|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 01 | NATUREZA | 02 | Nº DA NC OU NCP | 03 | UO |
| «tipo» | |  | | «inputUO» | |
| 04 | ORIGEM | 05 | IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO DE ORIGEM (RAI, SAC, etc) | | |
|  | |  | | | |
| 06 | DESCRIÇÃO DA NC OU NCP | | | | |
|  | | | | | |
| 07 | ENQUADRAMENTO (DOCUMENTO DE REFERÊNCIA / ITEM) | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 08 | CORREÇÃO PROPOSTA PARA A NC | | | |
|  | | | | |
| 09 | CAUSA-RAIZ DA NÃO-CONFORMIDADE | | | |
|  | | | | |
| 10 | AÇÃO CORRETIVA OU AÇÃO PREVENTIVA E PRAZO PROPOSTOS PARA IMPLEMENTAÇÃO | | | |
|  | | | | |
| Aprovação das ações pela uo responsável | | | Aprovação da repactuação pela uo responsável: | |
| Prazo: | | Rubrica do Chefe ou CQ UO: | Repactuação**:**  **/   /** | Rubrica do Chefe ou CQ UO: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11 | EVIDÊNCIAS DA IMPLEMENTAÇÃO DA CORREÇÃO E/OU DA AÇÃO CORRETIVA/AÇÃO PREVENTIVA | |
|  | | |
| Aprovação das ações implementadas | | |
| Nome e rubrica do responsável: | | Data de aprovação:   /   / |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 | NECESSIDADE DE VERIFICAÇÃO DA EFICÁCIA DA AÇÃO CORRETIVA/AÇÃO PREVENTIVA | | | |
| **Não necessária**  **Na próxima auditoria**  **Pelo Chefe ou CQ da UO**  **Outros:** | | | **Data prevista: --/--/----** | |
| 13 | CONCLUSÃO SOBRE A VERIFICAÇÃO DA EFICÁCIA | | | |
| Não se aplica | | | | |
| Nome e rubrica do responsável pelo registro da verificação da eficácia | | UO | | Data |
| -- | | -- | | --/--/---- |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | CONCLUSÃO SOBRE ELIMINAÇÃO DAS CAUSAS DA NC OU NCP, | | | |
| ELIMINADA | | Comentários adicionais**:** | | |
| NÃO ELIMINADA | |
| Nome e rubrica do CQ/UO responsável | | | UO | Data |
|  | | |  | /   / |

### INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO FOR-DIMCI-376

1 - CONDIÇÕES GERAIS - Este formulário tem como objetivo registrar não-conformidade (NC) ou não-conformidade potencial (NCP), sendo de uso específico da Dimci. Preencher este formulário de forma correta, em letra legível, sem rasuras, sem corretivo ou através de digitação, de acordo com as instruções abaixo.

**2 - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Campo** | **Título do Campo e Instruções de Preenchimento** |
| 01 | **Natureza** - Preencher obrigatoriamente com um X a opção desejada. Este campo é composto por dois tipos de registros: NC ou NCP. |
| 02 | **Nº da NC ou NCP** - Preencher obrigatoriamente o número da NC ou NCP, obtido junto à Cqual-Dimci. |
| 03 | **UO** - Registrar o nome da unidade organizacional responsável pelo tratamento da NC ou NCP. |
| 04 | **Origem** - Preencher obrigatoriamente com um X a opção desejada. Inserir nº ou identificação do documento de origem, no campo apropriado. |
| 05 | **Identificação do Documento de Origem (RAI, SAC, etc.)** - Inserir nº ou outra identificação do documento de origem da NC. Exemplos: RAID-DIMCI-001/2014, SAC 123456/2014, Relatório de Avaliação de Pares. |
| 06 | **Descrição da NC ou NCP** - Preencher o campo obrigatoriamente, com a descrição do registro da NC ou NCP. |
| 07 | **Enquadramento** – Registrar os documentos de referência e os itens pertinentes para o enquadramento da NC ou NCP. |
| 08 | **Correção Proposta para a NC -** Registrar a proposta de correção para a não-conformidade. |
| 09 | **Causa-Raiz da Não-Conformidade** - Registrar as causas-raiz identificadas da NC ou NCP, baseadas na análise conforme NI-Dimci-022. |
| 10 | **Ação Corretiva ou Ação Preventiva e Prazo Propostos para Implementação -** Registrar a proposta de ação corretiva ou ação preventiva para implementação. Este campo é composto por mais dois tipos de registros:   1. **Prazo/Rubrica** – Inserir prazo no formato dd/mm/aaaa e a rubrica de aprovação nos campos apropriados; e. 2. **Repactuação do Prazo** – Caso o prazo não tenha sido cumprido ou seja constatado que não haverá tempo hábil, inserir novo prazo e a devida rubrica de aprovação, nos campos apropriados. O prazo anterior deve ser riscado, por exemplo: ~~11.03.2014~~. |
| 11 | **Evidências da Implementação da Correção e/ou da Ação Corretiva / Ação Preventiva -** Registrar as evidências da implementação e da correção e/ou ação corretiva/ação preventiva. Este campo possui o registro complementar “Aprovação das ações implementadas”, que deverá ser preenchido com o nome, rubrica do responsável por esta ação e data, nos campos apropriados. |
| 12 | **Necessidade de verificação da eficácia da ação corretiva/ação preventiva** - Registrar o encaminhamento a ser dado para verificação da eficácia das ações implementadas, mesmo após aprovadas.  Nota – Se não houver esta necessidade, justificar no campo 13. |
| 13 | **Conclusão sobre a verificação da eficácia** – A conclusão sobre a verificação da eficácia, realizada pelo auditor, pelo Chefe ou pelo CQ da UO, é registrada no RNC pelo CQ da UO. No registro da conclusão deve ser mencionado o responsável pela verificação. Este campo possui os registros complementares Nome, Rubrica, UO e Data, que deverão ser preenchidos nos campos adequados.  Nota - Nos casos em que a verificação da eficácia ocorrer por meio da troca de e-mails entre os envolvidos, cópias desses, assim como das evidências, devem ser mantidas com o CQ da UO. |
| 14 | **Conclusão sobre a eliminação das causas da NC ou NCP -** Registrar se as causas raiz identificadas no campo 09 foram eliminadas ou não eliminadas, acrescentando comentários adicionais no campo apropriado. Este campo possui os registros adicionais de Nome, Rubrica, UO e Data, que deverão ser preenchidos nos campos adequados. |