	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA - SNVS		
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)		
	Código: POP-SNVS/S-002	Versão: 02	Data de Efetividade: 26/05/2026
Título: Gerenciamento de documentos da qualidade do SNVS – área de STCO.			

## FOLHA DE APROVAÇÃO

### Elaborador:

<b>Nome:</b>	Marília Rodrigues Mendes Takao
<b>Órgão/UF:</b>	Agência Nacional de Vigilância Sanitária

### Revisores técnicos:

<b>Nome:</b>	Andreia Viana Pires
<b>Órgão/UF:</b>	Agência Nacional de Vigilância Sanitária

<b>Nome:</b>	Eliza Castilho Ribeiro
<b>Órgão/UF:</b>	Vigilância Sanitária Municipal de Cuiabá

### Revisor da qualidade:

<b>Nome:</b>	Nathany Luiza Borges de Andrade
<b>Órgão/UF:</b>	Agência Nacional de Vigilância Sanitária

### Aprovadores:

<b>Nome:</b>	Daniela Ogera Pudeulko
<b>Órgão/UF:</b>	Vigilância Sanitária Municipal de Curitiba

<b>Nome:</b>	Carlos Alberto Dias Pinto
<b>Órgão/UF:</b>	Vigilância Sanitária Estadual do Rio de Janeiro

<b>Nome:</b>	Christiane da Silva Costa
<b>Órgão/UF:</b>	Agência Nacional de Vigilância Sanitária

Esta folha de aprovação refere-se ao documento SEI [4108423].

O presente documento segue assinado eletronicamente pelos responsáveis identificados nos campos Elaborador, Revisor Técnico, Revisor da Qualidade e Aprovador.



Documento assinado eletronicamente por **Marília Rodrigues Mendes Takao, Especialista em Regulação e Vigilância Sanitária**, em 26/02/2026, às 08:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm).



Documento assinado eletronicamente por **Daniela Ogera Pudeulko, Usuário Externo**, em 26/02/2026, às 08:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm).



Documento assinado eletronicamente por **Andreia Viana Pires, Especialista em Regulação e Vigilância Sanitária**, em 26/02/2026, às 10:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm).



Documento assinado eletronicamente por **Nathany Luiza Borges de Andrade, Técnico Administrativo**, em 26/02/2026, às 10:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm).



Documento assinado eletronicamente por **Christiane da Silva Costa, Gerente de Sangue, Tecidos, Células, Órgãos e Produtos de Terapias Avançadas Substituto(a)**, em 26/02/2026, às 12:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm).




Documento assinado eletronicamente por **Eliza Castilho Ribeiro, Usuário Externo**, em 26/02/2026, às 13:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm).



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Alberto Dias Pinto, Usuário Externo**, em 03/03/2026, às 07:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10543.htm).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.anvisa.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **4108412** e o código CRC **D494FA80**.

	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-SNVS/S-002	Versão: 02	Página: 1/16	Data de efetividade: 26/05/2026
Título: Gerenciamento de documentos da qualidade do SNVS – área de STCO.				

## 1. INTRODUÇÃO

A padronização e o gerenciamento de documentos são questões essenciais ao sistema de gestão da qualidade dos entes do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS).

A padronização de documentos contribui para uma identidade visual única, que facilita a leitura e o entendimento das informações nos diferentes níveis de circulação do documento, ao passo que o correto gerenciamento da documentação garante que os documentos sejam elaborados, aprovados, distribuídos, recolhidos e destruídos sem que o sistema de qualidade seja afetado.

Além disso, a implementação do gerenciamento de documentos contribui para:


- melhorar a qualidade dos processos de trabalho;
- produzir evidências objetivas;
- manter a rastreabilidade dos documentos e processos de trabalho do SNVS;
- tornar a informação disponível; e
- cumprir os padrões e requisitos legais.

Nesse contexto, o estabelecimento de uma política de gerenciamento de documentos no âmbito do SNVS, executada pelo Grupo de Trabalho Tripartite - GTT em sangue, tecidos, células e órgãos - STCO visa garantir os benefícios a todos os seus componentes e refletir um sistema harmonizado em busca de objetivos comuns.

## 2. OBJETIVO

Estabelecer critérios para a gestão e o controle de documentos da qualidade do SNVS, no âmbito do GTT, com atenção aos seguintes aspectos:

- elaboração de documentos da qualidade;
- revisão de documentos da qualidade;
- aprovação de documentos da qualidade;
- codificação de documentos da qualidade;
- treinamento relativo aos documentos;
- controle e disponibilização de cópias de documentos da qualidade;
- arquivamento dos documentos originais e tempo de guarda.

	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-SNVS/S-002	Versão: 02	Página: 2/16	Data de efetividade: 26/05/2026
Título: Gerenciamento de documentos da qualidade do SNVS – área de STCO.				

### 28 3. ABRANGÊNCIA

29 Este procedimento se aplica aos integrantes do GTT – Grupo de Trabalho Tripartite para Gestão  
30 de Documentos do SNVS na área de STCO.

### 31 4. REFERÊNCIAS

- 32 • NBR ISO 9000:2015 – Sistema de Gestão da Qualidade – Princípios e Vocabulários
- 33 • NBR ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestão da Qualidade – Requisitos
- 34 • NBR ISO 9004:2019 – Gestão da qualidade — Qualidade de uma organização —  
35 Orientação para alcançar o sucesso sustentado
- 36 • NBR ISO/TR 10013:2002 – Diretrizes para a documentação de sistemas de Gestão da  
37 Qualidade
- 38 • Portaria nº 716, de 07 de dezembro de 2020. Institui o Programa de Fortalecimento das  
39 Ações do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS) em Sangue, Tecidos, Células e  
40 Órgãos para uso terapêutico, define o compartilhamento de documentos decorrentes de  
41 inspeções, de informações técnicas e de informações profissionais de inspetores, entre os entes  
42 do SNVS.
- 43 • Portaria nº 717, de 07 de dezembro de 2020. Dispõe sobre a instituição e a composição  
44 de Grupo de Trabalho Tripartite – GTT para definição e elaboração de programas e documentos  
45 em Boas Práticas de Inspeção sanitária em estabelecimentos de Sangue, Tecidos, Células e  
46 Órgãos para uso terapêutico, no âmbito do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária - SNVS.


