

FACULDADE DA CIDADE DE MACEIÓ

ATO NORMATIVO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO DO CURSO DE NUTRIÇÃO

O estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior. O Estágio Supervisionado (E.S.) faz parte do projeto pedagógico do curso e, além de integrar o itinerário formativo do educando, é disciplina obrigatória do Curso de Nutrição e obedece aos termos das Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Nutrição (Resolução CNE/CES nº 5/2001, com base na Lei nº 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), Lei nº 11.788/2008, ao Regimento Geral da Universidade e por este Ato Normativo.

Art. 7º *A formação do nutricionista deve garantir o desenvolvimento de estágios curriculares, sob supervisão docente, e contando com a participação de nutricionistas dos locais credenciados. A carga horária mínima do estágio curricular supervisionado deverá atingir 20% (vinte por cento) da carga horária total do Curso de Nutrição Graduação em Nutrição proposto, com base no Parecer / Resolução da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.*

Parágrafo único. *A carga horária do estágio deverá ser distribuída equitativamente em pelo menos três áreas de atuação: nutrição clínica, nutrição social e nutrição em unidades de alimentação e nutrição. Estas atividades devem ser eminentemente práticas e sua carga horária teórica não poderá ser superior a 20% (vinte por cento) do total por estágio.*

I- DA EXIGÊNCIA DOS ESTÁGIOS

Art. 1º. Constitui uma estratégia de pré-profissionalização que visa articular a teoria e a prática, além de encorajar o aproveitamento do aprendizado e facilitar o desenvolvimento de diferentes competências.

II- DOS OBJETIVOS GERAIS

Art. 2º. Tem por objetivo, servir de meio estimulador à aplicação nos campos práticos dos conceitos, princípios e postulados teóricos da área, que fundamentam as ações no âmbito da atuação profissional.

III- DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Art. 3º. Facilitar a capacitação do discente, quanto ao exercício de atividades, pautado em princípios éticos e legais, procurando direcionar a sua atuação em benefício da sociedade.

Art. 4º. Promover ao discente em formação, a capacidade de traduzir para o campo operativo os conhecimentos que a Instituição produz tendo como norte a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

Art. 5º. Dar condições ao estudante de desenvolver a capacidade intelectual e profissional de forma autônoma e permanente.

IV- DA INTEGRALIZAÇÃO DA CARGA HORÁRIA TOTAL

Art. 6º. O Estágio Supervisionado consta do acompanhamento de atividades de prática profissional exercidas em situações reais de trabalho. Os alunos matriculados no 7º e 8º semestres do curso de Nutrição deverão estagiar em sistema de rodízio, depois de confirmadas as matrículas no semestre vigente; cumprindo a programação total desenvolvida para o ano letivo, determinada no início do semestre pela coordenação, nas seguintes áreas, obrigatoriamente: nutrição clínica, nutrição social e nutrição em unidades de alimentação e nutrição.

Art. 7º. Os Estágios devem contemplar 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso. O período dos estágios corresponde ao ano letivo, de acordo com a LDB/ 98.

V- DA COMISSÃO (COLEGIADO) DE ESTÁGIO

Art. 8º. Os Estágios serão controlados pela Comissão de Estágio constituída pelo Coordenador do Curso e pelos Docentes Orientadores de Estágios.

Art. 9º. O Docente Orientador de Estágio necessita, para exercer esta atividade, estar em pleno gozo de seus direitos profissionais, indicado pelo Coordenador de Curso e, para tanto, deverá adotar a seguinte conduta:

- I- O Docente Orientador de Estágio deverá, ao início de cada período letivo, informar aos estudantes sobre todos os procedimentos relacionados ao cumprimento do estágio, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Comissão de Estágio, além de esclarecer as ocasionais dúvidas.
- II- Caberá ao Docente Orientador de Estágio acompanhar as atividades de estágio dos estudantes por meio de encontros, esclarecer as dúvidas e encaminhar os problemas, quando não resolvidos, aos representantes da Comissão de Estágio.
- III- Caberá ao Nutricionista Supervisor de Estágio acompanhar e organizar as atividades práticas do estagiário na unidade concedente de estágio.
- IV- O Docente Orientador de Estágio, a qualquer tempo, poderá confirmar a veracidade das informações fornecidas pelo estudante. Caso as informações não sejam verídicas, a Comissão de Estágio adotará as devidas providências.

Art. 10º. Caberá ao Coordenador do Curso providenciar junto à Instituição concedente de Estágios e junto a Diretoria Geral toda a documentação para celebração do Estágio.

Parágrafo Único: O seguro contra acidentes pessoais e profissionais, em favor do estagiário, é fornecido pela Universidade.

Art. 11º. O Estágio deverá ser planejado, executado, acompanhado e validado em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 12º. A Comissão de Estágio poderá ser convocada por qualquer representante de Órgãos Superiores.

Parágrafo único: O estudante com disciplina (s) reprovada (s) não está habilitado para cursar o Estágio Curricular, bem como, os alunos transferidos deverão cursar na FACIMA o Estágio Curricular, não sendo convalidadas as horas já cumpridas na IES de origem. A matrícula na disciplina Estágio Curricular, para estudantes em regime de progressão tutelada, ficará condicionada ao plano de estudo conforme o Regimento da Faculdade.

VI - DA ASSINATURA DO TCE (TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO) E DO PLANO DE ATIVIDADES

Art. 13º. O TCE e o Plano de Atividades são instrumentos jurídicos obrigatórios que estabelecem as responsabilidades do aluno, da instituição de ensino e da concedente de estágio, assim como quais serão as atividades desenvolvidas no estágio em questão.

§ 1º. Toda documentação de estágio que compõe o Kit do Estudante, deve obrigatoriamente, ser entregue à Coordenação do Curso.

§ 2º. A veracidade das informações relativas ao aluno, aposta em tais instrumentos, compete ao mesmo.

§ 3º. O TCE e o Plano de Atividades deverão ser assinados em cada novo ciclo de estágio.

§ 4º. O aluno que não entregar o TCE e o Plano de Atividades no prazo estipulado (§ 1º deste Artigo) ficará impedido de participar das atividades do estágio até que a devida entrega seja realizada.

§ 5º. A (s) ausência (s) registrada (s) pelo não cumprimento do § 1º deste artigo será (ão) considerada (s) falta (s) não justificada (s), cabendo-lhes as sanções previstas neste Ato Normativo.

VII - DO CORPO DISCENTE

Art. 14º. Nenhum aluno poderá frequentar os campos de estágio sem estar regularmente matriculado. Os estudantes de graduação, regularmente matriculados, deverão, obrigatoriamente, iniciar as atividades de Estágio de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso.

Parágrafo Único: A ausência do aluno no estágio, por falta de matrícula, é considerada falta não-justificada, cabendo-lhe as sanções previstas neste Ato Normativo.

Art. 15º. Não será permitida a realização de estágios obrigatórios de 7º e 8º períodos aos alunos que apresentem disciplinas pendentes e/ou adaptação, salvo das Disciplinas Optativas, Atividades Práticas Supervisionadas, Estudos Disciplinares, Atividades Complementares, Projeto Técnico-Científico Interdisciplinar e Produção Técnica-Científica Interdisciplinar.

Art. 16º. São Direitos dos estudantes;

- I - Receber supervisão durante suas atividades acadêmicas;
- II - Ter seguro contra acidentes pessoais;
- III - Receber cópias da documentação relacionada ao vínculo do estágio;
- IV - Solicitar auxílio para esclarecimento de qualquer dúvida relacionada ao estágio;
- V - Desenvolver atividades de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Compromisso;
- VI - Receber orientação, acompanhamento e avaliação do estágio;
- VII - Receber as notas de estágio no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico oficial contido no *Manual de Informações Acadêmicas e Calendário Escolar – Cursos Superiores Tradicionais* vigente, desde que tenha cumprido a carga horária total de estágio prevista para o semestre corrente.

Art. 17º. São Deveres dos estudantes;

- I - Respeitar a hierarquia institucional;
- II - Cumprir todas as atividades exigidas pelo curso;
- III - Apresentar-se pontualmente às atividades acadêmicas de estágios indicadas;
- IV - Apresentar-se adequadamente trajado ao ambiente de trabalho, assim como deve estar adequada a sua apresentação pessoal, obedecendo às necessidades de cada campo de estágio;
- V - Respeitar as Normas de Biossegurança relacionadas ao campo de estágio e as orientações dos docentes, fazendo o uso adequado dos EPI's– Equipamentos de Proteção Individual;
- VI - Cumprir os prazos previstos para a atividade de estágio selecionada;
- VII - Responsabilizar-se pela elaboração dos registros de avaliação, evolução e alta de seus pacientes;
- VIII - Responsabilizar-se pelo arquivamento adequado dos documentos referentes ao estágio.
- IX - Toda documentação referente ao estágio ou aos atendimentos prestados aos pacientes deverá ser arquivada com a nutricionista da clínica (para os estágios que ocorrem nas Clínicas Integradas da FACIMA);

X - Os alunos que realizarem suas atividades de estágio em concedentes externas deverão manter e organizar a documentação no local indicado pelos docentes responsáveis;

XI - Não é permitida a saída de documentos de pacientes (evoluções, fichas de avaliação, questionários, ficha de triagem etc.), ou quaisquer documentos das dependências dos demais campos de estágio, sob nenhuma alegação.

X - Respeitar a coordenação, os docentes, os nutricionistas e os funcionários da instituição e/ou da concedente de estágio externo, bem como os pacientes e seus acompanhantes e/ou responsáveis;

XI- Manter o sigilo da imagem dos pacientes, assim como dos ambientes de estágio, não os divulgando sem prévia autorização da coordenação do curso;

XII - Respeitar a proibição do uso de máquinas fotográficas, filmadoras, celulares, nos campos de estágio;

XIII – Abster-se de toda manifestação, propaganda ou prática que importe em desrespeito à Lei, às Instituições e às Autoridades;

XIV - Zelar pelo material oferecido para utilização nos campos de estágio e pela conservação e organização do ambiente de estágio;

XV - Portar a carteira de identificação universitária em todos os campos de estágio, inclusive nos campos de estágio das concedentes externas;

XVI - Em caso de exigência da utilização de outro documento de identificação por parte de uma concedente externa de estágio, o aluno da FACIMA deverá acatar prontamente.

XVII - Apresentar a carteira de vacinação e uma cópia da mesma antes do início do estágio nas Instituições de Saúde. Deverão apresentar vacinação para Hepatite B (3 doses), Dupla Adulto, Tétano, Tríplice Viral, Caxumba e Rubéola. Em momentos de epidemia, poderão ser obrigatórias as vacinações contra Gripe e Catapora (2 doses) ou demais doenças, caso seja sugerido pelo Ministério da Saúde.

XVIII - A inobservância deste Inciso impede a frequência do aluno nas atividades realizadas no hospital/instituições de saúde, tendo o mesmo o comprometimento da nota pela ausência, que será considerada como falta não-justificada, nestas atividades;

XIX - Cooperar ativamente para a manutenção da ordem disciplinar da Universidade;

XX - Manter conduta condizente com o padrão moral e cultural necessário ao universitário;

XXI - Efetuar pontualmente as exigências administrativas, estando impedido de participar ou praticar qualquer atividade curricular ou acadêmica, quando não observar os prazos fixados pela Vice-Reitoria de Planejamento, Administração e Finanças da Universidade, observada a legislação vigente.

VIII – DO CAMPO DE ESTÁGIO

Art. 18º. Compete ao Coordenador do Curso aprovar os campos de Estágio dentre as seguintes opções:

1. Na comunidade;
2. Nos órgãos públicos dos municípios, do Estado e da União, assim como em empresas privadas;
3. Em Instituições Filantrópicas e de Assistência Social Hospitalar;
4. Em Instituições Educacionais, dentre elas na própria Universidade;
5. Em Fundações em Geral;
6. Em Organizações não Governamentais;
7. Em Ações Comunitárias.

Parágrafo Único: Parte dos estágios, durante o 7º e 8º semestres, deve ser realizada na Clínica Integrada da Universidade.

IX - DA FREQUÊNCIA NO ESTÁGIO E CUMPRIMENTO DE HORÁRIO

Art.19º. Toda ausência às responsabilidades do estágio, nos horários e locais previamente estabelecidos, será considerada falta.

- I. O controle da frequência e cumprimento de horário de estágio se fazem através da lista de presença.

Art. 20º. Os atrasos para a chegada do aluno nos campos de estágio não são permitidos e podem trazer prejuízos à (s) nota (s) atribuída (s) ao rendimento do aluno no ciclo em questão.

a. Até dois atrasos (em cada ciclo) de, no máximo, 15 minutos, o aluno será advertido verbalmente.

b. Mais que dois atrasos de, no máximo, 15 minutos, haverá desconto da nota do respectivo ciclo, de 0,5 ponto a cada atraso.

c. Atrasos de 15 a 50 minutos, promovem desconto de 0,5 ponto na nota do respectivo ciclo, a cada ocorrência.

d. Atraso superior a 50 minutos incide no desconto da nota final de 0,5 ponto a cada atraso.

Art. 21º. Caso o aluno atrase o início do atendimento de um paciente, será advertido verbalmente. Se houver reincidência, haverá desconto de 0,5 ponto da nota do ciclo de estágio em que o aluno se encontra.

Art. 22º. Em caso de falta não-justificada, haverá desconto da nota final de 0,1 ponto a cada hora de estágio em que o aluno se ausentou.

Art. 23º. Serão consideradas faltas justificadas aquelas que forem motivadas por licença saúde, licença gala, licença nojo, convocação de entidades públicas ou de órgãos oficiais do governo, convocações de confederações desportivas devidamente registradas e reconhecidas, afastamento por serviço militar obrigatório, apresentação de trabalho (s) científico (s) em congressos, simpósios ou congêneres e/ou convocação da coordenação do curso para participação em atos da Universidade.

§1º. O aluno deverá entregar documentação comprobatória e justificadora da (s) ausência (s) (emitida em papel timbrado, carimbado e assinado por profissional ou órgão competente) até 72 horas após a falta cometida, diretamente para o professor supervisor de estágio;

- a. Caso haja a necessidade de se faltar em dias consecutivos no estágio, considerar-se-á o último dia da sequência de faltas como o marco inicial para a contabilização do prazo para a entrega da documentação comprobatória e justificadora;
- b. Findado o prazo determinado pelo §1º deste artigo, a solicitação de aprovação da justificativa será indeferida por desrespeito ao prazo;

§2º. Os casos não previstos poderão ser avaliados pelo Colegiado de Estágio, desde que o pedido seja feito pelo aluno interessado por meio de ofício ou e-mail endereçado à coordenação, até 48 horas após a ausência em atividade de estágio.

Art. 24º. Não há abono de faltas por motivos de religião, viagem, trabalho etc.

Art. 25º. Não haverá compensação de ausências, uma vez que trabalhos e exercícios não poderão contemplar o desenvolvimento das habilidades e competências previstas com a realização regular das atividades de estágio.

X - DA AVALIAÇÃO E REPROVAÇÃO

Art. 26º. O aluno de Nutrição deve comprovar a realização de 20% da carga horária total do curso em atividade de estágio obrigatório.

§1º. O curso de Nutrição da FACIMA oferece estágios obrigatórios cuja somatória da carga horária é equivalente a 20% da carga horária total do curso, de forma que, cumprindo-se todas as atividades previstas para o estágio, o aluno terá atingido a carga horária mínima necessária.

- I. O aluno que se ausentar de alguma atividade de estágio terá sua situação acadêmica submetida à legislação educacional vigente no país;

a. O aluno que ficar ausente, somando-se as faltas justificadas e as não-justificadas, por período superior a 25% da carga horária total de estágio prevista para o semestre, será automaticamente reprovado por falta;

b. A(s) ausência(s) considerada(s) como falta(s) justificada(s), se apresentar(em) carga horária inferior à 25% da carga horária total de estágio prevista para o semestre, não trará(ão) prejuízos à nota atribuída ao rendimento acadêmico do aluno no estágio, tendo-se em vista que tal(is) ausência(s) apresentou(ram) motivação prevista e aceita neste Ato Normativo;

c. A(s) ausência(s) considerada(s) como falta(s) não-justificada(s), se apresentar(em) carga horária inferior à 25% da carga horária total de estágio prevista para o semestre, levará à perda de 0,1 ponto na média final do estágio por hora de ausência às atividades, tendo-se em vista que tal(is) ausência(s) não apresentou(ram) motivação prevista e aceita neste Ato Normativo;

Art. 27º. As notas atribuídas ao rendimento acadêmico do aluno em cada ciclo de estágio estão embasadas na avaliação, por parte do docente, do desenvolvimento adequado das habilidades e competências necessárias determinadas pelas Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação em Nutrição (Resolução CNE/CES nº 5/2001) e pelo Projeto Pedagógico do Curso de Nutrição da FACIMA.

1. A nota final dos estágios do 7º e 8º semestres é composta pela média das notas obtidas nos 2 ciclos do semestre, subtraindo-se desta os pontos perdidos em decorrência de possíveis faltas não-justificadas, conforme previsto na alínea “c” do Inciso I do Par. 1º do Art. 26º;

i. A nota dos ciclos de estágio do 7º e 8º semestres é composta pela média ponderada das atividades previstas pelo docente responsável,

subtraindo-se desta os pontos perdidos em decorrência do previsto nas alíneas “b” a “d” do Art. 20º;

2. Para ser aprovado, o aluno deverá obter média final igual ou superior a 7,0; sem direito a Exame;
3. Caso haja reprovação no estágio, independentemente da nota obtida em um dos ciclos, o aluno deverá cursar o estágio novamente, durante todo um semestre, uma vez que o estágio é uma disciplina semestral do curso;
4. As atividades de Estágio serão validadas pelos Docentes Orientadores de Estágio e pelo Coordenador do Curso por meio de toda documentação solicitada (Anexos A, B, C e Termo de Compromisso);
5. As atividades de Estágio executadas serão aprovadas, ou não, após a entrega dos documentos e análise detalhada dos Docentes Orientadores e do Coordenador do Curso (ANEXO D).

Parágrafo Único: Para ser aprovado, o (a) estagiário (a) deverá ter cumprido a carga horária mínima exigida para os estágios obrigatórios que ocorrerem nos espaços da universidade e em campos de estágio ou aprendizagem cedidos por instituições conveniadas.

XI - DOS DIREITOS E DEVERES DOS DOCENTES DO E.S.

Art. 28º. São direitos dos docentes do E.S.:

1. Férias de acordo com a convenção trabalhista;
2. Recebimento dos honorários, mesmo nos períodos de recesso do trabalho;
3. Afastar-se temporariamente para participação em Congressos, Simpósios e Congêneres desde que previamente autorizado pela Diretoria do Instituto de Ciências da Saúde da FACIMA;

4. Alterar seu programa de Estágio desde que apreciado e autorizado pela Coordenação do Curso, no início de um novo ciclo de estágio.

Art. 29º. São deveres dos docentes do E.S.:

1. Seguir e fazer cumprir este Ato Normativo;
2. Estar presente seu local de trabalho, durante todo o tempo previsto em sua carga horária atribuída para este fim, exceto quando autorizado pelo coordenador do curso, através de documento impresso e devidamente assinado.
 - a. A ausência não justificada ou não autorizada do docente é passível de penalidades determinadas pelas Leis Trabalhistas.
3. Permitir que estejam presentes nas áreas de atendimento de pacientes, no campo de estágio, apenas os alunos regular e comprovadamente matriculados. São abertas exceções para os casos em que a presença de um acompanhante responsável pelo paciente se faça necessária para a oferta do melhor atendimento ao doente, se autorizado pelo professor;
4. Supervisionar os alunos, incentivando-os na sua formação profissional, através de atividades assistenciais, didáticas e científicas, contribuindo na sua formação integral;
5. Promover a integração multiprofissional e interdisciplinar;
6. Elaborar os critérios de avaliação de seus alunos conforme este Ato Normativo e avaliá-los;
7. Apontar os resultados finais da avaliação no sistema universitário próprio para este fim, respeitando o calendário acadêmico oficial disponível no *Manual de Informações Acadêmicas e Calendário Escolar – Cursos Superiores Tradicionais* vigente;
8. Exercer ação disciplinar na sua área de competência sendo autoridade no local;

9. Zelar pelos aparelhos e objetos do local do E.S.;

10. Fazer uso dos EPI's, conforme as Normas de Biossegurança relacionadas ao campo de estágio e orientações previstas no Procedimento de Operação Padrão;

11. Impedir que nutricionistas que atuam como supervisores de estágio pela concedente de estágio realizem atos pedagógicos que competem especificamente ao docente.;

a. São atos pedagógicos que competem exclusivamente aos docentes:

- i. Formular, aplicar e corrigir provas;
- ii. Preencher, assinar e carimbar o instrumento de Avaliação do Aluno;
- iii. Montar e organizar um prontuário por aluno, que deverá conter o instrumento de Avaliação do Aluno, as provas, os trabalhos, os seminários, os documentos justificadores de ausências, a cópia de carteira de vacinação e quaisquer outros documentos relevantes que possam ser apresentados durante a realização do estágio;
- iv. Registrar notas no sistema da universidade;
- v. Definir cronogramas, temas e conduzir a realização de seminários ou quaisquer outros trabalhos acadêmicos;
- vi. Fazer o registro de notas e/ou faltas dos alunos no sistema da universidade;
- vii. Orientar trabalhos de conclusão de curso.

XII - DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 30º. O regime disciplinar a que estão sujeitos os membros da Comunidade Universitária, observadas as disposições legais e assegurado o direito de defesa, prevê sanções a serem aplicadas na forma prevista neste Ato Normativo.

Art. 31º. Ao corpo docente e técnico-administrativo podem ser impostas as seguintes penalidades:

- I. advertência;
- II. suspensão;
- III. dispensa por justa causa.

§1º. As sanções disciplinares de advertência e suspensão são aplicadas, conforme a gravidade de falta, pelos Vice-Reitores da área a que o infrator estiver diretamente ligado, comunicando as decisões tomadas ao Reitor, acompanhadas de justificativas.

§2º. A dispensa por justa causa é aplicada em casos específicos previstos na legislação trabalhista.

Art. 32. Ao corpo discente podem ser aplicadas as seguintes penalidades:

- I. advertência;
- II. repreensão;
- III. suspensão;
- IV. desligamento.

Parágrafo único: A pena de suspensão implica na consignação de ausência do aluno durante o período em que perdura a punição, ficando, durante esse tempo, impedido de frequentar as dependências da Universidade e participar de qualquer atividade acadêmica.

Art. 33º. Cabe ao diretor ou, em sua ausência, ao coordenador do curso, a aplicação das sanções disciplinares de advertência, repreensão e suspensão.

§1º. As sanções disciplinares de advertência, repreensão e suspensão por período de até 10 (dias) dias podem ser aplicadas pelo diretor ou, em sua ausência, pelo coordenador do curso, sem instauração de inquérito.

§2º. As sanções disciplinares de suspensão por período superior a 10 (dias) dias ou de desligamento da Universidade deverão ser precedidas de inquérito, no qual é assegurado o direito de defesa.

§3º. Cabe ao diretor ou, em sua ausência, ao coordenador do curso determinar a abertura de inquérito e constituir comissão de inquérito que deverá ser formada por, no mínimo, três professores escolhidos pelo mesmo.

§4º. O prazo para conclusão do inquérito é de, no máximo, 30 (trinta) dias; para apresentação de defesa 10 (dez) dias e para apresentação de recurso 5 (cinco) dias, a partir da ciência.

§5º. A autoridade competente poderá agir pelo critério da verdade sabida para aplicação de penas de advertência, repreensão ou suspensão por período de até 10 (dias) dias nos casos em que o membro do corpo discente tiver sido apanhado em flagrante na prática de falta disciplinar, por qualquer membro do corpo docente ou técnico-administrativo.

§6º. A aplicação da sanção disciplinar de desligamento competirá ao Reitor.

Art. 34º - Contra decisões referentes à aplicação das penas de suspensão e desligamento pode haver recurso, nos termos do Regimento Geral da Faculdade, pela parte que se sentir injustiçada ou prejudicada.

Art. 35º. As sanções aplicadas são registradas em livro próprio da Faculdade.

Art. 36º. O aluno, cujo comportamento estiver sendo objeto de inquérito, ou que tiver interposto recurso, bem como o que estiver cumprindo alguma penalidade, pode ter indeferido seu pedido de transferência ou trancamento de matrícula durante esse tempo.

Art. 37º . As penas previstas no art. 32º deste Ato Normativo são aplicadas nos seguintes casos:

I. Advertência:

- a. Por desrespeito ao coordenador, docente, nutricionista, membros do corpo discente, qualquer outra autoridade da Faculdade ou da Mantenedora, pacientes ou seus acompanhantes e funcionários da Faculdade ou da concedente de estágio;
- b. Por perturbação da ordem nos campos de estágio;
- c. Por prejuízo material do patrimônio colocado à disposição dos alunos, por parte da Faculdade ou da concedente de estágio, além da obrigatoriedade do ressarcimento dos danos.
- d. Por desrespeitar a hierarquia institucional;
- e. Por desrespeitar o Código de Ética do Nutricionista;
- f. Por não se apresentar adequadamente trajado ao ambiente de trabalho ou por não atender aos princípios básicos de higiene pessoal;
- g. Por emprestar o material retirado para outro aluno.

II. Repreensão:

- a. Na reincidência dos itens “a” a “g” do inciso I;
- b. Por desrespeitar as Normas de Biossegurança relacionadas ao campo de estágio e as orientações dos docentes.
- c. Por abandonar o local de estágio enquanto o paciente estiver sob sua responsabilidade, sem autorização do docente;
- d. Por deixar de elaborar e arquivar adequadamente os registros de avaliação, evolução e alta de seus pacientes;

- e. Por quebrar o sigilo da imagem dos pacientes, assim como dos ambientes de estágio, divulgando-os sem prévia autorização da coordenação do curso;
- f. Por utilizar máquinas fotográficas, filmadoras, celulares, nos campos de estágio;
- g. Por deixar de zelar pelo material oferecido para utilização nos campos de estágio;
- h. Por deixar de fornecer o atendimento ideal ao paciente, por falta de material, devido a não portabilidade da carteira de identificação do acadêmico.

