

REGIMENTO DA CLÍNICA INTEGRADA ODONTOLÓGICA (CLÍNICA ESCOLA) FACULDADE DE APUCARANA (FAP)



Redação Aprovada pelo Colegiado do Curso Bacharelado em Odontologia

APUCARANA-PR - 2024

CORPO ADMINISTRATIVO

- Dr. Lisandro Rogério Modesto

(Direção Geral)

- Viviane Novelli

(Coordenadora Institucional e Acadêmica)

- Vânia Bertasso

(Coordenadora Administrativa/Financeira)

CURSO DE BACHARELADO EM ODONTOLOGIA

Prof. Itamar Guilherme de Paula

(Coordenador do Curso e da Clínica Escola)

DOCENTES DO CURSO DE BACHARELADO EM ODONTOLOGIA – PROFESSORES DAS DISCIPLINAS CLÍNICAS

Prof. Ms. Caio Rafael Schavarski

Prof. Dr. Cristian Statkiewicz

Profa. Esp. Flávia Miyamoto Bolonhezi de Paula

Prof. Esp. Itamar Guilherme de Paula

Prof. Esp. João Ferreira da Silva Neto

Profa. Esp. Juliana Beatriz Lopes da Silva

Profa. Esp. Juliana Partyka

Profa. Esp. Pâmela Rafaela Bertasso

Capítulo I

Do Objetivo

Art. 1º - Este Regimento Interno define e normatiza a atuação acadêmica dentro do ambiente da Clínica Integrada Odontológica da Faculdade de Apucarana – FAP.

Parágrafo único. O presente regimento conduz e instrui no que diz respeito sobre as atividades e funcionamento da Clínica Integrada odontológica de graduação e extensão da FAP.

Do Órgão e Finalidades

Art. 2º - A Clínica Escola Odontológica é um segmento complementar do Curso de Graduação em Odontologia da FAP, constituindo-se como unidade pedagógica e assistencial que tem por designio:

- I) O aprimoramento e progresso da aprendizagem nos mais variados prismas da estrutura curricular do Curso de Graduação em Odontologia e Cursos de Extensão no âmbito odontológico;
- II) A prestação de serviços à comunidade local e regional mediante atendimento clínico dos acadêmicos do Curso de Odontologia da FAP, sob monitoramento e vigilância docente, na Clínica Escola;
- III) O desenvolvimento de atividades e ações oportunas junto ao Colegiado do Curso de Odontologia da FAP de modo a fomentar a produção acadêmica do conhecimento.

Capítulo II

Do Patrimônio

Art. 3º - O patrimônio da Clínica Escola do Curso de Graduação em Odontologia abrange:

- I) Instalações físicas no piso inferior do Bloco de Saúde da FAP, Laboratório de Prótese Dentária, Laboratório de propedêutica e diagnóstico, mobiliário, equipamentos factuais ou a ela incorporados e destinados ao seu funcionamento;

- II) Outros bens que, adquiridos por compra, doação ou legados, vierem a ser incorporados em conformidade com o Estatuto e Regimento Geral da Faculdade de Apucarana.

Capítulo III

Da Coordenação Técnica Administrativa

Art. 4º - A Clínica Escola do Curso de Odontologia tem um coordenador, que é o responsável técnico e administrativo perante os órgãos competentes, sendo este, nomeado pela Direção da FAP e a qual é subordinado administrativamente

Parágrafo único. Quando ausente ou impedido, a Coordenação do Curso de Graduação assume interinamente a Direção Técnica/Administrativa da Clínica Escola.

Seção I

Das competências da Coordenação da Clínica Escola de Odontologia da FAP

Art. 5º - À Coordenação da Clínica Escola do Curso de Graduação em Odontologia compete:

- I) Responder tecnicamente perante os órgãos normatizadores da classe odontológica (Conselho Federal de Odontologia – CFO e Conselho Regional de Odontologia – CRO-PR) e os órgãos federais, estaduais e municipais de Vigilância Sanitária;
- II) Intender e fiscalizar administrativamente a Clínica Escola, os funcionários a ela lotados e os Cirurgiões Dentistas que prestam serviços;
- III) Legar atribuições, quando necessário, com consentimento da Coordenação do Curso;
- IV) Prezar pelo bom andamento dos trabalhos realizados na Clínica Odontológica;
- V) Acompanhar o desenrolar da produção mínima exigida, incluindo os respectivos procedimentos obrigatórios de cada cenário clínico;
- VI) Solicitar aos docentes o relatório de acompanhamento das atividades/ficha de produtividade dos acadêmicos quando julgar necessário;
- VII) Gerenciar a organização e distribuição dos materiais de consumo e almoxarifado;

