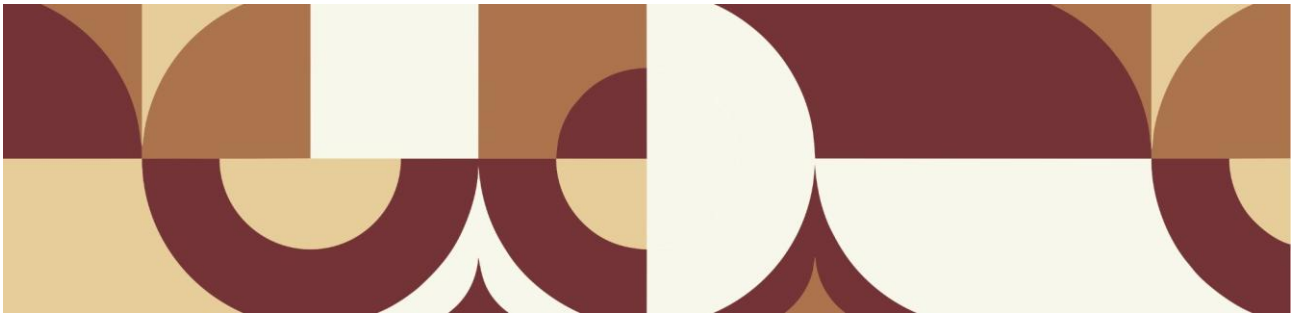
ODONTOLOGIA
UNINTA TIANGUÁ

MANUAL DO ALUNO

EMISSÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Passo a passo pelo Portal do Aluno

GESTÃO DE ESTÁGIOS • ODONTOLOGIA • UNINTA TIANGUÁ



Antes de começar

O Termo de Compromisso de Estágio formaliza a realização das atividades acadêmicas no campo de prática. O preenchimento correto é responsabilidade do aluno e deve seguir exatamente as informações divulgadas pela Gestão de Estágios.

REGRA PRINCIPAL

Não preencha os dados da instituição, do serviço, da vigência, dos horários ou do preceptor “de memória”. Consulte sempre o quadro correspondente à sua cidade e ao seu campo de estágio.

DOIS TERMOS OBRIGATÓRIOS

Todo aluno deverá emitir 2 (dois) termos: **1 termo para o CEO Regional e 1 termo para a Prefeitura do município onde realizará o estágio na UBS**. O estágio só poderá ser iniciado após a emissão e o envio dos dois documentos.

Tenha em mãos

- Seu login e sua senha do Portal do Aluno.
- A escala de estágio atualizada.
- O quadro de dados da sua cidade e do seu campo de estágio.
- As datas de início e término da vigência informadas pela Gestão de Estágios.
- Os dados do preceptor/supervisor, quando solicitados para o seu curso.

Como usar este manual

- Assista ao vídeo para visualizar o caminho completo no portal.
- Use este manual durante o preenchimento, conferindo cada campo antes de avançar.
- Em caso de divergência entre a escala e outro documento, não envie a solicitação: procure a Gestão de Estágios.

