

	NAB – Núcleo de Estudos em Biomassa e Gerenciamento de Água	Código: PO – 009
		Versão: 01
Controle de Registros		

1. Objetivo

Estabelecer a sistemática de identificar, coletar, indexar, acessar, armazenar, manter e dispor os registros técnicos e da qualidade do Sistema de Gestão de Qualidade.

2. Responsabilidade

Atividade	Responsabilidade	Autoridade
Manutenção da matriz de registros atualizada	Gerente da Qualidade	Químico / Gerente Técnico / Coordenador Geral
Manter os registros da qualidade e técnicos legíveis, prontamente identificáveis e armazenados de forma a serem recuperáveis e em instalações que previnam danos e deterioração.	Gerente / Químico / Técnico Químico	Químico / Gerente Técnico / Coordenador Geral

3. Siglas

NAB – Núcleo de Estudos e Gerenciamento de água

SGQ – Sistema de Gestão de Qualidade


ASTM – *American Standard for Testing Methods*

RBC- Rede Brasileira de Calibração

4. Definições

Registro Técnico – Documentos que possuem acumulação de dados e informações proveniente da realização de ensaios e /ou calibrações e que indicam se os parâmetros especificados da qualidade ou do processo foram alcançados.

Elaborado	Aprovado	Data
Gerente da Qualidade	Coordenador do NAB	11/03/2009

	NAB – Núcleo de Estudos em Biomassa e Gerenciamento de Água	Código: PO – 009
		Avaliação de Fornecedores

Registros da qualidade – são evidências documentadas que os processos do fornecedor foram executados de acordo com a documentação do Sistema da Qualidade (Ex: inspeção e resultados de ensaios, resultados de auditoria interna, dados de calibração) e registro dos resultados.

5. Documentos Relacionados


- NBR ISO 9000 – Sistemas de Gestão da Qualidade – Fundamentos e Vocabulário
- ABNT NBR ISO/IEC 17025 – Requisitos Gerais para a competência de laboratórios de Ensaio e Calibração
- VIM – Vocabulário Internacional de Termos Fundamentais e Gerais de Metrologia
- PO 008 – Tratamento de Trabalhos Não-Conformes, Ações corretivas e preventivas
- Manual de Segurança do NAB
- Código de Ética e Conduta do NAB
- PO 0015 – Equipamentos

6. Condições Gerais e Específicas

O controle de registros é realizado de acordo com os seguintes requisitos:

- Identificação: nome ou código de identifica o registro.
- Coleta: responsável pelo registro.
- Indexar: forma de arquivamento do registro. Por exemplo, cronológica / data, por cliente /por ano.
- Acessar: forma de acesso ao registro da qualidade (acesso livre ou restrito).
- Arquivar: forma de guarda do registro.
- Armazenar: local da guarda do registro.
- Manter: tempo mínimo de guarda do registro.
- Dispor: forma de descarte do registro após término de retenção.

Todos os registros são armazenados e preservados de forma que são prontamente recuperados, e em instalações que possuem ambientes adequados, de forma a prevenir deterioração ou perda.

	NAB – Núcleo de Estudos em Biomassa e Gerenciamento de Água	Código: PO – 009
		Versão: 01
Avaliação de Fornecedores		

Os registros são estabelecidos e os tempos de retenção são definidos na Matriz de Registros da Qualidade, a qual é mantida cópia em cada área envolvida, sendo que o Gerente da Qualidade mantém o controle desta matriz.

Os erros em registros não devem ser apagados, o responsável deve fazer um risco, escrever a informação correta e rubricar.

Os registros gerados exclusivamente em meio eletrônico devem ser mantidos segundo procedimentos seguindo orientação do Gerente da Tecnologia de Informação, tendo com critérios básicos:

- Dispor de mecanismos para restrição de acesso por meio de senhas,
- Conservá-los de forma que possam ser facilmente rastreados,
- Manter sempre os registros originais independentemente da realização de alterações,
- Manter a indicação do responsável e a data da realização do registro inicial e de alteração quando houver.

7. Registros

Nome do Registro	Indexação	Arquivamento		Arquivo Inativo
		Tempo	Local	Tempo
<i>Matriz de Registros da Qualidade</i>	Ordem cronológica	03 anos	Arquivo Inativo no respectivo laboratório do NAB	01 ano

8. Sumário de Revisões

<i>Versão</i>	<i>Item (s) Revisado (s)</i>	<i>Responsável pela Revisão</i>	<i>Data da Revisão</i>
<i>01</i>	<i>Emissão Inicial</i>	<i>Olivia Woyames Pinto</i>	<i>11 /03/2009</i>