



**RESOLUÇÃO Nº 101/2021-CI/CCS**  
(revogada pela Resolução nº 044/2022-CI/CCS)

CERTIDÃO

Aprova Regulamento da Clínica Odontológica.

Certifico que a presente resolução foi afixada em local de costume, neste Centro, no dia 22/11/2021.

Kleber Guimarães  
Secretário.

Considerando o contido no Processo nº 02097/1995-PRO.  
Considerando o disposto na Resolução nº 225/1996-CAD.  
Considerando o disposto no Inciso II do artigo 48 da Resolução nº 008/2008-COU.

**O CONSELHO INTERDEPARTAMENTAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE APROVOU E EU, DIRETOR, SANCIONO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

Art. 1º Aprovar o Regulamento e organograma da Clínica Odontológica do Centro de Ciências da Saúde, conforme Anexos que são partes integrantes desta Resolução.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Maringá, 10 de novembro de 2021.

Prof. Dr. Miguel Machinski Junior.  
Diretor.

**ADVERTÊNCIA:**

O prazo recursal termina em 29/11/2021. (Art. 95 - § 1º do Regimento Geral da UEM)



## Anexo I

### REGULAMENTO DA CLÍNICA ODONTOLÓGICA

#### CAPÍTULO I

##### DAS FINALIDADES

**Art. 1º** A Clínica Odontológica (COD), da Universidade Estadual de Maringá, vinculada administrativamente ao Centro de Ciências da Saúde e academicamente ao Departamento de Odontologia e ao Colegiado do Curso de Odontologia, tem por finalidade:

- I. Servir de campo de ensino e treinamento para os estudantes dos cursos de graduação e pós-graduação em Odontologia e de outras áreas da Universidade Estadual de Maringá, cujos currículos estejam relacionados com as ciências da saúde;
- II. Servir de campo de aperfeiçoamento para os profissionais relacionados com a assistência odontológica;
- III. Prestar assistência odontológica às pessoas que possam ser atendidas pelos serviços ambulatoriais e urgências;
- IV. Proporcionar meios para o desenvolvimento de pesquisas científicas e projetos de extensão, assim como para sua divulgação;
- V. Realizar cursos nas áreas de ciências da saúde, respeitada a competência dos departamentos quanto à matéria acadêmica;
- VI. Colaborar para o exercício da odontologia preventiva e para educação da comunidade, juntamente com os órgãos federais, estaduais, municipais e autárquicos.

#### CAPÍTULO II

##### DA VINCULAÇÃO NORMATIVA E ESPECIFICIDADES

**Art. 2º** A COD-UEM reger-se-á pelo Estatuto e pelo Regimento Geral da UEM, por outras normas e determinações superiores e pelas disposições deste regulamento.

**Art. 3º** Os procedimentos clínicos realizados na COD-UEM não acarretarão custos aos usuários, com exceção de tratamentos que requeiram a aquisição de materiais ou serviços específicos não disponíveis na Universidade e, para os quais, o usuário poderá fazer a aquisição e o pagamento diretamente em laboratórios e/ou empresas do setor.

**Parágrafo único:** Não estão autorizadas cobranças de procedimentos nas dependências da COD-UEM realizadas por discentes, docentes ou técnicos administrativos.



**Art. 4º** O paciente que tiver duas faltas não justificadas na clínica poderá ter seu tratamento suspenso.

**Parágrafo único:** Entende-se por falta não justificada aquela que ocorre sem aviso prévio de 24 horas de antecedência em relação à data do atendimento.

### CAPÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO

**Art. 5º** Para a consecução de suas finalidades, a Clínica Odontológica compreenderá a seguinte estrutura organizacional:

- I. Conselho Deliberativo;
- II. Coordenadoria Geral;
- III. Coordenadoria Administrativa;
- IV. Coordenadoria Técnico-Científica;
- V. Secretaria.

### CAPÍTULO IV

#### DAS COMPETÊNCIAS

##### Seção I

#### DO CONSELHO DELIBERATIVO

**Art. 6º** O Conselho Deliberativo é o órgão máximo da Clínica Odontológica e é composto pelos seguintes membros:

- I. Coordenador geral, que o preside;
- II. Coordenador técnico-científico;
- III. Coordenador administrativo;
- IV. O chefe do Departamento de Odontologia;
- V. O coordenador do curso de graduação em Odontologia;
- VI. 01 (um) representante dos técnico-universitários lotados Clínica Odontológica;
- VII. 01 (um) representante dos alunos do curso de Odontologia.

