	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)			
	Número: POP-VG-SGQ-CQA-001	Revisão: 01	Página: 1 / 9	Vigência: 28/04/2026
GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS				

1. INTRODUÇÃO

A padronização de documentos e o gerenciamento correto destes é questão essencial para garantir a qualidade dos ramos da VIVACI GROUP. 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.

2. OBJETIVO

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

- Elaboração de documentos da qualidade;
- Revisão de documentos da qualidade;
- Aprovação de documentos da qualidade;
- Codificação de documentos da qualidade;
- Controle e distribuição de documentos da qualidade;
- Arquivo de documentos vigentes e obsoletos.

3. ABRANGÊNCIA

Este procedimento se aplica aos integrantes da VIVACI GROUP seus colaboradores, departamentos em especial na área de Gestão da Qualidade (GQ).

4. REFERÊNCIAS

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Padronização de Processos e Documentos de Inspeção (POP-GTT) Brasília: Anvisa, 2022. Disponível em:

<https://www.gov.br/anvisa/pt-br/assuntos/servicosdesaude/projeto-de-melhoria-do-processo-de-inspecao-sanitaria-em-servicos-de-saude-e-de-interesse-para-a-saude/padronizacao-dos-processos-de-inspecao-1>


Acessado em: 24/05/2024;

ABNT NBR-6023/2002

5. DEFINIÇÕES

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

Elaborado por: Caroline Osti - GQ	Revisado por: Fabiana Santos de Souza – RT - CRF	Aprovado por: André Bruno - CEO
--------------------------------------	---	------------------------------------

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)			
	Número: POP-VG-SGQ-CQA-001	Revisão: 01	Página: 2 / 9	Vigência: 28/04/2026
GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS				

Aprovador: CEO da VG que aprova o POP;

Arquivo de documentos originais: corresponde ao local na intranet para acesso dos colaboradores;

Ciclo de vida dos documentos: Fases pelas quais o documento passa compreendendo a elaboração, revisão, aprovação, treinamento, distribuição;

Cópia informativa: documento para consulta, no formato de arquivo PDF, usado para consulta pelos integrantes da VG e disponível no arquivo de documentos originais;

Documento: texto ou qualquer objeto que agrupe um conjunto de informações como prova de autenticidade de um fato e que constitui elemento de informação, no formato eletrônico. No âmbito VG os documentos podem ser manuais da qualidade, procedimentos, programas, instruções de trabalho, etc.;

Elaborador: pessoa/grupo de pessoas atuantes no departamento a qual o POP se destina;

Lista Mestra de Controle de Documentos da GQ: listagem em ordem cronológica contendo a descrição nominal e o código de todos os documentos criados pelos colaboradores da VG;

Procedimento Operacional Padrão (POP): procedimento elaborado conforme a padronização descrita neste documento e autorizado para sua inclusão na rotina de trabalho. Provê informações e descreve regras para a execução de processos como gerenciamento de documentos, execução de serviços de interesse à saúde, etc.;

Procedimento Obsoleto: POP que foi substituído por uma nova versão;

Procedimento Revogado: POP que foi extinto e não pode mais ser seguido pela VG;

Procedimento Vigente: POP aprovado pelo diretor da VG;

Revisão: atividade realizada para assegurar a adequação da matéria objeto da revisão, para alcançar os objetivos estabelecidos;

Revisor: RT (a) da VG a qual o POP se destina;


6. SÍMBOLOS E ABREVIATURAS

VG: VIVACI GROUP

SGQ: Sistema de gestão da qualidade;

CQA: Chefia da garantia da qualidade;

Elaborado por: Caroline Osti - GQ	Revisado por: Fabiana Santos de Souza – RT - CRF	Aprovado por: André Bruno - CEO
--------------------------------------	---	------------------------------------

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)			
	Número: POP-VG-SGQ-CQA-001	Revisão: 01	Página: 3 / 9	Vigência: 28/04/2026
GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS				