### 47 5. DEFINIÇÕES

48 Para efeito deste POP aplicam-se as seguintes definições:

49 **Aprovador:** representante do Grupo de Trabalho Tripartite (GTT) encarregado de fazer uma  
50 análise crítica antes da emissão do documento assegurando clareza, precisão, adequação e  
51 estrutura apropriada.

52 **Arquivo de documentos originais:** corresponde ao diretório em servidor de arquivos da  
53 Anvisa (GSTCO), onde serão armazenadas as versões originais dos documentos da qualidade  
54 aprovados no âmbito do SNVS, denominado [\\anvssdf574\Qualidade\\_gstco\SNVS](#).

55 **Cópia informativa:** documento vigente, no formato de arquivo .pdf, usado para consulta pelos  
56 integrantes do SNVS e disponível no diretório do SNVS localizado na página eletrônica da  
57 Anvisa.

	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-SNVS/S-002	Versão: 02	Página: 3/16	Data de efetividade: 26/05/2026
Título: Gerenciamento de documentos da qualidade do SNVS – área de STCO.				

58 **Diretório do SNVS**: local na página eletrônica da Anvisa destinado à disponibilização das  
59 cópias informativas dos documentos harmonizados vigentes. Esta pasta é gerida pelos  
60 servidores da Anvisa, membros do Grupo de Trabalho Tripartite (GTT) ou designados por eles.

61 **Documento**: informação e seu meio de suporte, eletrônico ou físico.

62 **Documento da qualidade**: documento formal elaborado no âmbito do sistema de gestão da  
63 qualidade, podendo ser: POPs, ITs, diretrizes, formulários, listas, manuais, guias dentre outros.

64 **Documento obsoleto**: documento que foi substituído por uma nova versão e que não pode mais  
65 ser seguido. Sua existência deve ser restrita ao arquivo de documentos originais, para fins de  
66 rastreabilidade do histórico de mudanças.

67 **Documento original da qualidade**: documento eletrônico em formato .pdf, que dispõe de  
68 assinaturas dos elaboradores, revisores e aprovadores. Deve ser guardado no **arquivo de**  
69 **documentos originais**, na pasta aplicável (“Vigentes” ou “Obsoletos”), localizada no servidor  
70 da GSTCO.

71 **Documento vigente**: documento em efetividade que deve ser seguido por todos os  
72 referenciados no item *Abrangência* do respectivo documento.

73 **Elaborador**: integrante do GTT ou ente do SNVS, que detenha conhecimento e trabalhe  
74 diretamente com o processo de trabalho a ser descrito, designado para a elaboração ou revisão,  
75 autorizada pelo GTT, de um documento da qualidade.

76 **Formulário**: modelo de documento para padronizar o conteúdo mínimo de solicitações,  
77 requerimentos, declarações etc.

78 **Grupo de Trabalho Tripartite (GTT)**: grupo com atribuições específicas para Gestão de  
79 Documentos do SNVS na área de Sangue, Tecidos, Células e Órgãos (STCO) e designação  
80 através de publicação em Diário Oficial da União, definido pela Portaria nº 717, de 7 de  
81 dezembro de 2020, e suas atualizações.


82 **Instrução de trabalho (IT)**: documento simplificado, que fornece instruções diretas à  
83 execução de um processo de trabalho específico.

84 **Lista mestra de controle de documentos do SNVS**: listagem contendo a descrição nominal e  
85 o código de todos os documentos do sistema de gestão da qualidade do SNVS, usada para  
86 assegurar que as versões dos documentos vigentes estejam disponíveis nos locais de uso.

87 **Procedimento operacional padrão (POP)**: instrução ou procedimento escrito, devidamente  
88 autorizado e controlado o qual estabelece instruções detalhadas para a realização de  
89 procedimentos específicos e outras atividades de natureza geral.

90 **Proponente do SNVS**: ente do SNVS, não integrante do GTT, que poderá propor a elaboração  
91 de um novo documento ou sua revisão.

92 **Registro de treinamento**: documento que fornece evidência da realização de um treinamento.

	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-SNVS/S-002	Versão: 02	Página: 4/16	Data de efetividade: 26/05/2026
Título: Gerenciamento de documentos da qualidade do SNVS – área de STCO.				

93 **Revisão:** atividade realizada para assegurar que o conteúdo de um documento é capaz de  
94 atender ao seu objetivo e para garantir que as padronizações de qualidade estabelecidas foram  
95 seguidas.

96 **Revisor da qualidade:** servidor da Anvisa, membro do GTT, que detém conhecimento sobre  
97 o procedimento de elaboração de documentos. É de sua responsabilidade a revisão dos  
98 documentos e a devolução deles ao elaborador para melhorias ou o encaminhamento ao  
99 aprovador para aprovação.

100 **Revisor técnico:** representante do GTT, não podendo ser o elaborador ou o aprovador, que  
101 detém conhecimento acerca do processo de trabalho descrito.

