



| | | | |
|---------------------|--|---------------------|------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | Página 1/12 | |
| Título do Documento | SERVIÇO SOCIAL | Emissão: 31/08/2025 | Próxima revisão: |
| | | Versão: 1 | 31/08/2027 |

1. OBJETIVO: Possibilitar o conhecimento da equipe sobre as atribuições e distribuição dos profissionais de Serviço Social no IWGP.

1.1 Responsáveis pela execução

Equipe do Serviço Social - IWGP

1.2 Indicações

- Este POP se aplica ao atendimento de suporte social aos pacientes e seus acompanhantes e/ou familiares nos setores da Oncologia, Oncohematologia, Angiologia, Hemodiálise, Clínica médica, Apartamentos, Ambulatórios e Enfermaria cirúrgica no Instituto Walfredo Guedes Pereira (Hospital São Vicente de Paulo).

1.3 Finalidades

- Apoiar e orientar as famílias dos assistidos;
- Trabalhar o fortalecimento de vínculos familiares e ampliação das relações sociais;
- Viabilizar o acesso dos mesmos aos serviços ofertados pela instituição e ao sistema de garantia de direitos, através das políticas públicas, promovendo a inclusão social e a garantia dos direitos sociais à saúde.

2. CONDIÇÕES NECESSÁRIAS

- Computador com acesso ao sistema SOULMV/MVPEP2, para registro de evoluções no prontuário eletrônico do usuário;
- Sala para acolhimento ao paciente e/ou acompanhante/familiar permitindo sigilo no atendimento;
- Telefone e materiais de escritório;
- Formulários específicos de atendimento ou encaminhamentos. Ex: ANEXOS;
- Livros de ocorrências.

3. INSTRUMENTAIS TÉCNICO-OPERATIVOS

- Acolhimento;
- Escuta qualificada;
- Observação Participativa;
- Entrevistas sociais;
- Busca Ativa;
- Palestras Socioeducativa;
- Elaboração de Projetos Sociais.



| | | | |
|---------------------|--|---------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | Página 2/12 | |
| Título do Documento | SERVIÇO SOCIAL | Emissão: 31/08/2025 | Próxima revisão: 31/08/2027 |
| | | Versão: 1 | |

4. ETAPAS DE PROCEDIMENTO

- O Serviço Social do IWGP integra hoje o corpo de profissionais com uma equipe formada por 08 Assistentes Sociais, divididos em 04 diaristas (2º à 6º) e 04 plantonistas (Domingo à domingo).
- Os Assistentes Sociais realizam atendimentos aos pacientes assistidos, familiares/rede de apoio.

4.1 SETORES DE ATUAÇÃO:

- **Ambulatorial:** (Oncohematologia, Oncologia clínica e cirúrgica, Quimioterapia, Hemodiálise, Neurologia e Angiologia). Na unidade há 2(duas) profissionais no período de (07:00hs às 17:00hs) e 1(uma) plantonistas no período de (07:00hs às 19:00hs) para o acolhimento das demandas.
- **Urgência/Emergência:** Na unidade há um profissional diariamente (Domingo à domingo) em regime de plantão (7:00hs às 19:00hs), assim como nos feriados, podendo ser acionado através do ramal 9571;
- **Enfermarias:** Oncologia, Oncohematologia, Hemodiálise, Angiologia, Clínica médica e cirúrgica. A unidade conta com 2(duas) profissionais responsáveis pelas demandas no período das (07:00hs às 17:00hs) e 2(duas) plantonistas no período das (07:00hs às 19:00hs). Aos finais de semana e feriados o profissional que estiver no plantão fica responsável pelas demandas sendo acionado pelo ramal 9517;
- **UTI:** Na unidade há um profissional diariamente (2º à 6º) no período diurno (07:00hs às 17:00hs) aos finais de semana e feriados o atendimento é realizado pelo plantonista através do ramal 9571;
 - **Observação:** As situações emergenciais serão atendidas pelo profissional que encontra-se no plantão, as demandas avaliadas sem referência de urgência, serão direcionadas para o profissional referente ao setor de referência da unidade para o atendimento no seu turno de trabalho. A unidade de referência que encontra-se com o profissional assistente social em situação de férias/atestado, as demandas serão direcionadas para o plantonista através do ramal 9571.



