

prótese prótese

Sorria,
você está
sendo bem
cuidado!

LR PD

LABORATÓRIO
REGIONAL DE
PRÓTESE
DENTÁRIA

GUIA PRÁTICO DE FLUXOS E
PROTOCOLOS DO MUTIRÃO DE
PRÓTESES

ORGANIZADO POR
UELIGTON CORDEIRO



SECRETARIA
MUNICIPAL DE SAÚDE
DE TANGARÁ DA SERRA



prótese prótese

Guia prático de fluxos e protocolos

ORGANIZADO POR
UELIGTON CORDEIRO

**LR^o
PD**

LABORATÓRIO REGIONAL
DE PRÓTESE DENTÁRIA

Tangará da Serra -MT 2025



SECRETARIA
MUNICIPAL DE SAÚDE
DE TANGARÁ DA SERRA



BRASIL
SORRIDENTE
Saúde Bucal em 2025



Saúde da
Família

Prefeitura do Município de Tangará da Serra-MT, 2025.

Esta obra é disponibilizada nos termos de licença institucional da Secretaria Municipal de Saúde de Tangará da Serra.

É permitida a reprodução parcial ou total deste material, desde que citada a fonte.

Trata-se do primeiro protocolo oficial do Mutirão de Prótese Dentária da Saúde Bucal, elaborado pela Coordenação de Saúde Bucal e aprovado como documento normativo da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Tangará da Serra – MT. O conteúdo foi instituído por meio do Decreto Municipal nº 576, de 10 de outubro de 2025.

A versão digital do guia pode ser acessada na página oficial da Secretaria Municipal de Saúde: www.tangaradaserra.mt.gov.br

1ª Edição – 2025 – Versão e-book

Prefeito

Vander Alberto Masson

Secretária Municipal de Saúde

Angela Xavier Belizário

Secretária Adjunta de Ações em Saúde

Erislane Aparecida de Oliveira

Responsável Técnica da Atenção Básica

Luzia da Silva Alves Rodrigues

Organização do Guia prático de fluxos e protocolos do LRPD

Ueligton Francisco da Silva Cordeiro

Coordenador de Saúde Bucal

Responsável técnico e administrativo da

EPAO/CRO-MT do Município de Tangará da Serra-MT

Colaboração técnica e operacional

Cirurgiões Dentistas:

Carine Fiuza Bahr
Cristiane Varanda Ventresqui Guedes
Debora Tereza Mazzutti
Fabiane Antidea Ribeiro
Francine Adriano de Oliveira
Fumio Matoba Junior
João Vitor de Paula Almeida
Karine Neves Gomes
Luana de Matos Ferreira Albuquerque
Magda Aragoso Masson
Maíara Soares de Souza
Marco Tomio Matsuoka
Marya Eduarda da Silva
Suzieli Cristini Soares Seabra Arfelli

Auxiliares de Saúde Bucal:

Benedita Monica Lemes
Cenilda Duarte Luiz Ogeda
Eliane de Oliveira Alves
Geisibel Camargo dos Santos
Ivonete dos Santos Valério
Jhenifer de Oliveira Machado
Marcia de Souza Berigo do Nascimento
Maria Pereira Rodrigues
Marlene Batista de Oliveira
Rayra Patricia de Souza Oenning
Roseli Aparecida da Mota
Rozimeires Soares
Silvana Moreira da Silva
Vanessa Barros de Oliveira

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) (Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Cordeiro, Ueligton
Guia prático de fluxos e protocolos do mutirão
de próteses [livro eletrônico] : laboratório
regional de prótese dentária / Ueligton Cordeiro. --
1. ed. -- Tangará da Serra, MT : Ed. do Autor,
2025.

PDF

ISBN 978-65-01-68513-7

1. Prótese dentária - Equipamento e acessórios
2. Prótese dentária - Manuais de laboratório
3. Prótese dentária - Periódicos I. Título.

25-300637.0

CDD-617.69

Índices para catálogo sistemático:

1. Prótese dentária : Odontologia 617.69

Aline Grazielle Benitez - Bibliotecária - CRB-1/3129

Edição: Ueligton Francisco da Silva Cordeiro

Capa, projeto gráfico e editoração eletrônica: Ueligton Francisco da Silva Cordeiro





índice

1. Apresentação do LRPD – página 7

1.1 Objetivos

1.2 Missão e visão

1.3 Estrutura e localização

2. Fluxo geral de atendimento – página 12

2.1 Triagem inicial nas unidades de saúde

2.2 Formulário de cadastro eletrônico (Google Forms)

2.3 Convocação dos pacientes

3. Organização interna do mutirão – página 20

3.1 Local e horários

3.2 Escalação e equipes de trabalho (Clínica, auxiliares clínicos, assessoria, recepção)

3.3 Controle interno e documentos (Ata de controle, senha de atendimento, ficha de acompanhamento e controle de fluxos)

4. Protocolo clínico das próteses dentárias – página 29

4.1 Fases de atendimento (Moldagem, prova do plano em cera, prova com dentes, instalação final)

4.2 Ajustes e retrabalhos

5. Checklists de procedimentos clínicos – página 34

5.1 Moldagem

5.2 Prova do plano em cera – roletes

5.3 Instalação e ajuste final

6. Registros operacionais – página 39

6.1 Procedimentos de registro por fase

6.2 Procedimentos operacionais padrão

6.3 Fluxograma interno de atendimento

7. Protocolos de biossegurança – página 46

7.1 Esterilização e prevenção de infecções

7.2 Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs)