## 102 6. SIGLAS E ABREVIATURAS

103 Anvisa: Agência Nacional de Vigilância Sanitária

104 GSTCO: Gerência de Sangue, Tecidos, Células e Órgãos/Anvisa

105 GTT: Grupo de Trabalho Tripartite em STCO

106 GT-Visa: Grupo de trabalho integrado por representantes Anvisa, CONASS e CONASEMS

107 IT: instrução de trabalho

108 MAN: manual

109 POP: procedimento operacional padrão

110 SEI!: Sistema Eletrônico de Informações

111 SNVS: Sistema Nacional de Vigilância Sanitária

112 STCO: sangue, tecidos, células e órgãos

113 Visa: Vigilância Sanitária

## 114 7. RESPONSABILIDADES


115 A correta aplicação deste POP é responsabilidade dos integrantes do GTT.

## 116 8. ITENS DE CONTROLE

117 Não aplicáveis a este documento.

## 118 9. PRINCIPAIS PASSOS

### 119 9.1. Padronização visual dos procedimentos e anexos - formatação

	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-SNVS/S-002	Versão: 02	Página: 5/16	Data de efetividade: 26/05/2026
Título: Gerenciamento de documentos da qualidade do SNVS – área de STCO.				

120 Todos os POPs do SNVS da área de STCO devem obedecer ao modelo de conteúdo  
121 padronizado no Anexo 1 deste POP.

122 Todas as ITs do SNVS da área de STCO devem obedecer ao modelo de conteúdo mínimo  
123 padronizado no Anexo 2 deste POP. Sendo permitida a inserção dos demais tópicos previstos  
124 no Anexo 1, caso desejado.

125 Os documentos devem apresentar o mesmo padrão de cabeçalho e conter os mesmos itens. O  
126 preenchimento dos campos do cabeçalho é responsabilidade do revisor da qualidade.

127 Os documentos devem ser escritos em letra *Times New Roman* tamanho 12, com espaçamento  
128 entre linhas *simples* e espaçamento entre parágrafos igual a 12 pt (antes) e 0 pt (depois). A  
129 margem superior deverá ser configurada para 3,0 cm, a esquerda para 3,0 cm, a medianiz para  
130 0, a inferior para 2,5 cm, a direita para 2,0 e a posição da medianiz deverá ser colocada para a  
131 esquerda.

132 Figuras, tabelas e gráficos, quando presentes no corpo de um documento, devem receber  
133 numeração sequencial, de acordo com a sua classe. Com relação à formatação, o título e a  
134 legenda devem ser escritos em *Times New Roman* tamanho 10, em negrito, sendo o título com  
135 alinhamento ao centro, e legenda à esquerda. As suas respectivas fontes de referência devem  
136 estar posicionadas à direita da figura, tabela ou gráfico, escrita em *Times New Roman* tamanho  
137 10.

138 A contagem do número de linhas para os documentos da qualidade deve estar ativa e em modo  
139 contínuo às seções do documento (*Aba Layout*).

140 O conteúdo básico dos tópicos presentes no corpo de um POP deve seguir as instruções abaixo.  
141 São optativos às ITs os tópicos “b”, “e”, “i”, “k” e “l”. Para demais documentos como  
142 formulários, diretrizes, manuais, entre outros, o formato deve ser definido pelo GTT, caso a  
143 caso e conforme aplicável.

144 a ) **Folha de aprovação:** siga o padrão descrito no Anexo 3. A folha de aprovação não  
145 requer numeração de linhas.

146 b ) **Introdução:** descreva a importância do documento para as atividades desempenhadas  
147 pelo núcleo de trabalho.

148 c ) **Objetivo:** descreva, de maneira clara e sucinta, o que se pretende padronizar com o uso  
149 do documento.

150 d ) **Abrangência:** descreva o campo de aplicação do documento em questão, ou seja, as  
151 áreas e as pessoas que devem observar e seguir suas diretrizes.

152 e ) **Referências:** descreva todos os documentos que foram consultados para a elaboração  
153 do documento. Caso outros documentos da qualidade sejam citados, o código, o título e a

<b>SNVS</b>	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-SNVS/S-002	Versão: 02	Página: 6/16	Data de efetividade: 26/05/2026
Título: Gerenciamento de documentos da qualidade do SNVS – área de STCO.				

154 revisão devem ser incluídos. Para a citação de normas técnicas ou legislação, o tipo de norma,  
155 o número, o título e data da publicação devem ser incluídos.

156 f) **Definições:** defina neste campo os termos não comuns ou que necessitam de  
157 padronização.

158 g) **Siglas e abreviaturas:** descreva o significado das siglas e abreviaturas utilizadas no  
159 documento.

160 h) **Responsabilidades:** estabeleça os responsáveis pela execução das diferentes ações  
161 previstas no documento, e, quando aplicável, discrimine os cargos e as respectivas  
162 responsabilidades.

163 i) **Itens de controle:** descreva, caso aplicável ao tipo de documento e à atividade realizada,  
164 o indicador utilizado para o monitoramento da atividade-fim, as formas de coleta e o cálculo  
165 deste, assim como suas metas, caso existentes.

166 j) **Principais passos:** descreva detalhadamente as diretrizes que devem ser seguidas para  
167 que o objetivo do documento seja cumprido. A descrição deve ser direta, simples e completa.  
168 Use, preferencialmente, verbos no imperativo.

169 k) **Recursos necessários:** descreva os recursos humanos e materiais necessários para a  
170 execução do procedimento.

171 l) **Desvios e ações necessárias:** descreva os desvios potenciais previstos durante a  
172 execução do procedimento e as ações corretivas que devem ser realizadas caso eles venham a  
173 acontecer.

174 m) **Anexos:** descreva de forma sucinta, conforme o modelo abaixo, os anexos pertencentes  
175 ao procedimento, numerados em algarismos arábicos.

176 Anexo 1 – Formulário...

177 Anexo 2 – Fluxograma...

178 Anexo 3 – Modelo...

179 n) **Histórico:** descreva as mudanças que foram executadas no documento de uma versão  
180 em relação à seguinte. O texto deve ser escrito de maneira que permita a rastreabilidade das  
181 mudanças executadas.

182 Os anexos dos documentos são de livre criação pelos elaboradores, não sendo obrigatório seguir  
183 o padrão de conteúdo e a formatação aqui estipulados, com exceção da codificação do rodapé,  
184 que deve seguir o item 9.2.2 deste POP.

