



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACEUTICO DE XINGUARA

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: Manual de Boas Práticas da Central de Abastecimento Farmacêutico no Município de Xinguara/Pa

Xinguara
- 2019 -

Elaborador por: Renata Lima Ferreira – Farmacêutica responsável	Aprovado por: Coordenadora geral da CAF	Data de Elaboração: 20/11/2019	Data da última modificação: 00/00/2020
--	--	-----------------------------------	---

©2019. Assistência Farmacêutica municipal de Xinguara.

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

Elaboração e Edição

ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA MUNICIPAL DE XINGUARA.

Secretaria Municipal de Saúde de Xinguara.

Palácio Municipal Alderina Ribeiro Botelho Campelo.

Rua Marechal Cordeiro de Farias, Praça Vitória Régia s/n, Centro.

CEP 68.555.010, Xinguara Fone: (94) 3426-2500/4384 –

E-mail: prefeituradexinguara@gmail.com

Organização e coordenação:

Renata Lima Ferreira – Secretaria Municipal de Saúde –

Departamento de Assistência Farmacêutica

Comissão técnica executiva:

Departamento de Assistência Farmacêutica:

Renata Lima Ferreira

Secretaria Municipal de Saúde:

Janaína Pereira Ferreira

Colaboração

Orenzio Soler

Revisão técnica:

Orenzio Soler

RESUMO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO: Manual de Boas Práticas da Central de Abastecimento Farmacêutico no Município de Xinguara/Pa

Ferreira, R.L.¹; Soler, O.²

¹ Central de Abastecimento Farmacêutico. Secretaria Municipal de Saúde. Prefeitura de Xinguara, Pará. ² Programa de Pós-graduação em Assistência Farmacêutica . Instituto de Ciências da Saúde. Universidade Federal do Pará.

RESUMO



A Política Nacional de Medicamentos tem como uma das suas diretrizes a reorientação da Assistência Farmacêutica. A Central de Abastecimento Farmacêutico no Município de Xinguara – CAF, tem como responsabilidade a programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos da Atenção Básica à Saúde e de insumos para todas as unidades de saúde e de ações de saúde promovidas pela Secretaria de Saúde, comprometida com a segurança e a credibilidade nos serviços prestados.

Após a análise da logística da Central de Abastecimento Farmacêutico viu-se a necessidade de informações básicas nesta área, e buscando atender a uma demanda cada vez maior com qualidade, foram elaborados e estabelecidos Procedimento Operacional Padrão (POP), este instrumento de orientações técnicas tem como objetivo aperfeiçoar e direcionar o serviço na CAF e contribuir para a qualificação das ações da Assistência Farmacêutica no município de Xinguara.

Palavras-chave: Saúde Pública. Governança. Planejamento Estratégico Situacional. Assistência Farmacêutica . Medicamentos Essenciais.

SUMÁRIO

POP	Procedimento Operacional Padrão
01	Programação de produtos farmacêuticos
02	Aquisição de produtos farmacêuticos
03	Recebimento de produtos farmacêuticos
04	Armazenamento de produtos farmacêuticos
05	Distribuição de produtos farmacêuticos
06	Limpeza e sanitização da CAF
07	Transporte de produtos farmacêuticos da CAF para as unidades de saúde
Anexo 1	Relatório de não-conformidade
Anexo 2	Registro de temperatura e umidade
Anexo 3	Registro de temperatura do refrigerador

	PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO Procedimento Operacional Padrão			
	Estabelece procedimentos e rotinas para auxiliar os servidores da rede municipal de saúde nas atividades relacionadas a CAF.			
	Código: POP. 01	Revisão: 00		Página:
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - PROGRAMAÇÃO			

1. OBJETIVO:

Estabelecer os procedimentos e rotinas para auxiliar os servidores da rede municipal de saúde nas atividades relacionadas a programação de medicamentos para abastecimento da rede municipal de saúde, compatibilizando os recursos disponíveis com as necessidades.

2. RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:

A programação dos medicamentos no município é de responsabilidade do farmacêutico responsável pela CAF.

3. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

A programação é uma atividade associada ao planejamento, por isso é descentralizada e ascendente. O planejamento leva em consideração os fatores relacionados abaixo: Medicamentos padronizados de acordo com a REMUME municipal;

Processo de aquisição a ser adotado pelo município;

Quantitativo a ser programado;

Quantidade de medicamento a ser adquirida;

Orçamento para o processo licitatório;

Quanto tempo demora entre a programação, a compra e a entrega dos medicamentos.

A programação para a aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos é realizada pelo farmacêutico. O processo de aquisição adotado é a licitação por Pregão Eletrônico e a periodicidade definida para compras é mensal em virtude da economicidade para o município e para evitar as possíveis faltas.



O orçamento para a aquisição dos medicamentos é proveniente da fonte de recursos para a Assistência Farmacêutica, e deverá ser consultado no setor de contabilidade.

A quantidade de medicamentos a ser adquirida, após o empenho do produto é total.

4. OUTRAS CONSIDERAÇÕES:

A programação dos medicamentos é uma rotina de muita responsabilidade. Portanto, é imprescindível que seja feita a conferência dos itens após a digitação, para corrigir possíveis erros a tempo.

Elaborador por: Renata Lima Ferreira – Farmacêutica responsável	Aprovado por: Coordenadora geral da CAF	Data de Elaboração: 20/11/2019	Data da última modificação: 00/00/2020
--	--	-----------------------------------	---

	PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO Procedimento Operacional Padrão			
	Estabelece procedimentos e rotinas para auxiliar os servidores da rede municipal de saúde nas atividades relacionadas a CAF			
	Código: POP. 02	Revisão: 00		Página:
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - AQUISIÇÃO			

1. OBJETIVO:

Estabelecer os procedimentos e rotinas para auxiliar os servidores da rede municipal de saúde, nas atividades relacionadas a aquisição de medicamentos e insumos para garantir a disponibilidade e qualidade dos produtos adquiridos.

2. RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:

A aquisição dos medicamentos e insumos no município é de responsabilidade do farmacêutico responsável pela CAF.

3. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

A aquisição é um processo administrativo que visa o suprimento de medicamentos e insumos para atender a demanda do serviço de saúde e é totalmente descentralizada para o município. A aquisição leva em consideração os fatores relacionados abaixo:

O que comprar de acordo com a REMUME municipal;

Quando e quanto comprar;

Como comprar.

A aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos é realizada pelo farmacêutico da CAF mensalmente da seguinte forma:

Verifica as quantidades de cada medicamento e insumo considerando o estoque mínimo;



Fórmula uma planilha digital com a descrição de cada item, sua apresentação e quantidades solicitadas; O pedido é encaminhado para o empenho no setor de compras;

O pedido empenhado é enviado para o fornecedor licitado por e-mail.

O orçamento para a aquisição dos medicamentos é proveniente da fonte de recursos para a Assistência Farmacêutica destinado aos componentes básicos e ajuda de custeios, e deverá ser consultado no setor de contabilidade.

OUTRAS CONSIDERAÇÕES: A aquisição dos medicamentos e insumos é uma rotina de muita responsabilidade. Portanto, é imprescindível que seja feita a conferência dos itens após a digitação, para corrigir possíveis erros a tempo.

Elaborador por: Renata Lima Ferreira – Farmacêutica responsável	Aprovado por: Coordenadora geral da CAF	Data de Elaboração: 20/11/2019	Data da última modificação: 00/00/2020
--	--	-----------------------------------	---

	PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO Procedimento Operacional Padrão			
	Estabelece procedimentos e rotinas para auxiliar os servidores da rede municipal de saúde nas atividades relacionadas a CAF			
	Código: POP. 03	Revisão: 00		Página:
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – RECEBIMENTO DE MEDICAMENTOS			

1. OBJETIVO:

Estabelecer os procedimentos e rotinas para auxiliar os servidores da rede municipal de saúde, nas atividades relacionadas ao recebimento de medicamentos e insumos para verificar a compatibilidade dos produtos solicitados e recebidos.

2. RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:

O recebimento dos medicamentos no município é feito pela CAF e é de responsabilidade dos auxiliares de farmácia da CAF.

3. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

O recebedor deverá conferir todos os itens pertinentes à atividade de recebimento, inicialmente verifica os volumes entregues, quando necessário os produtos ficam segregados em uma área, até a inspeção detalhada, quando é analisado a descrição da nota fiscal e o pedido de compra, verificando a quantidade, integridade das embalagens, o prazo de validade e outros itens que se fizerem necessário;

A cada 3 meses é realizada uma inspeção e organização dos medicamentos e insumos nas prateleiras, através desse processo a validade dos produtos são controladas e aqueles que estão perto de vencer são retirados e segregados em prateleiras da quarentena onde serão priorizados para dispensação ou troca com outros municípios antes do seu vencimento;

Qualquer não-conformidade deve ser registrada, datada, assinada e comunicada a empresa fornecedora (anexo1);

Separar um item de cada produto que apresentarem lotes diferentes, anotar a quantidade que veio e entregar junto com a nota fiscal a administração para serem lançados no sistema HORÚS; Entrada de medicamentos e insumos