III. Suspensão:

- a. Na reincidência dos itens “a” a “h” do inciso II;
- b. Por ofensa ou agressão ao coordenador, docente, nutricionista, membros do corpo discente, qualquer outra autoridade da Faculdade ou da Mantenedora, pacientes ou seus acompanhantes e funcionários da Faculdade ou da concedente de estágio;
- c. Por utilizar-se de meios terapêuticos não autorizados pelo docente responsável pelo estágio ou que não tenha sido abordado no conteúdo programático dos planos de ensino das disciplinas já cursadas e aprovadas;
- d. Por mudar o agendamento ou desmarcar o atendimento de um paciente sem a autorização do docente responsável pelo estágio;
- e. Por desobediência ao Estatuto, ao Regimento Geral ou a este ou outros Atos Normativos baixados por órgãos competentes;
- f. Por arrancar ou inutilizar avisos afixados pela administração;

g. Por atos de improbidade ao utilizar-se de meios ilícitos ou não autorizados pelo professor na realização de qualquer atividade que resulte na avaliação do conhecimento;

IV. Desligamento:

- a. Por reincidência em qualquer dos itens do inciso anterior;
- b. Por aplicação de trotes a alunos novos, que importem em danos físicos ou morais, humilhação ou vexames pessoais;
- c. Por ofensa grave ou agressão física a Coordenadores e Diretores, membros do Corpo Docente, membros do Corpo Técnico-Administrativo, membros do Corpo Discente ou a autoridades constituídas;
- d. Por atos desonestos ou delitos sujeitos à ação penal;
- e. Por aliciamento ou incitação à deflagração de movimento que tenha por finalidades a paralisação das atividades escolares ou participação neste movimento;
- f. Por participação em passeatas, desfiles, assembleias ou comícios que possam caracterizar calúnia, injúria ou difamação à Faculdade, à Mantenedora ou aos seus Diretores.

XIII - DA DOCUMENTAÇÃO BÁSICA

Art. 38º. Anexo A – Ficha de Frequência;

Art. 39º. Anexo B – Instrumentos de Avaliação de Estágio;

Art. 40º. Anexo C - Reprovação de Conteúdos que Antecedem o Estágio Curricular.

Art. 41º. Anexo D – Roteiro de Atividades.

XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42º. Este regulamento se aplica aos estudantes do Curso de Nutrição da FACIMA e a sua divulgação será feita pela Comissão de Estágios.

Art. 43º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador do Curso e pela Comissão de Estágios.

ANEXO A
FICHA DE FREQUÊNCIA

Nome: _____ RA: _____

Unidade Concedente: _____

Dia/Mês/Ano	Horário	Total de Horas	Atividades Desenvolvidas	Rubrica do responsável
Total de Horas				

Data: _____

Carimbo e assinatura do
Supervisor de Estágio

Data: _____

Carimbo e assinatura da Unidade
Concedente de Estágio

ANEXO B

FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Nome: _____ RA _____

Local de Estágio: _____ Data: _____

Itens de Avaliação	Nota (0 a 10)
Organização para realização dos trabalhos	
Competências e Habilidades Conhecimentos Teórico/Técnico	
Assiduidade	
Iniciativa/ Responsabilidade	
Apresentação Pessoal	
Expressão Escrita	
Relatório de Estágio	
Trabalhos/ Estudos de Caso	
Cumprimento dos Prazos de Entrega dos Relatórios/Trabalhos/Estudos de Caso	
Relacionamento Interpessoal	
Nota Final	

Parecer Final do Supervisor de Estágio:

Carimbo e Assinatura
Supervisor de Estágios

Carimbo e Assinatura
Estagiário



Curso de Nutrição

Parecer da Unidade Concedente

Nome do Estagiário: _____

Nutricionista: _____ CRN: _____

Unidade Concedente: _____

Descreva abaixo parecer em relação ao estagiário da FACIMA, salientando aspectos técnicos, teóricos e pessoais.

() Satisfatório

() Insatisfatório

Carimbo / CRN

ANEXO C

REPROVAÇÃO DE CONTEÚDOS QUE ANTECEDEM O ESTÁGIO CURRICULAR

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o Colegiado do Curso estudam e propõem a dinâmica para os estágios do curso e encaminha propostas à Direção do Instituto.

Cabe à Direção Geral elaborar e encaminhar ao Conselho Acadêmico para aprovação, as normas que definem formas e critérios para estruturação e coordenação de estágios supervisionados. Esta prerrogativa foi seguida, tendo-se em vista a premente necessidade de se configurar um novo modelo de estágio a partir da RESOLUÇÃO CNE/CES Nº 4, DE 6 DE ABRIL DE 2009.

Os alunos que ingressaram em 2010 foram informados pela coordenação sobre o modelo e a obrigatoriedade da realização de Estágios Supervisionados. É certo que tendo o ALUNO, reprovação (ões) de disciplina (s) relativa (s) a período (s) letivo (s) anterior (es), não é possível a promoção para o penúltimo e último período letivo, conforme disposto no Parágrafo Único da Cláusula 11 do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais:

“CLÁUSULA 11 - O ALUNO declara estar ciente de que, matriculando-se num período, deverá cursar também todas as disciplinas dos períodos anteriores, nas quais ainda não obteve aprovação. Declara, também, estar ciente de que, após a divulgação dos resultados, caso não tenha conseguido o mínimo de aprovações em disciplinas exigidas pelo Regimento da FACIMA para sua promoção para o período requerido, esta matrícula reverterá automaticamente para período anterior de mesma paridade, devendo ele cumprir o currículo vigente do período letivo em que for matriculado.

Parágrafo único - O CONTRATANTE e o ALUNO declaram, também, estar cientes de que, tendo o ALUNO, reprovação (ões) de disciplina (s) relativa (s) a período (s) letivo (s) anterior (es), não é possível a promoção para o penúltimo e último período letivo, exceto em casos previstos. ”

Ainda, sabe-se que não são aceitas disciplinas em regime de dependência, recuperação ou adaptação em qualquer disciplina de períodos letivos anteriores e de adaptação para a promoção aos penúltimo e último semestres, a saber, 7º e 8º semestres. O aluno que optar pelo regime de progressão tutelada de matrícula receberá orientação diferenciada sobre a reestruturação do seu percurso acadêmico, inclusive sobre a distribuição das disciplinas em dependência, ou ainda a cursar, atividades e ESTÁGIOS, conforme dispõem o Item V e os Parágrafos 1º a 5º do Art. 79 do Regimento Geral:

“Art. 79. O número máximo de disciplinas em regime de dependência e de adaptação para a promoção ao período letivo subsequente fica assim definido:

I.

II.

III.

IV.

V. para o penúltimo e o último períodos letivos do curso não serão aceitos matrículas de alunos com dependência, recuperação ou adaptação em qualquer disciplina de períodos letivos anteriores.

§ 1º. O aluno, reprovado ou não em um período letivo, poderá optar pelo regime de progressão tutelada, que foi instituído visando, principalmente, a oferecer orientação acadêmica diferenciada aos alunos que apresentarem desempenho acadêmico irregular no decorrer do seu processo de formação. Entende-se por desempenho acadêmico irregular, o acúmulo de disciplinas em regime de dependência e/ou adaptação, em número maior que o permitido conforme o caput deste artigo.

§ 2º. O ingresso no regime de progressão tutelada de matrícula decorre do interesse manifesto do aluno.

§ 3º. Será facultado a todos os alunos adotarem o regime de progressão tutelada de matrícula.

§ 4º. Os alunos poderão optar pelo regime de progressão tutelada durante o período de renovação da matrícula fixado no Calendário Escolar da FACIMA.

§ 5º. O aluno que optar pelo regime de progressão tutelada de matrícula receberá orientação diferenciada sobre a reestruturação do seu percurso acadêmico, inclusive sobre a distribuição das disciplinas em dependência, ou ainda a cursar, atividades e estágios incompletos. A orientação definirá como e quando o aluno poderá cumpri-los. ”

Por fim, cabe ainda ressaltar que a matrícula na disciplina de estágio, para estudantes em regime de progressão tutelada, ficará condicionada ao Plano de Estudo conforme o Regimento da Faculdade, conforme disposto em Parágrafo Único no Projeto Pedagógico do Curso.

ANEXO D

Estágio Supervisionado em Nutrição Clínica
(FACIMA)

ROTEIRO DE ATIVIDADES - HOSPITAL

1) Atividades gerais dos estagiários:

- a) Cumprir integralmente as atividades programadas.
- a) Realizar seminários e participar de reuniões.
- b) Realizar levantamento bibliográfico, apresentar resenhas e discutir artigos científicos e periódicos recentes, com os supervisores.
- c) Atender aos pedidos de trabalhos e atividades propostas pelos nutricionistas do hospital.
- d) Apresentar, ao final do estágio e estudo de caso dirigido (anexo 1), individual.

2) Atividades específicas de cada área:

2.1) Ambulatório de Nutrição:

- a) Observar o atendimento da nutricionista contratada do hospital (condutas, material usado para fornecer ao paciente, fluxo de pacientes, doenças mais comuns, etc.).
- b) O atendimento no ambulatório pelo estagiário está em discussão com as nutricionistas.

2.2) Lactário:

Observar os seguintes aspectos:

- a) Recursos humanos (número de funcionários, tipo de treinamento de pessoal, paramentação, escalas de folga, etc.).

- b) Área física do lactário (fluxograma, organograma, piso, parede, pé direito, etc.).
- c) Equipamentos e instalações.
- d) Preparo de fórmulas lácteas e não lácteas (padronização, tempo de preparo, número de mamadeiras, etc.).
- e) Processos de esterilização de materiais e fórmulas.
- f) Distribuição e armazenamento das fórmulas.
- g) Cálculos nutricionais.
- h) Sistema de controle de qualidade e controle bacteriológico.
- i) Observar se é feito controle de saúde da lactarista (exames, etc.)

2.3) Área de Nutrição e Dietética:

Cardápios:

- Verificar tipo (único ou opcional, etc.), funcionários, etc.
- Confecção dos cardápios (dietas gerais, especiais, forma de pré-preparo e preparo, custo médio, cálculo do VET e de nutrientes).
- Manual de dietas.
- Planejamento dos cardápios (mensal, semanal, etc.)

Produção:

- Técnicas de pré-preparo e preparo.
- Modos de higienização de alimentos e utensílios.
- Controle de qualidade e quantidade das refeições.

Distribuição:

- Verificar o sistema de distribuição das dietas.
- Porcionamento das dietas (gramagem, apresentação, etc.).
- Mecanismos de identificação das dietas.
- Número de refeições, número de copas, etc.

Restos e sobras:

- Como é feito controle de resto alimentar, sobras.
- Destinos dos restos e sobras.
- Destino geral do lixo.
- Destino do lixo do PS, enfermaria de moléstias infecciosas e outras enfermarias.

Pessoal:

- Distribuição do número do pessoal pelos setores da área de Nutrição e Dietética.
- Escalas de férias e folgas e atestados.

- Seleção de pessoal e treinamento de funcionários.
- Controle de saúde.
- Uso de uniformes.
- Sistema de avaliação do pessoal.
- Normas, rotinas e regimentos.
- Hierarquia, organograma.
- Número de nutricionistas e critérios de contratação.

Realização de trabalhos solicitados pelas contratadas do hospital

2.4) Enfermarias do Hospital:

- Observar a rotina dos envolvidos com a alimentação do paciente (copeiras, auxiliares, nutricionista) e acompanhar a distribuição das refeições, resto alimentar, aceitação das dietas, etc.
- Atualizar diariamente a planilha de atendimento a paciente4s internados (leito, nome do doente, patologia, dieta).
- Realizar anamnese, avaliação nutricional, conclusão e conduta de todos os pacientes da enfermaria.
- Realizar orientação de alta a todos os doentes.
- Fazer evolução diária no prontuário.
- Participar de visitas médicas.

- Conhecer a rotina de trabalho da nutricionista da enfermaria.
- Levar casos clínicos para discussão em reuniões e grupos de estudos.
- Auxiliar as nutricionistas do hospital nos trabalhos que elas solicitarem.

ROTEIRO DE ATIVIDADES – CLÍNICA DE NUTRIÇÃO

Consultar a agenda, pegar os prontuários dos retornos do dia, estudar estes prontuários e em seguida discutir com nutricionista cada caso além de apresentar prontuários do dia anterior, realizar os atendimentos.

Quando houver falta de paciente:

- Completar prontuários de consultas já feitas;
- Desenvolver atividade proposta (cada dupla/trio terá uma atividade diferente);
- Estudar dietoterapia, consultando livros, material do ambulatório e material pessoal;
- Treinar avaliação antropométrica bem como programas de nutrição.

Observações:

1) Os horários reservados para atendimento poderão sofrer algumas alterações, consequentemente o horário de intervalo também.

2) Não guardar os prontuários antes de mostrá-los para a nutricionista. Dia de supervisão: não guardar os prontuários das consultas feitas sem antes mostrá-los à supervisora docente.

3) Durante o período de estágio os estagiários deverão permanecer nas dependências da Clínica salvo em horário de intervalo e em exceções concedidas pelo docente orientador ou nutricionista supervisor.