## 185 **9.2. Ciclo de vida dos documentos**

<b>SNVS</b>	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-SNVS/S-002	Versão: 02	Página: 7/16	Data de efetividade: 26/05/2026
Título: Gerenciamento de documentos da qualidade do SNVS – área de STCO.				

186 O ciclo de vida dos documentos da qualidade do SNVS é descrito na Figura 1.



187

188

**Figura 1 – Ciclo de vida dos documentos da qualidade do SNVS.**

189

Fonte: GSTCO/Anvisa, 2021

### 190 9.2.1. Elaboração


191 A etapa de elaboração de um novo documento deve se basear na necessidade verificada pelos  
 192 entes do SNVS, representados pelo GTT, conforme planejado e acordado por este grupo, ou  
 193 por outros proponentes do SNVS.

194 A necessidade de elaboração de documentos da qualidade no âmbito do SNVS que não conste  
 195 na lista de documentos planejados deverá ser informada, pelo interessado, por meio do  
 196 preenchimento do [“Formulário de solicitação de elaboração de documento da qualidade no  
 197 âmbito do SNVS”](#) - Anexo 4.

198 Cabe ao GTT emitir posicionamento favorável ou contrário à criação do novo documento,  
 199 mediante embasamento nos seguintes aspectos: necessidade, inovação, aplicabilidade,  
 200 factibilidade e conflito das diretrizes do documento com outros já existentes.

201 As respostas dessas solicitações deverão ser encaminhadas ao interessado, no prazo de 30 dias,  
 202 por meio do e-mail [sangue.tecidos@anvisa.gov.br](mailto:sangue.tecidos@anvisa.gov.br), com o formulário de solicitação em anexo.

203 Quando identificada a necessidade de elaboração de um documento não planejado por um  
 204 integrante do GTT, a proposta de elaboração do novo documento deverá ser avaliada e

	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-SNVS/S-002	Versão: 02	Página: 8/16	Data de efetividade: 26/05/2026
Título: Gerenciamento de documentos da qualidade do SNVS – área de STCO.				

205 deliberada pelo próprio GTT, sendo dispensado o preenchimento de formulário de solicitação  
206 correspondente. A decisão final, acerca da elaboração ou não do novo documento, deverá ser  
207 registrada. Caso aprovada, a proposta deverá ser incluída no planejamento de elaboração de  
208 documentos da qualidade no âmbito do GTT.

209 O elaborador deve observar o conteúdo mínimo dos tópicos exigidos por este procedimento.

### 210 **9.2.2. Revisão e formatação**

211 A revisão do documento é composta de duas etapas: revisão técnica e revisão da qualidade.  
212 Após a conclusão da elaboração, o documento deve ser encaminhado para a revisão técnica e,  
213 posteriormente, para a revisão da qualidade.

214 Cabe ao GTT realizar a revisão técnica do documento, por meio de reunião presencial, virtual  
215 ou por via eletrônica, ou, ainda designar, dentre os entes do SNVS, revisor(es) técnico(s). O  
216 revisor da qualidade deve ser servidor da Anvisa, membro do GTT.

217 Durante a etapa de revisão técnica deve-se avaliar o documento, observando, principalmente,  
218 se as instruções escritas são claras, se são suficientes para o alcance dos objetivos definidos e  
219 se atendem às necessidades da área de abrangência respectiva.


220 Finalizada a revisão técnica, o documento deve ser encaminhado para o elaborador efetuar as  
221 alterações necessárias.

222 Na sequência, o elaborador deve encaminhar o documento por e-mail ao revisor da qualidade,  
223 para que seja realizada a etapa de revisão da qualidade, a qual deve avaliar, principalmente, se  
224 a padronização visual, a formatação e o conteúdo do documento estão de acordo com o  
225 estabelecido, e se há conflitos ou sobreposição com os demais documentos ou com as normas  
226 vigentes.

227 A circulação do documento entre o elaborador e os revisores pode ser efetuada por meio virtual  
228 empregando, por exemplo, seus e-mails pessoais, com cuidado para restringir a circulação a  
229 estes dois polos, de forma a evitar a utilização, o conhecimento ou a divulgação da proposta aos  
230 demais membros do SNVS antes da sua aprovação. Finalizadas as etapas de revisão, o  
231 documento deve ser formatado e o cabeçalho deve ser incluído pelo revisor da qualidade.

232 O cabeçalho padrão está contido nos Anexos 1 e 2 e deve ser preenchido de acordo com as  
233 instruções abaixo:

234 • o código deve obedecer ao padrão AAA-SNVS/S-XXX, onde AAA pode ser POP, IT,  
235 MAN, SNVS/S corresponde aos documentos da qualidade no âmbito do SNVS na área de  
236 Sangue, Tecidos, Células e Órgãos, e XXX representa um número sequencial referente a cada  
237 padrão AAA, obtido a partir da lista mestra de controle de documentos, devendo esta numeração  
238 ser fixa ao longo do ciclo de vida do documento;

	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-SNVS/S-002	Versão: 02	Página: 9/16	Data de efetividade: 26/05/2026
Título: Gerenciamento de documentos da qualidade do SNVS – área de STCO.				

239 • a versão deve ser preenchida com numeração a partir de 00 para a primeira versão,  
240 seguindo sequencialmente para cada uma das versões posteriores;

241 • a data da efetividade deve ser preenchida com a data em que o documento deve ser  
242 considerado vigente pelas áreas abrangidas; e

243 • o título é de livre criação do elaborador, podendo ser alterado, entretanto, pelos revisores  
244 ou pelo aprovador.

245 Os anexos possuem codificação própria, obedecendo ao padrão AAA-SNVS/S-XXX – AN-  
246 WW-ZZ, onde a sequência “AAA-SNVS/S-XXX” corresponde ao código do documento ao  
247 qual o anexo está relacionado, “WW” corresponde ao número do anexo e “ZZ” à versão do  
248 anexo iniciando de 00. O anexo pode ser revisado de forma independente do documento ao qual  
249 se relaciona.

