

# MANUAL

DE FUNCIONAMENTO  
DO CENTRO INCLUSIVO  
PARA ATENDIMENTO  
E DESENVOLVIMENTO  
INFANTIL (CIADI)



**ALECE** ASSEMBLEIA  
LEGISLATIVA  
DO ESTADO  
DO CEARÁ

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

**CIADI**

**EDIÇÕES  
INESP**



Ana Sáslya Vaz de Araújo  
Bráulio Teixeira Costa  
Cristiane Sales Leitão  
Glauceane Lopes Rodrigues

*(organizadores)*



# DE FUNCIONAMENTO DO CENTRO INCLUSIVO PARA ATENDIMENTO E DESENVOLVIMENTO INFANTIL (CIADI)



**ALECE** ASSEMBLEIA  
LEGISLATIVA  
DO ESTADO  
DO CEARÁ  
INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS SOBRE  
O DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO CEARÁ

---

**INESP**

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

# Ficha Técnica

## Edição

**Instituto de Estudos e Pesquisas sobre  
o Desenvolvimento do Estado do Ceará (Inesp)**

**Prof. Dr. João Milton Cunha de Miranda**

Diretor Executivo

COORDENAÇÃO

**Ernandes do Carmo**

**Valdemice da Costa de Sousa (Valdo)**

Analista Legislativo - Designer Gráfico

REVISÃO

**Gustavo Vasconcelos**

Analista Legislativo - Letras

DIAGRAMAÇÃO E CAPA

**Jerdeth Almeida Guilherme**

Estagiário de Design Gráfico

Catalogado por Daniele Nascimento CRB-3/1023

A345m Albuquerque, Daiana Rodrigues de.  
Manual de funcionamento do Centro Inclusivo  
para Atendimento e Desenvolvimento Infantil (CIADI) [livro eletrônico] /  
Daiana Rodrigues de Albuquerque. – Fortaleza: ALECE,  
INESP, 2024.  
24 p. : il. color. ; 4700 KB ; PDF

ISBN: 978-65-84902-42-8

1. Desenvolvimento organizacional. I. Ceará. Assembleia  
Legislativa. Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvol-  
vimento do Estado. II. Título.

CDD 658.1

\*\*\* DISTRIBUIÇÃO GRATUITA \*\*\*

TODOS OS DIREITOS RESERVADOS ÀS EDIÇÕES INESP.

A presente obra não poderá ser comercializada e sua reprodução, total ou parcial, por quaisquer meios reprográficos ou digitais, deverá ter a autorização prévia das Edições Inesp.

# Equipe Técnica

## Direção

**Cristiane Sales Leitão**

## Coordenação

**Ana Sáskya Vaz de Araújo**

## Elaboração

Alana Rosney de Sousa Barbosa  
Ana Cláudia Lima Fernandes  
André Luiz da Silva Manganelli  
Aparecida Beatriz da Silva Barros  
Bráulio Costa Teixeira  
Christine Costa Lima Leite Jucá  
Daisy Gomes de Sousa Perez  
Daniel Rodrigo Félix da Silva  
Daniele Lima Alencar Castelo  
Denise Rolim Mendes da Silveira  
Francimeyre Martins Marapo  
Francisca Nádia Ferreira Rocha  
Francisco Laerte Cunha Barros  
Ghirlanny da Costa Albuquerque  
Glauciane Lopes Rodrigues  
Ingrid Melo Meireles Pinto  
Julia Freire Alves da Silva  
Juliana Carneiro Portela de Paiva  
Juliane Furtado Gomes Bringel  
Karla Roberta Cavalcante  
de Oliveira Alves  
Késia Rodrigues da Silva  
Laís Mororó Corrêa  
Leandro Sousa Araújo  
Leila Verônica da Costa Albuquerque  
Leny Mara Guedes Monteiro Peixoto  
Luciana Queiroz Silva Bem Coelho  
Luisa Helena de Almeida Savir  
Maria Emília Cabral Almeida  
Maria Rivanilde Oliveira Marques

Maria Vitória Brabo Oliveira Arruda  
Melissa Andrea Sampaio  
Nathieli Barros Correia  
Nayara Kelly Pires Lima  
Nivia Maria Gomes Vasconcelos  
Paulo Cesar Nobre Júnior  
Raissa Vasconcelos Montenegro Falanga  
Rebeca Ully da Silveira  
Renata Carvalho Soares  
Sara Carneiro Costa  
Vicente Matias Cristino  
Walmar Florentino Teixeira Menezes  
Yasmin Machado Xavier de Castro

## Orientação e Revisão

Afonso Gonçalves de Carvalho Neto  
Amanda Freitas Bezerra  
Antônio Carlos da Silva Félix  
Dafne Araújo Teixeira  
Heline Joyce Barbosa Monteiro  
Leonardo de Castro Limeira Lima  
Mábila Thayná Oliveira de Souza



# PALAVRA DO PRESIDENTE

Promover a inclusão, acolher as demandas dos cidadãos e buscar oferecer serviços de qualidade, primando pela transparência é trabalho essencial para o nosso desenvolvimento coletivo enquanto sociedade.

O aperfeiçoamento contínuo do trabalho da Assembleia Legislativa é objetivo dos servidores da Casa do Povo a partir do compromisso com o serviço público. E, para isso, o ordenamento e padronização do trabalho por meio de materiais de suporte especializado é ponto importante.

Nesse sentido, esta publicação contempla orientações para os profissionais do Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento Infantil (Ciadi), com a descrição das normas e procedimentos que devem ser adotados para a prestação de um serviço integrado e com excelência aos cidadãos. O Manual de funcionamento do Ciadi é um guia atualizado que prima pela ética nos serviços deste órgão que atende crianças e adolescentes com transtorno do espectro autista (TEA) e crianças com síndrome de Down.

A Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (Alece), por meio do Instituto de Estudos e Pesquisas sobre o Desenvolvimento do Estado do Ceará (Inesp), tem a honra de realizar um trabalho que segue um alto padrão de comprometimento e transparência, além de vincular-se, verdadeiramente, com o fortalecimento de um Estado cada vez mais inclusivo.

**DEPUTADO EVANDRO LEITÃO**  
**PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ**



# PALAVRA DA PRIMEIRA-DAMA

O Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento Infantil (Ciadi) da Alece oferece um serviço de qualidade e compromisso com a inclusão social ao oferecer atendimento multiprofissional para crianças e adolescentes com transtorno do espectro autista (TEA) e crianças com síndrome de Down.

O órgão vem construindo, desde sua criação, em 2021, um trabalho de referência para o desenvolvimento de crianças e adolescentes em diversos aspectos, com foco nas habilidades cognitivas, sociais, emocionais e motoras, além de um olhar especial de atenção às famílias.

Uma atuação que só é possível pelo apoio de toda a Casa Legislativa, competência e dedicação de todos os profissionais que fazem a rotina diária ser pautada na qualidade técnica, atenção, sensibilidade e visão sistêmica.

Este Manual de Funcionamento do Ciadi busca aperfeiçoar ainda mais esse trabalho do órgão da Alece e seguir com um propósito importante para a Casa do Povo: multiplicar práticas exitosas que beneficiem a população do Ceará, promovendo saúde, conhecimento, inclusão social e desenvolvimento para todos e todas.

**CRISTIANE LEITÃO**

**PRIMEIRA-DAMA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO CEARÁ**



# 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 (Alece). 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 alcança uma marca de 4 milhões de downloads. 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 Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento Infantil (CIADI)** é mais uma obra do diversificado catálogo de publicações do “Edições Inesp Digital”, que, direta ou indiretamente, colaboram para apresentar respostas às questões que afetam a vida do cidadão.

**DR. JOÃO MILTON CUNHA DE MIRANDA**  
**DIRETOR EXECUTIVO DO INSTITUTO DE ESTUDOS E PESQUISAS PARA O DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DO CEARÁ (INESP)**



# APRESENTAÇÃO

A Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (Alece) tem como competência, legislar e fiscalizar o Poder Executivo de acordo com a Constituição Federal e Estadual, representando a sociedade cearense e contribuindo para a melhoria do bem-estar social.

A Alece promove continuamente a interação do legislativo com a sociedade através de ações de responsabilidade social, de cidadania e de prestação de serviços de saúde e assistência social para servidores, seus dependentes e para a população em geral.

Com base no citado acima foi criado o Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento Infantil (Ciadi), a fim de oferecer assistência especializada, humanizada, segura e de qualidade, visando à inclusão, reabilitação e desenvolvimento de crianças e adolescentes com Transtorno do Espectro Autista (TEA) e crianças com Trissomia do Cromossomo 21 (T21) ou síndrome de Down.

