

CÓDIGO:
PQ6-01
REVISÃO:
10
PÁGINA:
1 de 1

Rev	Data	Revisado por:	Rubrica	Aprovado por:	Rubrica
10	junho/2007	Renê Benedetti		Danilo Lapastini	

1. OBJETIVO:

Assegurar que os registros sejam mantidos para demonstrar conformidade com os requisitos especificados e a efetiva operação do Sistema de Gestão da Qualidade.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Este Procedimento se aplica ao Laboratório de Calibração da HEXAGON METROLOGY SISTEMAS DE MEDIÇÃO LTDA. - atividades de calibração de Máquinas de Medição por Coordenadas.

3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

Manual da Qualidade

4. DEFINIÇÕES:

4.1 Registro: Fornece evidência objetiva das atividades realizadas ou resultados obtidos. Abrangem: registros técnicos e da Qualidade.

Exemplos:

- > Registros técnicos: Coletas de Dados de Calibração (dados originais), Certificados de Calibração emitidos e recebidos, entre outros.
- > Registros da Qualidade: Relatórios de Auditorias Internas, Análises Críticas pela Direção, Relatório de Análise Crítica (RAI), outros.

5. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

- 5.1 Consideração inicial: O Anexo A tem por objetivo, relacionar os requisitos normativos da norma NBR ISO/IEC 17025:2005 com os requisitos estabelecidos neste documento.
- **5.2** Uma "Lista Mestra de Controle de Registros da Qualidade" (Anexo B) é estabelecida e está disponível, a fim de:
 - **5.2.1 Identificar** : Descrever o tipo de registro que deve ser controlado.
 - **5.2.2** Coletar :Obter a evidência documental (base para o registro).
 - **5.2.3 Indexar** : Descrever a forma de indexação. Exemplos: ordem cronológica, ordem alfabética, ordem numérica, entre outras.
 - **5.2.4 Acessar** : Definir o controle de acesso (função responsável) de forma a evitar danos ou extravios.
 - **5.2.5** Arquivar : Definir como o registro deve ser arquivado. Exemplos: pasta suspensa, pasta A-Z, pasta eletrônica, entre outros.
 - **5.2.6 Armazenar** : Definir a área ou departamento onde se deva armazenar o registro.
 - 5.2.7 Reter : Definir o tempo de retenção ou de guarda para o registro.



CÓDIGO:
PQ6-01
REVISÃO:
10
PÁGINA:
2 de 2

- **5.2.8 Dispor** :Definir a disposição para o registro após expirado o tempo de guarda. Exemplos: destruir, deletar.
- **5.2.9** Origem: Definir a procedência do registro, ou seja, se é um registro gerado internamente (HEXAGON METROLOGY) ou externamente (terceiros).

5.3 Os registros do SGQ:

- são legíveis.
- estão sob a forma de papel ou em meio eletrônico.
- são mantidos (ambiente adequado) de tal forma que sejam prontamente recuperáveis.
- são mantidos seguros e em confidencialidade.
- estão disponíveis para avaliação por parte do cliente ou seu representante, quando acordado em contrato.

5.4 Registros Técnicos:

- 5.4.1 Os registros de cada calibração, tais como o "Formulário de Coleta de Dados de Calibração CDC", contêm informações suficientes para facilitar, se possível, a identificação de fatores que afetem a incerteza e possibilitar que a calibração seja repetida em condições o mais próximo possível das condições originais.
- 5.4.2 No Certificado de Calibração emitido pela HEXAGON METROLOGY constam a identificação do responsável pela calibração, bem como do responsável pela conferência dos resultados (Signatário Autorizado).
- **5.4.3** Observações e cálculos são registrados no momento em que são realizados e são identificáveis à tarefa específica a que se referem para fins de rastreabilidade.
- 5.4.4 Quando ocorrem erros nos registros gerados a tinta, exemplo: Coleta de Dados, cada erro é riscado, não devendo ser apagado, tornado ilegível, nem eliminado. O valor correto é colocado ao lado ou próximo. O responsável pela alteração rubrica a alteração feita, para fins de validação.

5.5 Registros mantidos em meio eletrônico:

- 5.5.1 O Gerente da Qualidade previne, com o uso de senhas eletrônicas ou gravação em formato "pdf", o acesso e emendas não autorizadas para todos os registros do SGQ armazenados em meio eletrônico.
- 5.5.2 Uma rotina de backup diária é realizada pela HEXAGON METROLOGY como forma de salvaguardar as informações do SGQ mantidas em meio eletrônico.

6. ALTERAÇÕES DO DOCUMENTO:

- Revisão geral do texto;
- Não há necessidade de treinamento interno.



CÓDIGO:
PQ6-01
REVISÃO:
10
PÁGINA:
3 de 3

7. ANEXOS:

- 7.1 Anexo A: Modelo de matriz de correlação NBR ISO/IEC 17025:2005 x PQ6-01 -Rev.10
- 7.2 Anexo B: Modelo de "Lista Mestra de Controle de Registros da Qualidade"

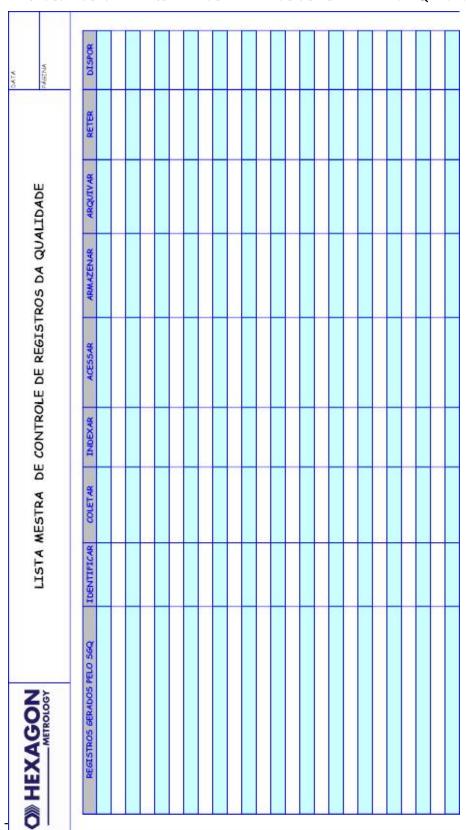
 ANEXO A MATRIZ DE CORRELAÇÃO (NBR ISO/IEC 17025:2005 X PQ6-01 Rev.10):

Norma NBR ISO/IEC 17025:2005:	Requisitos correspondentes deste documento (PQ6-01 - Rev.10):
Controle dos Registros	Controle de Registros
Requisito 4.13.1.1	4.1 / 5.2
Requisito 4.13.1.2	5.2.7 / 5.3
Requisito 4.13.1.3	5.3.4
Requisito 4.13.1.4	5.5
Requisito 4.13.2.1	5.2.7 / 5.4.1 / 5.4.2
Requisito 4.13.2.2	5.4.3
Requisito 4.13.2.3	5.4.4



CÓDIGO:
PQ6-01
REVISÃO:
10
PÁGINA:
4 de 4

ANEXO B: MODELO DE "LISTA MESTRA DE CONTROLE DE REGISTROS DA QUALIDADE"





