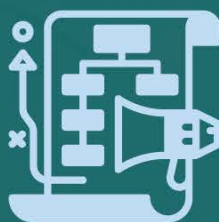




ALECE

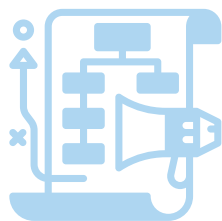
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DO CEARÁ



MANUAL DE
FUNCIONAMENTO
**Departamento de
Saúde e Assistência
Social - DSAS**

**EDIÇÕES
INESP**

Ana Carmen Ferreira Freire
Hermária de Mendonça Câmara
Heline Joyce B. Monteiro (Org.)
Lídia Andrade Lourinho
Lucila Bomfim Lopes Pinto
Maria Flávia Amâncio Campos
Maria Tereza Holanda Machado
Mônica Carvalho Custódio (Org.)



MANUAL DE FUNCIONAMENTO Departamento de Saúde e Assistência Social - DSAS



ALECE ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA
DO ESTADO
DO CEARÁ

INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOBRE
O DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO CEARÁ

Fortaleza, novembro/2022

EDIÇÃO

Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o
Desenvolvimento do Estado do Ceará - INESP

João Milton Cunha de Miranda
Diretor Executivo do Inesp

Ernandes do Carmo / Valdemice Costa
Coordenação Editorial

Valquíria Moreira / Rachel Garcia
Assistência editorial

Projeto Gráfico, Diagramação e Capa

Valdemice Costa de Sousa (Valdo)
Analista Legislativo - Designer Gráfico

Revisão

Vânia Soares Rios

IMPRESSÃO

Gráfica do Inesp

Apoio técnico

Cleomárcio Alves (Márcio),
Francisco de Moura, Hadson França,
Saulo José Lopes, José Gotardo Freire,
João Alfredo, Mário Giffoni

Acessibilidade Digital

Aurenir Lopes, Tiago Melo Casal

Estagiários

João Victor, Thaís Lúcio

Catalogado por Daniele Sousa do Nascimento CRB-3/1023

C866m Freire, Ana Carmen Ferreira.
Manual de funcionamento [livro eletrônico]: Departamento de Saúde
e Assistência Social – DSAS / Ana Carmen Ferreira Freire ... [et al.];
organizadoras, Heline Joyce B. Monteiro, Mônica Carvalho Custódio.
– Fortaleza: ALECE, INESP, 2022.
49 p. : il. color. ; 2576 Kb ; PDF

ISBN 978-85-7973-165-5

1. Poder legislativo – Ceará. 2. Assistência à saúde. I. Monteiro,
Heline Joyce B. II. Custódio, Mônica Carvalho. III. Ceará. Assembleia
Legislativa. Departamento de Saúde e Assistência Social. IV. Ceará.
Assembleia Legislativa. Instituto de Estudos e Pesquisa sobre o Desen-
volvimento do Estado. V. Título.

CDD 341.2531



ALECE ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA
DO ESTADO
DO CEARÁ

MESA DIRETORA 2021-2022

Deputado Evandro Leitão

Presidente

Deputado Fernando Santana

1º Vice-Presidente

Deputado Dannel Oliveira

2º Vice-Presidente

Deputado Antônio Granja

1º Secretário

Deputado Audic Mota

2º Secretário

Deputada Érika Amorim

3ª Secretária

Deputado Ap. Luiz Henrique

4º Secretário

SUPLENTES

1ª Suplente – **Deputada Fernanda Pessoa**

2º Suplente – **Deputado Osmar Baquit**

3º Suplente – **Deputado João Jaime**

EQUIPE TÉCNICA

Coordenação

Cristiane Sales Leitão
Luis Edson Corrêa Sales
Maria Tereza Holanda Machado
Hermária de Mendonça Câmara

Elaboração

Ana Carmen Ferreira Freire
Lídia Andrade Lourinho
Lucila Bomfim Lopes Pinto
Maria Flávia Amâncio Campos
Thailla Thatylla Sousa Castro

Colaboração

Aline David Rufino de Carvalho
Ana Cláudia Sampaio Medina
Ana Fábria Salgado
Andressa Maria Costa Mororó
Antônio Fernando Pinheiro
Bárbara Gabriela Bezerra
Cátia Maria Mota de Melo
Edinira Martins Borges
Egerton Teles do Nascimento
Elane Nobre Mistério
Gisele de Vasconcelos Pacheco Fontenele

Hermenecísia Costa Aguiar
Júlia Alencar Penaforte
Lionete Soares Barbosa
Luana Eugênia Andrade
Márcio Adriano Carneiro Alves
Maria Amélia Capelo Barroso
Maria da Conceição Guerra Martins
Maria Odete Marçal Sampaio
Maria do Socorro Tavares Timbó
Marina Frota Lopez
Marinária Moura Gadelha
Raenne Batista da Silva
Raiane Souza Saraiva
Ryann Dionne Peixoto Mota
Sâmia Maria Rego Castro Alves
Sandra Maria Magalhães
Sânia Verbênia Oliveira Lima
Socorro de Sousa Bezerra
Tereza Raquel Cordeiro Carvalho
Túlio Marcus Chaves Osterne

Orientação e Revisão

Afonso Gonçalves de Carvalho Neto
Dafne Araújo Teixeira
Helene Joyce Barbosa Monteiro
Mônica Carvalho Custódio
Mábila Thayná Oliveira de Souza (Estagiária)

Apresentação

Desde março de 2020, devido à pandemia de Covid-19, diversos desafios vêm sendo impostos à sociedade. Na área da saúde, precisou-se estabelecer parâmetros inéditos, tanto na administração hospitalar como na adoção de novos protocolos de segurança. Os cuidados prestados diretamente aos pacientes, também, demandaram nova normatização e o atendimento virtual é presença obrigatória.

Na atuação do Poder Legislativo a formulação de propostas para a saúde, também, sofreu mudanças. A partir da análise da legislação, o atendimento online foi intermediado pelas Tecnologias de Informação e Comunicação.

Obviamente, essa nova forma de trabalho chegou ao Departamento de Saúde e Assistência Social - DSAS, da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará - Alece - que, com os objetivos de atender às demandas emergentes e de manter a qualidade dos serviços ofertados aos servidores, seus dependentes e à comunidade do entorno, o órgão sentiu-se impelido a fazer uso das TICs, integrando os serviços por meio dessas ferramentas de tecnologia, que oferecem condições para promover a Teleassistência e a Teleducação.

A Alece, por meio do seu DSAS e do Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará - Inesp -, com o objetivo de continuar atendendo a seus servidores, familiares e à comunidade, disponibiliza esta obra à sociedade para seu conhecimento.

Deputado Evandro Leitão

Presidente da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

Palavra do Diretor do Departamento de Saúde e Assistência Social – DSAS

A Assembleia Legislativa do Estado do Ceará – Alece tem como funções essenciais a elaboração de leis e a fiscalização dos atos do Poder Executivo, dessa forma, representando a sociedade cearense e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida no Estado.

Para além das funções essenciais, considerando a importância de desenvolver ações efetivas de responsabilidade socioambiental que tragam melhorias para a qualidade de vida de servidores, parlamentares e seus dependentes, a Alece oferece vários serviços de promoção à saúde e à cidadania.

Nesse contexto, o Departamento de Saúde e Assistência Social (DSAS) oferta aos seus colaboradores os seguintes serviços: Acupuntura; Análises Clínicas; Assistência Social; Clínica Médica; Enfermagem; Fisioterapia; Fonoaudiologia; Nutrição; Odontologia; Psicologia; Psicopedagogia; e, Terapia Ocupacional.

O presente manual tem por objetivo subsidiar e orientar os profissionais que desempenham atividades no DSAS em relação às normas e aos procedimentos que devem ser adotados no processo de atendimento aos usuários, que buscam os diversos serviços ofertados no referido órgão.

O Manual representa um documento dinâmico, podendo ter atualizações periódicas de acordo com os avanços da legislação e dos procedimentos gerenciais aplicados, bem como por propostas dos gestores e demais interessados.

Espera-se que este documento de caráter norteador e instrumental possa contribuir para a melhoria contínua dos processos do DSAS e forneça segurança administrativa aos servidores que atuam no referido órgão quando no desempenho de suas funções.

Luis Edson Corrêa Sales

Diretor do Departamento de Saúde e Assistência Social

Palavra do Diretor Executivo do Inesp

O Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará - Inesp -, criado em 1988, é um órgão técnico e científico de pesquisa, educação e memória. Ao idealizar e gerenciar projetos atuais que se alinhem às demandas legislativas e culturais do Estado, objetiva ser referência no cenário nacional.

Durante seus mais de 30 anos de atuação, o Inesp prestou efetiva contribuição ao desenvolvimento do Estado, assessorando, por meio de ações inovadoras, a Assembleia Legislativa do Estado do Ceará. Dentre seus mais recentes projetos, destacam-se o “Edições Inesp” e o “Edições Inesp Digital”, que têm como objetivos: editar livros; coletâneas de legislação; e, periódicos especializados. O “Edições Inesp Digital” obedece a um formato que facilita e amplia o acesso às publicações de forma sustentável e inclusiva. Além da produção, revisão e editoração de textos, ambos os projetos contam com um núcleo de Design Gráfico.

O “Edições Inesp Digital” já se consolidou. A crescente demanda por suas publicações segue uma média de quarenta mil downloads por mês e alcançou um milhão de acessos. As estatísticas demonstram um crescente interesse nas publicações, com destaque para as de Literatura, Ensino, Legislação e História, estando a Constituição Estadual e o Regimento Interno entre os primeiros colocados.

O *“Manual de Funcionamento do Departamento de Saúde e Assistência Social - DSAS”* é mais uma obra que compõe o diversificado catálogo de publicações do “Edições Inesp Digital”.

Prof. Dr. João Milton Cunha de Miranda

Diretor Executivo do Inesp

Sumário

	SIGLAS E ABREVIATURAS	12
1	NORMATIZAÇÃO	13
2	ORGANOGRAMA.....	16
2.1.	Rol de especialidades e serviços ofertados	17
2.2	Atribuições da direção e das funções de natureza comissionada do DSAS .	20
2.2.1	Diretor do Departamento de Saúde e Assistência Social.....	21
2.2.2	Orientador da Célula de Acupuntura.....	21
2.2.3	Orientador da Célula de Análises Clínicas	21
2.2.4	Orientador da Célula de Assistência Social.....	22
2.2.5	Orientador da Célula de Clínica Médica	22
2.2.6	Orientador da Célula de Enfermagem	23
2.2.7	Orientador da Célula de Fisioterapia.....	23
2.2.8	Orientador da Célula de Fonoaudiologia.....	24
2.2.9	Orientador da Célula de Nutrição	24
2.2.10	Orientador da Célula de Odontologia.....	24
2.2.11	Orientador da Célula de Psicologia	25
2.2.12	Orientador da Célula de Psicopedagogia	26
2.2.13	Orientador da Célula de Terapia Ocupacional.....	26
2.2.14	Articulador	27
2.3	Atribuições gerais das funções de apoio do DSAS	27
2.3.1	Apoio/Recepcionista.....	28
2.3.2	Apoio de Enfermagem.....	28
2.3.3	Apoio/Auxiliar em Saúde Bucal (ASB).....	28
3	COMITÊ GESTOR DO DSAS	30
4	DIRETRIZES E REGRAS DE CONDUTA DO DSAS	31
	a) Quanto ao ambiente físico	31
	b) Quanto à postura profissional	31
	c) Quanto ao uso de internet, <i>e-mail</i> e mídias sociais.....	32
	d) Quanto à confidencialidade das informações	33
5	PROCESSOS DO DSAS	34
	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	36
	REFERÊNCIAS.....	37

SIGLAS E ABREVIATURAS

Alece – Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

ASB – Auxiliar em Saúde Bucal

ATM – Articulação Têmporomandibular

DSAS – Departamento de Saúde e Assistência Social

ECG – Eletrocardiograma

EEG – Eletroencefalograma

EPI – Equipamento de Proteção Individual

LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados

PO – Procedimento Operacional

PSR – Registro Periodontal Simplificado

UG – Unidade Gerencial

1 NORMATIZAÇÃO



O Departamento de Saúde e Assistência Social tem por objetivo prestar atendimentos de assistência social em saúde aos parlamentares, servidores, terceirizados, seus dependentes e à comunidade do entorno¹, considerada a cota estabelecida.

