LAUDO CIVIL / GUIA GRATUITO

Do registro de campo à minuta de gás

Um roteiro para organizar dados, fotos e versões antes da revisão profissional.

Para profissionais que já executam serviços dentro de suas atribuições e querem reduzir lacunas documentais.

Material de organização documental. Não ensina a executar ensaios, não define parâmetros técnicos e não substitui a avaliação do profissional responsável.

Nesta edição

02 1. Comece pela pergunta certa

03 2. Faça os registros conversarem

04 3. Um exemplo de organização

05 4. Conferência antes de compartilhar

06 5. Dúvidas, fontes e próximo passo

Autoria editorial: Laudo Civil. Sem revisão técnica profissional declarada. Exemplos são fictícios. Compartilhamento gratuito do arquivo integral, com atribuição e sem alteração.

1. Comece pela pergunta certa

Uma pasta cheia de fotos não explica, sozinha, qual serviço foi realizado. Antes de escrever a minuta, reúna o contexto: quem solicitou, onde ocorreu, qual objeto foi observado e a quem o documento será entregue. O objetivo deste roteiro é tornar a informação localizável; ele não cria uma lista nacional de exigências.

Abra uma ficha de contexto

Campo editorial	Pergunta para organizar o registro
Finalidade e destinatário	Quem pediu o documento e para qual uso? Existe orientação escrita do destinatário?
Local e objeto	Qual edificação, unidade e trecho constam nos registros do serviço?
Responsável e data	Quem produziu cada registro, em qual data e em qual etapa?
Limites	O que não foi avaliado, não foi acessado ou ficou pendente?

Use palavras que outra pessoa consiga localizar nos anexos. “Rede do prédio” pode ser uma descrição ampla demais se os registros mencionam somente um trecho. Não complete essa lacuna por suposição: encaminhe a pergunta ao responsável.

Exercício: escreva uma frase de identificação do serviço e peça a um colega para apontar quais informações ainda faltam. Não use documentos reais de clientes em grupos públicos.

2. Faça os registros conversarem

Escolha uma identificação simples para o serviço e repita-a na lista de fotos, nos registros de leitura e no histórico de versões. Essa é uma sugestão de organização, não um formato obrigatório.

Três relações para conferir

Objeto e evidência. Uma legenda deve explicar a que local ou elemento a foto se refere. Evite depender apenas da ordem em que os arquivos aparecem no celular.

Leitura e contexto. Preserve valor e unidade tal como registrados, horário, identificação do instrumento e referência ao trecho. Não converta, arredonde ou reconstrua uma leitura ausente apenas para completar a tabela.

Instrumento e documento. Relacione a identificação anotada em campo ao documento do instrumento disponível. Quando for necessário consultar laboratório acreditado, a RBC é o ponto de partida público do Inmetro [3]. A consulta não equivale a validar o serviço específico.

Arquivo / registro	Vínculo sugerido
FOTO-01	Serviço DEMO-01; local descrito; legenda; autor do registro
LEITURA-01	Serviço DEMO-01; trecho identificado; unidade e horário registrados
ANEXO-01	Instrumento identificado; nome do documento; origem e data de obtenção

Não são exemplos de resultados técnicos. Nenhuma pressão, duração, tolerância ou condição de aprovação é proposta neste guia.

3. Um exemplo de organização

Caso fictício: DEMO-01

Uma equipe recebeu imagens e anotações de um atendimento. Há uma pasta chamada “condomínio”, mas as notas se referem ao “trecho A”. A organização documental começa mantendo essa diferença visível, em vez de transformar o conjunto em um laudo de todo o condomínio.

Antes	Depois, ainda como rascunho
foto_final_2.jpg	DEMO-01_FOTO-01 + legenda a confirmar com o autor
“Teste no prédio”	“Objeto informado nas notas: trecho A; limites a confirmar pelo responsável”
Campo de conclusão vazio	“Aguardando conclusão do profissional responsável”
Duas cópias chamadas final.pdf	Minuta v01; minuta v02; histórico da alteração e responsável pela revisão

No histórico, descreva o que mudou: “legenda corrigida após confirmação do autor”, “anexo substituído por arquivo legível” ou “descrição do trecho esclarecida”. Evite registrar uma alteração técnica como simples ajuste de formatação.

Uma mensagem útil para devolver a pendência

“Recebi registros associados ao trecho A. Pode confirmar a identificação e os limites do objeto documentado e indicar quais anexos correspondem a ele? Vou manter a conclusão pendente até sua revisão.”

O exemplo ilustra comunicação e rastreabilidade. Não representa atendimento realizado pelo Laudo Civil.

4. Conferência antes de compartilhar

Use esta página como lista editorial. Marque “pendente” quando faltar informação; marcar todos os itens não comprova conformidade técnica.

Conferência	Status / anotação
O objeto descrito corresponde ao que está nos registros?	_____
Fotos e anexos possuem identificação e legenda compreensíveis?	_____
Valores, unidades e horários foram preservados sem inferências?	_____
A identificação do instrumento está relacionada aos anexos disponíveis?	_____
Limitações e itens não avaliados aparecem de forma explícita?	_____
A versão enviada e o histórico de correções estão identificados?	_____
Conclusão e responsabilidade foram encaminhadas ao profissional?	_____

Compartilhe somente com os destinatários necessários. Para pedir ajuda em comunidade, descreva o problema documental sem nome do cliente, endereço, assinatura, número de documento ou imagem identificável.

Modelo curto de entrega

“Segue minuta v__ para revisão, com anexos __. Permanecem pendentes __. Esta versão não deve ser tratada como documento final assinado.”

5. Dúvidas, fontes e próximo passo

Um aplicativo substitui a conclusão profissional? Este material e o Laudo Civil ajudam a organizar a informação; não tornam verdadeira uma medição nem assumem a responsabilidade por sua conclusão.

ART e TRT são a mesma coisa? São registros de sistemas profissionais distintos. O Confea apresenta a ART como identificação da responsabilidade no seu sistema [1]. A Resolução CFT 202/2022 trata das atribuições de técnicos em Sistemas a Gás e prevê TRT [2]. Confirme atribuição, escopo e registro no conselho competente para o caso concreto.

Existe um modelo que serve para qualquer destinatário? Não use este roteiro como prova disso. Solicite a orientação aplicável e mantenha a origem e a data da consulta junto ao processo.

[1] Confea: Anotação de Responsabilidade Técnica
Consultar documento original

[2] CFT: Resolução 202/2022, arts. 2 e 5
Consultar documento original

[3] Inmetro: Rede Brasileira de Calibração
Consultar documento original

Fontes consultadas em 28/09/2026. A fonte não endossa este e-book. Não houve consulta integral às normas ABNT nem revisão por profissional habilitado. A data desta edição não altera a data das referências.

Continue com uma pergunta concreta

Qual informação você mais precisa pedir novamente antes de fechar a minuta: legenda, identificação do trecho, unidade ou versão do anexo?

Biblioteca gratuita do Laudo Civil