

| Sigla da Equipe | Tipo de Documento | Versão do Documento |
|-----------------|-------------------|---------------------|
| ONE | POP | 001 |

Cadastros SisVAR

Uso do SisVAR para cadastros de campanha, postos, colaboradores e usuários.

1. Introdução

Tema do documento - SisVAR. EPI_ONE_POP_001 – Tutorial para cadastros dentro da plataforma SisVAR.

| | |
|-------------------|---------------------------------------|
| Equipe/Sigla | Gestão SDS - ONE |
| Tipo de Documento | POP (Procedimento Operacional Padrão) |
| Nº do Documento | 001 |

| 1.1. Objetivo | 1.2. Aplicação |
|--|---|
| Este POP tem como objetivo estabelecer um processo de auxílio claro e eficiente para os diversos cadastros existentes no <i>software</i> SisVAR, assegurando a consistência de dados dentro da plataforma. | Coleta de dados das campanhas antirrábicas. |

| | |
|------------|---|
| Elaboração | - Ada Moema Dias/ GP One Health |
| Revisão | - Felipe Resende/ Líder One Health |
| Aprovação | - Jonas Brant/ Orientador SDS |
| Publicação | - Nome da pessoa e cargo que publicou o POP |

| Sigla da Equipe | Tipo de Documento | Versão do Documento |
|-----------------|-------------------|---------------------|
| ONE | POP | 001 |

2. Executantes

A equipe da DIVAL e os digitadores designados serão responsáveis pelo Cadastro de Campanha; Cadastro de Postos; Cadastro de Colaboradores e Cadastro de novos usuários.

| Responsáveis | Função |
|--------------|--|
| DIVAL | Cadastro de Campanha; Cadastro de Postos; Cadastro de Colaboradores e Cadastro de novos usuários |

3. Descrição

3.1 O que é o SisVAR?

O Sistema SisVAR trabalha com os dados resgatados durante as campanhas para serem utilizados nas decisões gerenciais.

3.2 Como funciona a dinâmica do SISVAR?

Supervisor: este usuário consegue acessar todas as esferas do *software*: configurações, cadastro de campanhas, de postos, de colaboradores, de usuários e preenchimento de fichas da campanha. Além disso, é o único tipo de usuário que consegue resetar as informações e apenas um supervisor pode delegar esta função a outro usuário;

Gerente: este usuário consegue acessar todas as esferas do *software*: configurações, cadastro de campanhas, de postos, de colaboradores, de usuários e preenchimento de fichas da campanha. Contudo, não consegue resetar as informações;

Digitador: apesar do nome, este usuário consegue apenas visualizar a plataforma SISVAR;

Visualizador: este usuário consegue apenas visualizar a plataforma SISVAR.

| | |
|------------|---|
| Elaboração | - Ada Moema Dias/ GP One Health |
| Revisão | - Felipe Resende/ Líder One Health |
| Aprovação | - Jonas Brant/ Orientador SDS |
| Publicação | - Nome da pessoa e cargo que publicou o POP |

| Sigla da Equipe | Tipo de Documento | Versão do Documento |
|-----------------|-------------------|---------------------|
| ONE | POP | 001 |

3.3 Como fazer parte do SisVAR e cadastrar novos usuários?

O procedimento para ambos é o mesmo. Um usuário ativo deve adicionar outro a partir de sua inclusão em “Configurações” > “Usuários” > “Cadastros ativos” > “Incluir”. Após o preenchimento dos dados, é preciso clicar em “Gravar” para salvar ou “Resetar” para recomençar. Contudo, apenas o “Supervisor” consegue resetar as informações e apenas um supervisor pode delegar esta função a outro usuário. Sendo assim, em cada posto faz-se necessária a presença de um supervisor para o controle dos dados.

Passo 1:

Figura 1: Como cadastrar novos usuários - “Configurações” > “Usuários” > “Cadastros ativos”



Fonte: Imagem retirada do software SisVAR.

| | |
|------------|---|
| Elaboração | - Ada Moema Dias/ GP One Health |
| Revisão | - Felipe Resende/ Líder One Health |
| Aprovação | - Jonas Brant/ Orientador SDS |
| Publicação | - Nome da pessoa e cargo que publicou o POP |

| Sigla da Equipe | Tipo de Documento | Versão do Documento |
|-----------------|-------------------|---------------------|
| ONE | POP | 001 |

Passo 2:

Figura 2: Como cadastrar novos usuários - "Incluir"



| ID | RA | NOME | NOME DE GUERRA | CELULAR | NÍVEL DE ACESSO | ATIVO | ULT.LOGIN | |
|----|--------------|---|----------------|-----------------|-----------------|-------|------------------|---|
| 20 | PLANO PILOTO | Ada Moema Dias de Castro Ribeiro Ferreira | Ferreira | 61993610770 | GERENTE | SIM | 09.08.2024 16:16 |  |
| 19 | PLANO PILOTO | Felipe Oliveira Resende | Resende | 61999971938 | SUPERVISOR | SIM | 09.08.2024 12:02 |  |
| 18 | PLANO PILOTO | JONAS BRANT | Jonas | (61) 98155-5602 | GERENTE | SIM | 01.08.2024 19:55 |  |
| 17 | PLANO PILOTO | LIGIA CANTARINO | Ligia | (61) 99994-0713 | GERENTE | SIM | |  |

(4 registros encontrados)

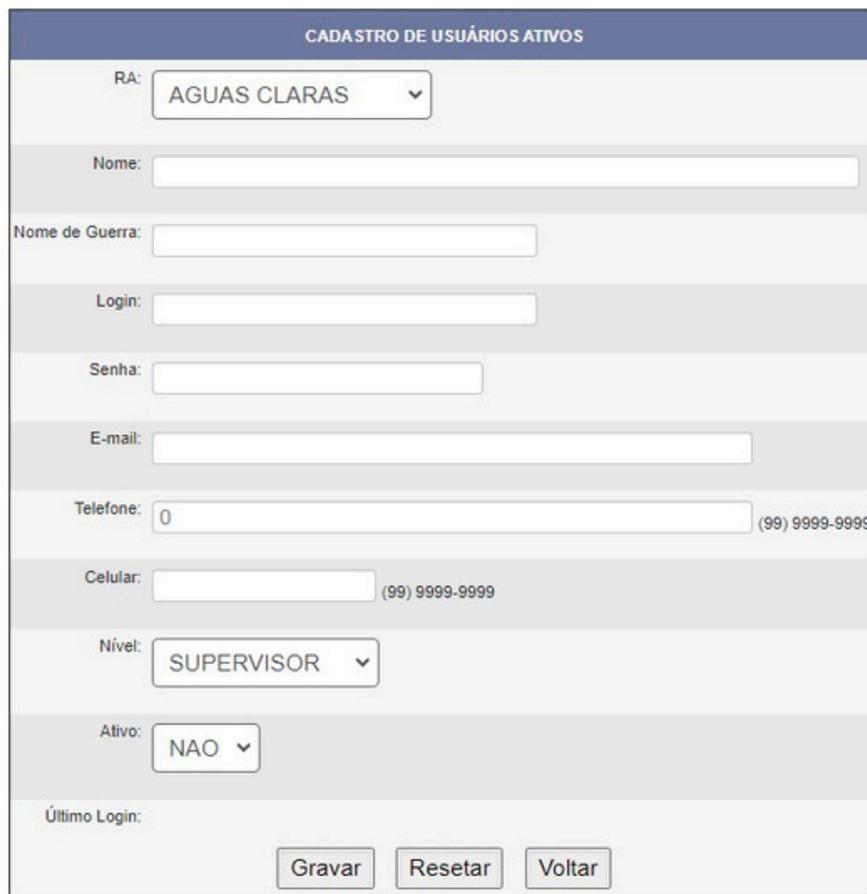
Fonte: Imagem retirada do software SisVAR.

| | |
|------------|---|
| Elaboração | - Ada Moema Dias/ GP One Health |
| Revisão | - Felipe Resende/ Líder One Health |
| Aprovação | - Jonas Brant/ Orientador SDS |
| Publicação | - Nome da pessoa e cargo que publicou o POP |

| Sigla da Equipe | Tipo de Documento | Versão do Documento |
|-----------------|-------------------|---------------------|
| ONE | POP | 001 |

Passo 3:

Figura 3: Como cadastrar novos usuários - Preenchimento de dados



Fonte: Imagem retirada do *software* SisVAR.

A partir deste preenchimento, ao clicar em nível, o usuário ativo poderá selecionar outro para ser de nível supervisor, gerente, digitador ou visualizador. Após, basta selecionar “gravar” e o cadastro estará completo.

| | |
|------------|---|
| Elaboração | - Ada Moema Dias/ GP One Health |
| Revisão | - Felipe Resende/ Líder One Health |
| Aprovação | - Jonas Brant/ Orientador SDS |
| Publicação | - Nome da pessoa e cargo que publicou o POP |

