

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**
**POP**
**Nº 2.5.1**
**Ministério da Educação  
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM  
Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis – PROACE  
Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade – DASA  
Divisão de Atenção à Saúde – DiSA**

Versão Nº	1
Data de Aprovação	
Data de Publicação	
Data da última revisão	
Data da elaboração	04/07/2016

 Elaborador por **Claudia Terumi Akama; Lizânia Vieira de Paiva**

 Gestor **Telma Geralda de Andrade Câmara Rodrigues**

 Título **Processo das atividades da Clínica de Estágio em Odontologia da PROACE - Campus I**
**1. Descrição**

Descreve as atividades obrigatórias relacionadas à Clínica de Estágio em Odontologia da PROACE.

**2. Objetivos**

Padronizar os procedimentos relativos à realização do estágio pelo responsável, discentes e setores envolvidos.

**3. Público Alvo**

Servidores e discentes da UFVJM envolvidos com as atividades do estágio.

**4. Pré-requisitos**
**5. Responsáveis**

- Coordenação de estágio do Curso de Odontologia da UFVJM
- Telma Geralda de Andrade Câmara Rodrigues – Cirurgiã-dentista Perita – DASA – PROACE/Diamantina
- Discentes matriculados na Disciplina de Estágio do curso de Odontologia.

**6. Atividades**

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Encaminha a listagem dos discentes que realizarão o estágio, acompanhada da escala de horários de cada discente.	Coordenação de estágio do Curso de odontologia	Início do semestre letivo.
02	Recebe os discentes no início do semestre e orienta sobre a rotina de atividades do estágio.	Responsável pelo estágio.	Início do semestre letivo.
03	Verifica necessidade de treinamento dos discentes e oferece-o, caso seja necessário.	Responsável pelo estágio.	Antes dos atendimentos odontológicos.
04	Realiza o atendimento odontológico.	Discentes.	Na data agendada com o paciente.
05	Registra o atendimento no prontuário do paciente.	Discentes.	Após o atendimento.
06	Confere e valida o registro do atendimento no prontuário feito pelo discente	Responsável pelo estágio.	Após recebimento do prontuário.
07	Encaminha para arquivo próprio	Responsável pelo estágio.	Após conferência do registro no prontuário.
08	Elabora relatório de atividades e frequência e encaminha para responsável pelo estágio.	Discentes.	Mensalmente.
09	Confere relatório de atividade e frequência e encaminha para a Coordenação de Estágio do Curso de Odontologia.	Responsável pelo estágio.	Mensalmente.

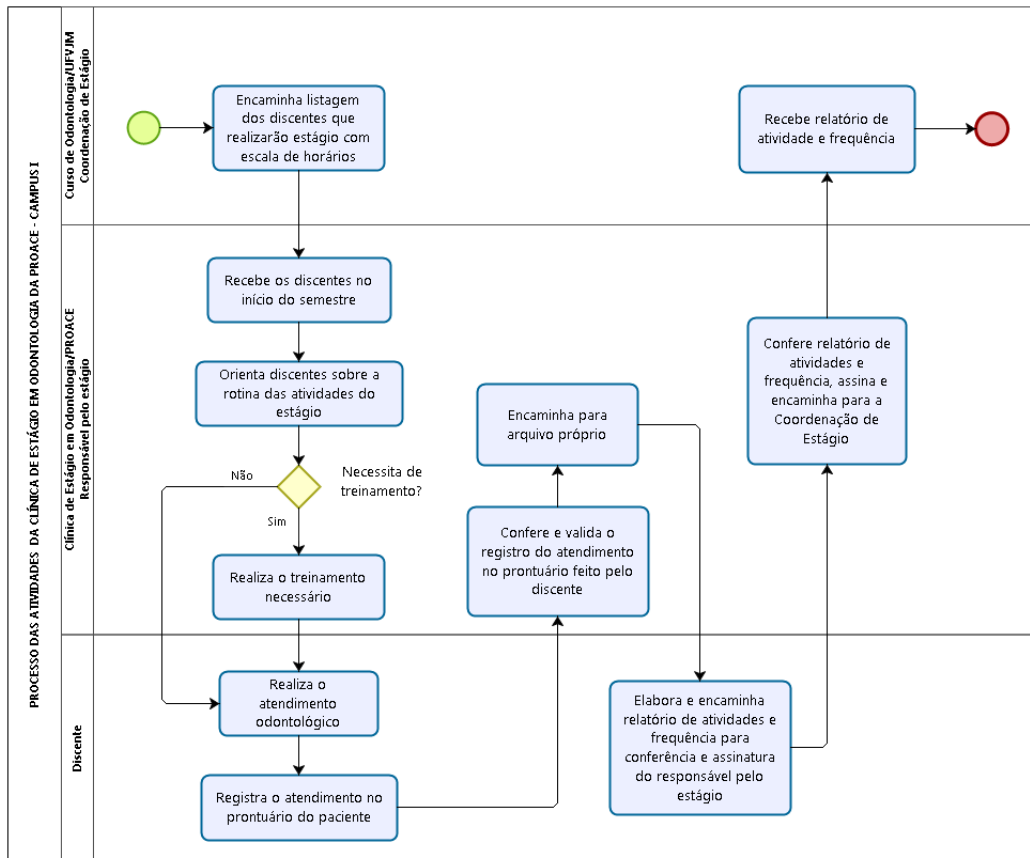
## 7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	Voip/telefone	celular	e-mail
Telma G. A. Câmara Rodrigues	3532-6052	-----	odontologia.proace@ufvjm.edu.br
Coordenador de estágio	3532-6010	-----	-----

## 8. Definições / Legenda

## 9. Material de suporte

## 10. Fluxograma do processo



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

## 11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	04/07/2016	Claudia Terumi Akama Lizânia Vieira de Paiva	Diretora DASA/PROACE Técnica em Enfermagem
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

## 12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: