

CURSO DE NUTRIÇÃO

**Manual de Estágio Curricular Obrigatório
Estágio em Alimentação Coletiva (215 horas)**

Coordenadora do Curso:
Prof.^a Dra. Julianna Matias Vagula

Sumário

1. NATUREZA DO ESTÁGIO	5
2. DA ESTRUTURA, DURAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO	7
3. ASSIDUIDADE	8
4. POSTURA E ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO	8
5. ENVOLVIMENTO DOS PARTICIPANTES	9
6. DOCUMENTAÇÃO DO ESTÁGIO	11
7. ANEXOS	12

MANUAL DE ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO
ESTÁGIO EM ALIMENTAÇÃO COLETIVA
CARGA HORÁRIA: 215 HORAS

Caro aluno,

Antes de iniciar sua atividade de estágio, leia com atenção este documento, pois contém informações importantes para essa atividade curricular. Juntamente com esta orientação, em seu AVA, consta uma videoaula que trata sobre o estágio desse semestre. Leia este material e assista ao vídeo, e em caso de dúvidas, entre em contato com o seu tutor a distância.

1. NATUREZA DO ESTÁGIO

O Estágio Curricular busca a associação das dimensões teóricas e práticas do currículo. Dessa forma, articula interdisciplinarmente os conteúdos visando a aplicação dos conhecimentos adquiridos durante o Curso. Garantindo a possibilidade de abrir uma janela para o futuro e vislumbrar a realidade em que irá atuar profissionalmente.

No Estágio Curricular em Alimentação Coletiva os alunos desenvolverão diferentes atividades teórico-práticas em Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN) para coletividades sadias, bem como aplicar os conhecimentos de planejamento, organização e funcionamento de UAN com acompanhamento da rotina técnica e administrativa de nutricionistas em restaurantes para coletividades;

1.1 Dos Objetivos

1.1.1 O estágio obrigatório tem por objetivos, os seguintes:

- Proporcionar ao acadêmico a oportunidade de aplicar, ampliar e adequar os conhecimentos técnico-científicos, integrando a teoria e a prática por meio de sua inserção em situações reais de trabalho;

- Promover atividades que permitam o desenvolvimento de competências, capacidades e habilidades requeridas para a formação profissional;
- Possibilitar o conhecimento da realidade socioeconômica e cultural da população, desenvolvendo a capacidade crítica e humanística do acadêmico, permitindo a sua identificação como elemento de transformação da sociedade;
- Garantir a experiência nos diferentes níveis de atenção a saúde, atuando em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção e recuperação da saúde, promovendo a formação de profissional comprometido com o ser humano;
- Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional, possibilitando o desenvolvimento da cidadania e dos princípios éticos da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum;
- Permitir o desenvolvimento da prática profissional voltada para a atuação em equipes multiprofissionais, fortalecendo os aspectos interdisciplinares e transdisciplinares como forma de obter máxima produtividade da promoção e da assistência à saúde;
- Possibilitar a tomada de decisões e as soluções de problemas;
- Assegurar a formação de Nutricionistas generalistas, qualificados ao exercício profissional nas diferentes áreas de atuação vinculadas a alimentação e nutrição.
- Identificar as atribuições técnico administrativas do nutricionista junto a Unidades de Alimentação e Nutrição para coletividades sadias;
- Analisar as condições físicas e de equipamentos, recursos materiais e humanos, identificando a sua interferência na qualidade dos serviços prestados pela UAN;
- Calcular e analisar o valor nutritivo dos cardápios, tomando por base as necessidades específicas da população atendida;
- Reconhecer e propor as técnicas adequadas de higienização, armazenamento, controle de estoque e políticas de compras, de acordo com a área física e as diretrizes administrativas da UAN;

- Avaliar as técnicas de controle de qualidade empregadas para a matéria-prima e o produto final;
- Identificar os métodos de quantificação de quadro de pessoal de acordo com as características da UAN, bem como conhecer os procedimentos de recrutamento, treinamento, controle sanitário, escala de férias e folgas e escalas de serviços;
- Identificar as rotinas de trabalho e roteiros de serviços específicos e adequados para a UAN.

2. DA ESTRUTURA, DURAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

2.1 Estrutura

- Atividades de estágio serão desenvolvidas na área de Alimentação Coletiva da rede pública ou privada, desde que devidamente autorizadas pelos órgãos competentes e conveniadas com a Instituição de Ensino e que tenham Nutricionistas contratados.
- A carga horária perfaz um total de 215 horas.

2.2 Duração

- Os alunos serão divididos em grupos para a realização do estágio.
- Conforme a Lei de Estágio nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, as atividades de estágio não deverão ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

ATENÇÃO: O Aluno não pode ultrapassar o limite de 6 horas diárias de atividades no local de estágio.

2.3 Desenvolvimento do estágio

- O aluno só poderá fazer estágio com o acompanhamento do Preceptor/Supervisor de Estágio (Nutricionista com CRN ativo) e após ter firmado o TERMO DE COMPROMISSO.
- O aluno só poderá fazer estágio com o acompanhamento do Supervisor de Campo (Nutricionista com CRN ativo) e após ter firmado o TERMO DE COMPROMISSO.

- O aluno deve acompanhar as atividades desenvolvida pelo Nutricionista do Local de Estágio;
- Todas as atividades devem ser realizadas e registradas conforme a orientação deste manual;
- O registro das atividades deve estar em consonância com as datas em que efetivamente o aluno realizou, tanto no campo de estágio, como as demais atividades. O registro incorreto, implica na reprova do aluno;
- A realização do Estágio Curricular não acarreta em vínculo empregatício de qualquer natureza.

3. ASSIDUIDADE

O aluno em estágio obrigatório deverá cumprir carga horária de 215 horas totais para o Estágio em Alimentação Coletiva. Para esta modalidade de estágio não há abonos de faltas, exceto casos previstos em Lei.

4. POSTURA E ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

- I. Cumprir as disposições do Termo de Compromisso firmado com a Unidade Cedente;
- II. Respeitar as normas vigentes na Unidade Cedente;
- III. Conhecer as normas de controle de infecção (CCIH) da Unidade Cedente;
- IV. Manter conduta ética no local de Estágio, zelando pelo bom nome da Instituição/Empresa que proporciona o estágio e do Curso de Nutrição;
- V. Manter **sigilo profissional** em relação a dados e informações obtidas na Unidade Cedente.
- VI. Cumprir o cronograma de Estágio, acatando as diretrizes do Supervisor(a);
- VII. Comparecer pontualmente nos locais de Estágio, com o crachá de identificação, jaleco branco de manga longa e demais vestimentas exigidas pela Unidade Cedente.
- VIII. A permissão do uso de adornos, esmalte, entre outros, será de acordo com cada Área de Estágio e exigências da Unidade Cedente;

- IX. Zelar pelos materiais e equipamentos pertencentes à Unidade Cedente do Estágio, bem como pelos da Instituição Formadora;
- X. Ser discreto, ouvindo atentamente e manifestar-se em momentos propícios ou quando solicitados;
- XI. Desenvolver todas as atividades programadas, respeitando os prazos estabelecidos.
- XII. Registrar sistematicamente as atividades desenvolvidas no campo de estágio;
- XIII. Entregar ao Supervisor de estágio presencial, no prazo estabelecido, os documentos necessários formais do Estágio;
- XIV. Dirigir-se ao Supervisor de Estágio sempre que tiver dúvidas relativas ao estágio e sua realização.
- XV. Encaminhar as dúvidas sobre o estágio ao Tutor a Distância, via sistema de mensagens do AVA ou Sala do Tutor conforme as orientações, além do Supervisor/Preceptor de Estágio.

5. ENVOLVIMENTO DOS PARTICIPANTES

O desenvolvimento do estágio acontece mediante a participação dos seguintes envolvidos: a Coordenação do Curso; a Divisão de Convênios e Estágios; Supervisor de Estágio; o Supervisor de campo; o Tutor a distância; o Tutor presencial e o Polo de Apoio Presencial e o Acadêmico.

A coordenação do Curso de Nutrição executa a política de estágios em consonância com as normas gerais da instituição e conforme a Diretriz Curricular Nacional do Curso de Nutrição, Resolução CNE/CES nº 5, de 7 de novembro de 2001; participa da elaboração do regulamento do Estágio Curricular; e colabora com os supervisores de estágio, com os tutores a distância, com o tutor presencial e o supervisor de campo, com relação às atividades que devem ser realizadas. Recebe a documentação relativa à realização do estágio (ficha de acompanhamento; ficha de avaliação e relatório de estágio).

A Divisão de Convênios e Estágios recebe as solicitações de celebração de convênios e parcerias das unidades; realiza o cadastro das instituições concedentes do estágio; orienta e esclarece dúvidas quanto aos convênios e parcerias; confere e aprova a documentação acadêmica relativa a convênios e cadastramento das instituições.

O tutor a distância orienta a atuação do aluno na realização do estágio; participa do processo de avaliação das atividades do estágio, com a supervisão do docente e da Coordenação do curso.

O Preceptor de Estágio (Obrigatoriamente Nutricionista com CRN ativo) juntamente com o Polo de Apoio Presencial, contata as instituições de ensino concedentes de estágio para análise das condições dos campos, tendo em vista o cadastro e a celebração de convênios; organiza semestralmente o encaminhamento de estagiários e a distribuição das turmas com a aprovação do curso de Nutrição; participa da execução das atividades pertinentes ao estágio, realizadas pelos alunos da unidade; supervisiona a elaboração do relatório do estágio; realiza reuniões de estágio com os estagiários; recebe e encaminha à coordenação do curso, no final do semestre, as fichas de acompanhamento.

O Supervisor de campo (Obrigatoriamente Nutricionista com CRN ativo) é o Nutricionista da unidade concedente de estágio, que acompanha o acadêmico.

O Acadêmico realiza as atividades solicitadas no Manual de Estágio; comparece ao campo de estágio nos dias e horários agendados; registra todas as atividades desenvolvidas; e posta o relatório final de estágio, na disciplina de Estágio em Alimentação Coletiva, no ícone *portfolio*, no período estipulado; entrega a ficha de acompanhamento de estágio, ficha de avaliação de estágio, devidamente preenchidas, assinadas e carimbadas, para o tutor presencial no prazo estabelecido pela Coordenação do Curso.

6. DOCUMENTAÇÃO DO ESTÁGIO

As atividades de Estágio Curricular Obrigatório são registradas por meio de documentos, sem os quais o acadêmico não comprova o seu estágio. Para isso, durante a realização do estágio o aluno deve preencher os documentos abaixo:

- Todos os documentos pedagógicos devem, obrigatoriamente, constar as mesmas datas e vigência de estágio de acordo com informado no Termo de Compromisso.

- Todos os documentos devem ser preenchidos, datados e assinados e carimbados na última página.

A) Documentos de convênio: O polo verifica com o Departamento de Estágios se a Universidade possui convênio com os locais de estágio. Caso afirmativo, o Supervisor de estágio em conjunto com o aluno preenche a documentação do convênio (**cadastro de estágio e termo de compromisso**). Após o preenchimento, estes documentos devem ser entregues no polo para envio ao Departamento de Estágios que fará a conferência. Caso não haja convênio, o aluno não poderá iniciar o estágio sem que seja finalizado o trâmite.

B) Ficha de Acompanhamento de Estágio (Anexo I): Ficha em que devem ser registradas as atividades desenvolvidas pelo aluno durante o estágio. Todas as atividades propostas devem ser registradas na Ficha de Acompanhamento de Estágio, que deve ser preenchida durante a realização de estágio, com as seguintes informações: o período ou a data de realização de cada atividade; a carga horária; a descrição da atividade realizada; a assinatura do supervisor de campo (Nutricionista da Unidade Cedente) e Supervisor de Estágio. O preenchimento desta ficha também indica a presença do acadêmico no local de estágio.

C) Ficha de Avaliação de Estágio (Anexo II): Ficha na qual o Supervisor de Estágio atribui as notas ao Acadêmico, conforme seu desempenho durante as atividades de Estágio.

D) Relatório do Estágio (Anexo III): Documento que o aluno deve elaborar durante o período de estágio, contemplando todas as atividades realizadas e o estudo de caso clínico. O relatório de estágio deve ser feito INDIVIDUALMENTE.

Atenção:

- 1) A carga horária TOTAL do estágio é de 215 horas.
- 2) As a ficha de acompanhamento de estágio devem ser preenchida de forma detalhada: deve ser discriminada/descrita cada atividade realizada com a data de realização e a sua respectiva carga horária.

7. ANEXOS

ANEXO II - FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

Acadêmico(a): _____ RA: _____		
Data da avaliação: ____/____/____		
Instituição: _____		
UN	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	AVALIAÇÃO
01	Assiduidade e Pontualidade (0,5): obrigações funcionais do acadêmico decorrente do contrato de estágio supervisionado.	
02	Vestimenta e material de bolso conforme normas (0,5): As condições de trabalho são agentes diretos na saúde e bem-estar do indivíduo. Cada ramo de atividade possui suas particularidades.	
03	Postura, ética e sigilo (0,5): Discrição no ambiente de estágio. Sigilo quanto as informações dos pacientes. Postura ética em relação as informações e as atividades desenvolvidas no local de estágio.	
04	Capacidade de relacionar teoria e prática (2,0): o acadêmico aplica seus conhecimentos baseado em literaturas com competência e habilidade técnica.	
05	Receptividade às orientações e críticas (0,5): aceita novas orientações e ensinamentos empenhando-se em melhorar.	
06	Iniciativa (1,0): identifica a necessidade da situação e realiza ou sugere condutas com antecedência.	
07	Controle emocional em situações adversas (1,0): equilíbrio emocional ao passar por situações de alta complexidade em procedimentos e decisões.	
08	Trabalho em equipe (1,0): Consegue ter bom relacionamento e desempenho em procedimentos e condutas a serem tomadas em grupo.	
09	Engajamento (1,0): Desenvolvimento das atividades programadas respeitando os prazos estipulados.	
10	Capacidade técnica (2,0): Conhecimento das particularidades dos procedimentos empregados nos campos de estágio	
NOTA FINAL:		

Orientações: O preenchimento da avaliação é realizado pelo Supervisor(a) de Estágio no término do período vigente do estágio. Este documento auxilia no desenvolvimento da nota parcial do acadêmico durante a avaliação final da disciplina. Deverá ser postado pelo acadêmico e arquivado no Polo para possível visita dos auditores de estágio. Documento válido somente com assinatura e carimbos.

Supervisor de Estágio
Assinatura e Carimbo

Estagiário
Assinatura

ANEXO III ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O RELATÓRIO DE ESTÁGIO É INDIVIDUAL

1.CAPA

Instituição a que pertence o aluno

Título do relatório

Nome completo do aluno

Cidade, ano

2.FOLHA DE ROSTO

Instituição de onde provem o relatório

Nome completo do aluno

Nome da coordenação do curso

Nome do supervisor

3.SUMÁRIO

Assuntos com respectivas paginações

4.APRESENTAÇÃO

Informações gerais do campo de estágio

Objetivo do estágio e período de realização do estágio

5. INTRODUÇÃO

Descrever o serviço realizado dentro do Local de Estágio, assim como a estrutura organizacional. No máximo 1 folha e meia.

6. ATIVIDADE DO ESTAGIÁRIO

Descrever de forma detalhada as atividades realizadas no local de estágio.

7. UNIDADE DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO – campo de estágio.

7.1 Caracterização do Serviço (dados gerais da instituição – endereço, responsável, organograma) e características do atendimento (número de refeições, número de refeitório, turnos das refeições, sistema de distribuição, tipo de serviço).

7.2 Características Físicas (localização da edificação da UAN; forma geométrica da UAN; área total e descrição dos setores); Características da construção (piso, parede, teto, janelas, ventilação); elaboração do *lay-out* da UAN e avaliação do fluxograma da UAN.

