|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | IDENTIDADE VISUAL DA INDÚSTRIA (LOGOMARCA) |  |
| **CRONOGRAMA DE CORREÇÕES** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA*1*:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CRONOGRAMA DE CORREÇÕES REFERENTE À SUPERVISÃO; INSPEÇÃO; OUTRO** | **Nº DO DOCUMENTO*2*** **/SIE****/20** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Item Não Conforme***3*** | Especificação da não conformidade***4*** | Ação Corretiva***5*** | Medida Preventiva**6** | Prazo para Atendimento***7*** | Verificação8 **(Campo de uso do SIE)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Assinatura do representante legal9 | Data:       /       / |

Campo para uso do Fiscal Estadual Agropecuário (FEA) 10

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| APROVADO  REPROVADO | Comentário: | Assinatura e carimbo do fiscal |

**Instruções para preenchimento do cronograma**

1. *Identificar a empresa pelo nome da razão social*
2. *Identificar o nº do documento de supervisão, de inspeção, ou outro elaborado em cumprimento à fiscalização, a que se refere o cronograma de correções*
3. *Identificar o item não conforme apontado no documento*
4. *Identificar a (s) não-conformidade (s), segundo descrito no documento de fiscalização*
5. *Informar as ações que serão adotadas para correção da (s) não-conformidade (s)*
6. *O Estabelecimento deverá descrever a (s) ação (s) preventiva(s) para evitar a repetição da não-conformidade*
7. *O Prazo de Atendimento deverá ser preenchido em DIA/MÊS/ANO. O prazo de correção das não-conformidades passa a contar a partir de sua aprovação pelo FEA.*
8. *O FEA regionalizado deverá verificar o atendimento ao Cronograma e encaminhar via atualizada à DIPOA por EDOC com anexo virtual e físico, quando finalizados todos os prazos informados quanto a supervisão ou outros documentos de fiscalização.*
9. *Assinatura do representante legal da empresa, carimbo contendo o CNPJ do estabelecimento e data.*
10. *Em se tratando de Cronograma de correções referente à Inspeção “in loco” do FEA regionalizado, analisar, assinalar aprovado ou reprovado, neste último caso comentar o motivo da reprovação e as alterações para a aprovação, carimbar, assinar e arquivar no escritório local onde se situa a indústria.*
11. *Em se tratando de Cronograma de correções referente à Supervisão de FEA da DIPOA, o FEA regionalizado encaminhará a imagem do cronograma como anexo do e-DOCMS ao Coordenador do Núcleo para aprovação ou reprovação. Após a análise o núcleo correspondente encaminhará parecer técnico em via física com registro no SPI para ser entregue uma via ao responsável pelo estabelecimento e a outra via devolvida ao Núcleo com a anotação de recebimento pela indústria. Para cada cumprimento de prazo, o FEA regionalizado preencherá o campo ”Verificação” com a data de finalização da correção e assinatura/Rúbrica. Finalizadas todas as verificações o cronograma será encaminhado fisicamente, via malote com registro no SPI, de volta à DIPOA para arquivamento junto ao Relatório de Supervisão.*