



Procedimentos Operacionais Padrão do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia

Organizadores:

Dyana Melkys Borges da Silva
Amanda da Costa Silveira Sabbá
Anderson Bentes de Lima
Priscila Xavier de Araujo

2024



Dyana Melkys Borges da Silva
Amanda da Costa Silveira Sabbá
Anderson Bentes de Lima
Priscila Xavier de Araujo
(Organizadoras)

**PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO
DO AMBULATÓRIO DE DERMATOLOGIA E
HANSENÍASE DA AMAZÔNIA
Volume 1**

EDITORA PASCAL

2024

Editor Chefe: Patrício Moreira de Araújo Filho

Edição e Diagramação: Eduardo Mendonça Pinheiro

Edição de Arte: Marcos Clyver dos Santos Oliveira

Bibliotecária: Rayssa Cristhália Viana da Silva – CRB-13/904

Revisão: Os autores

Conselho Editorial

Dr^a. Sinara de Fátima Freire dos Santos

Dr^a. Mireilly Marques Resende

Dr^a. Luciara Bilhalva Corrêa

Dr^a. Samantha Ariadne Alves de Freitas

Dr^a. Elba Pereira Chaves

Dr. Aruanã Joaquim Matheus Costa Rodrigues Pinheiro

Dr^a. Maria Raimunda Chagas Silva

Dr^a. Luana Martins Cantanhede

Dr^a. Rita de Cássia Silva de Oliveira

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

D994p

Coletânea Procedimentos Operacionais Padrão do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia / Dyana Melkys Borges da Silva, Amanda da Costa Silveira Sabbá, Anderson Bentes de Lima e Priscila Xavier de Araujo (Orgs.) — São Luís: Editora Pascal, 2024.

82 f. : il.: (Procedimentos Operacionais Padrão do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia; v. 1)

Formato: PDF

Modo de acesso: World Wide Web

ISBN: 978-65-6068-118-7

D.O.I.:

1. Manual. 2. Ambulatório. 3. Dermatologia. 4. Hanseníase. I. Silva, Dyana Melkys Borges da. II. Sabbá, K Amanda da Costa Silveira. III. Lima, Anderson Bentes de. IV. Araujo, Priscila Xavier de. V. Título.

CDU: 025:610.73+616.5/.98(81)



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO DO AMBULATÓRIO DE DERMATOLOGIA E HANSENÍASE DA AMAZÔNIA

DESENVOLVIMENTO (2023 - 2024)

Produto desenvolvido no Programa de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Cirurgia e Pesquisa Experimental (CIPE) da Universidade do Estado do Pará (UEPA).

Universidade do Estado do Pará (UEPA)

Reitor: Clay Anderson Nunes Chagas

Vice-eitora: Ilma Pastana Ferreira

Coordenador do Curso de Medicina: Ana Virgínia Soares Van Den Berg

Coordenador Adjunto do Curso de Medicina: David José Oliveira Tozetto

Coordenador do Campus: Danielle Rodrigues Monteiro da Costa

Presidente da Comissão de Trabalho e Apoio e Acompanhamento do Curso de Graduação em Medicina do Campus VIII: Mírian Rosa Pereira

Organizadora do Livro de POP's do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia (ADHAM):

Professora Dyana Melkys Borges da Silva

Orientadora do e-book

Professora Dr^a Priscila Xavier de Araújo

LOCAL DE APLICABILIDADE (2024)

Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia

Gestor responsável: Dyana Melkys Borges da Silva

“Este Livro é produto de tese desenvolvida no Programa de Mestrado Profissional em Cirurgia e Pesquisa Experimental, Programa credenciado pela CAPES”

REPRODUÇÃO PROIBIDA

Nenhuma parte desta obra, ou sua totalidade poderá ser reproduzida sem a permissão por escrito dos autores, quer por meio de fotocópias, fotografias, “scanner”, meios mecânicos e/ou eletrônicos ou quaisquer outros meios de reprodução ou gravação. Os infratores estarão sujeitos a punição pela lei 5.988, de dezembro de 1973, artigos 122-130 e pela lei do Direito Autoral, nº 9.610/98.

**Direitos de cópias / Copyright 2024©
por / by / Mestrado CIPE / CCBS / UEPA
Belém, Pará, Brasil**

PREFÁCIO

O eficiente desempenho de um serviço de saúde está intrinsecamente ligado à organização e padronização dos procedimentos a serem executados nas instalações do serviço, demandando um esforço colaborativo de todos os profissionais envolvidos. As diretrizes delineadas neste documento abrangem o atendimento e o funcionamento do futuro Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase na Universidade do Estado do Pará, no campus VIII, em Marabá.

O projeto de criação do ambulatório de Dermatologia e Hanseníase tem como o principal objetivo tratar pacientes encaminhados via regulação do Município de Marabá e do Núcleo de apoio ao servidor a Universidade do Estado do Pará (NAS), incluindo os pacientes referenciados que possuírem alguma queixa dermatológica ou diagnóstico de hanseníase. Portanto, este documento deve servir como padrão para a criação e funcionamento desse serviço de saúde, sendo observado e seguido pelos profissionais do ambulatório.

Dyana Melkys Borges da Silva

ORGANIZADORES / AUTORES



Dyana Melkys Borges da Silva

Graduada em medicina pela Universidade do Estado do Pará (2008), membro titular do GRUPO BRASILEIRO DE MELANOMA -GBM, membro titular da SOCIEDADE BRASILEIRA DE CIRURGIA DERMATOLÓGICA-SBCD, membro titular da SOCIEDADE BRASILEIRA DE HANSENOLOGIA-SBH, membro titular da SOCIEDADE BRASILEIRA DE DERMATOLOGIA-SBD, membro sócio da SOCIEDADE BRASILEIRA DE ALERGOLOGIA E IMUNOLOGIA-ASBAI, membro da SOCIEDADE BRASILEIRA DO CABELO- SBC. Docente do curso de medicina da Universidade do Estado do Pará (UEPA), Orientadora da Liga Marabense de Dermatologia (LIMDERM), mestranda do Programa de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Cirurgia Experimental (CIPE - UEPA).

Priscila Xavier de Araujo

Farmacêutica, especialista em Farmácia Magistral, Mestre em Farmacologia (ICB- USP), Doutora em Farmacologia (UNIFESP). Docente da Universidade do Estado do Pará, professor permanente do programa de mestrado em Cirurgia e Pesquisa Experimental (CIPE) da Universidade do Estado do Pará. Membro de Grupo de Pesquisa CNPQ; Membro do Comitê de Ética em Pesquisa.



Amanda da Costa Silveira Sabbá

Cirurgiã-Dentista, graduada pela Universidade Federal do Pará (UFPA). Especialista em Endodontia - Universidade de São Paulo (USP) e em Prótese Dentária - Universidade Cruzeiro do Sul (UCS). Mestra em Clínica Odontológica: Endodontia – USP. Doutora em Biologia Parasitária na Amazônia - Universidade do Estado do Pará (UEPA). Atualmente é docente da UEPA; Professora / tutora do Curso de Medicina - UEPA; Professora permanente do Programa de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Cirurgia e Pesquisa Experimental (CIPE) pela UEPA; Líder e membro de Grupo de Pesquisa CNPQ; Membro do Comitê de Ética em Pesquisa e Coordenadora do Trabalho de Conclusão do Curso de Medicina UEPA-Marabá.

ORGANIZADORES / AUTORES



Anderson Bentes de Lima

Graduado em Farmácia pela Universidade Federal do Pará (2004), mestrado em Ciências Farmacêuticas pela Universidade Federal do Pará (2008) e doutorado em Biotecnologia pela Universidade Federal do Pará (2016). É professor adjunto II da Universidade do Estado do Pará. Foi Chefe do Departamento de Morfologia e Ciências Fisiológicas (2021 - 2023) e atualmente é Coordenador do programa de Pós-graduação Profissional em Cirurgia e Pesquisa Experimental. É coordenador do Laboratório de Farmacologia Experimental, onde desenvolve pesquisa na área de farmacologia de plantas medicinais e drogas sintéticas. Também desenvolve pesquisa na área de Tecnologias em Saúde. Pertence ao grupo de pesquisa Morfofisiologia: Ensino e Pesquisa Aplicada a Saúde. Membro efetivo da Sociedade Brasileira de Farmacologia e Terapêutica Experimental. Consultor da Financiadora de Estudos e Projetos (FINEP). Bolsista de Produtividade Desen. Tec. e Extensão Inovadora - nível 2 do CNPq. Consultor da CAPES na área da Medicina III.

AUTORES



Lyncoln Eduardo Alves Silva

Discente do curso de Medicina pela Universidade do Estado do Pará (UEPA). Vice Presidente da Liga Marabaense de Dermatologia (LIMDERM), Diretor de Ensino da Liga Acadêmica de Cirurgia de Marabá (LACIM), Diretor Financeiro da Liga Acadêmica de Fisiologia e Fisiopatologia (LAFISIO), e Membro da Liga Acadêmica Marabaense de Cardiologia (LAMAC), Liga Acadêmica de Neurologia Clínica (LANEURO), Liga Acadêmica de Anatomia Humana e Clínica (LIANAC), Liga Acadêmica de Oncologia de Marabá (LAOM) e da Liga Acadêmica de Farmacologia Aplicada de Marabá (LAFAM).



Ewerton Lima da Silva

Estudante do sexto ano de Medicina na Universidade Estadual do Pará (UEPA), campus VIII-Marabá. Já exerceu os cargos de diretor financeiro da Liga Acadêmica de Cirurgia de Marabá (LACIM) e presidente da Liga Marabaense de Dermatologia (LIMDERM). Atualmente, é membro ativo da LIMDERM.



Juliane Alessa Simões Rebelo

Acadêmica de medicina na Faculdade de Ciências Médicas do Pará (FACIM-PA). Membro da Liga Marabaense de Dermatologia (LIMDERM), Liga Acadêmica Marabaense de Cardiologia (LAMAC) e presidente da Liga de Dor e Cuidados Paliativos do Sul e Sudeste do Pará (LADOR). Membro da atividade de extensão Plantão do A.



Ana Carolina Teixeira Costa

Discente do curso de medicina pela Universidade do Estado do Pará (UEPA). Atua como Coordenadora Local da Norte da Direção Executiva Nacional dos Estudantes de Medicina (DENEM), também é Coordenadora de Marketing do Centro Acadêmico de Medicina de Marabá (CAMMAB) e Membro do Laboratório de Suporte Básico de Vida da UEPA, Marabá. Exerce a função de Diretoria de Marketing nas ligas acadêmicas: Liga Acadêmica de Cirurgia de Marabá e Liga Marabaense de Dermatologia.

AUTORES



Isaque Marques Marinho

Estudante de Medicina na Faculdade de Ciências Médicas do Pará (FACIM-PA). Afiliações Acadêmicas: Membro ativo da Liga Marabaense de Dermatologia (LIMDERM) e da Liga de Trauma (LITRAUMA).



Jessica Silva do Nascimento

Estudante no terceiro ano de Medicina na Universidade Estadual do Pará (UEPA), campus VIII-Marabá. Bolsista do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), Monitora no Departamento de Patologia (DEPAT), módulo morfofuncional II- ASE 4, 5 e 6, Membro do grupo de pesquisa Saúde e interdisciplinariedade na Amazônia e Voluntária no Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde (PET-Saúde). Já atuou com Diretora de ensino na Liga Marabaense de Dermatologia (LIMDERM), atualmente é diretora de pesquisa da Liga Acadêmica de Cirurgia de Marabá (LACIM), membro do Centro Acadêmico de Medicina de Marabá (CAMMAB).



Fábio Felismino Maia Júnior

Acadêmico de medicina na Universidade do Estado do Pará (UEPA), Campus VIII. Presidente da Liga Marabaense de Dermatologia (LIMDERM), Presidente da Liga de Nefrologia de Marabá (LANEFRO), Diretor de Marketing na Liga Acadêmica de Farmacologia Aplicada de Marabá, Membro da Liga Acadêmica Marabaense de Cardiologia (LAMAC).



João Claudio Paes Magno

Estudante do sexto ano de Medicina na Universidade Estadual do Pará (UEPA), campus VIII-Marabá. Já Exerceu os cargos de vice-presidente e secretário da Liga Marabaense de Dermatologia (LIMDERM), e atualmente é membro ativo da LIMDERM e da Liga Marabaense de Pediatria (LAMPED).

AUTORES

Elton Arruda Costa



Acadêmico de Medicina na Universidade Estadual do Pará (UEPA), atualmente instrutor no Laboratório de Suporte Básico de Vida (UEPA) e bolsista de iniciação científica pela FAPESPA na área de cardiologia. Atuou como monitor nas disciplinas Habilidades Profissionais 7 e 8, com foco em Cardiologia, Pediatria, Ginecologia e Neurologia. Além disso, foi diretor de Extensão da Liga Acadêmica Marabaense de Cardiologia (LAMAC), diretor de Extensão da Liga Marabaense de Dermatologia (LIMDERM) e diretor de Marketing da Liga Acadêmica Marabaense de Pediatria (LAMPED). Foi também formado em Engenharia Civil pela Universidade Federal do Pará tendo sido concluído em 2017.

