

PLANO DE AÇÕES CORRETIVAS – Nº _____/20____ fl nº _____

Data emissão do plano: _____ Versão 9 (POP SIE 003) - Revisão 1

a. () Inspeção/Fiscalização/Auditoria do estabelecimento Razão Social: N° SIE:	b. () Supervisão/fiscalização do MVA Nome do MVA: Razão Social e nº do SIE:	c. () Supervisão do Serviço de Inspeção (SIE) Departamento Regional (supervisionado):
---	--	---

Documentos de Referência: (n°RA ou/ N° Checklist estabelecimento ou nº formulários de Supervisão, onde consta a numeração das não conformidades apontadas)

Número da não-conformidade (no documento de referência)	Descrição detalhada da ação corretiva adotada para correção da inconformidade. Medidas paliativas também devem ser descritas.	Data prevista para conclusão da medida corretiva (dia/mês/ano)	Para uso do Médico Veterinário Serviço de Inspeção	
			Ação foi efetiva	Assinatura e data da verificação
			() SIM () NÃO RA: _____ () Solic.prorrogação	
			() SIM () NÃO RA: _____ () Solic.prorrogação	
			() SIM () NÃO RA: _____ () Solic.prorrogação	
			() SIM () NÃO RA: _____ () Solic.prorrogação	
			() SIM () NÃO RA: _____ () Solic.prorrogação	
			() SIM () NÃO RA: _____ () Solic. prorrogação	
			() SIM () NÃO RA: _____ () Solic. prorrogação	
			() SIM () NÃO RA: _____ () Solic.prorrogação	

Data de Aprovação e assinatura : Assinatura do responsável pela emissão do plano de ação:	Ciência e verificação FINAL pelo MVO Nome: _____ Assinatura: _____ Em: _____
--	---

Responsável Técnico/Representante
Legal do estabelecimento

Médico Veterinário de Apoio
(na Supervisão/fiscalização do MVA)

Coordenador Regional do SIE
(na Supervisão do SIE)

SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO

Versão 9 (POP SIE 003)

REFERENTE AO PLANO DE AÇÕES CORRETIVAS – Nº ____/20____

Número da não-conformidade (no plano de ações corretivas original)	Justificativa da solicitação para prorrogação de prazo	Nova data prevista para conclusão da medida corretiva (dia/mês/ano)	Para uso do Médico Veterinário Serviço de Inspeção	
			Ação foi efetiva	Assinatura e data da verificação
			() SIM () NÃO RA: _____	
			() SIM () NÃO RA: _____	
			() SIM () NÃO RA: _____	
			() SIM () NÃO RA: _____	
			() SIM () NÃO RA: _____	
			() SIM () NÃO RA: _____	
			() SIM () NÃO RA: _____	

Data de Aprovação e assinatura :

Ciência e verificação FINAL pelo MVO

Nome:

Assinatura:

Em:

Assinatura do responsável pela emissão do plano de ação:

Responsável Técnico/Representante
Legal do estabelecimento_____
Médico Veterinário de Apoio
(na Supervisão/fiscalização do MVA)_____
Coordenador Regional do SIE
(na Supervisão do SIE)**Obs:** este documento deve estar impresso no verso da(s) folha(s) do plano de ações corretivas original

Verso

INSTRUTIVO

PLANO DE AÇÕES CORRETIVAS (POP SIE 003_v9)

O plano de ações corretivas é o documento utilizado para descrever as medidas corretivas para adequação às não conformidades apontadas em fiscalizações, auditorias e supervisões realizadas pelo serviço veterinário oficial.

O plano de ações deverá ser utilizado:

- pelo estabelecimento: quando decorrente de fiscalizações/auditorias ou outras situações;
- pelo MVA: quando forem apontadas não conformidades em fiscalizações e/ou supervisões do MVA;
- pelo MVO: quando cabível, nas supervisões do Serviço de Inspeção Estadual.