Nas consultas nunca esquecer:

Na primeira consulta:

- Respeitar a anamnese, ou seja: antecedentes pessoais; anamnese alimentar; questionário de frequência de consumo; avaliação laboratorial; avaliação clínica e avaliação antropométrica, respectivamente nesta ordem.

OBS: Só haverá exceção quando a docente ou o nutricionista autorizarem.

- Procure detalhar ao máximo as informações colhidas, por exemplo: datas de cirurgias, datas de alterações bruscas de peso.
- Lembre-se de que precisamos calcular o VCT antes de confeccionar a dieta. Respeitar o VCT encontrado.
- Ter muita atenção nos cálculos da avaliação antropométrica, principalmente IMC atual e Peso Ideal, pois a falha destes comprometerá o diagnóstico e consequentemente todo o tratamento.

Nos retornos:

- Respeitar a sequência do retorno, ou seja, interrogar sobre a dieta sempre por último.
- Não se limitar ao quadro da ficha de retorno (este identifica a sequência das questões a serem abordadas), uma vez que mesmo que seja a primeira vez que tenham contato com o paciente não é a primeira vez que ele vem à Clínica; sendo assim, além de ficar monótono para o paciente este tratamento não será eficaz, pois muitas informações importantes deixarão de ser colhidas.

Para todas as consultas:

- Procurar escrever no prontuário utilizando a linguagem clínica;
- Ser clara (o) nas informações uma vez que outras estagiárias (os) e/ou profissionais irão utilizar o mesmo prontuário;
- Manter os prontuários limpos e organizados, não só você irá utilizá-los.

ATENÇÃO:

- É expressamente proibida a saída de prontuários das dependências da Clínica, bem como de qualquer material deste ambulatório.
- É proibido o uso de aparelhos pessoais como laptop e celular dentro do horário de atendimento.
- É expressamente proibido realizar outras tarefas dentro do horário de atendimento do ambulatório tais como pesquisas para TCC, estudo de caso do hospital, estudar para provas da faculdade, receber visitas pessoais, fazer exercícios de outras disciplinas, entre outras.

SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

- Revisão dos prontuários a serem atendidos no dia;
- Avaliação e discussão de cada paciente a ser atendido, verificando as necessidades. Ex: reformulação da dieta do paciente, recomendações a serem entregues, montagens de prontuários para primeira consulta;
- Os estagiários no primeiro dia acompanharão uma primeira consulta e um retorno realizado pelo nutricionista supervisor. Posteriormente, os alunos atenderão os pacientes e haverá intervenção na consulta pela profissional se necessário;
- Primeira consulta duração de uma hora, retornos 30 minutos;
- No final do dia, ocorre a finalização do preenchimento dos prontuários com discussão entre os alunos e orientadora;
- Registro dos pacientes atendidos no dia em computador;
- De acordo com as necessidades verificadas nos atendimentos, solicita-se aos estagiários atividades relacionadas, como por exemplo, apostila de atendimento de gestante;

- Atualização de recomendações, etc, a serem entregues antes do término do estágio de cada aluno;
- Reforçar os estagiários a importância do atendimento humanizado ao paciente ambulatorial, respeitando o código de ética;
- Responsabilidade de organização e arquivamento de prontuários, bem como o cadastramento destes;
- Solicitação de materiais de escritório ou de procedimentos (álcool, luvas, etc);
- Periodicamente verificar condições de uso dos equipamentos e calibração (quando aplicável) dos mesmos;
- Atualização dos materiais de apoio como recomendações, apostilas e livros para consulta.



Estágio Supervisionado em Nutrição em Saúde Pública
Alimentação Escolar
(FACIMA)

ROTEIRO DE ATIVIDADES

OBJETIVOS:

- Estudo do processo de municipalização do Programa de Alimentação Escolar (histórico e legislação);
- Avaliação das necessidades nutricionais dos escolares atendidos pelo Programa de Alimentação Escolar, e elaboração de cardápios que atendam às suas necessidades;
- Observação, cálculo e análise de cardápios oferecidos aos escolares;
- Avaliação da qualidade da Alimentação Escolar e da aceitação das refeições servidas aos escolares;
- Observação do preparo da alimentação nos aspectos de higiene, manipulação, armazenamento e conservação;
- Observação das instalações físicas, equipamentos, organograma, sistemas de controle de produção, sistema de aquisição e armazenamento de gêneros, nos níveis central e local;
- Exame de pontos críticos do Serviço de Alimentação Escolar;
- Identificação de demandas de merendeiras por atividades de capacitação;
- Realização de ações educativas na Unidade Escolar, de acordo com demanda identificada;
- Pesquisa bibliográfica, discussão em grupo e reuniões de estágio.

CONSIDERAÇÕES GERAIS:

- O transporte para o local do estágio é por conta do aluno.
- Todos os alunos terão reuniões 1x/semana com os nutricionistas responsáveis, os quais irão determinar as datas das mesmas, assim como da reunião final e entrega do relatório.
- A lista de presença deverá ser sempre assinada **no dia** em questão pelo responsável (nutricionista, diretor da escola ou supervisora de estágio), dependendo da atividade desenvolvida.
- Cada aluno deverá entregar 1 relatório para a supervisora, juntamente com lista de frequência, e 1 relatório para o nutricionista responsável pela merenda do respectivo município.

ATIVIDADES GERAIS DOS ESTAGIÁRIOS:

1. Cumprir integralmente as atividades programadas;
2. Cumprir rigorosamente o horário de estágio, o qual deverá ser utilizado basicamente para coleta de dados e atividades educativas. **Não** utilizar período de estágio para cálculos de cardápios/custos/índices, preparação de aulas, ou outras atividades que possam ser realizadas fora do horário (atividades “braçais”);
3. Participar das reuniões e apresentar os exercícios solicitados semanalmente;
4. Realizar levantamento bibliográfico e discutir os artigos com supervisor de estágio e nutricionista do município;
5. Atender aos pedidos de trabalhos e atividades propostas pelos nutricionistas do município;
6. Apresentar, ao final do estágio, relatório individual de acordo com o **Roteiro do Relatório** proposto.

ROTEIRO DO RELATÓRIO

- **Identificação** (de acordo com Metodologia do Trabalho Científico): capa e página de rosto
- **Agradecimentos; Sumário com Lista de Anexos**

1. Introdução:

Histórico sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);

Descentralização e Municipalização do Programa;

Meta de cobertura nutricional;

Cálculo do repasse e Recursos;

Objetivos do PNAE;

Beneficiados e Participantes

Funcionamento

Atribuições do nutricionista no programa.

2. Desenvolvimento:

Descrição do Município; período de estágio

Roteiro de Observação (pergunta e resposta) (Anexo 1);

Descrição completa da instituição: tipo, local, área de abrangência (regiões/bairros), objetivos, horários de atendimento, nº de funcionários, cursos/níveis/séries, características da clientela por cada curso (nº alunos matriculados, faixa etária, horário, tempo na escola e nº refeições/dia, separados para cada curso, NSE), serviços prestados à comunidade etc.;

Resultados e discussão dos exercícios (Anexo 2) realizados nas Unidades de Alimentação Escolar; interpretar os resultados;

Atividades extras desenvolvidas nas instituições (Coordenadoria de Nutrição, escolas): Receituário padrão, cardápios, per capita; etc;

Avaliação crítica da realidade encontrada nas instituições (analisar, com base em pesquisa bibliográfica, o que compete às instituições e o que foi visto no decorrer do estágio). Pontos críticos;

Sugestões e recomendações à Coordenadoria de Nutrição e escolas/creches para a melhoria do programa.

3. Conclusões e Recomendações: comparar os **objetivos do estágio** com os resultados alcançados.

4. Referências Bibliográficas: de acordo com normas da ABNT.

5. Anexos (impressos, formulários, tabelas, fotos, materiais de EN, gráficos e cálculos dos exercícios): deverão ser **citados no texto**.

- Legislação
- Formulário do Gandra & Gambardela preenchido
- Cardápios: tipos e composição
- Licitação e mapa de compras
- Controle de estoque
- Relatório de gasto semanal
- Outros impressos da Coordenadoria de Nutrição
- Cálculos: cardápio, custo, índices dos 3 dias
- Cálculos (índices) e Curvas de Avaliação Nutricional (NCHS)
- Material utilizado para Educação Nutricional (fotos, folder, manual, etc).

ANEXO 1

ROTEIRO DE OBSERVAÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (COORDENADORIA DE NUTRIÇÃO)

1. Qual a proposta da Coordenadoria de Alimentação Escolar para o Programa neste município?
2. Quais os profissionais que compõem a equipe técnica da Coordenadoria de Nutrição? O número é suficiente? Qual a demanda desses profissionais para o bom funcionamento do Programa? Como se dá a integração entre os profissionais?
3. Como é feito o planejamento do trabalho?
4. Qual a faixa etária atendida dividida por cursos e séries disponíveis? Qual o tempo de permanência na instituição, nº refeições, meta de cobertura das necessidades nutricionais das crianças e tipos de cardápios para cada curso/série?
5. Como são elaborados os cardápios? Verificar os tipos de cardápios, com são calculados e planejados (semanal/mensal/semestral/anual). Há receituário padrão?
6. Como é feito o repasse de verba para o município? Quanto é repassado per capita dos níveis: federal, estadual e municipal? Verificar o repasse no último mês (internet) e comparar com o gasto do município.
7. Quais os recursos materiais de que a Coordenadoria de Nutrição dispõe: computadores, softwares específicos de Nutrição, etc?
8. O serviço é terceirizado? Se sim, como funciona a terceirização e qual a avaliação sobre esse processo?
9. Existem estudos sobre aceitação, adesão e desperdício da Alimentação Escolar distribuída?

10. Há análises da sazonalidade dos gêneros alimentícios para o planejamento das compras?
11. Como é feita a compra dos gêneros (licitação, mapa de compras, periodicidade etc.)? Verificar a política de compra adotada, critérios para seleção de fornecedores, controle de recebimento de gêneros, etc.
12. Há planejamento e controle de compra e distribuição de gêneros às escolas/creches, segundo o *per capita* e n° refeições servidas (n° crianças matriculadas)?
13. É feito controle diário de estoques nas escolas e creches atendidas pelo programa? De que maneira?
14. O número de refeições é controlado diariamente nas escolas e creches? De que maneira?
15. Descreva as instalações físicas da coordenadoria de Nutrição: locais de armazenamento de gêneros alimentícios e de material de limpeza, frigoríficos, panificadora.
16. Localize geograficamente o conjunto de escolas, creches e outras instituições que o Programa abrange: qual a população (n°) atendida por região? Esse número corresponde ao conjunto dos estabelecimentos de ensino público do município?
17. Como é feita a supervisão dos locais e qual a periodicidade?
18. Há avaliações periódicas do funcionamento do Programa?
19. Como se dá o processo de seleção dos Recursos Humanos? Existem programas de treinamento e de reciclagem de merendeiras/cozinheiras?
20. Existem ações de vigilância alimentar e nutricional da população-alvo?
21. Como funcionam os órgãos de fiscalização do PNAE: Conselho de Alimentação Escolar e Núcleo de Controle de Qualidade?

22. Há um programa de desinsetização da Coordenadoria de Nutrição e da área de preparo das refeições nas escolas? A quem compete esse serviço?
23. Como é tratado o lixo da Alimentação Escolar nas Escolas?
24. De acordo com a opinião do nutricionista responsável, quais os principais problemas do PNAE e como solucioná-los?

ANEXO 2

EXERCÍCIOS

1. Examinar o funcionamento e as instalações do **Serviço de Alimentação** Escolar da Unidade Escolar, utilizando formulário de avaliação específico¹. Analisar os resultados (relatar os fatos comparando com o ideal) e formular sugestões baseadas na literatura da área. Os municípios que apresentam cozinha-piloto, também aplicar o formulário e fazer esta análise na mesma.

1.1. Estrutura Física: Verificar instalação física, equipamentos e higienização:

a) **Cozinha:** •Recebimento

- Higienização de equipamentos, utensílios e alimentos
- Manipulação de Alimentos
- Armazenamento Seco
- Armazenamento Frio
- Produção: parede, piso, iluminação, ventilação, espaço físico, higienização, lixo

b) **Refeitório:** parede, piso, iluminação, ventilação, espaço físico, mesas, cadeiras, higienização, lixo

1.2. Produção: Técnicas de pré-preparo e preparo; controle de qualidade e quantidade das refeições.

1.3. Distribuição: Verificar o sistema de distribuição das refeições; porcionamento (gramagem, apresentação); número de refeições e modo de contagem.

1.4. Restos e Sobras: Como é feito o controle dos restos e sobras; destinos dos restos e sobras e destino geral do lixo.

¹ Fonte: GANDRA, Y.R. (coord.). *Avaliação de Serviços de Nutrição e Alimentação*. São Paulo: Sarvier, 1986.

1.5. Métodos de Higienização: panos e uniformes; higiene pessoal; e controle de insetos e roedores.

1.6. Número de Merendeiras: necessário e existente

2. Avaliar quantitativa e qualitativamente **cardápios** de Alimentação Escolar de três (3) dias (VET, proteína bruta e líquida, NdpCal%, lipídio e glicídio, cálcio, ferro, vitamina C e vitamina A). Cotejar os resultados com as recomendações da legislação e as necessidades do escolar na faixa etária em questão (DRIs).

Obs.: Definir os 3 cardápios e o grupo para qual são servidos (faixa etária, série).

3. Calcular o **custo** total e per capita das preparações servidas nos três (3) dias em que foi feita a avaliação da alimentação e comparar com o repasse (valor per capita).
4. Analisar a qualidade e a aceitabilidade da Alimentação Escolar oferecida aos escolares, através do cálculo dos **índices** de aceitação, recusa, adesão e resto/ingestão, nos mesmos três (3) dias de avaliação da alimentação². Especificar se foi aplicado para avaliação de algum produto novo.
5. Propor, a partir das recomendações nutricionais do escolar, 01 **cardápio semanal** de rotina do Programa da Alimentação Escolar, observando custo (repasse + acréscimo do município) e legislação do programa (energia, proteína, Ca, Fe e vitamina A).
6. Desenvolver e aplicar, a partir da realidade do município e das necessidades locais, um **Programa de Educação Nutricional**: Diagnóstico da Situação, Objetivos, Conteúdo Programático, Métodos e Recursos, Avaliação do Programa, e Conclusão.
7. Realizar **Avaliação do Estado Nutricional** de crianças atendidas nas unidades do município. Utilizar:
até 10 anos: Índices P/E, E/I (Waterlow); Curvas NCHS (percentil) P/I, E/I e PC/I (PC até 36 meses);
 - 10 anos: Índices IMC e E/I; Curvas NCHS (percentil) P/I, E/I e IMC (classificação em percentil).

➤ Cálculos em ANEXO

Cardápio 1 (data):

Risoto de Legumes
Salada de alface e tomate

Cálculo de Nutrientes:

Alimento	Per capita (g/ml)	Medida Caseira	VET (kcal)	CHO (g)	L (g)	Prot B (g)	Fator	Prot L (g)	Ca (mg)	Fe (mg)	Vit C (mg)	Vit A (µg RE)
<i>Desjejum</i>												
Sub total												
<i>Almoço</i>												
Sub total												
<i>TOTAL</i>												

Cálculo da Avaliação do Estado Nutricional:

Até 10 anos:

Nome	DN	Idade	P (kg)	<i>P</i> <i>Perc*</i>	E (cm)	<i>E</i> <i>Perc*</i>	PC (cm)	<i>PC</i> <i>Perc*</i>	P/E (kg)**	E/I (cm)**	P/E %	E/I %	Classif.

DN = Data de nascimento; * Curvas/Tabelas do NCHS, 2000; **Tabela do NCHS, 2000 (P 50).

> 10 anos:

Nome	DN	Idade	P (kg)	<i>P</i> <i>Perc*</i>	E (cm)	<i>E</i> <i>Perc*</i>	IMC (kg/m ²)	IMC Perc*	E/I (cm)**	E/I %	Classif.

DN = Data de nascimento; * Curvas/Tabelas do NCHS, 2000; **Tabela do NCHS, 2000 (P 50).

OBS:

1. Tabelas divididas por sexo e série. Identificar o número de crianças estudadas em cada grupo.
2. Colocar Curvas de P/I, E/I e PC/I em ANEXO (dividir por sexo e série)

➤ Resultados (tabelas) no DESENVOLVIMENTO:

Cardápio 1 (data):

Risoto de Legumes
Salada de alface e tomate

- Análise Qualitativa:
- Análise Quantitativa:

Faixa Etária*		Energia** (kcal)	Prot** (g)	NdpCal*** (%)	Ca (mg)	Fe (mg)	Vit C (mg)	Vit A (µg RE)
	% DRI	LEGISLAÇÃO/DRI						
7-8 anos		350	9					
9-13 anos		350	9					
		RESULTADOS						
7-8 anos		200						
9-13 anos		200						
		% ADEQUAÇÃO						
7-8 anos		57						
9-13 anos		57						

* 0-6 meses; 7-12 meses; 1-3 anos; 4-8 anos; 9-13 anos; 14-18 anos ➔ Definir a faixa etária estudada pois as necessidades e recomendações são **diferentes**.

** Para o Ensino Fundamental as recomendações de Energia e Proteína são estipuladas pela Legislação em 350kcal e 9g, respectivamente.

***Recomendação para crianças: 9-10%

Cardápio 2 (data)

Macarronada
Carne moída em molho

Maçã

- Análise Qualitativa:
- Análise Quantitativa:

Cardápio 3 (data)

Leite com café
Bolo simples

- Análise Qualitativa:
- Análise Quantitativa:

Interpretação e Discussão (análise dos 3 dias):

- Custo:

Custos	1° Dia	2° Dia	3° Dia
<i>Custo Total</i>			
Custo Per capita			
Repasse			

Interpretação e Discussão:

- Índices:

Parâmetros	Unidade de Medida	1° Dia	2° Dia	3° Dia
Alimento Preparado				
Sobra Limpa				
Sobra Suja (resto)				
Alimento Consumido				
Alimento Distribuído				
N° Repetições				
I Aceitação				
I Recusa				
I Resto-Ingestão				
I Adesão				
I Repetição				

Interpretação e Discussão:

- Avaliação do Estado Nutricional:

Identificar adequadamente a amostragem: Instituição (tipo, local), número total de crianças estudadas; número em cada série e por sexo; faixa etária de cada grupo e média de idade; cor; NSC, etc.

Dados (tabela) e gráficos (colunas, pizza, etc): em número e porcentagem, divididos segundo sexo e série.

Classificação em : Eutrofia, Risco para Desnutrição (RD), Desnutrição Aguda (DA), Desnutrição Crônica (DC), Desnutrição Pgressa (DP), Sobrepeso (SP), Obesidade (O).

Ex .:

Total de Crianças estudadas

	N°	%		Eutrofia	RD	DA	DC	DP	SP	O
Fem	30	60	N°							
			%							
Masc	20	40	N°							
			%							
Total	50	100	N°							
			%							

2ª série

Eutrofia										
	N°	%		Eutrofia	RD	DA	DC	DP	SP	O
Fem	10	50	N°							
			%							
Masc	10	50	N°							
			%							
Total	20	100	N°							
			%							

5ª série

			N°	%		Eutrofia	RD	DA	DC	DP	SP	O
Fem	20	66,67	N°									
			%									
Masc	10	33,33	N°									
			%									
Total	30	100	N°									
			%									

Interpretação e Discussão:

1) Roteiro de Observação da Alimentação Escolar

Caso não consigam a resposta de alguma questão, escrever a pergunta e justificar.

2) Características das Instituições (Depende do Município)

Instituição	Faixa Etária	Meta de Cobertura Nutricional	Nº Refeições
CEMEI e Berçário (Creches)	0 - 6 meses		
	7 - 12 meses		
	1 - 3 anos		
	4 - 6 anos		
EEPSG e EMEF (Ensino Fundamental)	7 - 10 anos (1-4ª séries)		
	11 – 14 anos (5ª-8ª séries)		
EMEI (parcial)	4 - 6 anos		

3) NdpCal %

Fator: animal: 0,7

leguminosa: 0,6

cereal, legumes, frutas: 0,5

ovo: 1,0

Ideal para crianças: 9-10%

$$4) \text{ I Adesão} = \frac{\text{nº alunos que consumiram a merenda}}{\text{nº alunos presentes no dia do teste}} \times 100$$

$$5) \text{ I Repetição} = \frac{\text{nº alunos que repetem a merenda}}{\text{nº alunos que consumiram a merenda}} \times 100$$

6) Óleo nas 2 refeições diárias (almoço e jantar):

Pré-escolar (1-6 anos) = 15-20 ml

Escolar (7-10 anos) = 20-25 ml

Na merenda, a quantidade de óleo normalmente utilizada é mais baixa. Considerar a quantidade dependendo da refeição e/ou do total utilizado/nº refeições referido pela merendeira.



Estágio Supervisionado em Nutrição em Saúde Pública
Unidade Básica de Saúde
(FACIMA)

Roteiro de Atividades

Atribuições do Estagiário:

- 1- Em consultório das Unidades Básicas de Saúde: realizar atendimento individual diário (primeira consulta e retornos) aos clientes, por meio de consultas agendadas previamente. Seguir roteiro de atividades, elaborar dietas adequadas a promoção, manutenção e recuperação da saúde da clientela e orientações de condutas a serem seguidas pelos clientes.
- 2- Atendimento em grupo: atendimento em grupo realizado semanal ou quinzenalmente, com assuntos pertinentes aos programas e/ou atividades desenvolvidos pela UBS e de interesse da clientela nos diversos programas de saúde e/ou da saúde da família, entrega de folders de orientação.

Grupos: obesidade (adulto e infantil), gestantes, diabetes tipo 1 e 2 , hipertensão arterial, dislipidemias, etc.
- 3- Visita domiciliar: as visitas domiciliares serão realizadas com a equipe de saúde da UBS, de acordo com as atividades já existentes e as necessidades e/ou prioridade da UBS. Na visita domiciliar é realizados a avaliação nutricional (equipamento da Universidade), anamnese e consumo alimentar para as condutas adequadas e retornos.
- 4- Atividades gerais do estagiário: realizar levantamento de referências bibliográficas, conhecer os trabalhos científicos publicados recentemente, discutir artigos científicos, elaborar e entregar relatório final contendo anexos de todo o material utilizado e fornecido aos clientes da UBS.

Local: Unidades Básicas de Saúde

- Conhecer a área de regionalização (zoneamento), a hierarquização e integração dos serviços de diferentes instituições e/ou da mesma instituição para encaminhamentos necessários;
- Conhecer a realidade cultural, econômica e/ou social da clientela;
- Conhecer os fatores que envolvem o comportamento alimentar da clientela em todas as faixas etárias;
- Realizar diagnóstico da situação alimentar e nutricional da clientela;
- Incentivar a prática do aleitamento materno, desenvolvendo capacitação para funcionários, gestantes e nutrizes;
- Realizar Avaliação Nutricional em todos os programas, utilizando os instrumentos existentes: gráficos de criança e gestante, relação cintura e quadril e pregas, IMC, etc;
- Realizar pesquisa de consumo alimentar para propor ações governamentais e/ou avaliar as já existentes (suplementos) quanto ao valor nutricional, aceitação e consumo;
- Conhecer, interpretar os indicadores do estado nutricional e atualizar o SISVAN;
- Conhecer todos os programas desenvolvidos nas UBS e orientar quanto:
 - Esquema alimentar no 1º. ano de vida.
 - Planejamento alimentar familiar.
 - Planejamento alimentar para gestante, adulto e idoso.
 - Planejamento alimentar para hipertenso.
 - Planejamento alimentar para diabético.

- Realizar atendimento individual e/ou em grupo de orientação nutricional utilizando o guia alimentar vigente (pirâmide alimentar);
- Realizar palestra quando solicitado;
- Realizar visita domiciliar com a equipe da UBS quando solicitado.
- Participar de campanhas de saúde pública;
- Identificar o esquema de rotina de vacinação (criança, gestante, adulto, idoso e de combate a endemias). Acompanhar a aplicação e verificar o método de conservação;
- Conhecer e acompanhar o acolhimento da clientela, o fluxo das fichas de identificação, prontuário e atendimento;
- Conhecer e verificar os tipos e/ou esquema de medicamentos existentes (nome e princípio ativo), distribuição e modo de tomar. Acompanhar a distribuição e as orientações das aos clientes;
- Conhecer a sala de coleta de material para exames, bem como os exames de rotina dos programas, armazenamento, encaminhamento e o resultado;
- Conhecer a sala de esterilização de materiais e equipamentos.

Roteiro de Relatório Final de Estágio de Nutrição em Saúde Pública

Identificação: (de acordo com a Metodologia de Trabalho Científico – ABNT)

- ▶ Capa
- ▶ Contracapa
- ▶ Índice ou Sumário

Introdução:

- ▶ Caracterização do município
- ▶ Municipalização da Saúde
- ▶ Saúde Pública do município (organograma, funcionamento, zoneamento de atendimento, unidades básicas de saúde, vigilância sanitária, epidemiológica e zoonose)
- ▶ Programas de saúde no município:
 - Programa de Saúde da Família;
 - Programa de Atenção à criança (incluir os programas e a distribuição de suplementação alimentar (alimentos e medicamentos);
 - Programa de Saúde da Mulher;
 - Programa de Saúde do Adulto;
 - Programa de Saúde do Idoso;
 - Programa de Saúde Mental;
 - Tuberculose;
 - Hanseníase;
 - HIV/AIDS e outras moléstias sexualmente transmitidas.

► Papel do nutricionista na atenção primária à Saúde:

- Contribuição de promoção, prevenção, manutenção e recuperação da saúde da população;
- Ações de intervenções nutricionais;
- Assistência individual e coletiva na UBS e comunidade.

Objetivo (s): (numerar)

Desenvolvimento:

► Descrição da Unidade concedente: nome, endereço, localização geográfica, área de cobertura e/ou zoneamento horário de funcionamento, número de funcionários e funções, serviços prestados à comunidade, etc.