índice

8. Gestão de equipamentos e materiais – página 50

8.1 Manutenção preventiva e corretiva

8.2 Controle de estoque e insumos

9. Fluxo de escalação e normas de atuação - página 53

9.1 Critérios para escalação

9.2 Normas para trocas e substituições

9.3 Normas disciplinares

10. Registro de presença, folgas e horas extras – página 60

10.1 Assinatura da lista de presença

10.2 Opção e registro de folgas

10.3 Cálculo e pagamento de horas extras

10.4 Comunicação com o departamento de recursos humanos

11. Conduta profissional e trabalho em equipe – página 63

Lista de versões – página 65

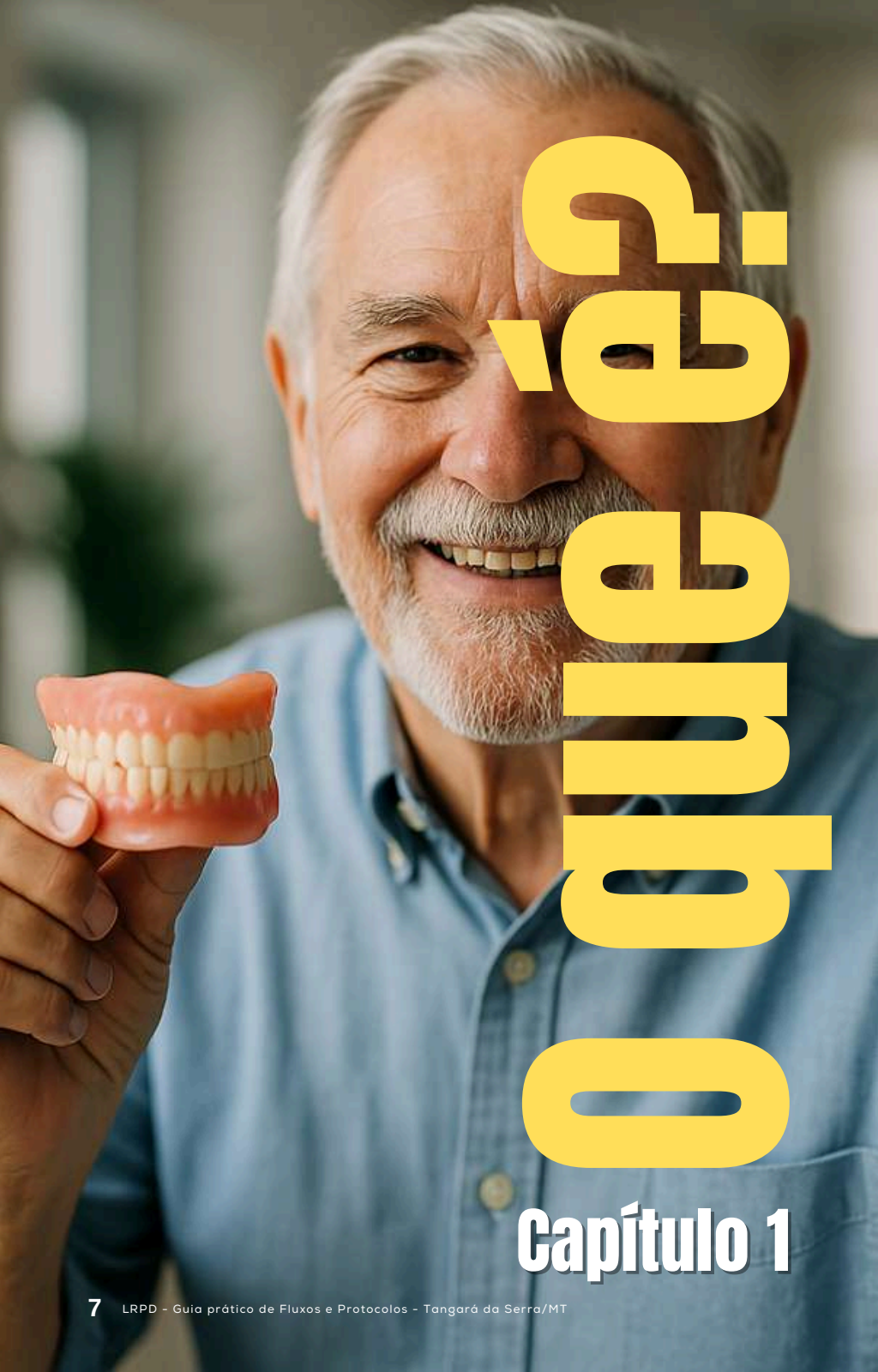
Glossário – página 66



Este manual tem por objetivo orientar a equipe de saúde bucal sobre o funcionamento, os fluxos, protocolos e demais aspectos essenciais do Laboratório Regional de Prótese Dentária (LRPD), programa do Ministério da Saúde, que visa ampliar e melhorar o acesso da população à saúde bucal por meio da confecção e entrega de próteses dentárias. O LRPD é uma iniciativa nacional inserida na Política Nacional de Saúde Bucal, com financiamento e regulamentação específicos pelo Ministério da Saúde, destinado a garantir maior resolutividade e qualidade de vida aos pacientes com necessidades protéticas, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade social.

No município de Tangará da Serra-MT, o LRPD está estruturado para oferecer atendimento especializado e organizado por meio de ações sistemáticas, como os mutirões periódicos realizados em unidade estratégica, garantindo acessibilidade, agilidade e eficácia na confecção e entrega das próteses aos cidadãos que necessitam do serviço. Este documento fornecerá diretrizes claras e detalhadas, facilitando o trabalho das equipes, fortalecendo a comunicação e proporcionando um atendimento de excelência aos usuários.

Ueligton F. S. Cordeiro
Coordenador de Saúde Bucal
Organizador do Guia



2.º v. ano 0

Capítulo 1

Apresentação do Laboratório Regional de Prótese Dentária (LRPD)

1.1. Objetivos

- Garantir o acesso da população à confecção e entrega de próteses dentárias.
- Melhorar a qualidade de vida e autoestima dos pacientes.
- Reduzir as desigualdades no acesso à saúde bucal.
- Oferecer um serviço humanizado e de qualidade técnica.



Prótese mucossuportada
voltada a usuários que tiveram perda total de dentes na arcada superior e/ou inferior.



Prótese dentomucossuportada
voltada a usuários que tiveram perda parcial de dentes.



Prótese dentossuportada
voltada a dentes que tiveram perda substancial de estrutura e sem indicação de restauração direta.

Fonte: Política Nacional de Saúde Bucal – Ministério da Saúde, Programa Brasil Sorridente.



1.2. Missão e visão da equipe de saúde bucal de Tangará da Serra-MT

Missão: Promover saúde bucal com equidade, dignidade e integralidade, oferecendo serviços resolutivos e humanizados em todos os níveis de atenção, com foco na reabilitação, prevenção e promoção da saúde.

Visão: Ser referência regional em saúde bucal no serviço público, reconhecida pela excelência técnica, compromisso social, inovação nas práticas odontológicas e respeito à população usuária do SUS.



1.3. Localização do mutirão:

Unidade Estratégica: USF Jardim Tangará II, Tangará da Serra-MT.

1.4 Infraestrutura:

- Salas de atendimento clínico e laboratorial.
- Área específica para esterilização e biossegurança.
- Sala para organização e armazenamento das próteses.
- Ambiente para recepção e acomodação dos pacientes.



1.5 Funções:

- Cirurgiões-dentistas
- Auxiliares de saúde bucal
- Equipe administrativa e de suporte operacional
- Equipe de protéticos do laboratório de prótese contratado pela Secretaria de Saúde

Capítulo 2

Fluxo geral de atendimento

2.1. Triagem inicial nas unidades de saúde

- A triagem para o atendimento protético é realizada exclusivamente nas Unidades de Saúde da Família (USF) que possuem equipe de saúde bucal (**Tabela 1**).
- Durante essa etapa, o cirurgião-dentista realiza avaliação clínica detalhada para verificar se o paciente apresenta condições adequadas para a confecção da prótese dentária.
- Caso o paciente apresente necessidade de intervenções prévias — como exodontias, restaurações, tratamento periodontal ou outros procedimentos — é elaborado um plano de adequação bucal. O paciente permanece sob acompanhamento e tratamento clínico na própria unidade de referência até atingir o estado ideal de saúde bucal.
- Somente após finalizado da adequação bucal, o paciente é considerado "condicionado" e, assim, apto para ser inserido no fluxo de agendamento do LRPD.
- Pacientes que, na avaliação inicial, já se encontram com a saúde bucal adequada, são imediatamente considerados "condicionados" e seguem diretamente para a próxima etapa do fluxo de atendimento.





Local de Realização da Triagem

A triagem inicial para o atendimento protético é realizada exclusivamente nas Unidades de Saúde da Família (USF) que contam com equipe de saúde bucal.



Avaliação Clínica e Plano de Adequação Bucal

O cirurgião-dentista realiza uma avaliação clínica detalhada. Caso o paciente precise de intervenções como exodontias, é elaborado um plano de adequação bucal, com acompanhamento e tratamento na unidade de referência.



Condicionamento do Paciente

Após a finalização da adequação bucal, o paciente é considerado 'condicionado' e apto para agendamento no Laboratório Regional de Prótese Dentária (LRPD). Pacientes que, na avaliação inicial, já se encontram com a saúde bucal adequada, são imediatamente considerados "condicionados" e seguem diretamente para a próxima etapa do fluxo de atendimento.

Tabela 1: Unidades de Saúde da Família (USF) que possuem equipe de saúde bucal habilitada

Unidade de Saúde	Cirurgião-Dentista	Auxiliar de Saúde Bucal
USF Alto da Boa Vista	Marya Eduarda da Silva	Roseli Mota
USF Altos do Tarumã	Luana de Matos Ferreira Albuquerque	Cenilda Duarte
USF Araputanga CNES 2472325	Fabiane Antidea Ribeiro	Silvana Moreira da Silva
USF Cohab Tarumã CNES 3674479	Francine Adriano de Oliveira	Maria Pereira Rodrigues
USF Jardim Presidente CNES 2472627	Karine Neves Gomes	Eliane de Oliveira Alves
USF Jardim dos Ipês CNES 3850617	Ueligton Francisco da Silva Cordeiro	Ivonete dos Santos Valério
USF Jardim Shangrilá CNES 3850625	Maiara Soares de Souza	Marcia de Souza Berigo do Nascimento
USF Jardim Tangará II CNES 4070410	Marco Tomio Matsuoka	-
USF Morada do Sol CNES 7782691	João Vitor de Paula Almeida	Rayra Oenning
USF Nazaré	Magda Aragoso Masson	Geisibel Camargo dos Santos
USF Progresso CNES 2472333 (20H)	Suziely Cristini Soares Seabra Arfelli	Vanessa Barros de Oliveira
USF Santa Izabel CNES 4070380	Fumio Matoba Junior	Marlene Batista de Oliveira
USF Santa Lúcia CNES	Cristiane Varanda Ventresqui Guedes Dale	Benedita Monica Lemes
USF Vila Esmeralda CNES 3850676	Carine Fiuza Bahr	Jhenifer de Oliveira Machado
USF Vila Goiânia CNES 2472295	Debora Tereza Mazzutti	Rozimeires Soares
UOM (Unidade Odontológica Móvel)	Suziely Cristini Soares Seabra Arfelli	Vanessa Barros de Oliveira
COORDENAÇÃO	Ueligton Francisco da Silva Cordeiro	

Dados em 24 de março de 2025.



2.2. Formulário de cadastro eletrônico

Após a triagem e a confirmação de que o paciente está condicionado, a equipe de saúde bucal realiza o lançamento dos dados no formulário eletrônico padronizado (**Figura 1**), disponível on-line. Este formulário é a ferramenta oficial de registro e organização da fila de espera para atendimento no LRPD.