I - Plano de ações corretivas

- a) Os planos de ações corretivas devem ser numerados sequencialmente no ano corrente (PLANO DE AÇÕES CORRETIVAS – Nº ____/20____), devendo cada folha também ser numerada de forma sequencial dentro de cada plano de ações corretivas elaborado (fl nº ____).
- b) No campo “Data de emissão do plano:” deverá ser informada a data final de elaboração do plano de ações corretivas.
- c) Selecionar entre as opções a - **Inspeção/Fiscalização/Auditoria do estabelecimento**, b - **Supervisão/fiscalização do MVA** ou c - **Supervisão do Serviço de Inspeção (SIE)**, preenchendo os campos correspondentes para cada situação: “Razão Social, número do SIE (conforme cadastro Sigen+), Nome MVA e/ou DR supervisionado.
- d) No campo “Documentos de Referência:” deverão ser discriminados os documentos que deram origem ao referido plano de ações corretivas, como por exemplo número de Registro de Atividade (RA), número do Checklist, entre outros, os quais devem conter as não conformidades enumeradas para permitir a correlação dos itens com o plano de ação.
- e) No campo “Número da não-conformidade” deverá ser informada a numeração referente a não conformidade que gerou a ação corretiva a ser discriminada, conforme documento emitido pelo MVO ou MVA.

- f) O plano de ações corretivas apresentado deve ser elaborado com linguagem clara e objetiva para viabilizar a conferência da efetividade, informando as ações previstas ou já realizadas para correção das não conformidades apontadas (no campo de “Descrição detalhada da ação corretiva adotada para correção da inconformidade”, o estabelecimento deverá descrever apenas a ação corretiva, sem acrescentar explicações ou justificativas relacionadas à não conformidade - Medidas paliativas também devem ser descritas) e a data que será adotada pela empresa para a finalização das referidas ações (“Data prevista para conclusão da medida corretiva”).
- g) Os planos de ações corretivas, quando emitidos pelo estabelecimento, devem possuir assinatura do responsável legal ou do responsável técnico do estabelecimento no campo específico (“Assinatura do responsável pela emissão do plano de ação”).
- h) Os planos de ações corretivas, quando emitidos pelo MVA, devem possuir assinatura do Médico Veterinário de Apoio no campo específico (“Assinatura do responsável pela emissão do plano de ação”).
- i) Os planos de ações corretivas, quando emitidos pelo Serviço de Inspeção do Departamento Regional, devem possuir assinatura do Coordenador Regional do SIE, representando o Serviço de Inspeção do DR, no campo específico (“Assinatura do responsável pela emissão do plano de ação”).
- j) O prazo máximo para apresentação do plano de ações corretivas ao Serviço de Inspeção é de 10 dias úteis do recebimento dos documentos gerados na atividade, correlacionando cada item de não conformidade a uma ação prevista ou realizada.
- k) O prazo para a apresentação do plano de ações corretivas pode ser alterado a critério do Serviço de Inspeção.
- l) A data de aprovação do plano de ações corretivas, referente a documentos emitidos de fiscalizações/auditorias/supervisões, corresponde à data de concordância e assinatura pelo MVO ou pelo MVA, quando delegado pelo MVO.
- m) A data de aprovação do plano de ações corretivas, referente a documentos emitidos de inspeções realizadas pelo MVA, corresponde à data de concordância e assinatura pelo MVA.
- n) A data de aprovação do plano de ações corretivas, referente a documentos emitidos de supervisão do Serviço de Inspeção, corresponde à data de concordância e assinatura do supervisor líder em conjunto com a gestão do Deinp.