A entrada da mercadoria se dar através do sistema Hórus (programa do ministério da saúde) e é de responsabilidade do farmacêutico responsável pela CAF, e pessoal administrativo por ele designado; As Notas Fiscais deverão ser originais, sem rasura, e ser assinada pelo recebedor;

Verificar se todos os campos da nota fiscal estão preenchidos e corretos, dados do destinatário razão social Fundo municipal de saúde;

As notas fiscais que apresentarem divergências ou estiverem em desacordo serão devolvidas;

Lançar todos os produtos no sistema, atento para descrição, lote, quantidade e validade dos produtos;



Depois de realizado o cadastro, tirar uma cópia de todas as notas fiscais e arquivar por um período de 5anos;

A nota original junto com o empenho deverá ser encaminhada (via contabilidade) para o pagamento.

4. OUTRAS CONSIDERAÇÕES:

O recebimento de produtos também ocorre em unidades de saúde e farmácia municipal, e as ocorrências precisam ser registrada e arquivadas.

Elaborador por: Renata Lima Ferreira – Farmacêutica responsável	Aprovado por: Coordenadora geral da CAF	Data de Elaboração: 20/11/2019	Data da última modificação: 00/00/2020
--	--	-----------------------------------	---



	PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO Procedimento Operacional Padrão	
	Estabelece procedimentos e rotinas para auxiliar os servidores da rede municipal de saúde nas atividades relacionadas a CAF	

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – ANEXO 1

RELATÓRIO DE NÃO-CONFORMIDADE		
PRODUTO	QUANTIDADE	OCORRÊNCIA

Responsável pela ocorrência: -----

Elaborador por: Renata Lima Ferreira – Farmacêutica responsável	Aprovado por: Coordenadora geral da CAF	Data de Elaboração: 20/11/2019	Data da última modificação: 00/00/2020
--	--	-----------------------------------	---

	PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Estabelece procedimentos e rotinas para auxiliar os servidores da rede municipal de saúde nas atividades relacionadas a CAF		
	Código: POP. 04	Revisão: 00	

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - ARMAZENAMENTO

1. OBJETIVO:

Estabelecer os procedimentos e rotinas para auxiliar os servidores da rede municipal de saúde, nas atividades relacionadas ao armazenamento de medicamentos e insumos sob condições adequadas que assegurem à manutenção de sua estabilidade.

2. RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:

O armazenamento dos medicamentos no município é de responsabilidade do auxiliares de farmácia, sendo a supervisão do procedimento executado de responsabilidade do farmacêutico coordenador.

3. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

Para o armazenamento dos medicamento e insumos são desenvolvido um conjunto de processos técnicos e administrativos que incluem diversas atividades descritas abaixo:

Observar se os medicamentos exigem cuidados especiais de armazenamento, os termolábeis são armazenados em geladeira e os psicotrópicos em armários fechados com chave;

Devem ser estocados em local que não receba a luz direta do sol;

Não colocar diretamente no chão;

Os medicamentos devem ser estocados nas prateleiras em ordem alfabética por nome genérico em suas embalagens original. As caixas abertas devem ser destacadas e identificadas com o nome Aberto;

Evitar armazenar medicamentos parecidos ou com lotes diferentes juntos, no mesmo estrado ou prateleira, para impedir possíveis trocas da hora da expedição;

Materiais passíveis de quebra (frascos, ampolas) devem ser guardados em local menos exposto a acidentes; Estocar os medicamentos conforme suas apresentações nas prateleiras designadas;

No sistema são lançados todos os medicamentos e produtos com suas datas de validade, devem seguir o procedimento Primeiro que vence, primeiro que sai;

Realizar o controle diário de temperatura e humidade através da verificação do termo higrômetro, considerar temperatura em torno de 15-30°C e humidade não ultrapassar 70% (anexo 2);

Não armazenar os medicamentos diretamente sobre o piso ou encostados na parede. Armazene-os com uma distância mínima de 50cm de parede e 1m do telhado;

Observe o empilhamento máximo de acordo com a recomendações do fabricante;

Inspeção o estoque rotineiramente e rigorosamente para identificar possíveis alterações nos produtos e garantir que o espaço destinado ao armazenamento de medicamento esteja limpo e organizado (POP 06);

Os itens mais volumosos e mais pesados devem ficar próximos a área de saída, para facilitar a movimentação. Devem ser colocados em paletes. Os produtos leves devem permanecer na parte superior das prateleiras;

Segregam em coletor perfuro- cortante ou em sacos plásticos, aqueles produtos que vencem para posterior descarte, junto à vigilância Sanitária ou ao serviço terceirizado de coleta de resíduos;