As informações obrigatórias a serem preenchidas incluem:

- Nome completo do paciente;
- Sexo;
- Cartão Nacional de Saúde (CNS);
- Unidade de Saúde de referência e nome do dentista responsável pelo encaminhamento;
- Telefone de contato atualizado;
- Tipo de prótese indicada: Prótese Total (superior/inferior) ou Prótese Parcial Removível (superior/inferior);
- Confirmação se o paciente está condicionado (sim ou não);
- Classificação da necessidade: Eletivo ou Urgente;
- Data de nascimento, endereço completo e observações clínicas pertinentes.

Figura 1: Formulário de Cadastro Eletrônico



LISTA DE ESPERA - LRPD

Sem previsão de data para iniciar

ueligton@tangaradaserra.mt.gov.br [Mudar de conta](#)

🔒 Não compartilhado

* Indica uma pergunta obrigatória

NOME: *

Sua resposta

Sexo *

☐ Masculino

☐ Feminino

CARTÃO DO SUS *

Sua resposta

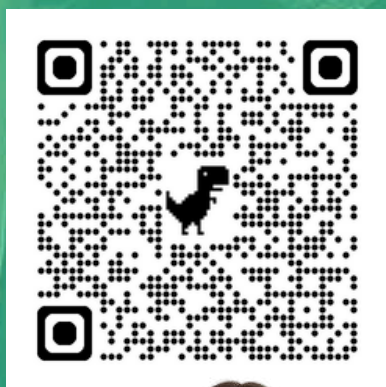
UNIDADE DE SAÚDE

Sua resposta

DENTISTA QUE ENCAMINHOU *

Sua resposta

Todos os links, inclusive o acesso ao formulário, estão disponíveis aos profissionais da rede no endereço unificado: <https://linktr.cc/saudebucaltangara>



O formulário é restrito à equipe e serve como base de dados organizada para o controle, convocação e planejamento dos mutirões.



Comunicação



Com o objetivo de otimizar a comunicação, organização e fluxo de trabalho da equipe de saúde bucal, foi implementada uma plataforma digital através do link linktr.ee/saudebucaltangara

Essa ferramenta, restrita aos membros da equipe, concentra materiais de apoio, protocolos clínicos, escalas, cronograma de férias, formulários do LRPD, manuais e demais informações essenciais para que os profissionais possam atuar de forma eficiente e integrada.





2.3. Convocação dos pacientes

Com base nas informações preenchidas no formulário da lista de espera, a Coordenação de Saúde Bucal organiza semanalmente a agenda dos mutirões.

A convocação dos pacientes é feita considerando:

- Ordem cronológica de cadastro;
- Equilíbrio entre os casos classificados como eletivos e urgentes;
- Disponibilidade de vagas no mutirão e tipo de prótese indicada.



2.3. Convocação dos pacientes

1

A lista com nome, tipo de prótese, horário e unidade de saúde de origem é enviada com antecedência às respectivas equipes das USF.

2

É responsabilidade da equipe da unidade entrar em contato com os pacientes para informá-los do agendamento, esclarecer dúvidas e reforçar a importância da pontualidade.

3

Caso o paciente não seja localizado, desista do atendimento, não apresente mais necessidade da prótese ou haja qualquer impedimento, **a unidade deve comunicar imediatamente** à Coordenação de Saúde Bucal. Isso permite a substituição por outro paciente da fila de espera, garantindo o aproveitamento máximo das vagas disponíveis no mutirão.

Esse fluxo garante organização, rastreabilidade e eficiência no processo de entrada do paciente no serviço especializado do LRPD.

Capítulo 3

Organização interna do mutirão



3.1. Local e horários

- Os mutirões do Laboratório Regional de Prótese Dentária (LRPD) são realizados na *Unidade de Saúde da Família Jardim Tangará II*, definida como unidade referência para atendimento clínico especializado. O local foi escolhido por sua estrutura física, localização, acessibilidade e facilidade de organização dos fluxos internos.



O mutirão acontece aos sábados, em turnos que variam conforme a demanda:

- Turno regular: das **07h às 13h**;
- Turno estendido (quando necessário): das **13h às 19h**.



3.2. Equipes de trabalho

- A equipe dos mutirões é previamente escalada pela Coordenação de Saúde Bucal, com base no interesse dos profissionais e autorização da gestão municipal, conforme o *Memorando nº 6.903/2023*.
- A escala é rotativa, distribuída de forma equitativa, com alternância entre funções e respeitando as categorias profissionais.
- **As equipes são divididas em quatro grupos principais:**
 - Equipe Clínica
 - Equipe de Auxiliares
 - Equipe de Assessoria
 - Equipe de recepção e coordenação
- **Maiores detalhes sobre as funções e métodos de escalação estão no Capítulo 8.**





3.3 Funções das equipes:

1

Equipe clínica:

- Cirurgiões-dentistas responsáveis pela execução dos procedimentos clínicos (moldagem, provas, instalação das próteses e ajustes).

2

Equipe de auxiliares:

- Apoiam os dentistas na instrumentação, preparo de materiais, biossegurança, esterilização, apoio nos corredores, organização das próteses e organização do consultório.

3

Equipe de assessoria:

- Organiza o fluxo interno de pacientes, controla fichas, monitora a sala de próteses e realiza o lançamento dos atendimentos no sistema e-SUS PEC.

4

Equipe de recepção:

- Responsável pela entrada dos pacientes, preenchimento da Ata de Controle do LRPD, entrega das senhas, preenchimento das fichas e atualização da planilha online de controle.

Todos os membros da equipe recebem orientações claras sobre suas funções antes de cada mutirão, sendo incentivada a colaboração e a comunicação entre os grupos para garantir um atendimento fluido e de qualidade.



3.4. Controle interno e documentos

- **Ata de controle do LRPD:** Documento físico onde são registrados os dados básicos do paciente (nome, CNS, bairro, tipo de prótese, datas de início e término do atendimento). Cada paciente recebe um número de controle, que acompanhará a prótese durante todas as fases.
- **Senha de atendimento:** Entregue na chegada do paciente, a senha contém o número de controle e a fase do atendimento. Serve como identificação rápida para as equipes e organização do fluxo de entrada.
- **Ficha de acompanhamento e controle de fluxos:** Documento que acompanha a prótese até a sua entrega. Cada fase do processo clínico é registrada com data, assinatura do servidor responsável e observações. Após a entrega, a ficha é utilizada para registro da produção no sistema BPA (Boletim de Produção Ambulatorial).

Essas ferramentas garantem rastreabilidade, controle e segurança em todo o processo de atendimento, possibilitando a gestão efetiva dos serviços prestados e a continuidade do cuidado ao paciente.

3.5. Demais formulários e ferramentas digitais

Esta seção contém os documentos e formulários utilizados ao longo do fluxo de atendimento do LRPD. Todos os documentos estão disponíveis digitalmente para a equipe no repositório oficial (Linktree).

- Formulário de cadastro eletrônico (Google Forms)
- Planilha de mutirões em andamento (Google Sheets)
- Ata de controle do LRPD (Manual)
- Senhas e lembrete de agendamento
- Ficha de acompanhamento e controle de fases
- Ficha de repetição "R"
- Termos de consentimento livre e esclarecido



Planilha de mutirões em andamento (Google Sheets)

</

INICIAL															
MUTIRÃO INICIADO EM: 05/04/2025															
	Número	Nome	Cartão do SUS	Unidade	Doente	Contato	TIPO DE PROTESE	CONDICIONADO							
1	☐	Isaías Antônio dos Santos	70203098672098	USP Serra Lúcia	Cláudio Delfino	De acordo	PROLAPSO E FIBRILADOR, ONCOPROTESE TOTAL SUPERIOR	SM							
2	☐	Dejalma Máximo de Souza	704202127021183	USP Serra Lúcia	Cláudio Delfino	De acordo	PRR SUPERIOR, PRR INTERIOR	SM							
3	☐	Antônio José Moreira	70800063209227	USP Serra Lúcia	Cláudio Delfino	De acordo	PRR SUPERIOR, PROTESE TOTAL SUPERIOR	SM							
4	☐	Marcel Elias da Silva	70800063209227	USP Serra Lúcia	Cláudio Delfino	De acordo	PRR SUPERIOR, PRR INTERIOR	SM							
5	☐	Marle da Costa Bello	70203098672098	USP Via Anápolis	Fabiane	De acordo	PRR SUPERIOR, PRR INTERIOR	SM							
6	☐	Leandro Nogueira Cardoso da Silva	70800063209227	USP Via Anápolis	Fabiane	De acordo	PRR INTERIOR, PROTESE TOTAL SUPERIOR	SM							

Ficha de acompanhamento e controle de fluxos:

LABORATÓRIO REGIONAL DE PRÓTESE DENTÁRIA

Av. João José Brito, 100 - Jardim do Bosque - 13.040-000 - Tangará da Serra, SP

DATA INÍCIO: / / NOME: A. NOME: Nº

CNS / CRM: CÉLULA:

TIPO DE PRÓTESE: ☐ PT-5 ☐ PPD-5 ☐ PT-1 ☐ PPD-1

FASE 1: MOLDADEM ☐ FASE 2: PROVA ROLETE ☐ FASE 3: PROVA DENTES ☐ FASE 4: INSTALAÇÃO

SERVIDOR: ASSINATURA: SERVIDOR: ASSINATURA: SERVIDOR: ASSINATURA: SERVIDOR: ASSINATURA: SERVIDOR: ASSINATURA:

Ata de controle do LRPD:

PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA - ESTADO DE MATO GROSSO							
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - LRPD							
FICHA	NOME	TURMA DE PRÓTESE	Nº	CNS	BAIRRO	DATA INÍCIO	DATA FIM
FICHA	NOME	TURMA DE PRÓTESE	Nº	CNS	BAIRRO	DATA INÍCIO	DATA FIM
FICHA	NOME	TURMA DE PRÓTESE	Nº	CNS	BAIRRO	DATA INÍCIO	DATA FIM

Senha de atendimento:

SENHA:	SENHA:	SENHA:	SENHA:
001	002	003	004
nº Controlar	Fase	nº Controlar	Fase

Termos inicial:

Termo de Conhecimento e Consentimento

LRPD - Muirão de Prótese Dentária - Município de Tangará da Serra-MT

Nome do Paciente: _____

Contato de Urgência/Emergência: _____

Informações Gerais:

1. **Objetivo do Muirão:** O muirão de prótese dentária visa fornecer atendimento odontológico especializado para a confecção e entrega de próteses dentárias, melhorando a qualidade de vida dos pacientes.
2. **Duração do Atendimento:** O atendimento será realizado em quatro fases, distribuídas ao longo de diferentes datas e horários. A permanência no local pode variar, dependendo da fase e do número de pacientes agendados.
3. **Fases do Atendimento:** Fase 1: Moldagem; Fase 2: Prova do Plano de Cera; Fase 3: Prova da Prótese com dentes em Cera; Fase 4: Entrega da Prótese. Retorno para ajustes necessários.

Instruções importantes para os Pacientes:

Termo para acrilização:

DECLARO QUE ESTOU DE ACORDO COM A FORMA, TAMANHO, POSIÇÃO E COR DOS DENTES DE MINHA PRÓTESE, SENDO ASSIM AUTORIZO A ACRILIZAÇÃO DE MINHA PRÓTESE. CIENTE E INFORMADO QUE A PARTIR DESTA DATA A PRÓTESE SERÁ FINALIZADA DESTA FORMA QUE SE ENCONTRA.

Tangará da Serra-MT, / /

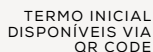
Assinatura: _____



FORMULÁRIOS DESTA SEÇÃO
DISPONÍVEIS VIA QR CODE:



Antes do início do tratamento com prótese dentária, o paciente deve assinar um Termo de Consentimento Inicial, que garante a compreensão dos objetivos do tratamento, fases envolvidas, possibilidades de repetição ou falha, bem como a responsabilidade compartilhada entre profissional e paciente. O termo deve ser lido e assinado durante a fase de moldagem, permanecendo arquivado junto à ficha clínica.

[illegible]

Capítulo 4

RECEPÇÃO

Protocolo clínico das próteses dentárias

4.1. Fases de atendimento

O atendimento clínico no âmbito do LRPD é realizado em quatro fases distintas, conforme preconizado pelo Ministério da Saúde, garantindo padronização, segurança e qualidade no processo de confecção das próteses dentárias.

Este protocolo visa assegurar que todas as próteses entregues pelo LRPD atendam critérios clínicos e funcionais de excelência, promovendo reabilitação, bem-estar e dignidade aos usuários do SUS.

1

Moldagem inicial:

- Realização da anamnese e verificação da condição bucal.
- Confirmação do tipo de prótese a ser confeccionada.
- Moldagem com alginato e obtenção de modelos de estudo.
- Envio ao laboratório para confecção da moldeira individual.

Fases de atendimento



2

Prova do plano em cera – roletes:

- Adaptação da moldeira individual.
- Confeção dos roletes de cera para registro de mordida e dimensão vertical.
- Escolha da cor dos dentes.
- Registro oclusal e envio ao laboratório para montagem dos dentes.

3

Prova com dentes em cera:

- Avaliação estética e funcional da montagem dentária.
- Verificação de oclusão, fonética e posicionamento dos dentes.
- Validação do paciente quanto à estética final.
- Autorização do paciente para acrilização da prótese.



4

Instalação final da prótese:

- Entrega da prótese já acrilizada.
- Orientações sobre uso e higienização.
- Avaliação de retenção, estabilidade e conforto.
- Registro da entrega com assinatura do paciente.

5

Ajustes e repetições

- Após a instalação, o paciente pode retornar para até três sessões de ajuste, conforme necessidade clínica.
- Persistindo desconfortos, má adaptação ou fraturas, a equipe avalia a necessidade de repetição da peça.
- A decisão pela confecção de nova prótese deve ser registrada na ficha de acompanhamento, com justificativa técnica.

Capítulo 5

Checklists de procedimentos clínicos



5.1. Checklists de procedimentos

- Este capítulo reúne listas de verificação práticas para garantir que todos os procedimentos clínicos do LRPD sejam realizados com segurança, eficiência e padronização.
- Os checklists servem como guia para os profissionais de saúde bucal durante cada fase do atendimento.
- Este protocolo visa assegurar que todas as próteses entregues pelo LRPD atendam critérios clínicos e funcionais de excelência, promovendo reabilitação, bem-estar e dignidade aos usuários do SUS.

Etapa 1 – Moldagem

Fase / Procedimento	Etapas do Checklist	Realizado (Sim/Não)
Etapa 1 – Moldagem	Verificação da ficha do paciente e da etapa a ser realizada	
	Conferência do tipo de prótese a ser confeccionada (PT ou PPR)	
	Revisão da condição bucal	
	Seleção de moldeira adequada	
	Preparo do material de moldagem (alginato)	
	Realização da moldagem	
	Verificação da qualidade da moldagem	
	Preenchimento da ficha de acompanhamento e registro no PEC e-SUS	
	Encaminhar as moldagens com a ficha e numeração para os devidos registros para sala de gesso	
	Armazenamento da moldeira para lavagem, desinfecção e identificação dos moldes	

Etapa 2 – Prova do plano em cera – roletes

Fase / Procedimento	Etapas do Checklist	Realizado (Sim/Não)
Etapa 2 – Prova Cera	Identificação do paciente e conferência da ficha	
	Localização e adaptação da moldeira individual (numeração e ficha)	
	Verificação e ajuste dos roletes	
	Registro de mordida e dimensão vertical	
	Escolha da cor dos dentes	
	Verificação de conforto e estabilidade	
	Encaminhar registros com ficha e numeração para armazenamento	
	Preenchimento da ficha de acompanhamento e registro no PEC e-SUS	
	Envio ao laboratório com registro oclusal	

Etapa 3 – Prova com dentes em cera

Fase / Procedimento	Etapas do Checklist	Realizado (Sim/Não)
Etapa 3 – Prova Cera	Verificação de cor, adaptação, estabilidade e estética	
	Avaliar necessidade de novo registro ou nova montagem	
	Coleta da assinatura do termo de consentimento se aprovada	
	Encaminhar para acrilização	

Etapa 4 – Instalação final

Fase / Procedimento	Etapas do Checklist	Realizado (Sim/Não)
Etapa 4 – Instalação	Conferência da prótese recebida do laboratório	
	Identificação do paciente e explicação do procedimento	
	Avaliação da adaptação da prótese	
	Teste de oclusão, retenção, estabilidade e ajustes	
	Orientações ao paciente sobre uso e higiene	
	Assinatura do termo de consentimento de entrega	
	Registro da fase no sistema e na ficha de controle	



Ajustes e repetições

- Após a instalação, o paciente pode retornar para sessões de ajuste conforme necessidade clínica.
- O limite recomendado é de até três sessões de ajuste por prótese.
- Caso, após esses atendimentos, a adaptação ainda não seja satisfatória, a equipe avaliará a necessidade de repetição da peça protética.
- Nesses casos, o paciente será relançado com o mesmo código de controle em uma nova **Ficha específica de repetição (Modelo abaixo)**.
- A justificativa técnica para a repetição deverá estar registrada na ficha específica, garantindo rastreabilidade e respaldo clínico.