Os atendimentos são realizados de forma presencial e, em alguns casos, na modalidade teleatendimento. **Cabe ressaltar que o DSAS não realiza atendimento de emergência.**

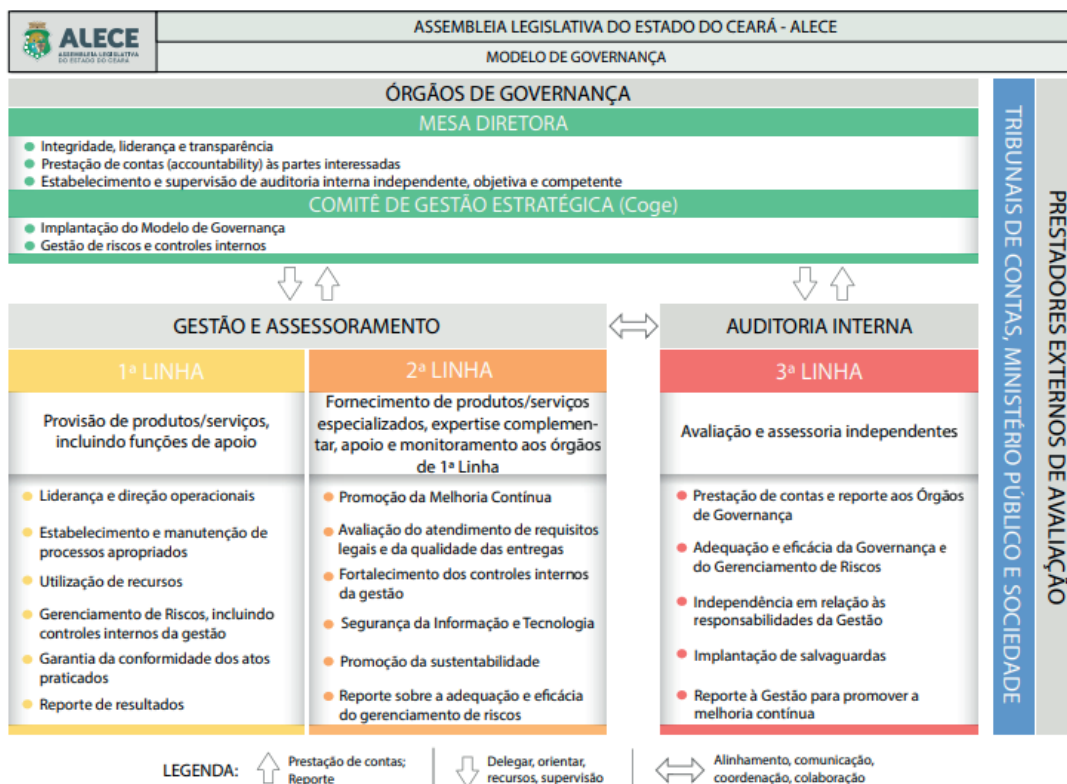


Está regulamentado pela Resolução nº 698/2019, que dispõe sobre a estrutura organizacional, cargos em comissão e funções de natureza comissionada da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e dá outras providências; pelas Resoluções nº 719/2021 e nº 739/2022, que alteram dispositivos da Resolução nº 698 de 31 de outubro de 2019.

Este Manual foi aprovado pela Mesa Diretora da Alece, por meio do Ato Normativo nº 316/2022 de 8 de julho de 2022.

Em consonância com o Modelo de Governança da Alece (figura 1), o DSAS está entre os órgãos de 'Gestão e Assessoramento', na 1ª linha de atuação, provendo serviços de saúde, por meio de processos apropriados, gerenciando os possíveis riscos inerentes aos mesmos, e aplicando controles internos que garantam a conformidade dos atos ali praticados, cujos resultados são reportados aos órgãos de 2ª e 3ª linhas, bem como, à Mesa Diretora da Casa Legislativa Cearense.

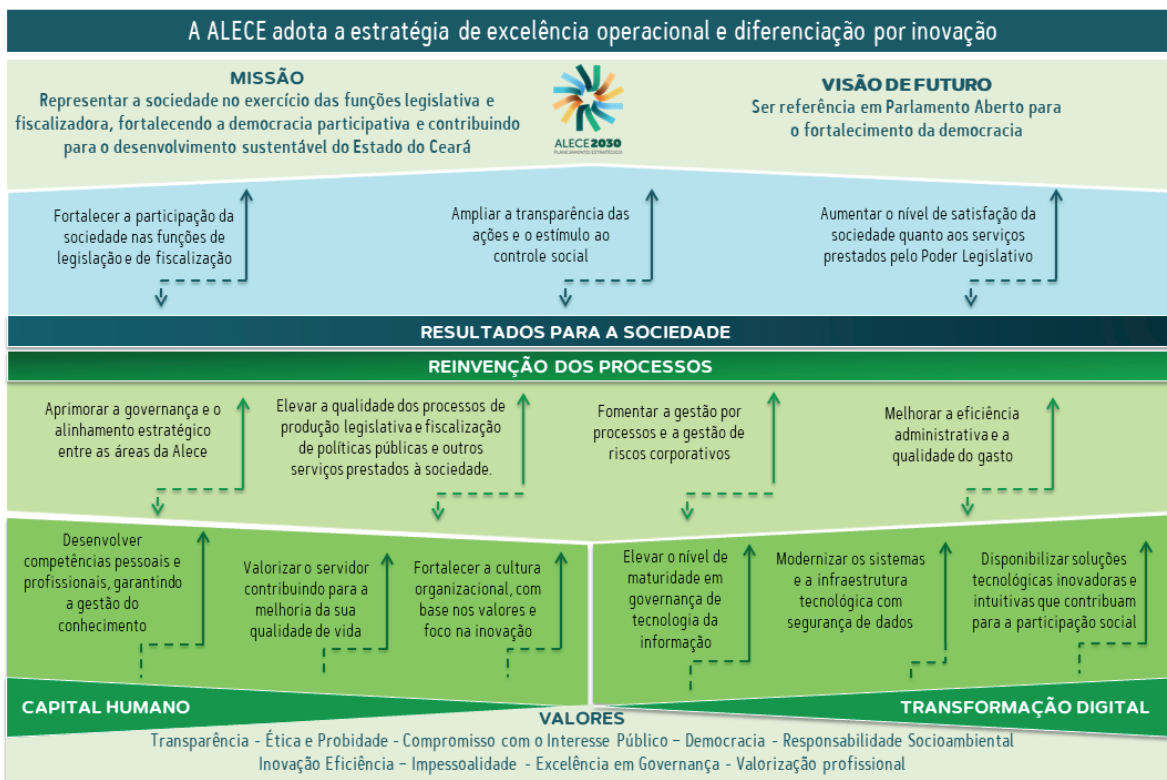
Figura 1 – Modelo de Governança da Alece



1 A área considerada como comunidade do entorno, para a oferta de serviços do Departamento de Saúde e Assistência Social, corresponde aos bairros **Alto da Balança**, **Dionísio Torres** e **São João do Tauape**, conforme a pesquisa N° 110/2023 realizada pela Consultoria Técnica Legislativa da Alece.

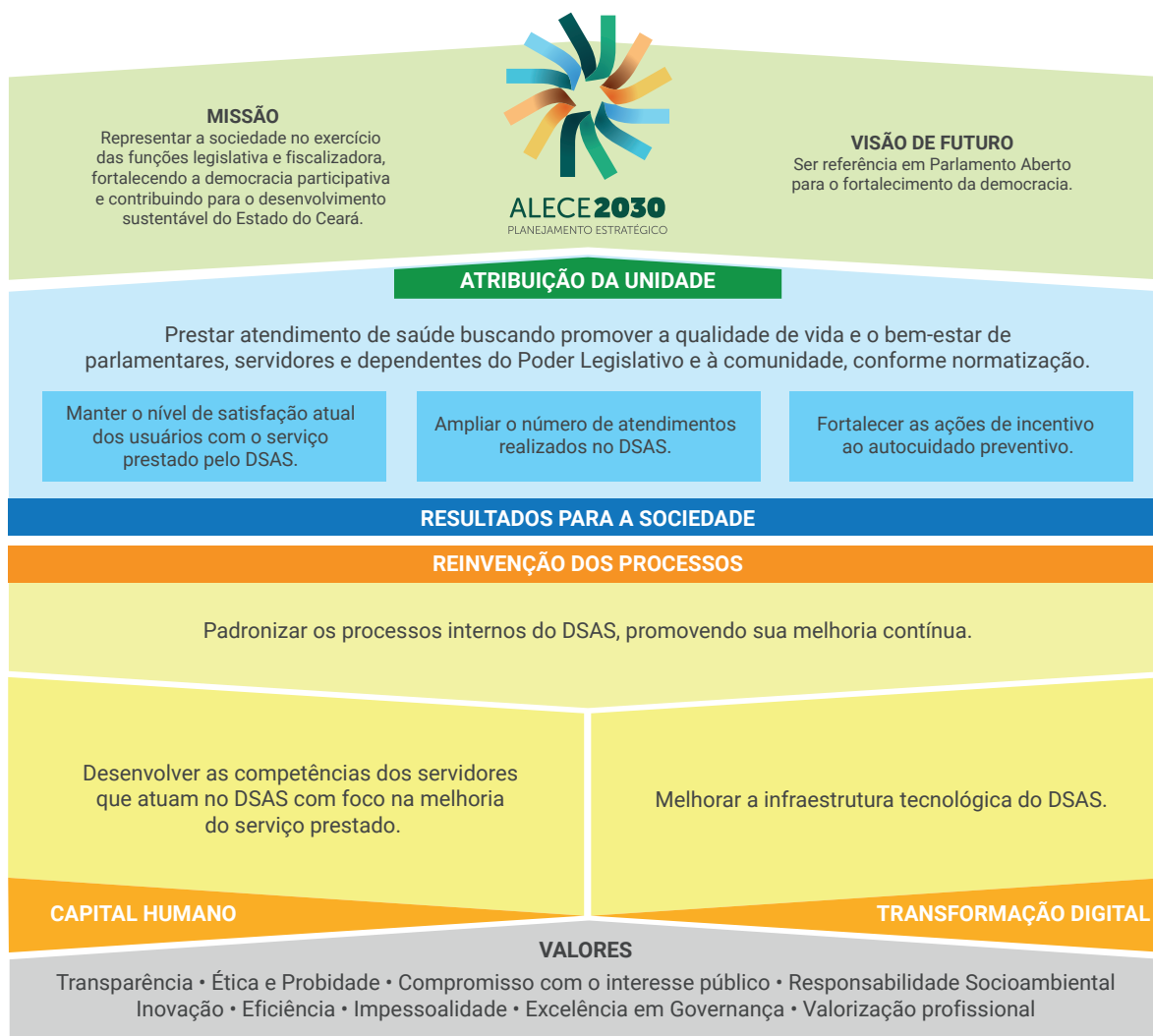
Em relação ao alinhamento do DSAS com o Mapa Estratégico da Alece (Figura 2), dentro da perspectiva de Resultados para a Sociedade, o órgão atua de forma a “aumentar o nível de satisfação da sociedade quanto aos serviços prestados pelo Poder Legislativo”; além disso, na perspectiva de capital humano, busca “valorizar o servidor, contribuindo para a melhoria de sua qualidade de vida”.

Figura 2 – Mapa Estratégico da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará

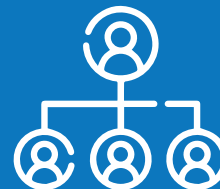


O Mapa Estratégico do Departamento de Saúde e Assistência Social (Figura 3), desdobrado a partir da missão e visão da estratégia da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará, apresenta seus principais objetivos, que nortearão as iniciativas e ações do DSAS nos próximos anos.

Figura 3 – Mapa Estratégico do Departamento de Saúde e Assistência Social



2 ORGANOGRAMA



Vinculado à Diretoria Administrativa e Financeira da Alece, que é um órgão de direção da Casa Legislativa, o DSAS tem a seguinte composição:

Figura 4 – Organograma do DSAS



2.1. Rol de especialidades e serviços ofertados

O rol de especialidades e serviços ofertados por cada célula está descrito a seguir. O referido rol pode ser atualizado conforme a disponibilidade de profissionais e equipamentos.



Célula de Acupuntura

- » Acupuntura Sistêmica
- » Acupuntura Pediátrica
- » Auriculoterapia
- » Dietoterapia Chinesa
- » Eletroacupuntura
- » Fitoterapia Chinesa
- » Laser Acupuntura
- » Moxaterapia
- » Ventosaterapia



Célula de Análises Clínicas

- » Hematologia: Hemograma Completo, Contagem de Plaquetas, VHS, Classificação Sanguínea (ABO e Fator Rh).
- » Uroanálise: Sumário de Urina
- » Sorologia: ASO, PCR, FR (LATEX), VDRL
- » Bioquímica: Ácido Úrico, Glicose em Jejum, Glicose Pós-Prandial, Uréia, Creatinina, Colesterol Total, Colesterol Frações HDL, LDL, VLDL, Triglicérides, Fosfatase Alcalina, Amilase, Bilirrubina Totais e Frações, TGO, TGP, Cálcio, Fósforo, Ferro, Albumina, Proteínas Totais e Frações, Gama GT, Testes rápidos de HIV, Hepatite B.



Célula de Assistência Social

- » Assistência Social na Saúde (construção de projetos terapêuticos com foco na saúde integral do usuário)
- » Escuta ativa e atuação interdisciplinar nos processos saúde/doença
- » Serviço Social e Previdência (orientações de acesso à rede sócio-assistencial)



Célula de Clínica Médica

- » Clínica Médica
- » Cardiologia
- » Fibromialgia
- » Mastologia
- » Pediatria
- » Pneumologia
- » Psiquiatria
- » Terapia da dor
- » Oftalmologia
- » Ortopedia
- » Otorrinolaringologia
- » Ginecologia
- » Ultrassonografia



Célula de Enfermagem

- » Enfermagem em saúde do adulto
- » Enfermagem em saúde da criança e do adolescente
- » Enfermagem em saúde da mulher
- » Enfermagem em cardiologia
- » Enfermagem em estomaterapia
- » Enfermagem em assistência domiciliar (home care)
- » Enfermagem em central de material de esterilização



Célula de Fisioterapia

- » Fisioterapia Trauma Ortopédica e Esportiva
- » Fisioterapia Neurofuncional
- » Fisioterapia Dermato Funcional
- » Fisioterapia em Oncologia
- » Fisioterapia Gerontologia
- » Fisioterapia do Trabalho
- » Fisioterapia em Acupuntura / Dry Needling
- » Osteopatia
- » Terapia Manual e Posturologia



Célula de Fonoaudiologia

- » Voz
- » Fala
- » Audição
- » Linguagem
- » Motricidade orofacial
- » Fluência



Célula de Nutrição

- » Prevenção e tratamento nas doenças crônicas não-transmissíveis: diabetes, dislipidemias, hipertensão, magreza/obesidade, refluxo/gastrite, disbiose intestinal, transtorno alimentar, desnutrição.
- » Prevenção e saúde preventiva na gestação, infância, adolescência, adulto e idoso.