- VIII) Controlar os serviços terceirizados de prótese dentária, solicitando orientação técnica aos docentes e à Coordenação do Curso de Graduação em Odontologia, quando julgar necessário;
- IX) Idealizar e projetar as atividades ambulatoriais de acordo com a capacidade de absorção da Clínica Escola;
- X) Gerir todas as exposições de motivos e informação de matéria relacionada à Clínica Escola;
- XI) Deliberar sobre assuntos pertinentes à Clínica Escola no que diz respeito ao cumprimento das normas acadêmicos-administrativas, com subordinação à Coordenação do Curso;
- XII) Sugestionar estudos e reformulações sobre políticas de aquisição de materiais e escala de funcionamento de setores da Clínica que interfiram nas atividades da mesma;
- XIII) Fiscalizar e fazer cumprir normas de biossegurança a serem seguidas por docentes e discentes do Curso de Graduação e Extensão em Odontologia;
- XIV) Em casos de acidentes biológicos, encaminhar docentes, discentes e funcionários para a Unidade de Pronto Atendimento Municipal;
- XV) Incentivar, encorajar os docentes, discentes e funcionários, que tenham atividades no ambulatório da Clínica Escola, ao processo de Imunização
- XVI) Interagir com os seguintes setores institucionais: Diretoria, Coordenação do Curso de Odontologia, Serviços Gerais, Técnicos, Encarregado de serviços operacionais, Gerência Financeira, Tesouraria, Seção de compras e Patrimônio.

Seção II

Do Almoxarifado

Art. 6º - À Coordenação da Clínica Escola do Curso de Graduação em Odontologia compete:

- I) Supervisionar, monitorar e zelar pelos materiais de consumo utilizados pela Clínica Escola;
- II) Estabelecer a entrada/saída de materiais através de relatórios de acompanhamento do consumo;
- III) Controlar o prazo de validade de medicamentos, insumos e a quantidade necessária para suprir as demandas clínicas.

Seção III

Da Manutenção

Art. 7º - No que compete à manutenção da Clínica Escola, deve:

- I) À Coordenação da Clínica Escola, acompanhar e sugerir uma agenda para a manutenção preventiva dos equipamentos pertencentes à Clínica Escola;
- II) O Técnico/Funcionário responsável pela manutenção, realizar assistência nos equipamentos pertencentes, em função da demanda da Clínica Escola, nos horários estabelecidos, bem como solicitar suporte/assistência técnica quando não puder realizá-la;
- III) À Coordenação da Clínica Escola, propor capacitação para os demais funcionários a fim de aprimorar o suporte técnico.

Seção IV

Dos Prestadores de Serviço, Estagiários, Discentes, Docentes, Funcionários e Pessoal Auxiliar

Art. 8º - Aos prestadores de serviços, estagiários, discentes, docentes, funcionários e pessoal auxiliar, compete:

- I) Cumprir e fazer cumprir o presente regimento;
- II) Cumprir o planejamento e a programação de atendimentos ambulatoriais da Clínica Escola de Odontologia da FAP;
- III) Propor sugestões, por escrito, sempre que desejar.

Capítulo IV

Do Horário de funcionamento

Art. 9º - O horário de funcionamento da Clínica Escola deve ser determinado de modo a atender as premências acadêmico-pedagógicas, sendo consideradas como unidades de saúde.

Art.10º - Caracteriza-se como horário clínico, o período de tempo que se destina exclusivamente ao atendimento, excetuando-se a montagem das mesas clínicas de procedimento, limpeza de materiais e da própria clínica.

Art 11º - A recepção, central de esterilização e o laboratório de prótese tem seu funcionamento vinculado às demandas da Clínica Escola de Odontologia da FAP.