**Parágrafo único.** O mandato do Conselho Deliberativo será de 2 (dois) anos, com exceção do representante discente, cujo mandato é de 1 (um) ano.

**Art. 7º** O Conselho Deliberativo reunir-se-á por convocação de seu presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

**Art. 8º** Compete ao Conselho Deliberativo:

- I. Deliberar sobre as diretrizes gerais da clínica, em consonância com o Centro de Ciências da Saúde;



- II. Deliberar sobre atividades que envolvam a Clínica Odontológica, assim como o pessoal nela lotado;
- III. Deliberar sobre a proposta orçamentária da Clínica Odontológica;
- IV. Deliberar sobre o plano de aplicação dos recursos orçamentários oriundos de fontes internas e externas;
- V. Discutir os casos omissos neste regulamento.

## Seção II

### DA COORDENADORIA GERAL

**Art. 9º** A Coordenadoria Geral será exercida por um integrante da carreira docente da Universidade Estadual de Maringá, estável na forma da lei, que desenvolva atividades em Regime de Trabalho de Tempo Integral e que seja lotado no Departamento de Odontologia.

**Art. 10** O(A) coordenador(a) geral será escolhido por meio de eleição direta e voto secreto pelo pessoal lotado no Departamento de Odontologia e na Clínica Odontológica.

**§ 1º** Os cargos de Coordenador Administrativo e Coordenador Técnico-Científico serão preenchidos posteriormente à votação, por indicação do Conselho Deliberativo;

**§ 2º** A eleição acontecerá de acordo com a normativa existente para a eleição da chefia do departamento;

**§ 3º** Os eleitos serão designados pelo reitor.

**Art. 11** Compete ao coordenador geral:

- I. Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da clínica e representá-la quando necessário;
- II. Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes o plano anual de atividades da clínica;
- III. Submeter ao Conselho Deliberativo os projetos de pesquisa, extensão e de prestação de serviços que envolvam a Clínica Odontológica;
- IV. Controlar a execução do orçamento e do cronograma de atividades clínicas;
- V. Constituir comissões especiais ou grupos de trabalho para o desempenho de tarefas específicas;
- VI. Assegurar medidas para o constante aperfeiçoamento do pessoal lotado na clínica;
- VII. Elaborar e encaminhar periodicamente aos órgãos competentes o relatório das atividades desenvolvidas na clínica;
- VIII. Responsabilizar-se, juntamente com os coordenadores administrativo e técnico-científico, pelos equipamentos, materiais e outros bens patrimoniais vinculados à clínica;



- IX. Zelar pela ordem e disciplina na clínica, encaminhando medidas necessárias, de acordo com as normas vigentes, cabendo ainda emitir notificações em caso de descumprimento de normas por parte dos alunos, ouvido o coordenador da graduação e/ou coordenador de pós-graduação do curso a que o infrator estiver vinculado;
- X. Cumprir e fazer cumprir este regulamento;
- XI. Desempenhar outras funções inerentes ao cargo, observando o Estatuto da UEM, o Regimento Geral da UEM e demais normas superiores.

### Seção III

#### DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 12** A Coordenadoria Administrativa é responsável pela execução de serviços gerais e de apoio, especialmente os relativos a orçamento, finanças, material, pessoal e manutenção da Clínica Odontológica.

**Art. 13** A Coordenadoria Administrativa será exercida por um coordenador indicado pelo Conselho Deliberativo da Clínica.

**Parágrafo único.** A função de coordenador(a) administrativo(a) deverá ser ocupada por servidor técnico-universitário com formação superior e experiência em atividades administrativas.

**Art. 14.** Compete ao coordenador administrativo:

- I. Elaborar a proposta orçamentária da clínica com base no plano de ação definido pela Coordenadoria Geral, observando-se a legislação vigente;
- II. Controlar a execução orçamentária, solicitar ajustes orçamentários e suplementares;
- III. Elaborar, periodicamente, relatórios orçamentários e financeiros;
- IV. Elaborar e apresentar relatórios de custos globais e específicos;
- V. Providenciar os suprimentos e serviços necessários ao perfeito funcionamento da clínica, tomando todas as providências necessárias a sua viabilização, observadas a legislação e as normas regimentais internas vigentes;
- VI. Promover análises de consumo de materiais e de mercado, a fim de melhor orientar os processos de compras;
- VII. Apurar, analisar e divulgar, periodicamente, o custo das unidades de bens e serviços produzidos, bem como das despesas decorrentes dos procedimentos clínicos realizados na clínica;
- VIII. Elaborar e apresentar às entidades convenientes o faturamento dos serviços prestados aos beneficiários dos convênios mantidos;
- IX. Manter o caixa de pronto pagamento destinado a atender a despesas que possam ser submetidas ao processo normal de empenho
- X. Manter serviço de manutenção e conservação das instalações hidráulicas, elétricas, de oxigênio, de ar comprimido e outros que vierem a ser instalados;



- XI. Providenciar a conservação e o reparo de móveis, utensílios, aparelhos e outros materiais de uso da Clínica Odontológica;
- XII. Providenciar a conservação das edificações e dependências da clínica, observadas as condições técnicas e financeiras disponíveis;
- XIII. Programar, coordenar e manter o serviço de plantão administrativo, quando necessário;
- XIV. Executar serviços de administração dos recursos humanos, referentes ao quadro técnico-administrativo da clínica;
- XV. Tomar as providências necessárias para a limpeza e guarda diuturnamente das áreas internas e externas;
- XVI. Responsabilizar pelos serviços de lavanderia, observadas as técnicas específicas;
- XVII. Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas.

### Subseção I

#### DA ATIVIDADE DE MATERIAL E ALMOXARIFADO

- Art. 15.** A atividade de material e almoxarifado compete:
- I. Operacionalizar as compras e os contratos administrativos relativos à garantia dos suprimentos, serviços e obras necessárias ao efetivo e pleno funcionamento da clínica, observadas a legislação em vigor;
  - II. Manter eficiente e completo controle de fornecedores;
  - III. Manter-se alerta quanto à quantidade dos materiais e equipamentos adquiridos;
  - IV. Fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais, em cada final de exercício;
  - V. Inventariar estoques existentes, acusando produto, quantidade física e valor em moeda corrente;
  - VI. Controlar todo o material permanente da clínica, cadastrando o material novo e controlar o remanejamento interno;
  - VII. Cadastrar e controlar os bens patrimoniais adquiridos, doados, cedidos, legados e adjudicados;
  - VIII. Inventariar, periodicamente, os bens patrimoniais alocados na clínica;
  - IX. Acolher e dar destino a vasilhames, materiais obsoletos e inservíveis, de acordo com a legislação em vigor.

### Subseção II

#### DA ATIVIDADE DE SERVIÇOS GERAIS

- Art. 16.** A atividade de serviços gerais compete:
- I. Promover, diária e periodicamente, a limpeza interna geral, via de acesso e pátios das dependências da clínica;
  - II. Manter a vigilância na área, edifícios e instalações da clínica;



- III. Efetuar os serviços de separação e lavagem de roupas cadastradas por setor, de conformidade com as técnicas, observando-se o processo de lavagem próprio;
- IV. Efetuar a centrifugação, secagem e passagem de roupas;
- V. Efetuar estocagem e distribuição das roupas, atendendo ao controle da demanda;
- VI. Controlar as peças de roupas em uso ou em processo de confecção ou em estoques;
- VII. Prover a clínica de roupas, observadas as necessidades e a disponibilidade orçamentária.

### Subseção III

#### DA ATIVIDADE DE MANUTENÇÃO

**Art. 17.** A atividade de manutenção compete:

- I. Fazer a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumentos, máquinas e rede de abastecimento, entre outros equipamentos;
- II. Reparar, de acordo com a capacidade técnica e das instalações, aparelhos e equipamentos assim como reformá-los, se possível;
- III. Propor a contratação de serviços de terceiros para execução dos trabalhos que extrapolem a sua capacidade técnica;
- IV. Comunicar, a quem de direito, a baixa e a mudança de equipamentos em geral sem condições de uso;
- V. Comunicar ao coordenador administrativo as condições de funcionamento das instalações elétricas, hidráulicas, de gás e outras, propiciando, assim, perfeitas condições de funcionamento da clínica;
- VI. Zelar pelo abastecimento qualitativo e quantitativo da água.

### Seção IV

#### DA COORDENADORIA TÉCNICO-CIENTÍFICA

**Art. 18.** A Coordenadoria Técnico-Científica é responsável pela execução das atividades de assistência odontológica prestada aos pacientes, priorizando o ensino, a pesquisa e a extensão.

**Art. 19.** A Coordenadoria Técnico-científica será exercida por um coordenador, escolhido por meio de eleição direta e voto secreto pelos componentes do Departamento de Odontologia e da Clínica Odontológica.

**Parágrafo único.** A indicação, para composição da chapa, deverá recair em docente com formação em odontologia, que esteja desenvolvendo atividades didáticas na Clínica Odontológica/Departamento de Odontologia.

**Art. 20.** Compete ao coordenador técnico - científico:



- I. Substituir o Coordenador Geral, em qualquer impedimento;
- II. Supervisionar e coordenar as atividades de todos os serviços executados na Coordenadoria Técnico-Científica;
- III. Normatizar os serviços da Coordenadoria Técnico-Científica, estabelecendo normas, rotinas, instruções, ordens de serviço e/ou outros documentos normativos;
- IV. Definir, em conjunto com as chefias (departamento e clínica), os pedidos de férias, licenças e afastamentos dos docentes que prestam serviços na Clínica Odontológica;
- V. Dar conhecimento ao Centro de Ciências da Saúde (CCS) das alterações nas rotinas de serviços e demais fatos relevantes relacionados com o pessoal docente e acadêmico;
- VI. Estimular e incrementar o eficiente entrosamento entre os vários serviços da coordenadoria e entre esta e as demais atividades da clínica;
- VII. Encaminhar ao coordenador geral em tempo hábil, a relação do material necessário à Coordenadoria Técnico-Científica;
- VIII. Proporcionar e incentivar a educação continuada de toda a equipe sob sua coordenação;
- IX. Convocar reuniões com o corpo clínico e presidi-las;
- X. Promover, após decisão do Departamento e do Conselho Acadêmico do Curso de Odontologia, cursos, seminários, simpósios, mesas-redondas e reuniões científicas;
- XI. Incentivar a realização de cursos de reciclagens e atualizações;
- XII. Incentivar a realização de pesquisas clínicas e trabalhos científicos e promover a sua divulgação e publicação;
- XIII. Estimular, coordenar e divulgar as atividades científicas da Clínica Odontológica/Departamento de Odontologia;
- XIV. Propor, discutir e programar projetos de pesquisa, de extensão e de prestação de serviços a serem desenvolvidos;
- XV. Propor estágios de aprimoramento técnico-científico nos laboratórios e clínica intra e extramuros do curso de Odontologia;
- XVI. Propiciar aos alunos e ex-alunos o aprimoramento em áreas específicas, desde que preservada a filosofia de integração multidisciplinar no atendimento do paciente;
- XVII. Propiciar aos interessados, por meio de programas, a participação em projetos de pesquisa realizados através do Departamento de Odontologia;
- XVIII. Oferecer aos alunos do curso de Odontologia estágios extracurriculares em atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XIX. Cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- XX. Executar outras atividades correlatas.

### Subseção I

#### DA ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

**Art. 21.** A atividade de apoio administrativo compete:



- I. Receber, classificar, registrar e encaminhar os pacientes para os respectivos atendimentos na clínica;
- II. Classificar, protocolar e encaminhar os prontuários dos pacientes para os órgãos solicitantes;
- III. Atualizar os dados de identificação na ficha dos pacientes;
- IV. Elaborar e distribuir relatórios diários de registros efetuados;
- V. Manter controle estatístico do movimento de pacientes;
- VI. Manter atualizado o registro de vagas existentes;
- VII. Receber, conferir e arquivar os resultados de exames complementares e outros documentos pertinentes;
- VIII. Zelar pela conservação dos prontuários;
- IX. Fornecer, aos diversos setores da clínica, os prontuários dos pacientes para consulta, continuação do tratamento ou serviços administrativos;
- X. Fornecer aos docentes, quando solicitados, os prontuários de pacientes, como subsídios para desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão, cadastrados nas respectivas pró-reitorias da UEM,

### Subseção II

#### DA ATIVIDADE DE LABORATÓRIO

**Art. 22.** A atividade de laboratório compete:

- I. Receber, identificar, registrar e realizar os serviços encaminhados pelos diversos setores;
- II. Fornecer ao coordenador técnico-científico os relatórios mensais dos serviços realizados, discriminando a categoria e as disciplinas solicitantes;
- III. Elaborar sistema de controle e previsão de material de consumo e manutenção de equipamentos, necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- IV. Colaborar com o corpo clínico na realização de pesquisas devidamente cadastradas;
- V. Elaborar normas e rotinas de procedimentos nas unidades, visando ao funcionamento dinâmico do serviço;
- VI. Adotar e utilizar procedimentos para biossegurança nos serviços.