Célula de Odontologia

- » Dentística – restauração de dente em amálgama e resina composta
- » Endodontia - tratamento de canal
- » Exodontia – extração de dente e raiz residual
- » Radiologia – radiografias intraorais, periapicais e interproximais
- » Periodontia – tratamento das afecções da gengiva e do tecido de sustentação do dente
- » Odontopediatria – atendimento direcionado à crianças de dois a 14 anos
- » Ortodontia Preventiva – diagnóstico e orientação de tratamento da má-oclusão em crianças com dentição mista
- » Oclusão e ATM – diagnóstico e orientação para tratamento de distúrbio e disfunção da Articulação Temporomandibular (ATM)
- » Prevenção em Saúde Bucal – prevenção por meio de profilaxia, aplicação de selante e flúor, assim como, higienização bucal com técnicas adequadas de escovação.



Célula de Psicologia

- » Psicoterapia clínica (infantil, adolescente, adulto e idoso)
- » Psicoterapia de grupo
- » Psicoterapia com os pais de pacientes
- » Plantão psicológico (psicoterapia clínica breve/ focal)



Célula de Psicopedagogia

- » Dificuldades de aprendizagem
- » Transtornos de aprendizagem



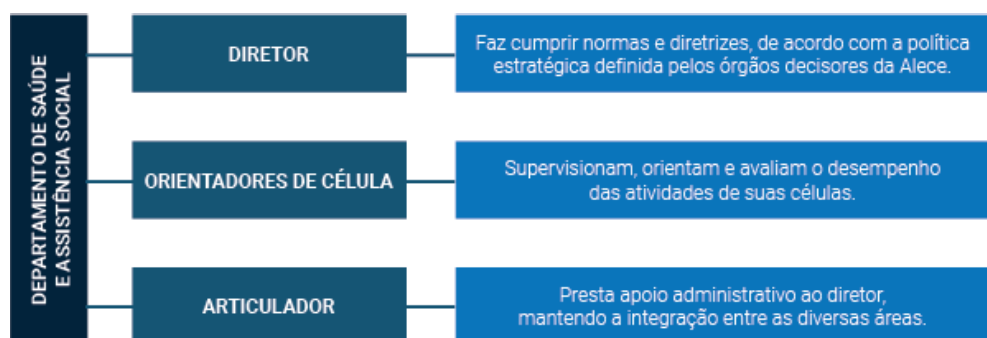
Célula de Terapia Ocupacional

- » Terapia Ocupacional Trauma Reumatológica nas lesões de membros superiores
- » Terapia Ocupacional Neurofuncional
- » Terapia Ocupacional Gerontológica
- » Terapia Ocupacional na Saúde Mental
- » Terapia Ocupacional na Estimulação Cognitiva
- » Terapia Ocupacional no Treino Cognitivo
- » Terapia Ocupacional na Reabilitação Cognitiva
- » Elaboração de pesquisas nas áreas de Terapia Ocupacional
- » Orientação a familiares e cuidadores de pessoas idosas
- » Serviço de Atenção ao Adulto e à Pessoa Idosa

2.2 Atribuições da direção e das funções de natureza comissionada do DSAS

As atribuições dos cargos de direção e de natureza comissionada estão previstos no Anexo II, a que se refere o art. 72, da Resolução n.º 698, de 31 de outubro de 2019, no Anexo II, a que se refere o art. 3º, da Resolução n.º 719, de 20 de maio de 2021 e no Anexo II, a que se refere art. 7º, da Resolução nº 739, de 6 de abril de 2022, conforme descritos nos itens subsequentes e cujas funções podem ser, hierarquicamente, representadas na figura abaixo (Figura 5):

Figura 5 – Funções de natureza comissionada do DSAS



2.2.1 Diretor do Departamento de Saúde e Assistência Social

- I - planejar, coordenar, dirigir e avaliar os serviços prestados pelos órgãos vinculados ao Departamento de Saúde e Assistência Social, voltados ao atendimento dos parlamentares, dos servidores da Assembleia Legislativa e dos seus dependentes;
- II - participar da definição de políticas, diretrizes e estratégias referentes à prestação de serviços nas áreas de saúde e assistência social;
- III - expedir normas, instruções e ordens de serviço, orientando a execução das atividades do Departamento;
- IV - assegurar a execução das atividades do Departamento em conformidade com as políticas, diretrizes e normas estabelecidas pelos órgãos decisores;
- V - propor a realização de contratos de credenciamento de profissionais e a celebração de convênios com instituições na área de saúde, de acordo com as necessidades dos serviços;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.2.2 Orientador da Célula de Acupuntura

- I - supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos serviços dos profissionais que desempenham as atividades de acupuntura;
- II - prestar assistência na área de Acupuntura aos parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e a seus dependentes por meio da utilização de métodos e técnicas específicas;
- III - controlar o registro de dados, observando anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- IV - prestar esclarecimento e orientação à família do paciente, quando houver necessidade, sobre a indicação de continuidade do tratamento em clínica especializada;
- V - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.2.3 Orientador da Célula de Análises Clínicas

- I - supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos servidores que desempenham as atividades laboratoriais e farmacêuticas;
- II - realizar exames laboratoriais, atendendo aos parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e a seus dependentes, com a finalidade de subsidiar, apoiar e complementar diagnósticos médicos;

- III - orientar o usuário para realização de exames;
- IV - orientar e controlar o manuseio de equipamentos e reagentes, a fim de assegurar a qualidade dos resultados dos exames;
- V - orientar o aviamento de receitas médicas, fornecendo os esclarecimentos necessários;
- VI - preparar livros e mapas de medicamentos de uso controlado, encaminhando-os aos órgãos para serem fiscalizados e visados;
- VII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.2.4 Orientador da Célula de Assistência Social

- I - supervisionar, orientar, dirigir e avaliar o trabalho dos servidores que desempenham as atividades de assistência social;
- II - elaborar e desenvolver programas de atendimento na área de Assistência Social junto aos servidores da Assembleia Legislativa;
- III - emitir pareceres como subsídio para instruir processos administrativos com referências à movimentação, readaptação e reabilitação de pessoal, com vistas à concessão de licenças, benefícios e aposentadoria, bem como propiciar ao servidor a oportunidade de desempenhar tarefas compatíveis com suas aptidões;
- IV - prestar assessoramento na elaboração de projetos, estudos e pesquisas desenvolvidas por outros órgãos da Instituição;
- V - acompanhar servidores, quando se fizer necessário, para internamento ou assistência hospitalar;
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.2.5 Orientador da Célula de Clínica Médica

- I - participar do planejamento e da avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde da Instituição;
- II - supervisionar, coordenar, dirigir e avaliar o trabalho dos servidores que desempenham as atividades de assistência médica;
- III - manter o serviço ambulatorial para atendimento aos parlamentares durante a realização das sessões no Plenário;
- IV - oferecer e realizar consultas e acompanhamento médico, atendendo aos deputados, aos servidores e aos seus dependentes;
- V - encaminhar, mediante diagnóstico, pacientes para assistência complementar;

- VI** - realizar perícia médica visando ao fornecimento de laudos e atestados;
- VII** - propor a celebração de convênios com hospitais da rede pública para realização de raios-X simples, raios-X contrastado, eletrocardiograma – ECG –, eletroencefalograma – EEG –, ultrassonografia, tomografia e outros exames complementares;
- VIII** - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.2.6 Orientador da Célula de Enfermagem

- I** - coordenar serviços de enfermagem;
- II** - programar ações para a promoção da saúde junto aos parlamentares, servidores e à comunidade;
- III** - coordenar a realização de pesquisas;
- IV** - executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária;
- V** - supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos serviços que os profissionais desempenham nas atividades de enfermagem;
- VI** - prestar assistência na área de enfermagem aos parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e a seus dependentes;
- VII** - controlar o registro de dados, observando anotações das aplicações e dos tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- VIII** - prestar esclarecimento e orientação à família do paciente, quando houver necessidade, sobre a indicação de continuidade do tratamento em clínica especializada;
- IX** - discutir, de forma permanente, junto à equipe de trabalho e à comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e às bases legais que os legitimam;
- X** - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.2.7 Orientador da Célula de Fisioterapia

- I** - supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos serviços que os profissionais desempenham nas atividades de fisioterapia;
- II** - prestar assistência na área de fisioterapia aos parlamentares, servidores na Assembleia Legislativa e a seus dependentes, por meio da utilização de métodos e técnicas específicas para desenvolver e recuperar a capacidade física do paciente;

- III - controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e dos tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- IV - prestar esclarecimentos e orientação à família do paciente, quando houver necessidade, sobre a indicação de continuidade do tratamento em clínica especializada;
- V - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.2.8 Orientador da Célula de Fonoaudiologia

- I - supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos serviços dos profissionais que desempenham as atividades de fonoaudiologia;
- II - prestar assistência na área de fonoaudiologia aos parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e a seus dependentes por meio da utilização de métodos e técnicas específicas;
- III - controlar o registro de dados, observando anotações das aplicações e dos tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- IV - prestar esclarecimento e orientação à família do paciente, quando houver necessidade, sobre a indicação de continuidade do tratamento em clínica especializada;
- V - orientar as atividades voltadas aos problemas da comunicação humana, nos diferentes distúrbios da fala, voz, audição e linguagem;
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.2.9 Orientador da Célula de Nutrição

- I - planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- II - participar de programas de educação nutricional;
- III - supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos serviços que os profissionais desempenham nas atividades de nutrição;
- IV - prestar assistência na área de nutrição aos parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e a seus dependentes;
- V - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.2.10 Orientador da Célula de Odontologia

- I - supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos servidores que desempenham as atividades no serviço odontológico;

- II** - prestar assistência odontológica aos parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e a seus dependentes, realizando tratamentos dentários, protéticos, cirúrgicos, profilaxia e higiene bucal;
- III** - realizar exames bucais, restaurações em amálgama e resina composta (Dentística), curetagem gengival, remoção de tártaro e realização de pequenas cirurgias (Periodontia), extrações dentárias (Exodontia), tratamento de canal de dentes (Endodontia), manutenção ortodôntica e ajuste de aparelhos ortodônticos, exames e diagnósticos de distúrbios da ATM. (Articulação Temporomandibular), atendimento a crianças (Odontopediatria), profilaxia, aplicação de flúor e selantes (Odontologia Preventiva), radiografias periapicais e interproximais (Radiologia Dentária);
- IV** - elaborar e implementar projetos de saúde bucal, acompanhando e avaliando sua execução;
- V** - realizar sessões educativas e palestras, com a finalidade de enfatizar a importância da saúde oral e os cuidados necessários com a higiene bucal;
- VI** - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.2.11 Orientador da Célula de Psicologia

- I** - supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos serviços que os profissionais desempenham nas atividades de psicologia;
- II** - prestar assistência na área de psicologia aos parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e a seus dependentes por meio da utilização de métodos e técnicas específicas;
- III** - controlar o registro de dados, observando anotações das aplicações e dos tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- IV** - prestar esclarecimento e orientação à família do paciente, quando houver necessidade, sobre a indicação de continuidade do tratamento em clínica especializada;
- V** - estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- VI** - atuar em atividades relacionadas à análise e ao desenvolvimento organizacional, à ação humana na Instituição, ao desenvolvimento de equipes e ao acompanhamento e desenvolvimento de pessoal;
- VII** - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.2.12 Orientador da Célula de Psicopedagogia

- I - coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar o trabalho da equipe que desempenha as atividades na Célula de Psicopedagogia;
- II - controlar o registro de dados, observando anotações das aplicações e dos tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- III - garantir a eficácia e a eficiência no atendimento ao público, que procura os serviços da célula;
- IV - desenvolver projetos socioeducativos, a fim de resgatar valores e autoconhecimento;
- V - assessorar os profissionais de saúde do Departamento de Saúde e Assistência Social nos casos de dificuldades cognitivas no tratamento de pacientes;
- VI - encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades cognitivas para atendimento com especialistas em centros especializados;
- VII - participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos pacientes;
- VIII - promover reuniões de estudo com profissionais que atuam no Departamento de Saúde e Assistência Social;
- IX - realizar trabalho psicopedagógico com idosos, preparando-os para as novas e necessárias aprendizagens nessa faixa etária;
- X - instrumentalizar as equipes gestoras dos diferentes níveis administrativos com métodos e estratégias de atuação, considerando a importância do suporte técnico e afetivo contínuo;
- XI - criar ações preventivas para promover a aprendizagem de qualquer modalidade, com o olhar multidisciplinar dirigido ao desenvolvimento das potencialidades do sujeito;
- XII - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.2.13 Orientador da Célula de Terapia Ocupacional

- I - supervisionar, orientar e avaliar o trabalho dos serviços que os profissionais desempenham nas atividades de terapia ocupacional;
- II - prestar assistência na área de Terapia Ocupacional aos parlamentares, servidores da Assembleia Legislativa e a seus dependentes, por meio da utilização de métodos e técnicas específicas;
- III - controlar o registro de dados, observando anotações das aplicações e dos tratamentos realizados para elaborar boletins estatísticos;

- IV** - prestar esclarecimento e orientação à família do paciente, quando houver necessidade, sobre a indicação de continuidade do tratamento em clínica especializada;
- V** - executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

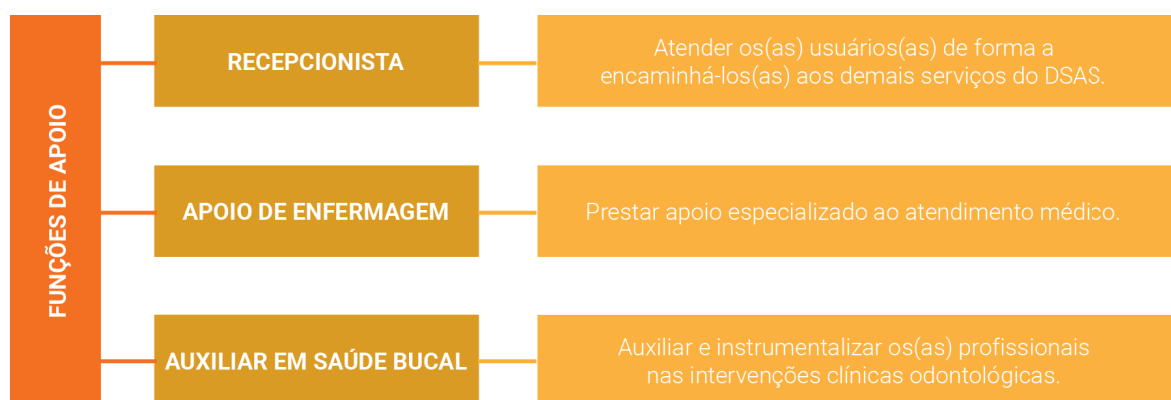
2.2.14 Articulador

- I** - promover a articulação entre a equipe e o dirigente do órgão, bem como responder na ausência deste;
- II** - prestar apoio e assessoramento à administração no exercício de suas atribuições legais e regimentais e de outras compatíveis com a área de atuação, observando os normativos específicos;
- III** - articular o desenvolvimento e a execução de ações voltadas ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas na sua área de atuação;
- IV** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.3 Atribuições gerais das funções de apoio do DSAS

As atribuições dos servidores que atuam nas funções de apoio do DSAS não estão previstas em outros normativos da Alece, cabendo-lhes, portanto, seguir o estabelecido neste Manual. Todos os profissionais do órgão devem zelar pelo cumprimento das normas internas, de suas obrigações e pela qualidade dos serviços ali prestados, sejam eles administrativos ou de atendimento aos usuários. As funções de apoio podem ser resumidas, conforme mostra a figura abaixo:

Figura 6 – Funções de apoio



2.3.1 Apoio/Recepcionista

- I - atender os(as) usuários(as) de forma presencial ou por telefone;
- II - agendar consultas, conforme a disponibilidade de horário dos(as) profissionais de saúde;
- III - abrir fichas ambulatoriais, mantendo-as organizadas nos arquivos específicos do órgão;
- IV - organizar o processo de atendimento, direcionando usuários(as) aos consultórios e salas de exames;
- V - preparar e abastecer as salas de atendimento e de exames;
- VI - entregar o(s) laudo(s) e exames ao(à) usuário(a);
- VII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.3.2 Apoio de Enfermagem

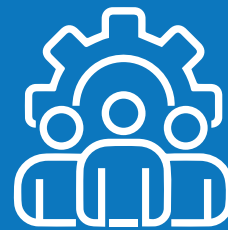
- I - recepcionar o(a) usuário(a) e orientá-lo(a) a se preparar para o exame, bem como após o exame;
- II - preparar o local para realização do exame, mantendo os cuidados necessários para garantir a organização da sala e a segurança do(a) usuário(a);
- III - organizar e controlar o material utilizado nos procedimentos;
- IV - auxiliar o(a) médico(a) durante a realização de exames e procedimentos;
- V - digitar o(s) laudo(s);
- VI - explicar ao(à) usuário(a) quando e como pegar o resultado do exame para mostrá-lo ao(à) médico(a);
- VII - caso sejam solicitados outros exames ao(à) usuário(a), orientá-lo(a) sobre agendamento dos mesmos, bem como, sobre seu retorno ao(à) médico(a);
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

2.3.3 Apoio/Auxiliar em Saúde Bucal (ASB)

- I - preparar o local para realização do atendimento, mantendo os cuidados necessários para garantir a organização e a limpeza do consultório, além da segurança da saúde do(a) usuário(a);
- II - manter os equipamentos odontológicos limpos e esterilizados;
- III - conduzir e preparar o(a) usuário(a) para o atendimento;

- IV** - auxiliar e instrumentalizar os(as) profissionais nas intervenções clínicas;
- V** - separar o material pérfuro-cortante;
- VI** - descartar lixo comum e biológico nos respectivos coletores;
- VII** - recolher instrumental contaminado para expurgo;
- VIII** - encaminhar instrumental contaminado à Central de Material e Esterilização (CME) - Célula de Enfermagem;
- IX** - retirar instrumental solicitado na Central de Material e Esterilização (CME) - Célula de Enfermagem, e armazenar na clínica odontológica;
- X** - auxiliar na contagem do material odontológico no almoxarifado;
- XI** - higienizar os equipamentos e EPIs;
- XII** - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

3 COMITÊ GESTOR DO DSAS



O Comitê Gestor do Departamento de Saúde e Assistência Social tem por finalidade promover a gestão compartilhada entre a Direção e as células que compõem o DSAS.

O Comitê se reunirá, ordinariamente, a cada 15 dias, nas quintas-feiras, e extraordinariamente, quando houver necessidade, por convocação da Direção.

Das reuniões deverão participar:

- **Diretor(a) do DSAS**
- **Articulador(a) do DSAS**
- **Orientadores de Células**

É possível que sejam convidados a participar das reuniões representantes de outros órgãos da Alece, bem como demais servidores do DSAS ou representantes de órgãos externos, conforme definido previamente pela Direção do DSAS.

A pauta das reuniões do Comitê Gestor do DSAS deverá contemplar:

- a) deliberações da reunião anterior;
- b) desempenho de projetos e ações;
- c) alteração nos processos que impacte em alteração de fluxos e procedimentos;
- d) resultados do monitoramento de indicadores;
- e) feedback de clientes;
- f) possíveis não-conformidades no monitoramento da rotina;
- g) entrada/saída de colaboradores e a necessidade de treinamentos;
- h) necessidade de automação; e
- i) outros temas sugeridos com antecedência e que sejam relevantes para alinhamento da equipe.

4 DIRETRIZES E REGRAS DE CONDUTA DO DSAS



Os(as) servidores(as) que atuam no Departamento de Saúde e Assistência Social devem ter conhecimento e seguir as diretrizes e regras de conduta que visem ao comportamento ético, ao respeito pelos usuários e demais profissionais, bem como à construção de um ambiente saudável, seja do ponto de vista físico, seja do ponto de vista social. Para tanto, cabe aos gestores fazerem cumprir o estabelecido neste Manual.

Sob esse aspecto, devem pautar o desempenho de suas atividades observando o seguinte:

a) Quanto ao ambiente físico:

- Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado.
- Manter fluxo livre para a passagem de pessoas.
- Utilizar os recursos materiais de forma sustentável, priorizando as normas de segurança.
- Efetuar o descarte adequado dos resíduos, observando as regras de saúde sanitária.
- Fazer refeições, apenas, nas dependências das copas, salvo em eventos específicos, autorizados pela gestão.
- Observar e zelar pela estrutura física necessária à realização dos serviços.

b) Quanto à postura profissional:

- Observar a legislação e todas as normas internas, em especial, de saúde, higiene e segurança.
- Colaborar para o atingimento de metas e objetivos institucionais.
- Agir de forma preventiva em relação a potenciais riscos ao meio ambiente, à saúde e à segurança das pessoas.
- Zelar pelo bem-estar dos outros, sem esperar reciprocidade.
- Estimular o respeito, a colaboração e o trabalho em equipe.
- Respeitar a diversidade, sem discriminação de raça, sexo, religião, idade, classe social, limitação física ou qualquer outro atributo.
- Ser pontual quanto ao horário do expediente e cumprir os prazos estabelecidos para realização das atividades.

- Zelar pela aparência pessoal, vestindo-se de forma adequada, usando jaleco, Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e crachá durante todo o horário de expediente.
- Falar baixo, evitando “gargalhadas” e agrupamento de profissionais que gerem algazarra.
- Evitar ouvir áudio de celular em viva-voz ou qualquer outro som que possa criar poluição sonora no ambiente de trabalho.
- Não manifestar insatisfações pessoais ou profissionais para usuários e/ou acompanhantes.
- Exercer as atividades sem a interferência de interesses pessoais ou ideológicos.
- Não comercializar mercadorias ou serviços particulares nas dependências do DSAS/Alece e não autorizar o ingresso de pessoas com essa finalidade.
- Não fazer campanhas políticas ou solicitar contribuições de recursos nas instalações do DSAS, bem como usar os bens ou recursos do DSAS/Alece para esses fins.

c) Quanto ao uso de internet, e-mail e mídias sociais:

- Utilizar sites de busca e pesquisa no horário de expediente, apenas, quando se tratar de assunto relacionado à atividade que exerce no DSAS.
- Utilizar *e-mail* institucional nas comunicações de trabalho.
- Não divulgar ou compartilhar imagens, vídeos ou informações internas que não tenham sido divulgadas antes nos canais oficiais do DSAS/Alece.
- Manter senhas individuais de acesso aos sistemas e diretórios do DSAS atualizadas e sob segurança, não sendo permitido divulgá-las ou repassá-las a outro servidor.
- Comunicar a saída ou mudança de lotação de servidores à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, a fim de que providenciem exclusão de acesso a sistemas e documentos de diretórios do DSAS, os quais não devam ter permissão.
- Encaminhar todas as demandas referentes à reportagens e veículos de imprensa para a Coordenadoria de Comunicação Social, sendo proibido dar entrevistas, permissão para fazer imagem do DSAS ou qualquer informação sem a devida autorização prévia da Coordenadoria.

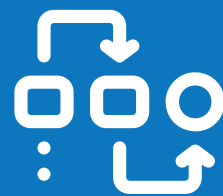
d) Quanto à confidencialidade das informações:

- Manter o sigilo das informações que contenham dado pessoal¹ e dado pessoal sensível² dos usuários dos serviços prestados pelo DSAS ou de qualquer pessoa do órgão, conforme estabelecido na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- As informações e os conhecimentos internos não podem ser usados para fins pessoais ou favorecimento de terceiros. Todos os registros relacionados ao trabalho são de propriedade do DSAS/Alece, mesmo aqueles de autoria ou participação dos colaboradores.
- Não usar informações privilegiadas, obtidas em função de sua posição no DSAS/Alece, para benefício pessoal ou ganho indireto.

As regras de conduta acima estabelecidas são exemplificativas a título de elencar o mínimo possível para um trabalho de qualidade. Portanto, não esgotam o total de regras que devem ser adotadas, a fim de que a conduta dos profissionais do DSAS contribua para o alcance dos objetivos estratégicos da Alece.

1 Dado pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável (nome, endereço, telefone, e-mail, informações bancárias, número de PIS, número de passaporte, CPF, RG, endereço, dados de geolocalização, endereço de IP e quaisquer outras informações que identifiquem o titular de dados de forma direta ou indireta);

2 Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico (p. ex.: imagem da pessoa e sua digital), quando vinculado a uma pessoa natural.



5 PROCESSOS DO DSAS

O Departamento de Saúde e Assistência Social mapeou seus processos com vistas a descrever os passos e etapas sequenciais das atividades desempenhadas, a fim de que seus colaboradores atuem de forma padronizada, compreendendo a interligação que um processo tem com o outro e podendo identificar como melhorar continuamente os serviços ofertados aos seus usuários.

Processo é um conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que utilizam entradas para entregar um resultado pretendido. O resultado pretendido é chamado de saída, produto ou serviço, dependendo do contexto da referência. (ABNT NBR ISO 9000:2015)

O DSAS, por meio da Unidade Gerencial – UG (Anexo 1), apresenta seu processo primário que é ‘Atendimento na área de assistência em saúde’ e todos os elementos necessários para o controle deste, compreendendo: responsáveis pela gestão; fontes de entradas e seus insumos; serviços gerados para os clientes; painel de indicadores para medição de resultados; e, métodos de padronização.

A UG faz referência, ainda, à matriz de riscos e oportunidades³ que permeiam os processos do DSAS, os quais devem ser identificados, analisados e definidas as formas de tratamento, a fim de que, caso aconteçam, não prejudiquem o alcance dos objetivos estratégicos ou que, sendo oportunidades, gerem melhores resultados. Indica, por fim, os recursos necessários ao funcionamento do Departamento.

