



**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
IBIPORÃ**

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS


Código	MBP
Edição	Segunda
Data	08/2022
Página	Página 1 de 14

ASSUNTO: MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

FARMÁCIA MUNICIPAL DE IBIPORÃ – PR

Elaborado por: Lilian Mayumi Tanida Farmacêutica Assistente	Revisado por: Juliana Motta G. de Jesus Farmacêutica Responsável	Aprovado por: Andreza Bruschi Cardoso Farmacêutica Assistente
---	---	--

 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS	Código	MBP
		Edição	Primeira
		Data	08/2022
		Página	Página 2 de 14
ASSUNTO: MANUAL DE BOAS PRÁTICAS			

1. APRESENTAÇÃO

A Farmácia Municipal de Ibiporã é a responsável pela dispensação de medicamentos sujeitos a controle especial pertencentes à Portaria 344/98, medicamentos especializados e medicamentos da lista Suplementar Municipal.

Além da dispensação, a farmácia também é a responsável em realizar as diferentes etapas do ciclo da assistência farmacêutica. É a responsável em abastecer de medicamentos às Unidades Básicas de Saúde, Centro de Especialidades Médicas, Centro de Especialidades Odontológicas do Município e Unidade de Pronto Atendimento (UPA 24hrs).

Tendo em vista a importância de uma boa organização na Farmácia Municipal, este Manual tem por objetivo orientar as principais atividades desenvolvidas no estabelecimento, contribuindo para a melhoria na qualidade dos serviços prestados.

A Farmácia possui uma farmacêutica responsável, uma farmacêutica assistente, uma farmacêutica substituta, um técnico administrativo e quatro estagiárias.

IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO:

Farmácia Municipal de Ibiporã

Rua Paulo Frontin, 596 – Ibiporã

Telefone: 43 3178-0321

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:


De segunda à sexta-feira

08h00 às 17h00

RESPONSÁVEL TÉCNICO:

Farmacêutica Juliana Motta Gonçalves de Jesus

CRF PR 24829

 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS	Código	MBP
		Edição	Primeira
		Data	08/2022
		Página	Página 3 de 14
ASSUNTO: MANUAL DE BOAS PRÁTICAS			

2. POLÍTICA DA QUALIDADE

Promover um serviço de assistência e atenção farmacêutica que seja adequado às necessidades dos clientes, buscando sempre estratégias para otimizar a prestação do serviço e sua resolutividade.

3. ORGANOGRAMA

Farmacêutica


Técnico administrativo

Estagiário

4. DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS


a) FARMACÊUTICO

Descrição sintética: Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades farmacêuticas, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas;

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ</p>	<p>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</p>	Código	MBP
		Edição	Primeira
		Data	08/2022
		Página	Página 4 de 14
<p>ASSUNTO: MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</p>			

Descrição detalhada:

1. Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação dos medicamentos, de acordo com as normas vigentes, inclusive a farmacovigilância, a fim de assegurar a qualidade do serviço;
2. Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica e vigilância epidemiológica;
3. Identificar os principais problemas veiculados, necessidades, as opiniões, problemas da população referentes ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
4. Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos;
5. Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública;
6. Realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
7. Realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
8. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
9. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde;
10. Realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população;
11. Promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde;
12. Participar do planejamento, estruturação e organização da Assistência Farmacêutica no âmbito municipal e sua execução, acompanhamento e assegurando o bom andamento de todas as etapas;
13. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
14. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

 <p>PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ</p>	<p>MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</p>	Código	MBP
		Edição	Primeira
		Data	08/2022
		Página	Página 5 de 14
<p>ASSUNTO: MANUAL DE BOAS PRÁTICAS</p>			


15. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
16. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
17. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
18. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

b) TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: Executar serviços de apoio nos diversos setores que compõem a Administração Pública Municipal; atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; elaborar e redigir correspondências; controlar o material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar micro computador e periféricos. Atender ao público em geral.

Descrição detalhada:


1. Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;
2. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral;
3. Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;
4. Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
5. Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
6. Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;

 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS	Código	MBP
		Edição	Primeira
		Data	08/2022
		Página	Página 6 de 14
ASSUNTO: MANUAL DE BOAS PRÁTICAS			

7. Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
8. Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
9. Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas;
10. Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação;
11. Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da Unidade;
12. Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
13. Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
14. Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;
15. Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais;
16. Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
17. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
18. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
19. Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

c) ESTAGIÁRIO

Descrição sintética: Auxilia no desempenho das atividades farmacêuticas, auxilia no atendimento de fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; auxilia na organização de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; auxilia no controle do material de consumo e/ou permanente existente no setor, operar microcomputador e periféricos. Auxiliar no atendimento do público em geral.