SUMÁRIO

CAPÍTULO 1	14
POP de Fluxo do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia	
<i>Dyana Melkys Borges da Silva; Lyncoln Eduardo Alves Silva; Priscila Xavier de Araujo; Anderson Bentes de Lima</i>	
CAPÍTULO 2.....	17
POP Critérios de Elegibilidade do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia	
<i>Dyana Melkys Borges da Silva; Lyncoln Eduardo Alves Silva; Priscila Xavier de Araujo; Anderson Bentes de Lima</i>	
CAPÍTULO 3.....	19
POP Critérios de Alta Ambulatorial do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia	
<i>Dyana Melkys Borges da Silva; Ewerton Lima da Silva; Lyncoln Eduardo Alves Silva; Priscila Xavier de Araujo; Anderson Bentes de Lima</i>	
CAPÍTULO 4	21
POP de Direitos e Deveres dos usuários do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia	
<i>Dyana Melkys Borges da Silva; Fábio Felismino Maia Júnior; Lyncoln Eduardo Alves Silva; Priscila Xavier de Araujo; Anderson Bentes de Lima</i>	
CAPÍTULO 5.....	24
POP dos Deveres dos Familiares e/ou Cuidadores	
<i>Dyana Melkys Borges da Silva; Fábio Felismino Maia Júnior; Lyncoln Eduardo Alves Silva; Priscila Xavier de Araujo; Amanda da Costa Silveira Sabbá</i>	
CAPÍTULO 6.....	26
POP Fluxo de Atendimento do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia	
<i>Dyana Melkys Borges da Silva; Lyncoln Eduardo Alves Silva; Priscila Xavier de Araujo; Amanda da Costa Silveira Sabbá</i>	
CAPÍTULO 7.....	29
POP Fluxo de Agendamento do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia	
<i>Dyana Melkys Borges da Silva; Fábio Felismino Maia Júnior; Lyncoln Eduardo Alves Silva; Priscila Xavier de Araujo; Amanda da Costa Silveira Sabbá</i>	
CAPÍTULO 8	32
POP para Remarcação de atendimentos pela Ausência do Profissional	
<i>Dyana Melkys Borges da Silva; Lyncoln Eduardo Alves Silva; Priscila Xavier de Araujo; Amanda da Costa Silveira Sabbá</i>	

CAPÍTULO 9.....	36
POP para Remarcação de Atendimentos pelo Paciente	
<i>Dyana Melkys Borges da Silva; Lyncoln Eduardo Alves Silva; Priscila Xavier de Araujo; Amanda da Costa Silveira Sabbá</i>	
CAPÍTULO 10.....	39
POP para Gestão de Resíduos Sólidos do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia	
<i>Dyana Melkys Borges da Silva; João Claudio Paes Magno; Ewerton Lima da Silva; Amanda da Costa Silveira Sabbá; Priscila Xavier de Araújo</i>	
CAPÍTULO 11.....	43
POP para Segurança do Usuário e Higienização das Mãos	
<i>Dyana Melkys Borges da Silva; João Claudio Paes Magno; Juliane Alessa Simões Rebelo; Amanda da Costa Silveira Sabbá; Priscila Xavier de Araújo</i>	
CAPÍTULO 12.....	47
POP para Requisição de Insumos e Materiais para o Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia	
<i>Dyana Melkys Borges da Silva; Fábio Felismino Maia Júnior; Amanda da Costa Silveira Sabbá; Priscila Xavier de Araújo</i>	
CAPÍTULO 13.....	49
POP para Recebimento de Insumos e Materiais para o Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia	
<i>Dyana Melkys Borges da Silva; Lyncoln Eduardo Alves Silva; João Claudio Paes Magno; Fábio Felismino Maia Júnior; Amanda da Costa Silveira Sabbá; Priscila Xavier de Araújo</i>	
CAPÍTULO 14.....	51
POP para Armazenamento de Insumos e Materiais para o Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia	
<i>Dyana Melkys Borges da Silva; Lyncoln Eduardo Alves Silva; João Claudio Paes Magno; Amanda da Costa Silveira Sabbá; Priscila Xavier de Araújo</i>	
CAPÍTULO 15.....	54
POP para Distribuição de Insumos	
<i>Dyana Melkys Borges da Silva; Lyncoln Eduardo Alves Silva; João Claudio Paes Magno; Amanda da Costa Silveira Sabbá; Priscila Xavier de Araújo</i>	
CAPÍTULO 16.....	56
POP para Higienização do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia	
<i>Dyana Melkys Borges da Silva; Lyncoln Eduardo Alves Silva; Elton Arruda Costa; Amanda da Costa Silveira Sabbá; Priscila Xavier de Araújo</i>	

CAPÍTULO 17	58
POP para Esterilização dos Instrumentos	
<i>Dyana Melkys Borges da Silva; Lyncoln Eduardo Alves Silva; João Claudio Paes Magno; Elton Arruda Costa; Amanda da Costa Silveira Sabbá; Priscila Xavier de Araújo</i>	
CAPÍTULO 18	61
POP para Realização de Procedimentos Ambulatoriais – Consulta Dermatológica	
<i>Dyana Melkys Borges da Silva; Lyncoln Eduardo Alves Silva; Ana Carolina Teixeira Costa; João Claudio Paes Magno; Elton Arruda Costa; Amanda da Costa Silveira Sabbá; Priscila Xavier de Araújo</i>	
CAPÍTULO 19	64
POP para Realização de Procedimentos Ambulatoriais - Curativo	
<i>Dyana Melkys Borges da Silva; Lyncoln Eduardo Alves Silva; Jessica Silva do Nascimento; Amanda da Costa Silveira Sabbá; Priscila Xavier de Araújo</i>	
CAPÍTULO 20	67
POP para Realização de Procedimentos Ambulatoriais – Remoção Cirúrgica de uma Lesão Cutânea de Forma Parcial	
<i>Dyana Melkys Borges da Silva; Lyncoln Eduardo Alves Silva; Ana Carolina Teixeira Costa; Amanda da Costa Silveira Sabbá; Priscila Xavier de Araújo</i>	
CAPÍTULO 21	70
POP para Realização de Procedimentos Ambulatoriais – Prova Funcional para Avaliar a Resposta Cutânea do Sistema Nervoso à Droga	
<i>Dyana Melkys Borges da Silva; Lyncoln Eduardo Alves Silva; João Claudio Paes Magno; Amanda da Costa Silveira Sabbá; Priscila Xavier de Araújo</i>	
CAPÍTULO 22	73
POP para Realização de Laudos e Declarações de Atendimento	
<i>Dyana Melkys Borges da Silva; Lyncoln Eduardo Alves Silva; Ana Carolina Teixeira; João Claudio Paes Magno; Amanda da Costa Silveira Sabbá; Priscila Xavier de Araújo</i>	
CAPÍTULO 23	76
POP para Orientações para Prevenção de Deformidades e Incapacidades em Hanseníase	
<i>Dyana Melkys Borges da Silva; Lyncoln Eduardo Alves Silva; Isaque Marques Marinho; João Claudio Paes Magno; Amanda da Costa Silveira Sabbá; Priscila Xavier de Araújo</i>	



CAPÍTULO 1

POP de Fluxo do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia

Dyana Melkys Borges da Silva
Lyncoln Eduardo Alves Silva
Priscila Xavier de Araujo
Anderson Bentes de Lima



ADHAM – MARABÁ	Título: Fluxo do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia	Nº 01	FLs: 03
Sector: Universidade do Estado do Pará - Campus VIII	Fluxo de atendimento ambulatorial do ADHAM	Revisão: 2024	

1. OBJETIVO

Definir e estabelecer fluxo para o atendimento ambulatorial de pacientes dermatológicos e padronizar entre a equipe de dermatologistas e alunos de medicina a assistência aos pacientes a fim de prestar serviço de dermatologia e uniformizar condutas.

2. APLICAÇÃO

Usuário/paciente .

3. INFORMAÇÕES GERAIS

Descrever conceitos relacionados ao tema do Procedimento Operacional Padrão – POP. A Universidade do Estado do Pará - Campus VIII é caracterizada pelo atendimento a comunidade mais carente do Núcleo Cidade Nova da cidade de Marabá-PA, visando proporcionar maior qualidade de vida e independência física e funcional aos pacientes. As consultas iniciais deverão ser agendadas, devendo o usuário apresentar seus documentos pessoais, além de exames e laudo médico.

4. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

4.1- Na triagem, o candidato preencherá uma ficha com seus dados, como, nome completo, gênero, idade, data de nascimento, endereço, telefone para contato e outros, e será estabelecido se o candidato será elegível ou não ao atendimento oferecido pelo Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia.

4.2- Para aqueles candidatos não incluídos nos critérios de elegibilidade, orientações serão fornecidas para a manutenção do tratamento na cidade ou unidade de origem, conforme disponibilidade de serviços de saúde em sua região, com a interlocução auxiliada pelo serviço do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase.

4.3- O paciente elegível para realizar tratamento no Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia, deverá possuir um diagnóstico estabelecido, causas bem definidas da incapacidade (caso haja alguma), estado clínico estável, apresentar um cuidador adulto (para aqueles dependentes) e suporte de transporte público ou particular a operatória.

5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

	DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024
--	------------------------------------	-----------------------------------

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1.0	07/02/2024	Elaboração do documento
Elaboração Dyana Melkys Borges da Silva Lyncoln Eduardo Alves Silva Revisão Prof ^a . Dr ^a . Priscila Xavier de Araújo Validação Prof ^a . Dr ^a . Priscila Xavier de Araújo Aprovação Prof. Dr. Anderson Bentes de Lima		Data: 07/02/2024

6. REFERÊNCIAS

01. OLIVEIRA, E. B. et al. Ambulatório conjunto de Dermatologia e Reumatologia para tratamento de psoríase e artrite psoriásica: experiência de um hospital terciário no sul do Brasil. **Clinical and Biomedical Research**, v. 41, n. 4, 8 dez. 2021.

<p>REDIGIDO POR: Lyncoln Eduardo Alves Silva Dyana Melkys Borges da Silva</p>	<p>REVISADO POR: Profª. Drª Priscila Xavier de Araújo</p>	<p>APROVADO POR: Prof. Dr Anderson Bentes de Lima</p>	
<p>VERSÃO ORIGINAL 01</p>	<p>DATA VIGÊNCIA: 31/12/2025</p>	<p>REVISÃO Nº 01</p>	<p>ANO DE VIGÊNCIA: 2025</p>



CAPÍTULO 2

POP Critérios de Elegibilidade do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia

Dyana Melkys Borges da Silva
Lyncoln Eduardo Alves Silva
Priscila Xavier de Araujo
Anderson Bentes de Lima



ADHAM – MARABÁ	Título: Critérios de elegibilidade do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia	Nº 01	FLs: 03
Sector: Universidade do Estado do Pará - Campus VIII		Revisão: 2024	

1. OBJETIVO			
Padronizar os critérios de elegibilidade de consultas e atendimentos do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia.			
2. APLICAÇÃO			
Usuários/pacientes.			
3. INFORMAÇÕES GERAIS			
Todos os usuários que respeitarem os critérios abaixo, serão considerados elegíveis para realizar seu de consulta no ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia.			
4. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS			
CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE:			
<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhamento médico com diagnóstico definido; • Encaminhamento de pacientes pelo setor de regulação do Município de Marabá e Núcleo de apoio ao servidor (NAS) • Paciente diagnosticado com hanseníase; • Paciente com doenças de pele sendo elas infecciosas, inflamatórias ou neoplásicas 			
5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO			
	DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024	
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO	
1.0	07/02/2024	Elaboração do documento	
Elaboração Dyana Melkys Borges da Silva Lyncoln Eduardo Alves Silva João Claudio Paes Magno Revisão Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Validação Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Aprovação Prof. Dr. Anderson Bentes de Lima		Data: 07/02/2024	
6. REFERÊNCIAS			
01. Sena, N. V., Alves, A. F. V., Pontes, L. M., Santos, P. R., Amarante, M. S. D. L. D., de Souza, M. L. P., & Brandão, B. J. F. (2020). Perfil epidemiológico dos pacientes atendidos no serviço de dermatologia da BWS, São Paulo-SP. <i>BWS Journal</i> , 3, 1-9.			
REDIGIDO POR:	REVISADO POR:	APROVADO POR:	
João Claudio Paes Magno Dyana Melkys Borges da Silva	Profª. Drª Priscila Xavier de Araújo	Prof. Dr Anderson Bentes de Lima	
VERSÃO ORIGINAL 01	DATA VIGÊNCIA:	REVISÃO Nº	ANO DE VIGÊNCIA:
	31/12/2025	01	2025



CAPÍTULO 3

POP Critérios de Alta Ambulatorial do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia

Dyana Melkys Borges da Silva
Ewerton Lima da Silva
Lyncoln Eduardo Alves Silva
Priscila Xavier de Araujo
Anderson Bentes de Lima



ADHAM – MARABÁ	Título: Critérios de Alta do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia	Nº 01	FLs: 03
Sector: Universidade do Estado do Pará - Campus VIII	Fluxo de atendimento ambulatorial do ADHAM	Revisão: 2024	

1. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) foi elaborado para padronizar os determinantes de alta dos pacientes do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia.

2. APLICAÇÃO

Profissionais, discentes e Usuários/paciente

3. INFORMAÇÕES GERAIS

Os critérios de altas do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia será conduzido pela equipe multiprofissional do setor, estabelecendo os seguintes critérios de alta:

DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ALTA:

- Por resultados obtidos: aqueles usuários que recuperaram, parcial ou totalmente, a doença/incapacidade atendida,
- Por intercorrências clínicas: usuários que apresentam instabilidade clínica e psíquica duradoura, que o impossibilite de manutenção no Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia;
- Por faltas sucessivas não justificadas previamente: aqueles usuários que apresentaram três faltas consecutivas, não justificadas, ou 3 faltas intercaladas no mês, não justificadas;
- Alta a pedido: aquela em que o usuário solicita, mesmo com o esclarecimento da equipe.

4. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

	DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024
--	------------------------------------	-----------------------------------

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1.0	07/02/2024	Elaboração do documento
Elaboração Dyana Melkys Borges da Silva Ewerton Lima da Silva Lyncoln Eduardo Alves Silva Revisão Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Validação Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Aprovação Prof. Dr. Anderson Bentes de Lima		Data: 07/02/2024

5. REFERÊNCIAS

Não se aplica.

REDIGIDO POR: Lyncoln Eduardo Alves Silva Ewerton Lima da Silva	REVISADO POR: Profª. Drª Priscila Xavier de Araújo	APROVADO POR: Prof. Dr Anderson Bentes de Lima
VERSÃO ORIGINAL 01	DATA VIGÊNCIA: 31/12/2025	REVISÃO Nº 01 ANO DE VIGÊNCIA: 2025



CAPÍTULO 4

POP de Direitos e Deveres dos usuários do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia

Dyana Melkys Borges da Silva
Fábio Felismino Maia Júnior
Lyncoln Eduardo Alves Silva
Priscila Xavier de Araujo
Anderson Bentes de Lima



ADHAM – MARABÁ	Título: Direitos e deveres dos usuários do ADHAM	Nº 01	FLs: 03
Sector: Universidade do Estado do Pará - Campus VIII		Revisão: 2024	

1. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) foi elaborado com objetivo de padronizar os direitos dos usuários que irão receber atendimento no Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia.

2. APLICAÇÃO

Usuários/pacientes, acompanhantes e familiares.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

O usuário e seus familiares e/ou cuidadores têm o direito de:

DESCRIÇÃO DOS DIREITOS:

O usuário e seus familiares e/ou cuidadores têm o direito de:

- Ser chamado pelo nome ou nome social, e receber atendimento com respeito, ética, em ambiente limpo, respeitando as suas limitações físicas transitórias ou definitivas;
- Receber tratamento especializado, se indicado, respeitando-se as características individuais culturais, étnicas, gênero, idade, psicossociais, religiosas, orientação sexual e condição socioeconômica;
- Conhecer o nome do profissional por quem está passando e ter conhecimento do seu programa de reabilitação, diagnóstico, expectativas e prognóstico, de forma clara, compreensiva e objetiva.
- Recusar a participar, a qualquer momento, do Programa de Reabilitação proposto ou procedimento indicado, estando ciente de que tal recusa poderá comprometer os resultados finais;
- Recusar a divulgação de sua situação clínica;
- Ter a sua confidencialidade preservada;
- Permitir a divulgação de imagens fotográficas durante o seu tratamento somente mediante assinatura de termo de consentimento livre e esclarecido;
- Formular sugestões e reclamações junto à Ouvidoria da UEPA.

4. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

	DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024
--	------------------------------------	-----------------------------------

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1.0	07/02/2024	Elaboração do documento
Elaboração Dyana Melkys Borges da Silva Fábio Felismino Maia Júnior Lyncoln Eduardo Alves Silva Revisão Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Validação Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Aprovação Prof. Dr. Anderson Bentes de Lima		Data: 07/02/2024

7. REFERÊNCIAS			
01. Manual de Normas e Rotinas do ADHAM			
REDIGIDO POR: Fábio Felismino Maia Júnior Dyana Melkys Borges da Silva	REVISADO POR: Profª. Drª Priscila Xavier de Araújo		APROVADO POR: Prof. Dr Anderson Bentes de Lima
	DATA DA REVISÃO: 29/04/2024		DATA APROVAÇÃO: 06/05/2024
VERSÃO ORIGINAL 01	DATA VIGÊNCIA: 30/12/2025	REVISÃO Nº 01	ANO DE VIGÊNCIA: 2025



CAPÍTULO 5

POP dos Deveres dos Familiares e/ou Cuidadores

**Dyana Melkys Borges da Silva
Fábio Felismino Maia Júnior
Lyncoln Eduardo Alves Silva
Priscila Xavier de Araujo
Amanda da Costa Silveira Sabbá**



ADHAM – MARABÁ	Título: Deveres dos familiares e/ou cuidadores	Nº 01	FLs: 03
Sector: Universidade do Estado do Pará - Campus VIII		Revisão: 2024	

1. OBJETIVO
 Este Procedimento Operacional Padrão (POP) foi elaborado para padronizar os deveres dos familiares e/ou cuidadores que estiverem acompanhando os pacientes em atendimento no Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia (ADHAM).

2. APLICAÇÃO
 Familiares e/ou cuidadores.

3. DESCRIÇÃO DOS DEVERES
 O usuário e seus familiares e/ou cuidadores têm o dever de:

- Informar à equipe do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia (ADHAM) sobre a situação clínica atual do paciente, tratamentos realizados, uso de medicamentos e intercorrências clínicas;
- Comparecer assiduamente ao Programa de Reabilitação proposto;
- Respeitar as diretrizes deste Livro e as normas institucionais;
- Respeitar funcionários e servidores, assim como acadêmicos que frequentam o ADHAM;
- Zelar pelos materiais de uso comum e individual, pertencentes ao ADHAM ou aos profissionais;
- Informar o nome do acompanhante, familiar e/ou cuidador, se existente, para a permissão do acesso no momento do atendimento.

4. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

	DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024
--	------------------------------------	-----------------------------------

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1.0	07/02/2024	Elaboração do documento
Elaboração Dyana Melkys Borges da Silva Fábio Felismino Maia Júnior Lyncoln Eduardo Alves Silva Revisão Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Validação Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Aprovação Profª. Drª. Amanda da Costa Silveira Sabbá		Data: 07/02/2024

5. REFERÊNCIAS
 01. Manual de Normas e Rotinas do ADHAM

REDIGIDO POR: Fábio Felismino Maia Júnior Dyana Melkys Borges da Silva	REVISADO POR: Profª. Drª Priscila Xavier de Araújo	APROVADO POR: Profª. Drª. Amanda da Costa Silveira Sabbá
	DATA DA REVISÃO: 29/04/2024	DATA APROVAÇÃO: 06/05/2024
VERSÃO ORIGINAL 01	DATA VIGÊNCIA: 30/12/2025	REVISÃO Nº 01 ANO DE VIGÊNCIA: 2025



CAPÍTULO 6

POP Fluxo de Atendimento do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia

Dyana Melkys Borges da Silva
Lyncoln Eduardo Alves Silva
Priscila Xavier de Araujo
Amanda da Costa Silveira Sabbá



ADHAM – MARABÁ	Título: Fluxo de atendimento do ADHAM	Nº 01	FLs: 03
Sector: Universidade do Estado do Pará - Campus VIII		Revisão: 2024	

1. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) foi elaborado para descrever e padronizar o fluxo do atendimento do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia (ADHAM).

2. ALCANCE

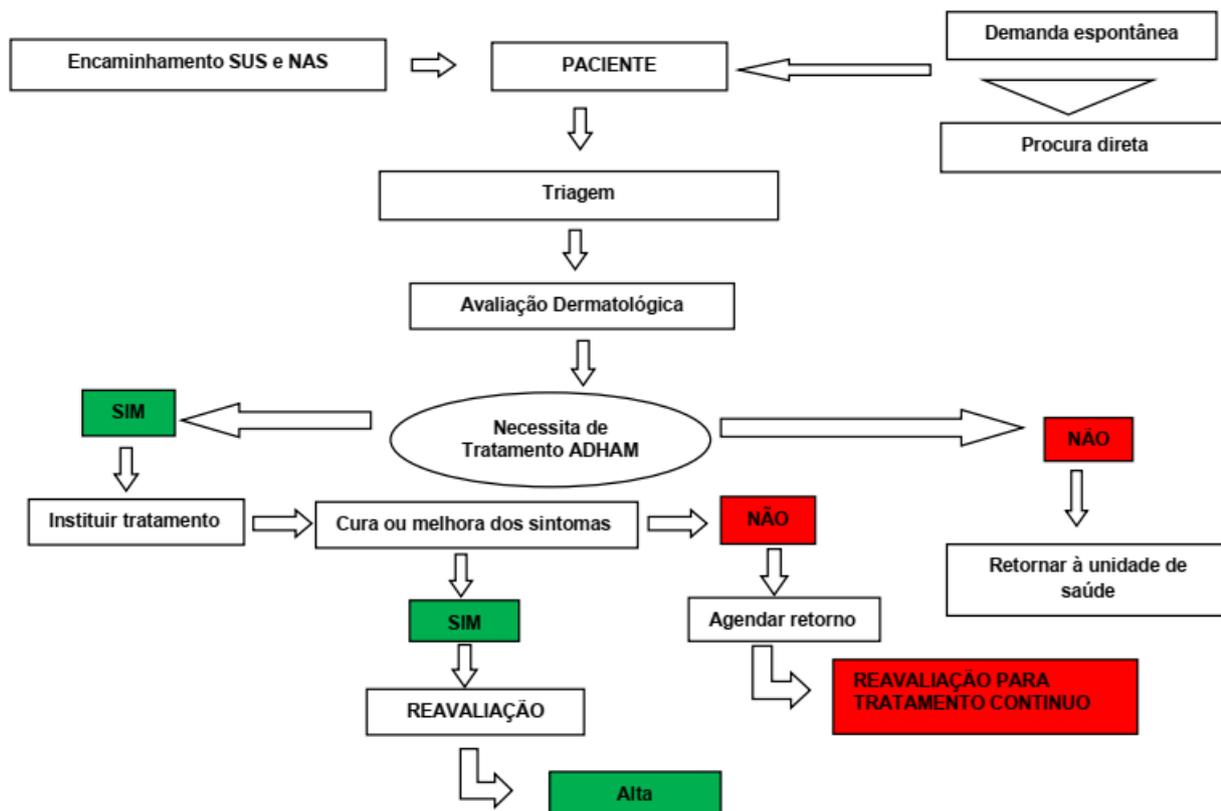
Os procedimentos descritos serão aplicados no ADHAM abrangendo todos os profissionais e alunos que participam do ambulatório.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

O eficiente desempenho de um serviço de saúde está intrinsecamente relacionado à organização e padronização dos procedimentos a serem executados nas instalações do serviço, demandando um esforço colaborativo de todos os profissionais envolvidos. As diretrizes delineadas neste documento abrangem o atendimento e o funcionamento do futuro Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase na Universidade do Estado do Pará, no campus VIII, em Marabá, e devem servir como padrão para esse serviço de saúde, sendo observados e seguidos pelos profissionais e alunos do centro.

A demanda acolhida pelo ADHAM é espontânea, serão atendidos pacientes referenciados pela regulação da secretaria de saúde de Marabá, referenciados pelo Núcleo de apoio ao servidor (NAS), e o paciente que de forma espontânea comparecer ao ADHAM e possuir alguma queixa dermatológica, sendo priorizado o atendimento aos pacientes com Hanseníase.

4. FLUXOGRAMA DO ADHAM



Triagem

- Antecede os demais procedimentos e é feita através da coleta de dados do paciente, utilizando protocolos específicos para se obter a identificação, história pregressa e atual da doença, queixa principal, sinais, sintomas e as expectativas do paciente.

Avaliação dermatológica

- Dermatologista: São avaliados pacientes com doenças de pele e fâneros; lesões cutâneas; dermatites; câncer de pele; infecções cutâneas fúngicas, bacterianas e virais; alopecia e alergias; além de pacientes com Hanseníase, incluindo aqueles com déficits neuromotores e com sequelas.

Tratamento clínico

- De acordo com a avaliação pelo especialista o tratamento é definido e são aplicados métodos e técnicas específicas. As consultas subsequentes são agendadas previamente e o acompanhamento é realizado a fim de observar melhora clínica, quando o paciente não responde positivamente à terapia o mesmo será reavaliado e poderá ser encaminhado para a avaliação por especialista.

Acompanhamento

- O acompanhamento deve ser feito periodicamente pelo especialista que estiver tratando o paciente, a fim de observar as alterações no quadro clínico e a possível necessidade de mudança de abordagem. Os pacientes com alterações que não requerem algum tratamento do centro e pacientes que finalizaram o tratamento e acompanhamento no ADHAM receberão alta da Dermatologia.

Encaminhamento

- Quando houver a necessidade de um tratamento indisponível no ADHAM, o paciente será encaminhado para alguma unidade da contrarreferência.

5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

	DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1.0	07/02/2024	Elaboração do documento
Elaboração Dyana Melkys Borges da Silva Lyncoln Eduardo Alves Silva Revisão Prof ^a . Dr ^a . Priscila Xavier de Araújo Validação Prof ^a . Dr ^a . Priscila Xavier de Araújo Aprovação Prof ^a . Dr ^a Amanda da Costa Silveira Sabbá		Data: 07/02/2024

6. REFERÊNCIAS

Não se aplica.

REDIGIDO POR: Lyncoln Eduardo Alves Silva Dyana Melkys Borges da Silva	REVISADO POR: Prof ^a . Dr ^a Priscila Xavier de Araújo	APROVADO POR: Prof ^a . Dr ^a . Amanda da Costa Silveira Sabbá	
	DATA DA REVISÃO: 29/04/2024	DATA APROVAÇÃO: 06/05/2024	
VERSÃO ORIGINAL 01	DATA VIGÊNCIA: 31/12/2025	REVISÃO N° 01	ANO DE VIGÊNCIA: 2025



CAPÍTULO 7

POP Fluxo de Agendamento do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia

Dyana Melkys Borges da Silva
Fábio Felismino Maia Júnior
Lyncoln Eduardo Alves Silva
Priscila Xavier de Araujo
Amanda da Costa Silveira Sabbá



ADHAM – MARABÁ	Título: Fluxo de Agendamento do ADHAM	Nº 01	FLs: 03
Sector: Universidade do Estado do Pará - Campus VIII		Revisão: 2024	

1. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) foi elaborado para padronizar as tarefas de agendamento de consultas de atendimento do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia (ADHAM).

2. APLICAÇÃO

Os procedimentos descritos serão aplicados no ADHAM abrangendo todos os profissionais e alunos que participam do ambulatório.

3. INFORMAÇÕES GERAIS

- O ADHM na Universidade do Estado do Pará, destaca-se por oferecer um serviço especializado e interdisciplinar com o objetivo de promover maior autonomia física e funcional aos pacientes. Serão consideradas as particularidades de cada usuário e a doença ou nível de deficiência que apresentam.
- Atende demanda e recebe pacientes da cidade de Marabá.
- As consultas iniciais no ADHAM são agendadas mediante Formulário de Encaminhamento, elaborado e assinado por profissional habilitado, com especificação do diagnóstico (caso tenha sido realizado) e a modalidade de consulta a ser agendada. O usuário deve também apresentar seus documentos pessoais e Cartão Nacional de Saúde (CNS).
- Na consulta inicial, avaliação com especialista, alunos de medicina e a equipe multiprofissional definirão a necessidade do tratamento do paciente/usuário.
- A Universidade do Estado do Pará - Campus VIII é caracterizada pelo atendimento a comunidade mais carente do Núcleo Cidade Nova da cidade de Marabá-PA, visando proporcionar maior qualidade de vida e independência física e funcional aos pacientes.

4. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

- O recepcionista dos atendimentos do ADHAM, ao atender o usuário para agendamento de consultas iniciais, deve verificar se o Formulário de Encaminhamento contém as informações necessárias.
- Os usuários com encaminhamentos divergentes serão orientados a procurar o profissional de origem e solicitar a adequação do pedido, de acordo com exigido pelo Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase.
- Com o Formulário de Encaminhamento em mãos, o recepcionista deve localizar o registro geral de formulários e atualizar os dados cadastrais, conferindo documento de identidade com foto, confirmando endereço completo e telefones para contato (residencial, celular e/ou para recados);
- Se necessário, fazer a correção daquele que estiver em desacordo;
- Caso o usuário não esteja com a documentação solicitada, mas foi possível ao recepcionista localizar documento com foto e encaminhamento, o mesmo será orientado a apresentar a documentação restante no dia da consulta.
- Caso seja necessário cadastrar o usuário no Sistema Geral de Formulários do ADHAM para gerar um número de prontuário, será obrigatória a apresentação de documento com foto, cartão do SUS e comprovante de endereço, no momento do cadastro.
- Com o cadastro gerado, o recepcionista deverá agendar a consulta para a dermatologista, na data mais próxima, disponível no sistema.

- Caso não haja vagas para a consulta solicitada, o usuário será colocado em fila de espera e será orientado a aguardar o surgimento da vaga.
- Após o agendamento da consulta o recepcionista deverá imprimir um ticket (comprovante do agendamento) e entregar ao usuário.
- O recepcionista ao entregar a comprovação do agendamento da consulta, deverá falar em voz alta e sinalizar no ticket a data e hora do atendimento, a quantidade de acompanhantes permitidos, demais normas pertinentes ao ADHAM e orientar o usuário a comparecer no dia e hora agendados trazendo o ticket e o encaminhamento utilizado para o agendamento.
- Ao recepcionar o usuário no dia da consulta agendada, o recepcionista deverá registrar sua presença no Sistema Geral, conferir documento de identidade, e encaminhá-lo para ao local da consulta informando o número da sala.

5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

	DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1.0	07/02/2024	Elaboração do documento
Elaboração Dyana Melkys Borges da Silva Lyncoln Eduardo Alves Silva Revisão Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Validação Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Aprovação Profª. Drª Amanda da Costa Silveira Sabbá		Data: 07/02/2024

7. REFERÊNCIAS

Não se aplica.

REDIGIDO POR: Lyncoln Eduardo Alves Silva Dyana Melkys Borges da Silva	REVISADO POR: Profª. Drª Priscila Xavier de Araújo	APROVADO POR: Profª. Drª. Amanda da Costa Silveira Sabbá	
	DATA DA REVISÃO: 29/04/2024	DATA APROVAÇÃO: 06/05/2024	
VERSÃO ORIGINAL 01	DATA VIGÊNCIA: 31/12/2025	REVISÃO N° 01	ANO DE VIGÊNCIA: 2025



CAPÍTULO 8

POP para Remarcação de Atendimentos pela Ausência do Profissional

Dyana Melkys Borges da Silva
Lyncoln Eduardo Alves Silva
Priscila Xavier de Araujo
Amanda da Costa Silveira Sabbá



ADHAM – MARABÁ	Título: Remarcação de atendimentos pela ausência do profissional	Nº 01	FLs: 03
Sector: Universidade do Estado do Pará - Campus VIII		Revisão: 2024	

1. OBJETIVO

Padronizar as condutas a serem tomadas pelos profissionais do ADHAM, quando da necessidade de remarcação dos atendimentos dos usuários, devido à ausência do profissional não previsto antecipadamente.

