

FACULDADE UNINTA TIANGUÁ

REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

CURSO DE BACHARELADO EM ODONTOLOGIA

NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

CURSO DE BACHARELADO EM ODONTOLOGIA

NOME	GESTÃO
Profa. Ma. Gislayne Nunes de Siqueira	Coordenação do Curso
Prof. Me. Abrahão Lincoln Alves Cunha	Gestão Pedagógica
Profa. Dra. Isabela Ribeiro Pinto	Gestão de Monitoria, Atividades Complementares e Curricularização da Extensão
Profa. Dra. Laís Raiane Feitosa Melo Paulino	Gestão de Pesquisa, Extensão e Responsabilidade Social
Prof. Me. Wylly Wesley Costa de Moura	Gestão de Estágios
Profa. Ma. Anne Diollina de Araújo Morais	Gestão de Clínicas e Laboratórios Odontológicos
Profa. Ma. Palloma Maria Carneiro de Araújo	Gestão de TCC e Egressos

SUMÁRIO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 4

CAPÍTULO II DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES 4

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO 4

SEÇÃO I DOS DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS 5

SEÇÃO II DOS REGISTROS DA FREQUÊNCIA E DA DOCUMENTAÇÃO 6

SEÇÃO III DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO 7

CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS 7

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 9

ANEXO I FICHA DE FREQUÊNCIA 10

ANEXO II ACOMPANHAMENTO SEMANAL 11

ANEXO III AUTOAVALIAÇÃO DIÁRIA 13

ANEXO IV AVALIAÇÃO DIÁRIA DE DESEMPENHO 17

ANEXO V AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL E APRESENTAÇÃO 22

CENTRO UNIVERSITÁRIO UNINTA CAMPUS TIANGUÁ
CURSO DE BACHARELADO EM ODONTOLOGIA

REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Colegiado do Curso de Odontologia do Centro Universitário UNINTA, Campus Tianguá, no uso de suas atribuições, aprova as normas que regem o funcionamento do Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Bacharelado em Odontologia, nos termos deste Regulamento.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento normatiza a organização e o desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado das disciplinas Estágio em Clínica Odontológica, Estágio Supervisionado em Clínica Integrada I, Estágio Supervisionado I, Estágio Supervisionado em Clínica Integrada II e Estágio Supervisionado II do Curso de Bacharelado em Odontologia do Centro Universitário UNINTA, Campus Tianguá.

Art. 2º. O Estágio Curricular Supervisionado compreende atividades programadas, orientadas, supervisionadas e avaliadas, de caráter obrigatório, destinadas à integração entre formação acadêmica e exercício profissional, em consonância com o projeto pedagógico do curso, com as Diretrizes Curriculares Nacionais e com a legislação vigente.

Parágrafo único. O cumprimento da carga horária e dos requisitos acadêmicos e documentais do estágio constitui condição indispensável para a integralização curricular e a colação de grau.

CAPÍTULO II
DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 3º. O Estágio Curricular Supervisionado tem como objetivos:

- possibilitar a imersão gradual e progressiva do estudante em cenários reais de atuação profissional;
- favorecer a análise e a resolução de situações-problema, com tomada de decisão fundamentada, reflexão crítica e reconhecimento dos limites de atuação;
- articular os conteúdos desenvolvidos no curso com a prática profissional e com as necessidades de saúde da população;
- desenvolver competências clínicas, éticas, comunicacionais, gerenciais e interprofissionais;
- estimular responsabilidade, autonomia progressiva, criatividade, cooperação e compromisso com a qualidade e a segurança do cuidado.

Art. 4º. O Estágio Curricular Supervisionado será desenvolvido nas disciplinas e cargas horárias previstas na matriz curricular e no Projeto Pedagógico do Curso, totalizando 960 horas, distribuídas em 630 horas de estágio intramuro e 330 horas de estágio extramuro, ressalvadas as atualizações curriculares regularmente aprovadas pela Instituição.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º. O Estágio Curricular Supervisionado contará com uma equipe de apoio formada pela Coordenação de Estágios institucional, Coordenação do Curso, Gestão de Estágios, Gestão de Clínicas e Laboratórios, professores responsáveis pelas disciplinas, preceptores e supervisores de campo, conforme as atribuições estabelecidas neste Regulamento.