250 A identificação do anexo é feita por meio da inclusão de rodapé seguindo o modelo abaixo. O  
251 rodapé deve ser escrito em letra *Times New Roman*, tamanho 10, espaçamento simples e  
252 alinhamento à direita.

Anexo (numeração em algarismo arábico) – NOME DO ANEXO – TIPO DO DOCUMENTO DA  
QUALIDADE: Nome do documento da qualidade. AAA-SNVS/S-XXX – AN-WW-ZZ

253 A Lista mestra de controle de documentos da qualidade no âmbito do SNVS, cujo modelo  
254 consta no Anexo 6, deverá ser disponibilizada em formato .pdf no Diretório do SNVS para fins  
255 de consulta dos documentos vigentes.


256 Considerando o caráter dinâmico desse documento, seu controle será realizado de forma  
257 independente deste procedimento, em formato de planilha eletrônica, restrita aos servidores da  
258 Anvisa membros do GTT, dispensando assinatura do responsável por sua atualização.

259 Os servidores da Anvisa membros do GTT, responsáveis pelo gerenciamento da lista mestra  
260 realizarão monitoramento específico das versões dos documentos, com data e nome do  
261 responsável da respectiva atualização, visando o controle e rastreabilidade do histórico de todas  
262 as versões.

### 263 **9.2.3. Aprovação**

264 A avaliação final do documento da qualidade do SNVS é responsabilidade do GTT que deve  
265 verificar, em reuniões presenciais, remotas, ou via e-mail, respeitando o quórum mínimo de  
266 50% + 1, a aplicabilidade do documento, os conflitos com as normas técnicas e a legislação  
267 vigente, bem como os conflitos com outros setores de atuação.

268 Em caso de solicitação de alterações ou de não aprovação do documento, o arquivo deve ser  
269 encaminhado ao elaborador com a especificação das alterações, ou deve conter a justificativa  
270 para a não aprovação e, quando couber, proceder o arquivamento do documento por servidor  
271 da Anvisa membro do GTT. Nas situações que considerar aplicável, o próprio GTT pode  
272 realizar as alterações definidas.

	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-SNVS/S-002	Versão: 02	Página: 10/16	Data de efetividade: 26/05/2026
Título: Gerenciamento de documentos da qualidade do SNVS – área de STCO.				

273 Em caso de aprovação o documento deverá seguir para a etapa de coleta das assinaturas do(s)  
274 elaborador(es), do(s) revisor(es) técnico(s), do(s) revisor(es) da qualidade e do(s) aprovador(es)  
275 designados.

276 Após a aprovação pelo GTT, os documentos devem ser apresentados ao GT-Visa, ou outro  
277 fórum de deliberação definido por este.

### 278 **9.2.3.1. Assinatura dos documentos da qualidade**

279 O SEI! será usado para assinatura dos documentos da qualidade no âmbito do SNVS emitidos  
280 pelo GTT, para esta finalidade foi criado o processo SEI nº 25351.919859/2021-78. Uma vez  
281 aprovado, o documento deve ser convertido no formato .pdf e inserido no SEI!. Esta ação  
282 resultará na obtenção de um protocolo SEI, número que deverá ser referenciado na folha de  
283 aprovação a fim de manter a integralidade e rastreabilidade do documento.

284 **Nota 1.** A folha de aprovação pode estar vinculada a um documento principal (como um POP  
285 ou uma IT) juntamente com seus diversos anexos, ou pode estar associada apenas a um anexo  
286 específico, conforme a necessidade.

287 A Folha de Aprovação de Documentos deverá ser criada no referido processo, conforme  
288 instruções a seguir: 1) selecione o ícone “Incluir documento”; 2) escolha o tipo de documento  
289 “Folha de Aprovação – Instrução, POP, Programa”; 3) selecione a opção “Documento Modelo”;  
290 4) no campo “Selecionar nos Favoritos”, na categoria “Grupo”, selecione “Qualidade SNVS”  
291 e o modelo “Folha de aprovação – GTT/SNVS”.

292 Quando as etapas de elaboração e revisão forem realizadas coletivamente no âmbito do GTT,  
293 poderão ser designados representantes para fins da assinatura da Folha de Aprovação.


294 Para cada documento da qualidade devem ser designados três aprovadores, representantes de  
295 cada esfera do SNVS.

296 A folha de aprovação deve ser devidamente preenchida e assinada, sendo posteriormente  
297 convertida em formato .pdf e anexada ao documento final aprovado.

### 298 **9.2.4. Treinamento**

299 Após a apresentação ao GT-Visa, o GTT deve dar ciência do documento aos entes do SNVS, o  
300 qual será disponibilizado no Diretório do SNVS, e formalizar o prazo para realização do  
301 treinamento, que deve ser de até 90 dias após a aprovação.

302 Cada ente do SNVS tem autonomia para decidir sobre o tipo de treinamento que será aplicado  
303 ao novo documento ou nova versão, em âmbito local, de acordo com seus procedimentos  
304 internos, desde que observadas as diretrizes apontadas em procedimento de treinamento emitido  
305 por este GTT. Poderá também optar pela utilização de plataforma de treinamento virtual ou  
306 outra metodologia disponibilizada pelo GTT.

	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-SNVS/S-002	Versão: 02	Página: 11/16	Data de efetividade: 26/05/2026
Título: Gerenciamento de documentos da qualidade do SNVS – área de STCO.				

307 No caso apenas de mudança de formato do documento, nenhum tipo de treinamento é  
308 necessário.

309 Podem ser realizados diferentes tipos de treinamento, conforme a complexidade da informação  
310 e a capacidade do público-alvo para a execução da tarefa. Os treinamentos podem ter os  
311 seguintes formatos, entre outros:

- 312 • leitura, entendimento e tratativa de dúvidas;
- 313 • treinamento expositivo; e/ou
- 314 • treinamento na posição de trabalho sob supervisão.