2. ALCANCE

Os procedimentos descritos serão aplicados no ADHAM abrangendo todos os profissionais e alunos que participam do ambulatório.

3. EXECUTANTE

Recepcionista, estudantes de medicina e dermatologista

4. INFORMAÇÕES GERAIS

- O ADHAM destaca-se por oferecer um serviço especializado e interdisciplinar com o objetivo de promover maior autonomia física e funcional aos pacientes. Isso é feito levando em consideração as particularidades de cada usuário e a doença ou nível de deficiência que apresentam.
- Atende demanda e recebe pacientes da cidade de Marabá.
- Os atendimentos da equipe no ADHAM que não puderem ser prestados no dia do agendamento necessitam ser remarcados, de preferência, com antecedência mínima razoável, para que o usuário se reorganize e não compareça ao estabelecimento sem necessidade.
- Estas ausências referem-se a situações não previstas por parte dos profissionais, como reuniões extraordinárias, convocações superiores sem aviso prévio, Licença Saúde etc. Para aquelas situações em que as ausências são previstas, como folgas, férias, congressos, afastamentos para capacitação, onde a data do afastamento é conhecida antecipadamente, o profissional deve comunicar o Responsável Técnico (RT) com antecedência, este fecha a agenda do atendimento e informa à Administração do ADHAM.
- A responsabilidade pela informação da ausência não prevista, bem com a sua necessidade, é de inteira responsabilidade do profissional prestador do atendimento que deve comunicar a sua ausência, assim que tiver ciência da necessidade, para que a Administração, juntamente com os recepcionistas e demais envolvidos, possam tomar as providências necessárias, evitando assim, prejuízos aos usuários..

5. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

As condutas que cada profissional deverá tomar em relação à remarcação de atendimentos agendados, serão:

Dermatologista:

Nas ausências com prazo superior a 24 horas do agendamento, o profissional que necessitar se ausentar deverá enviar à Administração do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase um Formulário de Comunicação Interna, e/ou comunicado para o e-mail institucional, informando as datas em que não estará presente para o atendimento com a justificativa para a ausência.

Observação 1:

Se a comunicação da ausência for providenciada no Formulário de Comunicação Interna, este deverá ser entregue ao RT que repassará a informação à Administração do ADHAM.

Observação 2:

- Sendo o comunicado feito por e-mail, o profissional deverá informar no item “Assunto”: Comunicação para Remarcação de Atendimentos. Os e-mails deverão ser encaminhados sempre com cópia para o e-mail do RT, pois estes são os responsáveis pela confecção das agendas de atendimento no Registro de Prontuários. O e-mail do RT é de conhecimento de todos os profissionais do ADHAM.
- Ausências com prazo inferior a 24 horas do agendamento. O profissional deverá entrar em contato por telefone com a Administração do ADHAM ou com o recepcionista do atendimento, em caso de ausência de funcionário da Administração no momento da ligação, e informar a ausência. Posteriormente, deverá encaminhar a comunicação, por e-mail, com a justificativa para a sua ausência.
- Observação: Se a comunicação verbal, via telefone, foi com o recepcionista do guichê de atendimento, esta deverá estar mencionada no e-mail à Administração, informando o nome, dia e hora da ligação.

Funcionário da Administração:

O funcionário da administração, de posse da informação sobre a ausência do profissional assistencial, deverá comunicar por escrito aos recepcionistas dos atendimentos, responsáveis pelo agendamento dos pacientes, o nome do profissional e as datas que deverão ser desmarcadas.

Observação:

Os funcionários da administração devem ficar atentos e acompanhar o e-mail institucional, durante o horário de trabalho, para que os comunicados sejam imediatamente processados e tomadas as devidas providências.

Recepcionista de Atendimento:

Ao receber a informação da Administração para o cancelamento de um atendimento, o recepcionista deverá verificar se o responsável possui atendimentos na mesma data antes de entrar em contato para desmarcar o atendimento.

Observação:

Caso recebam contato telefônico, diretamente do profissional que está comunicando a ausência, o recepcionista de atendimento deve anotar o nome do profissional solicitante, a data e o horário da ligação.

Na sequência, o recepcionista entra em contato com o usuário, via telefone, informando o cancelamento do atendimento e a próxima data em que este deverá retornar para dar continuidade ao tratamento.

Observação 1:

Caso haja atendimento para outros pacientes, deve-se reforçar que os demais atendimentos não estão cancelados.

Observação 2:

No caso de insucesso no contato com o usuário, devido a problemas com o número cadastrado, o recepcionista deverá fazer uma anotação no campo “Observação” da Ficha de Atendimento do mesmo, constando a data e o horário das ligações.

Observação 3:

No caso de insucesso no contato com o usuário ou quando a comunicação para o cancelamento do atendimento não tenha sido recebida em tempo hábil, o recepcionista, ao verificar a presença do usuário no Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase, deve informá-lo de imediato, explicando as circunstâncias do não atendimento e pedindo desculpas pelo acontecido em nome de toda a equipe.

6. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO			
		DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO	
1.0	07/02/2024	Elaboração do documento	
Elaboração Dyana Melkys Borges da Silva Lyncoln Eduardo Alves Silva Revisão Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Validação Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Aprovação Profª. Drª Amanda da Costa Silveira Sabbá		Data: 07/02/2024	
7. REFERÊNCIAS			
Não se aplica.			
REDIGIDO POR: Dyana Melkys Borges da Silva Lyncoln Eduardo Alves Silva		REVISADO POR: Profª. Drª Priscila Xavier de Araújo	APROVADO POR: Profª. Drª. Amanda da Costa Silveira Sabbá
		DATA DA REVISÃO: 29/04/2024	DATA APROVAÇÃO: 06/05/2024
VERSÃO ORIGINAL 01	DATA VIGÊNCIA: 31/12/2025	REVISÃO N° 01	ANO DE VIGÊNCIA: 2025



CAPÍTULO 9

POP para Remarcação de Atendimentos pelo Paciente

**Dyana Melkys Borges da Silva
Lyncoln Eduardo Alves Silva
Priscila Xavier de Araujo
Amanda da Costa Silveira Sabbá**



ADHAM – MARABÁ	Título: Remarcação de atendimentos pelo paciente	Nº 01	FLs: 03
Sector: Universidade do Estado do Pará - Campus VIII		Revisão: 2024	

1. OBJETIVO

Padronizar as condutas a serem tomadas pelos profissionais do ADHAM, quando da necessidade de remarcação dos atendimentos dos usuários, devido a ausência do paciente não prevista antecipadamente.

2. ALCANCE

Os procedimentos descritos serão aplicados no ADHAM abrangendo todos os profissionais e alunos que participam do ambulatório.

3. EXECUTANTE

Recepcionista, estudantes de medicina e dermatologista

4. INFORMAÇÕES GERAIS

- O ADHAM destaca-se por oferecer um serviço especializado e interdisciplinar com o objetivo de promover maior autonomia física e funcional aos pacientes. Isso é feito levando em consideração as particularidades de cada usuário e a doença ou nível de deficiência que apresentam.
- Atende demanda e recebe pacientes das cidades de Marabá
- Estas ausências referem-se a situações não previstas por parte dos pacientes em tratamento, como reuniões extraordinárias, convocações superiores sem aviso prévio, Licença Saúde etc. Para aquelas situações em que as ausências são previstas, como folgas, férias, congressos, afastamentos para capacitação, onde a data do afastamento é conhecida antecipadamente, o paciente deve comunicar aos funcionários do ADHAM com antecedência.
- A responsabilidade pela informação da ausência não prevista, bem com a sua necessidade, é de inteira responsabilidade do paciente ou familiar em atendimento que deve comunicar a sua ausência, assim que tiver ciência da necessidade, para que a Administração, juntamente com os recepcionistas e demais envolvidos, possam tomar as providências necessárias, evitando assim, prejuízos ao serviço..

5. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

As condutas em relação à remarcação de atendimentos agendados, serão:

Pacientes:

Na possibilidade de ausência do comparecimento do paciente, a informação e remarcação do atendimento provocada pelo paciente deverá proceder conforme os tramites: a informação deve ser manifestada por contato telefônico, via e-mail ou presencialmente no ADHAM, assim como, para ter o contato e providência da remarcação do atendimento conforme a agenda/demanda da ADHAM.

Funcionário da Administração:

O funcionário da administração, de posse da informação sobre a ausência do paciente, deverá comunicar por escrito aos recepcionistas dos atendimentos, responsáveis pelo agendamento dos pacientes, o nome do profissional e as datas que deverão ser desmarcadas.

Observação:

Os funcionários da administração devem ficar atentos e acompanhar o e-mail institucional, durante o horário de trabalho, para que os comunicados sejam imediatamente processados e tomadas as devidas providências

Recepcionista de Atendimento:

Ao receber a informação da Administração para o cancelamento de um atendimento, o recepcionista deverá verificar se a dermatologista responsável possui atendimentos na mesma data antes de entrar em contato para desmarcar o atendimento.

Observação:

Caso recebam contato telefônico, diretamente do paciente que está comunicando a ausência, o recepcionista de atendimento deve anotar o nome do paciente solicitante, a data e o horário da ligação.

Na sequência, o recepcionista entra em contato com a dermatologista, via telefone, informando o cancelamento do atendimento e a próxima data em que este deverá retornar para dar continuidade ao tratamento.

Observação 1:

Caso haja atendimento para outros pacientes, deve-se reforçar que os demais atendimentos não estão cancelados.

Observação 2:

No caso de insucesso no contato com o profissional, devido a problemas com o número cadastrado, o recepcionista deverá fazer uma anotação no campo “Observação” da Ficha de Atendimento do mesmo, constando a data e o horário das ligações.

Observação 3:

No caso de insucesso no contato com o usuário ou quando a comunicação para o cancelamento do atendimento não tenha sido recebida em tempo hábil, o recepcionista, ao verificar a presença do profissional no Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase, deve informá-lo de imediato, explicando as circunstâncias do não atendimento e pedindo desculpas pelo acontecido em nome de toda a equipe

6. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

	DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1.0	07/02/2024	Elaboração do documento
Elaboração Dyana Melkys Borges da Silva Lyncoln Eduardo Alves Silva Revisão Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Validação Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Aprovação Profª. Drª Amanda da Costa Silveira Sabbá		Data: 07/02/2024

7. REFERÊNCIAS

Não se aplica.

REDIGIDO POR: Dyana Melkys Borges da Silva Lyncoln Eduardo Alves Silva	REVISADO POR: Profª. Drª Priscila Xavier de Araújo	APROVADO POR: Profª. Drª. Amanda da Costa Silveira Sabbá
	DATA DA REVISÃO: 29/04/2024	DATA APROVAÇÃO: 06/05/2024
VERSÃO ORIGINAL 01	DATA VIGÊNCIA: 31/12/2025	REVISÃO Nº 01
		ANO DE VIGÊNCIA: 2025



CAPÍTULO 10

POP para Gestão de Resíduos Sólidos do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia

Dyana Melkys Borges da Silva

João Claudio Paes Magno

Ewerton Lima da Silva

Amanda da Costa Silveira Sabbá

Priscila Xavier de Araújo



ADHAM – MARABÁ	Título: Gestão de resíduos sólidos do ADHAM	Nº 01	FLs: 03
Sector: Universidade do Estado do Pará - Campus VIII		Revisão: 2024	

1. OBJETIVO

Dar diretrizes para a realização do correto manejo dos resíduos sólidos do ADHAM, desde a sua origem até a destinação final.

2. EXECUTANTE

Todos os funcionários do ADHAM

3. DEFINIÇÕES

- **RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE (RSS):** todos os resultantes das atividades de assistência de reabilitação ou de ensino e pesquisas voltadas à saúde humana, apresentando características variadas e passíveis de classificação em diversas categorias. Nesse contexto, surgiu a Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) nº 306, de 2004, como ferramenta fundamental para melhor direcionar o gerenciamento dos resíduos provenientes dos estabelecimentos de serviços de saúde.
- **RESÍDUOS BIOLÓGICOS OU INFECTANTES (GRUPO A):** componentes com possível presença de agentes biológicos. Acondicionar em saco plástico, branco leitoso, impermeável e resistente.
- **RESÍDUOS QUÍMICOS (GRUPO B):** contém substâncias químicas (medicamentos apreendidos, reagentes de laboratório, resíduos contendo metais pesados, dentre outros). Acondicionar em saco plástico, duplo, branco leitoso e/ou recipiente rígido.
- **RESÍDUOS RADIOATIVOS (GRUPO C):** quaisquer materiais resultantes de atividades humanas que contenham radionuclídeos (resíduos de Serviços de Medicina Nuclear e Radioterapia).
- **RESÍDUOS COMUNS (GRUPO D):** resíduos com características domiciliares (sobras de alimento e de preparo de alimento, resíduos de áreas administrativas). Acondicionar em saco preto resistente.
- **RESÍDUOS PERFUROCORTANTES (GRUPO E):** materiais perfurocortantes e escarificantes (lâminas de barbear, agulhas, ampolas de vidro, pontas diamantadas, lâminas de bisturi, lancetas e outros similares). Acondicionar em recipiente rígido (perfurocortantes).
- **TRANSPORTE INTERNO:** consiste no traslado dos resíduos dos pontos de geração até o local destinado ao armazenamento temporário ou armazenamento externo.
- **ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO:** local próximo do ponto de geração para guarda temporária dos resíduos já acondicionados (pode ser utilizado o expurgo).
- **ARMAZENAMENTO EXTERNO:** consiste na guarda dos recipientes de resíduos até a realização da etapa de coleta externa, em ambiente exclusivo com acesso facilitado para os veículos coletores.

4. PROCEDIMENTOS

4.1 ETAPAS DO GERENCIAMENTO DOS RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE:

- SEGREGAÇÃO

Consiste na separação dos resíduos no momento e local de sua geração, de acordo com suas características físicas, químicas, biológicas, e os riscos envolvidos. A segregação na origem é uma ferramenta de gestão utilizada para que se possa evitar a mistura e o aumento de volume dos resíduos com grande potencial de risco, tendo como objetivo principal: Promover a redução de resíduos gerados; Diminuir e evitar a contaminação de resíduos considerados comuns por uma pequena parcela perigosa; Diminuir os custos empregados no manejo dos resíduos; Facilitar o manuseio, o tratamento e a disposição final adequada para cada grupo de resíduos; Separar os resíduos perfurocortantes, a fim de evitar acidentes com o pessoal que os maneja; e Separar os resíduos recicláveis objetivando comercializá-los.

- IDENTIFICAÇÃO E ACONDICIONAMENTO

Este acondicionamento deve ser efetuado no momento da geração, no local de origem, em recipientes adequados a seu tipo, quantidade e características, com o objetivo de melhorar a proteção do pessoal que faz seu manuseio.

- COLETA E TRANSPORTE INTERNO I

O transporte interno de resíduos é realizado atendendo roteiro previamente definido (planta em anexo) e em horários não coincidentes com os atendimentos, períodos de maior fluxo de pessoas ou de atividades. Esse transporte é realizado separadamente de acordo com o grupo de resíduos e em recipientes específicos a cada grupo de resíduos..

