



Procedimento da Qualidade	Emissão: XX/XX/XXXX	Seção: XXXX-XXX
	Aprovação: XX/XX/XXXX	Revisão: 01
CONTROLE DE REGISTROS DO SISTEMA DA QUALIDADE	Código: PQ-002	Pág. 1 de 4

## 1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para o controle dos registros que compõem o Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ) do Laboratório de Eletroquímica de Superfícies e Corrosão (LESC). Abrange as operações de identificação, coleta, indexação, acesso, arquivo, armazenamento, manutenção e disposição de registros técnicos e da qualidade.

## 2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a todas as áreas do LESC envolvidas com o Sistema de Gestão da Qualidade.

## 3. REFERÊNCIAS

- NBR ISO 9001: dez/2000
- NBR ISO/IEC 17025: jan/2001

## 4. DEFINIÇÕES

**Profissional habilitado:** Integrante do LESC, com treinamento específico no procedimento PQ-002, conhecimento e experiência suficientes sobre a atividade que possibilite o estabelecimento de um registro do SGQ e a elaboração da Tabela de Controle de Registros do SGQ.

**Registro:** Evidência objetiva de atividades realizadas ou resultados obtidos que comprovam a conformidade com os requisitos das normas e a operação eficaz do SGQ.

**Servidor:** Equipamento responsável pelo controle e gerenciamento das informações da rede corporativa LESC.

**SGQ:** Sistema de Gestão da Qualidade.

**IQ:** Instrução da Qualidade.

## 5. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES

O controle dos registros do Sistema de Gestão da Qualidade é feito por meio da tabela apresentada em anexo.

A Tabela de Controle de Registros do SGQ é construída por profissional habilitado e aprovada pela Coordenação da Qualidade, a qual deve devolver a tabela aprovada para a área onde foi gerada para ser arquivada. Cópias das tabelas de registros podem ser mantidas também pela Coordenação da Qualidade para controle ou conhecimento. No rodapé da Tabela podem ser indicados os locais em que a mesma encontra-se arquivada.

Os registros devem ser legíveis e devem ser armazenados e preservados de tal forma que possam ser prontamente recuperados, em instalações que ofereçam ambiente adequado, para prevenir danos, deterioração ou perda.

Procedimento da Qualidade	Emissão: XX/XX/XXXX	Seção: XXXX-XXX
	Aprovação: XX/XX/XXXX	Revisão: 01
<b>CONTROLE DE REGISTROS DO SISTEMA DA QUALIDADE</b>	Código: PQ-002	Pág. 2 de 4

Caso ocorram erros nos registros, não devem ser apagados, eliminados ou tornados ilegíveis. Deve-se riscar cada erro e o valor correto deve ser escrito ao lado. Toda e qualquer alteração em registros devem ser assinadas ou rubricadas pela pessoa que fizer a correção.

A manutenção dos registros armazenados em meio eletrônico é garantida através de *backup* realizado nos dias úteis, pelos servidores, conforme descrito em IQ específica. Quando necessário, pode-se solicitar à área de informática a recuperação destes arquivos, através do *backup*.

A manutenção e preservação dos servidores estão estabelecidas, quando aplicável, em IQ específica.

A indexação e os tempos de retenção de registros são estabelecidos e registrados pelas áreas que os controlam ou conforme a legislação, possibilitando a recuperação dos registros em tempo hábil.

No item "disposição" dos registros, inclui-se, quando aplicável, o descarte dos mesmos, o que equivale à sua destruição.

Os registros do SGQ estão disponíveis para avaliação do cliente ou seu representante desde que isto seja acordado em contrato (inclusive o período de sua disponibilidade) ou autorizado pelo Chefe do Laboratório, em casos excepcionais.

No caso de disposição em arquivo inativo (arquivo morto), os registros ficam lá retidos, de forma a garantir a preservação e proteção dos mesmos, conforme descrito na Tabela de Controle de Registros sem, no entanto, estarem prontamente recuperáveis.

### 5.1. Elaboração da Tabela de Controle de Registros do SGQ

A Tabela de Controle de Registros compreende os seguintes campos:

1. Nome da área ou setor;
2. O(s) número(s) do(s) procedimento(s) atendido(s) pelo registro;
3. O nome do registro, que indica a espécie, por exemplo: registro de calibração, registro de conformidade legal, etc.
4. Como é identificado o registro, por exemplo: Relatório de Calibração, Relatório de Auditoria Interna, etc.;
5. Quem é responsável pela coleta, isto é, qual a função responsável por recolher as informações necessárias que compõem o registro;
6. Como é feita a indexação, por exemplo: por data (dia/mês/ano), número do ensaio, etc.;
7. Quem tem acesso ao registro, isto é, qual a função habilitada para acessar o registro, por exemplo: disponível para todo o pessoal da área, sistema eletrônico usando senhas, etc.;
8. Como é feito o arquivamento, por exemplo: em pasta suspensa, fichário, etc.;
9. Local de armazenamento, por exemplo: no Laboratório, na sala da Coordenação da Qualidade;
10. Como o registro é mantido, por exemplo: papel, cópia em papel, meio eletrônico, etc.;
11. Durante quanto tempo o registro é mantido;



Procedimento da Qualidade	Emissão: XX/XX/XXXX	Seção: XXXX-XXX
	Aprovação: XX/XX/XXXX	Revisão: 01
<b>CONTROLE DE REGISTROS DO SISTEMA DA QUALIDADE</b>	Código: PQ-002	Pág. 3 de 4

12. O que fazer com este registro após o tempo de retenção, por exemplo: descarte, *backup*, arquivo morto, etc.;

13. Nome e assinatura do responsável pela elaboração da tabela e controle dos registros na área e data;

14. Nome e assinatura do responsável pela aprovação da tabela e data.

## 6. REGISTROS

Tabela de Controle de Registros do SGQ.

## 7. ANEXOS

Anexo – Modelo de Tabela de Controle de Registros do SGQ.

## 8. SITUAÇÃO DE REVISÃO

Revisão	Data	Finalidade	A revisão requer treinamento? (S/N)	Elaboração (nome/cargo)	Aprovação (nome/cargo)
00	XX/XX/XX	Emissão inicial	S	Coord. Qualidade	Chefe do Laboratório



<b>Procedimento da Qualidade</b>	<b>Emissão:</b> XX/XX/XXXX	<b>Seção:</b> XXXX-XXX
	<b>Aprovação:</b> XX/XX/XXXX	<b>Revisão:</b> 01
<b>CONTROLE DE REGISTROS DO SISTEMA DA QUALIDADE</b>		<b>Código:</b> PQ-002
		<b>Pág. 4 de 4</b>

**Anexo – Modelo de Tabela de Controle de Registros do SGQ**

		<b>Controle de Registros do SGQ</b>								<b>Revisão:</b> XX <b>Folha:</b> Pág. XX de XX	
Área Setor (1)	Procedimento (2)	Nome (3)	Identificação (4)	Coleta (5)	Indexação (6)	Acesso (7)	Arquivo (8)	Armazenamento (9)	Manutenção (10)	Tempo Mín. de Retenção (11)	Disposição (12)
Responsável pela elaboração: (13)										Data:	
Responsável pela aprovação: (14)										Data:	