Diante do exposto, para orientar os profissionais que desempenham atividades no Ciadi em relação às normas e aos procedimentos que devem ser adotados, foi elaborado este Manual de Funcionamento, documento dinâmico, de caráter norteador e instrumental, podendo ter atualizações periódicas, sempre levando em consideração a legislação vigente, propostas dos gestores e demais interessados.

Espera-se que este manual contribua para a aplicação das boas práticas no serviço, aprimoramento dos processos e mitigação dos riscos durante a assistência ao usuário.



# SUMÁRIO

<b>1. ABREVIATURA E SIGLAS.....</b>	<b>16</b>
<b>1. NORMATIZAÇÃO .....</b>	<b>17</b>
<b>2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CIADI.....</b>	<b>21</b>
<b>3. ESPECIALIDADES DO CIADI .....</b>	<b>21</b>
<b>4. FUNCIONAMENTO DO CIADI .....</b>	<b>22</b>
<b>5. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO CIADI.....</b>	<b>22</b>
5.1 Atribuições dos cargos de direção e das funções de natureza comissionada .....	22
5.2 Atribuições gerais das funções de apoio .....	23
5.3 Atribuições dos profissionais especializados .....	23
<b>6. DIRETRIZES E REGRAS DE CONDUTA DO CIADI.....</b>	<b>24</b>
6.1 Quanto ao ambiente físico .....	24
6.2 Quanto à postura profissional .....	25
6.3 Quanto ao uso de internet, e-mail e mídias sociais .....	26
6.4 Quanto à confidencialidade das informações .....	27
<b>7. GRUPO DE ESTUDOS E PESQUISAS DO CIADI.....</b>	<b>27</b>
<b>8. GESTÃO POR PROCESSOS NO CIADI .....</b>	<b>28</b>
CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	29
REFERÊNCIAS .....	30
ANEXO FLUXOGRAMAS.....	31
ANEXO PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS .....	35

## ABREVIATURAS E SIGLAS

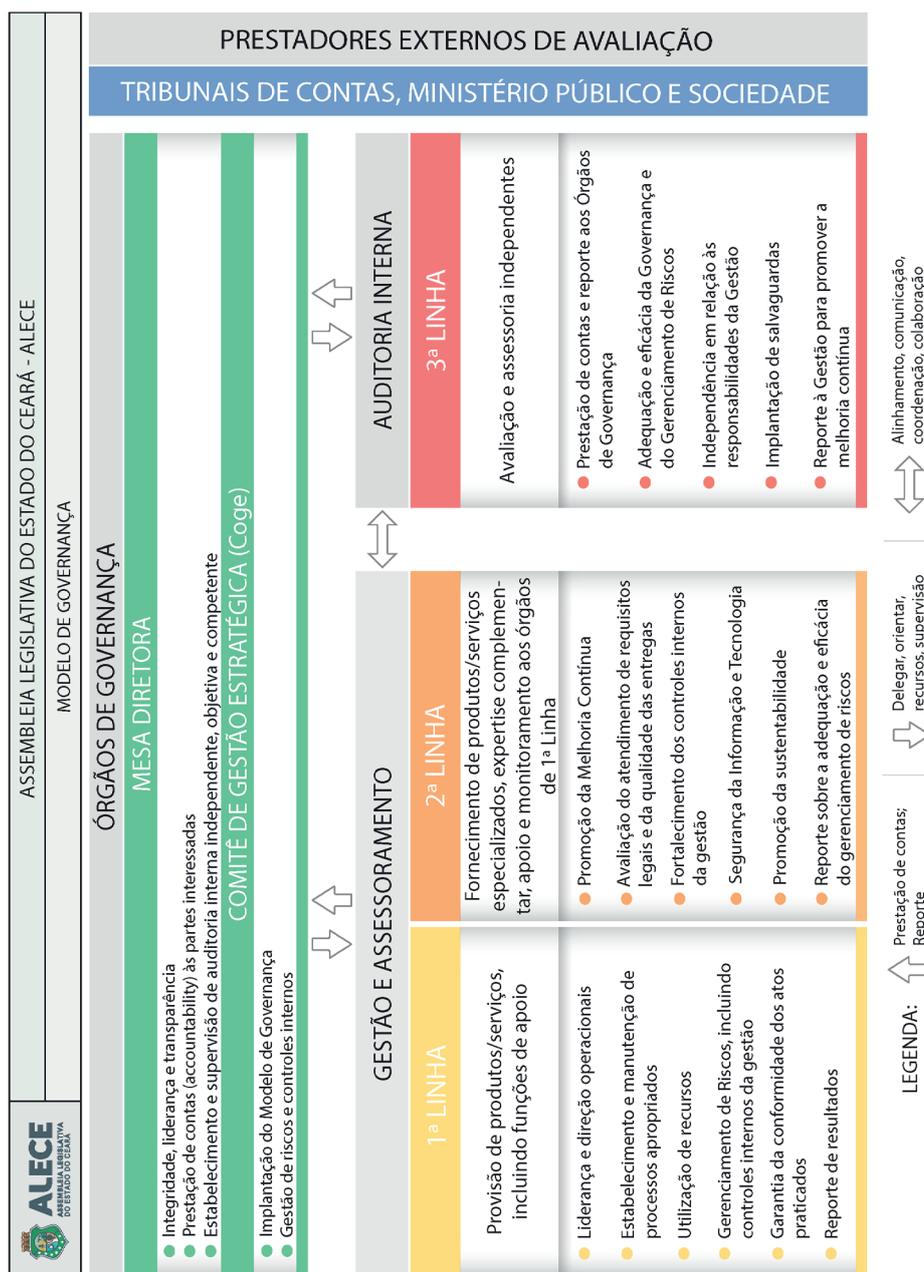
<b>Alece</b>	Assembleia Legislativa do Estado do Ceará
<b>Ciadi</b>	Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento Infantil
<b>COGE</b>	Comitê de Gestão Estratégica
<b>EPI</b>	Equipamento de Proteção Individual
<b>FX</b>	Fluxograma ou Fluxo
<b>LGPD</b>	Lei Geral de Proteção de Dados
<b>PO</b>	Procedimento Operacional
<b>T21</b>	Trissomia do Cromossomo 21 (síndrome de Down)
<b>TEA</b>	Transtorno do Espectro Autista

# 1 NORMATIZAÇÃO

O Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento Infantil (Ciadi) foi criado pela Resolução Nº 719, de 20 de maio de 2021, que altera dispositivos da Resolução Nº 698, de 31 de outubro de 2019, que trata da estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (Alece).

Na referida estrutura, o Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento Infantil (Ciadi) pertence ao grupo de Órgãos de Promoção à Cidadania sendo vinculado diretamente à Presidência, tendo sua estratégia e diretrizes definidas pela primeira-dama ou pelo primeiro-cavaleiro da Assembleia Legislativa.

Em consonância com o Modelo de Governança da Alece (figura 1), o Ciadi 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.

