



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

**RESOLUÇÃO CONSUNI N° 53/2023 DE 14 DE JULHO DE 2023**

Aprova o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Pró- Reitoria de Assuntos Estudantis da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 12 de julho de 2023, e considerando:

- O Processo nº 23855.004529/2023-39

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar, na forma do parecer do relator, o Procedimento Operacional Padrão (POP) da Pró- Reitoria de Assuntos Estudantis, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme processo acima mencionado.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme disposto no Parágrafo Único, do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, justificando-se a urgência na excepcionalidade operacional da atividade administrativa e a necessidade de sua regulamentação.

  
**João Paulo Sales Macedo**  
Reitor



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

### PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

#### TÍTULO: AGENDAMENTO DE CONSULTAS ODONTOLÓGICAS

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PRAE 09.009	A	Não Aplicável (N.A.)	PRAE	Serviço Odontológico	1 de 5
<b>ELABORADO POR:</b> Ariane da Costa Melo <b>Data:</b> 09/03/2023			<b>APROVADO POR:</b> Gilvana Pessoa de Oliveira <b>Data:</b> 15/03/2023		
<b>TREINAMENTO:</b> Até 14/08/2023		<b>VIGENTE A PARTIR DE:</b> 14/07/2023		<b>VALIDADE:</b> 07/2025	

#### **A – OBJETIVO**

Padronizar o agendamento de consultas, visando otimizar o processo de trabalho e garantir a integralidade da assistência odontológica aos estudantes, servidores e terceirizados da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

#### **B – ALCANCE**

Este procedimento aplica-se aos seguintes órgãos, unidades e setores da UFDPAr: Reitoria; Vice-Reitoria; Gabinete da Reitoria (GR); Pró-Reitoria de Administração (PRAD); Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE); Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG); Pró-Reitoria de Extensão (PREX); Prefeitura Universitária (PREUNI); Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP); Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN); Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI); Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC); Ouvidoria (OUV); Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA); Secretaria dos Conselhos Superiores; Coordenações de Curso (Administração, Biologia, Biomedicina, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas; Engenharia de Pesca; Fisioterapia Matemática, Medicina, Pedagogia, Psicologia e Turismo); Laboratório-Escola de Biomedicina (LEB); Serviço Escola de Fisioterapia (SEF); Serviço Escola de Psicologia (SEP); Estação de Aquicultura (ESTAQ); Herbário do Delta do Parnaíba (HDELTA); Coleção Zoológica do Delta do Parnaíba (CZDP); Unidade Setorial de Correição (USC) e Restaurante Universitário (RU).

#### **C – RESPONSABILIDADES**

##### **C.1. Cirurgião-Dentista**

a) Assegurar a integralidade da assistência odontológica aos estudantes, servidores e terceirizados da UFDPAr, conforme o agendamento das consultas.

##### **C.2. Recepcionista**

a) Organizar a fila de acordo com a ordem de chegada dos usuários e distribuir as senhas;

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 2 de 5</b>
<b>TÍTULO: AGENDAMENTO DE CONSULTAS ODONTOLÓGICAS</b>		<b>Nº: PRAE 09.009/A</b>

- b) Solicitar a documentação necessária para o agendamento de consultas;
- c) Cadastrar o usuário na planilha de atendimentos;
- d) Realizar o agendamento de acordo com a disponibilidade de vagas.

### **C.3. Estudantes, servidores e terceirizados**

- a) Solicitar o agendamento de consultas odontológicas atendendo aos requisitos estabelecidos neste procedimento.

## **D – DEFINIÇÕES E SIGLAS**

### **D.1. DEFINIÇÕES**

Não Aplicável (N.A.).

### **D.2. SIGLAS**

- a) BCPCA: Biblioteca Central Professor Cândido Athayde;
- b) CD: Cirurgião-Dentista;
- c) CZDP: Coordenação Zoológica do Delta do Parnaíba;
- d) ESTAQ: Estação de Aquicultura;
- e) GR: Gabinete da Reitoria;
- f) HDELTA: Herbário do Delta do Parnaíba;
- g) LEB: Laboratório Escola de Biomedicina;
- h) OUV: Ouvidoria;
- i) PRAD: Pró-Reitoria de Administração;
- j) PRAE: Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis;
- k) PREG: Pró-Reitoria de Ensino de Graduação;
- l) PREUNI: Prefeitura Universitária;
- m) PREX: Pró-Reitoria de Extensão;
- n) PROGEP: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- o) PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento;
- p) PROPOPI: Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação;
- q) PROTIC: Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- r) RU: Restaurante Universitário;
- s) SEF: Serviço Escola de Fisioterapia;
- t) SEP: Serviço Escola de Psicologia;

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 3 de 5</b>
<b>TÍTULO: AGENDAMENTO DE CONSULTAS ODONTOLÓGICAS</b>		<b>Nº: PRAE 09.009/A</b>

- u) TSB: Técnico(a) em Saúde Bucal;
- v) UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
- x) USC: Unidade Setorial de Correição.