- ARMAZENAMENTO TEMPORÁRIO

Consiste na guarda temporária dos recipientes contendo os resíduos já acondicionados, em local próximo aos pontos de geração, visando agilizar a coleta dentro do estabelecimento e otimizar o deslocamento entre os pontos geradores e o ponto destinado à apresentação para coleta externa. Neste armazenamento temporário não se pode dispor os sacos diretamente sobre o piso, sendo obrigatório a conservação destes dentro dos recipientes.

- COLETA E TRANSPORTE EXTERNO II

A coleta e transporte interno II consistem no traslado dos resíduos da área de armazenamento temporário até o armazenamento externo (abrigo de resíduos e/ou remoção).

- ARMAZENAMENTO EXTERNO

Consiste na guarda dos recipientes de resíduos até a realização da etapa de coleta externa, em ambiente exclusivo com acesso facilitado para os veículos coletores. No armazenamento externo não é permitida a manutenção dos sacos de resíduos fora dos recipientes ali estacionados.

- COLETA E TRANSPORTE EXTERNO

A empresa que efetuar a coleta e o transporte externo dos Resíduos de Serviço de Saúde deve possuir equipe capacitada para esse tipo de serviço, devendo sempre fazer uso de EPI's, como luvas, botas, máscaras, calça comprida e camiseta com manga 3/4 de algodão resistente. O transporte externo deve ser efetuado pelo roteiro mais curto possível e evitar vias e horários de maior fluxo de veículos e pessoas, com o objetivo de no caso de acidente com o veículo coletor o eventual derramamento dos RSS possa ter efeitos mínimos.

5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO			
		DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO	
1.0	07/02/2024	Elaboração do documento	
Elaboração Dyana Melkys Borges da Silva Lyncoln Eduardo Alves Silva João Claudio Paes Magno Revisão Prof ^a . Dr ^a . Priscila Xavier de Araújo Validação Prof ^a . Dr ^a . Priscila Xavier de Araújo Aprovação Prof ^a . Dr ^a Amanda da Costa Silveira Sabbá		Data: 07/02/2024	
6. REFERÊNCIAS			
FERNANDES, A.T. et al. Pneumonia Hospitalar. In: FERNANDES, A.T. (Ed.). Infecção Hospitalar e suas interfaces na área da saúde . São Paulo: Atheneu, 2000, p.516-555. LEÃO, Raimundo Nonato Queiroz de. Unimed Belém : Prevenção e Controle de Infecção em Serviços de Saúde, 2008. 445 BRASIL. Resolução da Diretoria Colegiada - RDC n° 306 de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA.			
REDIGIDO POR: Dyana Melkys Borges da Silva Ewerton Lima da Silva		REVISADO POR: Prof ^a . Dr ^a Priscila Xavier de Araújo	APROVADO POR: Prof ^a . Dr ^a . Amanda da Costa Silveira Sabbá
		DATA DA REVISÃO: 29/04/2024	DATA APROVAÇÃO: 29/04/2024
VERSÃO ORIGINAL 01	DATA VIGÊNCIA: 31/12/2025	REVISÃO N° 01	ANO DE VIGÊNCIA: 2025



CAPÍTULO 11

POP para Segurança do Usuário e Higienização das Mãos

Dyana Melkys Borges da Silva
João Claudio Paes Magno
Juliane Alessa Simões Rebelo
Amanda da Costa Silveira Sabbá
Priscila Xavier de Araújo



ADHAM – MARABÁ	Título: Segurança do usuário e higienização das mãos	Nº 01	FLs: 03
Sector: Universidade do Estado do Pará - Campus VIII		Revisão: 2024	

1. OBJETIVO

Garantir a segurança do usuário e reduzir o risco de transmissão de microrganismos a pacientes, acompanhantes, visitantes e profissionais através da orientação dos profissionais de saúde de uma padronização clara e objetiva, tratando-se de medidas simples de higienização, porém essenciais, sendo de execução obrigatória na rotina de um serviço de saúde.

2. ALCANCE

Os procedimentos descritos serão aplicados no ADHAM abrangendo todos os profissionais e alunos que participam do ambulatório.

3. DEFINIÇÕES

As intervenções que circundam os atendimentos e procedimentos realizados, requerem estratégias para garantir maior segurança ao usuário.

A transmissão de agentes infecciosos em ambientes de cuidados requer três elementos: **uma fonte** (ou reservatório) dos **agentes infecciosos**, um **hospedeiro suscetível** com uma porta de entrada receptora ao agente e um modo de transmissão para o agente. Existem dois grupos de recomendações: às precauções padrão e precauções baseadas na transmissão ou precauções de isolamento.

As Precauções Padrão são direcionadas para reduzir o risco de transmissão de microrganismos de fontes reconhecidas ou não de infecção em serviços de saúde e devem ser aplicadas a todos os pacientes, independentemente de seu diagnóstico. Devem ser utilizadas quando o contato com qualquer um dos materiais abaixo são previstos:

- Sangue;
- Todos os fluidos corporais, secreções e excreções, exceto suor; independente da presença visível ou não de sangue;
- Pele não intacta e membrana mucosa.

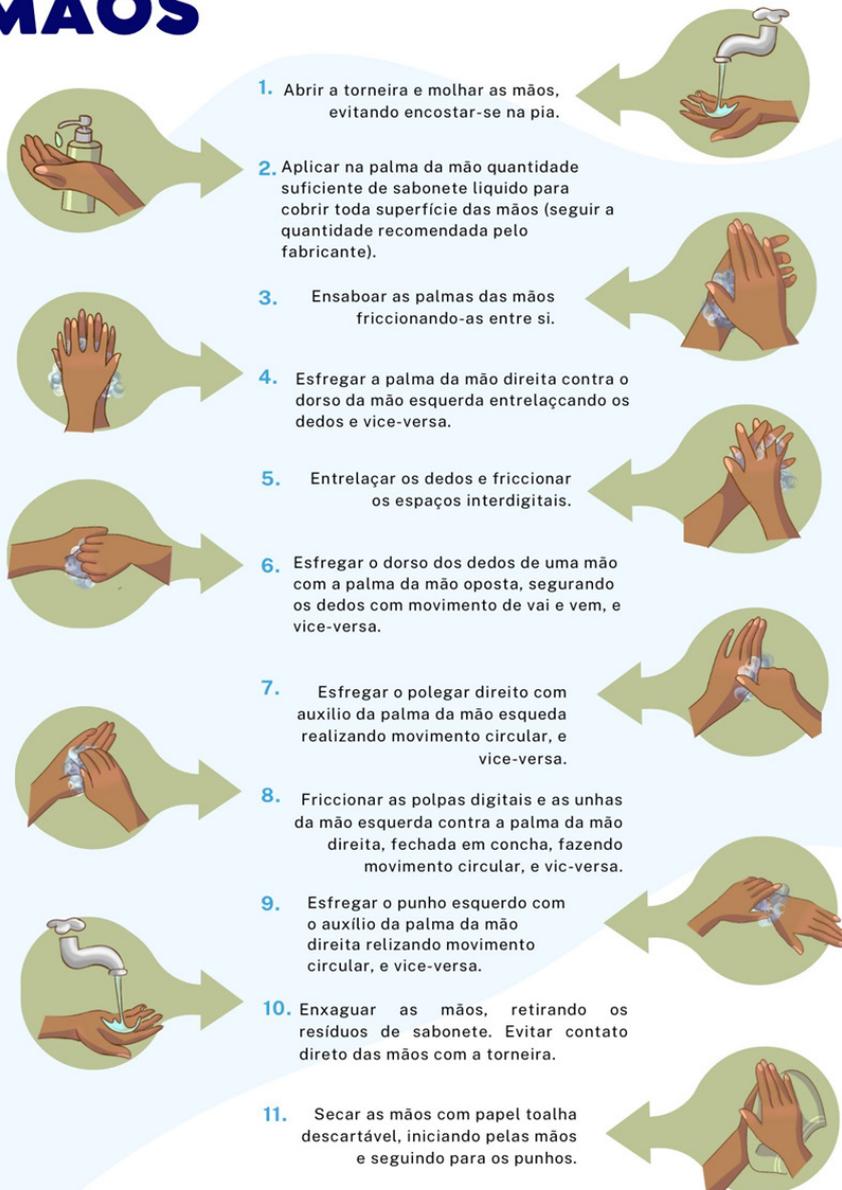
4. PROCEDIMENTO**Metas de segurança aos usuários:**

1. Identificação correta do paciente: confirmar nome, sobrenome e data de nascimento.
2. Eficácia da comunicação: a comunicação entre profissionais e acadêmicos com o paciente no ambulatório, deve ser efetiva e completa.
3. Segurança de medicação de alta-vigilância.
4. Assegurar cirurgias com local de intervenção correto, paciente correto e local correto.
5. Diminuir o risco de infecções associadas aos cuidados de saúde: realização da técnica correta de higienização das mãos.
6. Diminuir o risco de danos ao paciente, decorrente de quedas: avaliação do risco de queda nos pacientes atendidos no ambulatório.

Técnica de Higienização das mãos:

1. Conferir a presença de sabonete líquido e papel toalha;
2. Retirar os adornos e dobrar os punhos das vestes.

LAVAR AS MÃOS



Observações:

- Recomenda-se manter as unhas curtas e não usar unhas artificiais.
- Não utilizar sabonetes em barra, pois estes favorecem a contaminação cruzada.
- O uso de luvas não exclui a necessidade de higienização das mãos antes e depois.
- Utilizar, preferencialmente, torneiras de acionamento não manual. Caso a torneira seja de acionamento manual, esta deverá ser fechada ao término do procedimento utilizando papel-toalha.
- Instalar o porta-papel próximo a pia, porém em local que não receba respingos de água e sabonete. O porta-papel deve ser de material que não favorece a oxidação e que possibilite o uso individual, folha a folha.
- Não utilizar toalhas de pano, nem secador elétrico para a secagem das mãos em serviços de saúde.
- Evitar usar água muito quente ou fria e excesso de sabonete, pois provocam ressecamento das mãos.

5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO			
	DATA DA REVISÃO: 07/02/2024		DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO	
1.0	07/02/2024	Elaboração do documento	
Elaboração Juliane Alessa Simões Rebelo Dyana Melkys Borges da Silva Revisão Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Validação Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Aprovação Profª. Drª Amanda da Costa Silveira Sabbá		Data: 07/02/2024	
6. REFERÊNCIAS			
<p>Guideline for Isolation Precautions: Preventing Transmission of Infectious Agents in Healthcare Settings. CDC, 2007;</p> <p>CARTAZ higienização simples das mãos. Ministério da Saúde, 28 out 2023. Disponível em: https://www.gov.br/anvisa/pt-br/centraisdeconteudo/publicacoes/servicosdesaude/higiene-das-maos/cartazes/hm_higienizacao_simples.pdf/view</p> <p>METAS Internacionais de Segurança do Paciente. Ministério da Educação 15 maio 2021. Disponível em: https://www.gov.br/ebserh/pt-br/hospitais-universitarios/regiao-sudeste/hc-ufmg/saude/metas-internacionais-de-seguranca-do-paciente/metas-internacionais-de-seguranca-do-paciente.</p> <p>ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE (OMS). Manual de referência técnica para a higiene das mãos: para ser utilizado por profissionais de saúde, formadores e observadores de práticas de higiene das mãos. 2009. Disponível em: http://proqualis.net/sites/proqualis.net/files/Manual_de_Refer%C3%Aancia_T%C3%A9cnica.pdf.</p> <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO TRIÂNGULO MINEIRO. Hospital de Clínicas. Procedimento operacional padrão: POP.DE.008: Higienização das mãos. Minas Gerais: EBSEH, 2020. Disponível em: http://www2.ebserh.gov.br/documents/147715/0/Higieniza%C3%A7%C3%A3o+das+m%C3%A3os+final...pdf/45d79725-de5f-4248-bcb2-228ed7b9a258</p>			
REDIGIDO POR: Juliane Alessa Simões Rebelo Dyana Melkys Borges da Silva		REVISADO POR: Profª. Drª Priscila Xavier de Araújo	APROVADO POR: Profª. Drª. Amanda da Costa Silveira Sabbá
		DATA DA REVISÃO: 29/04/2024	DATA APROVAÇÃO: 29/04/2024
VERSÃO ORIGINAL 01	DATA VIGÊNCIA: 31/12/2025	REVISÃO Nº 01	ANO DE VIGÊNCIA: 2025



CAPÍTULO 12

POP para Requisição de Insumos e Materiais para o Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia

Dyana Melkys Borges da Silva
Fábio Felismino Maia Júnior
Amanda da Costa Silveira Sabbá
Priscila Xavier de Araújo



ADHAM – MARABÁ	Título: Requisição de materiais e insumos para o ADHAM	Nº 01	FLs: 03
Sector: Universidade do Estado do Pará - Campus VIII		Revisão: 2024	

1. OBJETIVO
Elaborar procedimentos para assegurar a correta solicitação de acordo com as normas, sempre levando em consideração os conceitos de estoque mínimo, máximo e de segurança.

2. ALCANCE
Almoxarifado/Sala de estoque.

3. EXECUTOR(ES)
Funcionários do ADHAM.

4. DEFINIÇÕES
Requisição é uma solicitação feita a um setor, seja de material, serviço ou veículo.

5. PROCEDIMENTOS

1. Fazer conferência de estoque;
2. Fazer análise de consumo, se o produto continua tendo demanda ou não;
3. Solicitar junto a instuição o abastecimento através do sistema integrado de estoque;
4. Fazer relatório

6. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

	DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024
--	------------------------------------	-----------------------------------

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1.0	07/02/2024	Elaboração do documento
Elaboração Dyana Melkys Borges da Silva Fábio Felismino Maia Júnior Revisão Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Validação Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Aprovação Profª. Drª Amanda da Costa Silveira Sabbá		Data: 07/02/2024

7. REFERÊNCIAS
http://www.tomadasblux.com.br/2013/08/nocoas-basicas-de-almoxarifado-estoque_3.html

REDIGIDO POR: Dyana Melkys Borges da Silva Fábio Felismino Maia Júnior	REVISADO POR: Profª. Drª Priscila Xavier de Araújo	APROVADO POR: Profª. Drª. Amanda da Costa Silveira Sabbá
	DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 29/04/2024

VERSÃO ORIGINAL 01	DATA VIGÊNCIA: 31/12/2025	REVISÃO Nº 01	ANO DE VIGÊNCIA: 2025
---------------------------	--	--------------------------------	--



CAPÍTULO 13

POP para Recebimento de Insumos e Materiais para o Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia

**Dyana Melkys Borges da Silva
Lyncoln Eduardo Alves Silva
João Claudio Paes Magno
Fábio Felismino Maia Júnior
Amanda da Costa Silveira Sabbá
Priscila Xavier de Araújo**



ADHAM – MARABÁ	Título: Recebimento de materiais e insumos para o ADHAM	Nº 01	FLs: 03
Sector: Universidade do Estado do Pará - Campus VIII		Revisão: 2024	

1. OBJETIVO
Elaborar procedimentos para assegurar o correto recebimento de material técnico do ADHAM, tanto em quantidade quanto em qualidade.