FICHA DE REPETIÇÃO (R)
Formulário disponível via QR Code



Capítulo 6

Registros operacionais



6.1. Fluxos operacionais de registro por fase

Este capítulo detalha os procedimentos internos de registro das informações em cada fase do atendimento do LRPD, incluindo o uso da planilha on-line, PEC e-SUS, fichas físicas e senhas de atendimento. A padronização garante rastreabilidade, organização e eficiência no controle de atendimentos e produção. Ver Capítulo 4 para detalhes clínicos

Fase 1 – Moldagem

1. Paciente é recepcionado e recebe senha numerada.
2. Documentos pessoais são conferidos (Cartão SUS + documento com foto).
3. Dados são lançados manualmente na Ata de Controle do LRPD.
4. O número da ATA é inserido no campo "Número de Controle" da senha.
5. A planilha on-line é atualizada com a data na coluna "Moldagem".
6. A ficha de acompanhamento é levada até o consultório.
7. CD PEC registra o atendimento no PEC e-SUS.
8. O CD clínico realiza a moldagem.
9. Paciente assina o Termo de Consentimento Inicial.
10. Recebe lembrete com data e horário da Fase 2.



Fase 2 – Prova do plano em cera - Roletes:

1. Paciente recebe senha e é localizado na planilha on-line.
2. Senha recebe número de controle e identificação de fase: "Segunda".
3. Coluna "Roletes" da planilha é preenchida com a data.
4. Senha é levada até a sala de próteses, onde é localizada a embalagem do paciente.
5. Material é encaminhado ao consultório.
6. *CD PEC* realiza o registro no PEC e-SUS.
7. *CD clínico* executa a prova e ajustes dos roletes.
8. São registrados cor, altura, conforto e estabilidade na ficha de acompanhamento.
9. Paciente recebe lembrete com data e horário da Fase 3.



Fase 3 – Prova com dentes em cera

1. Identificação e registro inicial seguem padrão da Fase 2.
2. Coluna "Dentes em Cera" da planilha recebe a data do atendimento.
3. Paciente é encaminhado com material para o consultório.
4. CD PEC registra a fase no PEC e-SUS.
5. CD clínico realiza prova com dentes, ajustes, avaliação estética e funcional.
6. Paciente aprova e assina o Termo de Consentimento para Acrilização.
7. Ficha é atualizada.
8. Paciente recebe lembrete com data da Fase 4.

Fase 4 – Instalação da prótese

1. Recepção identifica paciente na planilha (coluna "Instalação").
2. Localização da prótese na sala de próteses.
3. Encaminhamento ao consultório.
4. CD PEC realiza o registro no PEC e-SUS.
5. CD clínico realiza instalação, adaptação e orientações de uso e higiene.
6. Ficha é finalizada e arquivada para BPA.

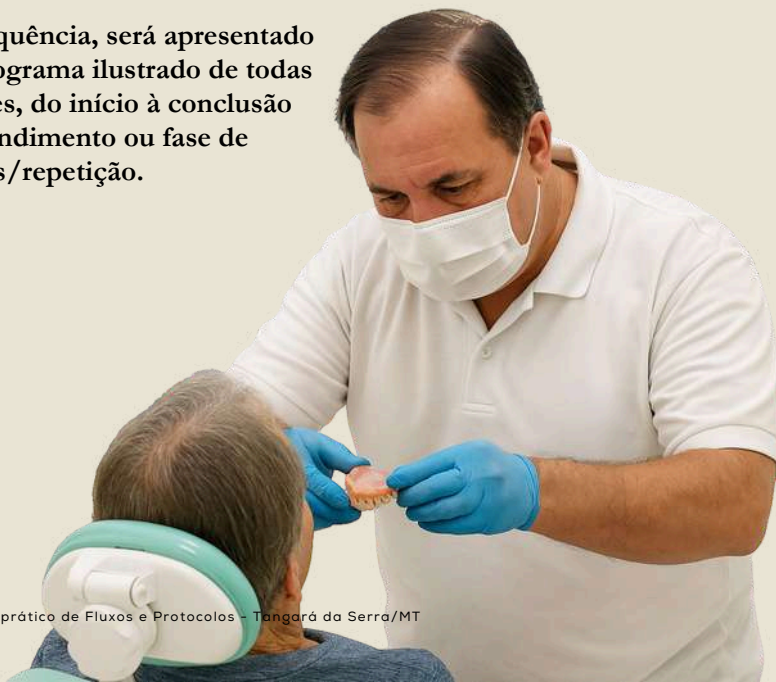
Fase de ajustes

1. Paciente retorna com prótese instalada.
2. Recebe senha com "Ajustes" como fase e número de controle.
3. Nome completo no verso da senha.
4. Planilha on-line: data é registrada na coluna "Ajustes".
5. Encaminhamento à sala de ajustes.
6. Avaliação e intervenção por CD e protético.
7. Prescrição de cuidados se necessário.
8. Repetição de atendimento se necessário.

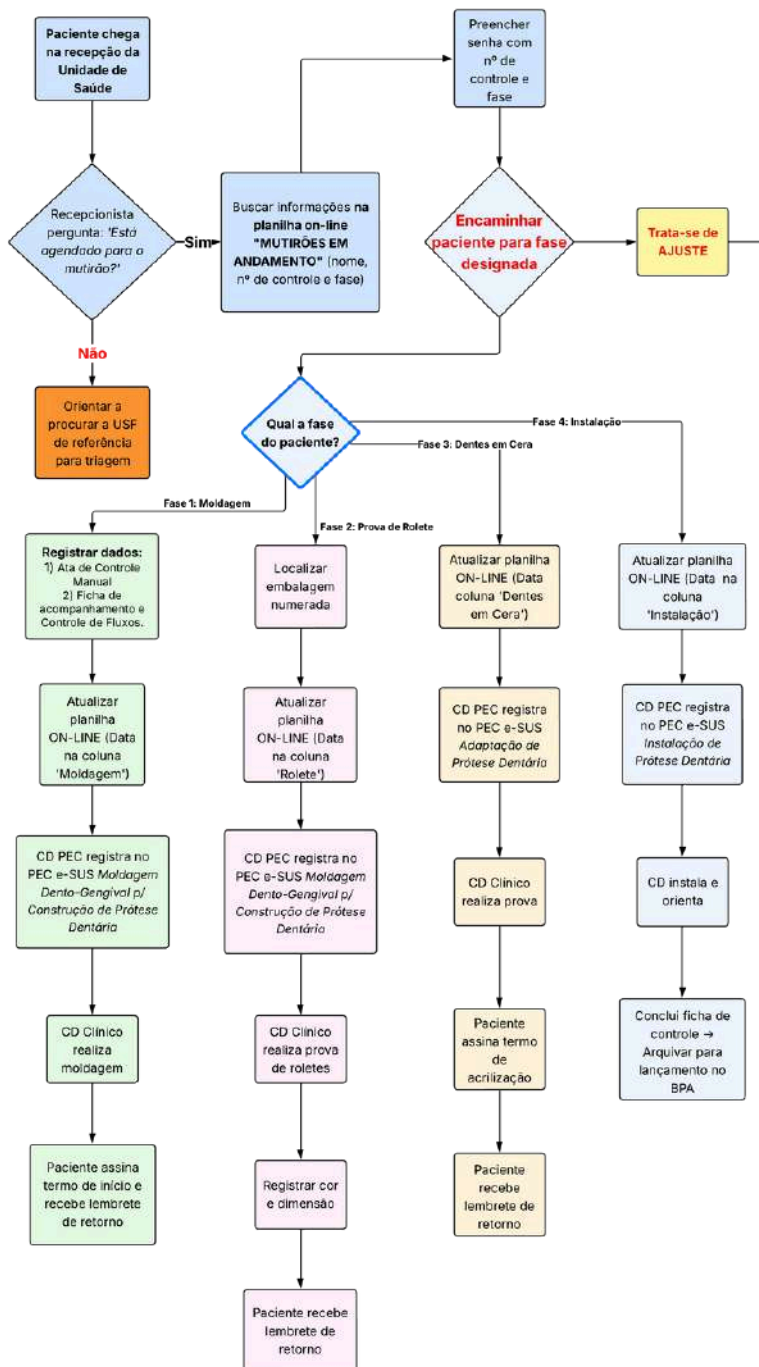
Fase de repetição

1. Avaliação técnica determina necessidade de nova moldagem.
2. Criada Ficha de Repetição (R) com justificativa técnica.
3. Mantido número de controle anterior.
4. Registro na planilha on-line com observação "Repetição".
5. Registro atualizado no PEC e-SUS.
6. Paciente retorna para Fase 1 com novo lembrete.

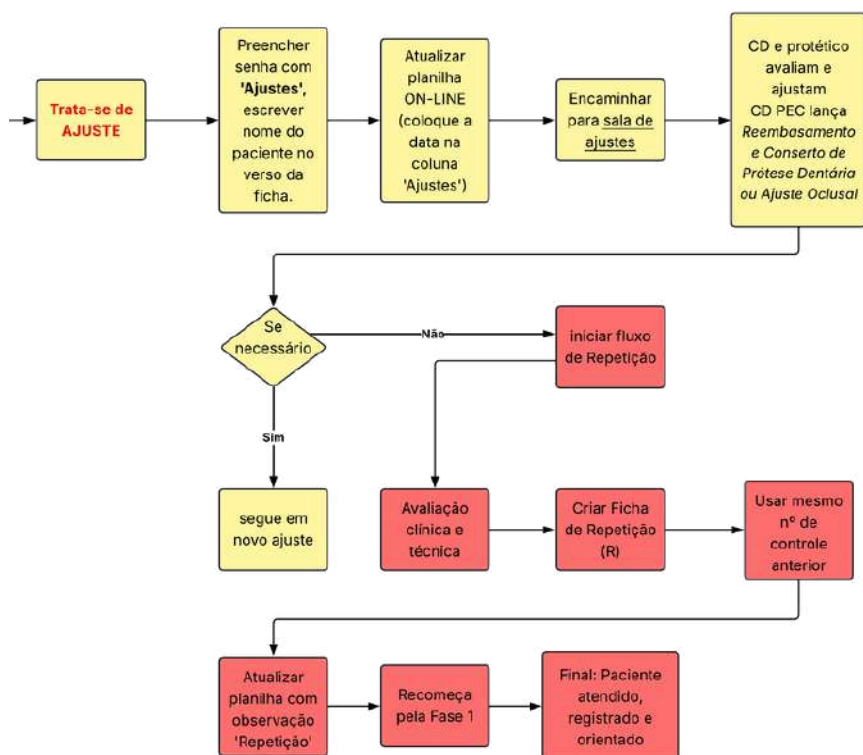
Na sequência, será apresentado o fluxograma ilustrado de todas as fases, do início à conclusão do atendimento ou fase de ajustes/repetição.



6.2. Fluxograma operacional do atendimento no LRPD



6.3. Fluxograma operacional de ajustes e repetição



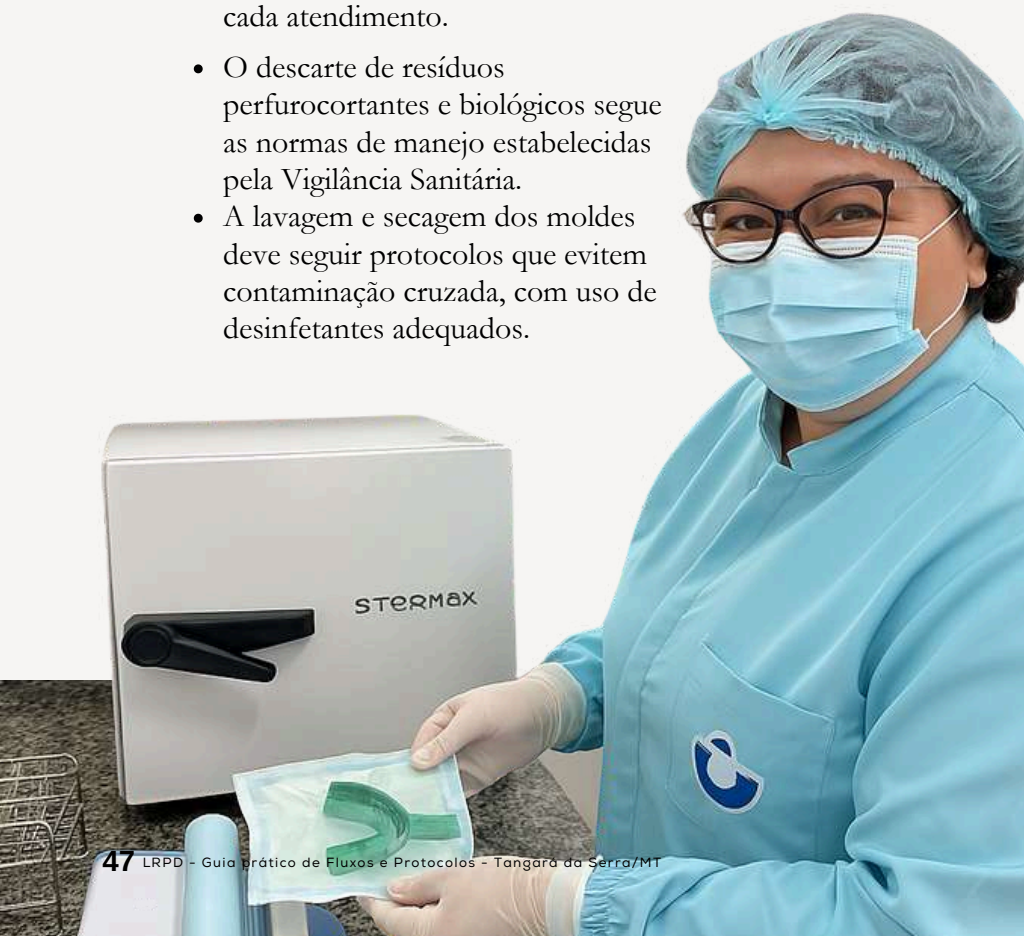
Capítulo 7

Protocolos de biossegurança

7.1. Esterilização e prevenção de infecções

A biossegurança no LRPD segue as normas da Anvisa e protocolos técnicos do SUS para garantir a segurança dos pacientes e profissionais.

- Todos os instrumentais utilizados nos procedimentos devem ser esterilizados em autoclaves validadas e monitoradas regularmente.
- O preparo e empacotamento dos instrumentais ocorre antes de cada mutirão, obedecendo os critérios de integridade das embalagens e validade da esterilização.
- As superfícies dos consultórios devem ser higienizadas com produtos desinfetantes autorizados antes e após cada atendimento.
- O descarte de resíduos perfurocortantes e biológicos segue as normas de manejo estabelecidas pela Vigilância Sanitária.
- A lavagem e secagem dos moldes deve seguir protocolos que evitem contaminação cruzada, com uso de desinfetantes adequados.



7.2. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs)

O uso de EPIs é obrigatório e segue as diretrizes específicas para cada função desempenhada na equipe:

- Cirurgiões-dentistas e auxiliares devem utilizar: jaleco descartável, máscara cirúrgica, touca, avental, óculos de proteção e luvas.
- A equipe de recepção devem higienizar as mãos com frequência.
- A equipe de assessoria e apoio clínico deve seguir o mesmo padrão dos auxiliares de saúde bucal.

A adesão rigorosa a estes protocolos visa garantir a segurança coletiva, prevenir riscos ocupacionais e preservar a saúde dos usuários atendidos nos mutirões do LRPD.





7.3. Cuidados com os ambientes e organização pós-mutirão

Ao final de cada mutirão, é indispensável que o consultório odontológico e os ambientes utilizados sejam completamente reorganizados para o funcionamento da unidade de saúde no próximo dia útil.

Os seguintes cuidados devem ser observados:

- O consultório deve estar limpo, higienizado e todos os materiais devidamente guardados.
- Nenhum item do mutirão deve permanecer fora do local adequado.
- Instrumentais e moldeiras devem ser lavados, embalados e, se possível, esterilizados.
- Moldeiras devem ser organizadas em caixas específicas, separadas por medidas e tipos, garantindo fácil acesso e controle.
- A caixa de registros e formulários do LRPD deve ser mantida organizada, com cada tipo de documento (ficha de controle, consentimento, ata, checklist, senha para o próximo mutirão entre outros) devidamente separado em pastas próprias.
- Toda e qualquer falha, problema com equipamentos ou situações que dificultem ou inviabilizem o cumprimento destes critérios deve ser comunicada imediatamente à Coordenação de Saúde Bucal.