CEO: Chefia Executivo ou Diretor Executivo

CFO: Chefia de Finanças

COO: Chefia de Operações

CIO: Chefia de Informação e Infraestrutura

CCO: Chefia Comercial

CTO: Chefia de Tecnologia e Engenharia

CHRO: Chefia de Recursos Humanos

CMO: Chefia de marketing

CLO: Chefia jurídica

CQA: Responsável Técnico

ELOG: Profissional responsável pelo acompanhamento do processo logístico (recebimento, inspeção, armazenagem, separação e controle de estoque, nacionalização), dentro do estabelecimento;

POP: Procedimento Operacional Padrão;

VG: VIVACI GROUP;

LOG: Logística;

GS: Guia de separação;

DANFE: Documento auxiliar da nota fiscal eletrônica. Utilizado para acompanhar o trânsito da mercadoria;

CRM: Sistema informatizado de relacionamento com o cliente

TMS: Sistema de gerenciamento de transporte.

WMS: Sistema de gerenciamento de armazém.

CTE: Conhecimento de transporte eletrônico.

7. RESPONSABILIDADES


A correta aplicação deste POP é de responsabilidade do COO e RT.

8. PRINCIPAIS PASSOS

8.1. Formatação

Todos os documentos devem obedecer ao modelo de conteúdo padronizado no Anexo I deste procedimento. Os documentos devem apresentar o mesmo padrão de cabeçalho. O Preenchimento dos campos do cabeçalho é de responsabilidade do elaborador. Os documentos devem ser escritos em letra

Elaborado por: Caroline Osti - GQ	Revisado por: Fabiana Santos de Souza – RT - CRF	Aprovado por: André Bruno - CEO
--------------------------------------	---	------------------------------------

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)			
	Número: POP-VG-SGQ-CQA-001	Revisão: 01	Página: 4 / 9	Vigência: 28/04/2026
GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS				

Arial tamanho 12, com espaçamento entre linhas 1,5. Palavras em outros idiomas devem ser destacadas em **ITÁLICO**. Os títulos e subtítulos devem estar em **NEGRITO**. A configuração da página deve seguir os seguintes parâmetros:

Tabela 1 – Configuração de Página

Margem superior	2,5 cm
Margem esquerda	3 cm
Margem inferior	2,5 cm
Margem direita	3 cm

As figuras, tabelas e gráficos, quando presentes no corpo de um documento, devem receber numeração sequencial de acordo com a sua classe e devem dispor de legenda escrita em letra Arial tamanho 10 com alinhamento à esquerda.

Para a elaboração de POP e demais documentos da companhia o modelo de cabeçalho está contido no Anexo I, representado por um número sequencial obtido a partir da Lista Mestra de Controle de Documentos e deve ser preenchido de acordo com as instruções abaixo:

__ (1) __ - __ (2) __ - __ (3) __ - __ (4) __ - __ (5) __

- (1) Sigla do documento
- (2) Sigla da empresa
- (3) Sigla da área técnica
- (4) Sigla do departamento
- (5) Número sequencial de 3 algarismos

Tabela 2 – sigla do documento

POP	Procedimento operacional padrão
FORM	Formulário
MBP	Manual de Boas Práticas
FLUX	Fluxo
MQ	Manual da Qualidade
REL	Relatório
PP	Plano de projeto
PAQ	Plano de ação da qualidade
PC	Plano de controle
BOM	<i>Bill of material</i>
CAPA	<i>Corrective and Preventive Action</i>
NDA	<i>Non Disclosure Agreement</i>
MOA	<i>Mechanism of Action</i>
MOU	<i>Memorandum of Understanding</i>

Elaborado por: Caroline Osti - GQ	Revisado por: Fabiana Santos de Souza – RT - CRF	Aprovado por: André Bruno - CEO
--------------------------------------	---	------------------------------------


	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)			
	Número: POP-VG-SGQ-CQA-001	Revisão: 01	Página: 5 / 9	Vigência: 28/04/2026
GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS				

Tabela 3 – sigla da empresa

VG	VIVACI GROUP
SLAG	SYGAX LOGISTICA E ARMAZENS GERAIS LTDA.
ATE	AVARA TECNOLOGIA E ENGENHARIA LTDA.
VASF	VIVACI ASSET SERVIÇOS FINANCEIROS LTDA.
VBICS	VIVACI BRASIL IND. E COM. E SER. LTDA.
AH	AERA HOLDING LTDA.