► descrição das atividades desenvolvidas pelo estagiário durante o ciclo de estágio

- Atividades assistenciais (consulta individual, trabalho de grupo, visita domiciliar, ações de intervenção nutricional, etc)
- Atividades educativas (palestras, orientações em grupos, oficina de nutrição, capacitação, etc)
- Atividades de pesquisa (diagnóstico populacional, investigações, levantamento de dados, etc)

► Descrição do fluxo e/ou funcionamento:

- Acolhimento do cliente e fluxo de atendimento;
- Sala de esterilização, vacinação e coleta de materiais;
- Medicamentos existentes de acordo com a prescrição e distribuição.

Resultados: (de acordo com os objetivos)

► Avaliação das contribuições do estagiário na UBS:

- (Avaliação da realidade encontrada no serviço de saúde problemas e dificuldades);
- Contribuição efetiva.

Conclusão: as conclusões devem ser em função do objetivo

- Comparar os objetivos do estágio com os resultados alcançados.

Recomendações: ao desenvolvimento do estágio e a UBS.

Anexos:

- Elaboração de materiais informativos para a população e/ou indivíduos;
- Exercícios, etc.

Referências Bibliográficas:

- De acordo com as normas da ABNT
- Citar as utilizadas durante o estágio e para o relatório

Orientações gerais para a entrega do relatório final

- Papel A4
- Digitar em fonte Times New Roman, tamanho 12, cor preta
- Espaço entre linhas: 1,5
- Margem: Superior 3.00 cm
Inferior 3.00 cm
Direita 3.00 cm

Esquerda 3.00 cm

- Pagar, a partir da introdução no canto direito superior

Roteiro para Capacitação do Estagiário

- Apresentar a Unidade Concedente (UBS);
- Conhecer a área física e o fluxo dos clientes;
- Apresentação de toda a equipe da UBS;
- Orientar quanto: estacionamento, armário, sanitários, cozinha, etc;
- Discutir o roteiro de consultas (passo a passo);
- Lembrar os estagiários de perguntar:

1ª. Consulta: antecedentes pessoais e familiares, ocupação, queixas, história de alteração de peso, atividade física, ingestão de água, funcionamento do intestino, dentição, etc.

- **Retorno ou acompanhamento:** queixas, dificuldades com as recomendações ou orientações da consulta anterior, alteração de peso/ exames, adesão a dieta.
- **Não esquecer:** ler o prontuário do cliente antes do atendimento e observar o diagnóstico, as anotações e/ou orientações recebida, tratamento, exames laboratoriais anteriores, etc.

Diagnóstico Nutricional:

Deve ser feito baseado nas queixas, encaminhamento do médico, avaliação nutricional, exames laboratoriais, exame clínico e consumo quantitativo e qualitativo da dieta.

Medidas antropométricas (treinar as estagiárias)

Adulto: peso, altura, dobras, circunferência cintura/quadril;

Criança: peso na balança pediátrica e plataforma, altura e circunferências

Rever cálculos com estagiárias:

Peso ideal, IMC, compleção, coeficiente cintura-quadril, etc.

Rever plotagem do peso e da altura da criança/adolescente em função da idade nos gráficos de Marques e Marcondes e/ou NCHS.

Rever plotagem do peso da gestante na curva de Rosso (plotagem – localizar em um gráfico).

Preparação de material: (pedir para os estagiários prepararem nesta semana de capacitação):

- 1- Ficha individual (cada estagiário faz a sua) para avaliação da criança, adolescente, gestante e nutriz e adulto com valores normais para os exames e avaliações disponíveis na UBS (exames laboratoriais de rotina, parâmetros antropométricos). Acrescentar RDA e/ou DRI e observações necessárias para avaliação dos diversos grupos populacionais. Esta ficha deve servir como um instrumento de auxílio nas consultas que irão realizar.
- 2- Esquemas alimentares para a alimentação da criança: aleitamento materno, desmame, introdução de novos alimentos, transição para a dieta do adulto.
- 3- Folders para distribuição nas consultas com recomendações gerais a:
 - Hipertensão arterial
 - Diabetes tipo II
 - Obesidade
 - Anemia ferropriva

- Dislipidemias
- Aleitamento materno e outros

4- Cartazes com informações nutricionais para colocarem na UBS.

Atendimento em grupo:

Fazer divisão dos estagiários nos grupos de trabalho existentes na UBS. Cada grupo deve ter a participação de um estagiário que deverá preparar o material de acordo com o tema escolhido pelo grupo e/ou propor um tema pertinente ao interesse do grupo.

Todo o material preparado deve ser antes ser discutido e revisto pelo nutricionista supervisor.

Os três primeiros dias estão reservados para cumprir este roteiro e capacitação do estagiário.

No quarto e no quinto dia o atendimento individual e/ou grupo deve ser normalizado, mas as estagiárias não devem atender, este período é apenas para observar a atuação do nutricionista supervisor.

Na semana seguinte, o estagiário começa a atender, com a observação do nutricionista supervisor contratado pela FACIMA, até que estejam seguros para realizar o atendimento sozinhos, ficando o nutricionista apenas como apoio as necessidades encontradas, discussão e revisão de cada consulta realizada.



**Estágio Supervisionado em Unidades de Alimentação e Nutrição
(FACIMA)**

ROTEIRO DE ATIVIDADES

1. CARACTERIZAÇÃO DO LOCAL DE ESTÁGIO (CLIENTE):

- a) Razão social;
- b) Atividade fim;
- c) Número de funcionários por turno: braçais / intelectuais;
- d) Jornada de trabalho (horário e dias da semana trabalhados);
- e) Subordinação da UAN à estrutura da Instituição (diretamente ligada a qual setor).

2. CARACTERIZAÇÃO DA UAN:

- a) Tipo de serviço: próprio (autogestão) ou terceirizado (concessionária);
- b) Modalidade de contrato (no caso de serviço terceirizado);
- c) Organogramas: da sede e da UAN. Descreva a respeito da importância desse instrumento. Avalie se o(s) organograma(s) correspondem à realidade e se sua construção está correta. Faça as adequações necessárias;
- d) Objetivos da UAN;
- e) Informar quais manuais estão disponíveis na UAN, sua composição (itens do sumário) e se estão adequados à legislação. Exemplo: Manual de Normas, Regimento Interno, BPF, POPs etc.

3. CARACTERIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES:

- a) **Aplicação do Roteiro de Inspeção de BPF conforme a Portaria CVS-5, 9/4/2013.**

Assinalar com um “X” no item pertinente, onde C = Conforme, NC = Não Conforme e NA = Não se Aplica. A opção “Não Conforme” deve ser justificada no espaço “Observações”. Informar por que este item não se apresenta em conformidade.

Artigo	CAPÍTULO II - HIGIENE E SAÚDE DE FUNCIONÁRIOS, RESPONSABILIDADE TÉCNICA E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL	Conformidade		
ITENS DE AVALIAÇÃO		C	NC	NA
Seção I – Controle de Saúde dos Funcionários				
Art. 8º	1 - A saúde dos funcionários é comprovada por atestado médico e laudos laboratoriais.			
Art. 9º	2 - Os funcionários estão aparentemente saudáveis, observadas as ausências de lesões cutâneas e de sinais e sintomas de infecções respiratórias e oculares.			
Seção II – Higiene e Segurança dos Funcionários				
Art. 10º	3 - Os funcionários apresentam-se asseados, com mãos limpas, unhas curtas, sem esmalte ou adornos.			
Art. 11º e 12º	4 - Os funcionários se encontram com uniformes limpos e com os equipamentos de proteção individual, quando necessários.			
Art. 12º, 13º e 14º	5 - Durante as atividades de produção, foram observados hábitos e comportamentos que evitam a contaminação dos alimentos.			
Art. 15º	6 - Há cartazes educativos sobre a higienização das mãos nas instalações sanitárias e lavatórios.			
Seção III – Responsabilidade Técnica e Capacitação de Pessoal				
Art. 16º, 17º e 18º	7 - O estabelecimento possui um responsável técnico comprovadamente capacitado para implantar Boas Práticas.			
Art. 19º	8 - O estabelecimento possui um programa de capacitação do pessoal em Boas Práticas.			
Seção IV - Visitantes				
Art. 20º	9 - Os visitantes apresentam-se devidamente uniformizados			
OBSERVAÇÕES:				

Artigo	CAPÍTULO III – QUALIDADE SANITÁRIA DA PRODUÇÃO DE ALIMENTOS	Conformidade		
ITENS DE AVALIAÇÃO		S	N	NA
Seção I – Recepção e Controle de Mercadorias				
Art. 21, 22, 23, 24 e 25	10 - A recepção de produtos é realizada em local apropriado, com observações sobre a qualidade de: transportadores, embalagens, rotulagens, avaliação sensorial, medições de temperaturas, etc.			
Seção II – Armazenamento de Produtos				
Art. 26, 27, 28, 30, 32, 34	11 - Embalagens, matérias-primas, ingredientes, alimentos preparados, que necessitam ou não de refrigeração ou congelamento são identificados, protegidos e armazenados adequadamente, de acordo com suas características e necessidades de localização, organização e controle de temperatura.			
Art. 29	12 - Produtos reprovados com prazo de validade vencido ou para devolução aos fornecedores estão armazenados adequadamente quanto à organização e ao local.			
Art. 31 e 33	13 - Refrigeradores e <i>freezers</i> estão adequados às necessidades, quanto ao estado de conservação, higienização e controle de temperatura, assim como os volumes e as disposições dos alimentos naqueles equipamentos estão adequados.			
Seção III – Pré-preparo dos Alimentos				
Art. 35 e 36	14 - Os procedimentos de pré-preparo evitam a contaminação cruzada entre alimentos crus, semi preparados e prontos ao consumo, e as embalagens dos produtos são higienizadas e adequadas à área de pré-preparo.			
Art. 37 e 38	15 - O descongelamento e a retirada do sal de produtos são realizados de maneira adequada.			
Art. 39	16 - A higienização de hortifrutícolas é realizada em local adequado e conforme as recomendações desta Portaria. Princípios ativos desinfetantes e a concentração de uso encontram-se adequados.			
Art. 40	17 - Há instruções facilmente visíveis e compreensíveis, sobre a higienização dos hortifrutícolas no local dessa operação.			
Seção IV – Preparo dos Alimentos				
Art. 41, 44 e 45	18 - Os procedimentos de cocção, resfriamento e refrigeração dos alimentos são realizados em locais apropriados e sob controle de tempos e temperaturas adequadas.			
Art. 42	19 - Existe controle de temperatura do procedimento de fritura e as características sensoriais dos óleos utilizados nesse procedimento encontram-se adequadas.			

Art. 43	20 - O estabelecimento não oferece aos consumidores ovos crus, nem preparações onde os ovos permanecem crus. O Responsável Técnico conhece as regras sobre a utilização de ovos determinadas nessa Portaria.			
Seção V – Distribuição de Alimentos Preparados				
Art. 46 e 47	21 - Os alimentos expostos ao consumo imediato encontram-se protegidos e sob adequados critérios de tempo e temperatura de exposição.			
Art. 48	22 - A água do balcão térmico encontra-se limpa e sua temperatura é controlada.			
Art. 49	23 - Os ornamentos e ventiladores da área de consumação encontram-se adequados.			
Art. 50	24 - O pagamento de despesas ocorre em local específico e reservado e o funcionário do caixa não manipula os alimentos.			
Art. 51	25 - A doação de sobras de alimentos, quando realizada observam-se as Boas Práticas.			
Seção VI – Guarda de Amostras em Cozinhas Industriais e Serviços de Alimentação				
Art. 52	26 - A cozinha industrial ou o serviço de alimentação guarda amostras das refeições preparadas conforme as determinações desta Portaria.			
Seção VII – Transporte de Alimentos				
Art. 53 a 61	27 - Os alimentos são transportados de maneira adequada e identificados, em veículos apropriados e higienizados, e em condições adequadas de tempo e temperatura.			
OBSERVAÇÕES:				

Artigo	CAPÍTULO IV – HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E DO AMBIENTE	Conformidade		
ITENS DE AVALIAÇÃO		S	N	NA
Seção I – Recepção e Controle de Mercadorias				
Art. 62 e 63	28 - Os procedimentos de higienização do ambiente e instalações são adequados e seguem as etapas obrigatórias determinadas na Portaria.			
Art. 64	29 - Os produtos saneantes são rotulados, adequados e armazenados separadamente dos alimentos.			
Art. 65	30 - Os funcionários que realizam as operações de higienização são capacitados para isso e utilizam equipamentos de proteção individual, quando necessário.			
OBSERVAÇÕES:				

Artigo	CAPÍTULO V – SUPORTE OPERACIONAL	Conformidade		
ITENS DE AVALIAÇÃO		S	N	NA
Seção I – Abastecimento de Água				
Art. 66 e 67	31 - A água utilizada no abastecimento da empresa é adequada e sua qualidade é satisfatória, controlada por análise laboratorial periódica, conforme a legislação em vigor.			
Art. 68	32 - O reservatório de água está adequado e sua higienização periódica encontra-se documentada.			
Art. 69	33 - O gelo utilizado para entrar em contato com alimentos e bebidas é produzido com água potável e manipulado com higiene.			
Art. 70	34 - O vapor em contato com alimentos ou usado para higienização é produzido com água potável, sem produtos químicos que possam provocar contaminação.			
Seção II – Esgotamento Sanitário				
Art. 71	35 - Há um sistema de esgoto adequado.			
Art. 72 e 42	36 - Os despejos das pias de produção passam por caixa de gordura higienizada periodicamente e instalada fora da área de manipulação e armazenamento dos alimentos. Resíduos de óleo da produção não são descartados na rede de esgoto.			
Seção III – Materiais Recicláveis e Resíduos Sólidos				
Art. 73 e 74	37 - Na área de produção, o lixo é depositado em recipientes com tampas acionadas por pedal, sem contato manual e é periodicamente retirado de maneira que não provoca contaminação cruzada com alimentos. Os recicláveis e o lixo encontram-se adequadamente			

	armazenados em local que impossibilita atração de vetores e pragas urbanas.			
Seção IV – Abastecimento de Gás				
Art. 75	38 - A área para armazenamento de gás é instalada em local ventilado e protegido.			
Seção V – Controle integrado de vetores e pragas urbanas				
Art. 76	39 - Existem procedimentos para o controle de pragas e vetores urbanos. Há comprovação dos serviços efetuados por empresa licenciada no órgão competente de vigilância sanitária.			
OBSERVAÇÕES:				

Artigo	CAPÍTULO VI – QUALIDADE SANITÁRIA DAS EDIFICAÇÕES E DAS INSTALAÇÕES	Conformidade		
ITENS DE AVALIAÇÃO		S	N	NA
Seção I – Localização				
Art. 77	40 - Área externa livre de focos de insalubridade, ausência de lixo e objetos em desuso, livre de focos de vetores, animais domésticos e roedores. Acesso independente, não comum à habitação e outros usos.			
Seção II – Instalações				
Art. 78 e 79	41 - As instalações são separadas por meios físicos que facilitam higienização e a produção ocorre em fluxo contínuo e não promove contaminação cruzada. Existem locais específicos para pré-preparo e para preparo. O dimensionamento das instalações é proporcional ao volume de produção.			
Art. 79	42 - As reformas são executadas fora do horário de manipulação dos alimentos.			
Art. 80	43 - Existe lavatório exclusivo para higiene das mãos, com um cartaz educativo sobre isso, em posição estratégica em relação ao fluxo de preparações dos alimentos.			
Art. 81	44 - A higienização de materiais de limpeza, tais como vassouras, baldes, pano de chão, entre outros, ocorre em local exclusivo, fora da área de preparo de alimentos.			
Seção III – Equipamentos, Utensílios e Móveis				
Art. 82 e 83	45 - Equipamentos, utensílios e móveis são de fácil higienização, não transmitem substâncias tóxicas, odores ou sabores aos alimentos e têm as partes de maior risco protegidas, tais como motor, prensa, peça cortante, sucção, correia e outros.			
Art. 84	46 - As câmaras frigoríficas encontram-se adequadas.			
Seção IV – Piso				

Art. 85	47 - O piso é constituído de material liso, antiderrapante, resistente, impermeável, lavável, íntegro, sem trincas, vazamento e infiltrações. Os ralos são sifonados com dispositivos que permitem seu fechamento.			
Seção V – Paredes, Tetos e Forros				
Art. 86 e 87	48 - As paredes e divisórias, assim como tetos e forros são sólidos, com acabamento liso e impermeável. Não possuem vazamentos, umidade, bolores, infiltrações, trincas, rachaduras, descascamento, goteiras, dentre outros.			
Seção VI – Portas e Janelas				
Art. 88 e 89	49 - As portas são ajustadas aos batentes, de fácil limpeza, possuem mecanismo de fechamento automático e proteção na parte inferior contra insetos e roedores. As janelas são ajustadas aos batentes e protegidas com telas milimétricas removíveis para limpeza.			
Seção VII – Iluminação				
Art. 90	50 - Lâmpadas e luminárias encontram-se protegidas contra quedas acidentais ou explosão. As instalações elétricas embutidas ou estão protegidas por tubulações presas e distantes das paredes e teto.			
Seção VIII – Ventilação				
Art. 91 e 92	51 - O sistema de ventilação da edificação garante conforto térmico, renovação do ar e a manutenção do ambiente livre de fungos, gases, fumaça, gordura e condensação de vapores, dentre outros. A ventilação/exaustão do ar é direcionada da área limpa para a suja. Os exaustores possuem telas milimétricas removíveis para impedir a entrada de vetores e pragas urbanas. Os equipamentos e filtros são higienizados.			
Art. 93	52 - Não são utilizados ventiladores nem climatizadores com aspersão de neblina sobre os alimentos, ou nas áreas de manipulação e armazenamento.			
Seção IX – Vestiários e Instalações Sanitárias				
Art. 94	53 - Os vestiários dos funcionários não se comunicam diretamente com a área de armazenamento, manipulação de alimentos e refeitórios. São separados por gênero, possuem armários individuais, chuveiros, portas externas são dotadas de fechamento automático. Os banheiros dispõem de bacia sifonada com tampa e descarga, mictório com descarga, papel higiênico, lixeira com tampa acionada por pedal, pias com sabonete ou produto antisséptico, toalha de papel não reciclado ou outro método de secagem higiênico e seguro.			
Seção X – Área de Distribuição e Consumo dos Alimentos				
Art.95	54 - As instalações sanitárias de clientes dispõem de bacia sifonada com tampa e descarga, mictório com descarga, papel higiênico, lixeira com tampa acionada por pedal, lavatórios com sabonete ou produto			

	antisséptico, toalha de papel não reciclado ou outro método de secagem higiênico e seguro.			
OBSERVAÇÕES:				

Artigo	CAPÍTULO VII – DOCUMENTAÇÃO E REGISTRO DAS INFORMAÇÕES	Conformidade		
ITENS DE AVALIAÇÃO		S	N	NA
Seção I – Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados				
Art. 96	55 - O estabelecimento possui um manual de Boas Práticas e os POPs estabelecidos nesta Portaria, que se encontram disponíveis aos funcionários e à fiscalização sanitária.			
OBSERVAÇÕES:				

- b) Gás: quantidade mensal utilizada, local de armazenamento;
- c) Canais de comunicação: telefone, interfone, malote, *internet*, *intranet*, etc.;

EXERCÍCIO 1:

- a) Introdução sobre manutenção (corretiva e preventiva)
- b) Listar os equipamentos disponíveis na UAN, conforme quadro:

Setor	Equipamento	Marca	Quantidade	Capacidade	Fonte de Energia

- c) Explicar os procedimentos adotados para conservação e manutenção dos equipamentos e analisar.
- d) Bibliografia.

4 - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS:

- a) informar a política de compras: orçamento, comprador, autonomia; CD ou compra local etc.;
- b) informar como é feita a previsão de compras de gêneros alimentícios (perecíveis e não perecíveis), materiais de limpeza, descartáveis, equipamentos, uniformes etc.;
- c) informar os dias de pedido e a periodicidade de entrega de cada um dos itens;

- d)** especificar os critérios e/ou normas para aquisição de gêneros alimentícios e materiais;
- e)** informar os critérios para seleção de fornecedores;
- f)** informar como é feito o controle de estoque (especificar níveis de estoque máximo e mínimo, inventário, controle de saída diária);
- g)** informar a quantidade de gêneros alimentícios consumidos diariamente (peso cru), conforme quadro:

Gênero	Quantidade	Unidade (kg/L)
Abobrinha		
Açúcar refinado		
Alface		
Alho		
Arroz polido - agulhinha tipo I		
Batata inglesa		
Berinjela		
Beterraba		
Café em pó		
Carne bovina com osso (bisteca, costela)		
Carne bovina moída		
Carne bovina sem osso (preparação assada)		
Carne bovina sem osso (preparação cozida)		
Carne bovina sem osso (preparação grelhada)		
Carne suína com osso (bisteca, costelinha)		
Carne suína sem osso		
Cebola		
Cenoura		

Chá mate		
Farinha de mandioca		
Feijão carioquinha		
Filé de peito de frango		
Filé de pescada/merluza		
Frango com osso (coxa/sobrecoxa)		
Frango sem osso (filé de peito)		
Leite		
Linguiça calabresa		
Macarrão, massa seca		
Óleo de soja		
Ovos de galinha		
Pão francês		
Pó para gelatina		
Pó para pudim		
Refrigerante		
Sal		
Salsicha		
Suco concentrado		
Tomate salada		

5. GARANTIA DA QUALIDADE:

- a) Informar como é feito o controle do recebimento de mercadorias, incluindo aferição de T° dos perecíveis;
- b) Especificar as técnicas de armazenamento em T° ambiente, refrigeração e congelamento;
- c) Especificar os procedimentos de aferição e controle de T° dos equipamentos;

d) Apresentar a temperatura (°C) aferida no monitoramento de equipamentos no período de 5 dias.

Registrar os horários de aferição. Utilizar quadro:

Equipamentos	2ª f		3ª f		4ª f		5ª f		6ª f	
	H	T°	H	T°	H	T°	H	T°	H	T°

e). Comparar com a literatura e propor adequações (informar fonte).

f). Explicar o sistema de etiquetagem de embalagens abertas.

6. PLANEJAMENTO DE CARDÁPIOS, CÁLCULO DE VN E COMPRAS:

a) Informar se a UAN é filiada ao PAT;

b) Informar quais os tipos de cardápios da UAN (ex: único, diretoria, diferenciado etc.);

c) Especificar tipos de serviços oferecidos, quantidade e composição dos mesmos: desjejum, lanche, almoço, jantar, ceia, *coffee breaks*, volume de café e chá produzidos/dia etc.;

d) Informar a gramagem *per capita* de saladas, prato principal, opção, guarnição, arroz, feijão, sobremesa, café, suco, pão etc.

e) Informar com que periodicidade é feito o planejamento do cardápio (mensal, quinzenal etc.);

f) Explicar quais os critérios utilizados no planejamento do cardápio;

g) Indicar a frequência mensal de gêneros utilizados em prato principal, opção, guarnição, sopa, sobremesa (doce e fruta), saladas, etc. Utilizar quadro:

Alimentos	Tipo de preparação	Frequência mensal
Ex: Filé de peito de frango sem osso	Grelhada	4 x ao mês

h). Informar se existe receituário padrão ou Ficha Técnica de Preparo (FTP) e qual sua estrutura;

i). Informar se existe cardápio *diet*, *gourmet*, *fit*, etc. Explicar como a gerente organiza a quantidade de solicitações desses pratos, bem como composição e *per capitas* dos mesmos, se faz cálculo nutricional desses pratos etc.

j) Explicar como é feita a adaptação do cardápio geral para dietas modificadas, se for o caso.

EXERCÍCIO 2:

a) Analisar quantitativamente o cardápio do almoço (1/2 porção ?) de 3 dias, de um determinado mês, quanto à composição química (proteína bruta, NPU, CHO, Lipídios, Npcal, NDpcal %, fibras e sódio). Analisar a adequação e sugerir possíveis alterações para o alcance de sua finalidade.

OBS: anexar o cardápio qualitativo, colocar a composição do prato, desmembrar as receitas, dar sugestões para melhorias.

b). Descrever o receituário - padrão dos cardápios dessa mesma semana (ingredientes, modo de preparo, *per capita*, etc.). Identificar nº de pessoas.

EXERCÍCIO 3:

a). Elaborar um cardápio mensal (qualitativo), de acordo com o contrato atual e fazer a previsão de gêneros alimentícios para 1 semana (carnes (quantas porções para p/p e opção: 70% x 30%, ½ porção), hortifruti e estocáveis), transformando os resultados finais para unidades comercializadas. Comente sobre a existência ou não margem de segurança (previsão de final de semana é diferente).

OBS: identificar o nº de pessoas, os dias do mês, previsão de entrega (ex.: carnes: previsão semanal e entrega diária).

EXERCÍCIO 4:

a). Analisar a frequência de gêneros no cardápio de um mês. Sugerir possíveis alterações (PP, opção, guarnição, saladas e sobremesas).

Incluir uma cópia do cardápio mensal da UAN.

7 – PRODUÇÃO DE REFEIÇÕES:

- a). Descrever as técnicas de pré-preparo e preparo de: saladas (folhosos, legumes crus e cozidos, grãos etc.), arroz, feijão, prato principal, opção, guarnição, molhos, sopas, sobremesas (doces e frutas), bebidas (se for o caso). Especificar: 1) Método de desinfecção dos alimentos, produto utilizado, concentração (ppm's) e tempo de imersão; 2) Técnica de descongelamento. Comparar com a literatura e avaliar adequação.
- b). Especificar as técnicas de resfriamento das preparações: técnica, temperaturas, tempo de espera etc. Comparar com a literatura e propor adequações, se necessário;
- c). Especificar os tipos de cortes de carnes e a gramagem dos mesmos;
- d). Especificar os tipos de cortes de legumes e a gramagem dos mesmos;
- e). Informar os procedimentos utilizados para controle de desperdícios nas etapas de recebimento, pré-preparo, preparo e distribuição. Informar as metas estabelecidas para cada etapa;
- f). Calcular o fator de correção de 5 tipos de saladas e 5 pratos principais. Utilizar quadro:

Alimento	PB (g/mL)	PL (g/mL)	FC UAN	FC Literatura

- g). Comparar os valores do FC da UAN com os valores encontrados na literatura e comentar;
- h) Calcular o índice de cocção (indicador de conversão) do arroz, feijão, 5 pratos principais (carne bovina assada, carne bovina grelhada, filé de peito de frango grelhado, filé de peixe frito, carne suína assada), 5 guarnições (macarrão, legume cozido, verdura cozida, polenta, batata) , 5 saladas de legumes cozidos e 5 de grãos. Utilizar quadro:

Alimento	<i>Per capita</i> cru (g/mL)	<i>Per capita</i> coz. (g/mL)	IC UAN	IC Literatura

j) Comparar os valores do IC obtidos com os valores encontrados na literatura e comentar.