Além da Unidade Gerencial, os processos das Células do DSAS, que compõem o processo de atendimento, estão desenhados em onze fluxos (Anexos), conforme especificados abaixo:

- Fluxo 01 - Itinerário do Usuário do DSAS
- Fluxo 02 - Processo de Atendimento da Assistência Social
- Fluxo 03 - Processo de Atendimento de Clínica Médica

3 Risco é o efeito da incerteza. É algo que não aconteceu, mas se acontecer pode gerar um impacto negativo (ameaça) ou algo positivo (oportunidade). Por exemplo: É possível que um usuário busque um atendimento de emergência no DSAS e lhe seja negado esse atendimento, visto não ser um tipo de serviço prestado pelo Departamento. Caso isso aconteça, o DSAS tem que prever uma ação/medida para se resguardar quanto ao fato de não prestar atendimento de emergência, ou seja, na Matriz de Riscos e Oportunidades convém que estejam previstos alguns riscos e oportunidades e quais medidas tomar caso venham a ocorrer.

- Fluxo 04 - Processo de Atendimento de Terapias Continuadas
- Fluxo 05 - Processo de Atendimento de Enfermagem
- Fluxo 06 - Processo de Intercorrências Acolhimento Adulto-Infantil
- Fluxo 07 - Processo de Recebimento e Esterilização de Materiais
- Fluxo 08 - Processo de Distribuição de Materiais
- Fluxo 09 - Processo de Atendimento de Análises Clínicas
- Fluxo 10 - (*obsoleto*)
- Fluxo 11 - Registro e Tratamento de Não Conformidades
- Fluxo 12 - Serviço de Atenção ao Adulto e à Pessoa Idosa

Seguindo a metodologia de gestão por processos da Alece, os servidores do DSAS dispõem, ainda, de Procedimentos Operacionais - PO (Anexo 12), que são documentos específicos de cada célula, nos quais constam a descrição de todas as atividades dos processos e como elas devem ser realizadas.

Todos esses documentos foram elaborados, não apenas para padronizar as atividades, mas, principalmente, para que servidores e colaboradores tenham referências e orientações uniformes, de modo a desempenhar suas funções sabendo 'como fazer', mantendo, assim, a qualidade dos serviços prestados.

Dentre outros pontos, essa padronização implica em: redução de falhas; otimização de tempo e recursos; facilidade na adaptação de novos colaboradores; e, melhoria no desempenho das atividades.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Assembleia Legislativa do Estado do Ceará tem como função primordial legislar e fiscalizar os atos do Poder Executivo. Para além do que estabelece a Constituição, o Poder Legislativo cearense obteve um significativo avanço na promoção de serviços aos cidadãos, destacando-se na garantia de direitos por meio da atuação de órgãos como: **Comitê de Responsabilidade Social; Comitê de Prevenção e Combate à Violência; Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento Infantil; Centro de Mediação e Gestão de Conflitos; Departamento de Saúde e Assistência Social; Escritório de Direitos Humanos e Assessoria Jurídica Popular Frei Tito de Alencar; e, Procon Assembleia.**

O foco de atuação desses órgãos é o desenvolvimento do Ser, a melhoria da qualidade de vida das pessoas e a promoção da cidadania com a oferta de serviços bem executados, em que profissionais e usuários se sintam seguros e valorizados em seus papéis.

Padronizar seus processos, identificar rupturas e buscar ações de melhoria é uma forma de fortalecer, cada vez mais, a prestação desses serviços junto ao cidadão, demonstrando que todos estão empenhados em fazer o seu melhor, em aprender novas e boas práticas na realização de suas atividades e, assim, aproximar a Assembleia Legislativa das pessoas como um lugar onde o cidadão se sinta mais que representado, mas, também, acolhido e pertencente a esse Poder.

Deseja-se que, neste Manual de Funcionamento do DSAS, os servidores e colaboradores encontrem um bom caminho no seu fazer diário e que lhes direcione nessa tarefa para a qual existe que é servir uns aos outros para a construção de uma sociedade mais justa e humanizada.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **Gestão de Riscos – Diretrizes**. ABNT NBR ISO 31000:2018. 2ª ed. 2018.

_____. **Sistemas de gestão da qualidade** – fundamentos e vocabulário. ABNT NBR ISO 9000:2015. 3ª ed. 2015

BRASIL. Presidência da República/Secretaria Geral/Subchefia para Assuntos Jurídicos. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 11/05/2022.

_____. **Resolução nº 698, de 31 de outubro de 2019**. Dispõe sobre a estrutura organizacional, cargos em comissão e funções de natureza comissionada da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará e dá outras providências.

_____. **Resolução nº 719, de 20 de maio de 2021**. Altera dispositivos da Resolução nº 698, de 31 de outubro de 2019, que trata da estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

_____. **Resolução nº 739, de 6 de abril de 2022**. Altera dispositivos da Resolução nº 698, de 31 de outubro de 2019, que trata da estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

ANEXOS



Unidade Gerencial DSAS (UG-DSAS-001-00)

Fluxo 01 - Itinerário do Usuário do DSAS

Fluxo 02 - Processo de Atendimento da Assistência Social

Fluxo 03 - Processo de Atendimento de Clínica Médica

Fluxo 04 - Processo de Atendimento de Terapias Continuadas

Fluxo 05 - Processo de Atendimento de Enfermagem

Fluxo 06 - Processo de Intercorrências Acolhimento Adulto-Infantil

Fluxo 07 - Processo de Recebimento e Esterilização de Materiais

Fluxo 08 - Processo de Distribuição de Materiais

Fluxo 09 - Processo de Atendimento de Análises Clínicas


Fluxo 10 - *(obsoleto)*

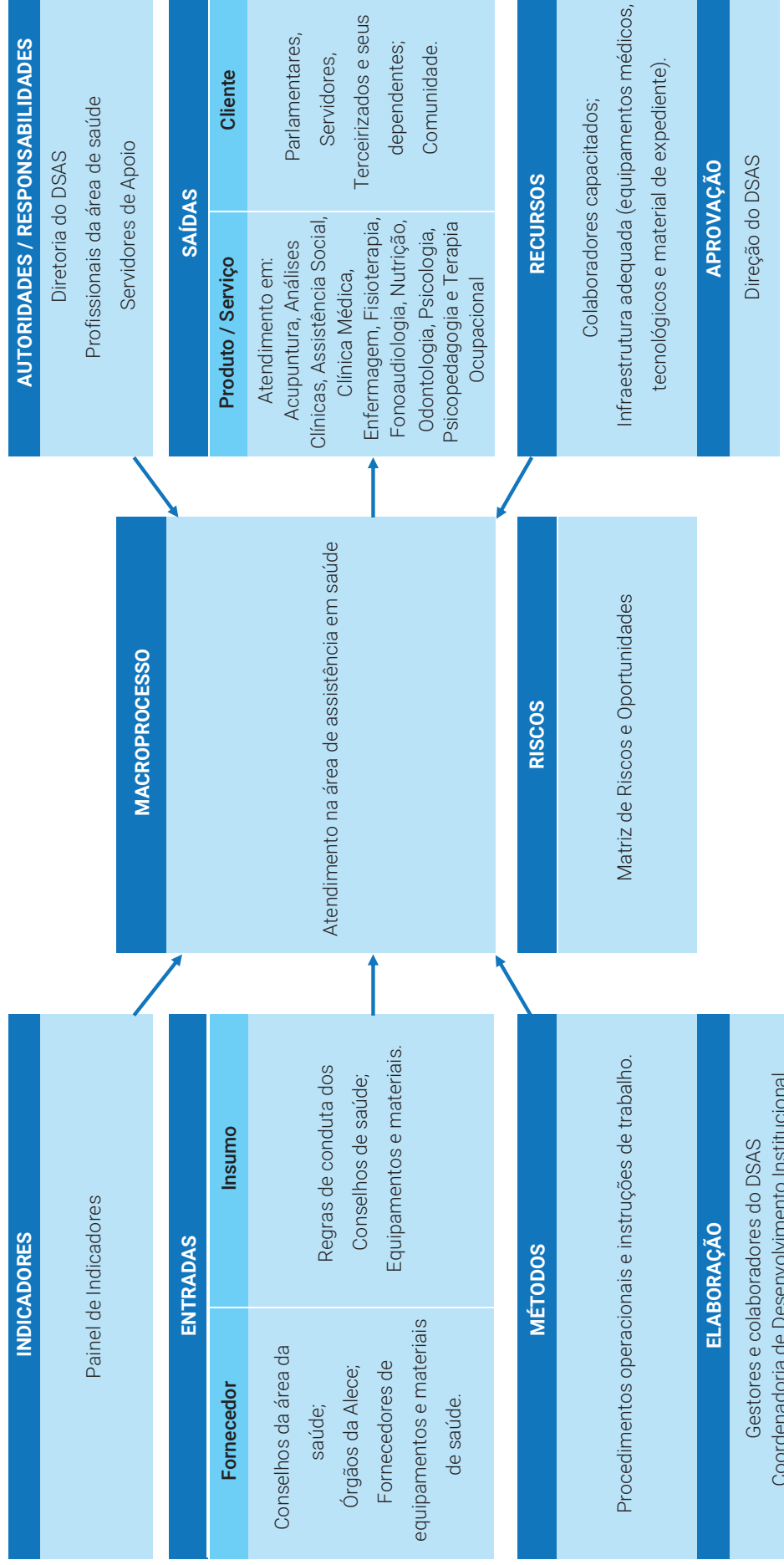
Fluxo 11 - Registro e Tratamento de Não Conformidades

Fluxo 12 - Serviço de Atenção ao Adulto e à Pessoa Idosa

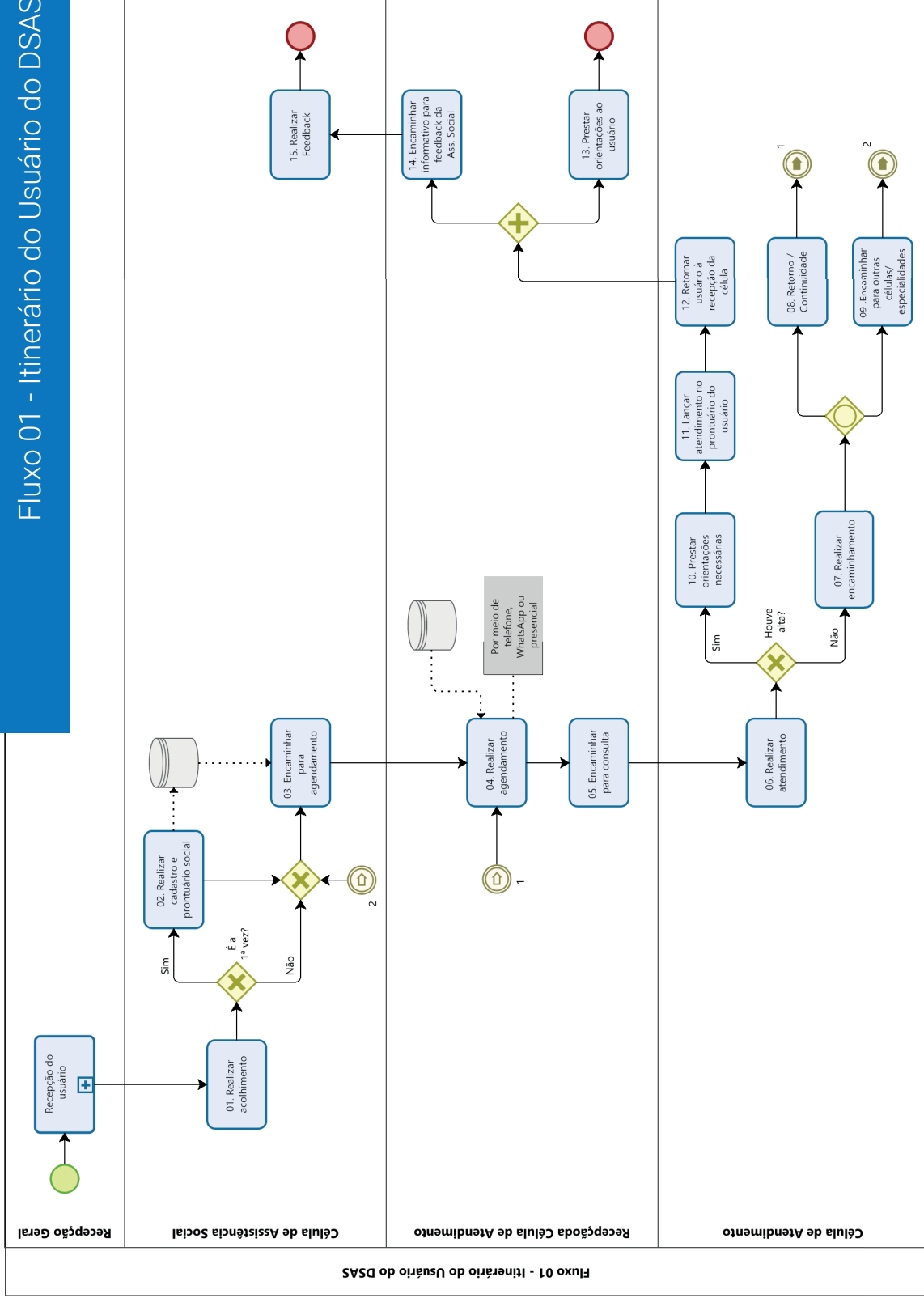
Modelo de documento de Procedimento Operacional (PO)

Unidade Gerencial DSAS (UG-DSAS-001-00)