CÓDIGO:
PQ6-01
REVISÃO:
10
PÁGINA:
5 de 5

REGISTROS GERADOS PELO SGQ IDENITITICAR COLETAR INDEXAR ACESSAR ARMAZENAR ARQLITVAR RETER	WHEXAGON METROLOGY	AGON - METROLOGY		LISTA	MESTRA DE	CONTRO	LE DE RE <i>G</i> IST	LISTA MESTRA DE CONTROLE DE REGISTROS DA QUALIDADE	LIDADE		DATA PÁGINA
REGISTROS GERADOS PELO SGQ IDENTIFICAR COLETAR INDEXAR ACESSAR ARMAZENAR ARQUIVAR car Como asseguramos a restrecabilidade da informação? Como reseguramos a restrecabilidade da informação? Número/Ano Més/Ano Ano Nome Como recupantos a registro? Como recupantos a informação? Ciliente Qualidade Técnica Forecedor Como recupantos a informação? Como recupantos a informação? Acesso livre Qualidade Técnica Fenracedor Em que local esta armazenada a informação? Direção Qualidade Técnica Service Em que ligo de posta esta armazenada a informação? Direção Qualidade Técnica Service Em que ligo de posta esta armazenada a informação? Pasta Suspensa Resta elem											
LEGENDA FORMAS DE CONTROLES Como asseguramos a rastreabilidade da informação? Número/Ano Nês/Ano Ano Nome Quem gara o reciperamos a rastreabilidade da informação? Cronológica Cronológica Técnica Farrecedor Quem pode acessar a informação? Cronológica Acesso livre Qualidade Service Qualidade + Service iam Em que local esta armazenada a informação? Direção Qualidade Técnica Service iam Em que local esta armazenada a informação? Direção Qualidade Técnica Service iam Em que tipo de pasta esta armazenada a informação? Direção Qualidade Técnica Service	REGIS	TROS GERADOS B	PELO 560	TNENTTETCAR	COLETAB	TNDEXAB	ACESSAB	ADMAZENIAD	APOLITVAP	PETER	DISPOR
LEGENDA FORMAS DE CONTROLES Come asseguranos a restrecibilidade da informação? Número/Ano Mês/Ano Ano Nomero/Ano Número/Ano Número/Ano Ano Número/Ano Ano Número/Ano Ano Número/Ano Ano Número/Ano Ano		200000000000000000000000000000000000000	200 000	1	COLLINA	NAME OF THE PERSON OF THE PERS	200000	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	unatobur.	ארורא	20.00
LEGENDA FORMAS DE CONTROLES car Como asseguramos a rastreabilidade da informação? Número/Ano Més/Ano Ano Nome Quem gera o registro? Como recuperamos o informação? Cronológica Númérica Aríadética Equipamento Quem pade acessara a informação? Cronológica Numérica Aríadética Equipamento Quem pade acessara a informação? Acesso livre Qualidade Service Qualidade quem pade acessara a informação? Acesso livre Qualidade Service Qualidade quem pade acessara a informação? Direção Qualidade Técnica Service quem pade pasta esta armazenada a informação? Pasta Ar.Z Pasta Suspensa Pasta eletr											
LECENDA FORMAS DE COMPROLES Como asseguramos a rastreabilidade da informação? Cliente Adresso livre FORMAS DE COMPROLES Como recuperamos a informação? Cronológica Mumérica Ano Nome Quem pade acessar a informação? Cronológica Numérica Affabética Equipamento Quem pade acessar a informação? Acesso livre Qualidade Service Qualidade + Service nam Em que local esta armazenada a informação? Direção Qualidade Service Pasta A-Z Pasta Suspensa Pasta eletr											
LEGENDA FORMAS DE CONTROLES Como recuperamos a rastreabilidade da informação? Número/Ano Año BE CONTROLES Como recuperamos a informação? Cliente Qualidade > Service Formação Quem pode acessar a informação? Cronológica Numérica Afrabética Fernica Cario Qualidade + Service Acesso livre Qualidade + Service Pasta elein Em que local esta armazenada a informação? Direção Qualidade Fernica Pasta elein Em que tipo de pasta esta armazenada a informação? Pasta elein Fernica Pasta elein Fernica Pasta elein											
LEGENDA FORMAS DE CONTROLES Como asseguramos a rastreabilidade da informação? Cliente Qualidade Técnica FORMAS DE CONTROLES Como asseguramos a rastreabilidade da informação? Cliente Qualidade Técnica Fornecedar Guem pade acessar a informação? Cronológica Numérica Alfabética Equipamento Aque pode acessar a informação? Acesso livre Qualidade Service Qualidade + Service A Em que tipo de pasta esta armazenada a informação? Direção Qualidade Técnica Service B Em que tipo de pasta esta armazenada a informação? Pasta armazenada a informação? Pasta armazenada a informação? Pasta esta											
LEGENDA Como asseguramos a rastreabilidade da informação? Quen gara o registro? Quen pade acessar a informação? Quen dade Quen dade Quen dade Service Qualidade + Service Qualidade - Service Qualidade - Service Qualidade - Service Service Pasta A-Z Pasta Suspensa Pasta esta armazenada a informação? Em que tipo de pasta esta armazenada a											
LEGENDA Como asseguramos a rastreabilidade da informação? Quem pode acessar a informação? Como recuperamos a informação. C											
LEGENDA Como asseguramos a rastreabilidade da informação? Quem pade acessar a informação? Quelidade + Service Qualidade + Service Qualidade + Service Qualidade + Service Qualidade + Service Acesso livre Qualidade - Service Qualidade - Service Service Service Service Service Service Service Pasta A-Z Pasta A-Z Pasta Suspensa Pasta esta armazenada a informação? Pasta A-Z Pasta Suspensa											