Capítulo V

Da Recepção e Sala de Espera

Art 11º - Aos colaboradores da recepção compete:

- I) O preenchimento e a organização das fichas cadastrais dos usuários da Clínica Escola, proporcionando atendimento humanizado;
- II) Guardar, conservar e manter a integridade dos prontuários clínicos, preservando-os com sigilo;
- III) Certificar que os prontuários clínicos sejam acessados somente pelos funcionários da recepção;
- IV) Realizar o controle do agendamento dos atendimentos da Clínica Escola;
- V) Separar os prontuários clínicos, no dia anterior à consulta, de acordo com o agendamento programado;
- VI) Disponibilizar os prontuários na recepção antes do início de cada clínica;
- VII) Receber dos usuários o “cartão de consulta” para dar início ao seu atendimento e devolvê-lo ao final da consulta devidamente preenchido com a data de retorno;
- VIII) Ao receber o “cartão de consulta”, responsabilizar-se pela entrega dos prontuários dos usuários que faltaram ao professor da respectiva clínica;
- IX) Coletar e tabular os dados concernentes aos usuários da Clínica Escola para o auxílio na execução de relatórios institucionais;
- X) Receber e dar encaminhamento, segundo as determinações da Coordenação da Clínica Escola, as próteses dentárias e modelos de gesso;
- XI) Respeitar os horários estabelecidos para o funcionamento das clínicas, visando garantir um atendimento harmônico e de qualidade;

Parágrafo único. É vedado ao acadêmico realizar o agendamento de consultas.

Art 13º - Findado os procedimentos clínicos, o acadêmico deve entregar o prontuário assinado e carimbado pelo professor responsável por seu acompanhamento ao funcionário da recepção, para que então seja dado prosseguimento ao agendamento da próxima consulta.

Art 14º - A sala de espera da Clínica Escola deve proporcionar um ambiente acolhedor, agradável e humanizado, propiciando o estabelecimento de vínculo e o desenvolvimento de ações de educação em saúde.

Capítulo VI

Do Atendimento Ambulatorial

Seção I

Das Determinações Específicas e Registro de Atividades

Art 15º - A Clínica Escola de Odontologia da FAP presta atendimento odontológico nas diversas especialidades em regime ambulatorial, nos cenários de Integração Ensino, Trabalho e Cidadania (IETC), Integração Laboratório e Clínica (ILC) e Estágios Curriculares Supervisionados, observando-se o cumprimento da carga horária prevista, em documento próprio, para os respectivos cenários.

§ 1º - Todos os cenários de prática clínica odontológica do curso de graduação devem determinar e apresentar aos discentes a produção mínima exigida, incluindo os respectivos procedimentos obrigatórios a serem desenvolvidos.

§ 2º - As atividades clínicas, a avaliação diária e a frequência do acadêmico em cada cenário devem ser registradas em documento próprio.

§ 3º - A carga horária deve atender às normativas das Diretrizes Nacionais para o Curso de Graduação em Odontologia. Destaca-se a carga horária para os Estágios Curriculares Supervisionados a qual deve ser cumprido de forma integral.

§ 4º - Pode ser oferecido atendimento em regime de plantão para os casos emergenciais, dentro dos horários de funcionamento da Clínica Escola.

Art 16º - Os usuários da Clínica Escola devem ser atendidos nos horários estabelecidos pelos respectivos cenários clínicos de ensino de graduação e extensão.

Art 17º - O acadêmico pode atender ao usuário somente com o respectivo prontuário odontológico preenchido, Equipamento de Proteção Individual (EPI) completo e sob a anuência e supervisão de um professor responsável.

Parágrafo único. É vedado ao acadêmico atender ao usuário sem o prontuário odontológico ou retirá-lo das dependências da clínica sem a autorização da coordenação da Clínica Escola.

Art 18º - Os casos de urgência provenientes dos cursos de extensão que demandem pronto atendimento, devem, preferencialmente, ser realizados no horário e período de funcionamento das respectivas clínicas.

Art 19º - As práticas clínicas devem ser pautadas pelo disposto no Código de ética Odontológica, aprovado pela Resolução do Conselho Federal de Odontologia CFO-118/2012.

Art 20º - O curso de graduação em Odontologia em consonância com a Faculdade de Apucarana – FAP é responsável por todas as atividades exercidas por seus estudantes, considerando as normas disposta neste regimento e pertinentes à profissão.

Seção II

Da Avaliação do Acadêmico em Atendimento Ambulatorial

Art 21º - Os docentes responsáveis pela prática na Clínica Escola deverão entregar à Coordenação do Curso, o planejamento e cronograma didáticos na primeira semana de aula.