2. ALCANCE
Almoxarifado/sala de estoque e Sala de Dispensação.

3. EXECUTOR(ES)
Todos os funcionários do ADHAM.

4. DEFINIÇÕES
Conferência em que se verifica a compatibilidade dos produtos solicitados e recebidos, ou seja, se os materiais entregues estão em conformidade com aqueles solicitados.

5. PROCEDIMENTOS

1. Receber materiais;
2. Fazer conferência quantitativa;
3. Fazer conferência qualitativa;
4. Fazer relatório.

6. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

	DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024
--	------------------------------------	-----------------------------------

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1.0	07/02/2024	Elaboração do documento
Elaboração Dyana Melkys Borges da Silva Fábio Felismino Maia Júnior Revisão Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Validação Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Aprovação Profª. Drª Amanda da Costa Silveira Sabbá		Data: 07/02/2024

7. REFERÊNCIAS
http://www.tomadasblux.com.br/2013/08/nocoes-basicas-de-almoxarifado-estoque_3.html

REDIGIDO POR: Dyana Melkys Borges da Silva Fábio Felismino Maia Júnior	REVISADO POR: Profª. Drª Priscila Xavier de Araújo	APROVADO POR: Profª. Drª. Amanda da Costa Silveira Sabbá
	DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 29/04/2024
VERSÃO ORIGINAL 01	DATA VIGÊNCIA: 31/12/2025	REVISÃO Nº 01
		ANO DE VIGÊNCIA: 2025



CAPÍTULO 14

POP para Armazenamento de Insumos e Materiais para o Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia

Dyana Melkys Borges da Silva
Lyncoln Eduardo Alves Silva
João Claudio Paes Magno
Amanda da Costa Silveira Sabbá
Priscila Xavier de Araújo



ADHAM – MARABÁ	Título: Armazenamento de insumos e materiais para o ADHAM	Nº 01	FLs: 03
Sector: Universidade do Estado do Pará - Campus VIII		Revisão: 2024	

1. OBJETIVO

A gestão física dos materiais, compreendendo a guarda, preservação, embalagem, expedição e recepção dos materiais.

2. ALCANCE

Almoxarifado/sala de dispensação.

3. EXECUTOR(ES)

Todos os funcionários do ADHAM.

4. DEFINIÇÕES

A guarda dos materiais no Almoxarifado obedece a cuidados especiais, que devem ser definidos no sistema de instalação e no layout adotado, proporcionando condições físicas que preservem a qualidade dos materiais, objetivando a ocupação plena do edifício e a ordenação da arrumação.

5. PROCEDIMENTOS

1. Verificar as condições de recebimento do material;
2. Identificar o material;
3. Guardar na localização adotada;
4. Informar a localização física de guarda ao controle;
5. Fazer verificação periódica das condições de proteção e armazenamento;
6. Fazer separação para distribuição;
7. Fazer relatório.

6. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

	DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024
--	------------------------------------	-----------------------------------

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1.0	07/02/2024	Elaboração do documento
Elaboração Dyana Melkys Borges da Silva Lyncoln Eduardo Alves Silva João Claudio Paes Magno Revisão Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Validação Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Aprovação Profª. Drª Amanda da Costa Silveira Sabbá		Data: 07/02/2024

7. REFERÊNCIAS

http://www.tomadasblux.com.br/2013/08/nocoos-basicas-de-almoxarifado-estoque_3.html

REDIGIDO POR: Dyana Melkys Borges da Silva Lyncoln Eduardo ALves Silva	REVISADO POR: Profª. Drª Priscila Xavier de Araújo		APROVADO POR: Profª. Drª. Amanda da Costa Silveira Sabbá
	DATA DA REVISÃO: 07/02/2024		DATA APROVAÇÃO: 29/04/2024
VERSÃO ORIGINAL 01	DATA VIGÊNCIA: 31/12/2025	REVISÃO N° 01	ANO DE VIGÊNCIA: 2025



CAPÍTULO 15

POP para Distribuição de Insumos

Dyana Melkys Borges da Silva
Lyncoln Eduardo Alves Silva
João Claudio Paes Magno
Amanda da Costa Silveira Sabbá
Priscila Xavier de Araújo



ADHAM – MARABÁ	Título: Distribuição de insumos	Nº 01	FLs: 03
Sector: Universidade do Estado do Pará - Campus VIII		Revisão: 2024	

1. OBJETIVO
 Distribuir insumos aos interessados mediante programação de pleno conhecimento entre as partes envolvidas e apresentação de solicitação.

2. ALCANCE
 Almoxarifado/sala de dispensação e todos os setores do ADHAM.

3. EXECUTOR(ES)
 Todos os funcionários do ADHAM.

4. DEFINIÇÕES
 É o fornecimento do insumo no ponto de uso. Os sistemas de dispensação podem ser coletivos, em que a demanda parte de um determinado setor requisitante, recepção, ambulatório, por exemplo; em que o insumo é fornecido na forma e quantidade que será consumido na rotina do serviço.

5. PROCEDIMENTOS

1. Verificar se há requisição para entrada ou saída de material feito pelos setores do ADHAM;
2. Atender se houver estoque;
3. Entregar no setor o material solicitado;
4. Fazer relatório

6. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

	DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024
--	------------------------------------	-----------------------------------

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1.0	07/02/2024	Elaboração do documento
Elaboração Dyana Melkys Borges da Silva Lyncoln Eduardo Alves Silva João Claudio Paes Magno Revisão Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Validação Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Aprovação Profª. Drª Amanda da Costa Silveira Sabbá		Data: 07/02/2024

7. REFERÊNCIAS
http://www.tomadasblux.com.br/2013/08/nocoos-basicas-de-almoxarifado-estoque_3.html

REDIGIDO POR: Lyncoln Eduardo Alves Silva Dyana Melkys Borges da Silva	REVISADO POR: Profª. Drª Priscila Xavier de Araújo	APROVADO POR: Profª. Drª. Amanda da Costa Silveira Sabbá	
	DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 29/04/2024	
VERSÃO ORIGINAL 01	DATA VIGÊNCIA: 31/12/2025	REVISÃO Nº 01	ANO DE VIGÊNCIA: 2025



CAPÍTULO 16

POP para Higienização do Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase da Amazônia

Dyana Melkys Borges da Silva

Lyncoln Eduardo Alves Silva

Elton Arruda Costa

Amanda da Costa Silveira Sabbá

Priscila Xavier de Araújo



ADHAM – MARABÁ	Título: Higienização do ADHAM	Nº 01	FLs: 03
Sector: Universidade do Estado do Pará - Campus VIII		Revisão: 2024	

1. OBJETIVO
 Manter a higienização de todas as áreas: Piso do ambulatório: parede, teto, luminárias, janelas, portas, prateleiras, estantes, vasos, corrimões e maçanetas.

2. ALCANCE
 ADHAM.

3. RESPONSABILIDADE
 Funcionários de serviços gerais.

- 4. PROCEDIMENTOS**
1. Usar EPI'S – gorro, máscara, bota, óculos de proteção e luva emborrachada de cano longo;
 2. Passar pano úmido no piso, com solução padronizada pela instituição, e álcool à 70% no mobiliário; depósito, sala de armazenamento;
 3. Realizar a LIMPEZA das superfícies: TETO, PISO, PAREDES, LUMINÁRIAS, JANELAS, PORTAS, PRATELEIRAS, ESTANTES, de acordo com o cronograma estabelecido pelo coordenador do Ambulatório;
 4. Recolher o lixo; nos horários: 12 h; 18 h,
 5. Lavar diariamente o banheiro da entrada, nos turnos da manhã e à tarde abastecer de papel toalha e papel higiênico;
 6. Dar destino adequado ao lixo recolhido;
 7. Lavar as mãos antes e depois de qualquer procedimento.

5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

	DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024
--	------------------------------------	-----------------------------------

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1.0	07/02/2024	Elaboração do documento
Elaboração Dyana Melkys Borges da Silva Elton Arruda Costa Revisão Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Validação Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Aprovação Profª. Drª Amanda da Costa Silveira Sabbá		Data: 07/02/2024

REDIGIDO POR: Dyana Melkys Borges da Silva Elton Arruda Costa	REVISADO POR: Profª. Drª Priscila Xavier de Araújo	APROVADO POR: Profª. Drª. Amanda da Costa Silveira Sabbá
	DATA DA REVISÃO: 24/11/2023	DATA APROVAÇÃO: 29/04/2024

VERSÃO ORIGINAL 01	DATA VIGÊNCIA: 31/12/2025	REVISÃO Nº 01	ANO DE VIGÊNCIA: 2025
---------------------------	--	--------------------------------	--



CAPÍTULO 17

POP para Esterilização dos Instrumentos

Dyana Melkys Borges da Silva

Lyncoln Eduardo Alves Silva

João Claudio Paes Magno

Elton Arruda Costa

Amanda da Costa Silveira Sabbá

Priscila Xavier de Araújo



ADHAM – MARABÁ	Título: Esterilização dos instrumentos	Nº 01	FLs: 03
Sector: Universidade do Estado do Pará - Campus VIII		Revisão: 2024	

1. OBJETIVO

Estabelecer um conjunto de normas e padronização de diretrizes e passos a serem seguidos para garantir a limpeza, desinfecção ou esterilização adequada de materiais.

2. ALCANCE

ADHAM.

3. RESPONSABILIDADE

Funcionários do ambulatórioM.

4. PROCEDIMENTOS

1. Preparação do ambiente: Limpeza e organização da área de trabalho.
2. Equipamentos necessários: Listar todos os materiais de limpeza e proteção.
3. Passo a passo da limpeza:
 - Identificação dos materiais.
 - Desmontagem (se necessário).
 - Limpeza inicial com detergente neutro.
 - Desinfecção/esterilização por método apropriado.
 - Secagem adequada.
 - Montagem (se desmontado).
4. Controle de qualidade: Verificar para garantir a eficácia da limpeza.
5. Registro e documentação: Registrar cada etapa do processo, incluindo datas e responsáveis.
6. Treinamento e atualizações: Garantir que a equipe seja treinada e atualizada sobre o procedimento.

5. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

	DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024
--	------------------------------------	-----------------------------------

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1.0	07/02/2024	Elaboração do documento
Elaboração Dyana Melkys Borges da Silva Elton Arruda Costa Revisão Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Validação Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Aprovação Profª. Drª Amanda da Costa Silveira Sabbá		Data: 07/02/2024

REDIGIDO POR: Dyana Melkys Borges da Silva Lyncoln Eduardo ALves Silva	REVISADO POR: Profª. Drª Priscila Xavier de Araújo		APROVADO POR: Profª. Drª. Amanda da Costa Silveira Sabbá
	DATA DA REVISÃO: 29/04/2024		DATA APROVAÇÃO: 29/04/2024
VERSÃO ORIGINAL 01	DATA VIGÊNCIA: 31/12/2025	REVISÃO Nº 01	ANO DE VIGÊNCIA: 2025



CAPÍTULO 18

POP para Realização de Procedimentos Ambulatoriais – Consulta Dermatológica

Dyana Melkys Borges da Silva

Lyncoln Eduardo Alves Silva

Ana Carolina Teixeira Costa

João Claudio Paes Magno

Elton Arruda Costa

Amanda da Costa Silveira Sabbá

Priscila Xavier de Araújo



ADHAM – MARABÁ	Título: Consulta dermatológica	Nº 01	FLs: 03
Sector: Universidade do Estado do Pará - Campus VIII		Revisão: 2024	

<p>1. OBJETIVO Sistematizar a avaliação para assistência dermatológica, visando buscar subsídios necessários para obtenção do quadro clínico disfuncional ou da doença.</p>														
<p>2. ALCANCE ADHAM.</p>														
<p>3. EXECUTANTE Dermatologista.</p>														
<p>4. DEFINIÇÕES Conjunto de perguntas ao paciente sobre aspectos relevantes e que giram em torno de sua queixa principal. Durante o processo de anamnese apresentar-se sempre ao paciente, evitar termos técnicos e utilizar-se de linguagem simples.</p>														
<p>5. MATERIAIS UTILIZADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prontuário do paciente • Computador • Caneta esferográfica • Impressora 														
<p>6. PROCEDIMENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificação do paciente 2. Garantir conforto e clareza de informações sobre o procedimento a ser feito 3. Identificar a queixa principal 4. Coletar a história clínica da queixa principal 5. Verificar sinais e sintomas associados 6. Realizar a conduta necessária de acordo com os fatos colhidos 7. Registrar o procedimento/evolução dermatológica 														
<p>7. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">DATA DA REVISÃO: 07/02/2024</td> <td style="text-align: center;">DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">VERSÃO</th> <th style="width: 20%;">DATA</th> <th>DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.0</td> <td style="text-align: center;">07/02/2024</td> <td>Elaboração do documento</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Elaboração Dyana Melkys Borges da Silva Lyncoln Eduardo Alves Silva João Claudio Paes Magno</p> <p>Revisão Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo</p> <p>Validação Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo</p> <p>Aprovação Profª. Drª Amanda da Costa Silveira Sabbá</p> </td> <td style="vertical-align: top; padding-left: 20px;"> <p>Data: 07/02/2024</p> </td> </tr> </tbody> </table>				DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024	VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO	1.0	07/02/2024	Elaboração do documento	<p>Elaboração Dyana Melkys Borges da Silva Lyncoln Eduardo Alves Silva João Claudio Paes Magno</p> <p>Revisão Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo</p> <p>Validação Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo</p> <p>Aprovação Profª. Drª Amanda da Costa Silveira Sabbá</p>		<p>Data: 07/02/2024</p>
	DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024												
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO												
1.0	07/02/2024	Elaboração do documento												
<p>Elaboração Dyana Melkys Borges da Silva Lyncoln Eduardo Alves Silva João Claudio Paes Magno</p> <p>Revisão Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo</p> <p>Validação Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo</p> <p>Aprovação Profª. Drª Amanda da Costa Silveira Sabbá</p>		<p>Data: 07/02/2024</p>												

8. REFERÊNCIAS			
VEJA, J.M.; LUQUE, A.; SARMENTO, G.J.; MODERNO, L.F.O. Tratado de Fisioterapia Hospitalar: Assistência Integral ao Paciente. São Paulo, Ed. Atheneu. 2012.			
REDIGIDO POR: Dyana Melkys Borges da Silva Ana Carolina Teixeira Costa	REVISADO POR: Profª. Drª Priscila Xavier de Araújo		APROVADO POR: Profª. Drª. Amanda da Costa Silveira Sabbá
	DATA DA REVISÃO: 29/04/2024		DATA APROVAÇÃO: 29/04/2024
VERSÃO ORIGINAL 01	DATA VIGÊNCIA: 31/12/2025	REVISÃO Nº 01	ANO DE VIGÊNCIA: 2025



CAPÍTULO 19

POP para Realização de Procedimentos Ambulatoriais - Curativo

**Dyana Melkys Borges da Silva
Lyncoln Eduardo Alves Silva
Jessica Silva do Nascimento
Amanda da Costa Silveira Sabbá
Priscila Xavier de Araújo**



ADHAM – MARABÁ	Título: Realização de	Nº 01	FLs: 03
Sector: Universidade do Estado do Pará - Campus VIII	procedimentos ambulatoriais - Curativos	Revisão: 2024	

1. OBJETIVO

Sistematizar a avaliação para assistência dermatológica, visando buscar subsídios necessários para obtenção do quadro clínico disfuncional ou da doença.

2. ALCANCE

ADHAM.

3. EXECUTANTE

Dermatologista.

4. DEFINIÇÕES

Conjunto de perguntas ao paciente sobre aspectos relevantes e que giram em torno de sua queixa principal. Durante o processo de anamnese apresentar-se sempre ao paciente, evitar termos técnicos e utilizar-se de linguagem simples.

5. MATERIAIS UTILIZADOS

- Prontuário do paciente
- Computador
- Caneta esferográfica
- Impressora

6. PROCEDIMENTO

1. Identificação do paciente
2. Garantir conforto e clareza de informações sobre o procedimento a ser feito
3. Identificar a queixa principal
4. Coletar a história clínica da queixa principal
5. Verificar sinais e sintomas associados
6. Realizar a conduta necessária de acordo com os fatos colhidos
7. Registrar o procedimento/evolução dermatológica

7. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

	DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024
--	------------------------------------	-----------------------------------

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1.0	07/02/2024	Elaboração do documento
Elaboração Dyana Melkys Borges da Silva Lyncoln Eduardo Alves Silva João Claudio Paes Magno Revisão Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Validação Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Aprovação Profª. Drª Amanda da Costa Silveira Sabbá		Data: 07/02/2024

8. REFERÊNCIAS			
VEJA, J.M.; LUQUE, A.; SARMENTO, G.J.; MODERNO, L.F.O. Tratado de Fisioterapia Hospitalar: Assistência Integral ao Paciente. São Paulo, Ed. Atheneu. 2012.			
REDIGIDO POR: Dyana Melkys Borges da Silva Jessica Silva do Nascimento	REVISADO POR: Profª. Drª Priscila Xavier de Araújo		APROVADO POR: Profª. Drª. Amanda da Costa Silveira Sabbá
	DATA DA REVISÃO: 29/04/2024		DATA APROVAÇÃO: 29/04/2024
VERSÃO ORIGINAL 01	DATA VIGÊNCIA: 31/12/2025	REVISÃO N° 01	ANO DE VIGÊNCIA: 2025



CAPÍTULO 20

POP para Realização de Procedimentos Ambulatoriais – Remoção Cirúrgica de uma Lesão Cutânea de Forma Parcial

Dyana Melkys Borges da Silva
Lyncoln Eduardo Alves Silva
Ana Carolina Teixeira Costa
Amanda da Costa Silveira Sabbá
Priscila Xavier de Araújo



ADHAM – MARABÁ	Título: Remoção cirúrgica de uma lesão cutânea de forma parcial	Nº 01	FLs: 03
Sector: Universidade do Estado do Pará - Campus VIII		Revisão: 2024	

<p>1. OBJETIVO Padronizar entre a equipe de dermatologia a assistência ao paciente.</p>
<p>2. ALCANCE ADHAM.</p>
<p>3. EXECUTANTE Dermatologista.</p>
<p>4. DEFINIÇÕES Registrar e padronizar as técnicas a serem realizadas.</p>
<p>5. INTRODUÇÃO A Biópsia Incisional é descrita como uma remoção parcial e pequena de uma lesão cutânea, optada por ser realizada principalmente em casos de lesões extensas, com leucoplasias e eritroplasias, na qual a amostra retirada deve possuir tanto o tecido são quanto o lesado (ANTELO, 2020)</p>
<p>6. EXAMES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pacientes devem portar hemograma completo, coagulograma e glicemia em jejum, os quais serão usados para a avaliação da ocorrência ou não da cirurgia. Paciente só passará pela cirurgia se os resultados dos exames forem favoráveis. 2. Pacientes devem portar caso solicitado exames complementares como exames radiográficos para avaliar as características da lesão e exames como tomografia
<p>7. EXAME CLÍNICO DA LESÃO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avaliação visual e tátil da lesão e partes circundantes 2. Avaliação da melhor técnica cirúrgica
<p>8. MATERIAIS UTILIZADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cabo do bisturi • Pinça de dissecação • Seringa, agulha e solução anestésica • Afastadores • Porta agulhas e fio de sutura • Tesoura • Agentes hemostáticos • Compressas de gaze • Recipiente para armazenamento da amostra
<p>9. INTERVENÇÃO CIRÚRGICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antissepsia do local 2. Anestesia da área pelo menos 0,5 a amostra 3. Incisão com profundidade entre 3 a 4 mm de forma elíptica 4. Pinças de dissecação para retirada da amostra 5. Amostra deve ser colocada em um recipiente com solução fixante 6. Sutura com pontos simples

10. CONDUITA PÓS OPERATÓRIA			
Orientações ao paciente			
11. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO			
		DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO	
1.0	07/02/2024	Elaboração do documento	
Elaboração Dyana Melkys Borges da Silva Lyncoln Eduardo Alves Silva João Claudio Paes Magno Revisão Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Validação Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Aprovação Profª. Drª Amanda da Costa Silveira Sabbá		Data: 07/02/2024	
12. REFERÊNCIAS			
MACHADO, Sergio et al. Terapia-espelho aplicada á recuperação funcional de pacientes Pós Acidente Vascular Cerebral. Revista Neurociencia , Rio de Janeiro, v. 1, n. 19, p.171-175, 2011. TREVISAN, Claudia Moraes; TRINTINAGLIA, Vanessa. Efeito das terapias associadas de imagem motora e de movimento induzido por restrição na hemiparesia crônica.: estudo de caso. Fisioter Pesq , Sao Paulo, v. 3, n. 17, p.264-269, 2010. BORELLA, M. P.; SACCHELLI, T. Os efeitos da prática de atividades motoras sobre a neuroplasticidade. Rev. Neurocienc. v. 17, n. 2, p. 161-169, 2009. ADEKOYA, N.; MAJUMDER, R. Fatal traumatic brain injury, West Virginia, 1989-1998. Public Health Rep. , [S.l.], v. 119, n. 5, p. 486-492, 2004. ALBANESE, J.; LEONE, M.; MARTIN, C. Severe head injury in patients with multiple trauma. In: VINCENT, J. L. (Ed.). Yearbook of intensive care and emergency medicine . Berlin: Springer, 2001. p. 353-375. BURLEIGH, S. A.; FARBER, R. S.; GILLARD, M. Community integration and life satisfaction after traumatic brain injury: long-term findings. American Journal of Occupational Therapy , New York, U.S., v. 52, n. 1, p. 45-52, 1998. FANN, J. R.; HART, T.; SCHOMER, K. G. Treatment for depression after traumatic brain injury: a systematic review. J. Neurotrauma , [S.l.], v. 26, n. 12, p. 2383-2402, 2009. GENTILE, J. K. DE A. et al. Conduitas no paciente com trauma crânioencefálico. Rev Bras Clin Med , v. 9, n. 1, p. 74-82, 2011.			
REDIGIDO POR:	REVISADO POR:	APROVADO POR:	
Dyana Melkys Borges da Silva Ana Carolina Teixeira Costa	Profª. Drª Priscila Xavier de Araújo	Profª. Drª. Amanda da Costa Silveira Sabbá	
	DATA DA REVISÃO:	DATA APROVAÇÃO:	
	07/02/2024	29/04/2024	
VERSÃO ORIGINAL 01	DATA VIGÊNCIA:	REVISÃO Nº	ANO DE VIGÊNCIA:
	31/12/2025	01	2025



CAPÍTULO 21

**POP para Realização
de Procedimentos
Ambulatoriais – Prova
Funcional para Avaliar
a Resposta Cutânea do
Sistema Nervoso à Droga**

**Dyana Melkys Borges da Silva
Lyncoln Eduardo Alves Silva
João Claudio Paes Magno
Amanda da Costa Silveira Sabbá
Priscila Xavier de Araújo**



ADHAM – MARABÁ	Título: Prova funcional para avaliar a resposta cutânea do sistema nervoso à droga	Nº 01	FLs: 03
Sector: Universidade do Estado do Pará - Campus VIII		Revisão: 2024	

1. OBJETIVO

Padronizar entre a equipe de dermatologia a assistência ao paciente hansênico.

2. ALCANCE

Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase.

3. EXECUTANTE

Dermatologista.

4. DEFINIÇÕES

Registrar e padronizar as técnicas a serem realizadas.

5. INTRODUÇÃO

O teste da histamina é caracterizado como uma prova que avalia a resposta vasodilatadora dos vasos superficiais da pele com formação de eritema. É usada no diagnóstico de hanseníase.

6. MATERIAIS UTILIZADOS

- Realização de treinamentos e orientações complementares ao tratamento para pacientes, familiares e cuidadores, quando estes estão presentes, para que estímulos adequados sejam dados ao longo do dia e não somente durante as sessões de fisioterapia.
- Orientações para alta (posicionamentos, estímulos ambientais, cuidados gerais e necessidade dos exercícios) e encaminhamentos.

7. INTERCORRÊNCIAS

A fisioterapia deve ser suspensa, caso o paciente apresente:

- Instabilidade hemodinâmica;
- Arritmias no eletrocardiograma ou monitor cardíaco;
- Intenso desconforto respiratório; · Mudanças excessivas na frequência cardíaca (menor que 55 ou acima de 120 bpm); · Pressão arterial menor que 80 X 60 mmHg ou acima de 150 X 100 mmHg; · Saturação Periférica de Oxigênio menor que 90%;
- Temperatura corporal acima de 37,8 ° C.

Observação 1: Em todos esses casos o fisioterapeuta deverá comunicar a equipe médica para as devidas providências.

Observação 2: Atentar para as práticas que envolvem a segurança do paciente, tais como a higienização das mãos antes e após o atendimento/procedimentos e nas demais oportunidades do cuidado, respeitando a técnica correta e o produto adequado. Além disso, realizar a prevenção para o risco de queda

8. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO			
		DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO	
1.0	07/02/2024	Elaboração do documento	
Elaboração Dyana Melkys Borges da Silva Lyncoln Eduardo Alves Silva João Claudio Paes Magno Revisão Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Validação Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Aprovação Profª. Drª Amanda da Costa Silveira Sabbá		Data: 07/02/2024	
9. REFERÊNCIAS			
<p>ADEKOYA, N.; MAJUMDER, R. Fatal traumatic brain injury, West Virginia, 1989-1998. Public Health Rep., [S.l.], v. 119, n. 5, p. 486-492, 2004.</p> <p>ALBANESE, J.; LEONE, M.; MARTIN, C. Severe head injury in patients with multiple trauma. In: VINCENT, J. L. (Ed.). Yearbook of intensive care and emergency medicine. Berlin: Springer, 2001. p. 353-375.</p> <p>BURLEIGH, S. A.; FARBER, R. S.; GILLARD, M. Community integration and life satisfaction after traumatic brain injury: long-term findings. American Journal of Occupational Therapy, New York, U.S., v. 52, n. 1, p. 45-52, 1998.</p> <p>FANN, J. R.; HART, T.; SCHOMER, K. G. Treatment for depression after traumatic brain injury: a systematic review. J. Neurotrauma, [S.l.], v. 26, n. 12, p. 2383-2402, 2009.</p> <p>GENTILE, J. K. DE A. et al. Conduitas no paciente com trauma crânioencefálico. Rev Bras Clin Med, v. 9, n. 1, p. 74-82, 2011.</p>			
REDIGIDO POR: Dyana Melkys Borges da Silva Lyncoln Eduardo Alves Silva João Claudio Paes Magno		REVISADO POR: Profª. Drª Priscila Xavier de Araújo	APROVADO POR: Profª. Drª. Amanda da Costa Silveira Sabbá
		DATA DA REVISÃO: 29/04/2024	DATA APROVAÇÃO: 02/05/2024
VERSÃO ORIGINAL 01	DATA VIGÊNCIA: 31/12/2025	REVISÃO N° 01	ANO DE VIGÊNCIA: 2025



CAPÍTULO 22

POP para Realização de Laudos e Declarações de Atendimento

Dyana Melkys Borges da Silva
Lyncoln Eduardo Alves Silva
Ana Carolina Teixeira
João Claudio Paes Magno
Amanda da Costa Silveira Sabbá
Priscila Xavier de Araújo



ADHAM – MARABÁ	Título: Laudos e declarações de atendimento	Nº 01	FLs: 03
Sector: Universidade do Estado do Pará - Campus VIII		Revisão: 2024	

<p>1. OBJETIVO Organizar de forma temporal todos os pacientes atendidos segundo o dia, mês e ano.</p>
<p>2. ALCANCE Todos os pacientes que foram atendidos no ADHAM e que estão precisando de uma declaração ou de um laudo cinético-funcional.</p>
<p>3. EXECUTOR(ES) Estudantes de medicina e dermatologista.</p>
<p>4. DEFINIÇÕES Faz atendimento ao público interno e externo. Interno atende toda a área administrativa e Ambulatorial. Quanto ao público externo, faz declaração e laudos de atendimento para DPVAT, INSS e outros seguimentos.</p>
<p>5. PROCEDIMENTOS</p> <p>Atendimento</p> <ul style="list-style-type: none"> Somente o paciente ou parente direto (pai, mãe, filho ou esposa), podem solicitar a declaração ou laudo de atendimento. Solicitar documento com foto identidade, carteira de trabalho, CNH, carteira de estudante, carteira militar, certidão de nascimento (se for criança) e outros. Verificar entrada e saída do paciente. Em casos de declaração entrega será feita no mínimo dois dias úteis. Em casos de laudos de atendimento para boletins de emergência o prazo de entrega é de 15 dias corridos; se for prontuário o prazo é de 30 dias corridos. <p>Arquivo</p> <ul style="list-style-type: none"> Receber os pedidos de declaração ou laudo de atendimento. Organizar os pedidos seguindo a ordem de dia, mês e ano de entrega. Separar os boletim ou portuário e colocar junto com o pedido na pasta do paciente. Receber boletins e prontuários e arquivar de acordo com o dia, mês e ano. Sempre manter organizado o arquivo para facilitar a procura quando for preciso. <p>Dermatologista</p> <ul style="list-style-type: none"> Verificar o nome do paciente, endereço, idade e para que o paciente está pedindo a declaração ou o laudo de atendimento. Observar com cautela o que o Dermatologista que fez o primeiro atendimento escreveu, fazendo um resumo sucinto do atendimento. Em casos de prontuário procurar se mais específico na sua declaração ou laudo. Em causa de dúvidas no que Dermatologista que atendeu o paciente escreveu no atendimento, informar a equipe do arquivo para localizar o profissional, em caso Dermatologista não for localizado tentar pegar o máximo de informação com o paciente. Quando o laudo estiver pronto e assinado, o dermatologista deve procurar de alguma forma marcar o boletim ou o portuário para evitar problemas futuros.