Os espaços devem ser ao máximo utilizados, bem organizado e pronto acesso a todos os itens;

Estocagem de medicamentos termolábeis

Os medicamentos devem ser dispostos em refrigeradores com temperatura entre 2° e 8°C, com registro diário (anexo 3);

Elaborador por: Renata Lima Ferreira – Farmacêutica responsável	Aprovado por: Coordenadora geral da CAF	Data de Elaboração: 20/11/2019	Data da última modificação: 00/00/2020
--	--	-----------------------------------	---

A estocagem deve ser feita separadamente, por lote e prazo de validade, com registro de todas as retiradas; As retiradas devem ser programadas a fim de diminuir as variações de temperatura;

O refrigerador deve ser mantido limpo e arrumado, e devem ser utilizado somente para medicamentos. Estocagem de medicamentos sob controle especial



A área de estocagem deve ser de segurança máxima e em armários fechados a chave, com acesso apenas a pessoas autorizadas e sob controle e responsabilidade legal do farmacêutico;

Os medicamentos devem ser armazenados em temperatura entre 15-30°C, sem incidência de luz direta.

OUTRAS CONSIDERAÇÕES:

Para armazenar os medicamentos de modo que se atenda às Boas Práticas, são necessários conhecimentos técnicos sobre os produtos a armazenar e sobre a gestão de estoque, o farmacêutico é o profissional capacitado a essas atividades.

Elaborador por: Renata Lima Ferreira – Farmacêutica responsável	Aprovado por: Coordenadora geral da CAF	Data de Elaboração: 20/11/2019	Data da última modificação: 00/00/2020
--	--	-----------------------------------	---

	PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO		
	Procedimento Operacional Padrão		
	Estabelece procedimentos e rotinas para auxiliar os servidores da rede municipal de saúde nas atividades relacionadas a CAF		
	Código: POP. 05	Revisão: 00	

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - DISTRIBUIÇÃO

1. OBJETIVO:

Estabelecer os procedimentos e rotinas para auxiliar os servidores da rede municipal de saúde, nas atividades relacionadas a distribuição de medicamentos e insumos de forma correta e racional as unidades de saúde solicitantes, garantindo a quantidade, qualidade e tempo oportuno.

2. RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:

A distribuição dos medicamentos no município é de responsabilidade do motorista da saúde e dos auxiliares de farmácia da CAF.

3. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

A distribuição de medicamentos é uma atividade que consiste em suprir as unidades de saúde solicitantes, para posterior dispensação a população usuária, sendo assim vários aspectos devem ser respondidos:

- Quantas unidade de saúde precisam ser abastecidas;
- Periodicidade de entrega definido;
- Disponibilidade de transporte;
- Características dos serviços prestados pelas unidades de saúde;
- Capacidade de armazenamento das unidades de saúde.

Lançamento da requisição

- O servidor responsável verificará cada requisição provenientes das unidades de forma criteriosa aos quantitativos solicitados, estoque existente, consumo e o cronograma preestabelecido;
- Após a conferencia lançar no sistema de informação HORÚS (programa do ministério da saúde) em opção de saída a requisição da unidade solicitante;
- Após verificar o pedido clicar em finalizar e emitir o documento de distribuição;
- Com o documento em mão a coordenação do serviço designará os responsáveis pela separação e conferencia.

Separação de medicamentos e insumos

- O ato de separação segue a ordem estabelecida no documento impresso;
- Fazer a separação dos produtos solicitados em carrinhos de compras;
- Organizada em caixas de papelão com auxílio de sacos plásticos ou ligas de borracha;
- Verificar os lotes e quantidades no momento da separação, caso haja divergência comunicar a coordenação do serviço;
- É proibida a troca de lotes;
- Cuidado especial deve ser dado as ampolas e frascos de vidro e outros medicamentos frágeis; As caixas devem ser etiquetadas com o destino, volume e se é uma caixa fracionada;
- Após a separação colocar as caixas juntas e organizadas em paletes, de modo a evitar confusão e erros no momento da expedição;
- Colher a assinatura do motorista ou transportar a mercadoria até as unidades solicitantes acompanhadas por duas vias da requisição;



Elaborador por: Renata Lima Ferreira – Farmacêutica responsável	Aprovado por: Coordenadora geral da CAF	Data de Elaboração: 20/11/2019	Data da última modificação: 00/00/2020
--	--	-----------------------------------	---

As unidades de saúde devem conferir todos os itens no momento da entrega;
Os documentos devem ser arquivados em pastas separadas por unidades solicitantes no período de 5anos.