IMPORTANTE

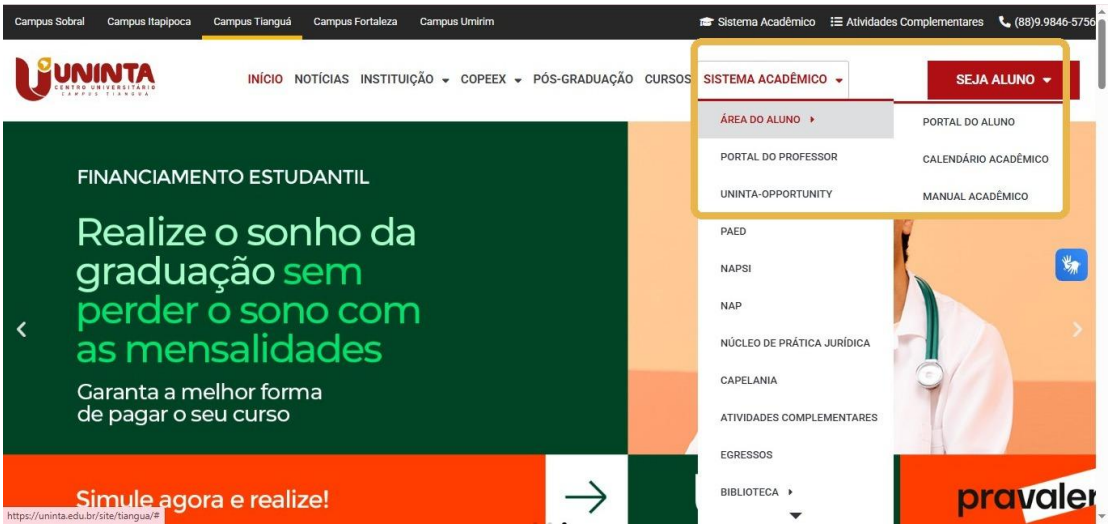
Os campos e os nomes exibidos pelo portal podem sofrer pequenas alterações. O caminho geral permanece o mesmo: Portal do Aluno → Secretaria → Requerimentos → Termo de Compromisso de Estágio.

Acesso ao Portal do Aluno

1

Abra o site institucional

No site da UNINTA, acesse Sistema Acadêmico, passe por Área do Aluno e selecione Portal do Aluno.



2

Faça o login

Digite seu usuário acadêmico e sua senha. Confira os dados antes de clicar em Acessar. Nunca compartilhe sua senha com colegas ou terceiros.