Tabela 4 – sigla da área técnica

SGQ	SISTEMA DA GESTAO DA QUALIDADE
EST	ESTRATEGIA
P&D	PESQUISA E DESENVOLVIMENTO
ENG	ENGENHARIA

Tabela 5 – sigla do departamento

LOG	LOGISTICA
RH	RECURSOS HUMANOS
OO	OPERAÇÕES
EO	ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL
TO	TECNOLOGIA & ENGENHARIA
FO	FINANCEIRO
TI	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
RT	RESPONSÁVEL TÉCNICO
MO	MARKETING
GQ	GESTÃO DA QUALIDADE
CO	COMERCIAL
LO	JURÍDICO
INO	INOVAÇÃO


O campo “Revisão” deve ser preenchido com numeração a partir de dois zeros para a primeira versão, seguindo sequencialmente para cada uma das versões posteriores.

A data da vigência deve ser preenchida com a data em que o procedimento será disponibilizado na intranet.

O conteúdo básico dos tópicos presentes no corpo de um procedimento deve seguir as instruções abaixo:

INTRODUÇÃO: Descrever a importância do procedimento para as atividades desempenhadas;

Elaborado por: Caroline Osti - GQ	Revisado por: Fabiana Santos de Souza – RT - CRF	Aprovado por: André Bruno - CEO
--------------------------------------	---	------------------------------------

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)			
	Número: POP-VG-SGQ-CQA-001	Revisão: 01	Página: 6 / 9	Vigência: 28/04/2026
GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS				

OBJETIVO: Descrever de maneira clara e sucinta o que se pretende padronizar com o uso do procedimento;

ABRANGÊNCIA: Descrever o alcance do procedimento, ou seja, as áreas e/ou pessoas que devem observar e seguir as diretrizes do documento;

REFERÊNCIAS: Descrever os principais documentos que foram consultados para a elaboração do procedimento.

DEFINIÇÕES: Os termos não comuns ou que necessitam de padronização no contexto do procedimento devem ser definidos neste item;

SÍMBOLOS E ABREVIATURAS: O significado dos símbolos e das abreviaturas utilizadas no procedimento deve ser definido neste tópico;

RESPONSABILIDADES: Estabelecer os responsáveis que garantem a execução do procedimento;

PRINCIPAIS PASSOS: Narrativa detalhada das diretrizes que devem ser seguidas para que o objetivo do procedimento se cumpra. A descrição deve ser direta, simples e completa, utilizando preferencialmente verbos no imperativo.

DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS: Descrever os desvios previstos durante a execução do procedimento e as ações corretivas que devem ser realizadas, quando necessário;

ANEXOS: Descrever de forma sucinta conforme o modelo abaixo os anexos do procedimento.

Anexo I – Formulário...

Anexo II – Fluxograma...


Anexo III – Modelo...

Os anexos dos procedimentos são de livre criação, não sendo obrigatório adotar o padrão de conteúdo ou formatação aqui estipulados, com exceção da codificação do rodapé, que deve conter o código do procedimento;

HISTÓRICO DE REVISÕES: Descrever as mudanças que foram executadas na revisão do procedimento. O texto deve ser escrito de maneira que permita a rastreabilidade das mudanças executadas.

O modelo do rodapé está contido no Anexo III e deve ser preenchido de acordo com as instruções abaixo:

Elaborado por: Caroline Osti - GQ	Revisado por: Fabiana Santos de Souza – RT - CRF	Aprovado por: André Bruno - CEO
--------------------------------------	---	------------------------------------

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)			
	Número: POP-VG-SGQ-CQA-001	Revisão: 01	Página: 7 / 9	Vigência: 28/04/2026
GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS				

O campo elaborado por deve conter o nome, a função na VIVACI GROUP e o número de conselho de classe quando aplicável;

O campo revisado por conter o nome, a função na VIVACI GROUP e o número de conselho de classe quando aplicável;

O campo aprovado conter o nome, a função na VIVACI GROUP e o número de conselho de classe quando aplicável

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

O original da lista mestra de documentos é arquivado em formato digital.