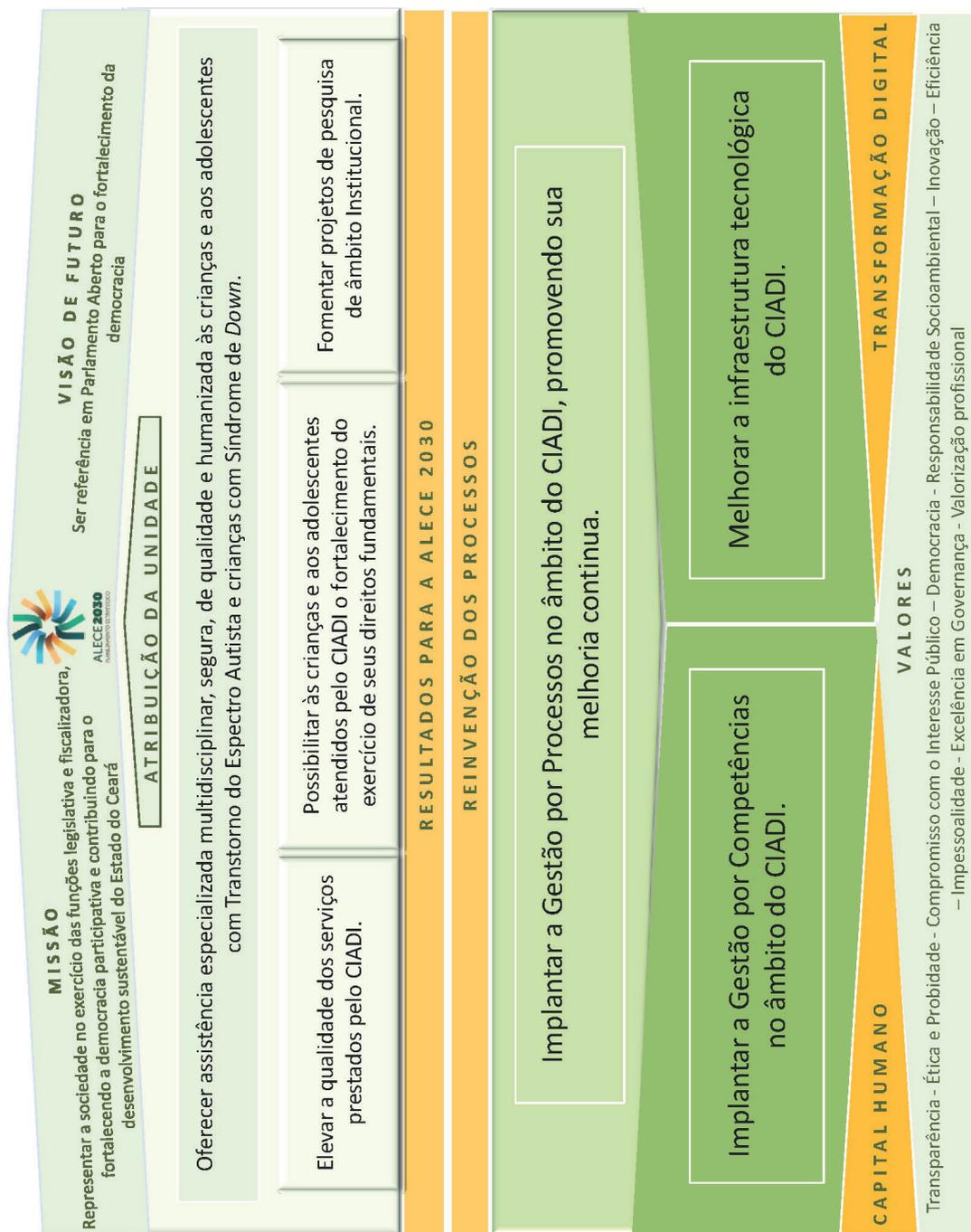


**Figura 01** – Modelo de Governança da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

**Fonte:** <https://alece2030.al.ce.gov.br/index.php>.

Em relação ao alinhamento do Ciadi 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 03** – Mapa Estratégico do Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento Infantil.

**Fonte:** Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional da Alece.

## 2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CIADI

O Ciadi é um órgão vinculado à Presidência da Alece e conforme previsto na Resolução nº 719/2021, para o cumprimento de suas competências e execução de suas atividades, possui a seguinte estrutura:

I – Célula de Atendimento em Transtorno do Espectro Autista (Mundo Azul);

II – Célula de Atendimento em Trissomia do Cromossomo 21 (T21) ou síndrome de Down (+ Down).

## 3 ESPECIALIDADES

- Educação Física
- Enfermagem
- Fisioterapia
- Fonoaudiologia
- Homeopatia Pediátrica
- Musicoterapia
- Neuropediatria
- Nutrição
- Psicologia
- Psicopedagogia
- Psiquiatria Infantil
- Serviço Social
- Terapia Ocupacional

## 4 FUNCIONAMENTO DO CIADI

O Ciadi atende as boas práticas de funcionamento, assegurando que os serviços sejam ofertados com padrões de qualidade e segurança.

A equipe técnica do centro tem a seguinte composição: coordenador, orientador de célula, médicos em três especialidades: neuropediatra, pediatra homeopata e psiquiatra; profissionais de nível superior em diferentes áreas de atuação: assistente social, educador físico, enfermeiro, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, musicoterapeuta, nutricionista, psicólogo, psicopedagogo, terapeuta ocupacional, ou outro profissional necessário ao projeto terapêutico; profissionais de nível médio: apoio administrativo, recepcionista e técnico administrativo.

Os profissionais são capacitados continuamente e a estrutura física está adequada para a prestação da assistência especializada às crianças e aos adolescentes com Transtorno do Espectro Autista (TEA) e às crianças com Trissomia do Cromossomo 21 (T21) ou síndrome de Down.

## 5 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Os servidores que atuam nas diferentes funções do Ciadi, devem zelar pelo cumprimento de suas obrigações e pela qualidade dos serviços prestados, sejam eles administrativos ou de atendimento aos usuários.

Além das atribuições abaixo descritas, todos os servidores e colaboradores devem seguir as atividades conforme descritas nos procedimentos operacionais do Ciadi.

### 5.1 Atribuições dos cargos de direção e das funções de natureza comissionada

As atribuições dos cargos de direção e de natureza comissionada estão previstas na Resolução N° 719, de 20 de maio de 2021, que altera dispositivos da Resolução N° 698, de 31 de outubro de 2019, que trata da estrutura administrativa da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará (Alece), conforme descritas de forma resumida nos itens subsequentes:

**5.1.1** Compete ao Coordenador do Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento Infantil (Ciadi): planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades e os serviços prestados pelo Ciadi, incluindo supervisão e orientação às equipes das células.

**5.1.2** Compete ao Orientador da Célula de Atendimento em Transtorno do Espectro Autista: coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar o trabalho da equipe que desempenha as atividades de assistência às crianças e aos adolescentes com Transtorno do Espectro Autista (TEA).

**5.1.3** Compete ao Orientador da Célula de Atendimento em Trissomia do Cromossomo 21 (T21) ou síndrome de Down: coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar o trabalho da equipe que desempenha as atividades de assistência às crianças com Trissomia do Cromossomo 21 (T21) ou síndrome de Down.

## **5.2 Atribuições gerais das funções de apoio**

**5.2.1** Compete ao Apoio/Administrativo: dar suporte administrativo nos diversos processos do Ciadi, cumprindo com os procedimentos operacionais necessários para a eficácia do serviço.

**5.2.2** Compete ao Apoio/Recepção: oferecer atendimento por ligações telefônicas ou presencialmente, de forma atenciosa e cordial aos pacientes, aos acompanhantes, aos profissionais e demais clientes, informando-os e orientando-os sobre o serviço prestado pelo Ciadi.

**5.2.3** Compete ao Apoio/Serviços Gerais: realizar a limpeza e a higienização do espaço interno do Ciadi, de acordo com as diretrizes da instituição.

## **5.3 Atribuições dos profissionais especializados**

No que compete à equipe multiprofissional, cada categoria deverá seguir a legislação pertinente vigente e outros normativos institucionais.

## 6 DIRETRIZES E REGRAS DE CONDUTA

Os servidores que atuam no Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento Infantil (Ciadi) devem ter conhecimento e seguir as diretrizes e regras de conduta, adotando comportamento ético e respeitoso para favorecer um ambiente saudável, seja do ponto de vista físico, seja do ponto de vista social.

As regras de conduta estabelecidas elencam o mínimo possível para um trabalho de qualidade. Ademais, devem ser observadas outras regras a serem adotadas a fim de que as atividades realizadas pelos profissionais do Ciadi contribuam para o alcance dos objetivos estratégicos da Alece.

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

### 6.1 Quanto ao ambiente físico

- Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;
- Manter fluxo livre para a passagem de pessoas;
- Evitar o desperdício dos recursos materiais, reduzindo o consumo e, quando possível, reutilizando e reciclando;
- Efetuar o descarte adequado dos resíduos;
- Fazer lanches apenas nas dependências das copas;
- Manter temperatura confortável durante todo o horário de atendimento em todas as salas;
- Dispor de iluminação adequada;
- Dispor de materiais necessários para o atendimento (mesa de exames, cadeira, mesa apoio, dentre outros).

