

	TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO-CONFORMES EM VARA EMPRESARIAL		
	Proposto por: Equipe da 1ª Vara Empresarial da Comarca da Capital	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 1ª Vara Empresarial da Comarca da Capital.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) se aplica aos Juízos de Vara Empresarial com Sistema Integrado de Gestão (SIGA) implementado ou em processo de implementação, passando a vigorar a partir de 28 de janeiro de 2009.

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 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 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 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 a 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-VEMP-012	Revisão: 02	Página: 1 de 7
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO-CONFORMES EM VARA EMPRESARIAL

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

4 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Juiz de Direito	- Aprovar a emissão do RACAP; - assegurar o tratamento dos produtos não-conformes; - realizar análise crítica dos resultados das ações implementadas e encerrar RACAP de sua respectiva unidade organizacional.
Servidor	- Identificar e registrar no FRM-VEEMP-012-01- 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.
Representante da Administração Superior (RAS)	- 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/VEEMP; em relação ao Gabinete, a verificação será feita em conjunto com o Juiz; - enviar à DGDIN cópia da Planilha de Controle Mensal de RACAP (FRM-PJERJ-004-02).

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 Juiz de Direito da Vara Empresarial, que autoriza 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.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VEEMP-012	02	2 de 7



TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO-CONFORMES EM VARA EMPRESARIAL

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

- 5.3** Em face da dinâmica dos processos de trabalho, os esforços para tratamento de produtos não-conformes são concentrados naqueles mais importantes ou freqüentes, 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 no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes (FRM-VEMP-012-01), com o fim de indicar sua freqüência 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 Vara Empresarial mantém disponível no cartório e no gabinete uma cópia do Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes (FRM-VEMP-012-01), no qual registra as não-conformidades identificadas na unidade.
- 5.6** A relação dos produtos não-conformes de Varas Empresariais, suas definições e as ações praticadas para corrigir o produto são apresentadas na tabela do Anexo 1-Produtos Não-Conformes em Vara Empresarial.
- 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 Produtos Não-Conformes (FRM-VEMP-012-01).

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VEMP-012	02	3 de 7



TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO-CONFORMES EM VARA EMPRESARIAL

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

- 6.1.1** 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 Produto 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-VEMP-012-01, as correções não-resolvidas e a frequência com que ocorreu, analisando, entre outras consequências, as que afetam diretamente o usuário final, com o fim de emitir RACAP para promover ações corretivas.
- 6.5** No primeiro dia útil de cada mês, o RAS consolida os resultados do Quadro de Produtos Não-Conformes do mês anterior na Planilha de Contagem de Produto Não-Conforme (FRM-VEMP-012-02) e abre RACAP para os produtos não-conformes que tiverem ultrapassado os limites estabelecidos.
- 6.6** O RAS é responsável pela abertura de RACAP para a solução das não-conformidades, quando elas atingem a quantidade correspondente na coluna “Limite de NC mensal para a abertura de RACAP”, no Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes.
- 6.6.1** 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.
- 6.7** O RAS realiza o controle dos RACAP emitidos na Vara Empresarial e envia à DGDIN cópia da Planilha de Controle Mensal de RACAP (FRM-PJERJ-004-02) até o 3º dia útil do mês subsequente.
- 6.8** O RAS também informa à DGDIN a emissão de RACAP, por meio do envio da respectiva cópia.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VEMP-012	02	4 de 7



TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO-CONFORMES EM VARA EMPRESARIAL

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

6.8.1 Os RACAP encerrados devem constar da planilha somente até o mês subsequente ao do encerramento.

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 INDICADOR

NOME	FÓRMULA	FREQÜÊNCIA
Total de produtos não-conformes	Quantidade de produtos não-conformes registrados no período	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*	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	2 anos	DGCON/DEGEA***
Quadro de Controle de Produtos Não-Conformes (FRM-VEMP-012-01)	0-1b	RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de Contagem de Produto Não-Conforme (FRM-VEMP-012-02)	0-1c	RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA
Planilha de Controle Mensal de RACAP (original) (FRM-PJERJ-004-02)	0-1c	RAS	Pasta	Data	Condições apropriadas	2 anos	DGCON/DEGEA

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-VEMP-012	Revisão: 02	Página: 5 de 7
--	--------------------------------	-----------------------	--------------------------



TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO-CONFORMES EM VARA EMPRESARIAL

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.

10 ANEXO

- Anexo - Produtos Não-Conformes em Vara Empresarial.

=====

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-VEMP-012	02	6 de 7



TRATAMENTO DE PRODUTOS NÃO-CONFORMES EM VARA EMPRESARIAL

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.
ANEXO - PRODUTOS NÃO-CONFORMES EM VARA EMPRESARIAL

TIPO DE PNC	PRODUTO NÃO-CONFORME	DEFINIÇÃO	AÇÃO DE CORREÇÃO	LIMITE DE NC MENSAL PARA A ABERTURA DE RACAP
1.	Audiência não realizada	Audiência que não é realizada por falta de cumprimento de diligência (p.ex.: falta de intimação de órgão público ou testemunhas, autos de processos não devolvidos por órgão público, falta de contrafé, rol de testemunhas apresentadas próximo da data designada para a realização de audiência, autos de processos não separados para digitação).	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.	2
2.	Autos de processo judicial não localizado em cartório	Autos de processo judicial solicitados por usuário e não localizados no Cartório do juízo competente.	Realizar a busca no cartório e no gabinete.	6
3.	Publicação indevida	Publicação em que não constem os nomes das partes e de seus advogados, suficientes para sua identificação.	Republicar.	5
4.	<u>Documento não localizado em cartório</u>	<u>Documento que não é localizado no Cartório (p. ex.: petição, ofício e outros)</u>	<u>Solicitar a parte cópia do referido documento, de modo a dar prosseguimento ao processamento.</u>	<u>5</u>