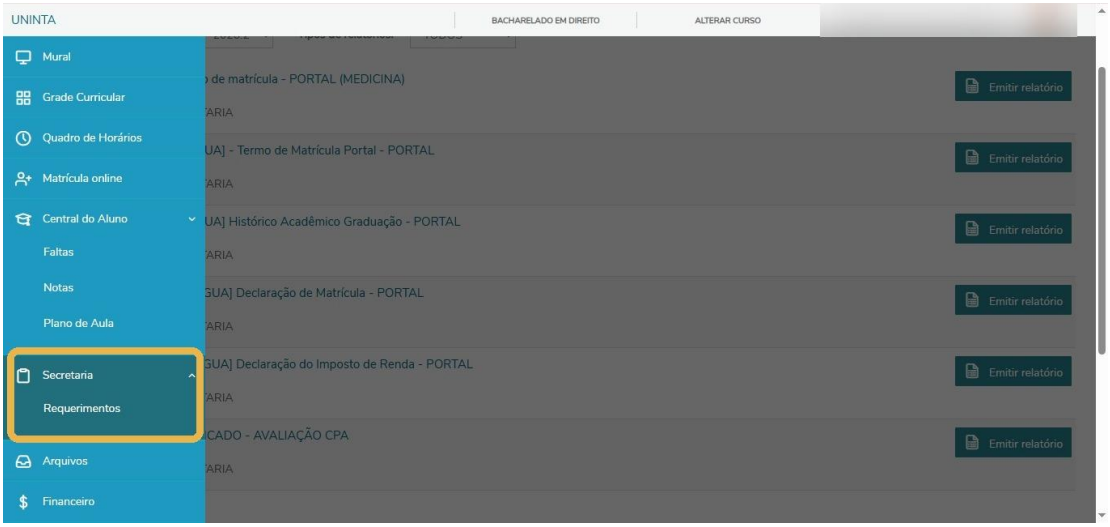


Localização do requerimento

3

Abra a área de requerimentos

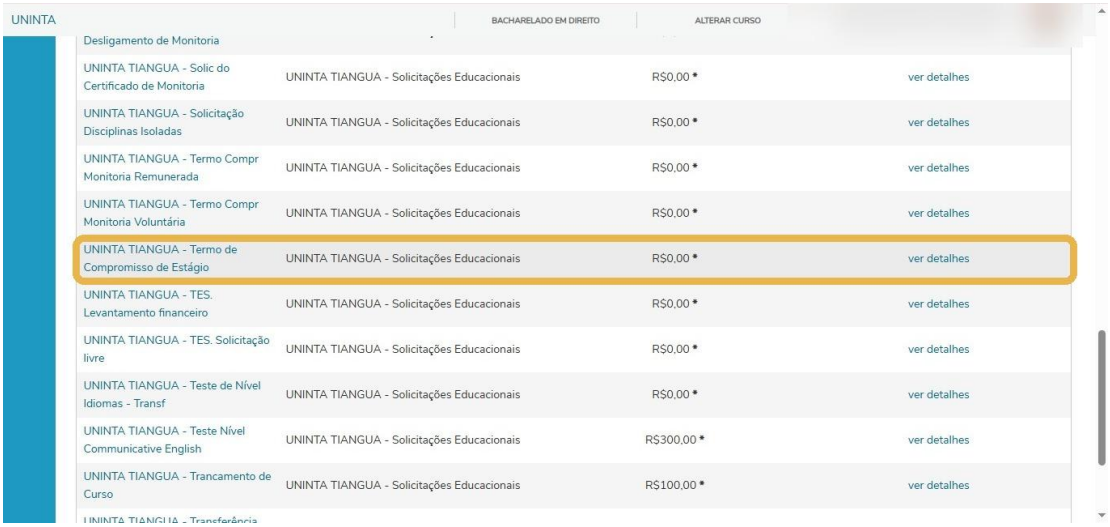
No menu lateral, clique em Secretaria e, em seguida, em Requerimentos.



4

Selecione o termo correto

Procure a opção Termo de Compromisso de Estágio. Leia o nome completo antes de abrir, pois o portal pode apresentar outros termos e solicitações parecidos.



Preenchimento do formulário

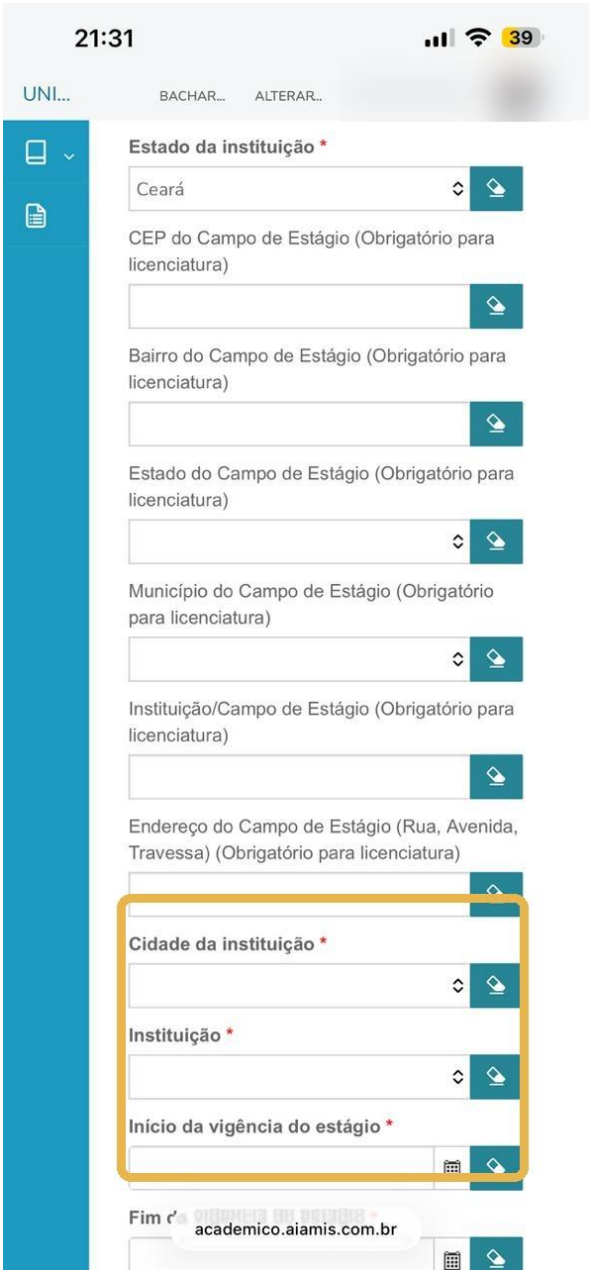
ATENÇÃO

As informações mudam conforme a cidade, o serviço, a disciplina e o preceptor. Abra o quadro da sua escala antes de preencher esta etapa.

5

Informe o campo de estágio

Selecione a cidade e a instituição/campo de estágio exatamente como orientado. Os campos destinados apenas às licenciaturas não devem ser preenchidos sem orientação específica.

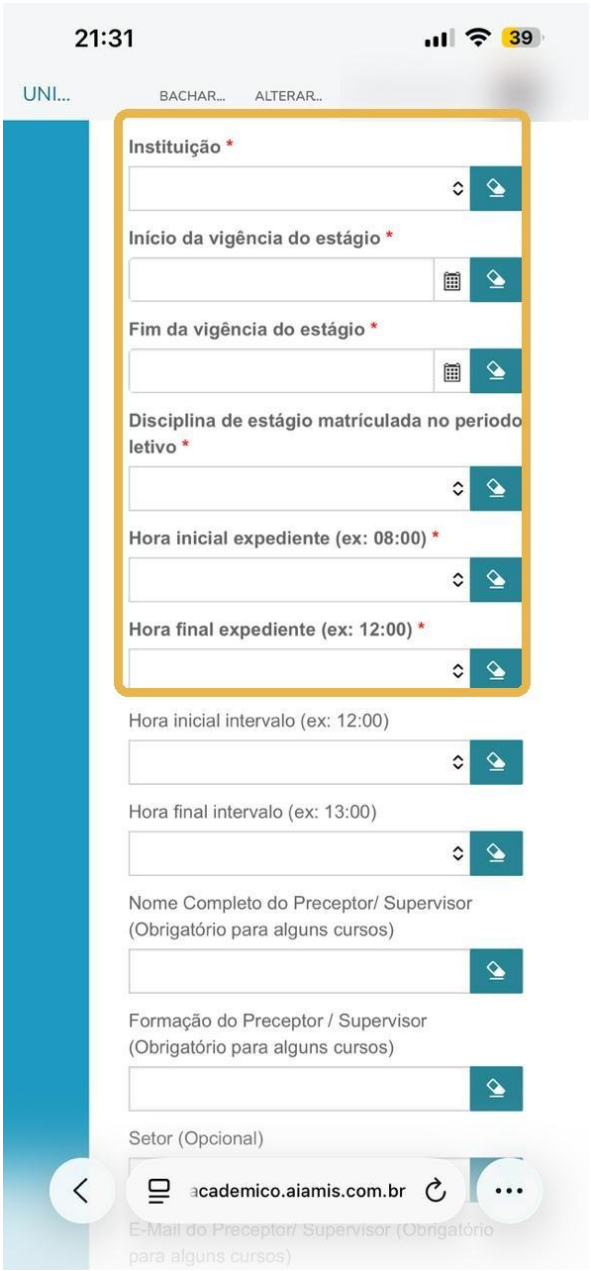


Preenchimento do formulário — continuação

6

Informe vigência, disciplina e horários

Copie do quadro oficial as datas, a disciplina matriculada, o horário inicial e o horário final. Preencha intervalo somente quando houver essa orientação.