315 O treinamento deve abordar, também, como será monitorada a sua eficácia. Caso seja  
316 comprovada a pouca eficácia do treinamento, deve ser realizado um novo treinamento, podendo  
317 ser alterado o tipo.

318 Os registros de treinamento relacionados à proposição do treinamento de documentos da  
319 qualidade emitidos por este GTT devem ser arquivados no servidor da GSTCO, junto ao  
320 documento alvo do treinamento.

321 O GTT poderá auditar os entes do SNVS de modo a verificar a manutenção dos registros de  
322 treinamentos realizados em âmbito local, os quais devem estar acessíveis para as auditorias.


### 323 **9.2.5. Distribuição e controle**

324 Após assinaturas da folha de aprovação do documento, um servidor da Anvisa e membro do  
325 GTT deve arquivar toda a documentação relativa ao novo documento no arquivo de documentos  
326 originais.

327 A distribuição de documentos não deve ocorrer por meio físico. A consulta às versões vigentes  
328 deve ser realizada exclusivamente pelo acesso ao Diretório do SNVS, disponível a todos os  
329 entes do SNVS. Nesse Diretório, o documento principal e todos os seus anexos deverão estar  
330 reunidos em um único arquivo em formato .pdf, contendo apenas as respectivas versões  
331 vigentes.

332 A cada atualização da lista mestra, deverá ser feita uma comunicação aos entes do SNVS pelos  
333 canais de comunicação da GSTCO. É responsabilidade dos gestores, dos inspetores e dos  
334 demais colaboradores do SNVS, que executem os procedimentos harmonizados, de consultar  
335 periodicamente as atualizações disponibilizadas e providenciar sua internalização no âmbito  
336 local e os treinamentos necessários para garantir a aplicação e cumprimento.

337 A distribuição da nova versão de um documento deve ser coordenada com a data de efetividade  
338 proposta para o documento e com a data de recolhimento da versão obsoleta do Diretório do  
339 SNVS. O recolhimento da versão obsoleta é de responsabilidade de servidor da Anvisa,  
340 membro do GTT.

	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-SNVS/S-002	Versão: 02	Página: 12/16	Data de efetividade: 26/05/2026
Título: Gerenciamento de documentos da qualidade do SNVS – área de STCO.				

341 Em caso de *download* ou de impressão da cópia informativa, a responsabilidade pelo uso e  
342 destruição é do usuário.

### 343 9.2.6. Efetivação

344 O documento é considerado efetivo após a expiração do prazo para treinamento de 90 dias. Os  
345 gestores do SNVS devem coordenar a realização dos treinamentos que demandarem aplicação  
346 em âmbito local, antes da efetividade da nova versão.

347 Os atos necessários à efetivação de um documento são:

- 348 • disponibilização de acesso ao respectivo documento, em formato PDF, no Diretório do  
349 SNVS;
- 350 • recolhimento da versão obsoleta (a atualização do compilado, se aplicável, faz com que  
351 a versão obsoleta seja excluída do Diretório do SNVS), quando couber;
- 352 • salvamento do novo documento no arquivo de documentos originais.


353 Assim, quando da efetivação de uma nova versão de documento, o servidor da Anvisa e  
354 membro do GTT deve, simultaneamente, atualizar a lista mestra de controle de documentos, o  
355 Arquivo de documentos originais e o Diretório do SNVS.

### 356 9.2.7. Revisão periódica e revisão a pedido

357 A **revisão periódica** de um documento deve ser realizada a cada 5 (cinco) anos. Cabe ao  
358 servidor da Anvisa e membro do GTT verificar periodicamente as datas de revisão e informar  
359 ao GTT sobre a necessidade de revisão. Caso a proposição de alterações de conteúdo ao  
360 documento seja considerada desnecessária, deverá ser realizada apenas a revisão de formato, se  
361 couber.

362 Mesmo que não haja alteração a ser feita ou que haja apenas alteração de formato, os  
363 responsáveis deverão gerar nova versão do documento, alterar o cabeçalho nos campos  
364 “Versão” e “Data de efetividade” e preencher o campo “Histórico de Revisão” com a nova data  
365 de efetividade, o número da nova versão e informar que não houve alterações no documento ou  
366 que houve apenas alteração do formato. Nesses casos, a efetividade deve ser a mesma da data  
367 da coleta de assinaturas, não sendo aplicável o intervalo de 90 dias, já que um novo treinamento  
368 não será necessário. Manter o registro do histórico de todas as revisões.

369 Já para os anexos, quando não houver necessidade de alteração de conteúdo ou de formato, não  
370 é obrigatório atualizar a numeração da versão. Nessa situação, deve-se registrar na Lista Mestra  
371 apenas a nova data prevista para a próxima revisão do anexo, que deve coincidir com a data da  
372 próxima revisão do documento principal ao qual ele está vinculado.

	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-SNVS/S-002	Versão: 02	Página: 13/16	Data de efetividade: 26/05/2026
Título: Gerenciamento de documentos da qualidade do SNVS – área de STCO.				

373 A **revisão a pedido** pode ser solicitada, a qualquer momento, por qualquer ente do SNVS,  
374 sempre que identificada a necessidade, mediante o preenchimento do “[Formulário de](#)  
375 [solicitação de revisão de documento da qualidade no âmbito do SNVS](#)” – Anexo 5.

376 Os pedidos de revisão serão analisados pelo GTT que deverá emitir posicionamento após  
377 analisar a aplicabilidade e a necessidade da alteração proposta. A aprovação somente ocorrerá  
378 caso a mudança represente uma melhoria em relação ao processo anteriormente adotado. A  
379 resposta ao pedido de revisão será enviada ao interessado, no prazo de 30 dias, por meio do  
380 endereço eletrônico [sangue.tecidos@anvisa.gov.br](mailto:sangue.tecidos@anvisa.gov.br), acompanhada do formulário de solicitação  
381 em anexo.

