

SNVS	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.

SNVS	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.			

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

73 6. SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

- 74 • Anvisa: Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- 75 • Conasems: Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde;
- 76 • Conass: Conselho Nacional de Secretários de Saúde;
- 77 • GTGD: Grupo de Trabalho para Gestão de Documentos do SNVS;
- 78 • GT-Visa: Grupo de Trabalho da Vigilância Sanitária;
- 79 • POP: Procedimento Operacional Padrão;
- 80 • SEI: Sistema Eletrônico de Informações;
- 81 • SNVS: Sistema Nacional de Vigilância Sanitária;
- 82 • Visa: Vigilância Sanitária;
- 83 • Visas: Órgãos de Vigilância Sanitária Estaduais, municipais ou distrital.

84 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.			

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

87 **8. PRINCIPAIS PASSOS**

88 **8.1. Elaboração/ Revisão a pedido**

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

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

96 Caso aprovada a elaboração ou a revisão a pedido do documento, o(a) coordenador(a)
 97 do GTGD deve informar ao proponente para que seja elaborado o rascunho da proposta.

98 A elaboração de novo documento deve seguir o modelo e o conteúdo básico dos tópicos,
 99 de acordo com as instruções detalhadas no Anexo I e a formatação definida no item 8.2.

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

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

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

110 **8.2. Formatação**

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

	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.			

131 Nos casos dos procedimentos que orientam a elaboração de procedimentos para os
 132 entes do SNVS, deve ser obedecida a seguinte nomenclatura: POP-Q-XXX, onde “POP”
 133 significa Procedimento Operacional Padrão, “Q” significa **Qualidade** e XXX representa
 134 um número sequencial obtido a partir da Lista Mestra de Controle de Documentos.
 135 O campo “Revisão” deve ser preenchido com numeração a partir de “zero (0)”, para a
 136 primeira revisão, seguindo sequencialmente para cada uma das revisões posteriores.
 137 O modelo para a Lista Mestra de Controle de Documentos é estabelecido no Anexo II.
 138 Os anexos dos procedimentos são de livre criação e a codificação do rodapé dos anexos
 139 deve conter o identificador do documento, conforme Quadro 3, em que:
 140 • YYY representa o número do POP ao qual o anexo está relacionado;
 141 • X representa a revisão do POP ao qual o anexo está relacionado;
 142 • AN significa Anexo;
 143 • W corresponde ao número do anexo em algarismo romano;
 144 • Z corresponde à versão do anexo, a partir de 0.

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

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

Anexo (numeração em algarismo romano) –TÍTULO DO ANEXO – PROCEDIMENTO OPERACIONAL:
 Título do POP. IDENTIFICADOR: POP-O ou Q-SNVS-YYY rev X-AN-W-Z

Exemplo:

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

148 Os anexos podem ser revisados e subversionados de forma independente do
 149 procedimento, em casos de necessidade de realização de correções ou alterações
 150 específicas mínimas. Nestes casos, o anexo deve ter sua versão atualizada e as datas
 151 de efetividade e de vigência do procedimento não devem ser alteradas. As
 152 correções/alterações devem ser registradas no item Histórico do POP correspondente.
 153 O resumo das alterações e revisões deve ser inserido como informativo, no arquivo da
 154 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.			

155 **8.3. Revisão e Aprovação**

156 O GTGD é responsável pela avaliação, revisão e aprovação de documentos do SNVS.

157 Após a aprovação da solicitação de revisão e a elaboração do rascunho, o documento

158 deve ser levado para a reunião do GTGD ou distribuído para avaliação dos membros

159 efetivos do GTGD, por *e-mail*. As versões disponibilizadas devem ser sinalizadas com

160 marca d'água “Em revisão”.

161 Ao final da reunião, o arquivo de rascunho trabalhado deve ser impresso e rubricado pelo

162 coordenador, em caso de reunião presencial, e o arquivo digital deve ser encaminhado

163 para o revisor de conteúdo. As versões dos rascunhos devem ser identificadas

164 sequencialmente com o código: “**POP-O**” ou “**POP-Q**”-SNVS-AAA.Rev.X.Rascunho Y

165 (**ex. POP-O-SNVS-026.Rev 0.Rascunho 0**).

166 Para a revisão de conteúdo, deve ser indicado, pelo coordenador(a), um membro efetivo

167 do GT, seu suplente ou pessoa designada. A revisão de conteúdo deve ter prazo de

168 conclusão estipulado na reunião. Após concluída a etapa de revisão de conteúdo, o

169 arquivo deve ser devolvido por *e-mail*, devidamente codificado, para o coordenador do

170 GTGD, que é responsável por designar quem deve executar a revisão da qualidade.

171 O revisor da qualidade deve avaliar o documento, observando, principalmente, se o

172 documento está formatado conforme a padronização e se há conflitos com demais

173 documentos da qualidade ou normas vigentes, além de adequar o cabeçalho do

174 documento e rodapé dos anexos.

175 A data de vigência e efetividade do documento deve ser acordada na reunião, levando-

176 se em consideração os prazos das revisões de conteúdo e da qualidade.