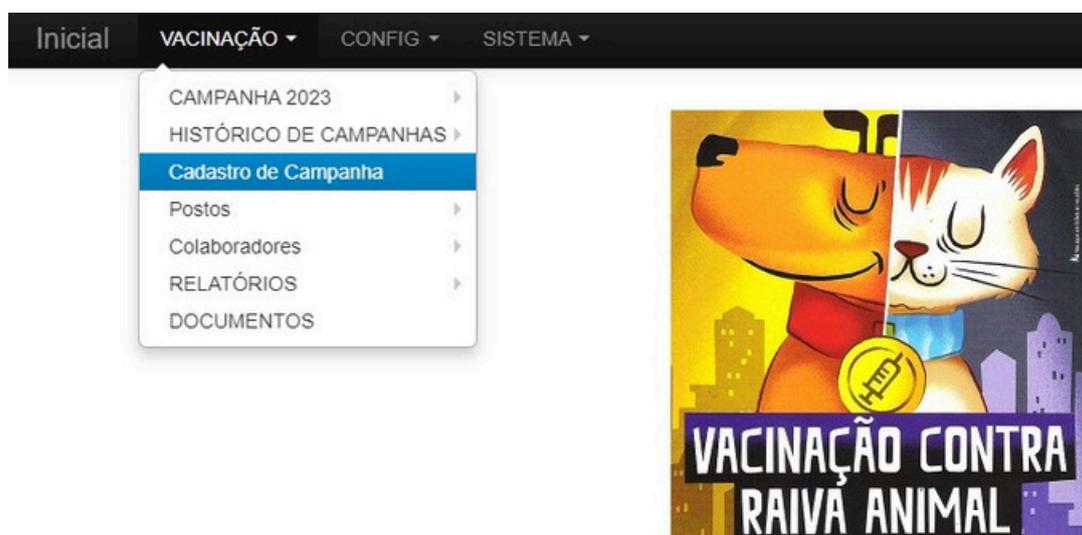
| Sigla da Equipe | Tipo de Documento | Versão do Documento |
|-----------------|-------------------|---------------------|
| ONE | POP | 001 |

3.4 Como fazer o Cadastro de Campanha no SisVAR?

O usuário ativo deve ir até “Vacinação” > “Cadastro de Campanha” > “Incluir”. Após o preenchimento dos dados, é preciso clicar em “Gravar” para salvar ou “Resetar” para recomeçar.

Passo 1:

Figura 4: Como fazer o Cadastro de Campanha - “Vacinação” > “Cadastro de Campanha”



Fonte: Imagem retirada do software SisVAR.

| | |
|------------|---|
| Elaboração | - Ada Moema Dias/ GP One Health |
| Revisão | - Felipe Resende/ Líder One Health |
| Aprovação | - Jonas Brant/ Orientador SDS |
| Publicação | - Nome da pessoa e cargo que publicou o POP |

| Sigla da Equipe | Tipo de Documento | Versão do Documento |
|-----------------|-------------------|---------------------|
| ONE | POP | 001 |

Passo 2:

Figura 5: Como fazer o Cadastro de Campanha - "Incluir"

| CADASTRO DE CAMPANHAS | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------|--------|-----------|------------|-----------|--------|-------|---|
| ID | EXERCÍCIO | TIPO | DESCRIÇÃO | DATA | SITUAÇÃO | FICHAS | DOSES | |
| 1 | 2005 | URBANA | URBANA | 01.10.2005 | CONCLUÍDA | 121 | 33478 |  |
| 2 | 2005 | URBANA | URBANA | 08.10.2005 | CONCLUÍDA | 111 | 42304 |  |
| 3 | 2005 | URBANA | URBANA | 15.10.2005 | CONCLUÍDA | 94 | 44413 |  |
| 4 | 2005 | URBANA | URBANA | 22.10.2005 | CONCLUÍDA | 195 | 59702 |  |
| 5 | 2006 | URBANA | URBANA | 21.10.2006 | CONCLUÍDA | 128 | 22173 |  |
| 9 | 2007 | URBANA | URBANA | 15.12.2007 | CONCLUÍDA | 135 | 31084 |  |
| 8 | 2007 | RURAL | RURAL | 01.12.2007 | CONCLUÍDA | 264 | 46627 |  |
| 7 | 2007 | URBANA | URBANA | 24.11.2007 | CONCLUÍDA | 172 | 36094 |  |
| 6 | 2007 | URBANA | URBANA | 17.11.2007 | CONCLUÍDA | 88 | 16229 |  |
| 10 | 2008 | URBANA | URBANA | 30.04.2008 | CONCLUÍDA | 78 | 15547 |  |
| 11 | 2008 | RURAL | URBANA | 22.11.2008 | CONCLUÍDA | 84 | 10818 |  |
| 13 | 2009 | URBANA | URBANA | 09.05.2009 | CONCLUÍDA | 173 | 62626 |  |
| 12 | 2009 | URBANA | URBANA | 25.04.2009 | CONCLUÍDA | 154 | 44114 |  |
| 17 | 2012 | URBANA | URBANA | 19.05.2012 | CONCLUÍDA | 232 | 63436 |  |
| 18 | 2012 | URBANA | URBANA | 26.05.2012 | CONCLUÍDA | 252 | 85401 |  |
| 19 | 2012 | URBANA | URBANA | 15.09.2012 | CONCLUÍDA | 182 | 32178 |  |
| 20 | 2012 | URBANA | URBANA | 22.09.2012 | CONCLUÍDA | 134 | 15711 |  |
| 24 | 2013 | URBANA | URBANA | 28.09.2013 | CONCLUÍDA | 169 | 40266 |  |
| 23 | 2013 | URBANA | URBANA | 21.09.2013 | CONCLUÍDA | 152 | 35407 |  |
| 22 | 2013 | URBANA | URBANA | 14.09.2013 | CONCLUÍDA | 157 | 40253 |  |