Capítulo 8

Gestão de equipamentos e materiais

8.1. Manutenção preventiva e corretiva

A correta gestão dos equipamentos utilizados no LRPD é fundamental para garantir a continuidade e segurança das ações clínicas. As diretrizes incluem:

- Verificação regular do funcionamento de compressores, autoclaves, bombas de vácuo, fotopolimerizadores e cadeiras odontológicas;
- Manutenção preventiva com agendamento periódico conforme cronograma da Secretaria de Saúde;
- Manutenção corretiva em caso de falhas, devendo ser imediatamente comunicadas à Coordenação de Saúde Bucal;
- Registro das falhas e intervenções em planilha própria e comunicação formal quando necessário;





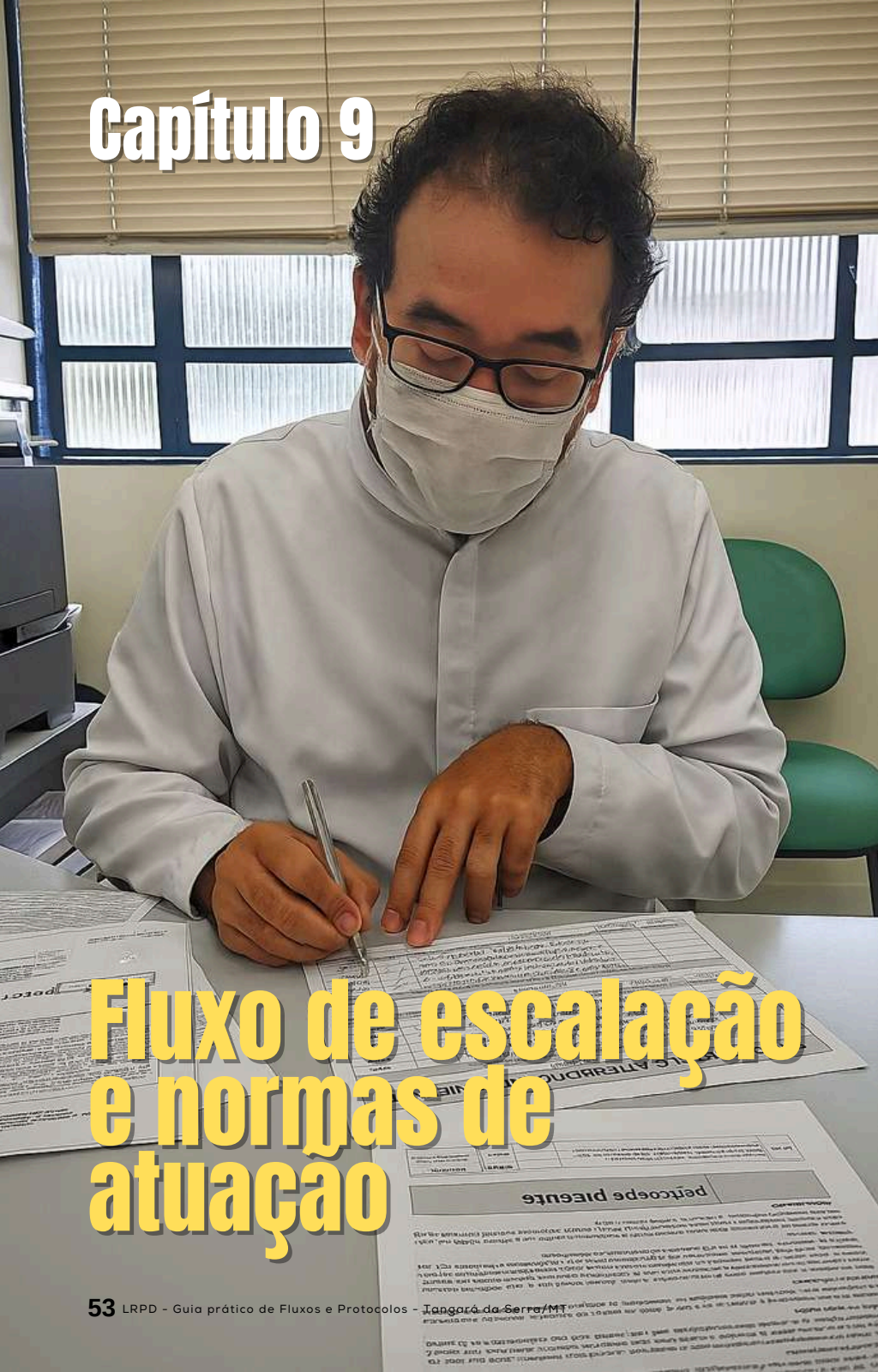
8.2. Controle de estoque e insumos

A boa gestão de materiais e insumos utilizados durante os mutirões garante o bom andamento das atividades e evita interrupções por falta de materiais.

- Os materiais são controlados por toda equipe juntamente com a coordenação, verificando saldos disponíveis e necessidades;
- Antes de cada mutirão, os itens necessários são separados com base nas previsões de atendimentos (incluindo sobressalentes);
- Após o mutirão, o saldo é conferido e registrado para reposição, evitando faltas e garantindo controle;
- Os insumos e instrumentais (como alginato, gesso, moldeiras, luvas, EPIs, formulários, caixas de transporte, cera, próteses finalizadas, etc.) devem estar organizados e disponíveis na sala específica;
- A conferência de estoque é responsabilidade da equipe designada, com apoio da coordenação;
- Falhas no fornecimento ou perdas devem ser comunicadas formalmente para apuração e reposição adequada.

O armazenamento correto e planejamento contínuo são essenciais para manter a eficiência e a qualidade dos mutirões realizados pelo LRPD.

Capítulo 9



Fluxo de escalção e normas de atuação



Este capítulo se trata de procedimentos normativos para os profissionais do município de Tangará da Serra-MT.

9.1. Escalação dos servidores

- A escalação é facultativa e realizada pela Coordenação de Saúde Bucal, considerando os servidores que manifestam interesse voluntário.
- A escalação ocorre de forma paramétrica (inicialmente em ordem alfabética) e posteriormente por randomização, assegurando que todos servidores desempenhem diferentes funções:
 - **Grupo Clínico:** Cirurgião-Dentista.
 - **Grupo Auxiliar Clínico:** Auxiliares em Saúde Bucal.
 - **Grupo Assessoria:** Controle de fluxo e registros administrativos.
 - **Grupo Recepção:** Recepção, distribuição de senhas e preenchimento das fichas.



9.2. Designação de funções na escala de mutirão

A escala de atendimento do mutirão é dividida por funções específicas, conforme listagem abaixo:

- **Escala de cirurgiões-dentistas:**
 - CD. CLÍNICO 1
 - CD. CLÍNICO 2
 - CD. CLÍNICO 3 / AJUSTE
 - CD A+ (E-SUS PEC – Dia de Moldagem)
 - CD. E-SUS PEC
 - CD. RECEPÇÃO / COORDENAÇÃO
- **Escala de auxiliares de saúde bucal:**
 - AUX. A+ (Dia de Moldagem)
 - AUX. CONSULT.1
 - AUX. CONSULT.2
 - AUX. RECEPÇÃO / CORREDOR
 - AUX. CORREDOR / SALAS
 - AUX. SALA PRÓTESE / ESTERILIZAÇÃO

9.3. Escalação extra

- Nos dias com maior volume de atendimentos, como os dias de moldagem, há acréscimo de profissionais na escala, com inclusão do CD A+ e AUX A+ para otimizar o fluxo e evitar sobrecarga.

9.4. Ajustes e alterações na escala

- As datas da escala do mutirão são previamente distribuídas de forma organizada, entretanto, alterações poderão ocorrer por necessidade de ampliação de atendimentos, imprevistos ou cancelamentos. Nessas situações, a escala será ajustada automaticamente pela coordenação, respeitando a ordem sequencial dos profissionais.

9.5. Descrição das funções na escala

- Cada função prevista na escala de atendimento do mutirão possui responsabilidades específicas, garantindo fluidez e qualidade no processo assistencial. A seguir, detalha-se o papel de cada profissional conforme sua designação:

9.6 Cirurgiões-dentistas (CD):

- **CD. CLÍNICO 1, 2 e 3 / AJUSTE:** Responsáveis pelos atendimentos clínicos nas diferentes fases (prova de rolete, dentes, instalação). O CD 3 atua com foco em atendimentos de ajuste, em fase final.
- **CD. E-SUS PEC:** Realiza registros no Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC) e apoia a organização clínica.
- **CD A+ (Dia de Moldagem):** Designado exclusivamente para reforço nos dias de moldagem, com alto volume de pacientes.
- **CD. RECEPÇÃO / COORDENAÇÃO:** Atua na recepção dos pacientes, organização dos formulários e fluxo documental, suporte à equipe e comunicação com a coordenação.

9.6.1 Auxiliares de saúde bucal (ASB):

- **AUX. CONSULT.1 e CONSULT.2:** Atuam diretamente nos consultórios, auxiliando os CDs em procedimentos clínicos conforme a fase do atendimento.
- **AUX. A+ (Dia de Moldagem):** Auxiliar extra inserido nos dias com maior número de moldagens, garantindo agilidade no atendimento.
- **AUX. RECEPÇÃO / CORREDOR:** Responsável por acolher os pacientes, organizar filas, distribuir senhas e orientar quanto ao percurso interno.
- **AUX. CORREDOR / SALAS:** Monitora deslocamento dos pacientes entre salas e fases, mantendo ordem e ritmo no atendimento.
- **AUX. SALA PRÓTESE / ESTERILIZAÇÃO:** Organiza moldeiras, materiais e fichas, além de embalar e esterilizar instrumentais.

