

Guia prático para Identificação e Resolução de Não Conformidade (NCs)

1. Introdução

As não conformidades (NCs) podem parecer um pesadelo para laboratórios em fase de auditoria — mas não precisam causar tanta dor de cabeça assim. Neste material, **vamos entender de forma objetiva o que são as NCs, como detectá-las preventivamente e como saná-las de maneira prática e estratégica.** Em primeiro lugar, é importante entender que uma não conformidade ocorre quando um produto, serviço, processo ou sistema não atende a padrões, requisitos ou normas previamente estabelecidos. Em outras palavras: há algo em nosso laboratório que precisa ser ajustado para atender às normas que seguimos.

O primeiro passo para agir preventivamente e evitar surpresas em auditorias é **realizar uma revisão ampla das normativas aplicáveis**, comparando-as com os procedimentos e a estrutura da unidade de pesquisa ou de prestação de serviço. É essencial que toda a equipe esteja alinhada com as normas vigentes — e que essas normas estejam atualizadas. Muitas das NCs podem ser detectadas e corrigidas já nessa etapa inicial. Algumas são de resolução simples, enquanto outras podem envolver mudanças estruturais, manutenção ou aquisição de equipamentos — o que requer mais planejamento e tempo.

Quando uma NC é detectada durante uma auditoria, o laboratório geralmente recebe um prazo curto (por exemplo, 7 dias) para apresentar um plano de ação corretiva. Depois disso, há um prazo mais longo para a implementação efetiva dessas ações, com entrega de evidências documentais. **Por isso, conhecimento técnico e organização estratégica são fundamentais.**

Na próxima página, você encontra uma check-list prática com pontos frequentemente observados em auditorias. Use-a como ferramenta para preparar seu laboratório e reduzir as chances de não conformidades ou advertências.

- Organização geral do laboratório: verifique a limpeza, identificação clara dos equipamentos, materiais de bancada organizados e áreas devidamente sinalizadas;
- Procedimentos atualizados e acessíveis: revise as normas aplicáveis e mantenha os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) atualizados e disponíveis em local de fácil acesso;
- Documentação essencial em dia: tenha em mãos registros de treinamento de pessoal, dados brutos com rastreabilidade, certificados de calibração/verificação de equipamentos e qualquer outro documento normalmente solicitado em auditorias;
- Planejamento do ensaio auditado: se o(s) ensaio(s) do escopo forem definidos previamente, organize todo o material e documentação de forma que facilite a execução durante a auditoria;
- Equipamentos em conformidade: certifique-se de que todos os equipamentos utilizados estejam calibrados ou verificados, e com as etiquetas visíveis e atualizadas;
- Monitoramentos registrados: mantenha os registros de temperatura, umidade, fotoperíodo (se aplicável) e outros parâmetros críticos organizados e atualizados;
- Acompanhamento e respostas às NCs: prepare-se para responder eventuais NCs dentro dos prazos estipulados, propondo ações corretivas factíveis e documentadas;
- Equipe preparada: garanta que os membros da equipe estejam capacitados para responder dúvidas do auditor e explicar os procedimentos que executam;
- Comunicação clara: mantenha postura colaborativa durante a auditoria, respondendo com clareza e objetividade;
- Revisão final antes da auditoria: faça uma simulação ou check-list final com a equipe dias antes da auditoria para garantir que todos os pontos estejam em ordem.

