

IMPORTANTE: Sempre verifique no [site do TJRJ](#) se a versão impressa do documento está atualizada.

1. CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina se aplica à Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ). Tem como objetivo regulamentar o tratamento de saídas e de produtos não conformes, no âmbito do Sistema de Gestão da Qualidade da EMERJ, passando a vigorar a partir de 19/09/2025.

2. DEFINIÇÕES



Os Termos Técnicos deste documento constam no [Glossário do Sistema Integrado de Gestão do PJERJ](#) e/ou nos Planos de Atividades Detalhadas.

3. RESPONSABILIDADES GERAIS



FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Representante da Administração Superior (RAS)	<ul style="list-style-type: none">• Determinar ações para eliminar não conformidades de produtos;• autorizar o uso, liberar ou aceitar, sob concessão, os produtos não conformes;• analisar as ocorrências das saídas e dos produtos não conformes (PNC) de todas as unidades no formulário FRM-EMERJ-031-02 - Quadro de Controle de Saídas e Produtos Não Conformes - EMERJ;• emitir, controlar e acompanhar o Relatório de Avaliação de Não Conformidade (RANAC);• verificar a eficácia das ações implementadas.
Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ ASGET)	<ul style="list-style-type: none">• Determinar ações para eliminar não conformidades de produtos;• supervisionar e controlar o preenchimento do Quadro de Controle de Saídas e Produtos Não Conformes - EMERJ;• monitorar o tratamento de produtos não conformes, até que sejam corrigidos e reinspecionados;• autorizar o uso, liberar ou aceitar, sob concessão, os produtos não conformes;• monitorar os processos administrativos parados há mais de 30 dias e os sobrestados.

TRATAMENTO DE SAÍDAS E DE PRODUTOS NÃO CONFORMES NA EMERJ

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Assessores/ Diretores de Departamento da Secretaria Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/SECGE)	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorar e enviar o formulário FRM-EMERJ-031-02 à ASGET.
Diretores de Divisão/ Chefes de Serviço/ Gestores da Secretaria Geral da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ SECGE)	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar as informações referentes aos produtos não conformes da sua unidade no formulário FRM-EMERJ-031-02, atribuindo uma RAD por formulário; • autorizar o uso, liberar ou aceitar, sob concessão, os produtos não conformes; • supervisionar e controlar o preenchimento do Quadro de Controle de Saídas e Produtos Não Conformes - EMERJ; • monitorar o tratamento de produtos não conformes, até que sejam corrigidos e reinspecionados; • estimular seus colaboradores na identificação e registro do produto não conforme.
Colaboradores	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar e registrar os produtos não conformes; • corrigir, no seu nível de competência, os produtos não conformes.
Equipe da Assessoria de Governança, Sustentabilidade e Compliance da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro (EMERJ/ASGET)	<ul style="list-style-type: none"> • Receber os produtos não conformes (PNCs) que chegam por e-mail e registrar na Planilha de Verificação dos Quadros de Produtos não Conformes (FRM-EMERJ-031-04); • realizar a guarda dos formulários FRM-EMERJ-031-02 entregues por todas as Unidades Organizacionais; • registrar o recebimento das correções e retificações, quando houver, no formulário Quadro de Controle de Saídas e Produtos não conformes – EMERJ, atualizando o formulário FRM-EMERJ-031-04; • destinar os formulários FRM-EMERJ-031-02 recebidos para a conferência do Representante da Administração Superior; • realizar o backup semanal dos registros mantidos em meio eletrônico, em HD externo; • controlar a entrega dos relatórios dos processos parados há mais de 30 dias e os sobrestados por meio do FRM-EMERJ-031-05.

4. CONDIÇÕES GERAIS 

- 4.1** Os requisitos estabelecidos nesta RAD são aplicados, de forma complementar, aos requisitos determinados na RAD-PJERJ-004 – Tratamento de Não Conformidades.
- 4.2** A autoridade final para o tratamento de produtos não conformes é o(a) Diretor(a)-Geral da EMERJ, que delega ao Representante da Administração Superior (RAS), à Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance, ao Assessor de Gabinete, ao(à) Secretário(a)-Geral, ou aos Diretores de Departamento, a responsabilidade para supervisionar e controlar o adequado tratamento dos produtos não conformes.
- 4.3** Mensalmente, a ASGET realiza análise dos registros dos produtos não conformes. Caso, no último trimestre, qualquer produto apresente registro crescente, o RAS analisa com o gestor e abre um RANAC para o efetivo tratamento.
- 4.4** Pormenores do Processo de Trabalho estão descritos nos Planos de Atividades Detalhadas.