Cada função é atribuída conforme cronograma estabelecido e pode ser consultada na escala oficial disponível no repositório digital.

A observância **vertical** da escala (por data) e **horizontal** (por função) é fundamental para garantir o cumprimento das responsabilidades.



Escala Auxiliares / Função	05/04/2025	12/04/2025	26/04/2025	03/05/2025	10/05/2025
AUX. A+ (Dia de moldagem)	B. MONICA				
AUX. CONSULT.1	CENILDA	MARCIA	ROZI	ELIANE	MARIA
AUX. CONSULT.2	ELIANE	MARIA	SILVANA	GEISIBEL	MARLENE
AUX. RECEPÇÃO/CORREDOR	GEISIBEL	MARLENE	VANESSA	IVONETE	RAYRA
AUX. CORREDOR/SALAS	IVONETE	RAYRA	B. MONICA	JHENIFER	ROSELI
AUX. SALA PRÓTESE / ESTERILIZAÇÃO	JHENIFER	ROSELI	CENILDA	MARCIA	ROZI
AUX. A+ (Dia de moldagem)					SILVANA



9.7. Responsabilidade pelo acesso às escalas e funções

- É de responsabilidade de cada profissional verificar previamente suas datas de escalação, horários e funções atribuídas no mutirão. Essas informações estão atualizadas e disponíveis para consulta a qualquer momento por meio da ferramenta Linktree da equipe de Saúde Bucal. O acesso regular à escala permite o planejamento individual e evita falhas na cobertura das funções designadas durante o atendimento do LRPD.



9.8. Normas para trocas e substituições

- Trocas de funções ou datas são permitidas, mas são de total responsabilidade dos servidores escalados, não havendo necessidade de autorização prévia da Coordenação.
- Trocas internas são permitidas mediante consenso entre servidores, desde que não prejudiquem o fluxo e a qualidade do atendimento.

9.9. Substituição nas escalas

- A substituição ou cessão da vaga é facultativa ao servidor escalado, diminuindo automaticamente o seu direito às folgas ou horas extras.
- Substitutos devem ser da mesma função (cirurgião-dentista por cirurgião-dentista, auxiliar por auxiliar, etc.) e atuar exatamente na função designada.
- Não é responsabilidade da Coordenação registrar trocas ou substituições realizadas internamente, sendo exclusiva responsabilidade dos servidores garantir cobertura adequada no dia escalado.

9.10. Comunicação obrigatória à coordenação

- Caso o servidor escalado não consiga realizar substituição ou troca, deve comunicar imediatamente à Coordenação com antecedência suficiente.
- A ausência de comunicação prévia pode gerar notificação formal ao servidor.

9.11. Notificação

- Falhas na comunicação sobre ausências, atrasos, ou falta de substituição adequada prejudicam o atendimento e poderão resultar em notificação formal.
- Notificações sucessivas podem resultar na exclusão do servidor do mutirão, visando preservar o funcionamento adequado do serviço.

9.12. Pontualidade

- Atrasos devem ser evitados. Caso ocorram, é obrigatória a comunicação imediata ao coordenador designado para o dia.

O mutirão só será encerrado após:

- Atendimento completo dos pacientes escalados.
- Organização e limpeza dos ambientes de trabalho.
- Esterilização, empacotamento dos materiais.
- Assinatura da lista de presença por todos servidores.
- Autorização formal do coordenador designado.

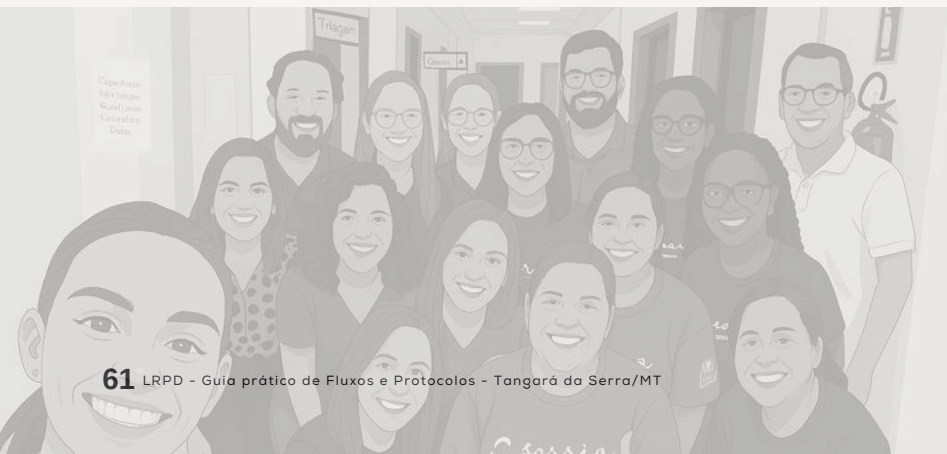
9.13. Registro de presença, folgas e horas extras

Lista de presença

- A presença do servidor no mutirão somente será considerada mediante assinatura oficial na lista de presença.
- A lista de presença é de responsabilidade exclusiva do coordenador designado para cada mutirão e será base para contabilização mensal de direitos.

Direitos a folgas ou horas extras

- Os servidores podem optar previamente, através de comunicação oficial à Coordenação de Saúde Bucal, entre:
 - Folga compensatória.
 - Pagamento de horas extras.
- Opção deve ser informada antecipadamente pelo servidor ao coordenador de saúde bucal.



9.14. Folgas

- Formalizadas via memorando mensalmente e garantidas através de requisição emitida pela Coordenação.
- Cada requisição contém informações específicas do mutirão ao qual se refere (memorando e data).
- A requisição de folga deve obrigatoriamente ser anexada à folha de ponto do servidor no mês em que a folga foi usufruída.
- É responsabilidade do servidor registrar corretamente essas informações em sua folha ponto.
- Qualquer falha ou inconsistência no registro, descontos indevidos ou problemas relacionados devem ser reportados diretamente ao RH da Secretaria de Saúde.



9.15. Horas extras

- Conforme Memorando nº 6.903/2023, o servidor que atuar e assinar lista de presença no mutirão poderá optar pelo direito a horas extras.
- O Coordenador de Saúde Bucal fará a contabilização mensal e emitirá um memorando oficial junto ao RH e Gabinete do Secretário de Saúde com os dados das horas extras devidas.
- As horas extras são lançadas oficialmente na folha de pagamento do mês subsequente.
- É responsabilidade do servidor conferir mensalmente o memorando emitido pela Coordenação e realizar as devidas anotações detalhadas em sua folha ponto, informando atuação, horários e saldo de horas.
- Eventuais problemas relacionados ao pagamento ou registro das horas extras deverão ser comunicados diretamente ao departamento de RH da Secretaria de Saúde.



9.16. Conduta profissional e trabalho em equipe

- Todos os profissionais devem prezar pela cordialidade, cooperação e postura profissional durante o mutirão.
- A equipe deve atuar de forma integrada, respeitando as funções e atribuições de cada membro.
- A comunicação interna deve ser clara e objetiva.
- É dever da equipe zelar pela organização dos ambientes, preservação de materiais e sigilo das informações dos pacientes.





VERSÕES

1.0 / Setembro / 2025

- Primeira versão do guia, com estrutura básica e fluxos iniciais.
- Inclusão dos checklists clínicos por fase e padronização de senhas e fichas.
- Atualização dos formulários e reorganização das equipes por função.
- Versão ampliada com fluxogramas ilustrados, orientações detalhadas, atualização dos indicadores e novo glossário.

**LRPD:**

Laboratório Regional de Prótese Dentária. Serviço do SUS responsável por confeccionar as próteses dentárias da população.

CD:

Cirurgião-Dentista

ASB:

Auxiliar de Saúde Bucal

PEC e-SUS:

Prontuário Eletrônico do Cidadão do Sistema Único de Saúde

BPA:

Boletim de Produção Ambulatorial – sistema de registro de atendimentos realizados

Acrilização:

Processo final de confecção da prótese, em que os dentes artificiais são fixados à base acrílica

Roletes:

Peças de cera utilizadas na prova de mordida e determinação da dimensão vertical

PEC:

Prontuário Eletrônico do Cidadão) – Sistema utilizado pelas equipes de saúde para registrar o atendimento do paciente.

PPR:

Prótese Parcial Removível

Prótese Dentária:

Aparelho feito para substituir dentes ausentes. Pode ser total (quando substitui todos os dentes) ou parcial (quando substitui apenas alguns).

PT:

Prótese Total

Mutirão:

Atendimento coletivo realizado em uma unidade de saúde, em dia e horário definidos, com o objetivo de agilizar a confecção das próteses dentárias.

Linktree:

Plataforma utilizada para centralizar todos os links e materiais da equipe

prótese prótese

ISBN: 978-65-01-68513-7

CD



9 786501 685137