Art. 6º. Para os fins deste Regulamento, considera-se:

- Gestor de Estágios: docente do Curso de Odontologia responsável pela articulação acadêmica e administrativa dos estágios no âmbito do curso;
- Professor responsável pela disciplina: docente vinculado ao Curso de Odontologia responsável pelo planejamento, acompanhamento e avaliação acadêmica da disciplina;
- Preceptor de estágio: cirurgião-dentista vinculado ou formalmente designado para acompanhar, orientar e avaliar o estudante no campo de estágio;
- Supervisor de campo: profissional da instituição concedente responsável por acompanhar as atividades no serviço e colaborar com a supervisão do estudante.

Art. 7º. Os campos de estágio, unidades, preceptores, escalas, grupos e rodízios serão definidos institucionalmente pela Gestão de Estágios, em conjunto com a Coordenação do Curso, os professores responsáveis e as instituições concedentes, considerando os objetivos de aprendizagem, a capacidade do serviço, a segurança e a disponibilidade dos cenários de prática.

§ 1º. O estudante não possui direito à escolha unilateral do campo, da unidade, do preceptor, dos dias ou dos horários de estágio.

§ 2º. Solicitações de alteração poderão ser analisadas, sem garantia de deferimento, desde que apresentadas em tempo hábil e acompanhadas de justificativa.

Art. 8º. Para iniciar o Estágio Curricular Supervisionado, o estudante deverá estar regularmente matriculado, cumprir os pré-requisitos curriculares e possuir toda a documentação exigida, incluindo Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinado, cobertura de seguro e demais documentos solicitados pela Instituição ou pela concedente.

Parágrafo único. É vedado iniciar ou permanecer no campo de estágio antes da regularização acadêmica e documental.

Art. 9º. O estudante deverá cumprir a programação do estágio no período, no campo e nos horários estabelecidos, não sendo permitidas antecipações, prorrogações ou trocas sem autorização prévia.

SEÇÃO I DOS DIREITOS E DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 10º. São direitos do estagiário:

- receber orientação sobre os objetivos, a organização, as normas, os instrumentos e os critérios de avaliação do estágio;
- desenvolver atividades compatíveis com sua formação e com o plano de ensino da disciplina, sob supervisão adequada;
- ser tratado com respeito e ter asseguradas condições de aprendizagem, biossegurança e atuação ética;

- ser avaliado de acordo com critérios previamente apresentados;
- comunicar dificuldades, riscos ou inadequações ao professor, ao preceptor ou à Gestão de Estágios e solicitar análise de eventual mudança de campo quando houver justificativa acadêmica ou assistencial.

Art. 11º. São deveres do estagiário:

- participar das reuniões, orientações, supervisões e atividades previstas no plano de ensino e no cronograma da disciplina;
- providenciar, dentro dos prazos estabelecidos, os documentos acadêmicos e administrativos exigidos para o início e a continuidade do estágio;
- comparecer ao campo designado com pontualidade, apresentação pessoal adequada, materiais necessários e postura compatível com o ambiente profissional;
- cumprir as normas da Instituição, da concedente, do campo de estágio, do Código de Ética Odontológica e dos protocolos de biossegurança;
- realizar somente atividades autorizadas e compatíveis com sua formação, solicitando supervisão sempre que necessário;
- manter sigilo sobre informações de pacientes, usuários, equipes e serviços, observando a legislação de proteção de dados e as normas éticas aplicáveis;
- registrar corretamente a frequência, os horários, a carga horária e as atividades nos instrumentos físicos e digitais adotados pela Instituição;
- comunicar imediatamente faltas, atrasos, intercorrências, dificuldades ou falhas técnicas ao professor, ao preceptor ou à Gestão de Estágios;
- elaborar e entregar relatórios, fichas, avaliações, portfólio e demais atividades acadêmicas nos prazos definidos;
- zelar pelos equipamentos, materiais, instalações e pela imagem das instituições envolvidas.

SEÇÃO II DOS REGISTROS DA FREQUÊNCIA E DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 12º. A frequência, os horários, a carga horária e as atividades desenvolvidas deverão ser registrados obrigatoriamente e de forma concomitante no sistema institucional de acompanhamento de estágios vigente, atualmente denominado Logbook, e nos instrumentos físicos constantes nos anexos deste Regulamento.

§ 1º. O preenchimento de apenas um dos instrumentos não dispensa o preenchimento do outro.