| | | | |
|---------------------|--|---------------------|------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | Página 3/12 | |
| Título do Documento | SERVIÇO SOCIAL | Emissão: 31/08/2025 | Próxima revisão: |
| | | Versão: 1 | 31/08/2027 |

4.2 ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Atribuições Gerais do Serviço Social

- Realizar visita social e identificar possíveis demandas, além das repassadas pela equipe multiprofissional;
- Verificar os prontuários dos usuários internados, afim de apropriar-se do estado geral de saúde/doença;
- Realizar acolhimento aos usuários, familiares/rede de apoio social ou acompanhantes nas unidades de internação;
- Avaliar o perfil do acompanhante responsável pelo usuário, para possível autorização de permanência de acordo com os critérios de normas da instituição;
- Prestar orientações sobre normas hospitalares, direitos e deveres do paciente e acompanhante, importância da doação de sangue e transferências intra e extra hospitalares;
- Realizar acolhimento aos visitantes e orientá-los para evitar na medida do possível, realizar visitas fora dos horários estabelecidos pela instituição;
- Elaborar Laudo, relatórios, pareceres sociais de acordo com a demanda dos usuários/familiares;
- Interceder com o setor jurídico da instituição a viabilização de cópias do prontuário quando autorizado pelo paciente para atender demanda da Seguridade social, ordem judicial ou em prol de sua Defesa;
- Realizar entrevista e/ou estudo social, objetivando compreender a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista, saúde e previdenciária) e familiar dos usuários, com o intuito de elaborar estratégias de intervenção;
- Prestar atendimento aos familiares/rede de apoio social, compreendendo que a família vivencia juntamente com o usuário seu processo de saúde e doença;
- Realizar contato com a rede de apoio e de proteção social do usuário quando necessário e prestar os devidos encaminhamentos;
- Realizar contatos com a equipe multiprofissional, ou instituições para viabilizar o atendimento das demandas específicas;
- Intermediar junto a equipe do NIR (Núcleo Interno de Regulação) o acesso a consultas e exames externos dos usuários internos;
- Elaborar documentos técnicos objetivando a garantia de direitos sociais;
- Acompanhar os usuários internos, fortalecendo vínculos, identificando demandas, realizando orientações e/ou encaminhamentos necessários;



| | | | |
|---------------------|--|---------------------|------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | Página 4/12 | |
| Título do Documento | SERVIÇO SOCIAL | Emissão: 31/08/2025 | Próxima revisão: |
| | | Versão: 1 | 31/08/2027 |

- Identificar familiares/responsáveis para atuar na defesa de qualquer tipo de desigualdade social, discriminação e abandono;
- Articular com a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) ou Transporte Fora do Domicílio (TFD) dos respectivos municípios, o acesso a transporte para os usuários, bem como, prestar as orientações necessárias sobre (acesso à medicação, reforço das orientações previdenciárias, aderência ao tratamento, entre outros);
- Em situações de óbitos, realizar acolhimento psicossocial junto a familiares/rede de apoio social/acompanhante do usuário prestando as devidas orientações e encaminhamentos;
- Registrar em prontuário eletrônico do usuário (MVPEP) as informações, intervenções e encaminhamentos realizados e anexar o documento no prontuário físico;
- Registrar em livro de ocorrências do setor correspondente,
- Preencher os indicadores mensais de incidências referente a cada setor de atuação do Serviço Social;
- Participar de capacitações, atualizações e treinamentos, afim de melhorar a qualidade do atendimento.
- Participar de reuniões e discussões multiprofissionais, nos setores de atuação;
- Elaborar e participar de projetos de educação permanente, bem como estar atento sobre a possibilidade de investigações sobre temáticas relacionadas à saúde;
- Criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional.

