

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO**  
**FACULDADE DE ODONTOLOGIA**  
**Departamento de Prótese**  
Av. Prof. Lineu Prestes, 2227 – Cidade Universitária  
05508.000 – Butantã – São Paulo – Brasil  
Tel:(011)3091.7888 Fax:(011)3091.7640

### **Disciplina de Prótese Parcial Fixa II**

Prezados Alunos e Professores,

Com o propósito de alcançarmos o máximo de aproveitamento na Disciplina de Prótese Fixa II, algumas normas foram determinadas e deverão ser rigorosamente seguidas. Maiores explicações serão dadas pelo Professor Assistente de cada grupo ou pelo Responsável pela Escolaridade.

Todos os alunos deverão tomar ciência e assinar no verso.

1. As aulas clínicas na Clínica Odontológica, às 2as. feiras, à noite, com início às 18:30 horas, na clínica. **Às 21:30 hs iniciar a finalização dos trabalhos para saída da clínica até as 22:00h**, respeitando horário dos funcionários.
2. As aulas teóricas serão ministradas, presencialmente (às vezes remotamente, mas será avisado com antecedência), aos sábados pela manhã, na sala de aula VERDE, com início às 8:30 horas.
3. Comparecer à Clínica com o pijama, fornecido pela FOUSP. Uso obrigatório de avental comprido descartável, de mangas compridas, na cor branca, gorro, máscara, protetor facial, sapatos fechados, luvas e sobreluvas.
4. Os alunos e professores deverão seguir as normas de biossegurança, que se encontram no site da FOUSP, complementando com as normas do Departamento de Prótese.
5. Antes de iniciar a atividade prática diária, a dupla ou trio de alunos deverá apresentar ao seu professor a norma de trabalho correspondente. Todos os alunos deverão trazer material completo, não sendo permitido empréstimo entre alunos.

Lembrar que foram incluídas na Lista de Material da P. Fixa II:

- 2 brocas TRANS-METAL
  - 1 broca 3286-P (Sorensen)
6. Quando não houver paciente, o Professor Assistente do grupo determinará a tarefa ou atividade a ser executada.
  7. O Box deve ser mantido limpo. Os alunos deverão providenciar um ralo de pia para evitar entupimentos. Caso ocorra vazamento de água, avisar o funcionário.
  8. Manter ordem e silêncio na Clínica.
  9. Os pacientes foram previamente triados, mas no primeiro dia, vcs deverão fazer o orçamento do caso, em papel impresso para controle da disciplina, e deverá passar pela aprovação da prof. Tomie, e será mantido na pasta preta do professor assistente.
  11. Somente após a aprovação do orçamento pelo paciente, o caso poderá ser moldado. O aluno entrará no sistema para gerar os boletos. O orçamento poderá ser dividido em 4

parcelas, mas, se o caso for finalizado antes do pagamento dos boletos, não poderá ser cimentado, até que o orçamento seja completamente quitado. Avisar o paciente.

Manter a limpeza e organização também no laboratório de apoio. Ao vazar modelos, utilizar papel para forrar bancadas. O técnico de laboratório do Laboratório de Prótese LCA, terceirizado, auxiliará nos procedimentos laboratoriais.

12. Preencher ficha do paciente no Sistema ROMEU, ao final de cada clínica, citando **TODOS** os procedimentos clínicos e laboratoriais realizados. Exemplos:

- moldagem com alginato da arcada superior (certamente obteve modelo em gesso. O aluno coloca apenas a moldagem).
- Após a fase de preparo dental + provisório, sempre que o provisório for removido, no final da consulta haverá cimentação de provisório (muitos alunos esquecem de mencionar)
- Colocar sempre o item 246 – Consulta de retorno e 412 – agendamento de retorno (se houver retorno no paciente, mesmo quando houver Falta do paciente).

Os profs Tomie T. Campos, Ivo Contin, Pedro Tortamano, Emily F. da Silva e Reinaldo Missaka possuem o código do sistema Romeu e respectivas senhas. Esses dados serão importantes para a documentação e relatório dos procedimentos executados na disciplina de PF.

11. **Relatório Final do Paciente.** Cada Professor explicará a seus alunos como deverá ser feito e mostrará um Relatório de turmas anteriores, como exemplo. Entregar 1 Relatório por dupla, para cada paciente tratado. No Relatório deve constar os passos clínicos executados, intercorrências e um power point com as fotos do caso e das radiografias. Lembrando que fotos iniciais do caso clínico e modelos de arquivo deverão ser realizados antes de qualquer procedimento protético. O Relatório será acompanhado pelo professor do grupo e deverá ser postado no **Googleclassroom**.

12. A dupla/trio de alunos deverá entregar para o Professor uma **caixa PADRÃO** contendo: **modelos de arquivo (sup, inf e iniciais), modelo de trabalho (com troqueis), modelo com a prótese final instalada**. A caixa é padrão e deverá ser adquirida pelo aluno. Não aceitaremos caixas com outras dimensões. Os alunos costumam comprar pela internet.

13. Controle de pagamento. É importante que os alunos façam o controle do pagamento para se adestrarem à vida profissional futura. A infraestrutura metálica só será fundida se pelo menos metade do pagamento for efetuado. A prótese será instalada (mesmo que provisoriamente) quando o pagamento estiver totalmente quitado. O controle de pagamento será feito pelos alunos, sob responsabilidade do Professor Assistente.

14. Se o paciente precisar do Recibo de pagamento para fins de Imposto de Renda, a tesouraria emitirá o recibo, solicitado via email [tesoufo@usp.br](mailto:tesoufo@usp.br)

15. Não haverá lista de presença na clínica. As faltas nas aulas práticas serão marcadas pelo professor assistente de cada grupo.

16. Sistema de avaliação – Haverá avaliação das aulas teóricas, uma avaliação prática através do desempenho clínico. Finalmente, uma avaliação pelo Relatório Final. É importante ressaltar que para que o aluno seja aprovado na Disciplina, deverá alcançar média 5,0 (cinco) tanto na parte teórica como na prática, sendo que uma nota acima de cinco na teórica não compensa uma nota abaixo de cinco na prática e vice versa.

17. Após a definição do planejamento do caso clínico, o aluno deverá preencher a ficha de orçamento impresso, para controle interno da disciplina. Este orçamento impresso será vistoriado pelo professor do grupo e pela professora coordenadora da disciplina e será guardado na pasta preta do grupo. Após aprovação, o aluno deverá preencher a **ficha de orçamento digital**. O próprio aluno deverá preencher o orçamento no link <http://bit.ly/orcamentofo>, o aluno receberá uma cópia do orçamento e a tesouraria também.

A tesouraria fará os boletos, como o aluno solicitou e enviará para o email do aluno, que enviará ou imprimirá para o seu paciente

O controle de pagamento será feito pelo comprovante que o paciente apresentar ou pelo link

<http://uspdigital.usp.br/mercurioweb/merBoletoBancarioAcompanhar.jsp>

18. Os alunos trabalharão em duplas. Os alunos da dupla deverão se revezar no atendimento ao paciente, atuando como o profissional C.D. ou como Auxiliar. O aproveitamento do Curso dependerá muito da organização e planejamento do seu caso clínico, além do interesse, dedicação e eficiência dos alunos.

19. LEMBRETE: ANTES DE INICIAR O PREPARO DENTÁRIO, FOTOGRAFE O CASO INICIAL E OBTENHA OS MODELOS DE ARQUIVO PARA SEREM ENTREGUES NO FINAL DO TRATAMENTO.

20. CONVITE para MONITORIA

São Paulo, Fevereiro 2026

Profa. Dra. TOMIE TOYOTA DE CAMPOS  
Resp. pela Escolaridade da Disciplina de Prótese Parcial Fixa II

Ciência dos alunos:

NOME ..... Assinatura