	Sistema Nacional de Vigilância Sanitária			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Número: POP-O-SNVS-010	Revisão: 4	Página: 1/14	Vigência: 12/02/2025
Título: Gerenciamento de Documentos do SNVS.				

1. INTRODUÇÃO

A padronização e o gerenciamento correto de documentos são questões básicas dentro dos sistemas de qualidade do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS).

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

O estabelecimento de uma política de gerenciamento de documentos comum ao SNVS garante os benefícios a todos os seus componentes e reflete um sistema harmonizado em busca de objetivos comuns.

2. OBJETIVO

Estabelecer critérios para a gestão e controle de documentos da qualidade com atenção à:


- Elaboração de documentos;
- Revisão de documentos;
- Aprovação de documentos;
- Codificação de documentos;
- Controle e distribuição de cópias de documentos;
- Disponibilização no Portal Eletrônico da Anvisa;
- Guarda dos originais;
- Arquivamento de documentos obsoletos.

3. ABRANGÊNCIA

Este procedimento se aplica ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS).

4. REFERÊNCIAS

- NBR ISO 9000 2015 – Sistema de Gestão da Qualidade – Princípios e Vocabulários, Ano 2015.

	Sistema Nacional de Vigilância Sanitária			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Número: POP-O-SNVS-010	Revisão: 4	Página: 2/14	Vigência: 12/02/2025
Título: Gerenciamento de Documentos do SNVS.				

5. DEFINIÇÕES

Para melhor entendimento deste procedimento aplicam-se as seguintes definições:

- **Aprovador:** integrantes do Grupo de Trabalho para Gestão de Documentos do SNVS;
- **Cópia informativa:** Documento impresso ou salvo em arquivo pessoal para consulta. É de responsabilidade do usuário assegurar o uso da versão vigente do documento;
- **Documento:** meio no qual está contida a informação. O meio pode ser físico ou eletrônico. No âmbito do SNVS, os documentos podem ser: manual da qualidade, procedimentos, programas, instruções de trabalho etc.;
- **Elaborador:** integrantes do Grupo de Trabalho para Gestão de Documentos ou proponentes do SNVS;
- **Grupo de Trabalho para Gestão de Documentos do SNVS:** grupo com atribuições específicas e designação através de publicação em Diário Oficial da União;
- **Identificador do Anexo:** Código padronizado em procedimento de gerenciamento de documentos, para rastrear as revisões dos anexos e a correspondência ao procedimento vinculado;
- **Lista Mestra de Controle de Documentos do SNVS:** relação que contém a descrição nominal e os códigos, em ordem cronológica de todos os documentos vigentes criados pelo Grupo de Trabalho para Gestão de Documentos;
- **Original do Procedimento:** Versão eletrônica do documento, em formato PDF, mantida em pasta de rede, sob responsabilidade da área de gestão da qualidade de inspeção da Anvisa;
- **Procedimento Operacional Padrão:** procedimento elaborado conforme a padronização descrita neste documento e autorizado para sua inclusão na rotina de trabalho;
- **Procedimento Obsoleto:** procedimento que foi substituído por uma nova versão e cujo acesso é restrito;

SNVS	Sistema Nacional de Vigilância Sanitária			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Número: POP-O-SNVS-010	Revisão: 4	Página: 3/14	Vigência: 12/02/2025
Título: Gerenciamento de Documentos do SNVS.				

- **Procedimento Vigente:** procedimento aprovado pelos integrantes do Grupo de Trabalho para Gestão de Documentos, que deve ser seguido por todos os entes do SNVS;
- **Revisão:** atividade realizada para assegurar que o conteúdo de um procedimento é capaz de atender ao seu objetivo e também para garantir que as padronizações de qualidade estabelecidas foram seguidas;
- **Revisão de Conteúdo:** verificação do rascunho do documento trabalhado, realizada por pessoa designada pelo Grupo de Trabalho para Gestão de Documentos, para checar se todas as deliberações definidas foram contempladas. Deve ocorrer antes da revisão da qualidade e da vigência do documento;
- **Revisão da Qualidade:** verificação realizada por pessoa designada pelo Coordenador(a) do Grupo de Trabalho para Gestão de Documentos, para checar se os documentos que passaram pela revisão de conteúdo seguem a padronização e formatação determinadas em procedimento de gerenciamento de documentos. Deve ocorrer antes da vigência do documento.

6. SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

- Anvisa: Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- Conasems: Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde;
- Conass: Conselho Nacional de Secretários de Saúde;
- GTGD: Grupo de Trabalho para Gestão de Documentos do SNVS;
- GT-Visa: Grupo de Trabalho da Vigilância Sanitária;
- POP: Procedimento Operacional Padrão;
- SEI: Sistema Eletrônico de Informações;
- SNVS: Sistema Nacional de Vigilância Sanitária;
- Visa: Vigilância Sanitária;
- Visas: Órgãos de Vigilância Sanitária Estaduais, municipais ou distrital.

7. RESPONSABILIDADES

SNVS	Sistema Nacional de Vigilância Sanitária			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Número: POP-O-SNVS-010	Revisão: 4	Página: 4/14	Vigência: 12/02/2025
Título: Gerenciamento de Documentos do SNVS.				

A correta aplicação deste procedimento é de responsabilidade dos servidores do SNVS, dos membros do GTGD do SNVS, dos gestores da Anvisa e das Visas.

8. PRINCIPAIS PASSOS

8.1. Elaboração/ Revisão a pedido

A etapa de elaboração/revogação ou revisão a pedido de um documento do SGQ do SNVS deve sempre se iniciar com o preenchimento do formulário no link ([Formulário – Solicitação de Elaboração/Revogação/Revisão de Documentos - GT Tripartite Gestão de Documentos SNVS](#)).

O(a) coordenador(a) do GTGD deve emitir parecer quanto à solicitação de elaboração/revogação ou revisão a pedido de documentos, no prazo de 30 dias da abertura da solicitação, utilizando campo apropriado no formulário.

Caso aprovada a elaboração ou a revisão a pedido do documento, o(a) coordenador(a) do GTGD deve informar ao proponente para que seja elaborado o rascunho da proposta. A elaboração de novo documento deve seguir o modelo e o conteúdo básico dos tópicos, de acordo com as instruções detalhadas no Anexo I e a formatação definida no item 8.2.

Os rascunhos devem ser identificados com o código sequencial: “POP-O” ou “POP-Q”-SNVS-AAA.Rev.X.Rascunho Y (ex. POP-O-SNVS-026.Rev 0.Rascunho 0), em que AAA é o número do POP, X é o número da revisão do procedimento e Y é o versionamento do rascunho.

A elaboração ou a revisão a pedido pode ser solicitada por qualquer servidor do SNVS, a qualquer momento, caso a necessidade de criação ou atualização de procedimentos seja identificada.

No caso de revogação de documentos, a proposta deve ser levada para deliberação dos membros em reunião do GTGD ou de forma remota em circuito deliberativo, conforme escolha pertinente ao coordenador(a) do grupo.

8.2. Formatação

A formatação dos documentos deve observar as orientações a seguir. A padronização de fonte e parágrafos deve ser realizada conforme o Quadro 1.

SNVS	Sistema Nacional de Vigilância Sanitária			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Número: POP-O-SNVS-010	Revisão: 4	Página: 5/14	Vigência: 12/02/2025
Título: Gerenciamento de Documentos do SNVS.				

113 **Quadro 1 – Padronização de fonte e parágrafo para documentos do SGQ no SNVS.**

Parâmetro	Padronização
Texto	Fonte: Arial
	Tamanho da fonte: 12
Espaçamento entre linhas	1,5
Espaçamento entre parágrafos	0 pt (antes e depois)

114 A configuração de *layout* da página e margens deve seguir o Quadro 2 e a contagem do
115 número de linhas no documento deve estar ativada em modo contínuo.

116 **Quadro 2 – Padronização de layout e margens para documentos do SGQ no SNVS.**

Parâmetro	Padronização
Margem superior	2,5 cm
Margem esquerda	3 cm
Margem inferior	1,75 cm
Margem direita	1,5 cm
Medianiz	0
Posição da Medianiz	Esquerda
Números de linha (aba layout da página)	Contínuo

117 As figuras e gráficos, quando presentes no corpo de um procedimento, devem receber
118 numeração sequencial de acordo com a sua categoria e devem dispor de legenda escrita
119 em letra Arial tamanho 10, alinhado à esquerda, abaixo da figura ou gráfico.