O que preencher em cada campo

Campo do portal	O que informar	Onde conferir
Estado da instituição	Selecione Ceará, salvo orientação diferente.	Quadro da cidade/serviço
Cidade da instituição	Cidade vinculada ao campo de estágio.	Escala e quadro oficial
Instituição / campo	Nome exato da unidade ou serviço disponibilizado no portal.	Quadro da cidade/serviço
Início e fim da vigência	Datas oficiais do período de estágio.	Comunicado da Gestão de Estágios
Disciplina de estágio	Disciplina em que o aluno está matriculado.	Portal e quadro oficial
Horário inicial e final	Horário real do turno indicado na escala.	Escala atualizada
Preceptor / supervisor	Nome completo, formação e demais dados solicitados.	Quadro do campo de estágio
Setor	SERVIÇO DE SAÚDE BUCAL	Quadro oficial
Solicitação	Texto objetivo identificando a emissão do termo, conforme modelo divulgado.	Modelo da Gestão de Estágios

CAMPOS COM ASTERISCO

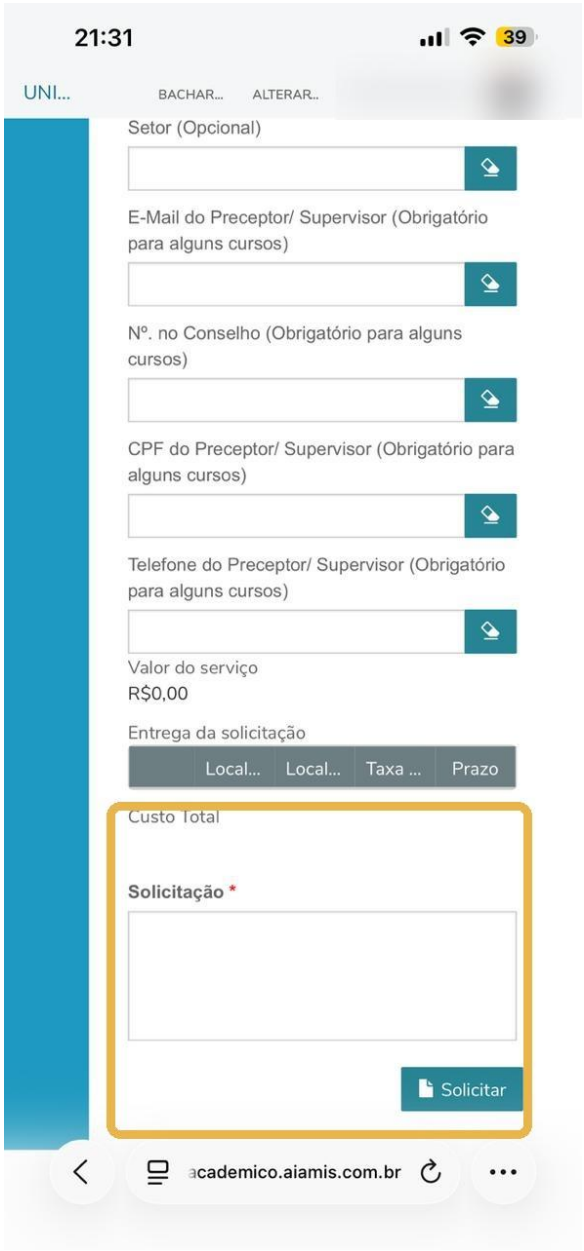
O asterisco (*) indica preenchimento obrigatório no portal. Mesmo sem asterisco, alguns dados do preceptor podem ser exigidos conforme o curso ou o campo de estágio.

Conferência e envio

7

Revise antes de solicitar

Confira cidade, instituição, datas, disciplina, horários e dados do preceptor. Somente depois clique em Solicitar.