## **E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

### **E.1. MATERIAIS**

- a) Caneta esferográfica;
- b) Papel A4.

### **E.2. EQUIPAMENTOS**

- a) Microcomputador

## **F – PROCEDIMENTOS**

### **1. Informações Gerais**

1.1. O agendamento de consultas odontológicas é realizado por mês, obedecendo ao seguinte número de vagas:

- 1.1.1. Estudantes: 26 vagas.
- 1.1.2. Servidores: 02 vagas.
- 1.1.3. Terceirizados: 02 vagas.

1.2. Para realizar o agendamento da primeira consulta odontológica, solicita-se ao usuário apresentar a seguinte documentação:

- 1.2.1. Estudantes: documento de identificação com foto e o comprovante de matrícula, sendo necessário que o estudante esteja regularmente matriculado.
- 1.2.2. Servidores e Terceirizados: documento de identificação com foto e o comprovante de vínculo com a UFDPAr.

1.3. Não será permitido o agendamento de consultas se o usuário não apresentar os documentos necessários, conforme descrito no item 1.2 e seus subitens.

1.4. Cabe ao usuário cumprir ao agendamento realizado, comparecendo às consultas nos dias e horários definidos no cartão de marcação.

- 1.4.1. A falta à consulta sem justificativa prévia implica no cancelamento do tratamento.

### **2. Agendamento da 1ª Consulta Odontológica**

#### **2.1. Usuário**

2.1.1. O usuário precisa comparecer no 1º dia útil de cada mês à recepção da PRAE, a partir das 7h30.

2.1.2. Obedecer a ordem de chegada e permanecer na fila até que a recepcionista comece o agendamento.

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 4 de 5</b>
<b>TÍTULO: AGENDAMENTO DE CONSULTAS ODONTOLÓGICAS</b>		<b>Nº: PRAE 09.009/A</b>

## 2.2. Recepcionista

2.2.1. Solicitar ao usuário a documentação necessária para o agendamento, conforme descrito no item 1.2 e seus subitens.

2.2.2. Cadastrar o usuário na planilha de atendimentos da recepção (Anexo I).

2.2.3. Oferecer os horários disponíveis na agenda para que o usuário escolha o que melhor se adapte à sua rotina.

2.2.4. Entregar ao usuário um cartão de marcação de consulta contendo, o dia e o horário do atendimento, informando-lhe sobre a necessidade de cumprir ao agendamento realizado ou de apresentar justificativa prévia no caso de falta à consulta.

## 3. Agendamento das Consultas de Retorno

3.1. Após o atendimento, o CD verifica se é necessário o retorno do paciente.

3.2. Havendo a necessidade, o paciente escolhe o dia e o horário da sua próxima consulta, de acordo com a disponibilidade de vagas.

3.3. Esse procedimento pode ser realizado pelo CD, TSB ou Recepcionista.

## **G – REFERÊNCIAS**

Não Aplicável (N.A.)

## **H - ANEXOS**

- Anexo I: Planilha de atendimentos da recepção

## **I – HISTÓRICO**

<b>ITEM</b>	<b>ALTERAÇÃO</b>
Não Aplicável (N.A.)	Não Aplicável (N.A.)

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>	<b>UFDPAr</b>	<b>Pág.: 5 de 5</b>
<b>TÍTULO: AGENDAMENTO DE CONSULTAS ODONTOLÓGICAS</b>		<b>Nº: PRAE 09.009/A</b>

**ANEXO I**

**PLANILHA DE ATENDIMENTOS DA RECEPÇÃO**

PLANILHA DE ATENDIMENTOS										
	DATA	HORÁRIO	NOME	VÍNCULO	COTISTA	DEFICIÊNCIA	CURSO	BENEFÍCIO	SETOR PARA ATENDIMENTO	SITUAÇÃO
2										
3										
4										
5										
6	1									
7	2									
8	3									
9	4									
10	5									
11	6									
12	7									
13	8									
14	9									
15	10									
16	11									
17	12									
18	13									
19	14									
20	15									
21	16									
22	17									
23	18									
24	19									
25	20									
26	21									
27	22									
28	23									

Ativar o Windows  
 Acesse Configurações para ativar o Windows.