§ 2º. Compete ao estudante realizar pessoalmente o check-in e o check-out, preencher o registro das atividades, anexar os comprovantes solicitados pelo sistema e providenciar o correto preenchimento e as assinaturas das fichas físicas.

§ 3º. Os registros físicos e digitais deverão ser compatíveis quanto à data, ao campo, aos horários, à carga horária e às atividades desenvolvidas.

Art. 13º. O registro eletrônico deverá ser realizado no campo de estágio e observar as funcionalidades, os limites de localização e as orientações operacionais vigentes no sistema.

§ 1º. Check-in realizado fora do local autorizado, ausência de check-out, identificação inadequada, registro no encontro incorreto ou formulário incompleto poderão impedir a validação do turno.

§ 2º. Falhas técnicas deverão ser comunicadas imediatamente ao preceptor ou professor e à Gestão de Estágios, acompanhadas de justificativa e comprovação, quando possível.

Art. 14º. Durante o semestre, os documentos físicos permanecerão sob a guarda e responsabilidade do estudante, que deverá mantê-los íntegros, organizados, legíveis e devidamente assinados.

Art. 15º. Ao término das atividades, o estudante deverá entregar à Gestão de Estágios os documentos físicos originais e inserir cópia integral digitalizada, preferencialmente em arquivo PDF único e organizado, em sua pasta individual no ambiente virtual indicado pela Instituição.

§ 1º. A entrega digital não substitui a apresentação dos documentos físicos originais, sendo ambas obrigatórias para a conferência e a validação da carga horária.

§ 2º. Os arquivos digitalizados deverão apresentar orientação correta, conteúdo integralmente visível e assinaturas legíveis.

§ 3º. Documentos ausentes, incompletos, ilegíveis, sem assinatura ou divergentes dos registros realizados no Logbook poderão ser devolvidos para regularização e impedir a validação da carga horária correspondente.

Art. 16º. O estudante deverá cumprir integralmente a carga horária prática prevista para a disciplina, sem prejuízo dos critérios acadêmicos de frequência estabelecidos no Regimento Geral e no plano de ensino.

§ 1º. A justificativa da ausência não valida automaticamente a carga horária não realizada.

§ 2º. Quando acadêmica e operacionalmente possível, a reposição será organizada pelo professor responsável e pela Gestão de Estágios, de acordo com a disponibilidade do campo e mediante autorização prévia.

§ 3º. A ausência não reposta ou a carga horária não validada impedirá a conclusão da disciplina.

Art. 17º. Poderão ser analisadas como justificadas as ausências previstas no Regimento Geral da Instituição ou na legislação aplicável, mediante apresentação tempestiva da documentação comprobatória.

Parágrafo único. A participação em congresso, curso, jornada, encontro científico ou atividade equivalente deverá ser comunicada previamente e comprovada, cabendo ao professor responsável analisar seus efeitos acadêmicos e a necessidade de reposição.

SEÇÃO III DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 18º. O estudante será avaliado nas atividades teóricas e práticas da disciplina, no campo de estágio e nos demais momentos acadêmicos previstos, sob responsabilidade do professor da disciplina e com a colaboração dos preceptores e supervisores de campo.

Art. 19º. Constituem instrumentos de acompanhamento e avaliação, conforme sua aplicabilidade ao plano de ensino:

- avaliações teóricas e atividades acadêmicas relacionadas aos conteúdos da disciplina;
- Ficha de Frequência dos Estágios, constante no Anexo I;
- Ficha de Acompanhamento Semanal das Atividades, constante no Anexo II;
- Autoavaliação Diária do Estagiário, constante no Anexo III;
- Avaliação Diária de Desempenho do Estagiário, constante no Anexo IV;
- registros de frequência e atividades realizados no Logbook;

- relatório, portfólio, apresentação oral ou produto acadêmico final, avaliado conforme o Anexo V e o plano de ensino.

Parágrafo único. A utilização concomitante dos instrumentos físicos e digitais constitui requisito de acompanhamento e não caracteriza duplicidade dispensável.

Art. 20º. A composição das avaliações parciais, da nota final e da avaliação final seguirá o plano de ensino da disciplina e as normas acadêmicas vigentes, devendo os critérios ser apresentados aos estudantes no início do período letivo.

Art. 21º. Será reprovado o estudante que não cumprir integralmente a carga horária prática validada, não alcançar o desempenho acadêmico mínimo estabelecido ou deixar de atender aos requisitos obrigatórios de documentação e avaliação, observadas as normas institucionais.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

Art. 22º. Compete à Coordenação de Estágios institucional:

- zelar pelo cumprimento da política institucional de estágios, dos projetos pedagógicos e da legislação aplicável;
- orientar gestores, docentes e estudantes quanto aos procedimentos acadêmicos e administrativos;
- acompanhar a avaliação dos estágios e reportar informações relevantes à Coordenação do Curso;
- participar da seleção e da organização dos profissionais responsáveis pela supervisão;
- acompanhar convênios, cadastros das instituições concedentes, seguros e demais requisitos institucionais;
- promover, em conjunto com a Gestão de Estágios do curso, ações formativas e de atualização sobre normas e práticas de estágio.

SEÇÃO II DO GESTOR DE ESTÁGIOS

Art. 23º. O Gestor de Estágios é o docente do Curso de Odontologia responsável pela articulação, organização, acompanhamento e aperfeiçoamento dos Estágios Curriculares Supervisionados no âmbito do curso.

Art. 24º. Compete ao Gestor de Estágios:

- articular, com a Coordenação do Curso, a Coordenação de Estágios e os professores, a seleção e a distribuição dos campos de prática;
- organizar e divulgar escalas, rodízios, cronogramas e orientações gerais;
- acompanhar a regularização dos termos, seguros, convênios e demais documentos;
- orientar estudantes, professores e preceptores sobre o Logbook e os instrumentos físicos;
- acompanhar os registros de frequência, carga horária e avaliação e adotar providências diante de inconsistências;
- realizar ou coordenar visitas aos campos de estágio, mantendo diálogo com estudantes, preceptores, serviços e Coordenação do Curso;
- propor e aprimorar instrumentos de acompanhamento e avaliação;

- receber, conferir e organizar a documentação física e digital entregue ao final do estágio;
- promover reuniões de planejamento, acompanhamento e avaliação com a equipe envolvida;
- cumprir e fazer cumprir este Regulamento e as normas acadêmicas, éticas e assistenciais aplicáveis.

SEÇÃO III DO PROFESSOR RESPONSÁVEL PELA DISCIPLINA

Art. 25º. Compete ao professor responsável pela disciplina:

- planejar as atividades, apresentar o plano de ensino, os critérios de avaliação e as orientações específicas da disciplina;
- controlar e validar a frequência, a pontualidade, a carga horária e o desempenho acadêmico dos estudantes;
- acompanhar os registros no Logbook e nos instrumentos físicos, articulando-se com os preceptores e com a Gestão de Estágios;
- encaminhar aos campos de estágio as informações acadêmicas e os cronogramas necessários;
- realizar encontros de orientação, acompanhamento, discussão e avaliação;
- preencher os registros acadêmicos e os diários de classe nos prazos institucionais;
- comunicar à Gestão de Estágios intercorrências, faltas, inconsistências documentais ou situações que possam comprometer a aprendizagem ou a segurança;
- cumprir e fazer cumprir este Regulamento e as normas aplicáveis.

Art. 26º. A relação entre estudantes e docentes nos cenários de prática deverá observar as normas acadêmicas, assistenciais e profissionais vigentes, garantindo supervisão efetiva e compatível com a complexidade das atividades, a segurança do paciente e a capacidade do serviço.

SEÇÃO IV DO PRECEPTOR E DO SUPERVISOR DE CAMPO

Art. 27º. Compete ao preceptor e, no que couber, ao supervisor de campo:

- acolher e orientar o estudante quanto à rotina, às normas, aos protocolos e às condições de segurança do serviço;
- acompanhar as atividades autorizadas, respeitando os limites de atuação e o nível de formação do estudante;
- avaliar o desempenho por meio dos instrumentos definidos e fornecer devolutivas formativas;
- conferir e assinar os registros físicos e validar os registros digitais sob sua responsabilidade;
- comunicar ao professor ou à Gestão de Estágios faltas, atrasos, dificuldades, intercorrências ou condutas inadequadas;
- participar, quando solicitado, das reuniões de planejamento e avaliação;
- cumprir e fazer cumprir as normas éticas, institucionais e assistenciais aplicáveis.

Art. 28º. A distribuição de estudantes por preceptor ou supervisor deverá observar a legislação vigente, a natureza das atividades, a segurança assistencial e a capacidade do cenário de prática, não podendo exceder o limite legal aplicável.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29º. A supervisão do estágio poderá ocorrer de forma direta, semidireta ou indireta, conforme a natureza do campo, a localização, os objetivos da disciplina e a regulamentação aplicável, sem afastar a responsabilidade acadêmica da Instituição.

Art. 30º. Os casos omissos e as situações extraordinárias serão analisados pela Coordenação do Curso e pela Coordenação de Estágios, com participação da Gestão de Estágios e do professor responsável, quando pertinente.

Art. 31º. O descumprimento das normas deste Regulamento poderá resultar em medidas acadêmicas e disciplinares previstas no Regimento Geral e nas demais normas institucionais, assegurada a análise individual da situação.

Art. 32º. Este Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Colegiado do Curso de Odontologia e homologação pelas instâncias institucionais competentes.

Tianguá - CE, 17 de junho de 2026.

Wylly Wesley Costa de Moura
Gestor de Estágios Curso de Odontologia

Gislayne Nunes de Siqueira
Coordenadora Curso de Odontologia

ANEXO I FICHA DE FREQUÊNCIA DOS ESTÁGIOS

Curso de Bacharelado em Odontologia Centro Universitário UNINTA Campus Tianguá

ESTUDANTE _____	MATRÍCULA _____
CAMPO / UNIDADE _____	PRECEPTOR(A) / SUPERVISOR(A) _____
PERÍODO AVALIADO ____/____/_____ a ____/____/_____	DISCIPLINA / SEMESTRE _____

Orientação: preencher um registro para cada turno realizado. As informações deverão coincidir com os registros do Logbook.

DATA	ENTRADA	SAÍDA	CH	SÍNTESE DAS ATIVIDADES	ASSINATURA DO PRECEPTOR

Utilizar páginas adicionais deste instrumento quando necessário.

_____
Assinatura do(a) estudante

_____
Conferência do professor ou da Gestão de Estágios

ANEXO II FICHA DE ACOMPANHAMENTO SEMANAL DAS ATIVIDADES

Preenchimento pelo preceptor, supervisor ou professor responsável

ESTUDANTE _____	MATRÍCULA _____
CAMPO / UNIDADE _____	PRECEPTOR(A) / SUPERVISOR(A) _____
PERÍODO AVALIADO ____/____/_____ a ____/____/_____	DISCIPLINA / SEMESTRE _____

Escala: 1 = não atingido 2 = parcialmente atingido 3 = adequado 4 = muito bom 5 = excelente N/O = não observado

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	1	2	3	4	5	N/O
Qualidade das atividades	Executa as atividades com cuidado e qualidade compatíveis com sua formação.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Conhecimento aplicado	Relaciona os fundamentos teóricos às situações do campo.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Responsabilidade	Cumpre tarefas, horários, normas, registros e orientações.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Ética e postura	Mantém sigilo, respeito, acolhimento e conduta profissional.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Comunicação e integração	Comunica-se adequadamente e colabora com pacientes e equipe.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Iniciativa e interesse	Participa ativamente e busca aperfeiçoar seu desempenho.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Organização e biossegurança	Organiza materiais e ambiente e cumpre os protocolos.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Evolução na semana	Incorpora as orientações e demonstra aprendizado.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ANEXO II ACOMPANHAMENTO SEMANAL CONTINUAÇÃO

Atividades desenvolvidas na semana

DATA	DESCRIÇÃO OBJETIVA DAS ATIVIDADES
____/____/_____	
____/____/_____	
____/____/_____	
____/____/_____	

Orientações, dificuldades observadas e encaminhamentos

_____ Assinatura do(a) estudante

_____ Assinatura do(a) avaliador(a)

ANEXO III AUTOAVALIAÇÃO DIÁRIA DO ESTAGIÁRIO

Instrumento de reflexão e acompanhamento do desenvolvimento discente

ESTUDANTE _____	MATRÍCULA _____
CAMPO / UNIDADE _____	PRECEPTOR(A) / SUPERVISOR(A) _____

DATA ____/____/_____	TURNO ☐ Manhã ☐ Tarde ☐ Noite

1. Pontualidade e permanência

☐ Cheguei no horário e permaneci até o encerramento.
☐ Cheguei com até 10 minutos de atraso.
☐ Cheguei com mais de 10 minutos de atraso ou saí antecipadamente, com justificativa.
☐ Cheguei com mais de 10 minutos de atraso ou saí antecipadamente, sem justificativa.
☐ Não compareci ao estágio.