382 Uma vez aprovada a revisão do documento, um servidor da Anvisa integrante do GTT deverá  
383 arquivar, em formato PDF, o formulário de solicitação juntamente com o parecer favorável, no  
384 Arquivo de documentos originais da qualidade do SNVS. Em seguida, deverá enviar por e-mail  
385 ao elaborador designado uma cópia digital editável da versão do documento a ser revisada.

386 Considerando as alterações realizadas, os responsáveis deverão criar uma nova versão do  
387 documento, atualizando todos os campos pertinentes (versão, texto e campo “Data de  
388 efetividade”). No campo “Histórico de Revisão”, deverá ser registrado o número da versão, a  
389 nova data de efetividade e, de forma resumida, as modificações efetuadas. Manter o registro do  
390 histórico de todas as revisões.

391 Para os anexos que apresentarem alterações de conteúdo ou de formato, deve-se registrar na  
392 Lista Mestra a nova numeração da versão, a respectiva data de efetividade e a data prevista para  
393 a próxima revisão. Esta última deve sempre coincidir com a data de revisão do documento  
394 principal ao qual o anexo está vinculado, independentemente da data da efetividade do próprio  
395 anexo.

### 396 **9.2.8. Tempo de guarda dos documentos**

397 Os documentos originais devem ser mantidos por 20 anos após sua obsolescência.

## 398 **10. RECURSOS NECESSÁRIOS**

399 Os recursos necessários à execução e à manutenção das atividades descritas neste POP são:

- 400 • pastas (diretório) na rede localizada no servidor da GSTCO;
- 401 • processos abertos no SEI! da Anvisa, para fins de obtenção de assinaturas nos  
402 documentos gerados;
- 403 • Diretório do SNVS localizado na página eletrônica da Anvisa;
- 404 • servidores treinados neste POP.

## 405 **11. AÇÕES EM CASO DE DESVIOS**

<b>SNVS</b>	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-SNVS/S-002	Versão: 02	Página: 14/16	Data de efetividade: 26/05/2026
Título: Gerenciamento de documentos da qualidade do SNVS – área de STCO.				

406 Os potenciais desvios à execução deste POP são descritos abaixo, em negrito, e as ações  
407 corretivas a serem adotadas em cada caso são descritas na sequência.

408 • **Recebimento, por parte do revisor da qualidade, de documento elaborado ou**  
409 **revisto fora dos padrões previstos neste POP.** Devolução imediata do documento  
410 elaborado/revisto para o elaborador/revisor, com a descrição das não conformidades realizadas  
411 em relação a este POP. Em caso de novo desvio pelo mesmo elaborador/revisor, deverá ser  
412 avaliada a necessidade de oferecimento a este servidor de novo treinamento neste POP.

413 • **Não execução da revisão periódica nos prazos definidos.** Comunicação de imediato  
414 por qualquer um dos integrantes do GTT a servidor da Anvisa e membro do GTT, para que seja  
415 iniciado o ciclo de revisão de documentos, como prioridade.

416 Outros desvios notados em relação ao corpo deste POP devem ser tratados caso a caso, segundo  
417 a avaliação do GTT.

418 Os desvios e as medidas corretivas adotadas devem ser registrados.

## 419 12. ANEXOS

420 Anexo 1 – Modelo de POP

421 Anexo 2 – Modelo de IT

422 Anexo 3 – Modelo de Folha de aprovação de documento


423 Anexo 4 – Formulário de solicitação de elaboração de documento da qualidade no âmbito do  
424 SNVS

425 Anexo 5 – Formulário de solicitação de revisão de documento da qualidade no âmbito do SNVS

426 Anexo 6 – Modelo de Lista Mestra de controle de documentos da qualidade do SNVS – área  
427 de STCO

## 428 13. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Efetividade	Item	Alteração
00	01/02/2022	N/A	Emissão inicial.
01	01/03/2022	Cabeçalho; itens diversos.	Correção do código do POP; correções de formatação: ajustes de espaçamento entre numeração e título dos itens.
02	26/05/2026	2, 9.3. e 9.10.	Excluídas as menções a “gestão e manutenção dos arquivos em backup”, e tempo de guarda de arquivos backup (em nuvem OneDrive).

	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-SNVS/S-002	Versão: 02	Página: 15/16	Data de efetividade: 26/05/2026
Título: Gerenciamento de documentos da qualidade do SNVS – área de STCO.				

		<p>9.2.1. e 9.2.7.</p> <p>9.2.3.1.</p> <p>9.2.5.</p> <p>9.2.7.</p>	<p>Substituído o e-mail <a href="mailto:qualidade.snvs@anvisa.gov.br">qualidade.snvs@anvisa.gov.br</a> por <a href="mailto:sangue.tecidos@anvisa.gov.br">sangue.tecidos@anvisa.gov.br</a></p> <p>Inserida a “Nota 1. A folha de aprovação pode estar vinculada a um documento principal (como um POP ou uma IT) juntamente com seus diversos anexos, ou pode estar associada apenas a um anexo específico, conforme a necessidade.”</p> <p>Excluídos os parágrafos que mencionavam o arquivamento <i>backup</i>, incluindo o <i>backup</i> em nuvem OneDrive - Office 365.</p> <p>Atualização da frase “A cada atualização da lista mestra, será divulgada uma notícia no portal Anvisa.” para “A cada atualização da lista mestra, deverá ser feito uma comunicação aos entes do SNVS pelos canais de comunicação da GSTCO.”</p> <p>Atualização do intervalo de tempo para revisão periódica de um documento da qualidade, passando de 2 anos para 5 anos: “A revisão periódica de um documento deve ser realizada a cada 5 (cinco) anos.”</p> <p>Acrescentadas as frases:</p> <p>Para revisões periódicas:</p> <p>“Mesmo que não haja alteração a ser feita ou que haja apenas alteração de formato, os responsáveis deverão gerar nova versão do documento, alterar o cabeçalho nos campos “Versão” e “Data de efetividade” e preencher o campo “Histórico de Revisão” com a nova data de efetividade, o número da nova versão e informar que não houve alterações no documento ou que houve apenas alteração do formato. Nesses casos, a efetividade deve ser a mesma da data da coleta de assinaturas, não sendo aplicável o intervalo de 90 dias, já que um novo treinamento não será necessário. Manter o registro do histórico de todas as revisões.”</p> <p>“Já para os anexos, quando não houver necessidade de alteração de conteúdo ou de formato, não é obrigatório atualizar a numeração da versão. Nessa situação, deve-se registrar na Lista Mestra apenas a nova data prevista para a próxima revisão do anexo, que deve coincidir com a data da próxima revisão do documento principal ao qual ele está vinculado.”</p> <p>Para revisões a pedido:</p> <p>“Considerando as alterações realizadas, os responsáveis deverão criar uma nova versão do documento, atualizando todos os campos pertinentes (versão, texto e campo “Data de efetividade”). No campo “Histórico de Revisão”, deverá ser registrado o número da versão, a nova data de efetividade e, de</p>
--	--	--	--

