

	PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE REGISTROS	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.

	PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE REGISTROS	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.

	PROCEDIMENTO DE CONTROLE DE REGISTROS	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):
<i>Controle dos Registros</i>	<i>Controle de Registros</i>
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

[illegible]