| 1 | 2 | 3 | Proxima >>

(47 registros encontrados)

Fonte: Imagem retirada do software SisVAR.

| | |
|------------|---|
| Elaboração | - Ada Moema Dias/ GP One Health |
| Revisão | - Felipe Resende/ Líder One Health |
| Aprovação | - Jonas Brant/ Orientador SDS |
| Publicação | - Nome da pessoa e cargo que publicou o POP |

| Sigla da Equipe | Tipo de Documento | Versão do Documento |
|-----------------|-------------------|---------------------|
| ONE | POP | 001 |

Passo 3:

Figura 6: Como fazer o Cadastro de Campanha - Preenchimento de dados



Fonte: Imagem retirada do software SisVAR.

A partir deste preenchimento, ao clicar em “Tipo”, o usuário ativo poderá selecionar as opções urbana ou rural; e ao clicar em “Situação”, o usuário ativo poderá selecionar como planejada, edição, terminado, concluída e cancelada. Após, basta selecionar “gravar” e o cadastro estará completo.

| | |
|------------|---|
| Elaboração | - Ada Moema Dias/ GP One Health |
| Revisão | - Felipe Resende/ Líder One Health |
| Aprovação | - Jonas Brant/ Orientador SDS |
| Publicação | - Nome da pessoa e cargo que publicou o POP |

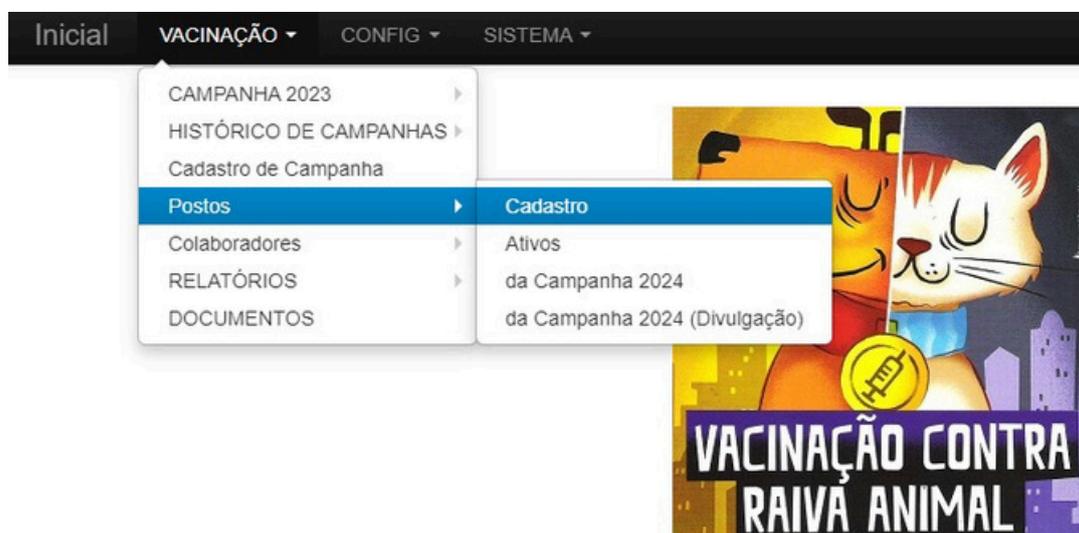
| Sigla da Equipe | Tipo de Documento | Versão do Documento |
|-----------------|-------------------|---------------------|
| ONE | POP | 001 |

3.5 Como fazer o Cadastro de Postos no SisVAR?

O usuário ativo deve ir até “Vacinação” > “Postos” > “Cadastro” > “Incluir”. Após o preenchimento dos dados, é preciso clicar em “Gravar” para salvar ou “Resetar” para recomeçar.

Passo 1:

Figura 7: Como fazer o Cadastro de Postos- “Vacinação” > “Postos” > “Cadastro”



Fonte: Imagem retirada do software SisVAR.

| | |
|------------|---|
| Elaboração | - Ada Moema Dias/ GP One Health |
| Revisão | - Felipe Resende/ Líder One Health |
| Aprovação | - Jonas Brant/ Orientador SDS |
| Publicação | - Nome da pessoa e cargo que publicou o POP |

| Sigla da Equipe | Tipo de Documento | Versão do Documento |
|-----------------|-------------------|---------------------|
| ONE | POP | 001 |

Passo 2:

Figura 8: Como fazer o Cadastro de Postos - "Incluir"

| CADASTRO DE POSTOS | | | | | | | | | | |
|--------------------|--------------|--|---|-----------------------------|------------|-------|----------|--------|-------|--|
| ID | RA | LOCAL | ENDEREÇO | COORDENADAS | ULT CAMP | DOSES | MAX DOSE | COOLAB | ATIVO | |
| 1 | AGUAS CLARAS | * DESCONHECIDO * | AGUAS CLARAS | | 19.05.2012 | 19 | 521 | 3 | NAO | |
| 111 | AGUAS CLARAS | ADMIN REGIONAL DE AGUAS CLARAS | RUA MANACA LOTE 02 BLOCO 01 | -15.835552, -48.008636 | 25.11.2017 | 305 | 388 | 3 | SIM | |
| 116 | AGUAS CLARAS | AGRO MAIS PET | ADE CONJ 22 LOTE 01 | -15.876607, -48.001625 | 10.09.2016 | 203 | 338 | 3 | NAO | |
| 1083 | AGUAS CLARAS | AGROPECUÁRIA CIA DA TERRA | AV CASTANHEIRAS LOTE 01 LOJA 6/7 ED.PARK MALL | -15.834465, -48.009139 | 22.02.2014 | 79 | 132 | 2 | NAO | |
| 107 | AGUAS CLARAS | AGROPET FERREIRA | QS 11 CONJ C CASA 7 LOJA 2 | -15.869444, -48.019404 | 10.09.2016 | 222 | 577 | 3 | NAO | |
| 115 | AGUAS CLARAS | AGROPET MINEIRA | SHA CONJ 04 CHAC 86 LOJA 01 | -15.867995, -48.010502 | 10.09.2016 | 181 | 302 | 3 | NAO | |
| 102 | AGUAS CLARAS | CAIC PROF WALTER JOSE DE MOURA | QS 07 - AE 02 - LTS 04/10 | -15.8658135, -48.0275619 | 25.11.2017 | 500 | 796 | 4 | SIM | |
| 1851 | AGUAS CLARAS | CEAVJR - UNIDADE ÁGUAS CLARAS | AV JEQUITIBA, 485, LOJA 01 | -15.839481, -48.038267 | 25.11.2017 | 400 | 521 | 2 | SIM | |
| 1852 | AGUAS CLARAS | CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL AGUAS CLARAS | QS 11 - CONJ R - AE 01 - AREAL | -15.870644, -48.015050 | 25.11.2017 | 400 | 435 | 2 | SIM | |
| 105 | AGUAS CLARAS | CLÍNICA DA FAMÍLIA | QS 05 AREAL | -15.854212, -48.035696 | 10.09.2016 | 281 | 468 | 3 | NAO | |
| 112 | AGUAS CLARAS | COLÔNIA AGRÍCOLA VEREDA DA CRUZ | CHAC 515 | -15.856205, -48.029151 | 10.09.2016 | 46 | 76 | 2 | NAO | |
| 119 | AGUAS CLARAS | CRECHE JEQUITIBA | AV JEQUITIBA Nº 03 | -15.83688697, -48.04136114 | 10.09.2016 | 135 | 225 | 2 | NAO | |
| 113 | AGUAS CLARAS | DISTRIBUIDORA DE BEBIDAS | CHAC 19 | -15.821, -48.017 | 10.09.2016 | 114 | 375 | 3 | NAO | |
| 103 | AGUAS CLARAS | GERÊNCIA REGIONAL DE ARNIQUEIRA | AE 01 ARNIQUEIRA | -15.865372, -48.010327 | 25.11.2017 | 500 | 737 | 4 | SIM | |
| 108 | AGUAS CLARAS | LA SALLE (PROXIMO AO) | RUA DAS FIGUEIRAS LOTE 06 LOJA 16 | -15.826996, -48.014320 | 14.09.2013 | 15 | 55 | 2 | NAO | |
| 1082 | AGUAS CLARAS | METRÓPOLE SHOPPING & RESIDÊNCIA | AV ARAUCÁRIAS 1525 | -15.840534, -48.020637 | 15.09.2012 | 52 | 86 | 2 | NAO | |
| 109 | AGUAS CLARAS | PÃO DE AÇUCAR ÁGUAS CLARAS | PRAÇA TUIM Q 206 LOTE 02 | -15.842150, -48.022971 | 25.11.2017 | 600 | 1170 | 4 | SIM | |
| 1084 | AGUAS CLARAS | PARQUE DE AGUAS CLARAS (ADM) | AGUAS CLARAS | -15.8303556442, -48.0200768 | 10.09.2016 | 26 | 210 | 2 | NAO | |
| 104 | AGUAS CLARAS | PET SHOP SÓ ALEGRIA | SHA CONJ 04 | -15.864211, -48.006940 | 10.09.2016 | 110 | 254 | 2 | NAO | |
| 117 | AGUAS CLARAS | POINT DOS BICHOS | QS 05 CONJ 300 LOTE 05 LOJA 01 AREAL | -15.854145, -48.031321 | | 0 | 0 | 2 | NAO | |

[1](#) | [2](#) | [3](#) | [4](#) | [5](#) | [6](#) | [7](#) | [8](#) | [9](#) | [10](#) | [11](#) | [12](#) | [13](#) | [14](#) | [15](#) | [Proxima >>](#)
[\[1 >>\]](#) | [\[16 >>\]](#) | [\[31 >>\]](#) | [\[46 >>\]](#) | [\[61 >>\]](#)
 (1352 registros encontrados)

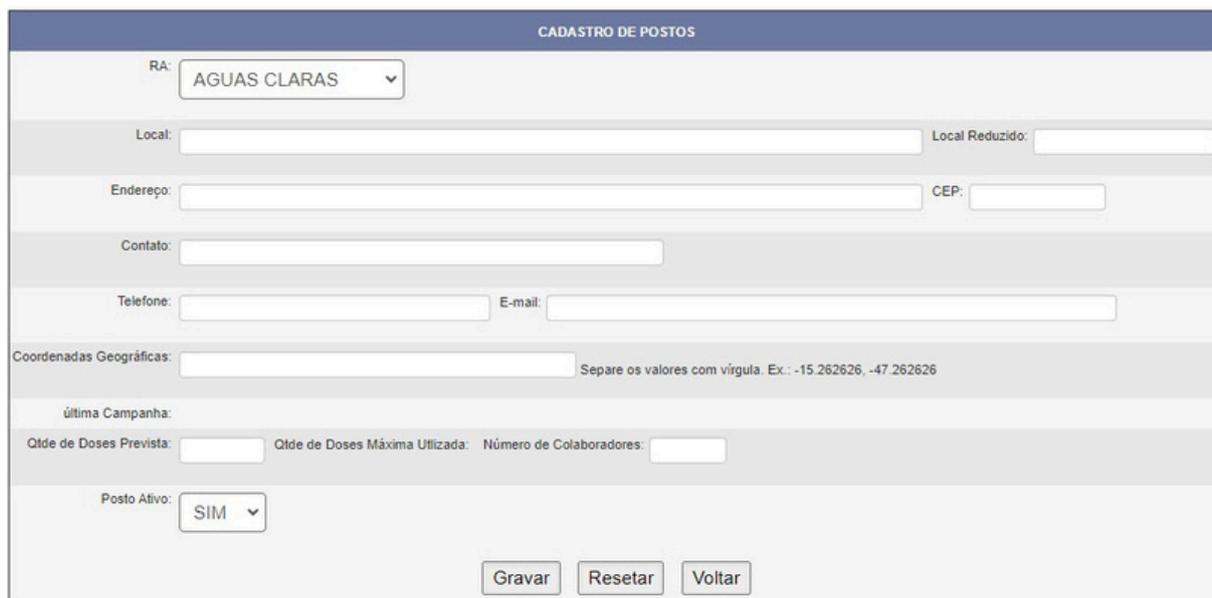
Fonte: Imagem retirada do software SisVAR.

| | |
|------------|---|
| Elaboração | - Ada Moema Dias/ GP One Health |
| Revisão | - Felipe Resende/ Líder One Health |
| Aprovação | - Jonas Brant/ Orientador SDS |
| Publicação | - Nome da pessoa e cargo que publicou o POP |

| Sigla da Equipe | Tipo de Documento | Versão do Documento |
|-----------------|-------------------|---------------------|
| ONE | POP | 001 |

Passo 3:

Figura 9: Como fazer o Cadastro de Postos - Preenchimento de dados



Fonte: Imagem retirada do software SisVAR.

A partir deste preenchimento, ao clicar em “RA”, o usuário ativo poderá selecionar a opção de sua escolha; e ao clicar em “Posto Ativo”, o usuário ativo poderá selecionar como “Sim” ou “Não”. Após, basta selecionar “gravar” e o cadastro estará completo.

| | |
|------------|---|
| Elaboração | - Ada Moema Dias/ GP One Health |
| Revisão | - Felipe Resende/ Líder One Health |
| Aprovação | - Jonas Brant/ Orientador SDS |
| Publicação | - Nome da pessoa e cargo que publicou o POP |

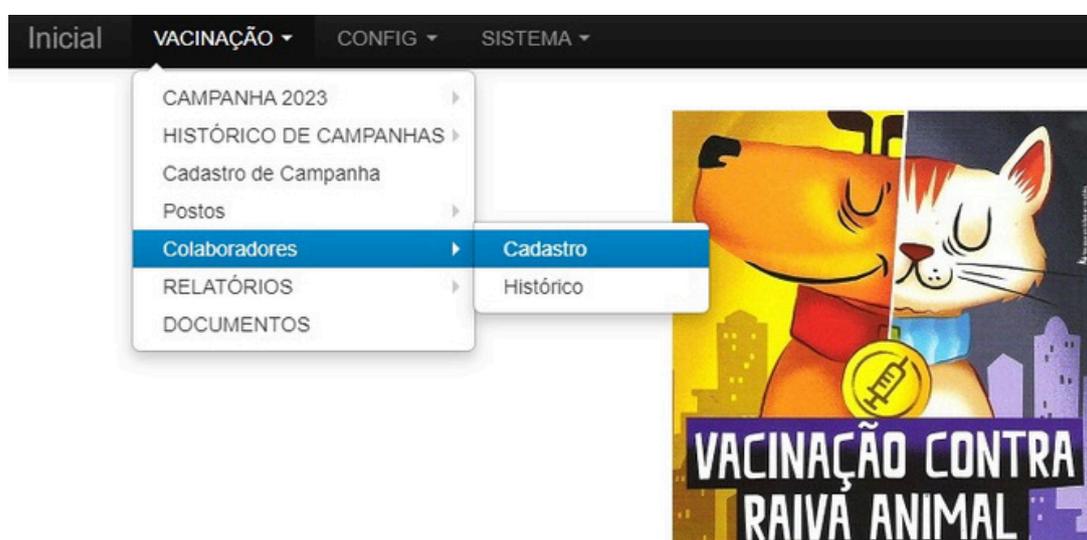
| Sigla da Equipe | Tipo de Documento | Versão do Documento |
|-----------------|-------------------|---------------------|
| ONE | POP | 001 |

3.6 Como fazer o Cadastro de Colaboradores no SisVAR?

O usuário ativo deve ir até “Vacinação” > “Colaboradores” > “Cadastro” > “Incluir”. Após o preenchimento dos dados, é preciso clicar em “Gravar” para salvar ou “Resetar” para recomeçar.

Passo 1:

Figura 10: Como fazer o Cadastro de Colaboradores - “Vacinação” > “Colaboradores” > “Cadastro”



Fonte: Imagem retirada do software SisVAR.

| | |
|------------|---|
| Elaboração | - Ada Moema Dias/ GP One Health |
| Revisão | - Felipe Resende/ Líder One Health |
| Aprovação | - Jonas Brant/ Orientador SDS |
| Publicação | - Nome da pessoa e cargo que publicou o POP |

| Sigla da Equipe | Tipo de Documento | Versão do Documento |
|-----------------|-------------------|---------------------|
| ONE | POP | 001 |

Passo 2:

Figura 11: Como fazer o Cadastro de Colaboradores - "Incluir"



Fonte: Imagem retirada do software SisVAR.

Passo 3:

Figura 12: Como fazer o Cadastro de Colaboradores - Preenchimento de dados



Fonte: Imagem retirada do software SisVAR.

Após este preenchimento, basta selecionar "gravar" e o cadastro estará completo.

| | |
|------------|---|
| Elaboração | - Ada Moema Dias/ GP One Health |
| Revisão | - Felipe Resende/ Líder One Health |
| Aprovação | - Jonas Brant/ Orientador SDS |
| Publicação | - Nome da pessoa e cargo que publicou o POP |

| Sigla da Equipe | Tipo de Documento | Versão do Documento |
|-----------------|-------------------|---------------------|
| ONE | POP | 001 |

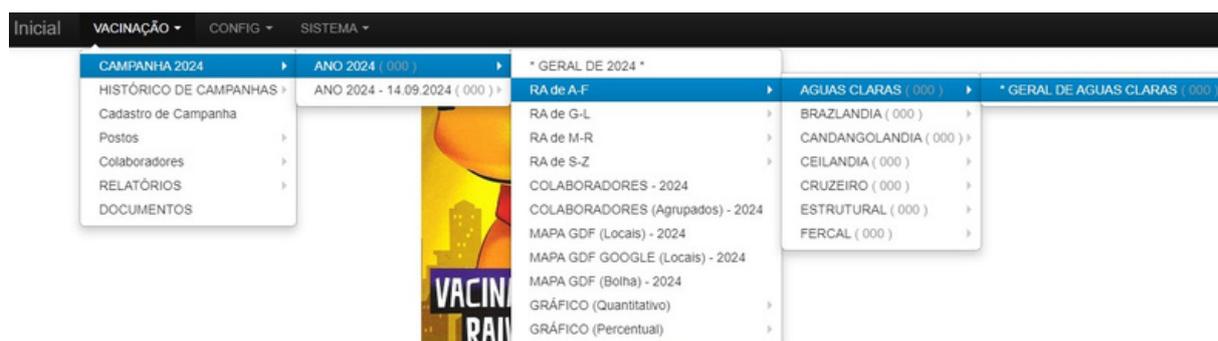
3.7 Como fazer o preenchimento de fichas no SisVAR?

O usuário ativo (Supervisor ou Gerente) deve ir até “Vacinação” > “Campanha 2024” > “Ano 2024” > Clicar na RA referente ao posto em que a ficha foi preenchida e preencher os dados. Após o preenchimento dos dados, é preciso clicar em “Gravar” para salvar ou “Resetar” para recomeçar.

Utilizemos como exemplo a RA de Águas Claras:

Passo 1:

Figura 13: Como fazer o preenchimento de fichas - “Vacinação” > “Campanha 2024” > “Ano 2024” > “RA de A-F” > “AGUAS CLARAS” > “GERAL DE AGUAS CLARAS”



Fonte: Imagem retirada do software SisVAR.

Passo 2:

Figura 14: Como fazer o preenchimento de fichas - “Incluir”



Fonte: Imagem retirada do software SisVAR.

| | |
|------------|---|
| Elaboração | - Ada Moema Dias/ GP One Health |
| Revisão | - Felipe Resende/ Líder One Health |
| Aprovação | - Jonas Brant/ Orientador SDS |
| Publicação | - Nome da pessoa e cargo que publicou o POP |

| Sigla da Equipe | Tipo de Documento | Versão do Documento |
|-----------------|-------------------|---------------------|
| ONE | POP | 001 |

Passo 3:

Figura 15: Como fazer o preenchimento de fichas - Preenchimento de dados



Fonte: Imagem retirada do software SisVAR.

Nesta etapa, o Posto já aparece como opção no momento da seleção.

4. Histórico de Revisão

| Versão | Data da Revisão | Descrição |
|--------|-----------------|-----------|
| 001 | 10/2024 | Aprovado |

| | |
|------------|---|
| Elaboração | - Ada Moema Dias/ GP One Health |
| Revisão | - Felipe Resende/ Líder One Health |
| Aprovação | - Jonas Brant/ Orientador SDS |
| Publicação | - Nome da pessoa e cargo que publicou o POP |

| Sigla da Equipe | Tipo de Documento | Versão do Documento |
|-----------------|-------------------|---------------------|
| ONE | POP | 001 |

5. Referências

BRASIL. Universidade de Brasília. Sala de Situação de Saúde. Sistema de Vacinação Antirrábica - SISVAR. Brasília, 2024. Disponível em: <<http://sisvar.sds.unb.br/index.php?xcmd=i939li2i82!272888>>. Acesso em: 09 ago 2024.

6. Anexos

Não se aplica.

Tabela de siglas das equipes

| Sigla | Equipe |
|-------|-----------------------------------|
| ADM | Administração SDS |
| COM | Comunicação |
| EPI | Epi-RIDE |
| GEO | Geoprocessamento |
| GES | Gestão SDS |
| ONE | One Health |
| CRK | CEA-RK |
| TEC | Tecnologia da informação |
| VBE | Vigilância Baseada em Eventos |
| VBI | Vigilância Baseada em Indicativos |

| | |
|------------|---|
| Elaboração | - Ada Moema Dias/ GP One Health |
| Revisão | - Felipe Resende/ Líder One Health |
| Aprovação | - Jonas Brant/ Orientador SDS |
| Publicação | - Nome da pessoa e cargo que publicou o POP |

| Sigla da Equipe | Tipo de Documento | Versão do Documento |
|-----------------|-------------------|---------------------|
| ONE | POP | 001 |

Tabela de siglas dos tipos de documentos

| Sigla | Tipo do documento |
|-------|---|
| POP | Procedimento Operacional Padrão |
| DOC | Documento (Word, Google documento e entre outras) |
| PDF | Portable Document Format |
| IMG | Imagem |
| MAN | Manual |
| EXC | Planilha (Excel, Google planilha e entre outras) |

| | |
|------------|---|
| Elaboração | - Ada Moema Dias/ GP One Health |
| Revisão | - Felipe Resende/ Líder One Health |
| Aprovação | - Jonas Brant/ Orientador SDS |
| Publicação | - Nome da pessoa e cargo que publicou o POP |