## 6.2 Quanto à postura profissional

- Observar a legislação e todas as normas internas, em especial, de saúde, higiene e segurança;
- Evitar tomar decisões em nome da direção do Ciadi, salvo em casos previamente autorizados;
- Zelar pelos materiais permanentes e de consumo da Unidade;
- Cumprir a carga horária estabelecida, assinando a lista de frequência, quando for o caso, e justificar ausências;
- Cumprir os prazos estabelecidos para a realização das atividades;
- Zelar por sua imagem e reputação, evitando comportamentos que desabonem sua integridade;
- Zelar pela aparência pessoal, vestindo-se de forma adequada, usando jaleco, Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e crachá durante todo o horário de expediente;
- Colaborar para atingir as metas e os objetivos institucionais;
- Agir de forma preventiva em relação aos 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;
- 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;
- Exercer as atividades sem a interferência de interesses pessoais ou ideológicos;
- Tratar assuntos sigilosos no âmbito apropriado;
- Não manifestar insatisfações pessoais ou profissionais para pacientes e/ou acompanhantes;

- Não utilizar as instalações, os equipamentos ou quaisquer outros recursos, ou direitos do(a) Ciadi/Alece, para seu benefício pessoal ou de terceiros;
- Não comercializar mercadorias ou serviços particulares nas dependências do Ciadi/Alece, e não autorizar o ingresso de pessoas com essa finalidade;
- Não fazer campanhas políticas ou solicitar contribuições de recursos nas instalações do Ciadi, bem como usar os bens ou recursos do(a) Ciadi/Alece para esses fins;
- Não é permitido repassar informações técnicas e/ou administrativas sem a autorização prévia da chefia imediata.

### 6.3 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 Ciadi;
- Utilizar e-mail institucional nas comunicações de trabalho;
- Manter senhas individuais de acesso aos sistemas e diretórios do Ciadi 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 a exclusão de acesso a sistemas e documentos de diretórios do Ciadi, os quais não devam ter permissão;
- Encaminhar todas as demandas referentes às reportagens e aos veículos de imprensa para a Coordenadoria de Comunicação Social, sendo proibido dar entrevistas, bem como permissão para fazer imagem do Ciadi ou qualquer informação sem a devida autorização prévia desta Coordenadoria;
- Não divulgar ou compartilhar imagens, vídeos ou informações internas que não tenham sido divulgadas nos canais oficiais do(a) Ciadi/Alece.

## 6.4 Quanto à confidencialidade das informações

- Manter o sigilo das informações que contenham dado pessoal<sup>1</sup> e dado pessoal sensível<sup>2</sup> dos usuários dos serviços prestados pelo Ciadi ou de qualquer pessoa do órgão, conforme estabelecido na Lei N° 13.709/2018, 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(a) Ciadi/Alece, mesmo aqueles de autoria ou participação dos colaboradores.

## 7 GRUPO DE ESTUDOS E PESQUISAS

O Grupo de Estudos e Pesquisas do Ciadi é um colegiado de pesquisadores, profissionais, e pessoal de apoio técnico, que objetiva a produção de conhecimento sobre o desenvolvimento infantil e a inclusão social, contribuindo para os estudos teóricos e práticos na construção de instrumentais e métodos de avaliação, triagem e intervenção, bem como para a geração de novas técnicas, ferramentas e soluções para os problemas enfrentados pela sociedade.

O grupo organiza-se em torno da realização de projetos individuais, coletivos, apoio matricial e temas, dividindo-se nas seguintes linhas de pesquisa:

- Direitos da pessoa com deficiência;
- Desenvolvimento infantil;
- Transtorno do Espectro Autista (TEA);
- Trissomia do Cromossomo 21 (T21) ou síndrome de Down;
- Multidisciplinaridade e interdisciplinaridade;
- Inclusão social.

1 Dado pessoal: informação relacionada a 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);

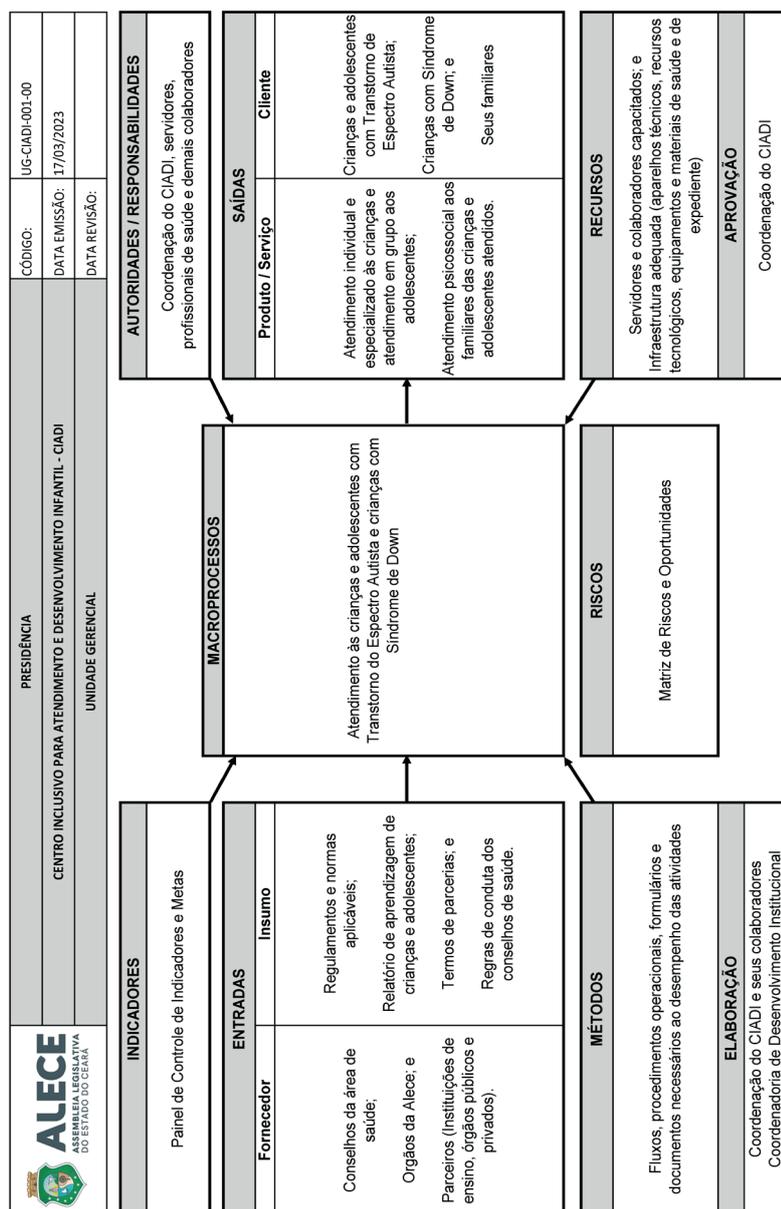
2 Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico (p. ex.: imagem da pessoa e sua digital),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

## 8 GESTÃO POR PROCESSOS

O Ciadi segue as diretrizes do Modelo de Governança da Alece, e adota a gestão por processos como forma de padronizar e integrar suas atividades, identificando rupturas, gerindo riscos e visando à melhoria contínua de suas práticas.

Assim é que seus processos foram desenhados e implantados, tendo seus profissionais capacitados para atuarem numa perspectiva sistêmica de alcance de resultados.

Numa visão geral, os processos do Ciadi estão representados, conforme apresentado na figura 4 :



**Figura 04** – Unidade Gerencial (UG) do Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento Infantil.

**Fonte:** Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional.

O macroprocesso do Ciadi indicado na figura acima foi detalhado em dois fluxogramas: **anexo 1:** FX-CIADI-001 Atendimento da Recepção e **anexo 2:** FX-CIADI-002 Atendimento T21 e TEA, os quais têm suas atividades especificadas nos procedimentos operacionais **anexo 3:** PO-CIADI-001 e **anexo 4:** PO-CIADI-002 de mesmo nome dos fluxogramas (anexos), possibilitando aos seus colaboradores maior segurança na realização das atividades.

## 9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Centro Inclusivo para Atendimento e Desenvolvimento Infantil (Ciadi) reconhece a importância do cumprimento das normas e regras estabelecidas para a manutenção das boas práticas de funcionamento.

Salienta, portanto, que para aprimorar a segurança e a qualidade do serviço, busca instituir ações que contribuam com um processo contínuo de aprendizagem e inovação organizacional.

Utilizando-se da abordagem sistêmica visa oportunizar aos seus servidores adquirir novas ideias, atitudes e soluções para um bom relacionamento interpessoal, tendo como pilares a cordialidade, a empatia, o respeito e a comunicação efetiva.

Desse modo, os servidores do Ciadi devem seguir as diretrizes recomendadas neste manual para o alcance da melhoria contínua dos processos e da assistência.

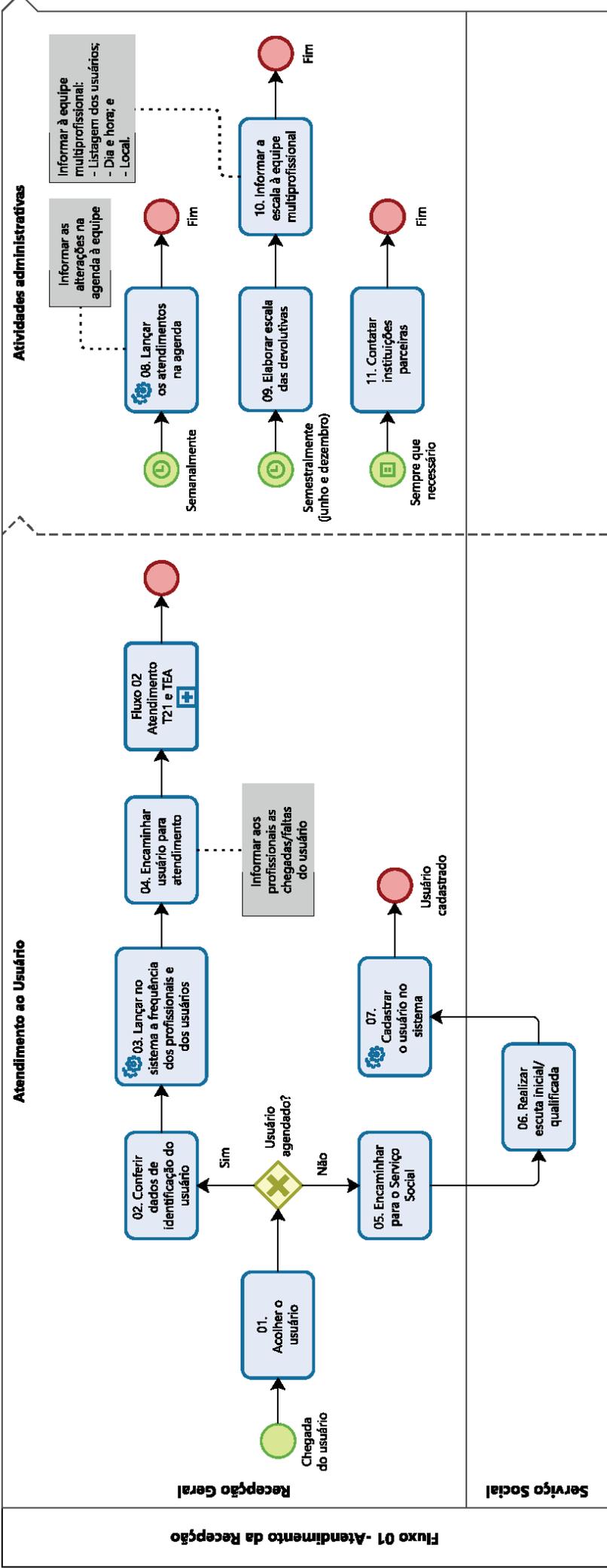
## 10 REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS - ABNT. **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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm). Acesso em: 11/05/2022.
- CEARÁ. **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
- CEARÁ. **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.

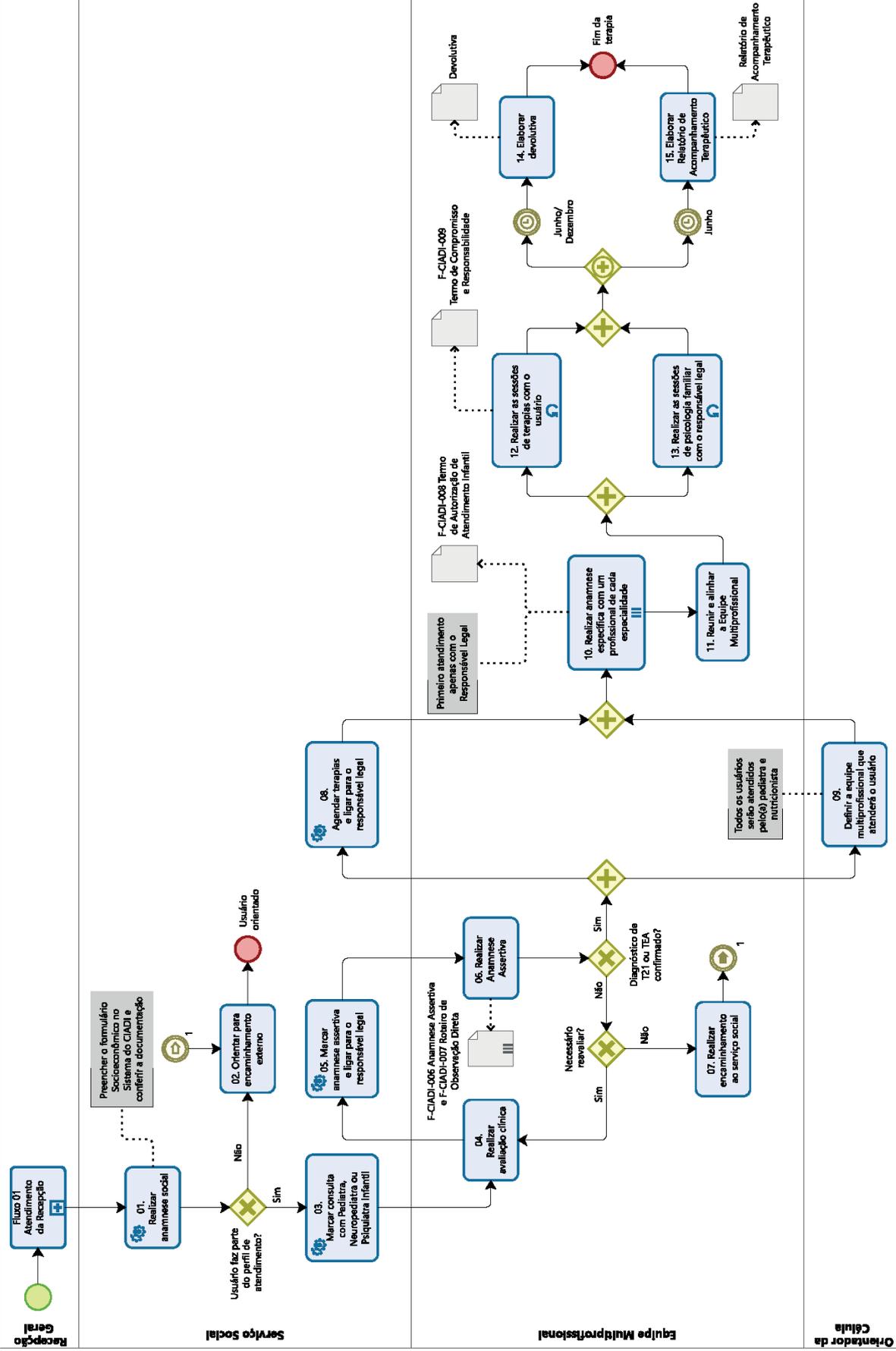
# ANEXO

# FLUXOGRAMAS

**Fluxo 01 - Atendimento da Recepção**



**Fluxo 02 - Atendimento T21 e TEA**





# ANEXO

# PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

	<b>PRESIDÊNCIA</b>	CÓDIGO:	PO-CIADI-001-00
	<b>CENTRO INCLUSIVO PARA ATENDIMENTO E DESENVOLVIMENTO INFANTIL</b>	DATA EMISSÃO:	30/11/2023
	<b>ATENDIMENTO DA RECEPÇÃO</b>	DATA REVISÃO:	

HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES DA REVISÃO (o que mudou de uma revisão para outra?):			
Revisão	Data	Descrição	
<b>1) OBJETIVOS/RESULTADOS ESPERADOS (do processo):</b>		<b>2) LOCAL DE APLICAÇÃO (onde):</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegurar aos usuários atendimento com acolhimento, segurança, conforto e qualidade, melhorando continuamente a satisfação do cliente interno e externo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepção do CIADI.</li> </ul>	
<b>3) EXECUTOR (ES):</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepcionistas.</li> </ul>			
<b>4) CONCEITO(S) (opcional):</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Acolhimento:</b> atender o usuário e escutar suas demandas, reconhecendo-o como protagonista no seu tratamento.</li> <li>▪ <b>Conforto:</b> atender o usuário de forma humanizada através da escuta ativa, comunicação clara, respeitando a cultura, as crenças, a religião, a etnia e os valores da pessoa.</li> <li>▪ <b>Devolutiva:</b> informação dada pela equipe multiprofissional aos familiares e/ou responsáveis, de forma individual, sobre a evolução clínica do usuário.</li> <li>▪ <b>Escuta ativa:</b> ouvir a demanda do usuário com atenção, respeito e interesse.</li> <li>▪ <b>Escuta qualificada:</b> realizada por profissionais da Saúde e da Educação, no intuito de obter informações sobre o usuário e suas necessidades para, assim, buscar soluções.</li> <li>▪ <b>Segurança:</b> ações estratégicas associadas a metodologias baseadas em evidências que visam minimizar os riscos no processo de atenção à saúde.</li> </ul>			
<b>5) DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b>			
Nº	Atividade	Responsável	Detalhes
5.1	Acolher o usuário.	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receber o usuário ou atender a ligação com “Bom dia/Boa tarde”, “Em que posso ajudar?”;</li> <li>▪ O atendimento deve ser feito com atenção, respeito, cordialidade, responsabilidade e de forma empática, escutando as demandas individuais e evitando juízo de valor;</li> <li>▪ Prestar informações precisas ao usuário, conforme sua necessidade;</li> <li>▪ Usuários não agendados devem ser encaminhados para o Serviço Social, para que seja realizada a escuta inicial/qualificada;</li> <li>▪ Comunicar a necessidade do uso de máscara pelos acompanhantes e usuários, quando necessário.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR (Nome/Cargo):</b> Maria Vitória, Melissa Sampaio e Denise Rolim (Apoio); Juliane Bringel, Christine Costa e Glauciane Lopes (Administrativo)	<b>REVISADO POR:</b> <b>Nome:</b> Bráulio Costa Teixeira <b>Cargo:</b> Orientador de Célula CIADI	<b>APROVADO POR:</b> <b>Nome:</b> Ana Sáskya Vaz Araújo <b>Cargo:</b> Coordenadora do CIADI
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>PRESIDÊNCIA</b>	CÓDIGO:	PO-CIADI-001-00
	<b>CENTRO INCLUSIVO PARA ATENDIMENTO E DESENVOLVIMENTO INFANTIL</b>	DATA EMISSÃO:	30/11/2023
	<b>ATENDIMENTO DA RECEPÇÃO</b>	DATA REVISÃO:	

<b>5.2</b>	Receber a documentação do usuário.	Recepcionista	<b>Pais/responsável legal:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RG e CPF;</li> <li>▪ Comprovante de residência;</li> <li>▪ Telefone de contato;</li> <li>▪ Comprovante de vacinação.</li> </ul> <b>Usuário:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certidão de nascimento;</li> <li>▪ Cartão do SUS;</li> <li>▪ RG e CPF (se tiver);</li> <li>▪ Atestado e/ou laudo médico (se tiver);</li> <li>▪ Caderneta de vacinação.</li> </ul>
<b>5.3</b>	Cadastrar o usuário no sistema.	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No primeiro atendimento (triagem), o usuário deve ser cadastrado no sistema do CIADI e ter o seu número do prontuário gerado.</li> <li>▪ O preenchimento da identificação do usuário deve ser realizado atentamente, conferindo os dados de identificação (RG ou Certidão de Nascimento).</li> </ul>
<b>5.4</b>	Realizar o lançamento da consulta na agenda de cada profissional.	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O agendamento de consultas deve ser feito no Sistema do CIADI;</li> <li>▪ Lançar os atendimentos semanalmente nas agendas para que cada profissional faça as evoluções.</li> </ul>
<b>5.5</b>	Lançar no sistema a frequência dos usuários.	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lançar no sistema, diariamente, a frequência (presença ou falta) do usuário;</li> <li>▪ Registrar no sistema o motivo pelo qual o atendimento não ocorreu.</li> <li>▪ Observar com atenção a frequência dos usuários e dos profissionais para informar com antecedência as alterações da agenda.</li> </ul>
<b>5.6</b>	Prestar informações à equipe multiprofissional.	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prestar informações relativas aos atendimentos no grupo de <i>WhatsApp</i>, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A <b>chegada</b> do usuário para que o profissional vá recebê-lo na recepção.</li> <li>▪ As <b>faltas</b> e as <b>alterações</b> da agenda.</li> </ul> </li> <li>▪ A comunicação com a equipe deve ser feita de forma respeitosa, cordial e responsável, prestando informações com clareza, de acordo com as normas do CIADI. Especialmente no grupo de <i>WhatsApp</i>, deve-se atentar às seguintes regras: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Foco:</b> evitar mensagens irrelevantes e assuntos delicados (política, religião, futebol, etc.);</li> <li>▪ <b>Discrição:</b> nunca usar o grupo para repreender ou constranger outro integrante;</li> <li>▪ <b>Privacidade:</b> assuntos pessoais devem ser tratados em mensagens privadas;</li> <li>▪ <b>Horário:</b> evitar postar fora do horário de trabalho, a menos que seja uma emergência, como comunicar a falta de algum profissional ou usuário.</li> </ul> </li> </ul>

<b>ELABORADO POR (Nome/Cargo):</b> Maria Vitória, Melissa Sampaio e Denise Rolim (Apoio); Juliane Bringel, Christine Costa e Glauciane Lopes (Administrativo)	<b>REVISADO POR:</b> <b>Nome:</b> Bráulio Costa Teixeira <b>Cargo:</b> Orientador de Célula CIADI	<b>APROVADO POR:</b> <b>Nome:</b> Ana Sáskyia Vaz Araújo <b>Cargo:</b> Coordenadora do CIADI
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>PRESIDÊNCIA</b>	CÓDIGO:	PO-CIADI-001-00
	<b>CENTRO INCLUSIVO PARA ATENDIMENTO E DESENVOLVIMENTO INFANTIL</b>	DATA EMISSÃO:	30/11/2023
	<b>ATENDIMENTO DA RECEPÇÃO</b>	DATA REVISÃO:	

<b>5.7</b>	Encaminhar usuário para atendimento.	Recepcionista	
<b>5.8</b>	Organizar e acompanhar a agenda dos médicos (consultas, retornos e confirmações).	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marcar as consultas iniciais e, ao receber a informação da equipe médica sobre o retorno do usuário, deverá selecionar o médico e marcar no sistema a data e a hora da próxima consulta.</li> <li>▪ Caso o médico não informe sobre o retorno, perguntar sobre a possibilidade da data do retorno.</li> </ul>
<b>5.9</b>	Elaborar escala das devolutivas.	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A escala fica registrada no sistema do CIADI;</li> <li>▪ Deve ser feita semestralmente, em <b>junho e dezembro</b>.</li> <li>▪ Informar à equipe multiprofissional a listagem dos usuários que receberão a devolutiva, assim como o dia, hora e local.</li> </ul>
<b>5.10</b>	Contatar instituições parceiras.	Recepcionista	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convidar as instituições parceiras para os eventos do CIADI, por meio de <b>ligação e e-mail</b>, sempre usando cordialidade, respeito e seguindo as orientações: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar-se e falar que está ligando a pedido da Coordenação;</li> <li>▪ Informar sobre o evento e dizer a importância da participação da instituição;</li> <li>▪ Comunicar dia, horário, local e pedir gentilmente a confirmação.</li> </ul> </li> <li>▪ Caso a instituição não confirme presença no momento da ligação é importante que o recepcionista ligue novamente, em outro dia, para confirmar.</li> </ul>

#### 6) CUIDADOS COM SEGURANÇA:

- Uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual pelos profissionais;
- Uso obrigatório de máscara pelos acompanhantes dos usuários;
- Os prontuários e exames relativos aos usuários são sigilosos e a utilização dos mesmos obedece à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – Lei nº13.709/18.
- Observar o Manual de funcionamento do CIADI.

#### 7) AÇÕES A SEREM EXECUTADAS EM CASO DE PROBLEMAS:

- Comunicar de imediato ao Orientador da Célula as intercorrências referentes aos usuários, equipamentos, danos estruturais ou situações emergenciais.
- No caso de equipamentos e sistemas de informática, comunicar também à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e proceder com registros manuais para posterior alimentação no sistema quando voltar a funcionar.

#### 8) MATERIAIS:

- Equipamentos de Proteção Individual;
- Computador, impressora, telefone e sistema;
- Materiais de expediente.