4.3 ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Setor de acolhimento/urgência

- Realizar acolhimento aos usuários, familiares/rede de apoio social ou acompanhantes na internação;
- Registrar em prontuário eletrônico do usuário (MVPEP) as intervenções realizadas;
- Avaliar o perfil do acompanhante responsável pelo usuário, para possível autorização de permanência de acordo com os critérios de normas da instituição e identificá-lo com pulseira de cor específica;
- Prestar orientações sobre normas hospitalares, direitos e deveres do paciente e acompanhante, importância da doação de sangue e transferências intra e extra hospitalares;
- Interceder com o setor jurídico da instituição a viabilização de cópias do prontuário quando autorizado pelo paciente para atender demanda da Seguridade social, ordem judicial ou em prol de sua Defesa;
- Articular com a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) ou Transporte Fora do Domicílio (TFD) dos respectivos municípios, o acesso ao transporte para os usuários em situação de alta hospitar;



| | | | |
|---------------------|--|---------------------|------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | Página 5/12 | |
| Título do Documento | SERVIÇO SOCIAL | Emissão: 31/08/2025 | Próxima revisão: |
| | | Versão: 1 | 31/08/2027 |

- Em situações de óbitos, realizar acolhimento psicossocial junto a familiares/rede de apoio social/acompanhante de usuário prestando as devidas orientações e encaminhamentos;
- Realizar o acolhimento aos visitantes no horário da visita das enfermarias (15:30hs às 16:30hs);
- Realizar contatos com a equipe multiprofissional para atendimento das demandas específicas;
- Orientar sobre ações previdenciárias e trabalhistas;
- Registrar no livro de ocorrências do setor correspondente, as observações necessárias;
- Preencher os indicadores mensais de incidências(eventos/riscos) do setor;

4.4. ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Ambulatório Oncohematologia e Oncologia clínica/cirúrgica

- Realizar acolhimento aos usuários em primeira consulta e início de tratamento;
- Realizar entrevista social objetivando o conhecimento do contexto familiar, determinantes sociais, econômicos, culturais e identificar a situação (habitacional, trabalhista e previdenciária) na perspectiva de intervenção no processo de promoção, proteção e prevenção de riscos;
- Prestar orientações sobre os direitos do paciente oncológico e viabilizar documentos específicos para solicitação dos mesmos;
- Orientar sobre o processo de liberação do tratamento e acompanhamento com a equipe multiprofissional;
- Elaborar laudos, relatórios, pareceres sociais de acordo com a demanda dos usuários/familiares;
- Interceder com o setor jurídico da instituição a viabilização de cópias do prontuário quando autorizado pelo paciente para atender demanda da Seguridade social, ordem judicial ou em prol de sua Defesa;
- Articular com a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) ou Transporte Fora do Domicílio (TFD) dos respectivos municípios, sobre as condições de transporte e horários para a realização do tratamento (Quimioterapias);
- Prestar as orientações necessárias sobre acesso a medicações de alto custo e/ou judicialização;
- Acompanhar e acolher usuários em Cuidados Paliativos;
- Registrar em prontuário eletrônico do usuário (MVPEP) as intervenções realizadas;
- Solicitar acompanhante para o usuário em suporte pós quimioterapia;
- Realizar contatos com a equipe multiprofissional o atendimento das demandas específicas;
- Realizar cadastro dos pacientes para TMO (Transplante de Medula Óssea) nas instituições de referência;
- Registrar no livro de ocorrências do setor correspondente, as observações necessárias;
- Preencher os indicadores mensais de incidências(eventos/riscos) do setor;



| | | | |
|---------------------|--|---------------------|------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | Página 6/12 | |
| Título do Documento | SERVIÇO SOCIAL | Emissão: 31/08/2025 | Próxima revisão: |
| | | Versão: 1 | 31/08/2027 |

4.5. ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Enfermaria Oncológica e Oncohematologia