Digitadores

- Digitar as declarações e laudos de atendimento de acordo com o laudo escrito pelo dermatologista, não adicionando nada a mais.
- Quando o laudo for digitado, procurar grampear o laudo escrito pelo dermatologista junto com o boletim ou o portuário, assim vamos evitar problemas futuros

6. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

	DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024
--	------------------------------------	-----------------------------------

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1.0	07/02/2024	Elaboração do documento
Elaboração Dyana Melkys Borges da Silva Lyncoln Eduardo Alves Silva João Claudio Paes Magno Revisão Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Validação Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Aprovação Profª. Drª Amanda da Costa Silveira Sabbá		Data: 07/02/2024

8. REFERÊNCIAS

Hospital Universitário Prof. Polydoro Ernani de São Thiago da Universidade Federal de Santa Catarina

REDIGIDO POR: Dyana Melkys Borges da Silva Ana Carolina Teixeira Costa	REVISADO POR: Profª. Drª Priscila Xavier de Araújo	APROVADO POR: Profª. Drª. Amanda da Costa Silveira Sabbá	
	DATA DA REVISÃO: 29/04/2024	DATA APROVAÇÃO: 02/05/2024	
VERSÃO ORIGINAL 01	DATA VIGÊNCIA: 31/12/2025	REVISÃO Nº 01	ANO DE VIGÊNCIA: 2025



CAPÍTULO 23

POP para Orientações para Prevenção de Deformidades e Incapacidades em Hanseníase

**Dyana Melkys Borges da Silva
Lyncoln Eduardo Alves Silva
Isaque Marques Marinho
João Claudio Paes Magno
Amanda da Costa Silveira Sabbá
Priscila Xavier de Araújo**



ADHAM – MARABÁ	Título: Laudos e declarações de atendimento	Nº 01	FLs: 03
Sector: Universidade do Estado do Pará - Campus VIII		Revisão: 2024	

1. OBJETIVO

- Realizar uma avaliação neurológica simplificada em pacientes hospitalizados diagnosticados com hanseníase ou em processo de reação hansênica;
- Oferecer orientações a pacientes diagnosticados com hanseníase ou em reação hansênica sobre a adoção de práticas de autocuidado para prevenir o surgimento de deformidades e limitações funcionais;
- Evitar o desenvolvimento de deformidades ou limitações físicas em pacientes com hanseníase ou em processo de reação hansênica, mesmo após a cura da hanseníase;
- Promover a conscientização do risco em pacientes com comprometimento neurológico periférico para preservar a integridade estrutural e funcional das áreas do corpo relacionadas às ramificações neurológicas afetadas.

2. ALCANCE

Ambulatório de Dermatologia e Hanseníase.

3. EXECUTOR(ES)

Dermatologista, Terapeuta ocupacional, componente da equipe multidisciplinar de reabilitação.

4. DEFINIÇÕES

Registrar e padronizar as técnicas a serem realizadas.

5. MATERIAIS UTILIZADOS

- Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) – luva estéril, máscara cirúrgica ou máscara facial N95; Álcool a 70%;
- Lanterna manual à pilha;
- Fio dental insípido;
- Monofilamentos Siemmens -weintein (ANEXO A);
- Lápis ou canetas de cores correlatas às dos monofilamentos Siemmens -weintein; Ficha de Avaliação Neurológica Simplificada (ANEXO B).

6. DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO

- Realizar busca ativa diária nas prescrições médicas e/ou pedidos de parecer da terapia ocupacional e busca ativa no prontuário eletrônico de pacientes internados com diagnóstico de hanseníase ou reação hansênica;
- Consultar prontuário a fim de coletar informações relevantes ao processo de adoecimento;
- Utilizar EPIs necessários;
- Realizar antissepsia das mãos;
- Realizar assepsia dos monofilamentos;
- Explicar o procedimento ao paciente e/ou acompanhante;
- Verificar sinais vitais e Saturação periférica de Oxigênio (SpO2) antes de iniciar o atendimento;
- Avaliar se a condição clínica do paciente permite que o mesmo permaneça em sedestação em beira de leito durante a avaliação e orientações, considerando: febre, dor, mal-estar, fadiga, Sonolência, nível de consciência, entre outros;
- Colocar o paciente da posição deitado para a posição sedestado em beira leito;
- Explicar ao paciente e acompanhante os objetivos da avaliação correlacionando os comprometimentos neurais aos riscos potenciais de lesão, bem como o potencial auto protetivo do paciente caso ele ponha em prática as orientações preventivas fornecida, o que deverá ocorrer em linguagem e exemplos que sejam compreensíveis a cada indivíduo de acordo com seu nível de formação, social e/ou cultural;

- Iniciar a conduta de acordo com a sequência estabelecida na ficha de avaliação neurológica simplificada (ANEXO B);
- Realizar as orientações em autocuidados preventivos à instalação de deformidades e incapacidades de acordo com os resultados apontados na avaliação neurológica simplificada e considerando as rotinas ocupacional e laboral do paciente;
- Identificar as atividades da rotina ocupacional da paciente que oferecem risco em potencial de surgimento de lesões, e, portanto, devem ser evitadas ou adaptadas;
- Discutir com o paciente alternativas viáveis de adaptações que permitam ao mesmo executar, com segurança, o máximo possível das atividades que componham sua rotina ocupacional e/ou laboral.
- Informar sobre os serviços ambulatoriais de reabilitação habilitados pelo SUS para continuidade dos atendimentos de ordem física e/ou visual, caso necessitem;
- Informar sobre os serviços de reabilitação habilitados pelo SUS para dispensação de
- órteses, próteses, meios auxiliares de locomoção ou calçados especiais, caso haja indicação;
- Registrar o procedimento em prontuário;
- Reavaliar o paciente ao logo do internamento o número de vezes que o profissional considerar necessário, levando em conta piora ou melhora das queixas e acompanhamento e monitoramento de lesões no corpo – o que pode demandar reforço nas orientações realizadas anteriormente;
- Reforçar a compreensão do paciente de que o autocuidado nasce da consciência de que há atividades que não devem ser realizadas; outras que podem ser desenvolvidas com adaptações de diversas naturezas, e muitas são inofensivas às estruturas do corpo mais expostas ou que apresentem comprometimentos neurológicos periféricos. A análise crítica para perceber o potencial lesivo da atividade será o primeiro direcionador da consciência de risco;
- Realizar assepsia dos recursos utilizados com álcool a 70% após o uso.

7. RECOMENDAÇÕES

- Realizar a higienização das mãos nos 5 momentos:
- Antes de tocar o paciente;
- Antes de realizar procedimento limpo, asséptico;
- Após risco de exposição a fluidos corporais;
- Após tocar o paciente;
- Após tocar superfícies próximas ao paciente.
- A avaliação deve ser realizada com o paciente acordado, humor estável, consciente, sem queixas de dor, febre ou outros sintomas;
- Atentar para sinais de desconforto e queixas do paciente desde quando posto em sedestação até o final do atendimento.
- Atentar aos sintomas de hipotensão postural: queda na pressão arterial (PA) sistólica de pelo menos 20 mmHg, queda na PA diastólica de pelo menos 10 mmHg e sintomas de hipoperfusão cerebral (síncope ou perda da consciência transitória);
- Adiar a avaliação caso o paciente apresente algum sintoma e informar à equipe de enfermagem

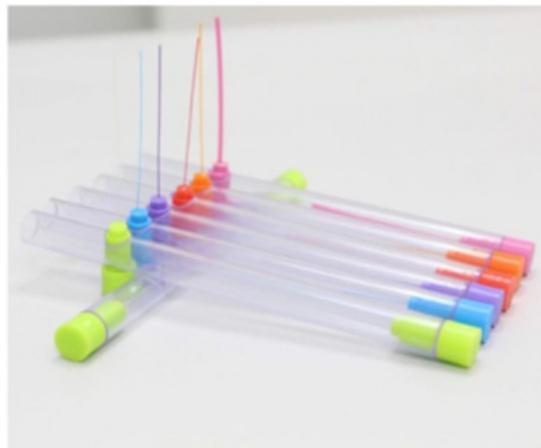
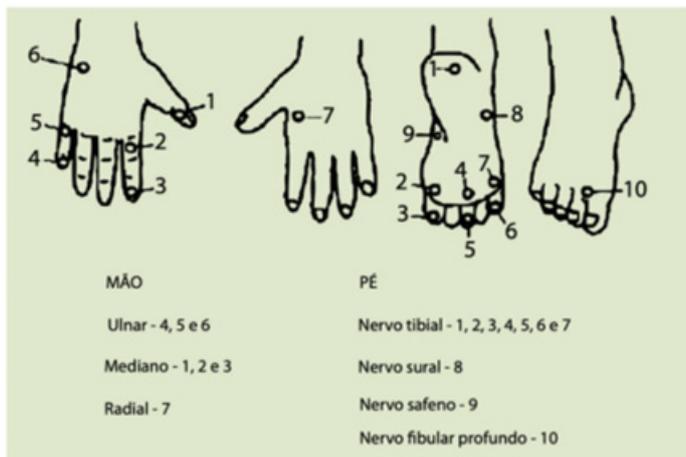
8. AÇÕES EM CASO DE NÃO CONFORMIDADE (EVENTO ADVERSO)

Caso o paciente apresente qualquer alteração hemodinâmica, respiratória ou outro desconforto, suspender a avaliação, comunicar ao médico plantonista e registrar o ocorrido em prontuário.

Em caso de hipotensão postural, retornar o paciente para o leito com cabeceira elevada a 10 graus de angulação e registrar o ocorrido em prontuário.

9. ANEXOS

Anexo A: KIT ESTESIÔMETRO - MONOFILAMENTOS SEMMES-WEINSTEIN



LEGENDA		CADA FILAMENTO CORRESPONDE A UM NÍVEL FUNCIONAL REPRESENTADO POR UMA COR
Verde	●	0,05 g - sensibilidade normal na mão e no pé
Azul	●	0,2 g - sensibilidade diminuída na mão e normal no pé - dificuldade para discriminar textura (tato leve)
Violeta	●	2,0 g - sensibilidade protetora diminuída na mão - incapacidade de discriminar textura - dificuldade para discriminar formas e temperatura
Vermelho (fechado)	●	4,0 g - perda da sensibilidade protetora na mão e às vezes no pé - perda da discriminação de textura - incapacidade de discriminar formas e temperatura
Vermelho (marcar com x)	⊗	10 g - perda da sensibilidade protetora no pé - perda da discriminação de textura - incapacidade de discriminar formas e temperatura
Vermelho (circular)	○	300 g - permanece apenas a sensação de pressão profunda na mão e no pé
Preto	●	- sem resposta - perda da sensação de pressão profunda na mão e no pé



Fonte: sorribauru.com.br

Fonte:Ministério da Saúde

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO NEUROLÓGICA SIMPLIFICADA

Nome: _____ DataNasc: ____/____/____
 Ocupação: _____ Sexo: M F
 Município: _____ Unidade Federada: _____
 Classificação Operacional: PB MB Data Início PQT: ____/____/____ Data Alta PQT: ____/____/____

FACE	1° / /		2° / /		3° / /	
Nariz	D	E	D	E	D	E
Queixa principal						
Ressocamento (S/N)						
Fenda (S/N)						
Perforação de septo (S/N)						
Olfos	D	E	D	E	D	E
Queixa principal						
Fecha olhos s/ força (mm)						
Fecha olhos c/ força (mm)						
Triângulo(S/N) / Ectrópio(S/N)						
Dimin. sensib. córnea (S/N)						
Opacidade córnea (S/N)						
Catarata (S/N)						
Acuidade Visual						

Legenda: N = não S = Sim

Membros Superiores	1° / /		2° / /		3° / /	
Queixa principal	D	E	D	E	D	E
Palpação de nervos						
Ulnar						
Mediano						
Radial						

Legenda: N = normal E = espessado D = dor

Avaliação da Força	1° / /		2° / /		3° / /	
	D	E	D	E	D	E
Abrir dedo mínimo Abdução de 5º dedo (nervo ulnar)						
Elevar o polegar Abdução do polegar (nervo mediano)						
Elevar o punho Extensão de punho (nervo radial)						

Legenda: F=Força D=Diminuída P=Paralisado ou 5=Força, 4=Resistência Parcial, 3=Movimento completo, 2=Movimento Parcial, 1=Contração, 0=Paralisado

Inspeção e Avaliação Sensitiva

1° / /	2° / /		3° / /		
D	E	D	E	D	E

Legenda: Caneta/filamento lilás(2g): Sente ✓ Não sente X ou Monofilamentos: seguir cores
 Gema móvel: M Gema rígida: R Reabsorção: // Ferida: ○

MEMBROS INFERIORES	1° / /		2° / /		3° / /	
Queixa principal	D	E	D	E	D	E
Palpação de nervos						
Fibular						
Tibial posterior						

Legenda: N = normal E = espessado D = dor

Avaliação da Força	1° / /		2° / /		3° / /	
	D	E	D	E	D	E
Elevar o hálux Extensão de hálux (nervo fibular)						
Elevar o pé Dorsiflexão de pé (nervo fibular)						

Legenda: F=Força D=Diminuída P=Paralisado ou 5=Força, 4=Resistência Parcial, 3=Movimento completo, 2=Movimento Parcial, 1=Contração, 0=Paralisado

Inspeção e Avaliação Sensitiva

1° / /	2° / /		3° / /		
D	E	D	E	D	E

Legenda: Caneta/filamento lilás(2g): Sente ✓ Não sente X ou Monofilamentos: seguir cores
 Gema móvel: M Gema rígida: R Reabsorção: // Ferida: ○

Fonte: Ministério da Saúde, Brasil.

CLASSIFICAÇÃO DO GRAU DE INCAPACIDADE (OMS)

DATA DA AVALIAÇÃO	OLHOS		MÃOS		PÉS		MAIOR GRAU	ASSINATURA
	D	E	D	E	D	E		
Avaliação no diagnóstico / /								
Avaliação na alta / /								

10. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO			
		DATA DA REVISÃO: 07/02/2024	DATA APROVAÇÃO: 07/02/2024
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO	
1.0	07/02/2024	Elaboração do documento	
Elaboração Dyana Melkys Borges da Silva Lyncoln Eduardo Alves Silva João Claudio Paes Magno Revisão Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Validação Profª. Drª. Priscila Xavier de Araújo Aprovação Profª. Drª Amanda da Costa Silveira Sabbá		Data: 07/02/2024	
11. REFERÊNCIAS			
MINISTÉRIO DA SAÚDE (Brasil). Secretaria de Vigilância em Saúde. Manual de Prevenção de Incapacidades: Cadernos de prevenção e reabilitação em hanseníase. In: MINISTÉRIO DA SAÚDE (Brasília). Secretaria de Vigilância Epidemiológica. Manual de Prevenção de Incapacidades em Hanseníase: Avaliação Neurológica Simplificada . 3a. ed. rev. Brasília-DF: MS, 2008. v. 01, cap. Avaliação Neurológica Simplificada, p. 112-115. Disponível em: https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/manual_prevencao_incapacidades.pdf Acesso em: 01 dez. 23			
REDIGIDO POR: Dyana Melkys Borges da Silva Isaque Marques Marinho	REVISADO POR: Profª. Drª Priscila Xavier de Araújo	APROVADO POR: Profª. Drª. Amanda da Costa Silveira Sabbá	
	DATA DA REVISÃO: 29/04/2024	DATA APROVAÇÃO: 02/05/2024	
VERSÃO ORIGINAL 01	DATA VIGÊNCIA: 31/12/2025	REVISÃO Nº 01	ANO DE VIGÊNCIA: 2025



AMBULATÓRIO DE
DERMATOLOGIA E HANSENÍASE
— DA AMAZÔNIA —