7.3 Pessoal (quadro de pessoal; número de funcionários; taxa de absenteísmo; cargos e funções por setores; jornada e horário de trabalho; recrutamento; exames médicos iniciais e

periódicos; escala de férias e folgas; treinamento; avaliação dos funcionários; uniforme e higiene pessoal).

7.4 Controle de Qualidade (Sistemas de controle de qualidade; metodologia para controle de qualidade de produtos e serviços); Controle microbiológicos das refeições.

7.5 Cardápio (componentes do cardápio; proposta mensal de cardápio com balanceamento dos cardápios de uma semana); Atendimentos especiais; Qualidade nutricional; Característica sensorial.

7.6 Higienização (utensílios; equipamentos; ambiente); Programa integrado de controle de pragas e roedores; Controle de água para consumo e uso geral; Acondicionamento e retirada do lixo.

7.7 Funcionamento Geral: Política de compras; Controle de estoque; Controle do número de refeições; Escalas de serviços; Calculo de custos; Impressos utilizados; Controle de resto; Controle de utensílios.

7.8 Instrumentos administrativos (Manuais, análise e/ou elaboração de uma rotina e um roteiro).

7.9 Segurança do trabalho (acidentes de trabalho; CIPA).

8. ATIVIDADES DE ESTUDOS DE CASO

8.1 Atividade 1

A atuação no segmento alimentação coletiva é muito abrangente, incluindo desde a oferta de refeições a coletividades sadias, nos âmbitos institucional e comercial, assim como a indivíduos enfermos ou pertencentes a grupos vulneráveis, representado pelas unidades de restaurantes industriais, hospitais, produção de congelados, refeições transportadas e catering, além da merenda escolar e da alimentação do trabalhador. A alimentação coletiva engloba todas as categorias da alimentação fora do lar e se refere às atividades de alimentação e nutrição realizadas nas unidades de alimentação e nutrição (UAN).

Os estabelecimentos de alimentação coletiva estão sujeitos a diversas legislações, como: as que tratam sobre responsabilidade técnica; as sanitárias, que variam conforme a cidade e o estado em que o estabelecimento se encontra; e as específicas, quando há vínculo aos programas públicos. Dois dos maiores programas de alimentação do Brasil são relacionados com a alimentação coletiva: o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e o Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT).

Os benefícios relacionados com a alimentação, não apresenta vantagem somente para o trabalhador, pois pode gerar concessão de incentivos fiscais às empresas, por meio do Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). Para implantar o PAT as empresas devem encarar o desafio de identificar a melhor forma de oferecer o benefício alimentação.

Sabendo disso, leia atentamente a situação descrita abaixo e na sequência desenvolva as atividades.

A LimpiHigi LTDA. é uma empresa que produz materiais e equipamentos de limpeza e higienização. Durante a pandemia de COVID-19, a empresa teve a possibilidade de expandir seus negócios e vem conquistando grandes resultados. Com isso, o quadro de funcionários crescendo e a previsão é que alcance os 350 funcionários no próximo ano.

Diante dessa realidade, os gestores da empresa estão organizando o orçamento para implantar o Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT) no próximo semestre. Foi assim, que a LimpiHigi buscou uma equipe de profissionais para auxiliar em todos os processos dessa implantação, e você, como nutricionista, foi contratada para contribuir nessa demanda.

Você, coletou as seguintes informações para conseguir iniciar esse processo:

- Total de funcionários: 350 trabalhadores;
- Funcionamento da empresa: segunda a sexta - 7h às 18h;
- Categoria do cardápio será básico (simples).

a) Pensando nas possibilidades de fornecimento de refeições para esse local, descreva quais as opções para implantação do serviço, aborde as vantagens e desvantagens de cada opção.

b) Dentre as opções que você descreveu no item acima, escolha um tipo de serviço e elabore uma representação da planta baixa dessa UAN. Identifique todas as áreas e setores necessárias para a unidade, e com base na legislação, descreva as características que precisam ser consideradas para um planejamento físico-estrutural adequado.

c) Para enriquecer o seu projeto, elabore uma proposta para implementar a gestão ambiental na UAN valorizando a sustentabilidade.

9. TERMO DE VALIDAÇÃO DO RELATÓRIO

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

11. REFERÊNCIAS