

 CENTRO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA	Sistema de Gestão da Qualidade Registros do Sistema de Gestão da Qualidade	PP 10
		Página: 1/6
		Versão: 12.0
		Data: 08/10/2025

Natureza da revisão	Data	Versão
Adaptação do texto da NSQC 10, versão 7.0, devido ao Convênio de Cooperação celebrado entre a Fundação Centro Tecnológico de Minas Gerais (CETEC), o Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial (SENAI – DR/MG), a Federação das Indústrias do Estado de Minas Gerais (FIEMG) e a Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia e Ensino Superior (SECTES), em 19-05-2011.	24/08/2012	1.0
Alteração de conteúdo realizada por Márcia Terezinha Canuto Calais, Marina Miranda Marques Viana e Renata Vilela Cecílio Dias	10/04/2013	2.0
Alteração de conteúdo realizada por Márcia Terezinha Canuto Calais	18/12/2013	3.0
Adequação de texto	05/01/2015	4.0
Alteração de forma e conteúdo	03/03/2016	5.0
Alteração de forma e conteúdo	22/05/2017	6.0
Alteração de conteúdo para atendimento a norma ABNT NBR ISO/IEC 17025:2017	10/10/2018	7.0
Adequação de texto	29/10/2020	8.0
Alteração de texto	01/10/2021	9.0
Alteração de texto	13/03/2023	10.0
Alteração de texto conforme item 10	06/12/2024	11.0
Alteração de texto conforme item 10	08/10/2025	12.0

Responsabilidade	Nome	Assinatura
Elaboração	Marina Miranda Marques Viana	
Aprovação	Zenilde das Graças Guimarães Viola	

Sumário

1 Objetivo e campo de aplicação.....	2
2 Referências	2
3 Definições	2
4 Elaboração	4
5 Controle.....	4
6 Armazenamento e Arquivamento	4
7 Reprodução.....	5
8 Disposição.....	5
9 Responsabilidades	5
10 Alterações	5

1 Objetivo e campo de aplicação

1.1 Este procedimento apresenta as prescrições aplicáveis aos Registros do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ).

1.1.1 As prescrições para a elaboração e o controle de Certificados, Laudos e Relatórios são apresentadas no PP 14.

1.2 Este procedimento se aplica ao Corpo de Funcionários do CIT.

2 Referências

Na aplicação deste procedimento pode ser necessário consultar os documentos do Sistema de Gestão da Qualidade (SGQ), cujas versões atualizadas constam de listas mestras.

3 Definições

3.1 Registros: informação documentada em meio físico ou eletrônico que garante a integridade, a homogeneidade e o funcionamento adequado do SGQ. Os Registros da Qualidade compreendem: registros finais, registros subsidiários e registros próprios da execução. Entende-se como registros a informação documentada gerada durante a execução dos processos e serviços de tecnologia e inovação.

3.1.1 Registros finais: relatam métodos, resultados, análises e conclusões que compõem um produto final destinado a um cliente. São definidos os seguintes Registros Finais:

- a) Certificado de Ensaio: apresenta a metodologia, os resultados e, quando aplicáveis e permitidas pelo método utilizado, as conclusões parciais ou finais dos ensaios executados pelos laboratórios;
- b) Certificado de Calibração: apresenta a metodologia, os resultados e, quando aplicáveis e permitidas pelo método utilizado, as conclusões parciais ou finais das calibrações executadas pelos laboratórios;
- c) Laudo: registro de conclusões finais advindas de análise da conformidade de um produto frente a uma especificação técnica (por exemplo, hidrômetro).

- d) Relatório: registro consolidado de métodos, resultados, análises e conclusões acerca de um serviço técnico especializado (STE), consultoria ou projeto de PDI.
- e) Nota técnica: registro objetivo e conciso que apresenta uma análise técnica sobre um tema específico, geralmente com o propósito de apresentar resultados parciais ou simplificados, orientar decisões, esclarecer dúvidas ou embasar ações. Pode ser entendida como parte de um Relatório.

3.1.2 Registros subsidiários: registros que apresentam referências necessárias ao SGQ. Exemplos:

- a) registros de equipamentos;
- b) registros de pessoal (certificado de habilitação, quadro de pessoal, ficha de assinatura e rubrica, termo de sigilo, certificados de treinamento etc.);
- c) cartas de controle; cálculo de incerteza de medição; resultados de programas interlaboratoriais e ensaios de proficiência;
- d) certificados de terceiros: ensaio, calibração etc.;
- e) relatórios de auditoria;
- f) registro de Reclamações (RR);
- i) atas de reunião

3.1.3 Registros próprios da execução: registros que contêm dados técnicos e gerenciais, gerados previamente ou durante a execução de um serviço. Exemplos:

3.1.3.1 Registros de solicitação e autorização de serviços:

- a) documento de solicitação de serviços;
- b) documento de autorização de serviços;
- c) orçamentos, propostas e contratos;
- d) e-mails entre o cliente e o subsistema;
- e) dados e informações recebidos de clientes;
- f) cronogramas de execução de serviços

3.1.3.2 Memória de execução: conjunto de registros de cunho técnico, próprios da execução, referentes a um determinado produto. Exemplos:

- a) registro dos dados do ensaio e da calibração;
- b) memória de cálculo de resultados;
- c) relatórios de amostragem.