- Realizar visita aos leitos, se possível com equipe multiprofissional, com a relação diária dos pacientes para levantamento inicial como nome, idade e procedência;
- Prestar orientações sobre os direitos do paciente oncológico e viabilizar documentos específicos para a solicitação dos mesmos;
- Orientar os pacientes e acompanhantes quanto às rotinas hospitalares, direitos e deveres do acompanhante, doação de sangue e normas institucionais;
- Elaborar laudos, relatórios, pareceres sociais de acordo com a demanda dos usuários/familiares;
- Acompanhar o processo de internação do paciente em conjunto com a equipe multiprofissional, informando-se e agindo proativamente em situações de alta, transferências e óbitos ;
- Evoluir em prontuário eletrônico demandas sociais relevantes que se apresentem no decorrer da internação, especialmente as que necessitam ser compartilhadas com a equipe multiprofissional
- Anexar os relatórios de acompanhamento social ao prontuário do paciente, socializando as informações com a equipe;
- Articular com a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) ou Transporte Fora do Domicílio (TFD) dos respectivos municípios o acesso ao transporte para os usuários em situação de alta hospilar;
- Realizar contatos com a equipe multiprofissional para o atendimento das demandas específicas;
- Orientar sobre ações previdenciárias e trabalhistas;
- Verificar com a equipe do NIR (Núcleo Interno de Regulação) o processo de viabilização de exames e consultas extra hospitalar;
- Registrar no livro de ocorrências do setor correspondente, as observações necessárias;
- Preencher os indicadores mensais de incidências(eventos/riscos) do setor;



| | | | |
|---------------------|--|---------------------|------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | Página 7/12 | |
| Título do Documento | SERVIÇO SOCIAL | Emissão: 31/08/2025 | Próxima revisão: |
| | | Versão: 1 | 31/08/2027 |

4.6. ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Enfermaria vascular/angiologia

- Realizar visita aos leitos, se possível com equipe multiprofissional, com a relação diária dos pacientes para levantamento inicial como nome, idade e procedência;
- Prestar orientações sobre os direitos do paciente e viabilizar documentos específicos para a solicitação dos mesmos;
- Orientar os pacientes e acompanhantes quanto às rotinas hospitalares, direitos e deveres do acompanhante, doação de sangue e normas institucionais;
- Acompanhar o processo de internação do paciente em conjunto com a equipe multiprofissional, informando-se e agindo proativamente em situações de alta, transferências e óbitos;
- Evoluir em prontuário eletrônico demandas sociais relevantes que se apresentem no decorrer da internação, especialmente as que necessitam ser compartilhadas com a equipe multiprofissional;
- Anexar os relatórios de acompanhamento social ao prontuário do paciente, socializando as informações com a equipe;
- Elaborar laudos, relatórios, pareceres sociais de acordo com a demanda dos usuários/familiares
- Orientar sobre acesso aos exames específicos para programação do tratamento vascular;
- Orientar sobre acesso ao retorno pós alta em ambulatório;
- Articular com a Secretaria Municipal de Saúde (SMS) ou Transporte Fora do Domicílio (TFD) dos respectivos municípios o acesso ao transporte para os usuários em situação de alta hospitalar;
- Realizar contatos com a equipe multiprofissional para o atendimento das demandas específicas;
- Orientar sobre ações previdenciárias e trabalhistas;
- Verificar com a equipe do NIR (Núcleo Interno de Regulação) o processo de viabilização de exames e consultas extra hospitalar;
- Registrar no livro de ocorrências do setor correspondente, as observações necessárias;
- Preencher os indicadores mensais de incidências(eventos/riscos) do setor;



| | | | |
|---------------------|--|---------------------|------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | Página 8/12 | |
| Título do Documento | SERVIÇO SOCIAL | Emissão: 31/08/2025 | Próxima revisão: |
| | | Versão: 1 | 31/08/2027 |

