidos e informa à DGDIN, mediante o preenchimento do FRM-PJERJ-004-02 – Planilha de Controle Mensal de RACAP, até o 3º dia útil do mês subsequente.
- 7.7** Os RACAP encerrados devem constar da planilha somente até o mês subsequente ao do encerramento.

8 VERIFICAÇÃO DE EFICÁCIA DE AÇÕES CORRETIVAS

- 8.1** A verificação de 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 sua reincidência.

9 GESTÃO DE REGISTROS

- 9.1** Os registros deste processo de trabalho são geridos pela unidade organizacional 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)	0-1 c	Escrivão	Pasta	Assunto/ número do RACAP	Condições apropriadas	3 anos	Eliminação na UO
Quadro de Controle de produtos não conformes (FRM-VCRI-013-01)	0-1 b	Escrivão	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Controle Mensal de RACAP (original) (FRM-PJERJ-004-02)	0-1 c	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:

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

Base Normativa Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-VCRI-013	Revisão: 09	Página: 7 de 8
---	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO CONFORMES EM VARA CRIMINAL

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

- 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.

=====