 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS	Código	MBP
		Edição	Primeira
		Data	08/2022
		Página	Página 7 de 14
ASSUNTO: MANUAL DE BOAS PRÁTICAS			

Descrição detalhada:

1. Auxiliar na organização, controle e atualização de fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;
2. Auxiliar na recepção de pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
3. Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
4. Auxiliar no atendimento e realização de chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
5. Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
6. Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
7. Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas;
8. Auxiliar no preenchimento de formulários pertinentes às atividades da área de atuação.


5. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

5.1. REDAÇÃO, EMISSÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS DOCUMENTOS DA QUALIDADE

Os documentos são divididos em Manual de Boas Práticas (MBP), Procedimento Operacional Padrão (POP) e Registros (REG). Para otimizar o controle destes documentos há a Lista Mestra, na qual é possível identificar quais documentos estão ativos. Todos os documentos possuem data e evidência de revisão.

As farmacêuticas são as responsáveis pela elaboração, aprovação, emissão, distribuição e revisão destes documentos. Estes documentos deverão ser revisados no mínimo a cada dois anos ou quando necessário.

Os documentos que ficarem obsoletos deverão ser guardados por no mínimo 5 anos e deverão estar devidamente identificados.

 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS	Código	MBP
		Edição	Primeira
		Data	08/2022
		Página	Página 8 de 14
ASSUNTO: MANUAL DE BOAS PRÁTICAS			

5.2. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DAS ÁREAS

As orientações para a higienização do estabelecimento estão divididas por áreas. No POP específico há a descrição detalhadas de como executar a limpeza e conservação dos ambientes.

No Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde há a descrição dos tipos de resíduo e o seu fluxo no estabelecimento.

5.3. LIMPEZA DA CAIXA D'ÁGUA

A limpeza da caixa d'água deve ser realizada no máximo a cada seis meses ou quando necessário. A execução é de responsabilidade da empresa especializada. Todo o processo deve ser registrado em formulário próprio.

5.4. TREINAMENTO DE FUNCIONÁRIOS E CONTROLE DE EPI

Os treinamentos são realizados sempre que houver uma admissão, quando houver mudança de setor ou função ou após levantamento de necessidade apontado pela gerência e funcionários.

Os treinamentos são divididos em INTERNOS e EXTERNOS.


O fornecimento dos equipamentos de proteção individual é de responsabilidade do setor de DGSO (Diretoria de Gestão de Saúde Ocupacional) da Prefeitura. O colaborador recebe o equipamento de proteção individual na admissão, assina um termo de responsabilidade e em situações de exoneração, deve devolver ao responsável.

5.5. CONTROLE DE TEMPERATURA, UMIDADE E MEDICAMENTOS TERMOLÁBEIS

Cada medicamento deverá ser armazenado seguindo as recomendações de temperatura descritas nas embalagens.

O ambiente de armazenamento dos medicamentos deve ficar entre 15° e 30°C durante todo o tempo.

Os refrigeradores devem ficar com temperatura entre 2° e 8°C.

 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS	Código	MBP
		Edição	Primeira
		Data	08/2022
		Página	Página 9 de 14
ASSUNTO: MANUAL DE BOAS PRÁTICAS			

O controle de temperatura da(s) geladeira(s) e ambiente deve ser realizado diariamente, em dois períodos (manhã e tarde) e registrados em formulário próprio.

O instrumento que permite a leitura da temperatura e da umidade é o termo higrômetro. Quando aplicável, o ambiente deverá ter sua umidade controlada também.

A umidade relativa do ar na área de armazenamento dos medicamentos deve ficar abaixo ou igual a 65% e acima ou igual a 35% para a estabilidade dos medicamentos. Também deve ser registrado em formulário próprio.

Já em relação aos medicamentos termolábeis, os que requerem armazenamento em temperatura de 2 a 8°C para manter sua estabilidade, temos as INSULINAS e a IMUNOGLOBULINA HUMANA ESPECÍFICA ANTI-D (MATERGAN). Os requisitos e descrição dos processos de dispensação estão definidos no POP específico.

5.6. RECOLHIMENTO E DEVOLUÇÃO DE MEDICAMENTOS

A devolução de medicamentos para a Farmácia pode ocorrer após a solicitação da Instituição/Distribuidora que forneceu ou pelo paciente após a dispensação.

Quando for por solicitação da empresa fornecedora, deverá seguir as orientações da própria empresa.


Os medicamentos devolvidos, após dispensação, deverão ser encaminhados para tratamento adequado seguindo instruções do PGRSS.

5.7. BALANÇO E DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS

Os medicamentos sujeitos a controle especial são regulamentados pela Portaria 344/98. Estas medicações são divididas em listas e cada lista possui suas particularidades em relação às receitas médicas ou notificações de receita. Algumas ainda podem exigir um Termo de Responsabilidade para a dispensação.

A Vigilância Sanitária do município é a responsável pelo controle destes medicamentos. Para isto, o estabelecimento envia o Balanço de Medicamentos psicoativos e de outros sujeitos a Controle Especial (BMPO) para a VISA de acordo com a periodicidade de cada lista.

Todo o processo de dispensação e controle destas medicações estão definidos no POP específico.

 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS	Código	MBP
		Edição	Primeira
		Data	08/2022
		Página	Página 10 de 14
ASSUNTO: MANUAL DE BOAS PRÁTICAS			

5.8. MEDICAMENTOS ESTRATÉGICOS

O Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica (CESAF) destina-se à garantia do acesso equitativo a medicamentos e insumos, para prevenção, diagnóstico, tratamento e controle de doenças e agravos de perfil endêmico, com importância epidemiológica, impacto socioeconômico ou que acometem populações vulneráveis, contemplados em programas estratégicos de saúde do SUS.

Hoje, temos disponível medicação para tratamento de **tuberculose, hanseníase, influenza, tabagismo**, além de **imunoglobulinas**. Estes medicamentos são enviados pela Regional de Saúde e dispensados no município.

A descrição do fluxo destes medicamentos encontra-se detalhado no POP específico.

5.9. CICLO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

O ciclo da Assistência Farmacêutica é composto pelas etapas de Seleção, Planejamento, Aquisição, Recebimento, Armazenamento e Distribuição. Através dele é possível definir com critérios quais medicações, as quantidades, os prazos e locais que estarão disponíveis à população.


A seleção é a etapa vital de todo o processo, pois nela é que se definem quais medicamentos estarão disponíveis no município.

Os recursos para a aquisição dos medicamentos são federal, estadual e municipal. Os medicamentos são adquiridos através de pregão e consórcio. O consórcio foi uma estratégia adotada pela maioria dos Municípios do Paraná para otimizar o processo de aquisição dos medicamentos.

Durante o recebimento das medicações é feito a conferência dos itens de acordo com a nota fiscal, além da integridade física dos materiais.

Para o armazenamento respeita-se as validades dos medicamentos, além dos locais específicos para cada classe de medicamento.

A distribuição dos medicamentos para as UBSs segue de acordo com o cronograma pré definido.

 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS	Código	MBP
		Edição	Primeira
		Data	08/2022
		Página	Página 11 de 14
ASSUNTO: MANUAL DE BOAS PRÁTICAS			

5.10. PROGRAMA PARANÁ SEM DOR


A Secretaria de Estado da Saúde do Paraná possui, desde o ano 2000, um programa específico para tratamento da dor – Programa Paraná Sem Dor. Por meio deste Programa é disponibilizado aos usuários um elenco de medicamentos, estabelecido com base na escala analgésica da Organização Mundial de Saúde. Entre as medicações estão à morfina, metadona, codeína e gabapentina. Para participar deste programa, o paciente deve preencher os requisitos necessários e providenciar alguns documentos. Todo o processo é acompanhado pelo site do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF).

5.11. MEDICAMENTOS DO COMPONENTE ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

O Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF), regulamentado pela Portaria de Consolidação nº 2, de 28 de setembro de 2017, Anexo XXVIII, Título IV, Capítulos I, II, III e IV e Portaria de Consolidação nº 6, de 28 de setembro de 2017, Título V, capítulo II., é uma estratégia de acesso a medicamentos no âmbito do SUS. Seu objetivo majoritário é a garantia da integralidade do tratamento medicamentoso em todas as fases evolutivas das doenças contempladas, em nível ambulatorial.

O acesso aos medicamentos do Componente Especializado de Assistência Farmacêutica (CEAF) se dá através das Farmácias das Regionais de Saúde do Estado e também da maioria das farmácias municipais.

O Grupo 1 é aquele cujo financiamento está sob a responsabilidade exclusiva do Ministério da Saúde. Engloba os medicamentos indicados para doenças com tratamento de maior complexidade; para os casos de refratariedade ou intolerância à primeira e/ou à segunda linha de tratamento; medicamentos que representam elevado impacto financeiro para o Componente e aqueles incluídos em ações de desenvolvimento produtivo no complexo industrial da saúde. O Grupo 1 subdivide-se em Grupo 1A - medicamentos com aquisição centralizada pelo MS e Grupo 1B - medicamentos adquiridos pelos Estados, porém com transferência de recursos financeiros advindos do MS. A responsabilidade pelo armazenamento, distribuição e dispensação dos medicamentos é das Secretarias Estaduais de Saúde, devendo ser dispensados somente para as doenças (CID-10) contempladas nas portarias relacionadas ao CEAF.

 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS	Código	MBP
		Edição	Primeira
		Data	08/2022
		Página	Página 12 de 14
ASSUNTO: MANUAL DE BOAS PRÁTICAS			

O Grupo 2 é constituído por medicamentos destinados a doenças com tratamento de menor complexidade em relação aos elencados no Grupo 1 e aos casos de refratariedade ou intolerância à primeira linha de tratamento. A responsabilidade pelo financiamento, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação é das Secretarias Estaduais de Saúde.

Os medicamentos dos Grupos 1 e 2 também poderão ser dispensados ao usuário através das Secretarias Municipais de Saúde, de acordo com pactuação na CIB (Comissão Intergestores Bipartite).

O Grupo 3 é formado por medicamentos constantes no Componente Básico da Assistência Farmacêutica e indicados pelos PCDT, como a primeira linha de cuidado para o tratamento das doenças contempladas no CEAF. A responsabilidade pelo financiamento é tripartite, sendo a aquisição, o armazenamento e a distribuição realizadas de acordo com a pactuação da Comissão Intergestores Bipartite de cada unidade federada. A dispensação deve ser executada pelas Secretarias Municipais de Saúde.

Os processos de solicitação, renovação ou adequação são feitos no município na Farmácia Municipal, assim como a dispensação dos medicamentos (exceto termolábeis, cujos processos e dispensação são feitos na Farmácia da 17º Regional em Londrina).


5.12. SISTEMA INFORMATIZADO

O sistema Lucedata permite que seja feito o controle de estoque das medicações e insumos. Nele são cadastrados todos os itens. Quando os medicamentos/insumos são recebidos, é dado a entrada no sistema. As saídas e transferências também ficam registradas, o que garante rastreabilidade de todo o processo.

O backup do sistema Lucedata é de responsabilidade do setor de informática da Prefeitura.

5.13. NÃO CONFORMIDADES

Quando se evidencia uma situação que não atende a expectativa ou que esteja fora no padrão, consideramos como uma não conformidade. Exemplos de não conformidade são: reclamações de clientes, dispensação de medicação errada e medicamentos com inadequações.

 PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIPORÃ	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS	Código	MBP
		Edição	Primeira
		Data	08/2022
		Página	Página 13 de 14
ASSUNTO: MANUAL DE BOAS PRÁTICAS			

A análise crítica destas não conformidades permite propor e executar a ação corretiva imediata e identificar a causa raiz do problema. Além de auxiliar estatisticamente como um indicador de desempenho.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Portaria GM/MS nº 3916 de 30 de outubro de 1998. **Aprova a Política Nacional de Medicamentos**. Brasília, DOU de 10/11/1998.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS 802 de 8 de outubro de 1998 , Anexo II. **Dispõe sobre as boas práticas de distribuição de produtos farmacêuticos**. Brasília, 1998. Disponível em: <<http://elegis.bvs.br /leisref/public/showAct.php?id=22336&word=boas%20and%20pr%C3%A1ticas>> Acesso em: 05 set. 2013.

BRASIL. Secretaria de Vigilância Sanitária. **Aprova o Regulamento Técnico sobre Substâncias e Medicamentos Sujeitos a Controle Especial**. Portaria n. 344, de 12 de maio de 1998. Lex. Disponível em: <http://www.anvisa.gov.br/legis/portarias/index98.htm>. Acesso em 04 set. 2013.

BRASIL. Ministério da Saúde. Programa Nacional de Controle da Tuberculose – **Mudanças no Tratamento da Tuberculose no Brasil (Adultos e Adolescentes)**. Brasília, 2010.

Diretrizes Clínicas, Laboratoriais e Terapêuticas da Toxoplasmose Congênita do Programa de Gestão de Alto Risco. SESA, Curitiba, 2006.

O CRF-PR e a Assistência Farmacêutica no SUS / Conselho Regional de Farmácia do Paraná ; Organizador: Benvenuto Juliano Gazzini. - 4. ed. – Curitiba.



**PREFEITURA
MUNICIPAL DE
IBIPORÃ**

MANUAL DE BOAS PRÁTICAS

Código	MBP
Edição	Primeira
Data	08/2022
Página	Página 14 de 14

ASSUNTO: MANUAL DE BOAS PRÁTICAS