EXERCÍCIO 5:

- Escolher 1 dia do cardápio da UAN e elaborar o fluxograma operacional/fluxograma (desde o recebimento dos gêneros até a distribuição das preparações) de todos os itens servidos: saladas, arroz, feijão, prato principal, opção, guarnição, sobremesa (fruta e doce), suco;
- Analisar os procedimentos adotados para execução das preparações e propor adequações, se necessário.
- Elaborar o fluxograma (ideal e da UAN) de uma preparação complexa e aplicar o sistema APPCC, fazendo os comentários necessários.

8. DISTRIBUIÇÃO DE REFEIÇÕES:

- Informar quais os sistemas de distribuição existentes na UAN;
- Registrar** a cada 30 minutos, o número de cubas *gastronorms* (GNs) repostos de cada preparação e o número de usuários servidos. Fazer os comentários necessários e utilizar quadro:

Horário	Nº usuários	A	F	PP	Opção	Guarniçã o	Salada 1	Salada 2
10h30 - 11h	10	-	-	-	-	-	-	-
11h - 11h30	45	1	1	1	1	1	1	1
11h30 - 12h	98	2	1	2	1	2	2	1

- c). Explicar o procedimento utilizado para aferição da T° dos alimentos na distribuição, equipamentos e utensílios utilizados, horários de medição etc.;
- d). Confrontar com a legislação, avaliar adequação e propor correções, se necessário;
- e). Descrever o procedimento de coleta de amostras: temperatura, tempo, técnica, horário, tempo de execução do procedimento, etc.;
- f). Confrontar com a legislação, avaliar adequação e propor correções, se necessário;
- g). Informar sobre a padronização no porcionamento das preparações (utilizar quadro abaixo):

Prato	Nº unidades/gramagem
<i>Kibe</i>	4 unidades de 25g cada
<i>Hamburguer</i>	2 unidades de 55g cada

- h). Informar quais as embalagens e descartáveis utilizados na distribuição: tipos, especificações em mL e finalidade de uso;
- i). Informar como é feito o controle da aceitação das refeições;
- j). Informar quais as metas da UAN e confrontar com os dados obtidos;
- k). Informar sobre o destino de sobras limpas: há reaproveitamento? Quais os critérios para isso;
- l). Explicar como é apurado o resto alimentar;
- m). Informar quais as metas da UAN e confrontar com os dados obtidos.
- n) Calcular o Índice de Rotação do Restaurante.

9 - DEVOLUÇÃO DE LOUÇAS E HIGIENIZAÇÃO GERAL:

- a). Informar o sistema utilizado na devolução e lavagem das louças e talheres de uso dos clientes;
- b). Avaliar adequação e propor correções, se necessário;
- c). Informar sobre a limpeza e conservação das áreas de recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo, distribuição das refeições, sala do nutricionista e demais áreas;
- d). Avaliar adequação e propor correções, se necessário;

- e). Informar sobre a higiene de utensílios e equipamentos envolvidos no recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo e distribuição das refeições;
- f). Avaliar adequação e propor correções, se necessário;
- g). Informar sobre a higiene de equipamentos, móveis, utensílios, louças e talheres;
- h). Avaliar adequação e propor correções, se necessário;
- j). Informar sobre a utilização de panos (descartáveis, de chão) e de quanto em quanto tempo são lavados e/ou trocados.

EXERCÍCIO 6:

- a). Listar todos os produtos de limpeza e/ou higienização utilizados, discriminando produto e marca, sua finalidade, diluição, temperatura de aplicação dos mesmos, cuidados especiais, se for o caso.

Utilizar quadro:

Produto	Marca	Diluição	Uso	Frequência	Segurança
<i>Detergente neutro</i>	<i>X</i>	<i>1/100</i>	<i>Geral</i>	<i>Diária</i>	<i>-</i>

- b). Listar a frequência e modo de higienização de todos os utensílios, equipamentos e áreas de acordo os POPs da UAN e analisar os procedimentos. Utilizar quadro:

Setor	Equipamento	Frequência de Higienização	Modo de Higienização	Realidade da UAN
Cocção	Forno elétrico	Após o uso	Desligar da tomada....	Conforme

10. SANEAMENTO BÁSICO, MANUTENÇÃO E SEGURANÇA:

- a) Informe como é feito o controle de qualidade da água: periodicidade, responsável, documentos de controle;
- b) Informe como é feito o controle de insetos e roedores: procedimentos, responsável, documentos de controle;
- c) Informe como é feito o manejo de resíduos orgânicos e inorgânicos: cuidados com o lixo, coleta e destino, procedimentos e locais de armazenamento;
- d) informar sobre a segurança na UAN: número, tipos e estado de conservação dos EPIs; constituição da CIPA, Brigada de Incêndio: critérios, procedimentos, documentos de controle.

11. APURAÇÃO DE CUSTOS:

- a). Informar como é feito o controle do nº de refeições: registro por catraca eletrônica, contagem de vales refeição, bandejas etc.;
- b). Explicar como é feito o controle de custos: diário, quinzenal, acumulado, forma de apuração, documentos, etc. Informar qual é a meta da UAN para o custo alimentar.
- c). Informar como e quando é feita a Previsão Orçamentária da UAN (Budget);
- d) Avaliar o custo percentual dos componentes do cardápio. Utilizar quadro:

Item do cardápio	R\$	% da UAN	% Literatura	Obs:
Arroz e feijão				
Prato principal e opção				
Guarnição				
Saladas				
Sobremesas				
Bebidas				
Complementos				
Total		100		

EXERCÍCIO 7:

a) Escolher dois cardápios sequenciais dentre os programados no Exercício 3 (**identificá-los no exercício 3**), e calcular o custo unitário e total de todos os constituintes alimentares e não alimentares (materiais descartáveis e de limpeza). Analise os custos totais de acordo com a meta pré-estabelecida.

12. CONTROLE DE DESPERDÍCIOS E SUSTENTABILIDADE:

- a). Descrever os procedimentos de controle de desperdícios realizados pela UAN;
- b). Descrever as práticas de sustentabilidade realizadas pela UAN.

13. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:

- a) Calcular o indicador de produtividade de pessoal da UAN (1:30, 1:40 etc.). Utilizar quadro abaixo:

<u>Relação número de clientes/colaboradores</u>			
<u>Turno</u>	<u>Número de clientes</u>	<u>Número de colaboradores</u>	<u>Relação Colaboradores/refeição</u>
Desjejum			
Almoço			
Jantar			
Ceia			

- b). Confrontar com a literatura, avaliar o grau de adequação e sugerir adequações, se necessário;
- c). Descrever os critérios de recrutamento e seleção, anexar o modelo dos impressos utilizados;
- d). Elaborar 1 Roteiro (função) e 1 Rotina (atividade) da UAN. Utilizar quadros:

Rotina:

Função:		
Nº da Ação	Descrição do Procedimento	Obs

Roteiro:

Função:	
Horário	Roteiro de Trabalho

- e). Informar o quadro de pessoal e respectivos cargos de cada turno;
 - f). Descrever os horários e dias de trabalho de cada turno;
 - g). Descrever as atribuições de cada cargo;
 - h). Informar como é feito o controle de frequência;
 - i). Informar como é feito o controle de saúde: ASO, PCMSO etc.;
 - j). Descrever os uniformes: tipo, modelo, nº de trocas, periodicidade de substituição;
 - k). Informar os critérios utilizados para a avaliação do desempenho: formal, informal, periodicidade, como é feito, itens que são avaliados etc.;
 - l). Avalia o cumprimento das determinações da Consolidação das Leis Trabalhistas (C.L.T.).
- Assinalar **C** para conforme e **NC** para não conforme; justificar as NC. Utilizar quadro:

Determinações da CLT	C	NC	Justificativa
Licença maternidade			
Licença paternidade			
Adolescentes			
Adicional noturno (%)			
Horas extras			
Banco de horas			
Advertências e Suspensões			
Cartão de ponto			
Acidente de trabalho (CAT)			
Uso de uniformes			
Vale transporte			
Cesta básica			
Descanso			
Escala de férias			
Escala de folgas			
Encargos sociais			

EXERCÍCIO 8:

- Efetuar os cálculos de dimensionamento de pessoal de acordo com Gandra & Gambardella;
- Avaliar a adequação do quadro de pessoal da UAN;
- Justificar as divergências entre o dimensionamento teórico e real;
- Propor ajustes, caso necessário.
- A partir do quadro atual existente, elaborar escala de férias para a equipe/turno de trabalho (montar quadro com as funções, data de admissão, período aquisitivo).

14. ORIENTAÇÃO NUTRICIONAL E MARKETING:

- a). Informar como, quando e por quem são realizadas ações de Orientação Nutricional;
- b). Informar como, quando e por quem são realizadas ações de *Marketing*.

15. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL:

- a). Informar sobre a existência de programa de treinamento técnico específico: descrever temas, público alvo, conteúdo e periodicidade;
- b). Informar como, quando e por quem são realizados os treinamentos de pessoal;
- c). Apresentar cronograma anual de treinamentos (caso haja);
- d). Informar como, quando e por quem são realizadas ações de desenvolvimento de pessoal;
- e). Apresentar cronograma anual de desenvolvimento (caso haja).

PLANO DE AÇÃO

Identificar uma necessidade de melhoria na UAN e discutir o tema com o RT.

- a). Desenvolver um projeto de melhoria, conforme a necessidade da UAN.
- b) A elaboração do Projeto deve seguir a sequência de trabalho científico, com:
 - Introdução
 - Objetivo
 - Método
 - Resultados e Discussão (realizar analogia com algum artigo científico)
 - Conclusão
 - Referência bibliográfica
 - Anexo ou Apêndice (se for o caso)

ROTEIRO PARA RELATÓRIO FINAL

Identificação (normas ABNT): capa, contra capa, índice.

- I. Introdução (período em que foi realizado o estágio, características da Instituição, supervisão acadêmica e do receptor etc.).
- II. Desenvolvimento (análise de todos os aspectos supracitados, de acordo com os tópicos).
- III. Conclusões e Recomendações (avaliação das contribuições do estagiário na UAN). A partir de uma visão global apontar sugestões.
- IV. Bibliografia (norma ABNT)
- V. Assinaturas (do aluno e do docente supervisor)
- VI. Anexos

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

ABERC – ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DAS EMPRESAS DE REFEIÇÕES COLETIVAS. **Manual de práticas de elaboração e serviço de refeição para coletividades**. São Paulo: ABERC, 2013.

ABREU, E.S.; SPINELLI, M.G.N.; PINTO, A.M.S. **Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição: um modo de fazer**. 5. ed. São Paulo: Editora Metha, 2013. v. 1. 378p.

ARRUDA, G. A. **Manual de boas práticas: unidades de alimentação e nutrição**. São Paulo: Ponto Crítico, 1998, v.2.

BALCHIUNAS, D. **Gestão de UAN: um resgate do binômio alimentação e nutrição**. São Paulo: Roca, 2014.

COLARES, L.G.T.; FIGUEIREDO, V.O.; MARTINS, M.C.; ANDRADE, L.P. **Contratação de serviços terceirizados de alimentação e nutrição – orientações técnicas**. São Paulo: Rubio, 2014.

COSTA, P.R. **Inovação tecnológica na produção de alimentação coletiva**. São Paulo: Insular, 2009.

MEZOMO, I.B. **Os serviços de alimentação- planejamento e administração**. São Paulo: Manole, 2015.

SANT'ANA, H.M.P. **Planejamento físico-funcional de unidades de alimentação e nutrição**. Rio de Janeiro: Rubio, 2011.

TACO - **Tabela brasileira de composição de alimentos**. 4. ed. Campinas: NEPA- Núcleo de Estudos e Pesquisas em Alimentação -UNICAMP, 2011. Disponível on line: <
http://www.unicamp.br/nepa/taco/contar/taco_4_edicao_ampliada_e_revisada>

TEIXEIRA, S.M.F.G. et. al. **Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição**. São Paulo: Atheneu, 2010.

VAZ, C.V. **Alimentação de coletividade: uma abordagem gerencial**. 3. ed. São Paulo: Metha, 2011.

VAZ, C.S. **Restaurantes: controlando custos e aumentando lucros**. São Paulo: Metha, 2006.

Sugestões de fontes de consulta:

http://www.anvisa.gov.br/divulga/public/alimentos/codex_alimentarius.pdf

<http://www.gepeq.dep.ufscar.br/arquivos/Artigo%20PGQ%20APPCC%20mod%20dez%202007.pdf>