



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

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

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 Condições 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

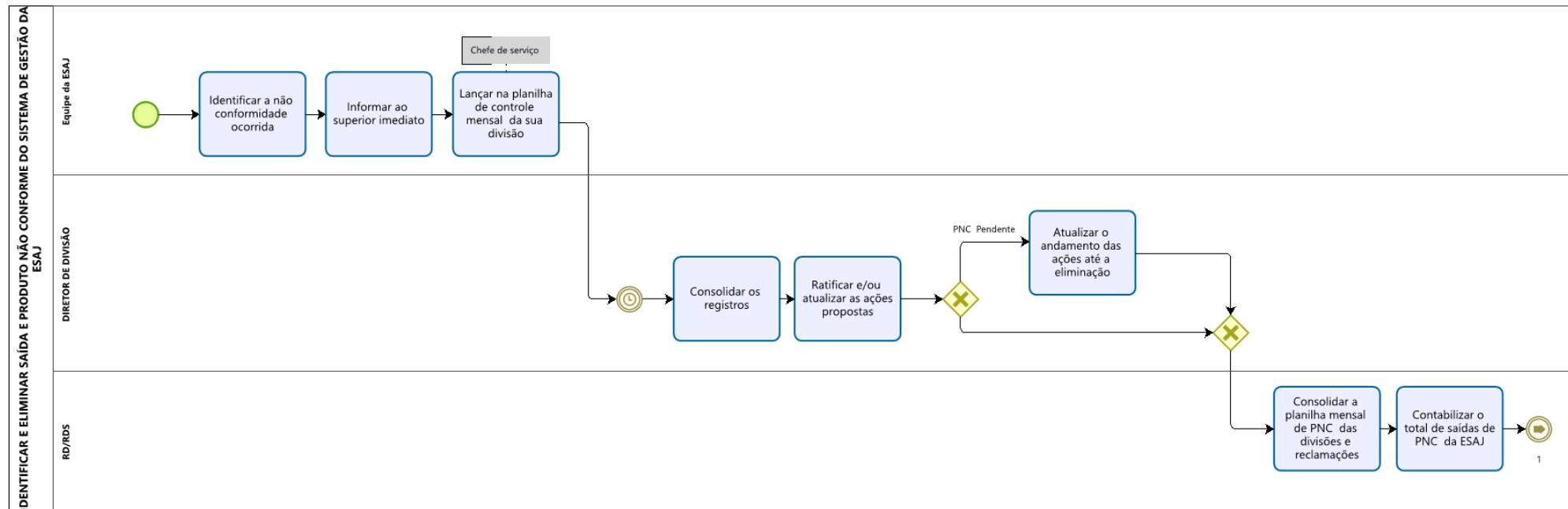
**Aprovado por:**

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 ES AJ



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