LEGENDA FORMAS DE CONTROLES FORMAS DE CONTROLES Como asseguramos a rastreabilidade da informação? Número/Ano Més/Ano Ano Nome Quem gera o registro? Como recuperamos a informação? Cliente Qualidade Técnica Fanacedar Fanacedar Antecedar Antecedar Antecedar Antecedar Equipamento Quem pade acessar a informação? Acesso livre Qualidade Service Qualidade + Service Qualidade + Service Service Service nar Em que local esta armazenada a informação? Direção Qualidade Técnica Service Service rem que local esta armazenada a informação? Pasta A-Z Pasta A-Z Pasta Suspensa Pasta estra											
LEGENDA FORMAS DE CONTROLES FORMAS DE CONTROLES Como asseguramos a rastreabilidade da informação? Cliente Qualidade FORMAS DE CONTROLES Quem gera o registro? Anome Anome Fornacedar Fornacedar Fornacedar Como recuperamos a informação? Cronológica Numérica Alfabética Faquipamento Quem pade acessar a informação? Acesso livre Qualidade Service Qualidade + Service nar Em que local esta armazenada a informação? Direção Qualidade Técnica Service Pasta Ar Pasta Ar Pasta Suspensa Pasta eletr											
car Come asseguramos a rastreabilidade da informação? Número/Ano Número/Ano Núñezo/Ano Rês/Ano Ano FORMAS DE CONTROLES Quem gerra o registro? Cliente Quelidade Técnica Fornecedor Fornecedor Como recuperamos a informação? Cronológica Numérica Alfabética Equipamento Quem pade acessar a informação? Acesso livre Qualidade Service Qualidade + Service nar Em que local esta armazenada a informação? Direção Qualidade Técnica Service rem que local esta armazenada a informação? Pasta A-Z Pasta Suspensa Pasta eletr											
car Como asseguramos a rastreabilidade da informação? Número/Ano Mês/Ano Ano Nome Quem gara o registro? Quem gara o registro? Cliente Qualidade Técnica Fornecedar Como recuperamos a informação? Cronológica Numérica Alfabética Equipamento Quem pade acessar a informação? Acesso livre Qualidade Service Qualidade + Service nar Em que local esta armazenada a informação? Direção Qualidade Técnica Service • Em que tipo de pasta esta armazenada a informação? Pasta A-Z Pasta A-Z Pasta Suspensa Pasta eletr											
car Como asseguramos a rastreabilidade da informação? Número/Ano Mês/Ano Ano Nome Quem gera o registro? Como recuperamos a informação? Criente Qualidade Técnica Fornecedor Equipamento Quem pode acessar a informação? Acesso livre Qualidade Service Qualidade + Service Qualidade + Service Service Service nar Em que local esta armazenada a informação? Direção Qualidade Técnica Service Service											
car Como asseguramos a rastreabilidade da informação? Número/Ano Mês/Ano Ano Ano Nome Quem gera o registro? Cliente Quelidade Técnica Fornecedor Fornecedor Equipamento Como recuperamos a informação? Cronológica Numérica Alfabética Equipamento Quem pade acessar a informação? Acesso livre Qualidade Service Qualidade + Savice nar Em que local esta armazenada a informação? Direção Qualidade Técnica Service Pasta A-Z Pasta A-Z Pasta Casa Suspensa Pasta eletr			LEGENDA					FORMAS DE CO	VIROLES		
Quem gera o registro? Cliente Qualidade Técnica Fornecedor Como recuperamos a informação? Cronológica Numérica Alfabética Equipomento Quem pode acessar a informação? Acesso livre Qualidade Service Qualidade + Service Image local esta armazenada a informação? Direção Qualidade Técnica Service Pasta A.Z Pasta A.Z Pasta eletr	Identificar	Como asseguram	nos a rastreabilidad	e da informação?		Número/Ano	Mês/Ano	Ano	Nome	Fornecedor	
Como recuperamos a informação? Cronológica Numérica Affabética Equipamento Quem pode acessar a informação? Acesso livre Qualidade Service Qualidade + Service nar Em que local esta armazenada a informação? Direção Qualidade Técnica Service em que tipo de pasta esta armazenada a informação? Pasta A-Z Pasta A-Z Pasta eletr	Coletar	Quem gera o re	gistro?			Cliente	Qualidade	Técnica	Fornecedor	Service	Compras
Quem pode acessar a informação? Acesso livre Qualidade Service Qualidade + Service Em que local esta armazenada a informação? Direção Qualidade Técnica Service Em que tipo de pasta esta armazenada a informação? Pasta A-Z Pasta Suspensa Pasta eletr	Indexar	Como recuperan	nos a informação?			Cronológica	Numérica	Alfabética	Equipamento	Técnico	
Em que local esta armazenada a informação? Direção Qualidade Técnica Service Em que tipo de pasta esta armazenada a informação? Pasta A-Z Pasta Suspensa Pasta eletra	Acessar	Quem pode aces	ssar a informação?			Acesso livre	Qualidade	Service	Qualidade	+ Service	
Em que tipo de pasta esta armazenada a informação? Pasta A-Z Pasta Suspensa Pasta eletr	Armazenar	Em que local est	ta armazenada a inf	ormação?		Direção	Qualidade	Técnica	Service	Compras	Financeiro
	Arquivar	Em que tipo de p	pasta esta armazen	ada a informação?		Pasta A-Z	Pasta S.	uspensa	Pasta ele	trônica	
Reter Por quanto tempo femos que reter a informação? minimo 1 ano minimo 5 anos minimo 5 anos Especial***	Reter	Por quanto temp	po temos que reter o	a informação?		minimo 1 ano	minimo 2 anos	minimo 3 anos	minimo 5 anos	Especial* **	Arquivo Morto
Dispor O que devemos fazer após expirado o tempo de guarda da informação? Destruir Deletar	Dispor	O que devemos	fazer após expirado	o tempo de guard	a da informação?	J	Destruir	Deletar			
	* Enquanto o fui	* Enquanto o funcionário estiver na empresa ** Enguento tivos volidade	a empresa								