4.7. ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Setor da hemodiálise

- Realizar acolhimento aos usuários (pacientes, famílias e acompanhantes) admitidos e no setor de internação na busca ativa de demandas prestando orientações e encaminhamentos de acordo com a necessidade;
- Realizar visita aos leitos, se possível com equipe multiprofissional, com a relação diária dos pacientes para levantamento inicial como nome, idade e procedência;
- Prestar orientações sobre Normas da Instituição/ Direitos e deveres do paciente/acompanhante;
- Realizar entrevista social objetivando o conhecimento do contexto familiar, determinantes sociais, econômicos, culturais e identificar a situação (habitacional, trabalhista e previdenciária) na perspectiva de intervenção no processo de promoção, proteção e prevenção de riscos;
- Realizar atendimento especializado a famílias e pacientes em condições de vulnerabilidade, com direitos violados, geralmente inseridos no núcleo familiar;
- Realizar acolhimento especializado aos usuários com vínculos familiares interrompidos ou fragilizados; na perspectiva de fortalecimento familiar/comunitário;
- Realizar escuta psicossocial individual/grupal objetivando conhecer os determinantes sociais e criar estratégias de intervenção frente as expressões da questão social;
- Realizar escuta qualificada objetivando entender o contexto familiar e criar possíveis intervenções frente a ausência ao tratamento e fragilidade emocional/social.
- Realizar capacitações para aprimorar a capacidade do usuário para construção do exercício da cidadania, autonomia e inserção no Mercado de Trabalho;
- Identificar familiares/ responsáveis para atuar na defesa de qualquer tipo de desigualdade social, discriminação e abandono;
- Prestar orientações aos paciente/acompanhantes em situações de alta a pedido;
- Realizar contato com a rede socioassistencial e de Proteção Social que atuam nas políticas sociais na defesa de direitos quando necessário;
- Participar de Reuniões mensais com a equipe multiprofissional do serviço para elaborar as oficinas e ações do projeto com os familiares/acompanhantes;
- Executar oficinas, ações, palestras e rodas de conversa do projeto social do setor;
- Elaborar laudos, relatórios, pareceres sociais de acordo com a demanda dos usuários/familiares;



| | | | |
|---------------------|--|---------------------|------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | Página 9/12 | |
| Título do Documento | SERVIÇO SOCIAL | Emissão: 31/08/2025 | Próxima revisão: |
| | | Versão: 1 | 31/08/2027 |

- Verificar com a equipe do NIR (Núcleo Interno de Regulação) o processo de viabilização de exames e consultas extra hospitalar;
- Registrar os atendimentos em livros de ocorrência, evolução dos usuários/familiares no sistema (MVPEP) e avaliação inicial/evolução no sistema (Nefosys);
- Preencher os indicadores mensais de incidências(eventos/riscos) do setor;

4.8. ETAPAS DO PROCEDIMENTO: Setor CTI (Centro de Terapia Intensiva)

- Verificar no setor com o médico intensivista a possibilidade da realização da visita diária;
- Realizar acolhimento dos familiares/visitantes dos usuários no horário estabelecido para visitas das 16:00hs às 17:00hs;
- Prestar orientações sobre rotinas hospitalares para acesso ao setor;
- Prestar orientações aos familiares/responsáveis pelo usuário sobre viabilização de documentos específicos para solicitação de recursos/benefícios para enfrentar as dificuldades inerentes ao tratamento e recuperação da saúde do mesmo;
- Intermediar acolhimento do familiar/visitante com o médico intensivista e/ou equipe multidisciplinar do setor sobre o quadro clínico do usuário;
- Acolhimento psicossocial pós visita;
- Registrar em prontuário eletrônico do usuário (MVPEP) as intervenções realizadas;
- Preencher os indicadores mensais de incidências(eventos/riscos) do setor;

Observação: Em casos de intercorrências no horário da visita, a mesma será cancelada para que a equipe possa dar total assistência ao paciente. Informações sobre estado clínico do paciente não podem ser repassadas por telefone, apenas no horário de visitas. Materiais de higiene pessoal serão entregues a equipe de enfermagem no horário de visitas, caso não seja possível, entregar a recepção ou no Serviço Social do Acolhimento.



| | | | |
|---------------------|--|---------------------|------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | Página 10/12 | |
| Título do Documento | SERVIÇO SOCIAL | Emissão: 31/08/2025 | Próxima revisão: |
| | | Versão: 1 | 31/08/2027 |

5. ANEXOS

| | | | |
|--|--|--|--|
| INSTITUTO WALFREDO GUEDES PENEIRA WMFPEP - Sistema de Prestarlink Eletrônico Relatório de Evolução | | Página 1 de 1 Imprimir por: Em: | |
| Paciente: | | Matrão: | |
| Data de Nascimento: | | Profissão / Assinante: | |
| Consultar / Número Cont.: | | Função: | |
| EVOLUÇÃO SERVIÇO SOCIAL | | | |
| Acompanhamento | | Avaliação: | |
| Condiciona: | | Plano: | |
| EVOLUÇÃO: | | | |
| Responsável: | | Data de Referência: Data/Hora do Documento: | |
| | | | |
| Consentido [] Inconscientemente [] Orientado [] Desorientado [] Suscetível [] Involunt [] Menor [] Portador(a) de Necessidades Especiais [] Indigente [] Acamado(a) [] Acompanhante(a) [] Desacompanhado(a) [] Orientação quanto as normas do hospital e horário de visita [] Orientação quanto a realização de exames [] Orientação quanto ao termo de autorização de procedimento [] Orientação quanto pedido de alta [] Alta liberada [] Alta e Pedido [] Alta por Cêdula [] Alta por Transfêrencia [] Com Resumo de Alta [] Sem Resumo de Alta [] | | | |
| Evolução: | | | |
| | | | |

[illegible]

ANEXO 1

ANEXO 2

[illegible]

ANEXO 3



| | | | |
|---------------------|--|---------------------|--------------------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | Página 11/12 | |
| Título do Documento | SERVIÇO SOCIAL | Emissão: 31/08/2025 | Próxima revisão: 31/08/2027 |
| | | Versão: 1 | |

6. REFERÊNCIAS

1. Código de Ética Profissional dos/as Assistentes Sociais
http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf.
2. Conselho Federal de Serviço Social <http://www.cfess.org.br/>.
3. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Saúde
http://www.cfess.org.br/arquivos/Parametros_para_a_Atizacao_de_Assistentes_Sociais_na_Saude.pdf



| | | | |
|---------------------|--|---------------------|------------------|
| Tipo do Documento | PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO | Página 12/12 | |
| Título do Documento | SERVIÇO SOCIAL | Emissão: 31/08/2025 | Próxima revisão: |
| | | Versão: 1 | 31/08/2027 |

| 7. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO | | |
|------------------------------------|------|------------------------------------|
| VERSÃO | DATA | DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO |
| 1 | 2025 | Elaboração. |
| 2 | 2027 | Atualização. Versão Institucional. |
| | | |
| | | |

| 7. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO | | |
|------------------------------------|------|------------------------------------|
| VERSÃO | DATA | DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO |
| 1 | 2025 | Elaboração. |
| 2 | 2027 | Atualização. Versão Institucional. |
| | | |
| | | |

| | |
|--|------------------|
| Versão 1 – Elaboração Danile de Amarantes Macedo – CRESS 8202/13°PB Francisca Neuma de Oliveira – CRESS 4111/13°PB Glaucia Cardoso de Aquino – CRESS 1447/13°PB Letícia Alves Santos - CRESS 6521/13°PB Marailza da Silva Pereira Vasconcelos – CRESS 9174/13°PB Maria da Penha da Silva - CRESS 3307/13°PB Tereza Cristina Costa e Silva - CRESS 5619/13°PB Thamiris Soares de Santana Farias CRESS 8283 | Data: Ago/2025 |
| Versão 2 – Revisão Enf. Nayanne Ingrid Farias Mota Guerra Enf. Giulianna Carla Marçal Lourenço Validação Enf. Giulianna Carla Marçal Lourenço Sonia da Silva Delgado Registro, análise e revisão final Dr Claudio Emanuel Gonçalves da Silva Filho Aprovação Sonia da Silva Delgado | Data: 01/08/2027 |



INSTITUTO WALFREDO GUEDES PEREIRA