Art 22º - Para o avanço do acadêmico no Curso de graduação em Odontologia, o mesmo deverá cumprir a produção mínima exigida em cada disciplina/especialidade.

Art 23º - As atividades clínicas ocorrerão até o último dia letivo, levando em consideração o Calendário Acadêmico da FAP.

Capítulo VII

Da Biossegurança

Art 24º - A biossegurança da Clínica Escola segue as normas disposta no Manual de Biossegurança da Faculdade de Apucarana – FAP.

Art 25º - É vedado o uso de equipamentos eletrônicos (Celulares, rádio, televisores portáteis, mps, ipods e similares) no interior da Clínica Escola, sendo sua utilização permitida apenas em locais predeterminados.

Art 26º - A utilização de computadores portáteis, tablets, celulares e similares é permitido para fins didático, acadêmico e científico, apenas por docentes, estando tais aparelhos protegidos por filme PVC.

Art 27º - Conforme NR-32 Segurança e Saúde no trabalho, em serviços de saúde são exigidas a apresentação da carteira de vacinação com a comprovação de imunização contra tétano, difteria, hepatite B, SARS-CoV 19, assim como a participação dos acadêmicos e docentes em capacitações oferecidas pela Instituição.

Seção I

Da Central de Esterilização

Art 28º - O horário de funcionamento da Central de Esterilização é vinculado ao serviço prestado pela Clínica Escola.

Art 29º - Aos funcionários da Central de Esterilização compete:

- I) Receber o material contaminado devidamente acondicionado e proceder a entrega do material esterilizado nos horários estabelecidos pela Coordenação da Clínica Escola de Odontologia;

- II) Terem plena responsabilidade sobre a utilização correta e conservação dos equipamentos pertencentes à Central de Esterilização e, quando relevante, relatar à Coordenação da Clínica Escola sobre eventuais necessidades quanto ao funcionamento destes para que devida as devidas resoluções sejam tomadas;
- III) Comparecer, participar e cooperar de programas de treinamento destinados à qualificação do setor quando solicitados;
- IV) Supervisionar e controlar de maneira efetiva a entrada e saída dos instrumentais dos discentes, com vistas à organização do processo, garantia da esterilização adequada e devolução do material esterilizado.

Seção II

Da Limpeza

Art. 30º - A limpeza da Clínica deve ser feita em tempo hábil, de modo a garantir que estejam prontas antes da realização de novos procedimentos. Para esse propósito, a Clínica Escola deverá estar com as entradas fechadas.

Capítulo VIII

Do Laboratório de Prótese

Art. 31º - O laboratório de prótese apresenta visa prestar serviço à Clínica Escola de Odontologia e privilegia o Curso de graduação em Odontologia.

Art. 32º - Ao técnico em prótese quando existir ou responsável pelo laboratório de prótese compete:

- I) Zelar de toda a estrutura, inclusive equipamentos pertencentes ao laboratório de prótese;

- II) Acompanhar os acadêmicos, de forma eventual, na execução dos procedimentos realizados no laboratório;
- III) Informar de maneira imediata à Coordenação da Clínica Escola, por escrito, qualquer defeito/avaria ou inutilização de equipamentos pertencentes ao laboratório de prótese, para que as providências necessárias sejam tomadas.

§ 1º - O técnico em prótese ou responsável pelo laboratório deve executar apenas serviços demandados pela Clínica Escola durante seu horário de trabalho no respectivo laboratório. A execução de serviços para terceiros ou extramuros é vetada.

§ 2º - É proibida a presença de pessoas estranhas no laboratório de prótese, exceto nos casos de acompanhamento e/ou orientação de serviços protéticos por docentes e/ou profissionais.

Capítulo IX

Da Conduta Docentes, Acadêmicos e Funcionários

Art. 33º - O atendimento aos usuários e o convívio entre os acadêmicos, docentes e funcionários deverá ser pautado pela ética, respeito e cordialidade, desenvolvendo um ambiente de ensino e aprendizagem apropriado, onde os aspectos técnicos, teóricos, práticos e científicos estejam atrelados ao acolhimento e vínculo com todos os envolvidos nesse processo.

Art. 34º - É substancial aos docentes e acadêmicos a utilização de uniforme e EPIs completo, conforme portarias específicas, nas atividades realizadas na Clínica Escola de Odontologia da FAP, seja no curso de graduação ou Extensão, de modo a atender as normas de biossegurança.

