

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

## 1 CAMPO DE APLICAÇÃO, OBJETIVO E VIGÊNCIA



Esta rotina administrativa (RAD) se aplica à Escola de Administração Judiciária (ESAJ). Visa estabelecer os procedimentos para o controle e tratamento de saídas e produtos não conformes no âmbito do Sistema de Gestão, da Escola de Administração Judiciária (ESAJ). Passando a vigorar a partir de 10/11/2025.

## 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
Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)	<ul style="list-style-type: none"><li>Assegurar o tratamento e eliminação das saídas e produtos não conformes identificados no <u>Sistema de Gestão da</u> ESAJ;</li><li>supervisionar a abertura e encerramento de ações corretivas;</li><li>assegurar a eliminação das não conformidades identificadas no <u>Sistema de Gestão da</u> ESAJ.</li></ul>
Diretores de Divisão	<ul style="list-style-type: none"><li>Controlar e consolidar as saídas e os produtos não conformes nas divisões;</li><li>monitorar tratamento das saídas e produtos não conformes, até o resultado das ações concluídas.</li></ul>
Chefes de Serviço	<ul style="list-style-type: none"><li>Registrar as saídas e os produtos não conformes identificados no Serviço;</li><li>apoiar os diretores de divisão na identificação e tratamento das saídas e produtos não conformes;</li><li>estimular a equipe na identificação das saídas e produtos não conformes.</li></ul>

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Representante da Administração Superior (RD/RDS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidar e contabilizar as saídas e produtos não conformes na Planilha de Controle Mensal de Saídas e Produtos Não Conformes;</li> <li>propor, controlar e acompanhar as ações corretivas do <u>Sistema de Gestão da ESAJ</u>.</li> </ul>
Equipe da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar e comunicar a identificação das não conformidades reais;</li> <li>executar, no seu nível de autoridade, as correções, as ações corretivas propostas para as não conformidades pertinentes à ESAJ.</li> </ul>

#### 4 CONDIÇÕES GERAIS

4.1 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 UO 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**)	DISPO-SIÇÃO
FRM-ESAJ-010-01 Planilha de Controle Mensal de Saídas e Produtos Não conformes	0-1c	RAS	Irrestrito	Arquivo eletrônico	Data	Backup e Condição apropriadas	2 anos	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 – procedimentos – Organizar os Arquivos Correntes das Unidades Organizacionais.
- b) SGCON/DEGEA – procedimentos – Arquivar e Desarquivar 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 Escola de Administração Judiciária (ESAJ) e Representante da Administração Superior da ESAJ

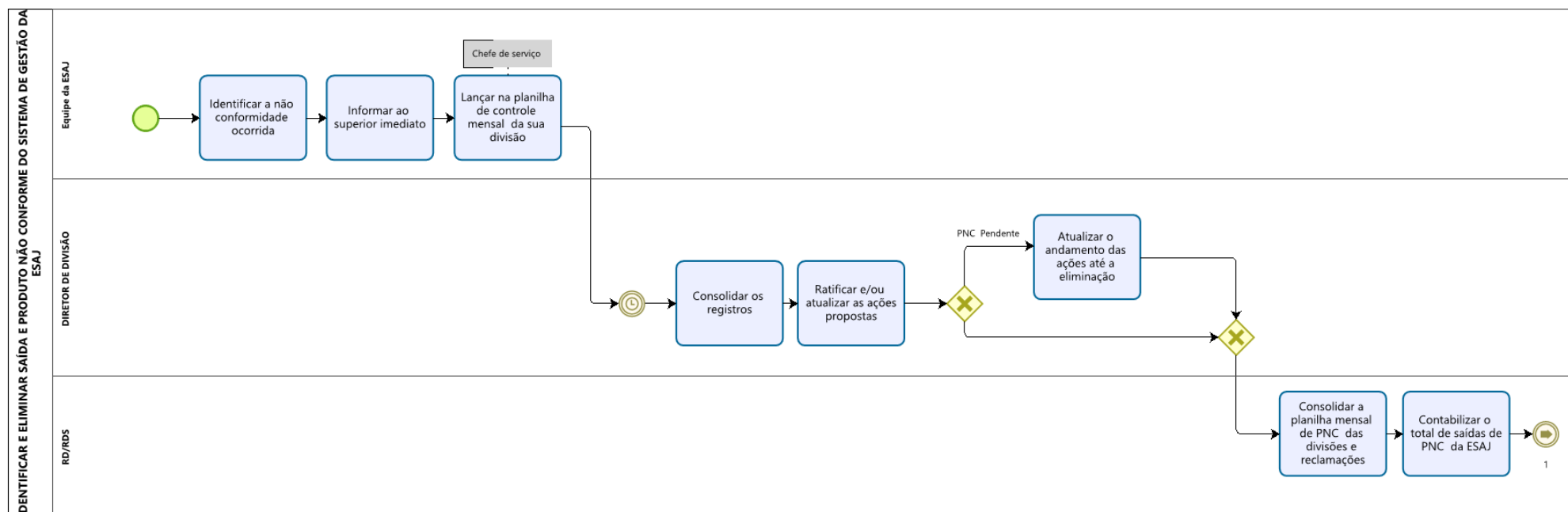
**Aprovado por:**

Diretor da Escola de Administração Judiciária (ESAJ)

## 6 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO



### 6.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - IDENTIFICAR E TRATAR SAÍDA E PRODUTO NÃO CONFORME DO SISTEMA DE GESTÃO DA ESAJ



### 6.1.1 FLUXO DO PROCESSO DE TRABALHO - IDENTIFICAR E TRATAR SAÍDA E PRODUTO NÃO CONFORME DO SISTEMA DE GESTÃO DA ESAJ (CONTINUAÇÃO)