<b>SNVS</b>	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Código: POP-SNVS/S-002	Versão: 02	Página: 16/16	Data de efetividade: 26/05/2026
Título: Gerenciamento de documentos da qualidade do SNVS – área de STCO.				

			<p>forma resumida, as modificações efetuadas. Manter o registro do histórico de todas as revisões.”</p> <p>“Para os anexos que apresentarem alterações de conteúdo ou de formato, deve-se registrar na Lista Mestre a nova numeração da versão, a respectiva data de efetividade e a data prevista para a próxima revisão. Esta última deve sempre coincidir com a data de revisão do documento principal ao qual o anexo está vinculado, independentemente da data da efetividade do próprio anexo.”</p>
--	--	--	---

429

<b>SNVS</b>	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (SNVS)		
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)		
	Código: POP-SNVS/S-XXX	Versão: 00	Folha: 1/1
Título: Modelo de Procedimento Operacional Padrão (POP) – área de STCO.			

- 1 **1. INTRODUÇÃO**
- 2 **2. OBJETIVO**
- 3 **3. ABRANGÊNCIA**
- 4 **4. REFERÊNCIAS**
- 5 **5. DEFINIÇÕES**
- 6 **6. SIGLAS E ABREVIATURAS**
- 7 **7. RESPONSABILIDADES**
- 8 **8. ITENS DE CONTROLE**
- 9 **9. PRINCIPAIS PASSOS**
- 10 **10. RECURSOS NECESSÁRIOS**
- 11 **11. DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS**
- 12 **12. ANEXOS**
- 13 **13. HISTÓRICO**

Versão	Efetividade	Item	Alteração
00	xx/xx/xxx	N/A	Emissão inicial.

14

<b>SNVS</b>	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (SNVS)			
	INSTRUÇÃO DE TRABALHO			
	Código: IT-SNVS/S-XXX	Versão: 00	Folha: 1/1	Data de efetividade: 01/02/2021
Título: Modelo de Instrução de Trabalho (IT) – área de STCO.				

- 1 **1. OBJETIVO**
- 2 **2. ABRANGÊNCIA**
- 3 **3. DEFINIÇÕES**
- 4 **4. SIGLAS E ABREVIATURAS**
- 5 **5. RESPONSABILIDADES**
- 6 **6. ITENS DE CONTROLE**
- 7 **7. PRINCIPAIS PASSOS**
- 8 **8. RECURSOS NECESSÁRIOS**
- 9 **9. ANEXOS**
- 10 **10. HISTÓRICO**

Revisão	Item	Alteração

11

<b>SNVS</b>	SISTEMA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	
	Código: POP-SNVS/S-XXX	Versão: XX
Título: XXX		

## FOLHA DE APROVAÇÃO

### Elaborador(es):

Nome:
Órgão/UF:

### Revisor(es) técnico(s):

Nome:
Órgão/UF:

### Revisor(es) da qualidade:

Nome:
Órgão/UF:

### Aprovador(es):

Nome:
Órgão/UF:

Esta folha de aprovação refere-se ao documento SEI [Nº do documento externo].

O presente documento segue assinado eletronicamente pelos responsáveis identificados nos campos Elaborador, Revisor Técnico, Revisor da Qualidade e Aprovador.

## ANEXO 4

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE DOCUMENTO DA QUALIDADE DO SNVS

1 – Informações do solicitante
Nome:
Órgão:
Estado/Município:
E-mail para contato:
Data:
Chefia imediata:
2 – Descrição da solicitação
Descreva o documento da qualidade no âmbito do SNVS proposto: <i>A descrição deve conter, além da apresentação geral, detalhamento sobre o impacto do documento da qualidade proposto na área de abrangência.</i>
Deseja propor responsável para elaboração do documento da qualidade sugerido? ( ) Sim ( ) Não
Sugestão de nome do responsável pela elaboração do documento:
Órgão do responsável pela elaboração do documento:
Área/Setor do responsável pela elaboração do documento:
E-mail para contato do responsável pela elaboração do documento:

## ANEXO 5

### FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE DOCUMENTO DA QUALIDADE DO SNVS

1 – Informações do solicitante
Nome:
Órgão:
Estado/Município:
E-mail para contato:
Data:
Chefia imediata:
2 – Descrição da solicitação
Informe qual o documento da qualidade necessita de revisão:
Descreva os principais pontos que devem ser revisados, bem como o impacto das revisões do documento da qualidade propostas na área de abrangência:
Deseja propor responsável para elaboração do documento da qualidade sugerido? ( ) Sim ( ) Não
Sugestão de nome do responsável pela elaboração do documento:
Órgão do responsável pela elaboração do documento:
Área/Setor do responsável pela elaboração do documento:
E-mail para contato do responsável pela elaboração do documento:

