

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Procedimentos Internos do Serviço de Protocolo

1ª edição
1ª reimpressão



Brasília – DF
2015

coleção **arquivo**

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Assuntos Administrativos

Manual de Procedimentos Internos do Serviço de Protocolo

1ª edição
1ª reimpressão

coleção **arquivo**



Brasília – DF
2015

2014 Ministério da Saúde.

Todos os direitos reservados. A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada, na íntegra, na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde: <www.saude.gov.br/bvs>.



Esta obra é disponibilizada nos termos da Licença Creative Commons – Atribuição – Não Comercial – Sem Derivações 4.0 Internacional. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte.

Tiragem: 1ª edição, 1ª reimpressão – 2015 – 100 exemplares

Elaboração, distribuição e informações:

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Assuntos Administrativos

Coordenação-Geral de Documentação e Informação

Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos

Esplanada dos Ministérios, Edifício Anexo, bloco "G", ala B, sala 410

CEP: 70058-900 – Brasília/DF

Tel.: (61) 3315-2963

Fax: (61) 3315-2936

E-mail: serp@saude.gov.br

Colaboração:

Bruna Carla Hiraici Rezende

Editora responsável:

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria-Executiva

Subsecretaria de Assuntos Administrativos

Coordenação-Geral de Documentação e Informação

Coordenação de Gestão Editorial

SIA, Trecho 4, lotes 540/610

CEP: 71200-040 – Brasília/DF

Tels.: (61) 3315-7790 / 3315-7794

Fax: (61) 3233-9558

Site: <http://editora.saude.gov.br>

E-mail: editora.ms@saude.gov.br

Equipe editorial:

Normalização: Francisca Martins Pereira

Revisão: Khamila Silva e Paulo Henrique de Castro

Capa, projeto gráfico e diagramação: Marcelo S. Rodrigues

Impresso no Brasil / Printed in Brazil

Ficha Catalográfica

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Subsecretaria de Assuntos Administrativos.

Manual de procedimentos internos de serviços de protocolo / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva,

Subsecretaria de Assuntos Administrativos. – 1. ed., 1. reimpr. – Brasília : Ministério da Saúde, 2015.

28 p. : il. (Coleção Arquivo)

1. Documento arquivístico. 2. Arquivo. 3. Documentação. I. Título.

CDU 930.25(035)

Catálogo na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2015/0161

Títulos para indexação:

Em inglês: Manual of internal procedures of the protocol service

Em espanhol: Manual de procedimientos internos del servicio de protocolo

Sumário

Apresentação.....	5
Conceitos.....	7
Recebimento de documentos para autuação	9
Autuação de documentos.....	11
Referências.....	27

Apresentação

O art. 61 da Portaria MS/GM nº 3.965, de 14 de dezembro de 2010, estabelece como uma das competências do Serviço de Protocolo (PROTOCOLO) a autuação de documentos no âmbito do Ministério da Saúde.

Com vistas a qualificar e a consolidar as práticas da Gestão de Documentos do Ministério da Saúde, a Coordenação-Geral de Documentação e Informação (CGDI), por meio da Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos (ARQUIVO), desenvolveu o Manual de Procedimentos Internos do Serviço de Protocolo.

O referido manual tem a finalidade de padronizar as atividades relacionadas à autuação de documentos e oferecer orientação aos servidores que exercem suas funções na referida unidade.

A correta aplicação dos procedimentos de protocolo garante a celeridade do andamento processual e a agilidade na tomada de decisões, estando o processo assegurado pela autenticidade e veracidade das informações nele contidas.

Conceitos

Autuação: é o procedimento que caracteriza a abertura de um processo e que será realizado quando o documento ou conjunto de documentos for objeto de análise, informações, despachos e decisões de diversas unidades do Ministério da Saúde ou, ainda, que esteja relacionado às ações e operações contábeis-financeiras e ações jurídicas.

Não constituirão primeira peça de processo os documentos que tenham caráter transitório, tais como convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo e desarquivamento de processos.

Anexo: documento ou peça que pertence ao conjunto processual, devido a sua importância para análise e tomada de decisões, mas que não integra o processo (ou seja, não será carimbado, numerado e rubricado, como as demais peças). Exemplos: mapas, plantas, encadernados, livros, CDs, apostilas, amostras de materiais.

Correio eletrônico: sistema utilizado para produzir, transmitir e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de rede de computadores.

Despacho: é a decisão proferida pela autoridade administrativa no caso submetido a sua apreciação, podendo ser favorável ou desfavorável à pretensão, tendo sido solicitada pelo administrador, servidor público ou não. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo.

Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

Documento urgente: é o documento cuja tramitação requer maior celeridade do que a rotineira.

Gestão de documentos: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou ao seu recolhimento.

Interessado: é a pessoa física ou jurídica a quem se refere o processo ou o documento. São legitimados: as pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direito ou interesses individuais ou no exercício do direito de interpretação; aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada; as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos; as pessoas ou associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Memorando: modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em níveis diferentes.

Peças de processo: são os documentos que, sob diversas formas, integram o processo.

Processo: documento ou conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, assim como pareceres, despachos, decisões emitidas por diversas unidades administrativas ou que tratam de assuntos específicos, como ação judicial, procedimento administrativo disciplinar e instruções para pagamento de despesas.

Sendo assim, o processo apresentar-se-á como um conjunto de documentos reunido no andamento de uma ação administrativa, representando a sequência dos fatos, a evolução dos acontecimentos até o cumprimento de sua finalidade.

Registro: instrumento de controle de entrada de documentos em um órgão.

Tramitação: é a movimentação de documentos/processos de uma unidade à outra.

Unidade autuadora: unidade organizacional que tenha, entre suas competências, independentemente de sua denominação e hierarquia, na estrutura do órgão que integra, a responsabilidade pela autuação de documentos.

Volume: cada divisão de um mesmo documento, de forma a facilitar o seu manuseio.

Recebimento de documentos para autuação

1 Devem-se verificar os seguintes requisitos ao receber documentos

- O documento deverá ser encaminhado por meio de memorando ou despacho.
- O órgão que encaminhou o documento deverá pertencer à estrutura formal do Ministério da Saúde (para verificar se a unidade pertence à estrutura formal do MS, consultar o endereço <www.saude.gov.br/eorg>).
- O documento de solicitação de autuação (memorando ou despacho) deverá estar assinado pelo dirigente ou seu substituto (neste caso, deverá estar indicado o número da portaria de substituição).
- O registro do documento no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo (Sipar) deverá estar correto.

Atenção!

Verificar com cuidado os campos “INTERESSADO”, “RESUMO DO DOCUMENTO” e “TIPO DE DOCUMENTO”.

Observação: documentos que foram registrados como processos não poderão ser autuados, portanto, não poderão ser recebidos.

- A documentação deverá ser original. Cópias serão encaminhadas por memorando.
- Documentos de tamanho reduzido deverão estar colados no centro de folha A4.
- Em mensagens transmitidas via correio eletrônico (*e-mail*), ao serem impressas e inseridas no processo, o usuário deve apor carimbo “confere com o original” imediatamente após a impressão.

- Verificar numeração no canto inferior direito das folhas.
- Verificar a presença de carimbo “EM BRANCO” no verso das folhas.
- Anexos deverão estar acondicionados em envelopes e no final da documentação. Os anexos não serão numerados.

Importante!

No momento do recebimento, atente-se ao assunto do documento e se ele possui caráter de urgência.

Os documentos urgentes deverão ser autuados em até 24 horas após o seu recebimento, exceto aqueles recebidos às sextas-feiras, nas vésperas de feriados e em pontos facultativos.

Autuação de documentos

2 Rotina de autuação de documentos

A formalização do processo, a ser realizada pela unidade autuadora, constitui os seguintes procedimentos:

- Carimbar o canto superior direito das folhas com carimbo próprio do setor.
- Numerar e rubricar as folhas.
- Inserir despacho de autuação, constando a quantidade de folhas, volumes e os anexos.
- Colocar capa de processo.
- Fazer a autuação no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo (Sipar).
- Colocar etiqueta de identificação.
- Devolver o documento para a área solicitante.

2.1 Numeração de folhas

As folhas dos processos devem ser numeradas em ordem crescente, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio da área, apostado no canto superior direito da folha, recebendo a primeira folha o número 1.

O verso da folha não será numerado e sua identificação, quando for necessária, terá como referência a letra “v”, por exemplo, “1V”.

A numeração de peças do processo é iniciada no Setor de Autuação. As peças subsequentes serão numeradas pelas unidades que as adicionarem.

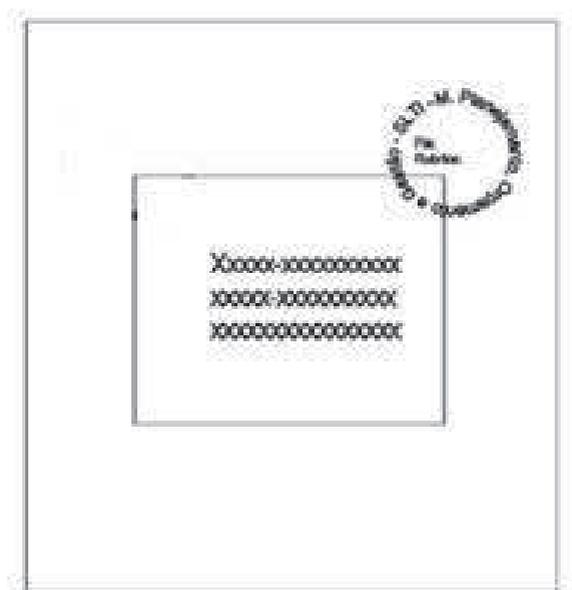
A capa de processo não será numerada.

Não é permitida a numeração repetida de folhas ou diferenciação por meio de letras. Exemplo: folha 2A.

Fique Atento!

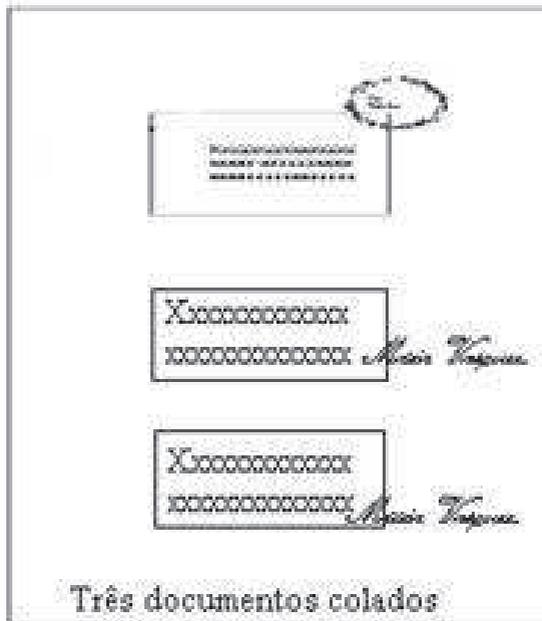
- Quando estiver numerando, confira a numeração a cada 20 folhas.
- Cada volume do processo deverá ter no máximo 200 folhas. Ver no item 2.4: “ENCERRAMENTO E ABERTURA DE VOLUME”.

Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, ela deverá ser colada em folha de papel branco, apondo-se o carimbo da numeração de folhas de forma que atinja o canto superior direito do documento, conforme a figura a seguir.



Quando houver mais de um documento de tamanho reduzido, poderá ser feita a colagem em uma única folha, de forma que apenas um documento receba o carimbo, conforme demonstração da figura. As demais peças deverão ser rubricadas, de maneira que se atinja a folha em que está colada.

Será necessário também que haja uma anotação de quantas peças estão coladas em uma mesma folha, possibilitando assim resguardar a informação.



Após a numeração de todas as folhas, dever-se-á rubricar todas elas.

2.2 Renumeração de folhas

Quando, por falha ou omissão, for constatada a necessidade de correção da numeração de qualquer folha do processo, a numeração anterior deve ser inutilizada, fazendo-se um "X" sobre o carimbo incorreto.

A renumeração deverá ser informada por meio de despacho, conforme o modelo a seguir.

SERVIÇO DE PROTOCOLO – PROTOCOLO

DIDOC/ARQUIVO/CGDI/SAA/SE (inserir a vinculação de cada unidade de protocolo)

No ato da autuação física do documento nº 25_____/20__ - _____, algumas folhas foram numeradas erroneamente. Para corrigir, renumeramos a(s) folha(s) _____, de acordo com a Portaria Normativa nº 5 da SLTI/MPOG de 19/12/2012.

Processo nº 25_____/_____- ____;

Documento autuado com _____ folha(s), _____ volume(s) e ____ anexo(s).

Brasília, ____/____/____.

Assinatura

2.3 Despacho de autuação

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo deve ser feita por meio de despacho no próprio documento ou, caso seja necessário, em folha de continuação de despacho a ser incluída no final do processo.

O despacho poderá ser feito no anverso do próprio documento ou em folha própria, com o uso da frente e do verso; no entanto, não poderá ser feito no verso de documentos originais, como memorandos, ofícios, relatórios, notas técnicas e cartas.

Após a numeração de todas as folhas, deverá ser incluído no processo o despacho de autuação, que também será numerado, ou poderá ser aposto o carimbo no despacho que encaminhou o documento para autuação (sendo essa a última folha). Ambos devem estar de acordo com o modelo a seguir.

MINISTÉRIO DA SAÚDE

SERVIÇO DE PROTOCOLO

PROTOCOLO/DIDOC/ARQUIVO/CGDI/SAA/SE (inserir a vinculação de cada unidade de protocolo)

Processo nº 25_____/20__-_____.

Documento autuado com _____ folha(s), _____ volume(s)____anexo(s).

Brasília, ____/____/_____.

Assinatura

2.4 Encerramento e abertura de volume

O volume de processo deverá ter no máximo 200 folhas.

Atenção!

Não é permitido desmembrar o documento. Caso a inclusão de uma peça documental exceda as 200 folhas, o volume do processo deverá ser encerrado e abrir-se-á novo volume com o referido documento.

Exemplo: o processo que contém 180 folhas receberá um documento com 50 folhas. O volume deverá ser encerrado, mediante lavratura de Termo de Encerramento de Volume, e será aberto outro volume, mediante Termo de Abertura, com as 50 folhas.

Deve-se indicar na capa a informação do número do volume (Volume 01, Volume 02, Volume 03 e assim por diante).

Rotina de encerramento e abertura de volumes

- No volume a ser encerrado, após a última folha do processo, incluir o TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME devidamente numerado.
- Quando houver novo volume a ser aberto, logo após a capa, incluir o TERMO DE ABERTURA DE VOLUME devidamente numerado (obedecendo à sequência do volume anterior).
- Fazer a indicação do volume na capa do processo.

Ao realizar o encerramento e a abertura de volumes, dever-se-á utilizar os termos, conforme os modelos a seguir.

Ministério da Saúde

Serviço de Protocolo – Protocolo

DIDOC/ARQUIVO/CGDI/SAA/SE (inserir a
vinculação de cada unidade de protocolo)

Termo de Encerramento de Volume

Aos _____ dias do mês _____ de _____, procedemos ao encerramento deste volume de nº _____, do Processo nº _____, contendo _____ folhas, abrindo em seguida o volume de nº _____,

Assinatura

Ministério da Saúde

Serviço de Protocolo – Protocolo

DIDOC/ARQUIVO/CGDI/SAA/SE (inserir a
vinculação de cada unidade de protocolo)

Termo de Abertura de Volume

Aos _____ dias do mês _____ de _____, procedemos à abertura deste volume de nº _____, do Processo nº _____, que se inicia com a folha de nº _____. Para constar, eu, _____ (nome do servidor), _____ (cargo), subscrevo e assino.

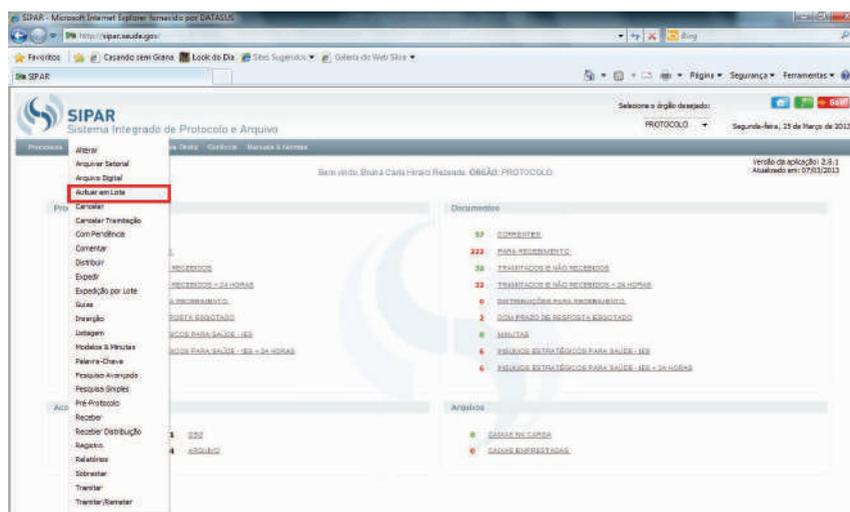
Assinatura

2.5 Autuação no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo (Sipar)

Após a realização dos procedimentos referentes à rotina de autuação, deverá ser feita autuação no Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo (Sipar).

Veja o passo a passo:

1) Vá ao menu DOCUMENTO e dê um clique com o botão esquerdo do mouse em AUTUAR EM LOTE.

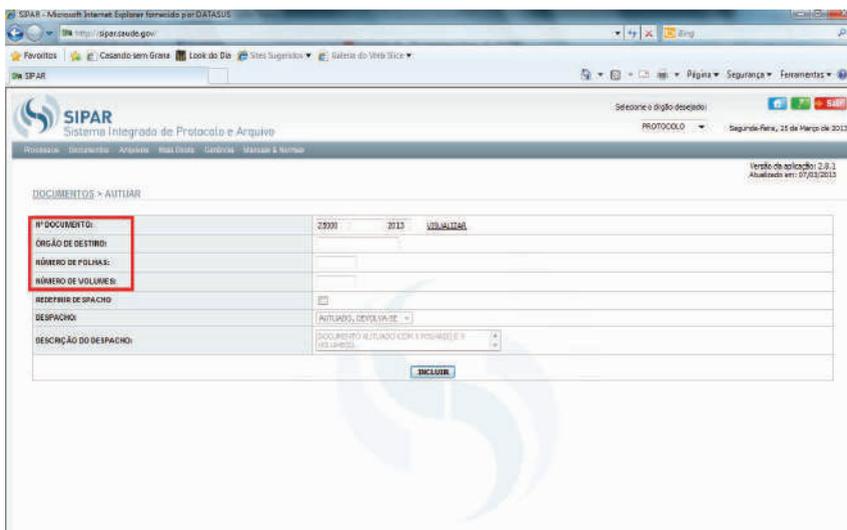


2) Informe o número do registro, o órgão de destino, o número de folhas, o número de volumes.

A descrição do despacho será gerada automaticamente.

Atenção!

Observe no memorando ou no despacho para qual órgão o processo deverá ser tramitado.



The screenshot shows the SIPAR (Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo) web application. The browser address bar shows 'http://sipar.ceuol.gov'. The page header includes the SIPAR logo and the text 'Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo'. The main content area is titled 'DOCUMENTOS > ADITIVAR' and contains a form with the following fields:

Nº DOCUMENTO:	29370	2013	103-817246
ÓRGÃO DE DESTINO:			
NÚMERO DE FOLHAS:			
NÚMERO DE VOLUMES:			
RESUMIR DESPACHO:	<input type="checkbox"/>		
DESPACHO:	[PARTIDO, DEVOVA-SE]		
DESCRIÇÃO DO DESPACHO:	DOCUMENTO RELACIONADO E FOLHADO E VOLUMES		

At the bottom of the form is an 'INCLUIR' button. The page footer indicates 'Versão de aplicação: 2.0.1' and 'Atualizado em: 07/02/2013'.

3) Caso haja anexo ao processo, o despacho deverá ser redefinido.

SIPAR - Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo

Protocolo - Segunda-feira, 25 de Março de 2013

Versão da aplicação: 2.5.1
Atualizado em: 07/03/2013

DOCUMENTOS > AUTUAR

Nº DOCUMENTO:	25000	2013	VISUALIZAR
ORIGEM DE DESTINO:			
NÚMERO DE FOLHAS:			
NÚMERO DE VOLUMES:			
REDEFINIR DESPACHO:	AUTUADO, DEVOLVA-SE		
DESCRIÇÃO DO DESPACHO:	DOCUMENTO AUTUADO COM X FOLHAS(1), X VOLUME(S) E X ANEXO(S)		

No campo “Descrição do Despacho” deverá ser inserido o seguinte texto: DOCUMENTO AUTUADO COM X FOLHA(S), X VOLUME(S) E X ANEXOS.

4) Clique em “incluir”.

SIPAR - Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo

Protocolo - Segunda-feira, 25 de Março de 2013

Versão da aplicação: 2.5.1
Atualizado em: 07/03/2013

DOCUMENTOS > AUTUAR

Nº DOCUMENTO:	25000	04036	2013	VISUALIZAR
ORIGEM DE DESTINO:	COBEN			
NÚMERO DE FOLHAS:	24			
NÚMERO DE VOLUMES:	1			
REDEFINIR DESPACHO:	AUTUADO, DEVOLVA-SE			
DESCRIÇÃO DO DESPACHO:	DOCUMENTO AUTUADO COM X FOLHAS(1), X VOLUME(S) E X ANEXO(S)			

5) Clique em “autuar e tramitar”.

SIPAR - Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo

DOCUMENTOS > AUTUAR

25000 2013

ÓRGÃO DE DESTINO:

NÚMERO DE FOLHAS:

NÚMERO DE VOLUMES:

RECEBER DESPACHO:

DESPACHO: AUTUADO, DEVOLVA SE

DESCRIÇÃO DO DESPACHO: TODO PROCESSO AUTUADO COM 24 FOLHAS(E) E 1 VOLUME(S)

INCLUIR

Nº DOCUMENTO	ÓRGÃO DESTINO	Nº DE FOLHAS	DESCRIÇÃO DO DESPACHO	AÇÃO
25000.04606/2013-02	COSEN	24	DOCUMENTO AUTUADO COM 24 FOLHAS(E) E 1 VOLUME(S)	

AUTUAR E TRAMITAR

6) Aparecerá uma mensagem de confirmação da autuação.

SIPAR - Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo

DOCUMENTOS > AUTUAR

Processo de autuação bem sucedido.

PROCESSO AUTUADO COM SUCESSO.

OK

7) Logo após aparecerá a tela para impressão de etiqueta do processo.

PROCESSOS > ETIQUETAS

IMPRESSÃO DE ETIQUETAS DOS PROCESSOS Nº
25089.8460362013

QUANTIDADE DE ETIQUETAS:	A PARTIR DA POSIÇÃO:
1	1

TIPO DE ETIQUETAS:

PROCESSO CAPA EXERCÍCIO

ETIQUETA DE CAPA

GERAR

CONFIGURAÇÃO DAS ETIQUETAS

MATRICIAL

UTILIZAR LOGOTIPO

SIM NÃO

EMBAS	COLUNAS
10	2

MARGEM SUPERIOR	MARGEM LATERAL
0 cm	0 cm

SEPARADOR HORIZONTAL	SEPARADOR VERTICAL
0 cm	0 cm

ALTEZA ETIQUETA	LAGURA ETIQUETA
2.94 cm	10.16 cm

LARGURA DA TABELA DE ETIQUETAS:

20.84 cm

ALINHAMENTO VERTICAL DA ETIQUETA

MEIO

IMPRIMIR BORDAS

SIM NÃO

8) Quanto ao tipo de etiqueta, clique em “ETIQUETA DE CAPA” e, quanto ao formato, clique em “MATRICIAL”.

SIPAR - Microsoft Internet Explorer fornecido por DATASUS

http://sipar.cajupe.gov.br/sipar/protocolos/etiquetas.php?cod_processo=25089.8460362013&cod_protocolo=25089.8460362013&num=25089.8460362013

SIPAR

Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo

Selecione o órgão desejado

PROTOCOLO Segunda-feira, 26 de Março de 2013

Processos Documentos Arquivos Mapa Direita Serviços Menu de Acesso

Versão do aplicativo: 2.0.1
Atualizado em: 07/03/2013

PROCESSOS > ETIQUETAS

IMPRESSÃO DE ETIQUETAS DOS PROCESSOS Nº
25089.8460362013

QUANTIDADE DE ETIQUETAS:	A PARTIR DA POSIÇÃO:
1	1

TIPO DE ETIQUETA:

PROCESSO CAPA EXERCÍCIO

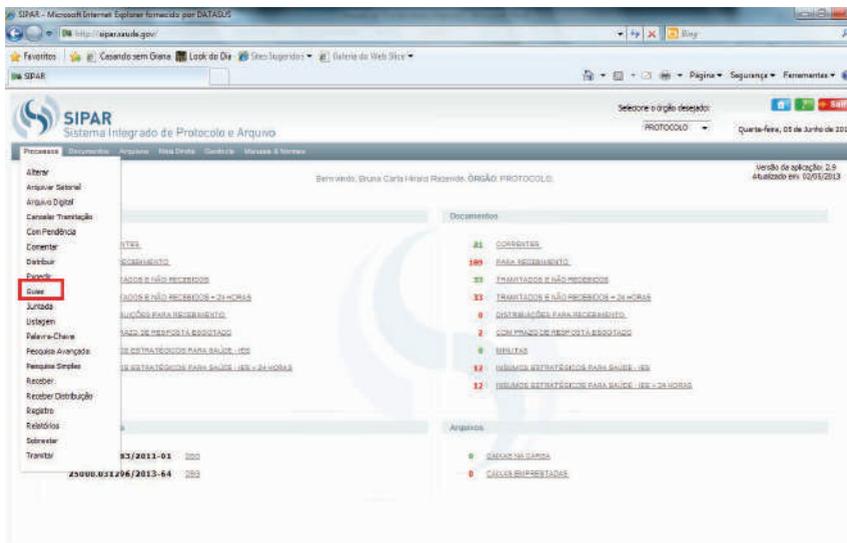
ETIQUETA DE CAPA

FORMATO:

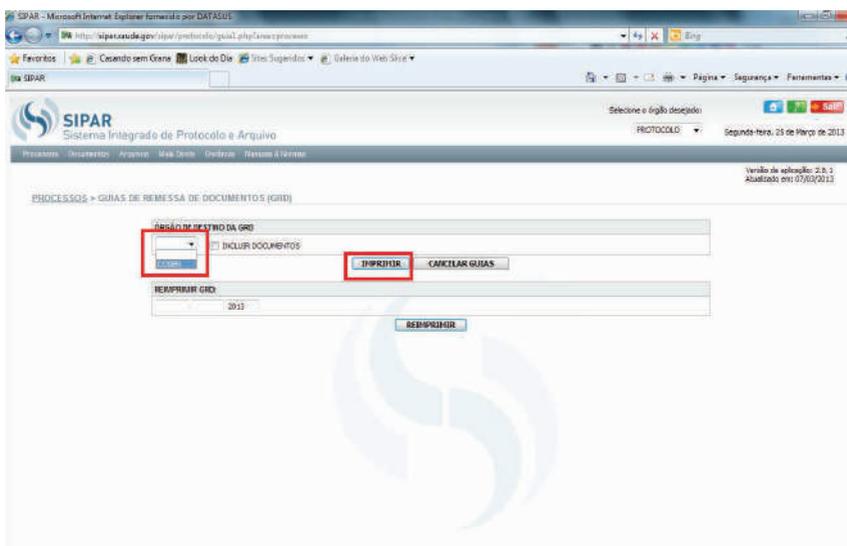
PDF MATRICIAL

GERAR

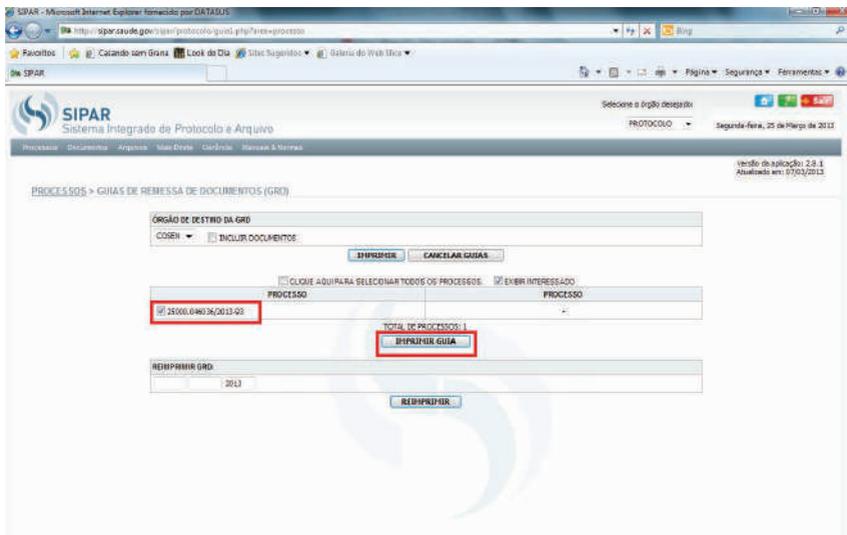
9) Para gerar as guias de tramitação, clique no menu “PROCESSOS” e em “GUIAS”.



10) Selecione o órgão para o qual você tramitou o processo.



11) Seleccione os processos que foram tramitados e clique em "IMPRIMIR GUIA".



Referências

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. Advocacia-Geral da União. Coordenação-Geral de Documentação e Informação. **Manual de Procedimentos de Protocolo, Expedição e Arquivo**. Brasília, 2010. Disponível em: <http://www.agu.gov.br/sistemas/site/TemplateTexto.aspx?idConteudo=150972&ordenacao=1&id_site=1442>. Acesso em: 16 set. 2013.

_____. **Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 16 set. 2013.

_____. Ministério da Saúde. **Portaria MS/GM nº 1.864, de 4 de agosto de 2011**. Dispõe sobre a gestão de documentos no âmbito dos órgãos do Ministério da Saúde. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt1864_04_08_2011.html>. Acesso em: 16 set. 2013.

_____. Ministério da Saúde. **Portaria MS/GM 3.965, de 14 de dezembro de 2010**. Aprova os Regimentos Internos dos órgãos do Ministério da Saúde. Disponível em: <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis./gm/2010/anexos/anexos_prt3965_14_12_2010_pg82a120.pdf>. Acesso em: 16 set. 2013.

_____. Ministério da Saúde. Secretaria de Assuntos Administrativos. Portaria SAA/MS nº 24, de 8 de setembro de 2000. Institui o Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo – SIPAR/MS. **Boletim de Serviço**, Brasília, v. 36, n. 1, p.7, set. 2000.

_____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Normativa nº 5**. Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Disponível em: <http://www.pr4.ufrj.br/documentos/portaria_normativa_05_02.pdf>. Acesso em: 16 set. 2013.

EDITORA MS
Coordenação-Geral de Documentação e Informação/SAA/SE
MINISTERIO DA SAÚDE
Fonte principal: Myriad Pro
Tipo de papel do miolo: AP 90 gramas
Impresso por meio do contrato 28/2012
OS 2015/0161
Brasília/DF, março de 2015



Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde
www.saude.gov.br/bvs



Ministério da
Saúde