177 A aprovação de documentos no GTGD, por representantes da Anvisa, Conass e

178 Conasems, pode ser presencial ou remota, caso necessário, conforme definido no item

179 8.8. A folha de aprovação deve ser assinada exclusivamente por meio eletrônico no

180 Sistema SEI Anvisa, conforme modelo do Anexo III, e deve ser mantida arquivada na

181 pasta de rede da área de inspeção da Anvisa responsável pela gestão da qualidade.

182 Alterações menores, como correções de português, erros de digitação e falhas de

183 revisão devem ser corrigidas sem demandar açãoamento de fluxo de revisão completo

184 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.			

185 ser solicitada via formulário ([Solicitação de Elaboração/Revogação/Revisão de](#)
 186 [Documentos - GT Tripartite Gestão de Documentos SNVS](#)), ou via *e-mail* para a área de
 187 inspeção da Anvisa responsável pela gestão da qualidade, com cópia para o(a)
 188 coordenador(a) do GT, no entanto, a aprovação do documento corrigido não tem
 189 obrigatoriedade de deliberação em reunião tripartite.
 190 Nos casos de correção citados, será realizada a republicação do documento e deve ser
 191 acrescido um subnível à codificação de revisão, por exemplo: “Revisão 1.1”, “Revisão
 192 2.1”, para indicar que o documento sofreu alteração corretiva. Deve ser colocado o
 193 subnível no POP e em seus anexos. As datas de efetividade e de vigência do documento
 194 não devem ser alteradas e as correções realizadas devem ser registradas no item
 195 “Histórico” do POP.
 196 A cada revisão de anexo ou de procedimento, deve ser publicada uma nova versão do
 197 compilado de procedimentos com histórico de alterações.

198 **8.4. Vigência e Validade**

199 A data da vigência deve constar no cabeçalho de cada procedimento e deve ser
 200 preenchida com a data acordada em reunião do GTGD, considerando prazos
 201 necessários para as revisões, treinamentos ou outras situações previstas pelo grupo.
 202 Os procedimentos possuem validade de cinco anos e esta informação deve constar na
 203 Lista Mestra no campo “Data Revalidação”.

204 **8.5. Distribuição e Controle**

205 A distribuição deve ser comunicada via *e-mail*, aos membros do GTGD e demais
 206 gestores das áreas de inspeção do SNVS, e os arquivos em “PDF” devem ser
 207 disponibilizados para consulta no link Documentos Harmonizados – SNVS
 208 (<https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/certificacao-e-fiscalizacao>). Os servidores do SNVS devem sempre consultar as versões vigentes dos
 209 documentos disponíveis, sendo a utilização de cópias informativas, para eventual
 210 consulta, de responsabilidade dos usuários.
 211 O controle das versões obsoletas é de responsabilidade do(a) coordenador(a) do GTGD,
 212 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.			

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

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

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

224 **8.6. Recolhimento e Arquivo**

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

229 **8.7. Revisão Periódica**

230 A revisão periódica deve ser realizada a cada cinco anos, sendo de responsabilidade do
 231 GTGD a verificação das datas de revisão e a manutenção dos procedimentos vigentes.

232 A solicitação desta revisão deve ser feita por meio do Formulário de Solicitação de
 233 Revisão de Procedimento disponível no link <https://forms.office.com/r/GFk2X0Rbtu> .

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

239 **8.8. Reuniões Remotas**

240 Em algumas situações, pode ser necessária a realização de reuniões remotas com o
 241 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.			

- 242 podem ser convidados participantes de áreas específicas, além dos titulares e suplentes,
 243 a depender dos temas da pauta.
- 244 O(a) coordenador(a) do GT deve conduzir a reunião por tele ou videoconferência,
 245 utilizando ferramenta tecnológica segura e disponível a todos os participantes.
- 246 Os documentos da pauta devem ser disponibilizados por meio eletrônico aos
 247 participantes para conhecimento e revisão, com antecedência da data da reunião, para
 248 melhor condução da reunião do GT. As versões disponibilizadas devem ser sinalizadas
 249 com marca d'água “Em revisão”.
- 250 A assinatura dos documentos aprovados na reunião remota deve ser registrada em folha
 251 de aprovação no Sistema SEI Anvisa, conforme modelo do Anexo III. A disponibilização
 252 da folha de aprovação para assinatura dos titulares ou suplentes é de responsabilidade
 253 do(a) coordenador(a) do GT ou pessoa por ele(a) designada.
- 254 Os encaminhamentos da reunião devem seguir o mesmo fluxo de revisão de conteúdo,
 255 revisão de qualidade e publicação de documentos, previstos nos itens 8.3, 8.4 e 8.5 deste
 256 procedimento.
- 257 **9. ANEXOS**
- 258 Anexo I – Modelo de POP.
- 259 Anexo II – Modelo de Lista Mestra.
- 260 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	<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- <i>zz</i> -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	<ul style="list-style-type: none"> Inclusão das etapas de revisão técnica e da qualidade no fluxo de elaboração de documentos.
		<ul style="list-style-type: none"> 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.			

		8.4	Aprovação de procedimentos via circuito deliberativo por e-mail.
		8.5	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.
		9	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.
		3	Exclusão do item – Desvios e Ações necessárias, dos modelos de documentos do SNVS
	8.2	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.