120 As tabelas e quadros devem receber numeração sequencial e devem dispor de legenda
121 escrita em letra Arial tamanho 10, em negrito, centralizada, acima da tabela/quadro.

122 Os títulos são de livre criação do GTGD, respeitando-se as sugestões dadas pelo
123 proponente solicitante.

124 Os procedimentos devem apresentar o mesmo padrão de cabeçalho, o qual deve ser
125 preenchido e atualizado pelo(a) coordenador(a) do GTGD ou pessoa por ele(a)
126 designada para a revisão da qualidade e deve ser elaborado de acordo com as
127 instruções abaixo:

128 O código do procedimento deve obedecer ao padrão POP-O-XXX, onde “POP” significa
129 Procedimento Operacional Padrão, “O” significa **Operacional** e XXX representa um
130 número sequencial obtido a partir da Lista Mestra de Controle de Documentos.

SNVS	Sistema Nacional de Vigilância Sanitária			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Número: POP-O-SNVS-010	Revisão: 4	Página: 6/14	Vigência: 12/02/2025
Título: Gerenciamento de Documentos do SNVS.				

Nos casos dos procedimentos que orientam a elaboração de procedimentos para os entes do SNVS, deve ser obedecida a seguinte nomenclatura: POP-Q-XXX, onde “POP” significa Procedimento Operacional Padrão, “Q” significa **Qualidade** e XXX representa um número sequencial obtido a partir da Lista Mestra de Controle de Documentos.

O campo “Revisão” deve ser preenchido com numeração a partir de “zero (0)”, para a primeira revisão, seguindo sequencialmente para cada uma das revisões posteriores.

O modelo para a Lista Mestra de Controle de Documentos é estabelecido no Anexo II.

Os anexos dos procedimentos são de livre criação e a codificação do rodapé dos anexos deve conter o identificador do documento, conforme Quadro 3, em que:

- YYY representa o número do POP ao qual o anexo está relacionado;
- X representa a revisão do POP ao qual o anexo está relacionado;
- AN significa Anexo;
- W corresponde ao número do anexo em algarismo romano;
- Z corresponde à versão do anexo, a partir de 0.

O rodapé deve ser escrito em letra Arial, tamanho 9, espaçamento simples e alinhamento à direita.

Quadro 3 – Padronização de fonte e formatação do rodapé de documentos do SGQ no SNVS.

<p>Anexo (numeração em algarismo romano) –TÍTULO DO ANEXO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL:</p> <p>Título do POP. IDENTIFICADOR: POP-O ou Q-SNVS-YYY rev X-AN-W-Z</p> <p>Exemplo:</p> <p>Anexo I – MODELO DE PROCEDIMENTO DE TREINAMENTO EM PROCEDIMENTOS, MANUAL E PROGRAMAS – PROCEDIMENTO OPERACIONAL: Elaboração de Procedimentos de Treinamento em Procedimentos, Manual e Programas. IDENTIFICADOR: POP-Q-SNVS-008 rev 2-AN-I-0</p>

Os anexos podem ser revisados e subversionados de forma independente do procedimento, em casos de necessidade de realização de correções ou alterações específicas mínimas. Nestes casos, o anexo deve ter sua versão atualizada e as datas de efetividade e de vigência do procedimento não devem ser alteradas. As correções/alterações devem ser registradas no item Histórico do POP correspondente. O resumo das alterações e revisões deve ser inserido como informativo, no arquivo da lista mestra de documentos publicada no Portal da Anvisa.

SNVS	Sistema Nacional de Vigilância Sanitária			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Número: POP-O-SNVS-010	Revisão: 4	Página: 7/14	Vigência: 12/02/2025
Título: Gerenciamento de Documentos do SNVS.				

8.3. Revisão e Aprovação

O GTGD é responsável pela avaliação, revisão e aprovação de documentos do SNVS. Após a aprovação da solicitação de revisão e a elaboração do rascunho, o documento deve ser levado para a reunião do GTGD ou distribuído para avaliação dos membros efetivos do GTGD, por *e-mail*. As versões disponibilizadas devem ser sinalizadas com marca d'água "Em revisão".