Checklist antes do envio

- ☐ Localizei minha cidade e meu campo de estágio no quadro oficial.
- ☐ Confirmei que emiti o termo do CEO Regional.
- ☐ Confirmei que emiti o termo da Prefeitura correspondente à minha lotação na UBS.
- ☐ Copiei as datas de vigência sem alterar o dia, o mês ou o ano.
- ☐ Selecionei a disciplina correta.
- ☐ Informei os horários correspondentes à minha escala.
- ☐ Revisei o nome e os dados do preceptor/supervisor.
- ☐ Li novamente todos os campos antes de clicar em Solicitar.

Depois de solicitar

ENVIO OBRIGATÓRIO

Após emitir os dois termos, anexe os arquivos na pasta oficial indicada pela Gestão de Estágios. O aluno somente poderá iniciar as atividades depois de emitir e enviar os dois documentos.

Onde anexar os termos

ODONTOLOGIA UNINTA TIANGUÁ

PASTA OFICIAL PARA ENVIO

Salve os dois termos e faça o upload na pasta indicada.

ABRIR A PASTA NO GOOGLE DRIVE

Cuidados com o arquivo

- Salve o documento com seu nome completo e a identificação do estágio.
- Não envie documentos ilegíveis, cortados ou com páginas ausentes.
- Não compartilhe documentos que contenham CPF, telefone ou outros dados pessoais de terceiros em grupos abertos.
- Confira se os dois arquivos aparecem na pasta após o envio.
- Acompanhe o requerimento no Portal do Aluno e observe eventuais solicitações de correção.

Erros mais comuns

Erro	Como evitar
Cidade ou unidade incorreta	Compare o nome do campo com a sua escala atualizada.
Vigência errada	Copie as datas do comunicado oficial; não use apenas as datas dos seus turnos.
Horário diferente da escala	Informe o horário completo do expediente orientado.
Dados incompletos do preceptor	Use somente o quadro fornecido pela Gestão de Estágios.
Envio sem conferência	Revise todos os campos antes de solicitar.

Os dois termos obrigatórios

ATENÇÃO

Todos os alunos emitem o termo do CEO Regional. Além dele, cada aluno emite um segundo termo para a Prefeitura da cidade em que foi lotado para a UBS. Consulte a escala antes de escolher o município.

1. Termo do CEO Regional — todos os alunos

- Instituição no portal: CONSÓRCIO PÚBLICO DE SAÚDE DA IBIAPABA - CPSI - CE.
- Unidade/local: Centro de Especialidades Odontológicas Regional de Tianguá.
- Vigência: 14/09/2026 a 18/12/2026.
- Horários: manhã, 07h30 às 11h30; tarde, 13h00 às 17h00.
- Preceptores: Aila Diniz Queiroz Pinheiro; Felipe Santana Sampaio; Matheus Mesquita Chaves; Rebeca Moita Leitão.

2. Termo da UBS — conforme a lotação

- Instituição no portal: Prefeitura Municipal da cidade indicada na escala.
- Unidade/local: UBS + nome do município.
- Vigência: 14/09/2026 a 18/12/2026.
- Horários: manhã, 07h30 às 11h30; tarde, 13h00 às 17h00.

Quadro de consulta — UBS

Na linha da cidade indicada em sua escala, confira a instituição, o local e o nome do preceptor. Quando houver mais de um nome, utilize o preceptor correspondente à sua lotação.

Cidade / local	Instituição no portal	Preceptor(a)
Tianguá **UBS Tianguá**	Prefeitura Municipal de Tianguá	Luana Silva Sousa Andressa Olímpio Beviláqua Heytor Mapurunga de Miranda Francisco de Assis Batista Alves Neto
Ubajara **UBS Ubajara**	Prefeitura Municipal de Ubajara	Andressa Frota Andrade José Hernando Paiva Filho
Viçosa do Ceará **UBS Viçosa do Ceará**	Prefeitura Municipal de Viçosa do Ceará	Bruna Fernandes Rodrigues de Oliveira Nogueira
Ibiapina **UBS Ibiapina**	Prefeitura Municipal de Ibiapina	Simone Sena Abdon
São Benedito **UBS São Benedito**	Prefeitura Municipal de São Benedito	Natália Sousa Marques Maria Eduarda Linhares de Sousa

INFORMAÇÕES COMUNS A TODOS OS TERMOS

Vigência: 14/09/2026 a 18/12/2026. Horários: 07h30 às 11h30 e 13h00 às 17h00. Selecione o turno correspondente à sua escala.