4 Elaboração

4.1 Os registros são elaborados de modo a garantir a perfeita compreensão e facilidade de preenchimento dos dados e de atributos que garantam a rastreabilidade e a confiabilidade dos dados e informações.

4.2 Os registros devem conter a identificação do pessoal responsável por cada atividade técnica e de laboratório e pela conferência dos dados e resultados.

4.2.1 Os registros técnicos e da qualidade manuscritos devem ser preenchidos à tinta.

4.3 Erros nos registros

4.3.1 Registros físicos: Quando ocorrerem erros nos registros físicos, à exceção dos registros finais (ver PP14), estes devem ser riscados, porém possibilitando sua leitura. A informação correta deve ser anotada ao lado ou nas suas proximidades e, neste caso, deve ser evidenciada por um sinal que permita sua rastreabilidade.

a) deve ser rubricada e datada pelo responsável pela correção.

4.3.2 Registros eletrônicos: Quando são necessárias emendas aos registros eletrônicos (alterações após a etapa de geração original concluída), à exceção dos registros finais (ver PP14), as alterações realizadas devem ser registradas.

Nota: O controle de alteração de registros eletrônicos só é aplicável nos casos em que os dados e informações complementares são registrados diretamente no meio eletrônico, ou seja, não há o registro original em papel ou em um equipamento, por exemplo.

5 Controle

5.1 O controle dos registros é realizado por meio do formulário “Matriz de controle de registros” que contempla a identificação, responsabilidade pela coleta e arquivamento e armazenamento dos registros dos serviços de metrologia, STE e consultorias.

5.2 O controle dos registros de execução dos projetos de PDI é realizado conforme o PP35.

6 Armazenamento e Arquivamento

6.1 Os registros devem ser mantidos em ambiente adequado à sua conservação e segurança e de forma a garantir a rastreabilidade e pronta recuperação.

6.2 A “Matriz de controle de registros” deve apresentar o local/endereço dos registros armazenados em meio eletrônico.

6.2.1 Item não aplicável aos registros da execução dos projetos de PDI.

6.3 Registros finais: devem ser conservados por, no mínimo, 5 anos, em meio eletrônico, extensão “pdf”.

6.4 Registros subsidiários:

- a) Devem ser conservados por, no mínimo, 5 anos: programa de treinamento, relatórios de auditoria, relatórios de análise crítica, registro de reclamações, registro de não conformidades, TNC, plano de trabalho, análise crítica de documentos; avaliação de fornecedores, registros de controle de equipamentos, registros de checagens intermediárias,
- b) devem ser conservados pela validade intrínseca: certificado de habilitação, quadro de pessoal, ficha de assinatura e rubrica, termo de sigilo, certificados de treinamento, certificados de calibração de equipamentos e sua análise crítica, cartas de controle, resultados de comparações inter e intra laboratoriais; validação de métodos, cálculo de incerteza de medição etc.,
 - b1) os certificados de calibração obsoletos devem ser arquivados de forma que impeça seu uso indevido,
 - b2) as fichas de assinatura e rubrica canceladas devem ser identificadas como tal e arquivadas.

6.5 Registros próprios de execução: devem ser conservados por, no mínimo, 5 anos.

6.6 O armazenamento de registros deve seguir, ainda, definições contratuais.

7 Reprodução

A reprodução de qualquer registro deve sempre apresentar seu conteúdo integral, resguardados os direitos de propriedade e confidencialidade.

8 Disposição

Após o período mínimo de conservação os registros mantidos em meio eletrônico podem ser excluídos do servidor. Os registros mantidos em meio físico podem ser inutilizados e descartados.

9 Responsabilidades

A responsabilidade sobre os registros é do Responsável pela Qualidade, Facilitador da Qualidade e Responsável pelo Laboratório, Líder Técnico do Projeto de PDI, Consultor ou Líder Técnico de STE conforme o nível de abrangência.

10 Alterações

10.1 Alteração do item 3.1 para esclarecimento do termo “informação documentada”.

10.2 Alteração do item 3.1.1d para especificação dos serviços de consultoria, STE e PDI.

10.3 Inclusão de Atas de Reunião no item 3.1.2.

10.4 Inclusão das alíneas (e) e (f) no item 3.1.3.1.

10.5 Alteração do item 5.1 para a inclusão de serviços de metrologia, STE e consultorias

10.6 Inclusão do item 5.2 para referenciar o PP35, específico do PDI.

10.7 Inclusão do item 6.2.1 esclarecendo que a Matriz de controle de registros não é aplicável aos registros do PDI.

10.8 Exclusão do processo de arquivamento em meio físico em 6.3.

10.9 Inclusão de Líder Técnico de Projeto de PDI, Consultor ou Líder Técnico de STE no item 9, Responsabilidades.

Cópia não controlada