Parágrafo único. As vestimentas para clínica deverão ser discretas, evitando-se roupas transparentes, curtas, coladas e decotes inapropriados ao atendimento em clínica, bem como não poderão estar amarrotadas, amareladas e encardidas.

Art. 35º - O acadêmico deverá trazer todo o instrumental pactuado com os docentes para a realização dos procedimentos previstos na clínica.

Art. 36º - É terminantemente proibido realizar qualquer tipo de alimentação dentro da Clínica Escola da FAP.

Art. 37º - A manutenção do prontuário com o devido preenchimento da anamnese, exames clínicos, opções de plano de tratamento e procedimentos diários, são de responsabilidade do docente (com assinatura e carimbo), de forma que possa ser feita sua identificação a qualquer tempo.

Art. 38º - Os docentes da Clínica Escola devem acompanhar a produção acadêmica, bem como informar ao estudante sobre sua produção clínica e sobre o status da realização dos procedimentos obrigatórios.

Art. 39º - É proibido ao docente e ao acadêmico ausentar-se no horário destinado às atividades clínicas sem motivo justificável.

Art. 40º - O Curso de graduação em Odontologia não se responsabiliza por pertences e objetos pessoais dos estudantes e professores.

Seção I

Das Ocorrências e Sugestões

Art. 41º - Iminentes intercorrências e/ou sugestões relacionadas à Clínica Escola pelos docentes, acadêmicos e/ou funcionários, devem ser formalizadas por escrito no Livro de Ocorrências da Clínica Escola da FAP.

Art. 42º - Na ocasião de intercorrências e/ou sugestões relacionadas à Clínica por parte dos usuários e/ou respectivos responsáveis legais, devem ser formalizadas através do setor de Ouvidoria da Faculdade de Apucarana – FAP.

Seção II

Do Regime Sócioeducativo

Art. 43º - O descumprimento ou infrações cometidas nas dependências da Clínica Escola da FAP devem observar o que dispões quanto às ações, competências e aplicação de medidas socioeducativas no Regimento Geral da Faculdade de Apucarana – FAP.

Capítulo X

Do Orçamento e recursos

Art. 44º - Para seu andamento, a Clínica Escola da FAP poderá ter recursos da seguinte ordem:

- I) Dotações orçamentárias específicas destinadas pela FAP;
- II) Renda própria decorrente da prestação de serviços (Serviços protéticos);
- III) Doações a ela destinada.

§ 1º - Os recursos decorrentes da prestação de serviços à comunidade, conforme o item II, do Art. 2º., deste regimento, são estipulados por tabela própria, sugerida pela Coordenação da Clínica Escola e aprovada pela Direção da FAP.

§ 2º - A Coordenação da Clínica Escola de Odontologia da FAP pode isentar do pagamento das taxas os casos de interesse didático-pedagógico. Essa isenção deve ser feita por escrito, assinado e carimbado pela Coordenação da Clínica.

Art. 45º - A Clínica Escola da FAP deve disponibilizar condições de local, material, equipamentos e recursos humanos para o bom andamento e desempenho das atividades no atendimento odontológico ambulatorial.

§ 1º - As atividades didático-ambulatoriais deverão ser realizadas de acordo com o planejamento conjunto da Clínica Escola e o currículo vigente do Curso de Graduação em Odontologia da FAP.

§ 2º - Todos os materiais e equipamentos alocados na Clínica Escola de Odontologia da FAP destinados tanto às atividades ambulatoriais como didáticas, fazem parte do acervo da Clínica Escola.

§ 3º - No caso de danos por mau uso nos equipamentos alocados na Clínica Escola do Curso de Odontologia, deve ser aberta uma sindicância acadêmico-administrativa e, identificado(s) o(s) infrator(s) deve(m) ser responsabilizado(s) pela reposição necessária.

Capítulo XI

Da Avaliação: Modalidades e Critérios

Art. 45º - Com a maior retidão e abrangência possível, a Avaliação terá o objetivo de constatar e perceber o crescimento evolutivo do acadêmico no que se refere ao conhecimento técnico, habilidade, comportamento e postura ética.

Art. 46º - O processo de avaliação será composto de Avaliação Prática e Avaliação Teórica.