Atividades desenvolvidas

Atendimento odontológico supervisionado, incluindo acolhimento, anamnese, exame clínico, diagnóstico, planejamento e execução de procedimentos preventivos, restauradores, periodontais e cirúrgicos, além de orientações de saúde bucal e registro dos atendimentos.

ESCALAS MENSAIS

As escalas serão divulgadas no dia 28 de cada mês. O aluno deverá conferir sua cidade, serviço, turno e preceptor antes de preencher os termos e antes de comparecer ao campo de estágio.

Chegada, permanência e postura

CHEGUE NO HORÁRIO

O estudante deve chegar no horário previsto e permanecer durante todo o período do estágio. Pontualidade e permanência fazem parte da avaliação diária.

Como a pontualidade é avaliada

Pontuação	Critério
1,0 ponto	Chegou no horário e permaneceu durante todo o período.
0,5 ponto	Chegou entre 10 e 15 minutos após o horário e permaneceu até o término.
0 ponto	Chegou após 15 minutos, ausentou-se sem autorização ou saiu antes do término sem autorização.

Regras essenciais

- Consulte a escala divulgada no dia 28 e confirme o campo, o turno e o preceptor.
- Apresente-se com antecedência suficiente para estar pronto no início do turno.
- Permaneça no serviço até o encerramento das atividades.
- Siga as normas do serviço, os protocolos de biossegurança e as orientações do preceptor.
- Mantenha postura ética, comunicação respeitosa e colaboração com pacientes e equipe.
- Registre adequadamente os atendimentos e cuide dos materiais utilizados.

Como será a avaliação diária

O desempenho será acompanhado diariamente pelo preceptor. A nota total é de 10 pontos, distribuídos nos critérios abaixo.

Critério	Valor máximo
Conhecimento teórico aplicado	**2,0**
Avaliação clínica, diagnóstico e planejamento	**2,0**
Execução técnica do procedimento	**3,0**
Organização, biossegurança e registro clínico	**1,0**
Pontualidade e permanência	**1,0**
Responsabilidade, ética, comunicação e integração	**1,0**

Autoavaliação no Logbook

Ao final de cada turno de estágio, o aluno realizará uma autoavaliação diária, refletindo sobre pontualidade, preparação, cumprimento de normas, iniciativa, segurança, comunicação, receptividade às orientações, dificuldades encontradas e aprendizado do dia.

AVALIAÇÃO FORMATIVA

A avaliação não observa apenas a execução do procedimento. Preparação, organização, biossegurança, registros, responsabilidade, ética, comunicação e capacidade de aprender com as orientações também compõem o desempenho.

Antes de cada estágio

- ☐ Revise previamente o conteúdo necessário para as atividades do dia.
- ☐ Confirme sua escala e organize-se para chegar no horário.
- ☐ Esteja preparado para acolher, avaliar, planejar e executar com segurança e supervisão.
- ☐ Receba as orientações com receptividade e aplique as correções realizadas.

DÚVIDA OU DIVERGÊNCIA?

Pare o preenchimento e procure a Gestão de Estágios antes de enviar. Corrigir a informação antes da solicitação é mais rápido do que refazer o termo após a emissão.

Wylly Wesley Costa de Moura

Prof. Me. Wylly Wesley Costa de Moura

GESTÃO DE ESTÁGIOS • ODONTOLOGIA