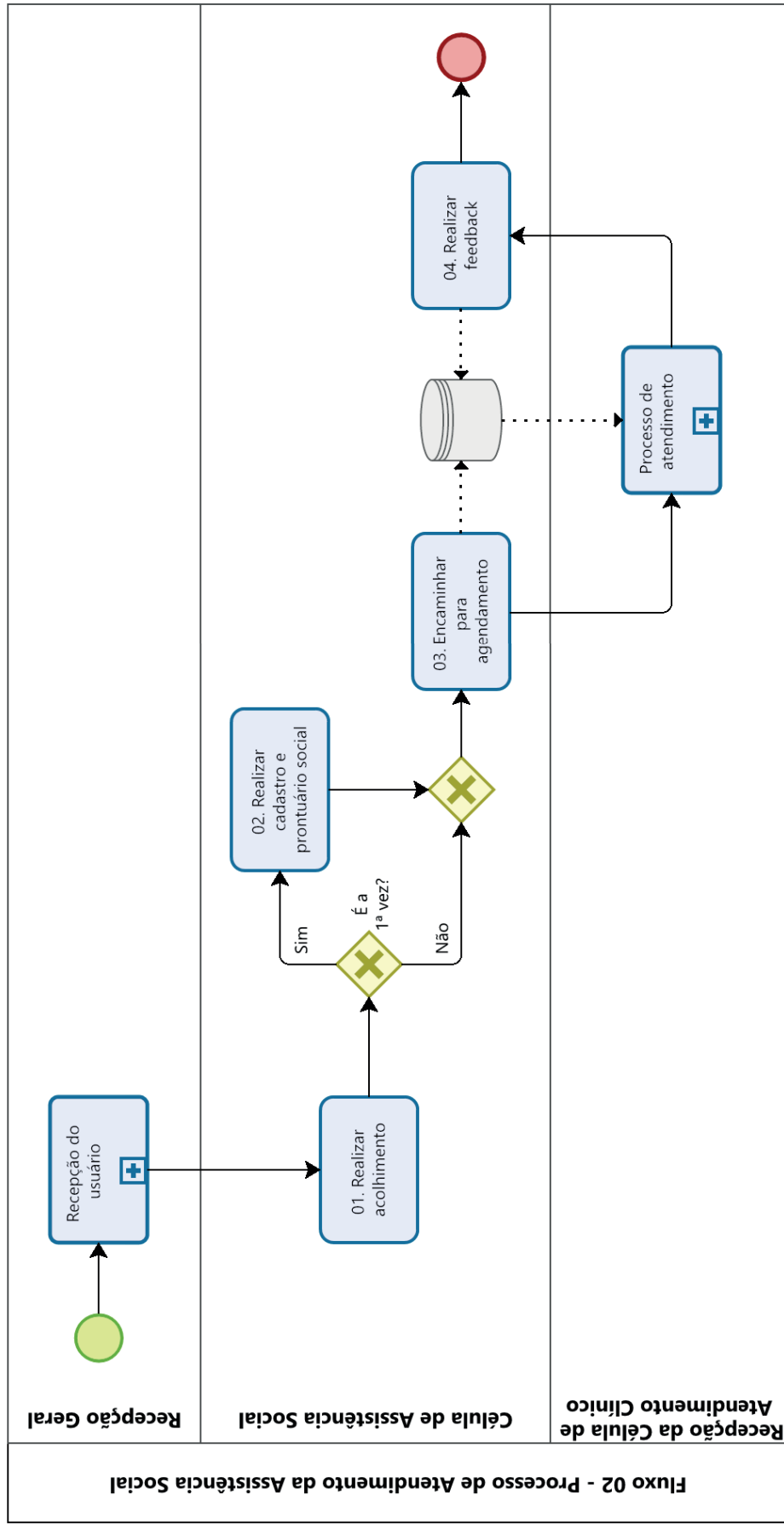
 ALECE ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ	DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA		CÓDIGO: UG-DSAS-001-00
	DEPARTAMENTO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL - DSAS		DATA EMISSÃO: 12/04/2022
	UNIDADE GERENCIAL		DATA REVISÃO:



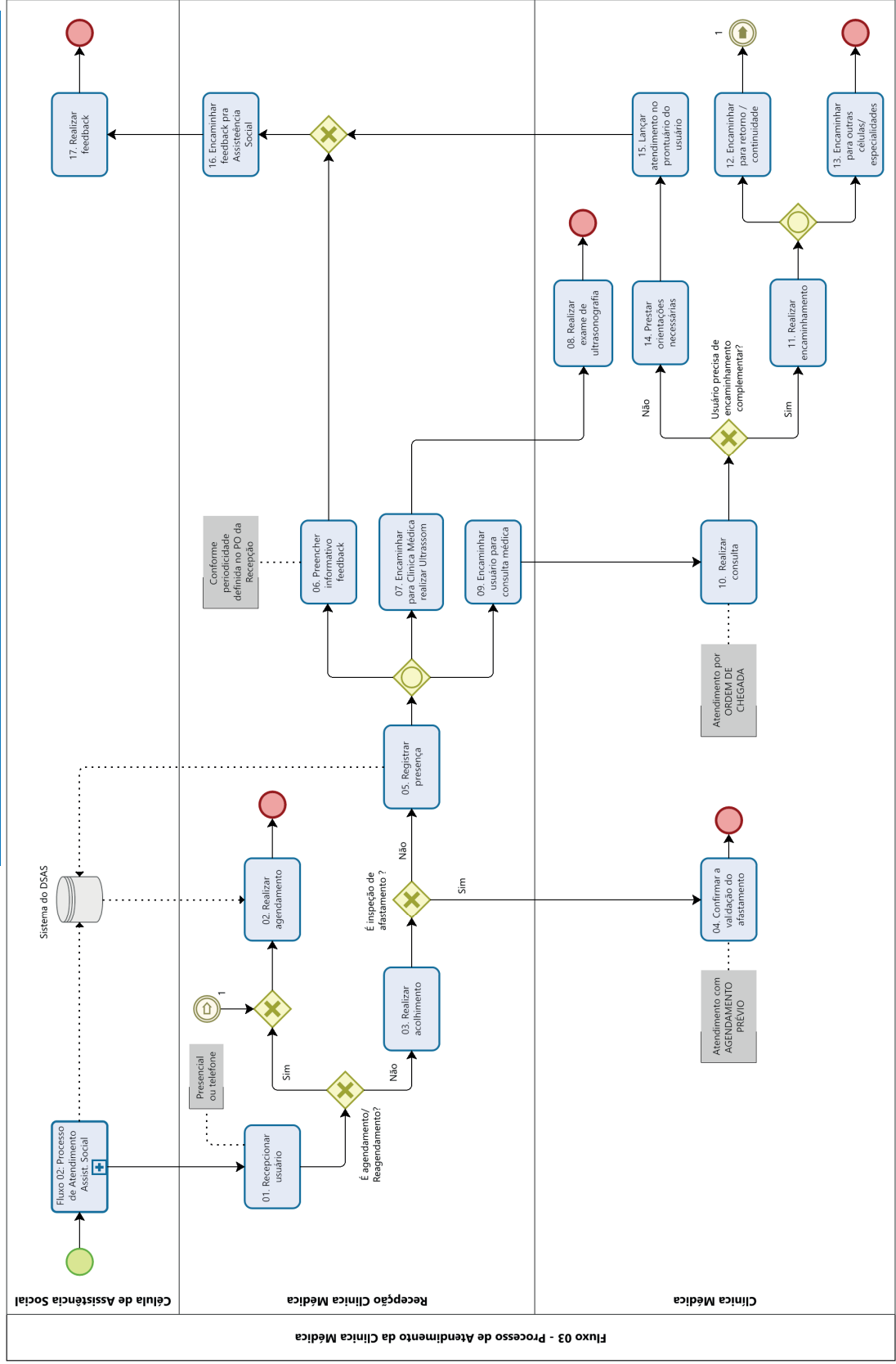
Fluxo 01 - Itinerário do Usuário do DSAS



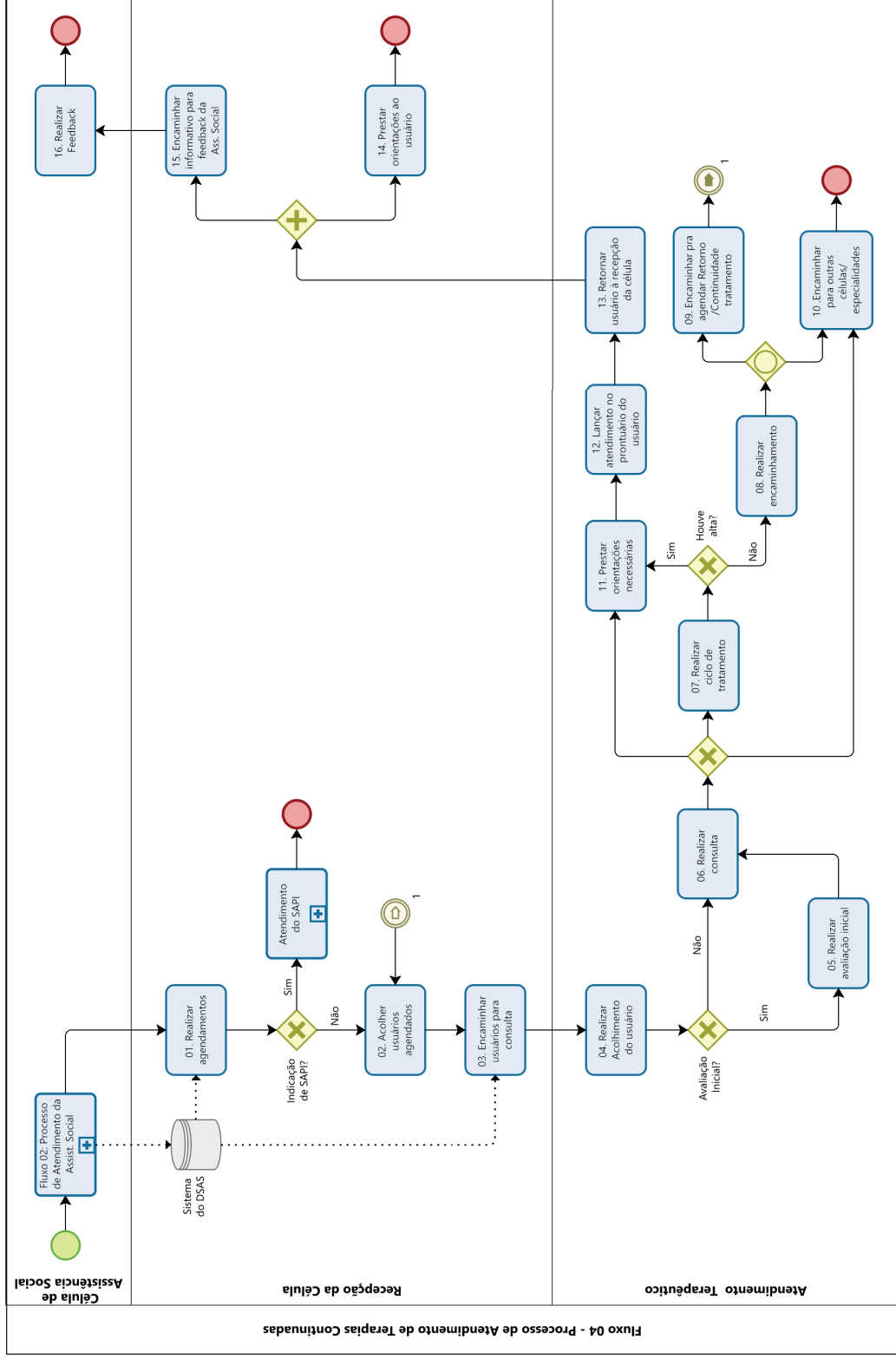
Fluxo 02 - Processo de Atendimento da Assistência Social



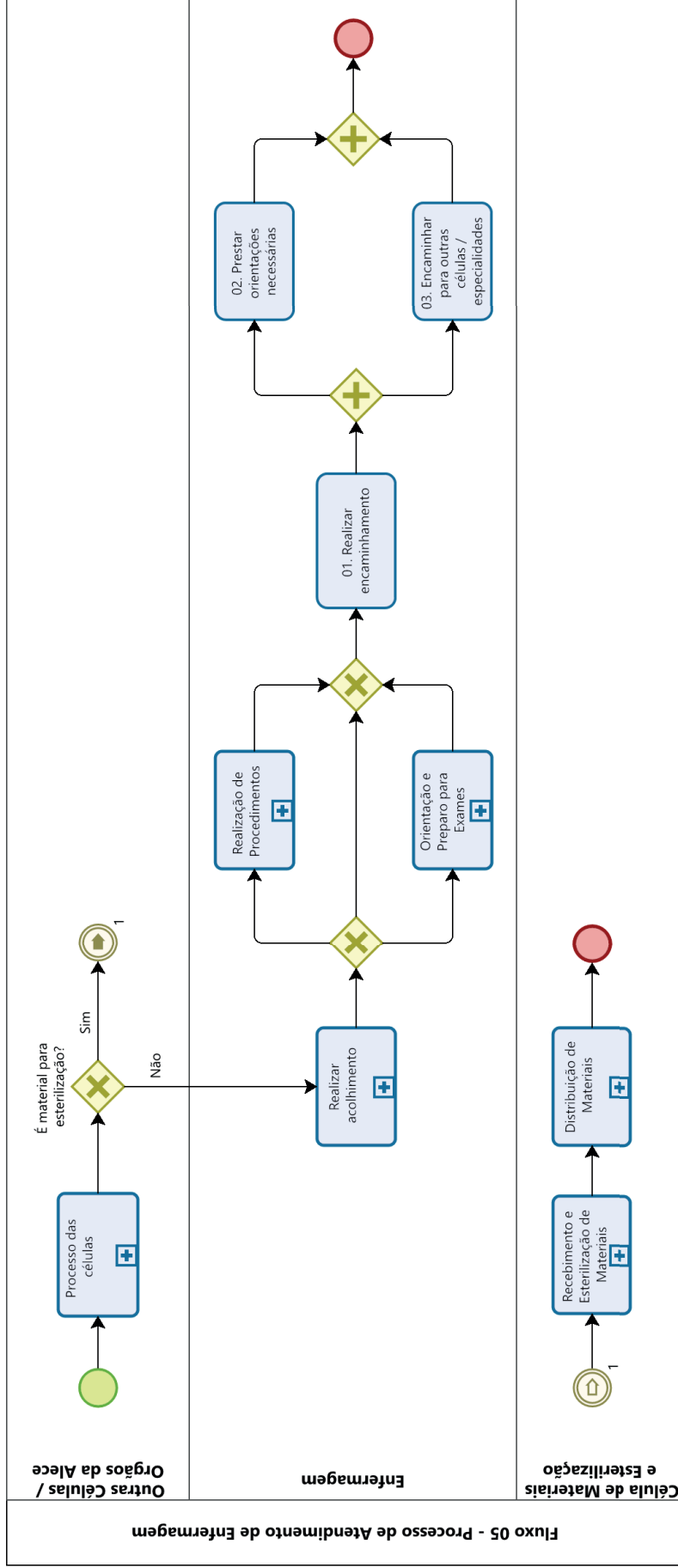
Fluxo 03 - Processo de Atendimento de Clínica Médica