<b>ELABORADO POR (Nome/Cargo):</b> Maria Vitória, Melissa Sampaio e Denise Rolim (Apoio); Juliane Bringel, Christine Costa e Glauciane Lopes (Administrativo)	<b>REVISADO POR:</b> <b>Nome:</b> Bráulio Costa Teixeira <b>Cargo:</b> Orientador de Célula CIADI	<b>APROVADO POR:</b> <b>Nome:</b> Ana Sáslya Vaz Araújo <b>Cargo:</b> Coordenadora do CIADI
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>PRESIDÊNCIA</b>	CÓDIGO:	PO-CIADI-001-00
	<b>CENTRO INCLUSIVO PARA ATENDIMENTO E DESENVOLVIMENTO INFANTIL</b>	DATA EMISSÃO:	30/11/2023
	<b>ATENDIMENTO DA RECEPÇÃO</b>	DATA REVISÃO:	

<b>9) REFERÊNCIAS:</b>
<p>9.1 Manual de funcionamento do CIADI;</p> <p>9.2 Ministério da Saúde (Brasil). Agência Nacional de Vigilância Sanitária RESOLUÇÃO-RDC Nº 63, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011. Disponível em: <a href="https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2011/rdc0063_25_11_2011.html">https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2011/rdc0063_25_11_2011.html</a>. Acessado em 12/09/2023;</p> <p>9.3 Ministério da Saúde (Brasil). Agência Nacional de Vigilância Sanitária RESOLUÇÃO-RDC Nº 36, 25 DE JULHO DE 2013. Disponível em: <a href="https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0036_25_07_2013.html">https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0036_25_07_2013.html</a>. Acesso em 12/09/2023;</p> <p>9.4 Ministério da Saúde (Brasil). Gabinete do Ministro. Portaria MS/GM nº 529, de 1º de abril de 2013. Disponível em: <a href="http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt0529_01_04_2013.html">http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt0529_01_04_2013.html</a>. Acesso em 12/09/2023;</p> <p>9.5 Ministério da Saúde Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento De Ações Programáticas Estratégicas (Brasília). Organização. Caderno HumanizaSUS: saúde mental. 1ª edição. Ed. rev. Brasília - Distrito Federal: Ministério da Saúde, 2015. 547 p. v. 5. ISBN 978-85-334-2223-0. Disponível em: <a href="https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_mental_volume_5.pdf">https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_mental_volume_5.pdf</a>. Acesso em: 12/09/2023.</p> <p>9.6 Ministério da Saúde Secretaria de Atenção à Saúde. Caderno HumanizaSUS: Política Nacional de Humanização: a humanização como eixo norteador das práticas de atenção e gestão em todas as instâncias do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria Executiva, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. Brasília: Ministério da Saúde, 2004;</p> <p>9.7 Ministério da Saúde Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de atenção básica (Brasília). Organização. Caderno de Atenção Básica: Acolhimento à demanda espontânea. 1ª edição . ed. rev. Brasília - Distrito Federal: Ministério da Saúde, 2013. 56 p. v. 1. ISBN 978-85-334-1843-1. Disponível em: <a href="https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_demanda_espontanea_cab28v1.pdf">https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_demanda_espontanea_cab28v1.pdf</a>. Acesso em: 12 set. 2023.</p> <p>9.8 PQ-QUALI-001 Política da Qualidade da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.</p>
<b>10) ANEXOS:</b>
10.1 FX-CIADI-001 Fluxo de Recepção do usuário.

<b>ELABORADO POR (Nome/Cargo):</b> Maria Vitória, Melissa Sampaio e Denise Rolim (Apoio); Juliane Bringel, Christine Costa e Glauciane Lopes (Administrativo)	<b>REVISADO POR:</b> <b>Nome:</b> Bráulio Costa Teixeira <b>Cargo:</b> Orientador de Célula CIADI	<b>APROVADO POR:</b> <b>Nome:</b> Ana Sásky Vaz Araújo <b>Cargo:</b> Coordenadora do CIADI
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>PRESIDÊNCIA</b>	CÓDIGO:	PO-CIADI-002-00
	<b>CENTRO INCLUSIVO PARA ATENDIMENTO E DESENVOLVIMENTO INFANTIL</b>	DATA EMISSÃO:	30/11/2023
	<b>ATENDIMENTO T21 E TEA</b>	DATA REVISÃO:	

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

Revisão	Data	Descrição	
<b>1) OBJETIVOS/RESULTADOS ESPERADOS</b> (do processo):		<b>2) LOCAL DE APLICAÇÃO</b> (onde):	
Realizar com segurança e qualidade o atendimento do usuário com diagnóstico de síndrome de Down (T21) e/ou Transtorno do Espectro Autista (TEA).		▪ Salas de atendimento do CIADI.	
<b>3) EXECUTOR(ES):</b>			
Assistente Social, Médico e Equipe Multiprofissional.			
<b>4) CONCEITO(S)</b> (opcional):			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Anamnese assertiva:</b> avaliação realizada pela equipe multiprofissional para observar as demandas individuais dos usuários e definir os encaminhamentos para as terapias correspondentes.</li> <li>▪ <b>Equipe multiprofissional:</b> equipe de atendimento composta por profissionais de Educação Física, Enfermagem, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Musicoterapia, Nutrição, Psicologia, Psicopedagogia e Terapia Ocupacional.</li> <li>▪ <b>Escuta qualificada:</b> escuta realizada por profissionais da Saúde e da Educação, no intuito de obter informações sobre o usuário e suas necessidades para, assim, buscar soluções.</li> </ul>			
<b>5) DESCRIÇÃO DO PROCESSO:</b>			
Nº	Atividade	Responsável	Detalhes
5.1	Realizar anamnese social.	Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Preencher o formulário socioeconômico no sistema do CIADI na aba do Serviço Social;</li> <li>▪ Caso o usuário <b>esteja dentro do perfil</b> de atendimento do CIADI, realizar a avaliação biopsicossocial e analisar sua documentação. Os perfis atendidos pelo CIADI são: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Crianças</b> (2 a 6 anos, 11 meses e 29 dias): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Com diagnóstico de <b>T21</b>;</li> <li>▪ Com diagnóstico de <b>TEA</b>.</li> </ul> </li> <li>▪ <b>Adolescentes</b> (12 a 16 anos, 11 meses e 29 dias): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Com diagnóstico de <b>TEA</b>;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▪ Caso o usuário <b>não faça parte do perfil</b> socioeconômico, orientá-lo a buscar atendimento externo.</li> </ul>
5.2	Marcar consulta com pediatra, neuropediatra ou psiquiatra infantil.	Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ligar para o responsável legal comunicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O dia e hora da consulta;</li> <li>▪ A necessidade de trazer a caderneta de vacinação; e</li> <li>▪ Obrigatoriedade de uso: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ De máscara em caso de sintomas gripais; e</li> <li>▪ De trajes adequados (homens devem usar calça comprida).</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

<b>ELABORADO POR (Nome/Cargo):</b> Alana Rosney /Assistente Social; Maria Rivanilde Oliveira Marques/Assistente Social; Glauciane Lopes/Administrativo	<b>REVISADO POR:</b> <b>Nome:</b> Bráulio Costa Teixeira <b>Cargo:</b> Orientador de Célula CIADI	<b>APROVADO POR:</b> <b>Nome:</b> Ana Sáslya Vaz Araújo <b>Cargo:</b> Coordenadora do CIADI
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>PRESIDÊNCIA</b>	CÓDIGO:	PO-CIADI-002-00
	<b>CENTRO INCLUSIVO PARA ATENDIMENTO E DESENVOLVIMENTO INFANTIL</b>	DATA EMISSÃO:	30/11/2023
	<b>ATENDIMENTO T21 E TEA</b>	DATA REVISÃO:	