2. Preparação para as atividades

☐ Estava preparado e havia revisado previamente o conteúdo necessário.
☐ Estava preparado, mas precisei realizar consultas pontuais.
☐ Minha preparação foi insuficiente e dificultou meu desempenho.
☐ Não me preparei adequadamente.
☐ A atividade não exigiu preparação prévia.

3. Normas, protocolos e orientações

☐ Cumpri integralmente, sem necessidade de lembretes.
☐ Cumpri, mas precisei de orientação pontual.
☐ Precisei ser lembrado mais de uma vez.
☐ Descumpri alguma orientação ou protocolo.
☐ O critério não pôde ser observado hoje.

4. Participação e iniciativa

☐ Participei ativamente e identifiquei demandas espontaneamente.
☐ Participei e cumpri as atividades quando solicitado.
☐ Participei pouco e precisei ser chamado.
☐ Mantive-me passivo ou evitei participar.
☐ Não houve oportunidade de participação ativa.

5. Desempenho e segurança

☐ Atuei com segurança, reconhecendo meus limites.
☐ Atuei adequadamente, com auxílio pontual.
☐ Precisei de auxílio frequente.
☐ Não consegui executar ou acompanhar adequadamente a atividade.
☐ Apenas observei ou não realizei atividade técnica.

6. Comunicação e colaboração

☐ Comuniquei-me de forma clara, respeitosa e colaborei ativamente.
☐ Mantive comunicação e colaboração adequadas.
☐ Apresentei dificuldade pontual de comunicação ou colaboração.
☐ Minha postura dificultou a interação ou o trabalho em equipe.
☐ O critério não pôde ser observado hoje.

7. Orientações e correções recebidas

☐ Recebi as orientações com receptividade e as apliquei adequadamente.
☐ Recebi bem as orientações, mas tive dificuldade para aplicá-las.
☐ Precisei que a mesma orientação fosse repetida.
☐ Demonstrei resistência ou não apliquei a orientação.
☐ Não recebi correções ou orientações hoje.

8. Maior dificuldade do dia

☐ Conhecimento teórico.
☐ Execução técnica.
☐ Organização e planejamento.
☐ Comunicação ou trabalho em equipe.
☐ Iniciativa e tomada de decisão.
☐ Cumprimento de normas ou protocolos.
☐ Não identifiquei dificuldade relevante.
☐ Outro: _____

9. Principais dificuldades encontradas

Descreva objetivamente a dificuldade e indique em qual atividade ou situação ela ocorreu.

10. Principal aprendizado e ação antes do próximo estágio

Registre um aprendizado específico e uma ação concreta que realizará antes do próximo estágio.

_____
Assinatura do(a) estudante

ANEXO IV AVALIAÇÃO DIÁRIA DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

Preenchimento pelo preceptor, supervisor ou professor responsável

ESTUDANTE _____	MATRÍCULA _____
CAMPO / UNIDADE _____	PRECEPTOR(A) / SUPERVISOR(A) _____

DATA ____/____/_____	TURNO ☐ Manhã ☐ Tarde ☐ Noite

1 Conhecimento teórico aplicado máximo 2,0

NOTA	MARCAÇÃO	DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO
0	☐	Não demonstrou os conhecimentos mínimos necessários, mesmo após orientação.
0,5	☐	Conhecimento muito limitado e dificuldade importante para relacionar teoria e prática.
1,0	☐	Conhecimento básico, com insegurança ou lacunas relevantes e orientação frequente.
1,5	☐	Bom conhecimento aplicado, com pequenas dúvidas ou orientação pontual.
2,0	☐	Domínio teórico e aplicação segura e coerente dos conhecimentos.

2 Avaliação clínica diagnóstico e planejamento máximo 2,0

NOTA	MARCAÇÃO	DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO
0	☐	Avaliação inadequada ou diagnóstico e conduta incompatíveis com o caso.
0,5	☐	Avaliação incompleta e necessidade de intervenção constante.
1,0	☐	Identificação parcial das necessidades e dificuldade no diagnóstico ou planejamento.
1,5	☐	Avaliação adequada e conduta coerente, com pequenos ajustes.
2,0	☐	Avaliação completa, interpretação correta e planejamento seguro e individualizado.