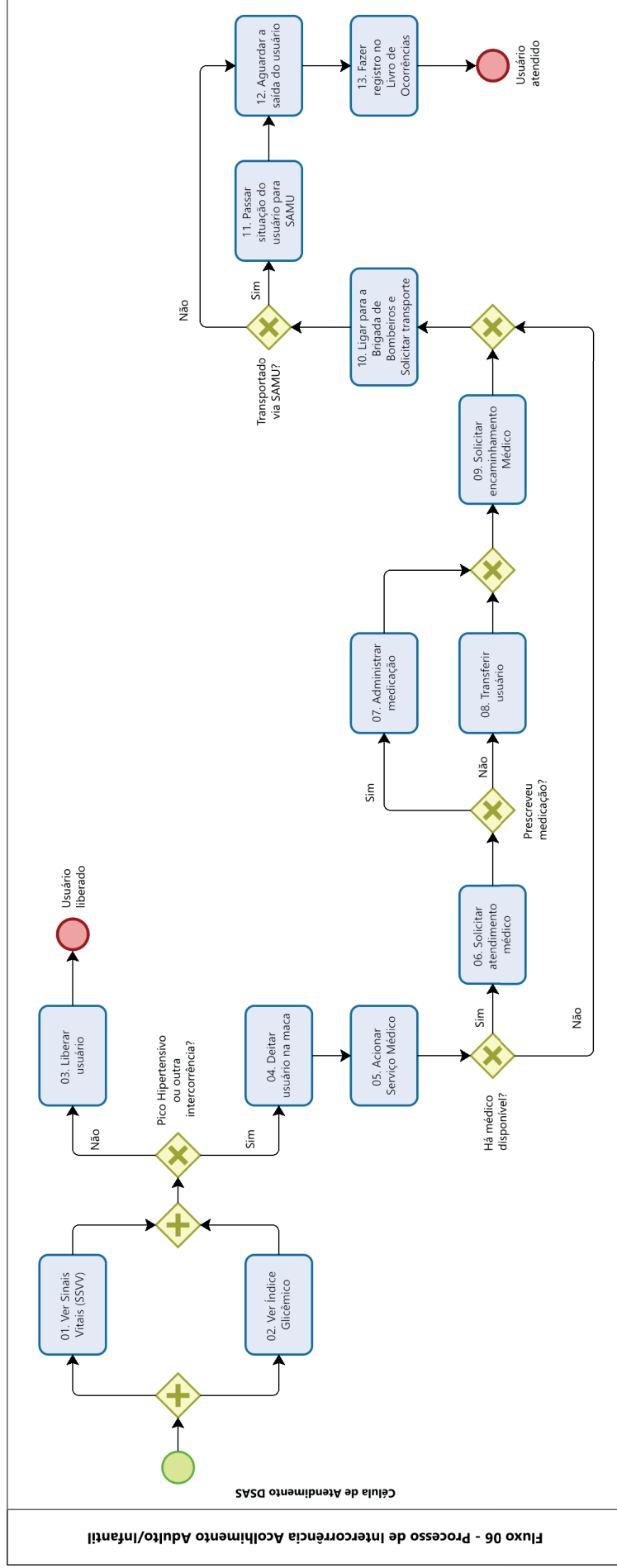
Fluxo 04 - Processo de Atendimento de Terapias Continuadas



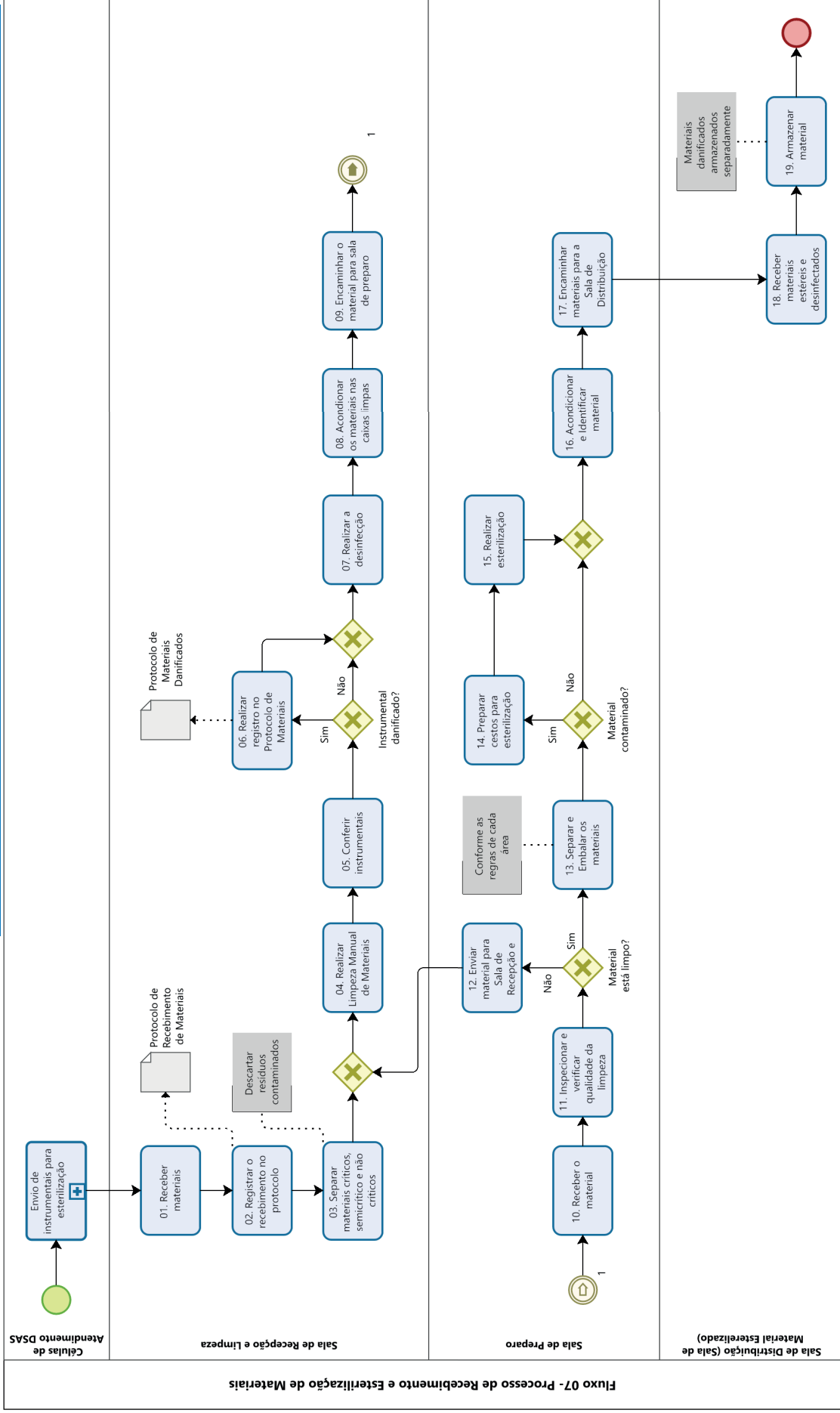
Fluxo 05 - Processo de Atendimento de Enfermagem



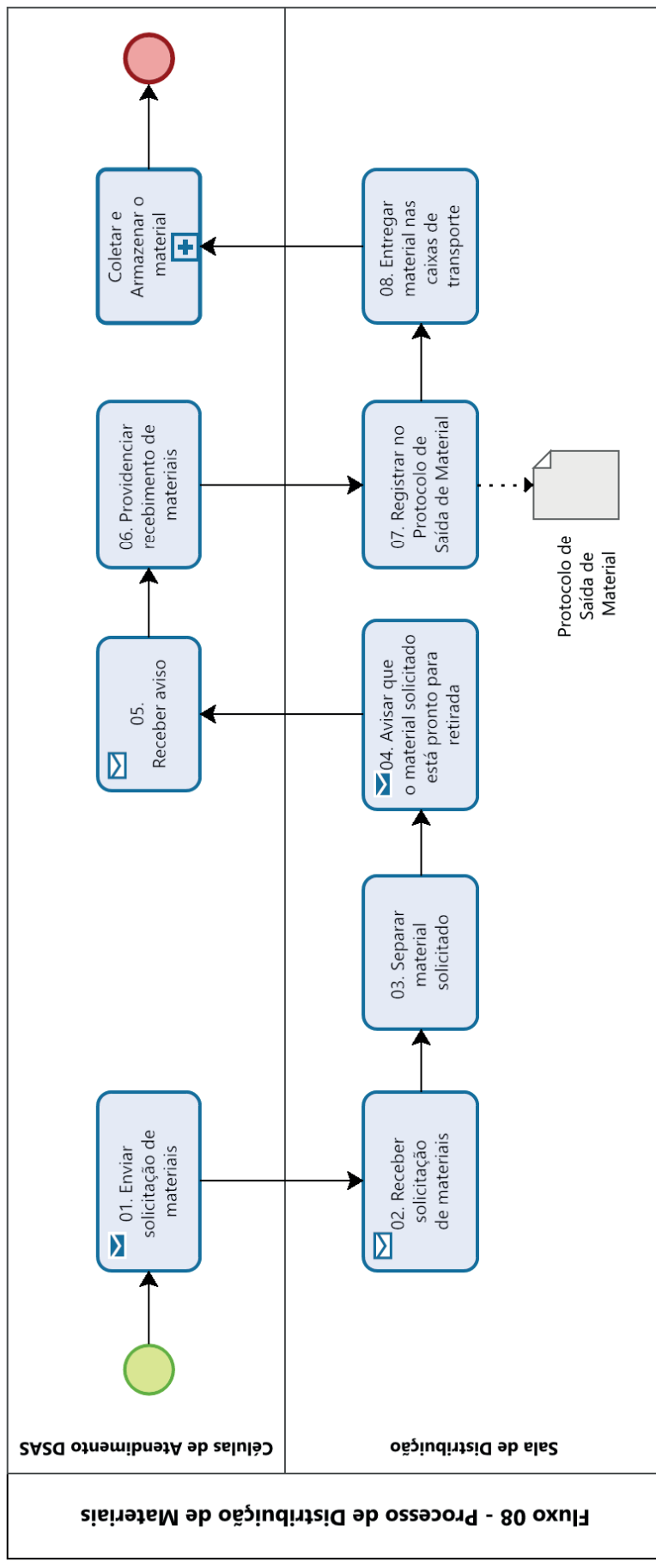
Fluxo 06 - Processo de Intercorrências Acolhimento Adulto-Infantil



