

RESOLUÇÃO Nº 225/96 - CAD

**Aprova implantação,
Regulamento e Organograma da
Clínica Odontológica da UEM.**

Considerando o contido no **processo nº 2.097/95;**

**O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO APROVOU E EU, REITOR,
SANCIONO A SEGUINTE RESOLUQAQO:**

Art. 1º Ficam aprovados a implantação da Clínica Odontológica na estrutura administrativa da Universidade Estadual de Maringá, subordinada ao Centro de Ciências da Saúde, o regulamento e organograma, conforme anexo, que parte integrante desta resolução.

Art. 2º Esta resolução entrará em vigor na data de sua Publicação, revogadas asdisposições em contrário.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Maringá, 9 de maio de 1996.

Luiz Antonio de Souza,
Reitor.

REGULAMENTO DA CLINICA ODONTOLOGICA

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art. 1° 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 os da ciências da saude;

II - servir de campo de aperfeiçoamento para os profissionais relacionados com a assistência odontológica;

III - prestar assistência odontológica às pessoas que possam ser atendidas por seus 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 especiais 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.

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

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3° 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 III

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

DO CONSELHO DELIBERATIVO

Art. 4º O Conselho Deliberativo é o órgão máximo da Clínica Odontológica e é composto pelos seguinte 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 Colegiado do Curso de Odontologia;
- VI - 01 (um) representante dos servidores técnico-administrativos da Clínica Odontológica;
- VII - 01 (um) representante dos alunos do curso de Odontologia.

Parágrafo único. O mandato do Conselho Deliberativo será de 2 (dois) anos.

Art. 5º O Conselho Deliberativo reunir-se-á por convocação de seu presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 6º Compete ao Conselho Deliberativo:

- I - deliberar sobre as diretrizes gerais da clínica, em consonância com o Centro de Ciências da Saúde;
- II - deliberar sobre projetos de pesquisa, extensão e prestação de serviços propostos, que envolvam a Clínica Odontológica;
- III - deliberar sobre eventos e outras atividades que envolvam a Clínica Odontológica;
- IV - deliberar sobre a proposta orçamentária da Clínica Odontológica;
- V - deliberar sobre o plano de aplicação dos recursos orçamentários oriundos de fontes internas e externas;
- VI - discutir os casos omissos neste regulamento.

Seção II

DA COORDENADORIA GERAL

Art. 7º A Coordenadoria Geral será exercida pelo vice-chefe do Departamento de Odontologia, nomeado pelo reitor, de acordo com as normas vigentes.

Parágrafo único. Quando o vice-chefe não tiver a formação em Odontologia, deverá ser eleito, entre os membros do Departamento de Odontologia, um novo coordenador geral.

Art. 8º 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;
- X - cumprir e fazer cumprir este regulamento;
- XI - desempenhar outras funções inerentes ao cargo, de acordo com o disposto no Estatuto, no Regimento Geral da UEM e neste regulamento.

Seção III

DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

Art. 9º 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. 10. A Coordenadoria Administrativa será exercida por um coordenador, designado pelo reitor, após indicação pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo único. A indicação deverá recair em servidor técnico-administrativo ocupante de cargo de nível superior e em atividade na Clínica Odontológica/Departamento de Odontologia.

Art. 11. Compete ao coordenador administrativo:

- I - 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;
- II - promover análises de consumo de materiais e de mercado, a fim de melhor orientar os processos de compras;
- III - elaborar, em consonância com o coordenador geral, a proposta orçamentária, bem como executar e controlar os recursos orçamentários da clínica;
- IV - 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;
- V - elaborar e apresentar às entidades convenientes o faturamento dos serviços prestados aos beneficiários dos convênios mantidos;

VI - manter o caixa de pronto pagamento destinado a atender a despesas que possam ser submetidas ao processo normal de empenho;

VII - manter serviço de manutenção e conservação das instalações hidráulicas, elétricas, de oxigênio, de ar comprimido e outros que vierem a ser instalados;

VIII - providenciar a conservação e o reparo de móveis, utensílios, aparelhos e outros materiais de uso da Clínica Odontológica;

IX - providenciar a conservação das edificações e dependências da clínica, observadas as condições técnicas e financeiras disponíveis;

X - programar, coordenar e manter o serviço de plantão administrativo, quando necessário;

XI - executar serviços de administração dos recursos humanos, referentes ao quadro técnico-administrativo da clínica;

XII - tomar as providências necessárias para a limpeza e guarda diuturnamente das áreas internas e externas;

XIII - responsabilizar-se pelos serviços de lavanderia, observadas as técnicas específicas;

XIV - cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;

XV - executar outras atividades correlatas.