3 Execução técnica do procedimento máximo 3,0

NOTA	MARCAÇÃO	DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO
0	☐	Não conseguiu executar ou apresentou falhas que comprometeram o procedimento.
0,75	☐	Dificuldades importantes, com intervenção constante ou execução pelo supervisor.
1,5	☐	Execução parcial, com supervisão frequente e correções em diferentes etapas.
2,25	☐	Execução adequada e segura para sua formação, com orientações pontuais.
3,0	☐	Executou corretamente as etapas, com domínio, segurança e qualidade.

4 Organização biossegurança e registro clínico máximo 1,0

NOTA	MARCAÇÃO	DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO
0	☐	Descumpriu requisitos essenciais, exigindo intervenção do supervisor.
0,25	☐	Falhas importantes ou recorrentes, com correções frequentes.
0,5	☐	Cumprimento parcial, com supervisão e ajustes em diferentes momentos.
0,75	☐	Bom desempenho, com pequenas falhas prontamente corrigidas.
1,0	☐	Atendimento organizado, biossegurança integral e registros completos.

5 Pontualidade e permanência máximo 1,0

NOTA	MARCAÇÃO	DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO
0	☐	Chegou após 15 minutos, ausentou-se ou saiu antecipadamente sem autorização.
0,5	☐	Chegou entre 10 e 15 minutos após o horário e permaneceu até o término.
1,0	☐	Chegou no horário previsto e permaneceu durante todo o período.

6 Responsabilidade ética comunicação e integração máximo 1,0

NOTA	MARCAÇÃO	DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO
0	☐	Desempenho insuficiente, mesmo sem falta grave.
0,25	☐	Falhas importantes, exigindo cobranças e intervenções recorrentes.

NOTA	MARCAÇÃO	DESCRIÇÃO DO DESEMPENHO
0,5	☐	Postura parcialmente adequada, pouca iniciativa ou orientação frequente.
0,75	☐	Postura responsável, respeitosa e colaborativa, com pequenas inadequações.
1,0	☐	Responsabilidade, ética, iniciativa e comprometimento plenamente adequados.

NOTA TOTAL DO DIA: _____ / 10,0

DESTAQUES POSITIVOS	PONTOS DE ATENÇÃO
☐ Conhecimento teórico	☐ Conhecimento teórico insuficiente
☐ Avaliação e diagnóstico	☐ Dificuldade na avaliação ou diagnóstico
☐ Planejamento	☐ Planejamento inadequado
☐ Execução técnica	☐ Dificuldade na execução técnica
☐ Organização e biossegurança	☐ Falhas de organização ou biossegurança
☐ Registro clínico	☐ Registro clínico incompleto
☐ Iniciativa e interesse	☐ Pouca iniciativa ou participação
☐ Comunicação e acolhimento	☐ Dificuldade de comunicação
☐ Responsabilidade e postura	☐ Postura ou responsabilidade inadequada
☐ Outro: _____	☐ Outro: _____

Orientações fornecidas, intercorrências e observações adicionais

A assinatura do estudante registra apenas a ciência da avaliação e não implica concordância obrigatória com o resultado atribuído.

_____ Assinatura do(a) avaliador(a)

_____ Ciência do(a) estudante

ANEXO V - AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO FINAL E DA APRESENTAÇÃO

Aplicável conforme o plano de ensino da disciplina

ESTUDANTE _____	MATRÍCULA _____
CAMPO / UNIDADE _____	PRECEPTOR(A) / SUPERVISOR(A) _____

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	VALOR	NOTA
Apresentação oral	Clareza, postura, linguagem, domínio do tema e organização da exposição.	0 a 2,0	
Estrutura e conteúdo	Coerência, completude, qualidade dos registros e relação entre atividades e formação profissional.	0 a 3,0	
Análise crítico-reflexiva	Capacidade de analisar experiências, dificuldades, aprendizados e evolução.	0 a 2,0	
Articulação teórico-prática	Integração dos conhecimentos acadêmicos com as situações vivenciadas no campo.	0 a 2,0	
Organização e cumprimento das orientações	Pontualidade, padronização, identificação e atendimento às instruções.	0 a 1,0	

NOTA FINAL: _____ / 10,0

Observações e recomendações

_____
Professor(a) ou avaliador(a)

_____
Ciência do(a) estudante