Ao final da reunião, o arquivo de rascunho trabalhado deve ser impresso e rubricado pelo coordenador, em caso de reunião presencial, e o arquivo digital deve ser encaminhado para o revisor de conteúdo. As versões dos rascunhos devem ser identificadas sequencialmente com o código: **"POP-O" ou "POP-Q"-SNVS-AAA.Rev.X.Rascunho Y (ex. POP-O-SNVS-026.Rev 0.Rascunho 0)**.

Para a revisão de conteúdo, deve ser indicado, pelo coordenador(a), um membro efetivo do GT, seu suplente ou pessoa designada. A revisão de conteúdo deve ter prazo de conclusão estipulado na reunião. Após concluída a etapa de revisão de conteúdo, o arquivo deve ser devolvido por *e-mail*, devidamente codificado, para o coordenador do GTGD, que é responsável por designar quem deve executar a revisão da qualidade.

O revisor da qualidade deve avaliar o documento, observando, principalmente, se o documento está formatado conforme a padronização e se há conflitos com demais documentos da qualidade ou normas vigentes, além de adequar o cabeçalho do documento e rodapé dos anexos.

A data de vigência e efetividade do documento deve ser acordada na reunião, levando-se em consideração os prazos das revisões de conteúdo e da qualidade.

A aprovação de documentos no GTGD, por representantes da Anvisa, Conass e Conasems, pode ser presencial ou remota, caso necessário, conforme definido no item 8.8. A folha de aprovação deve ser assinada exclusivamente por meio eletrônico no Sistema SEI Anvisa, conforme modelo do Anexo III, e deve ser mantida arquivada na pasta de rede da área de inspeção da Anvisa responsável pela gestão da qualidade.

Alterações menores, como correções de português, erros de digitação e falhas de revisão devem ser corrigidas sem demandar acionamento de fluxo de revisão completo ou submissão à aprovação do GTGD. A correção de erros de digitação e formato deve

SNVS	Sistema Nacional de Vigilância Sanitária			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Número: POP-O-SNVS-010	Revisão: 4	Página: 8/14	Vigência: 12/02/2025
Título: Gerenciamento de Documentos do SNVS.				

ser solicitada via formulário ([Solicitação de Elaboração/Revogação/Revisão de Documentos - GT Tripartite Gestão de Documentos SNVS](#)), ou via *e-mail* para a área de inspeção da Anvisa responsável pela gestão da qualidade, com cópia para o(a) coordenador(a) do GT, no entanto, a aprovação do documento corrigido não tem obrigatoriedade de deliberação em reunião tripartite.

Nos casos de correção citados, será realizada a republicação do documento e deve ser acrescido um subnível à codificação de revisão, por exemplo: “Revisão 1.1”, “Revisão 2.1”, para indicar que o documento sofreu alteração corretiva. Deve ser colocado o subnível no POP e em seus anexos. As datas de efetividade e de vigência do documento não devem ser alteradas e as correções realizadas devem ser registradas no item “Histórico” do POP.

A cada revisão de anexo ou de procedimento, deve ser publicada uma nova versão do compilado de procedimentos com histórico de alterações.

8.4. Vigência e Validade

A data da vigência deve constar no cabeçalho de cada procedimento e deve ser preenchida com a data acordada em reunião do GTGD, considerando prazos necessários para as revisões, treinamentos ou outras situações previstas pelo grupo.

Os procedimentos possuem validade de cinco anos e esta informação deve constar na Lista Mestra no campo “Data Revalidação”.

8.5. Distribuição e Controle

A distribuição deve ser comunicada via *e-mail*, aos membros do GTGD e demais gestores das áreas de inspeção do SNVS, e os arquivos em “PDF” devem ser disponibilizados para consulta no link Documentos Harmonizados – SNVS (<https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/certificacao-e-fiscalizacao>). Os servidores do SNVS devem sempre consultar as versões vigentes dos documentos disponíveis, sendo a utilização de cópias informativas, para eventual consulta, de responsabilidade dos usuários.

O controle das versões obsoletas é de responsabilidade do(a) coordenador(a) do GTGD, ou pessoa por ele designada.

SNVS	Sistema Nacional de Vigilância Sanitária			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Número: POP-O-SNVS-010	Revisão: 4	Página: 9/14	Vigência: 12/02/2025
Título: Gerenciamento de Documentos do SNVS.				