8.2. Elaboração

A proposta de novo documento deve ser realizada por um colaborador a qual o POP se destina. A elaboração do novo documento deve seguir o modelo proposto no Anexo I deste procedimento.

8.3. Revisão e Aprovação

A revisão pode ser presencial ou por via remota, observando se as instruções escritas são capazes de alcançar os objetivos definidos, verificando sua aplicabilidade ou conflitos com as normas legais vigentes. Após a revisão realizada pela RT o POP segue para aprovação que é realizada pela CEO da VG.

8.4. Vigência

A data da vigência deve constar no cabeçalho de cada procedimento.

8.5. Distribuição e Controle

Os POPs ficam disponíveis na INTRANET para os colaboradores e não devem ser divulgados fora da VIAVACI GROUP.

8.6. Revisão a Pedido e Revisão Periódica


A revisão periódica de cada POP deve ser realizada anualmente. A revisão a pedido pode ser realizada a qualquer momento, caso seja identificada a necessidade de atualização do procedimento.

9. DESVIOS E AÇÕES NECESSÁRIAS

Os potenciais desvios à execução deste procedimento e ações corretivas estão descritos abaixo:

9.1. Recebimento por parte do revisor/aprovador de procedimentos elaborados fora dos padrões previstos neste documento: devolução

Elaborado por: Caroline Osti - GQ	Revisado por: Fabiana Santos de Souza – RT - CRF	Aprovado por: André Bruno - CEO
--------------------------------------	---	------------------------------------


	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)			
	Número: POP-VG-SGQ-CQA-001	Revisão: 01	Página: 8 / 9	Vigência: 28/04/2026
GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS				

imediate do procedimento elaborado para o proponente com a descrição dos itens que devem ser corrigidos.


- 9.2.** Não execução da revisão periódica: comunicação imediata por qualquer um dos integrantes da VG para o responsável técnico gerente operacional diretor para que determine a revisão prioritariamente.
- 9.3.** Outros desvios notados em relação ao corpo deste procedimento deverão ser tratados caso a caso.

10. ANEXOS

Anexo I – **MODELO DE CABEÇALHO.**

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)			
	Número: POP-VG-SGQ-GQ-001	Revisão: xx	Página: x / x	Vigência: xx/xx/xxxx
GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS				

Anexo II – **MODELO DE LISTA MESTRA DE CONTROLE DE DOCUMENTOS**

	RELATÓRIO (REL)			
	Número: REL-VG-SGQ-GQ-001	Revisão: 00	Página: 8 / 9	Vigência: 28/05/2024
LISTA MESTRA DE DOCUMENTOS DA QUALIDADE				
DEPTO.	CODIGO	DESCRIÇÃO	VIGÊNCIA	REVISÃO
GQ	POP-VG-SGQ-GQ-001	Gerenciamento de Documentos	28/05/2024	01/05/24

Anexo III – **MODELO DE RODAPÉ**

Elaborado por: Caroline Osti - CQA	Revisado por: Fabiana Santos de Souza – RT - CRF	Aprovado por: André Bruno - CEO
---------------------------------------	---	------------------------------------

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

Nº. da Revisão	Item	Alterações
01	5	CQA: Responsável Técnico
01	5	ATE AVARA TECNOLOGIA E ENGENHARIA LTDA.

Elaborado por: Caroline Osti - GQ	Revisado por: Fabiana Santos de Souza – RT - CRF	Aprovado por: André Bruno - CEO
--------------------------------------	---	------------------------------------



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO
(POP)**

Número:
POP-VG-SGQ-CQA-001

Revisão:
01

Página:
9 / 9

Vigência:
28/04/2026

GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS

01

NA

LOGO NOVO

Elaborado por:
Caroline Osti - GQ

Revisado por:
Fabiana Santos de Souza – RT - CRF

Aprovado por:
André Bruno - CEO