5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO DOCUMENTADA 

5.1 As informações deste processo de trabalho são geridas pela U.O. e mantidas em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão da informação documentada apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPON-SÁVEL	ACESSO	ARMAZE-NAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE – PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Quadro de Controle de Saídas e Produtos Não Conformes - EMERJ (FRM-EMERJ-031-02)	0-1b	ASGET	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Planilha de verificação dos Quadros de Produtos Não Conformes (FRM-EMERJ-031-04)	0-1b	ASGET	Irrestrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO
Controle de Entrega de Relatórios do SEI (FRM-EMERJ-031-05)	0-6-2-2g	ASGET	Restrito	Pasta Eletrônica	Data	Backup	1 ano	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***SGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Secretaria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- a) Eliminação na UO - procedimento – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar, Desarquivar e Digitalizar Documentos no DEGEA; Avaliar, Selecionar e Destinar os Documentos do Arquivo Intermediário e Gerir Arquivo Permanente.
- c) Os dados lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses dados cabem à Secretaria Geral de Tecnologia da Informação-SGTEC, conforme RAD-SGTEC-021 - Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Cópias de Segurança de Dados.

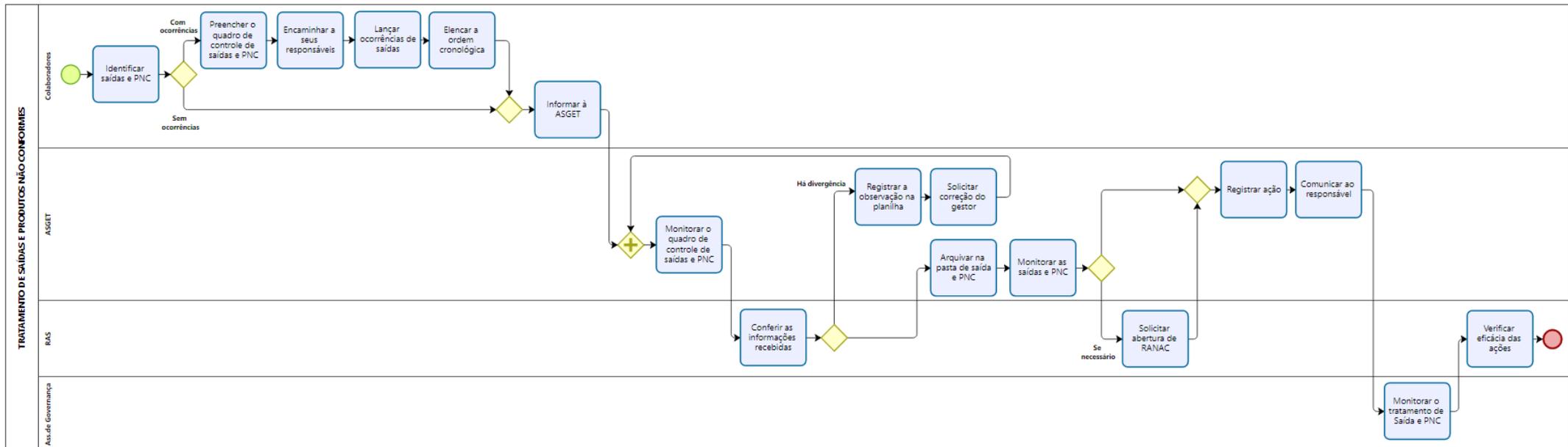
**Base Normativa:**

Ato Executivo nº 2.950/2003.

**Proposto por:**Equipe da Assessoria de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)**Aprovado por:**Assessora de Governança, Sustentabilidade e Compliance (ASGET)

6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO 

6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - TRATAR SAÍDAS E PRODUTOS NÃO CONFORMES NA EMERJ



6.2 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - MONITORAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