Subseção I

DA ATIVIDADE DE MATERIAL E ALMOXARIFADO

Art. 12. 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, observada 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 ORÇAMENTO E ESTATÍSTICA

Art. 13. À atividade de orçamento e estatística compete:

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 - efetuar pagamentos das despesas de pronto pagamento, regularmente autorizados;

V - elaborar e apresentar relatórios de custos globais e específicos;

VI - codificar os procedimentos clínicos constantes dos prontuários dos pacientes;

VII - coletar e colaborar nas informações sobre o movimento de pacientes;

VIII - encaminhar relatórios estatísticos de pacientes, atendimentos e produtividade da clínica;

IX - colaborar com os corpos docente e discente das diversas áreas, fornecendo dados para pesquisa e trabalhos científicos.

Subseção III

DA ATIVIDADE DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 1º. À atividade de serviços gerais compete:

I - promover, diária e periodicamente, a limpeza interna geral, vias 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 IV

DA ATIVIDADE DE MANUTENÇÃO

Art. 15. A atividade de manutenção compete.

I - fazer a manutenção preventiva e corretiva dos equipos, aparelhos, instrumentos, máquinas e rede de abastecimento, entre outros equipamentos;

II - confeccionar de acordo com a capacidade técnica e das instalações, reformar e reparar aparelhos e equipos;

III - propor a contratação de serviços de terceiros para execução dos trabalhos que explorern 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. 16. 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. 17. A Coordenadoria Técnico-Científica será exercida por um coordenador, designado pelo reitor, após indicação pelo Conselho Deliberativo.

Parágrafo único. A indicação deverá recair em docente com formação em odontologia, desenvolvendo atividades didáticas na Clínica Odontológica/Departamento de Odontologia.

Art. 18. Compete ao coordenador técnico-científico:

I - supervisionar e coordenar as atividades de todos os serviços executados na Coordenadoria Técnico-Científica;

II - normatizar os serviços da Coordenadoria Técnico-Científica, estabelecendo normas, rotinas, instruções, ordens de serviço e/ou outros documentos normativos;

III - definir, em conjunto com as chefias (departamento e clínica), os pedidos de férias, licenças e afastamentos dos docentes que prestam serviços na Clínica Odontológica;

IV - dar conhecimento ao Centro de Ciências da Saúde (CCS) com o das alterações nas rotinas de serviços e demais fatos relevantes relacionados com o pessoal docente e acadêmico;

V - estimular e incrementar o eficiente entrosamento entre os vários serviços da coordenadoria e entre esta e as demais atividades da clínica;

VI - encaminhar ao coordenador geral em tempo hábil, a relação do material necessário à Coordenadoria Técnico-Científica;

VII - proporcionar e incentivar a educação continuada de toda a equipe sob sua coordenação;

VIII - convocar reuniões com o corpo clínico e presidi-las;

IX - promover, após decisão da Câmara Departamental e Colegiado do Curso de Odontologia, cursos, seminários, simpósios, mesas-redondas e reuniões científicas;

X - incentivar a realização de cursos de reciclagem e atualizações;

XI - incentivar a realização de pesquisas clínicas e trabalhos científicos e promover a sua divulgação e publicação;

XII - estimular, coordenar e divulgar as atividades científicas da Clínica Odontológica/Departamento de Odontologia;

XIII - propor, discutir e implementar projetos de pesquisa, de extensão e de prestação de serviços a serem desenvolvidos;

XIV - propor estágios de aprimoramento técnico-científico nos laboratórios e clínica intra e extramuros do curso de Odontologia;

XV - propiciar aos alunos e ex-alunos o aprimoramento em áreas específicas, desde que preservada a filosofia de integração multidisciplinar no atendimento do paciente;

XVI - propiciar aos interessados, através de programas, a participação em projetos de pesquisa realizadas através do Departamento de Odontologia;

XVII - oferecer aos alunos do curso de Odontologia estágios extracurriculares em atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XVIII - cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;

XIX - executar outras atividades correlatas.

Subseção I

DA ATIVIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 19. À 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. 20. À 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. 21. À atividade de apoio clínico compete:

I - executar procedimentos clínicos nas atividades intra e extramuros como equipe multidisciplinar;

LI - colaborar no planejamento e execução de estudos epidemiológicos que forneçam base para ações programadoras de saúde bucal;

III - executar programas educativos e preventivos em saúde bucal nas clínicas intra e extramuros e na comunidade escolar previamente definida;

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 prorroreitorias 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

Art. 22. À atividade de pronto-socorro compete:

I - prestar atendimento, em regime de plantão permanente, 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. 23. A Secretaria da clínica será exercida por um servidor técnico-administrativo, indicado pelo coordenador geral e nomeado pelo reitor, conforme as normas vigentes.

Art. 24. 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 - manter serviço de arquivo de documentos da clínica;

VII - cumprir e fazer cumprir este regulamento;

VIII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Deliberativo e pelo diretor do Centro de Ciências da Saúde.

Art. 26. Incorpora o presente regulamento o Anexo I - Organograma da Clínica Odontológica.

Art. 27. Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.