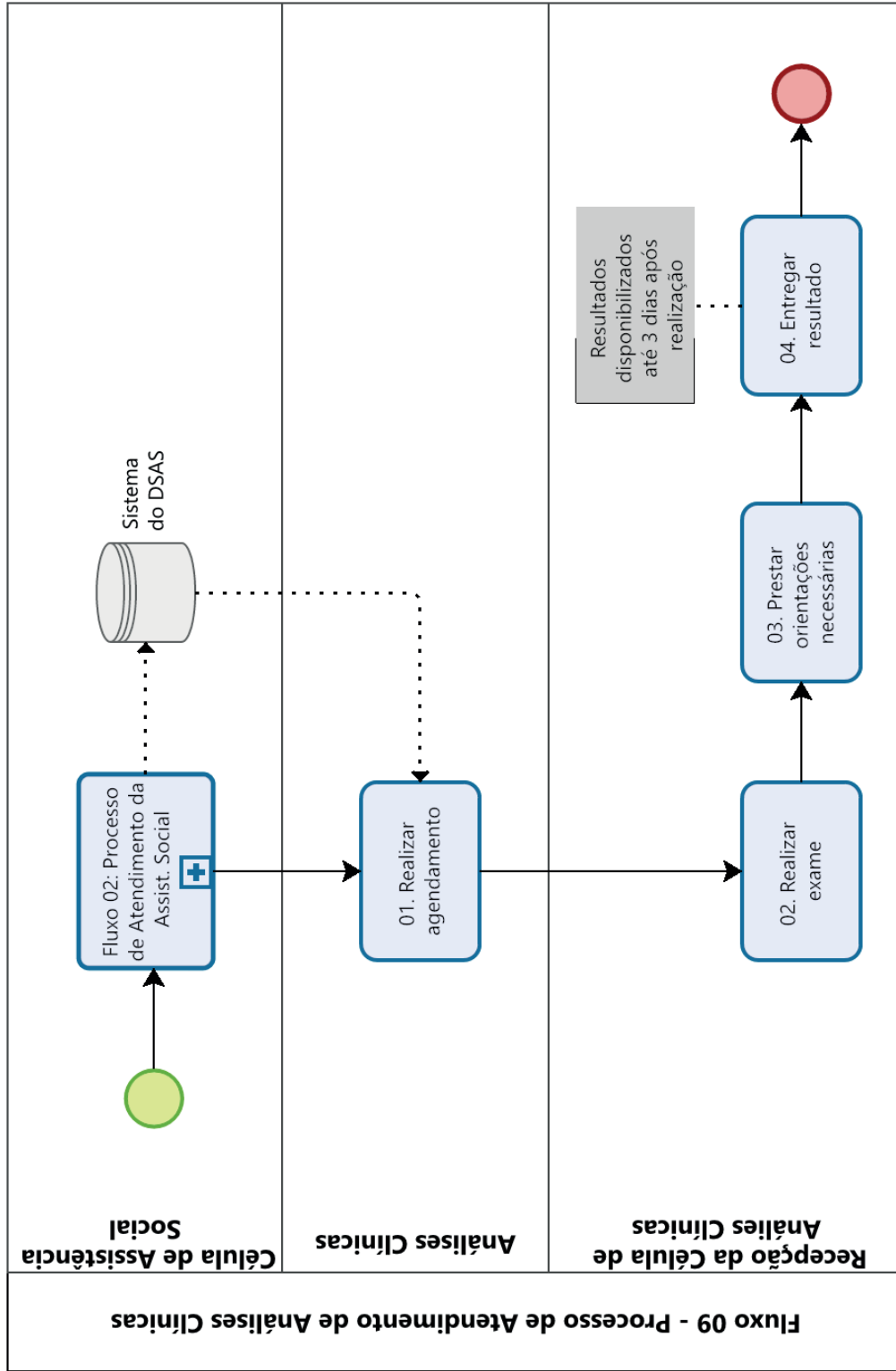
Fluxo 07 - Processo de Recebimento e Esterilização de Materiais



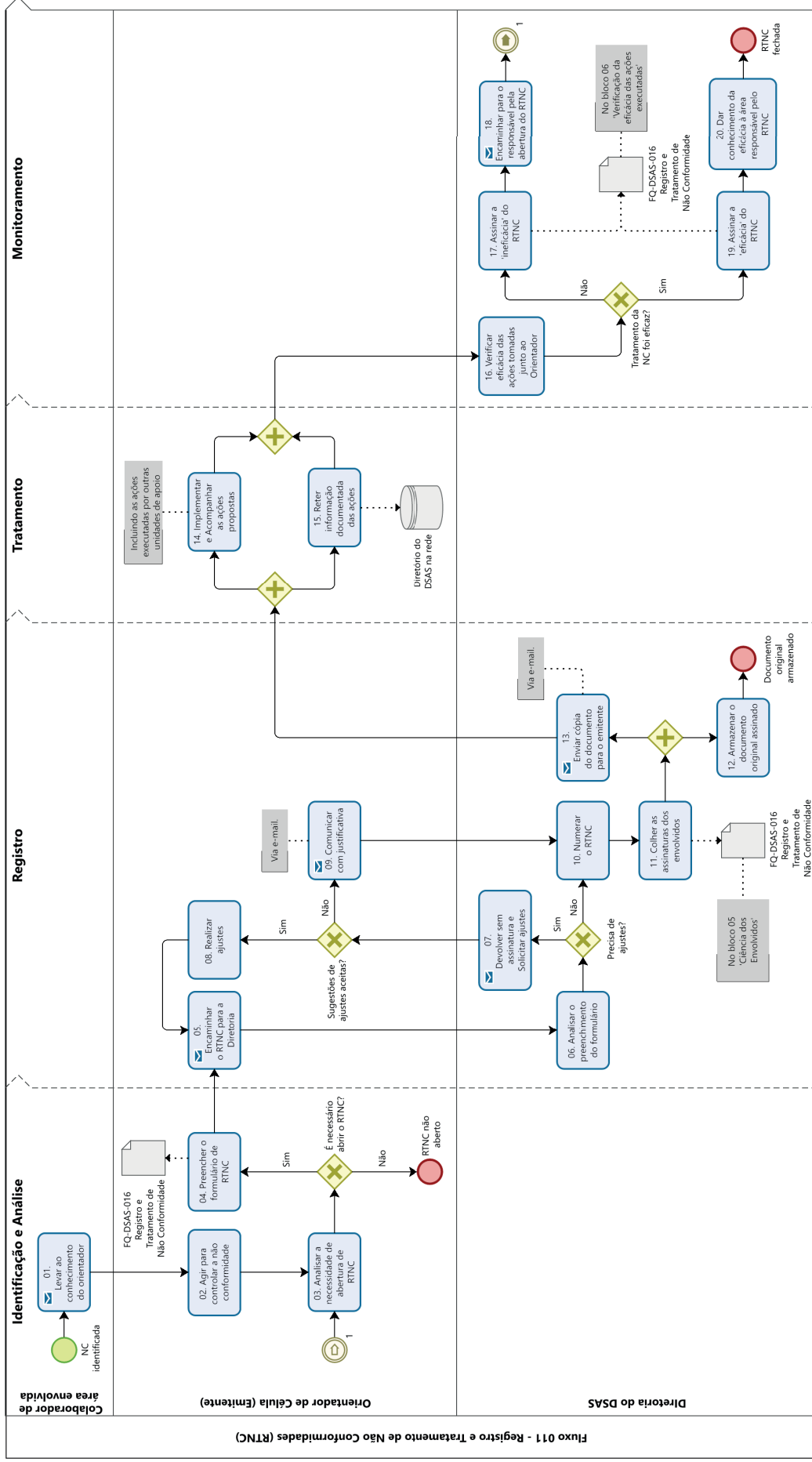
Fluxo 08 – Processo de Distribuição de Materiais



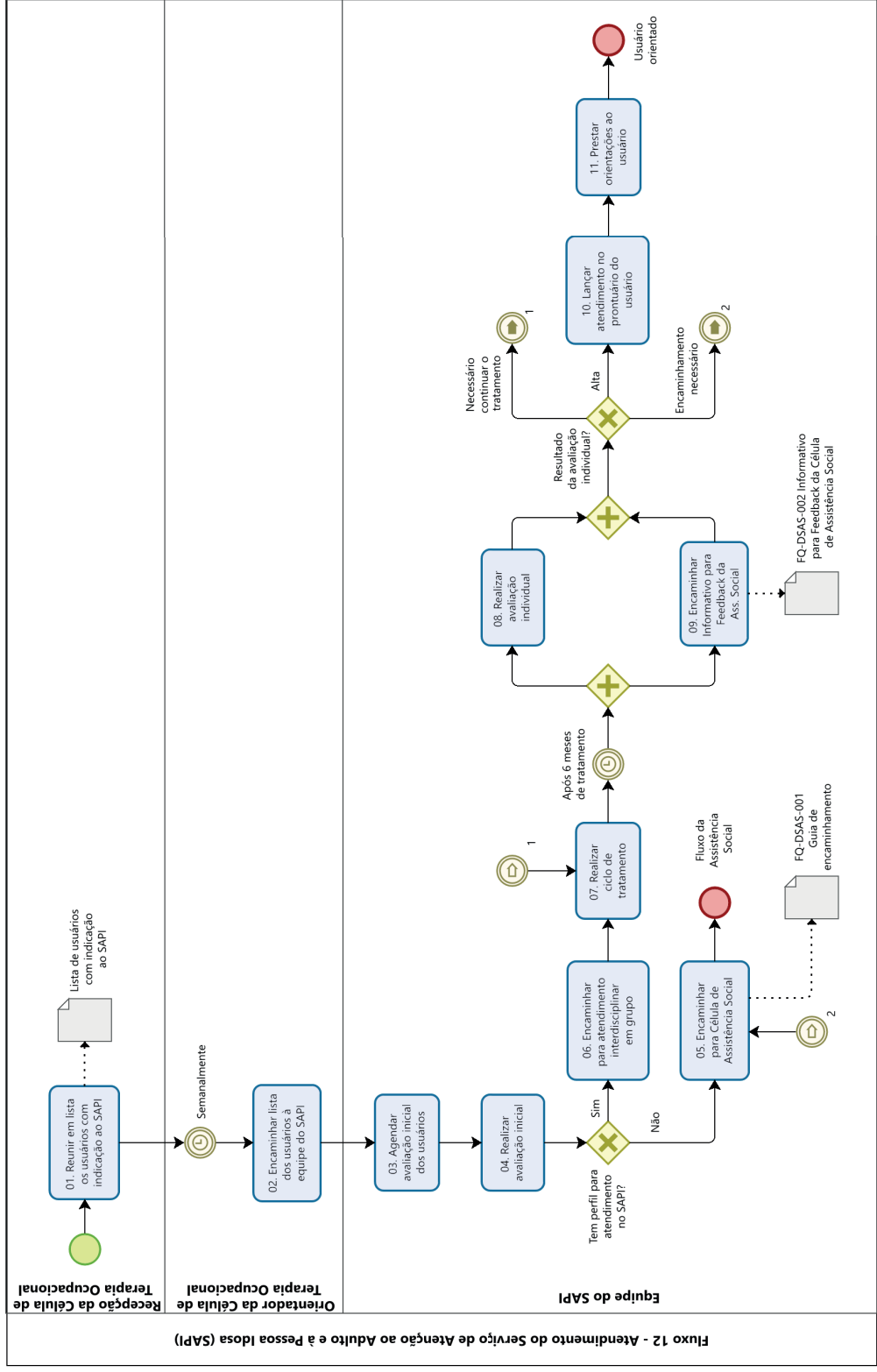
Fluxo 09 - Processo de Atendimento de Análises Clínicas




Fluxo 11 - Registro e Tratamento de Não Conformidades



Fluxo 12 - Serviço de Aenção ao Adulto e à Pessoa Idosa



Modelo de Documento de Procedimento Operacional (PO)

	Nome do Órgão	CÓDIGO:	PO-XXX-001-00
	Nome da área responsável pelo processo	DATA EMISSÃO:	10/05/2022
	Nome do processo	DATA REVISÃO:	

HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES DA REVISÃO *(o que mudou de uma revisão para outra?)*:

Nº:	Data:	Descrição:	
1) OBJETIVOS/RESULTADOS ESPERADOS <i>(do processo)</i>:		2) LOCAL DE APLICAÇÃO <i>(onde)</i>:	
▪		▪	
3) EXECUTOR(ES):			
▪			
4) CONCEITOS <i>(opcional)</i>:			
▪			
5) DESCRIÇÃO DO PROCESSO:			
Nº	Atividades	Responsável	Detalhes
5.1	▪		▪
5.2	▪		▪
5.3	▪		▪
6) CUIDADOS COM SEGURANÇA:			
▪			
7) AÇÕES A SEREM EXECUTADAS EM CASO DE PROBLEMAS:			
▪			
8) MATERIAL:			
▪			
9) REFERÊNCIAS:			
▪			
10) ANEXOS:			
▪			

ELABORADO POR: Nome: Cargo: Nome:	REVISADO POR: Nome: Cargo:	APROVADO POR: Nome: Cargo:
---	---	---

João Milton Cunha de Miranda
Diretor Executivo

Ernandes do Carmo
Coordenação Editorial

Cleomarcio Alves (Márcio), Francisco de Moura,
Hudson França, Edson Frota e João Alfredo
Equipe de Acabamento e Montagem

Aurenir Lopes e Tiago Casal
Equipe de Produção em Braile

Mário Giffoni e Carol Molfese
Equipe de Diagramação

José Gotardo Filho, Saulo José Lopes e Valdemice Costa (Valdo)
Equipe de Design Gráfico

Rachel Garcia Bastos de Araújo
Redação

Luzia Lêda Batista Rolim
Assessoria de Comunicação/Imprensa

Lúcia Maria Jacó Rocha, Vânia Monteiro Soares Rios,
Marta Lêda Miranda Bezerra, Maria Marluce Studart Vieira
Milena Saraiva, Gustavo Vasconcelos
Equipe de Revisão

Site: <https://al.ce.gov.br/index.php/institucional/inesp>
E-mail: inesp@al.ce.gov.br
Fone: (85) 3277-3702



ALECE
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
DO ESTADO DO CEARÁ

Mesa Diretora

2021-2022

Deputado Evandro Leitão

Presidente

Deputado Fernando Santana

1º Vice-Presidente

Deputado Danniell Oliveira

2º Vice-Presidente

Deputado Antônio Granja

1º Secretário

Deputado Audic Mota

2º Secretário

Deputada Érika Amorim

3ª Secretária

Deputado Ap. Luiz Henrique

4º Secretário