§ 1º - Avaliação Prática. Para avaliação prática do acadêmico será observado e analisado:

- I) Fatores Técnicos-Profissionais:
 - a) Rendimento na Clínica (Interesse, presteza e disponibilidade para realizar e desempenhar as tarefas específicas ao nível da Clínica, mostrando produtividade;
 - b) Nível de conhecimento teórico: capacidade de identificar, definir e executar técnicas e procedimentos práticos relacionados com os conceitos teóricos;
 - c) Capacidade e habilidade profissional: emprego racional de meios apropriados e qualidade em executar as técnicas no desenvolvimento dos procedimentos programados;
 - d) Atitude e autonomia: capacidade de pesquisar, buscar, indicar e aplicar soluções de desempenho visando a melhoria do plano de tratamento, dentro de padrões adequados e aceitáveis;
 - e) Valores Sociais, de ergonomia, biossegurança e bioéticos: Comportamento bioético e visão social na orientação do plano de tratamento, visando conhecer as necessidades globais do paciente, conhecimento e emprego permanente de meios e equipamentos visando a proteção individual, de equipe e do paciente quanto à biossegurança.
- II) Fatores Comportamentais:
 - a) Pontualidade: regularidade, preferência e pontualidade dos horários de trabalho na Clínica Escola;
 - b) Disciplina: conduta respeitosa e ética com relação aos professores supervisores, colegas, funcionários e pacientes, no que diz respeito às normas e regulamentos;

- c) Desenvoltura e humanização: desenvoltura e naturalidade com que reage frente a pessoas, fatos e situações;
 - d) Cooperativismo: Agilidade em potencializar relacionamentos interpessoais e éticos junto a professores, colegas, pacientes e funcionários, gerando espírito de equipe e assim visando objetivos comuns;
 - e) Apresentação, cuidados e responsabilidades: Capacitação e perícia em cuidar do instrumental e equipamentos que lhe são confiados, apresentando-se e mantendo sempre a paramentação digna de um profissional da saúde e ser portador e conhecedor do aspecto legal da profissão, mantendo em dia prontuários e registros dos procedimentos realizados.
- III) Estes critérios de avaliação estarão contidos em uma “ficha avaliativa”, onde serão lançadas notas de “zero a dez” a cada prática clínica (uma ou mais de uma), por um ou mais professores. A média prática Bimestral será calculada somando-se todas as notas obtidas, dividindo-as pelos números de notas dadas no período, multiplicando-se o resultado por sete (peso da nota prática/clínica).

§ 2º - Avaliação Teórica.

- I) Será realizada através da Avaliação Bimestral (peso 7), uma por Bimestre e da Avaliação Formativa, onde esta terá peso 3 (No mínimo uma Formativa por Bimestre). Em caso de mais de uma formativa a média da mesma será calculada somando-se todas as notas obtidas, dividindo-as pelo número de notas dadas, multiplicando-se O resultado por três (peso da formativa).
- II) As avaliações teóricas versarão sobre a matéria constante no Plano de Ensino e de acordo com a Bibliografia Básica, bem como textos e outras fontes indicadas pelos docentes no decorrer do Semestre.

Capítulo XI

Das Disposições Gerais

Art. 47º - A Clínica Escola do Curso de Odontologia da FAP poderá manter intercâmbio técnico-científico com instituições nacionais, internacionais, de direito público ou privado,

através do Curso de Graduação em Odontologia e com aprovação dos Órgãos competentes da FAP.

Art. 48º - Não há dispensa de Clínica em dias de Avaliação, salvo em casos determinados pela Coordenação do Curso de Odontologia da FAP.

Art. 49º - É proibida a comercialização, de qualquer espécie, nas dependências da Clínica Escola.

Art. 50º - Projetos Científicos e pesquisas que por ventura venham a envolver seres humanos, devem seguir os trâmites institucionais definidos pelo setor competente.

Art. 51º - O presente Regimentos Interno da Clínica Escola de Odontologia da Faculdade de Apucarana – FAP entra em vigor após a aprovação pelos Órgãos Competentes.

REFERÊNCIAS

Fundação Educacional Serra dos Órgão. Regimento Interno da Clínica Escola de Odontologia Prof. Laucyr Pires Domingues. Teresópolis, 2013.

Universidade de Passo Fundo – Faculdade de Odontologia. Regimento das disciplinas de Clínica Odontológica e Estágios. <http://usuarios.upf.br/~spao/Integrada%20-%20Regulamento%20das%20clinicas%20integradas.pdf>. – retirado em 31.01.2023.