

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG		
	POP-Q-SVS-001 - Gerenciamento de Documentos da Qualidade		
	Anexo I - Formatação e Padronização de Conteúdo dos Documentos e Anexos		
	Versão: 01	Início da Vigência: 04/05/2026	Página: 1/5

A elaboração dos documentos do Sistema de Gestão da Qualidade da SVS deve seguir os padrões de formatação, identificação e codificação estabelecidos neste anexo, com o objetivo de assegurar padronização, legibilidade e rastreabilidade da informação documentada.

Os documentos devem conter, no mínimo, os seguintes elementos de identificação:

- código do documento;
- título;
- número da versão;
- data de início da vigência;
- paginação.

A formatação dos documentos deve seguir os seguintes parâmetros:

a) Procedimentos Operacionais Padrão (POP)

Todos os procedimentos operacionais padrão, exceto anexos, devem obedecer ao modelo de conteúdo padronizado no Anexo II do POP-Q-SVS-001, conforme detalhamento a seguir.

Quadro 1 – Formatação do texto

Parâmetro	Padronização
Texto	Fonte: Arial
	Tamanho da fonte: 12
Espaçamento entre linhas	1,5 cm
Espaçamento entre parágrafos	0 (antes e depois)
Recuo do parágrafo	0 (exceto para marcadores)
Alinhamento	Justificado

As figuras, tabelas e gráficos, quando presentes no corpo de um documento, devem receber numeração sequencial de acordo com a sua classe e a formatação deve seguir os seguintes parâmetros:

Quadro 2 – Formatação das figuras, tabelas e gráficos

Parâmetro	Padronização
------------------	---------------------

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG		
	POP-Q-SVS-001 - Gerenciamento de Documentos da Qualidade		
	Anexo I - Formatação e Padronização de Conteúdo dos Documentos e Anexos		
	Versão: 01	Início da Vigência: 04/05/2026	Página: 2/5

Texto	Fonte: Arial
	Tamanho da fonte: 10 a 12
Espaçamento entre linhas	1,0 a 1,5 cm
Espaçamento entre parágrafos	0 (antes e depois)
Alinhamento	À esquerda

A configuração da página deve seguir os seguintes parâmetros:

Quadro 3 – Configuração de Página

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

Em caso da utilização de listas no texto, recomenda-se utilizar os marcadores do *word*, selecionando: Página inicial > parágrafo > marcadores. Utilizar o marcador no formato de ponto, na formatação padrão de recuo à esquerda padrão de 0,63 cm e deslocamento 0,63 cm. Para os subitens pode-se adicionar recuo mais acentuado.

O modelo de cabeçalho do POP está contido no Anexo II do POP-Q-SVS-001 e deve ser preenchido pelas Referências da Qualidade de acordo com as instruções abaixo:

A codificação deve obedecer ao padrão POP-X-YYY-ZZZ, em que:

- “POP” significa Procedimento Operacional Padrão;
- “X” será substituído por:
 - “T” para os procedimentos técnicos: são os procedimentos direcionados à execução de atividades técnicas e específicas desenvolvidas pelas áreas;
 - “A” para os procedimentos administrativos: procedimentos direcionados à execução das práticas administrativas, realizadas normalmente pelas equipes de apoio administrativo dos setores;

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG		
	POP-Q-SVS-001 - Gerenciamento de Documentos da Qualidade		
	Anexo I - Formatação e Padronização de Conteúdo dos Documentos e Anexos		
	Versão: 01	Início da Vigência: 04/05/2026	Página: 3/5

- “Q” para os procedimentos da qualidade: procedimentos direcionados à execução das práticas de gestão;
- “O” para os procedimentos operacionais harmonizados: procedimentos baseados nos modelos disponibilizados no Compilado de procedimentos do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária.
- “YYY” será substituído por:
 - “SVS” que significa Superintendência de Vigilância Sanitária;
 - “DVEF” que significa Diretoria de Vigilância em Estrutura Física;
 - “DVA” que significa Diretoria de Vigilância em Alimentos;
 - “DVMC” que significa Diretoria de Vigilância em Medicamentos e Congêneres;
 - “DVSS” que significa Diretoria de Vigilância em Serviços de Saúde.
- “ZZZ” representa um número sequencial por Diretoria e Superintendência, obtido a partir da Lista Mestra de Controle de Documentos.

O campo “Versão” deve ser preenchido com numeração a partir de 00 (zero, zero) para a primeira versão, seguindo sequencialmente para cada uma das versões posteriores.