- o) O acompanhamento do plano deverá ser registrado, por meio da verificação do cumprimento das ações e datas previstas, em campo próprio do plano de ações (Ação foi efetiva), identificando a data de verificação da ação corretiva, com a devida rubrica ou assinatura (Assinatura e data da verificação).
- p) Deverá ser informado o nº do RA quando emitido um Registro de Atividade (RA) no Conecta que relata a situação de não atendimento ao prazo proposto ou de ação não efetiva, informando no campo específico do plano de ações corretivas (Ação foi efetiva): “RA”.
- q) O MVO deverá proceder com a verificação final e o encerramento do plano de ação, após o cumprimento em sua totalidade, mediante assinatura em campo específico (“Ciência e verificação final pelo MVO”).
- r) Poderá ser solicitada a prorrogação do prazo para a conclusão da ação corretiva, anteriormente ao vencimento da data de conclusão, encaminhando a solicitação ao MVO fiscal, de forma auditável, podendo ou não ser aprovada.

II - Solicitação de prorrogação de prazo (verso do documento)

- a) Quando solicitada e aprovada a prorrogação de prazo para o cumprimento da ação corretiva, deverá ser marcado na página inicial o campo “Solicitado prorrogação” na coluna “Ação foi efetiva”, para indicar a situação a ser verificada no verso do plano de ações corretivas.
- b) Na “SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO”, verso do plano de ações corretivas, na coluna “Número da não-conformidade” deve ser descrito o mesmo número da não conformidade já citado, referente ao plano de ações corretivas.
- c) Na “SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO”, verso do plano de ações corretivas, na coluna “Justificativa da solicitação para prorrogação de prazo” deverá ser descrita a argumentação e justificado o motivo da solicitação em questão para avaliação do responsável pela aprovação.
- d) Na “SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO”, verso do plano de ações corretivas, na coluna “Nova data prevista para conclusão da medida corretiva” deverá ser discriminada a nova data de finalização da ação corretiva.
- e) Quando o MVO/MVA discordar das ações ou prazos propostos pelo estabelecimento, o plano de ações corretivas deve ser revisado pelo estabelecimento em até 5 dias úteis. Caso persista a discordância, o MVO/MVA deve definir a ação ou prazo.

- f) A data de aprovação da solicitação de prorrogação de prazo, referente a um plano de ações corretivas aprovado pelo MVO, corresponde à data de concordância e assinatura pelo MVO ou pelo MVA, quando delegado pelo MVO.
- g) A data de aprovação da solicitação de prorrogação de prazo, referente a um plano de ações corretivas aprovado pelo MVA, corresponde à data de concordância e assinatura pelo MVA.
- h) A data de aprovação da solicitação de prorrogação de prazo, referente a um plano de ações corretivas aprovado pelo supervisor líder, corresponde à data de concordância e assinatura do mesmo.
- i) Quando solicitada e aprovada a prorrogação de prazo para o cumprimento da ação corretiva, deverá ser marcado na página inicial o campo “Solicitado prorrogação” na coluna “Ação foi efetiva”, para indicar a situação a ser verificada no verso.
- j) O acompanhamento da solicitação de prorrogação de prazo deverá ser registrado, por meio da verificação do cumprimento das ações e datas previstas, em campo próprio (Ação foi efetiva), identificando a data de verificação da ação corretiva, com a devida rubrica ou assinatura (Assinatura e data da verificação).
- k) O campo específico (*Ação foi efetiva*) deve ser preenchido com nº do RA gerado naquela fiscalização, com a descrição de eventuais não conformidades remanescentes e ações não efetivas.
- l) O MVO deverá proceder com a verificação final e o encerramento do plano de ação e da solicitação de prorrogação de prazo, após seu cumprimento, mediante assinatura em campo específico (“Ciência e verificação final pelo MVO”).

III - Orientações gerais

- a) Os planos de ação emitidos deverão estar disponíveis para verificação e de fácil acesso, para fins de fiscalização/auditoria/supervisão.
- b) Os planos de ação dos estabelecimentos e do MVA devem ser arquivados na sala do SIE juntamente com os documentos de referência que os originaram, e outros julgados necessários, devidamente identificados, em pasta própria eletrônica ou física.
- c) Os planos de ação de supervisão do SIE devem ser arquivados e acompanhados pelo Coordenador do SIE no Departamento Regional.