5.3	Realizar avaliação clínica.	Pediatra, Neuropediatra ou Psiquiatra Infantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar o atendimento no Sistema do CIADI e informar à recepção se o usuário está dentro do perfil clínico de atendimento.</li> </ul>
5.4	Marcar a Anamnese Assertiva.	Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ligar para o responsável legal, comunicando dia e horário agendado.</li> </ul>
5.5	Realizar Anamnese Assertiva.	Equipe Multiprofissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preencher a Anamnese Assertiva (anexo 10.2) com o responsável;</li> <li>Preencher o Roteiro de Observação Direta (anexo 10.3) junto ao usuário;</li> <li>Definir quais as terapias indicadas ao usuário e a sua frequência;</li> <li>Caso o usuário não esteja no perfil, encaminhar para o Serviço Social;</li> <li>Caso seja necessária reavaliação, reencaminhar para equipe médica (item 5.3).</li> </ul>
5.6	Definir a equipe que atenderá o usuário.	Orientador da Célula	<ul style="list-style-type: none"> <li>As terapias e os horários de atendimento serão definidos de acordo com a necessidade de suporte do usuário e a disponibilidade dos profissionais.</li> </ul>
5.7	Agendar terapias no Sistema do CIADI.	Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ligar para o responsável legal;</li> <li>O primeiro atendimento será realizado apenas com o responsável legal;</li> </ul>
5.8	Realizar avaliação individual do usuário por especialidade.	Equipe Multiprofissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>De acordo com a área de atuação, cada profissional deverá avaliar detalhadamente as demandas do usuário, para direcionar a sessão terapêutica (traçar o Projeto Terapêutico Singular - PTS);</li> <li>Preencher o Termo de Autorização de Acompanhamento Psicológico Infantil (anexo 10.4).</li> </ul>
5.9	Reunir e alinhar Equipe Multiprofissional quanto ao acompanhamento do usuário.	Equipe Multiprofissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alinhar com os profissionais que atuam com o usuário as principais demandas e os devidos encaminhamentos.</li> <li>Os atendimentos de nutrição e pediatria serão realizados com todos os usuários, de acordo com a necessidade.</li> </ul>
5.10	Realizar o primeiro atendimento com o Responsável legal do usuário.	Assistente Social e Equipe Multiprofissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apresentar o Termo de Compromisso e Responsabilidade (anexo 10.5) aos pais e solicitar a assinatura do mesmo.</li> </ul>
5.11	Realizar as sessões de terapia com o usuário e as sessões de psicologia familiar com os responsáveis legais.	Equipe Multiprofissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciar e efetuar o atendimento individual do usuário de acordo com a indicação terapêutica e manter atendimento de acordo com a agenda.</li> </ul>
5.12	Elaborar devolutiva semestral.	Equipe Multiprofissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>As devolutivas serão entregues aos responsáveis nos meses de junho e dezembro.</li> </ul>

<b>ELABORADO POR (Nome/Cargo):</b> Alana Rosney /Assistente Social; Maria Rivanilde Oliveira Marques/Assistente Social; Glauciane Lopes/Administrativo	<b>REVISADO POR:</b> <b>Nome:</b> Bráulio Costa Teixeira <b>Cargo:</b> Orientador de Célula CIADI	<b>APROVADO POR:</b> <b>Nome:</b> Ana Sáskya Vaz Araújo <b>Cargo:</b> Coordenadora do CIADI
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>PRESIDÊNCIA</b>	CÓDIGO:	PO-CIADI-002-00
	<b>CENTRO INCLUSIVO PARA ATENDIMENTO E DESENVOLVIMENTO INFANTIL</b>	DATA EMISSÃO:	30/11/2023
	<b>ATENDIMENTO T21 E TEA</b>	DATA REVISÃO:	

<b>5.13</b>	Elaborar o relatório anual sobre a evolução do usuário.	Equipe Multi-profissional	▪ O relatório deverá ser entregue no mês de junho.
-------------	---------------------------------------------------------	---------------------------	----------------------------------------------------

#### 6) CUIDADOS COM SEGURANÇA:

- Uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) pelos profissionais;
- Uso obrigatório de máscara pelos acompanhantes dos usuários, quando necessário;
- Os prontuários e exames relativos aos usuários são sigilosos e a utilização destes obedece à Lei Geral de Proteção dos Dados Pessoais – Lei nº13.709/18;
- Observar o Manual de funcionamento do CIADI.

#### 7) AÇÕES A SEREM EXECUTADAS EM CASO DE PROBLEMAS:

- Comunicar de imediato ao Orientador da Célula as intercorrências referentes aos usuários, equipamentos, danos estruturais ou situações emergenciais;
- No caso de equipamentos e sistemas de informática, comunicar também à Coordenadoria de Tecnologia da Informação (COTI) e proceder com registros manuais para posterior alimentação no sistema quando este voltar a funcionar.

#### 8) MATERIAIS:

- Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- Computador, impressora, telefone e sistema;
- Materiais de expediente;
- Recursos terapêuticos.

#### 9) REFERÊNCIAS:

- 9.1 Manual de funcionamento do CIADI;
- 9.2 Ministério da Saúde (Brasil). Agência Nacional de Vigilância Sanitária RESOLUÇÃO-RDC Nº 63, DE 25 DE NOVEMBRO DE 2011. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2011/rdc0063\\_25\\_11\\_2011.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2011/rdc0063_25_11_2011.html). Acesso em 12/09/2023;
- 9.3 Ministério da Saúde (Brasil). Agência Nacional de Vigilância Sanitária RESOLUÇÃO-RDC Nº 36, 25 DE JULHO DE 2013. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0036\\_25\\_07\\_2013.html](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2013/rdc0036_25_07_2013.html). Acesso em 12/09/2023;
- 9.4 Ministério da Saúde (Brasil). Gabinete do Ministro. Portaria MS/GM nº 529, de 1º de abril de 2013. Disponível em: [http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt0529\\_01\\_04\\_2013.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2013/prt0529_01_04_2013.html). Acesso em 12/09/2023;
- 9.5 Ministério da Saúde Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento De Ações Programáticas Estratégicas (Brasília). Organização. Caderno HumanizaSUS: saúde mental. 1ª edição. Ed. rev. Brasília - Distrito Federal: Ministério da Saúde, 2015. 547 p. v. 5. ISBN 978-85-334-2223-0. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude\\_mental\\_volume\\_5.pdf](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/saude_mental_volume_5.pdf). Acesso em: 12/09/2023.
- 9.6 Ministério da Saúde Secretaria de Atenção à Saúde. Caderno HumanizaSUS: Política Nacional de Humanização: a humanização como eixo norteador das práticas de atenção e gestão em todas as instâncias do SUS / Ministério da Saúde, Secretaria Executiva, Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização. – Brasília: Ministério da Saúde, 2004;
- 9.7 Ministério da Saúde Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de atenção básica (Brasília). Organização. Caderno de Atenção Básica: Acolhimento à demanda espontânea. 1ª edição . ed. rev. Brasília - Distrito Federal: Ministério da Saúde, 2013. 56 p. v. 1. ISBN 978-85-334-1843-1. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento\\_demanda\\_espontanea\\_cab28v1.pdf](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acolhimento_demanda_espontanea_cab28v1.pdf). Acesso em: 12 set. 2023.
- 9.8 PQ-QUALI-001 Política da Qualidade da Assembleia Legislativa do Estado do Ceará.

<b>ELABORADO POR (Nome/Cargo):</b> Alana Rosney /Assistente Social; Maria Rivanilde Oliveira Marques/Assistente Social; Glauciane Lopes/Administrativo	<b>REVISADO POR:</b> <b>Nome:</b> Bráulio Costa Teixeira <b>Cargo:</b> Orientador de Célula CIADI	<b>APROVADO POR:</b> <b>Nome:</b> Ana Sáskya Vaz Araújo <b>Cargo:</b> Coordenadora do CIADI
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>PRESIDÊNCIA</b>	CÓDIGO:	PO-CIADI-002-00
	<b>CENTRO INCLUSIVO PARA ATENDIMENTO E DESENVOLVIMENTO INFANTIL</b>	DATA EMISSÃO:	30/11/2023
	<b>ATENDIMENTO T21 E TEA</b>	DATA REVISÃO:	

<b>10) ANEXOS:</b>
10.1 FX-CIADI-002 Atendimento T21 e TEA; 10.2 F-CIADI-006 Anamnese Assertiva; 10.3 F-CIADI-007 Roteiro de Observação Direta; 10.4 F-CIADI-008 Termo de Autorização para Acompanhamento Infantil; 10.5 F-CIADI-009 Termo de Compromisso e Responsabilidade.

<b>ELABORADO POR (Nome/Cargo):</b> Alana Rosney /Assistente Social; Maria Rivanilde Oliveira Marques/Assistente Social; Glauciane Lopes/Administrativo	<b>REVISADO POR:</b> <b>Nome:</b> Bráulio Costa Teixeira <b>Cargo:</b> Orientador de Célula CIADI	<b>APROVADO POR:</b> <b>Nome:</b> Ana Sáslya Vaz Araújo <b>Cargo:</b> Coordenadora do CIADI
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------







# ALECE

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
DO ESTADO DO CEARÁ

## Mesa Diretora 2023-2024

**Deputado Evandro Leitão**  
Presidente

**Deputado Fernando Santana**  
1º Vice-Presidente

**Deputado Osmar Baquit**  
2º Vice-Presidente

**Deputado Dannel Oliveira**  
1º Secretário

**Deputada Juliana Lucena**  
2ª Secretária

**Deputado João Jaime**  
3º Secretário

**Deputado Dr. Oscar Rodrigues**  
4º Secretário



Escaneie o QR CODE  
e acesse nossas  
publicações