Para especificidades da vigência, ver item 8.1.3.1 do POP-Q-SVS-001.

O conteúdo básico dos tópicos presentes no corpo de um procedimento deve seguir a sequência abaixo, conforme descrição de cada item contido no Anexo II do POP-Q-SVS-001:

- Introdução
- Objetivo
- Abrangência
- Referências
- Definições
- Símbolos e abreviaturas
- Responsabilidades
- Principais passos
- Anexos
- Documentos relacionados
- Histórico de versões

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG		
	POP-Q-SVS-001 - Gerenciamento de Documentos da Qualidade		
	Anexo I - Formatação e Padronização de Conteúdo dos Documentos e Anexos		
	Versão: 01	Início da Vigência: 04/05/2026	Página: 4/5

- Aprovação.

No item “Histórico de versões” deve-se incluir somente o descritivo das mudanças da versão mais recente.

O rodapé do conteúdo do procedimento deve conter a frase disposta no Quadro 4, escrita com a formatação: letra Arial, tamanho 12, espaçamento 0, parágrafo centralizado. As informações “Impresso em” e “Horário” devem ser automatizadas no *word* (consultar modelo editável do Anexo II):

Quadro 4 – Padronização de texto e formatação do rodapé de procedimentos

CÓPIA INFORMATIVA VÁLIDA POR 24 HORAS APÓS IMPRESSÃO.
A INUTILIZAÇÃO É RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO.
Impresso em: DD/MM/AAAA HH:MM

Os anexos dos procedimentos podem adotar livre padronização quanto ao conteúdo e à formatação, não sendo requerida a utilização do mesmo modelo aplicado ao documento principal. Entretanto, deve ser assegurada a presença dos seguintes itens, de preferência no cabeçalho, conforme este Anexo: a identificação do documento principal ao qual se vinculam, o título do anexo, a versão, a data de início de vigência e a numeração de páginas.

b) Outros documentos da qualidade

Os outros documentos da qualidade, exceto formulários, como manuais, cartilhas, catálogos, programas e instruções de serviço devem seguir minimamente o cabeçalho padrão contido no Anexo II e sua codificação deve obedecer ao padrão XXX-YYY-ZZZ, em que:

- “XXX” será substituído por:
 - “MNL” que significa manual;
 - “CART” que significa cartilha;
 - “CAT” que significa catálogo;
 - “PROG” que significa programa;
 - “INST” que significa instrução de serviço;

	SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/SES-MG		
	POP-Q-SVS-001 - Gerenciamento de Documentos da Qualidade		
	Anexo I - Formatação e Padronização de Conteúdo dos Documentos e Anexos		
	Versão: 01	Início da Vigência: 04/05/2026	Página: 5/5

- “YYY” será substituído por: “SVS”, “DVEF”, “DVA”, “DVMC”, “DVSS”, conforme descrições do item “a”.
- “ZZZ” representa um número sequencial da Diretoria ou da SVS, obtido a partir da Lista Mestra de Controle de Documentos da Qualidade.

Os formulários devem seguir a codificação: FORM-X-YYY-ZZZ:

- “FORM” significa Formulário;
- “X” será substituído por:
 - “T” para os formulários técnicos: direcionados à execução de atividades técnicas e específicas desenvolvidas pelas áreas;
 - “A” para os formulários administrativos: direcionados à execução das práticas administrativas, realizadas normalmente pelas equipes de apoio administrativo dos setores;
 - “Q” para os formulários da qualidade: formulários direcionados à execução das práticas de gestão;
 - “O” para os formulários operacionais harmonizados: baseados nos modelos disponibilizados no Compilado de procedimentos do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária.
- “YYY” será substituído por:
 - “SVS” que significa Superintendência de Vigilância Sanitária;
 - “DVEF” que significa Diretoria de Vigilância em Estrutura Física;
 - “DVA” que significa Diretoria de Vigilância em Alimentos;
 - “DVMC” que significa Diretoria de Vigilância em Medicamentos e Congêneres;
 - “DVSS” que significa Diretoria de Vigilância em Serviços de Saúde.
- “ZZZ” representa um número sequencial por Diretoria e Superintendência, obtido a partir da Lista Mestra de Controle de Documentos.

Para cada tipo de documento deve-se iniciar a contagem a partir do número 00. As numerações dos documentos já aprovados anteriormente a essa regra serão mantidas e a alteração será feita posteriormente nas atualizações periódicas dos documentos.