### Subseção III

#### DA ATIVIDADE DE APOIO CLÍNICO

**Art. 23.** A atividade de apoio clínico compete:

- I. Auxiliar na execução de procedimentos clínicos nas atividades intra e extramuros como equipe multidisciplinar;
- II. Colaborar no planejamento e execução de estudos epidemiológicos que forneçam base para ações programadas de saúde bucal;
- III. Executar programas educativos e preventivos em saúde bucal nas clínicas intra e extramuros e na comunidade quando previamente solicitado;



- IV. Participar no planejamento, execução e supervisão das atividades nas clínicas intra e extramuros;
- V. Planejar, executar e supervisionar as atividades que forneçam base para o tratamento dos pacientes da clínica;
- VI. Elaborar sistema de controle e previsão de material, instrumental e manutenção dos equipamentos necessários ao atendimento dos pacientes nas respectivas unidades clínicas;
- VII. Fazer reuniões periódicas com os servidores das unidades clínicas para avaliação das atividades desenvolvidas;
- VIII. Colaborar com o corpo clínico na realização de projetos de ensino, pesquisa, extensão e prestação de serviços, cadastrados nas respectivas pró-reitorias da UEM;
- IX. Elaborar normas e rotinas de procedimentos nas unidades clínicas, visando ao funcionamento dinâmico do serviço;
- X. Adotar e utilizar procedimentos para biossegurança dos serviços acadêmicos;
- XI. Encaminhar os pacientes aos diversos setores para a realização de triagens e atendimentos.

#### Subseção IV

### DA ATIVIDADE DE PRONTO-SOCORRO E URGÊNCIA

- Art. 24.** A atividade de pronto-socorro e urgência compete:
- I. Prestar atendimento, em regime de plantão permanente se pertinente, aos pacientes que necessitam tratamento de urgência;
  - II. Assistir o paciente em suas necessidades básicas no período transoperatório, bem como nos possíveis retornos necessários;
  - III. Proporcionar um ambiente agradável, observando os princípios de ética e relações humanas, necessários ao desempenho e eficiência do trabalho;
  - IV. Organizar, divulgar e dar ciência ao coordenador técnico-científico das escalas dos plantonistas;
  - V. Providenciar e encaminhar ao coordenador técnico-científico as requisições de materiais permanentes, de consumo e de outras providências necessárias ao perfeito desempenho da atividade;
  - VI. Zelar para que as substituições das equipes se processem sem prejudicar o atendimento aos pacientes;
  - VII. Zelar pelo fiel preenchimento do prontuário dos pacientes atendidos.

#### Seção V

### DA SECRETARIA

**Art. 25.** A Secretaria da clínica será exercida por um servidor técnico-administrativo, indicado pelo coordenador geral e nomeado pelo reitor, conforme as normas vigentes.



**Art. 26.** Compete ao(a) secretário(a):

- I. Coordenar todas as atividades da secretaria;
- II. Instruir e padronizar todo o expediente a ser assinado pelo coordenador geral;
- III. Requisitar materiais e solicitar serviços necessários ao bom andamento das atividades da clínica;
- IV. Redigir, expedir e dar conhecimento aos interessados das determinações do coordenador geral;
- V. Executar os serviços de redação, datilografia e semelhantes;
- VI. Codificar os procedimentos clínicos constantes dos prontuários dos pacientes;
- VII. Encaminhar relatórios estatísticos de pacientes, atendimentos e produtividade da clínica;
- VIII. Manter serviço de arquivo de documentos da clínica;
- IX. Colaborar com o corpo docente e discente das diversas áreas, fornecendo dados para pesquisa e trabalhos científicos;
- X. Cumprir e fazer cumprir este regulamento;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 27.** A eleição prevista por este regulamento acontecerá antes do término do mandato da atual coordenação geral, administrativa e técnica-científica e coincidindo com a eleição para chefia do departamento.

**Art. 28.** Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Deliberativo e pelo diretor do Centro de Ciências da Saúde.

**Art. 29.** Incorpora o presente regulamento o Anexo II - Organograma da Clínica Odontológica.

**Art. 30.** Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



## Anexo II

### ORGANOGRAMA DA CLÍNICA ODONTOLÓGICA

Legenda:

— Ligação Formal