OUTRAS CONSIDERAÇÕES:

Pedidos extras devem ser separados seguindo o mesmo procedimento, mesmo que seja poucos itens; Qualquer divergência do quantitativo recebido ou outras, devem ser comunicadas a coordenação do serviço.

Elaborador por: Renata Lima Ferreira – Farmacêutica responsável	Aprovado por: Coordenadora geral da CAF	Data de Elaboração: 20/11/2019	Data da última modificação: 00/00/2020
--	--	-----------------------------------	---

	PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO Procedimento Operacional Padrão			
	Estabelece procedimentos e rotinas para auxiliar os servidores da rede municipal de saúde nas atividades relacionadas a CAF			
	Código: POP. 06	Revisão: 00		Página:
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – LIMPEZA E SANITIZAÇÃO DA CAF			

1. OBJETIVO:

Estabelecer os procedimentos e rotinas para auxiliar os servidores da rede municipal de saúde, nas atividades relacionadas a limpeza do espaço destinado ao armazenamento de medicamento e insumos.

2. RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:

A limpeza da CAF é de responsabilidade da auxiliar de limpeza e sua organização e conservação de todos os colaboradores da CAF.

3. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

O piso da CAF deve ser limpo todas as terças-feiras e sextas-feiras com água e detergente líquido;

As prateleiras da CAF devem ser limpas com pano e álcool e os medicamentos e insumos com pano seco;

Os móveis tanto dos estoques quanto da administração são limpos com um pano úmido exceto aqueles de madeira, onde o pano a ser utilizado deve ser seco;

Nos locais onde exista vidro, são limpos com álcool á 70%;

O banheiro é lavado todas as terças-feiras e sextas-feiras, utilizando água, sabão em pó e desinfetante líquido;

As áreas externas da CAF e a calçada são varridas e lavadas todas as terças-feiras e sextas-feiras. Mensalmente lava-se as portas da CAF com água e sabão em pó;

Os materiais utilizados para limpeza de todo ambiente da CAF são lavados e deixados para secar na área de lavanderia;



Os computadores e seus anexos são limpos todos os dias com álcool á 70% pelos colaboradores;

As lixeiras de lixo devem ser limpas semanalmente e sanitizadas com álcool á 70%; É proibido o consumo de alimentos e bebidas dentro dos estoques.

4. OUTRAS CONSIDERAÇÕES:

A limpeza, além de demonstrar aspecto de organização, é uma norma de segurança que deve ser rigorosamente seguida.

Elaborador por: Renata Lima Ferreira – Farmacêutica responsável	Aprovado por: Coordenadora geral da CAF	Data de Elaboração: 20/11/2019	Data da última modificação: 00/00/2020
--	--	-----------------------------------	---

	PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO Procedimento Operacional Padrão			
	Estabelece procedimentos e rotinas para auxiliar os servidores da rede municipal de saúde nas atividades relacionadas a CAF			
	Código: POP. 07	Revisão: 00		Página:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – TRANSPORTE DE MEDICAMENTOS DA CAF PARA AS UNIDADE DE SAÚDE

1. OBJETIVO:

Estabelecer os procedimentos e rotinas para auxiliar os servidores da rede municipal de saúde, nas atividades relacionadas ao correto transporte de medicamentos e insumos até as unidades de saúde.

2. RESPONSABILIDADE E ÁREA DE ATUAÇÃO:

O transporte dos medicamentos no município é de responsabilidade do Motorista da saúde e auxiliares de farmácia da CAF.

3. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO:

O veículo deve estar limpo, higienizado e com temperatura menor que 28°C;
 Conferir o número de volumes a ser entregue conforme anotado na requisição endereçada as unidades de saúde de destino;
 Carregar os volumes para o veículo com a ajuda de carrinhos de transporte de medicamento;
 Ao colocar os volumes no veículo, iniciar pelas caixas pesadas de modo que as mais leves fiquem por cima; Ao transportar as mercadorias com destinos para mais de uma unidade de saúde, garantir que os volumes fiquem organizados de maneira a evitar que volumes de uma unidade seja entregue erroneamente em outra;
 É proibido no dia em que for carregar os medicamentos fazer outras atividades que não estejam relacionadas;
 O motorista deve garantir o cumprimento a risca de entrega dos medicamentos ao seu destino, garantindo a qualidade, eficácia e segurança, evitando o máximo de exposição ao calor.

Elaborador por: Renata Lima Ferreira – Farmacêutica responsável	Aprovado por: Coordenadora geral da CAF	Data de Elaboração: 20/11/2019	Data da última modificação: 00/00/2020
--	--	-----------------------------------	---