Após a aprovação pelo GTGD, os documentos elaborados devem ser apresentados como informe nas reuniões do GT-Visa ou outro fórum de deliberação definido por este. É papel dos gestores e dos inspetores do SNVS verificar periodicamente o Portal da Anvisa, quanto à publicação de documentos novos ou revisados, e providenciar sua internalização no âmbito local e os treinamentos necessários para garantir a aplicação e cumprimento.

As Visas têm autonomia para decidir sobre o tipo de treinamento que deve ser aplicado a um novo procedimento ou nova versão.

Os originais da lista mestra e do compilado devem ser arquivados em formato digital sob a responsabilidade do(a) coordenador(a) do GTGD.

8.6. Recolhimento e Arquivo

Quando da efetivação de um novo procedimento, o(a) coordenador(a) do GTGD, ou pessoa designada, será responsável pela retirada da versão anterior do arquivo do Portal da Anvisa, antes do acréscimo da nova versão, e arquivamento da versão anterior na pasta de documentos obsoletos.

8.7. Revisão Periódica

A revisão periódica deve ser realizada a cada cinco anos, sendo de responsabilidade do GTGD a verificação das datas de revisão e a manutenção dos procedimentos vigentes. A solicitação desta revisão deve ser feita por meio do Formulário de Solicitação de Revisão de Procedimento disponível no link <https://forms.office.com/r/GFk2X0Rbtu>.

A atualização do documento pode ser pautada em reunião do GTGD para contribuições e aprovação da versão final, no entanto, a depender da validade do documento, a revisão deve ser automática e a publicação da versão válida deve ser comunicada aos gestores do SNVS e disponibilizada no Portal da Anvisa. A revalidação automática ocorre quando não houver alterações.

8.8. Reuniões Remotas

Em algumas situações, pode ser necessária a realização de reuniões remotas com o grupo de trabalho designado, por meio de tele ou videoconferência. Nestas reuniões,

SNVS	Sistema Nacional de Vigilância Sanitária			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Número: POP-O-SNVS-010	Revisão: 4	Página: 10/14	Vigência: 12/02/2025
Título: Gerenciamento de Documentos do SNVS.				

podem ser convidados participantes de áreas específicas, além dos titulares e suplentes, a depender dos temas da pauta.

O(a) coordenador(a) do GT deve conduzir a reunião por tele ou videoconferência, utilizando ferramenta tecnológica segura e disponível a todos os participantes.

Os documentos da pauta devem ser disponibilizados por meio eletrônico aos participantes para conhecimento e revisão, com antecedência da data da reunião, para melhor condução da reunião do GT. As versões disponibilizadas devem ser sinalizadas com marca d'água "Em revisão".

A assinatura dos documentos aprovados na reunião remota deve ser registrada em folha de aprovação no Sistema SEI Anvisa, conforme modelo do Anexo III. A disponibilização da folha de aprovação para assinatura dos titulares ou suplentes é de responsabilidade do(a) coordenador(a) do GT ou pessoa por ele(a) designada.

Os encaminhamentos da reunião devem seguir o mesmo fluxo de revisão de conteúdo, revisão de qualidade e publicação de documentos, previstos nos itens 8.3, 8.4 e 8.5 deste procedimento.

9. ANEXOS

Anexo I – Modelo de POP.

Anexo II – Modelo de Lista Mestra.

Anexo III – Modelo de Folha de Aprovação de Procedimento SNVS.

SNVS	Sistema Nacional de Vigilância Sanitária			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Número: POP-O-SNVS-010	Revisão: 4	Página: 11/14	Vigência: 12/02/2025
Título: Gerenciamento de Documentos do SNVS.				

261 **10. HISTÓRICO DE REVISÃO**

Nº. da Revisão	Item	Alterações
1	4	Atualização das Referências Bibliográficas
	5	Inserção de definições de Procedimento Operacional Padrão
	5	Inserção da definição de Documento
	6	Inclusão das abreviaturas CONASS, CONASEMS.
	8.2	Alteração de forma de solicitação de novo documento e revisões para FormSus.
	8.2	Orientações para inserção de orientações para que sejam observadas a objetividade, necessidade, coerência e viabilidade ao propor a criação de novos procedimentos.
	8.2	Orientação para que as solicitações de novos procedimentos sejam submetidas ao GTGD
	8.3	Exclusão da necessidade de manutenção de cópia física de documentos e da impressão em papel de segurança
	8.4	A data de vigência fica explícita apenas no cabeçalho do procedimento.
	8.5	Distribuição apenas pelo sistema CANAIS
	8.5	Removida a inserção no rodapé da nota: CÓPIA INFORMATIVA VÁLIDA POR 24 HORAS APÓS IMPRESSÃO. A INUTILIZAÇÃO É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO.
	8.6	Remoção da necessidade de manter-se cópia obsoleta em armário. Serão mantidas apenas na pasta de procedimentos obsoletos.

SNVS	Sistema Nacional de Vigilância Sanitária			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Número: POP-O-SNVS-010	Revisão: 4	Página: 12/14	Vigência: 12/02/2025
Título: Gerenciamento de Documentos do SNVS.				

	8.7	Alteração do período de revisão periódica para cinco anos.
	8.7	Pedido para revisão de procedimentos por meio do formulário disponível no <i>link</i> do FormSus. Pedidos não deverão ser enviados por <i>e-mail</i> .
2	5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alteração das definições de: “Original do Procedimento” e “Revisão”; ✓ Inclusão da definição de “Revisão de conteúdo” e “Revisão da Qualidade”
	8.1	Exclusão dos detalhamentos dos itens de modelo de documento, que foram inseridos no Anexo I. Inclusão de codificação das versões de rascunhos (POP-zz-SNVS-AAA.Rev.X.Rascunho Y).
	8.2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inserção de quadros de formatação e alteração da posição da legenda de tabelas e quadros. ✓ Inclusão da numeração contínua de linhas no layout dos documentos. ✓ Inclusão de código identificador no rodapé dos anexos. ✓ Inclusão da orientação de publicar o resumo das alterações e revisões como informativo no compilado.
	8.3	Inclusão das etapas de revisão técnica e da qualidade no fluxo de elaboração de documentos.
		Inclusão de subníveis de versionamento em casos de republicação de documentos que foram corrigidos.

SNVS	Sistema Nacional de Vigilância Sanitária			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Número: POP-O-SNVS-010	Revisão: 4	Página: 13/14	Vigência: 12/02/2025
Título: Gerenciamento de Documentos do SNVS.				

		Aprovação de procedimentos via circuito deliberativo por e-mail.
		Inclusão de prazo de 30 dias para a manifestação do(a) coordenador(a) do GT a respeito de solicitações de elaboração e revisão de documentos, realizadas via Formulário FormSus.
	8.4	Determinação da vigência deve ser preenchida com a data acordada em reunião do GTGD.
	8.5	Determinação da disponibilização dos documentos no Portal da Anvisa em formato digital e exclusão da disponibilização dos procedimentos no Sistema CANAIS.
	9	Exclusão do item – Desvios e Ações necessárias, dos modelos de documentos do SNVS
3	8.2	Inclusão da possibilidade de subversionamento independente de anexos; Definição de que o informativo com resumo de alterações e revisões deve ser inserido na lista mestra de documentos.
	8.3	Implementação de assinatura de folha de aprovação exclusivamente por meio eletrônico no Sistema SEI Anvisa; Inclusão de que o compilado de procedimentos deve conter o histórico de alterações.
	8.8	Previsão de realização de reuniões remotas, caso necessário; Implementação de assinatura de folha de aprovação no SEI Anvisa conforme Anexo III.

SNVS	Sistema Nacional de Vigilância Sanitária			
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO			
	Número: POP-O-SNVS-010	Revisão: 4	Página: 14/14	Vigência: 12/02/2025
Título: Gerenciamento de Documentos do SNVS.				

	Anexo II	Alteração do modelo de lista mestra, com inclusão de anexos na lista e do <i>link</i> relacionado.
	Anexo III	Alteração do modelo de folha de aprovação para o modelo do Sistema Sei Anvisa
3.1	8.1, 8.3 e 8.7	Atualização do link para acessar o Formulário para Solicitação de Elaboração, Revogação ou Revisão de Procedimento em função da descontinuação do FormSUS.
	8.5	Atualização do link para acesso ao compilado de procedimentos do SNVS, publicado no portal da Anvisa.
4	N/A	Revalidação Automática.