



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CAMPUS UNIVERSITÁRIO PROF. ANTÔNIO GARCIA FILHO
DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO**



**MANUAL DE ESTÁGIO CURRICULAR EM UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO
E NUTRIÇÃO**

4º Edição Revisada

**IV CICLO DE NUTRIÇÃO
(NUTRL0028.6)**

**LAGARTO
(2022)**

Revisado e aprovado em 16 de Novembro de 2022

3º edição - NASCIMENTO, B. M. S. do, 2017.

2º edição - NASCIMENTO, B. M. S. do; SILVA, B. de L. de A., 2014.

1º edição – SOUZA, A. L.; ARAUJO, F. R. de, 2012.

COORDENAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO - DNUTL

CAROLINA CUNHA DE OLIVEIRA (COORDENAÇÃO)

ADRIANA LUCIA DA COSTA SOUZA (VICE-COORDENAÇÃO)

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO EM NUTRIÇÃO EM UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO

BÁRBARA MELO SANTOS DO NASCIMENTO

COMISSÃO DE ESTÁGIOS CURRICULARES OBRIGATÓRIOS DO DNUTL

BÁRBARA MELO SANTOS DO NASCIMENTO (Coordenadora do estágio de nutrição em unidades de alimentação e nutrição)

ELLENCRISTINA DA SILVA BATISTA FIDALGO (Coordenadora do estágio de nutrição clínica)

TICIANE CLAIR REMACRE MUNARETO LIMA (Coordenadora do estágio de nutrição social)

CLESSIANE ALVES DOS SANTOS MENEZES (Representante discente da comissão de estágio)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
2 OBJETIVOS DO ESTÁGIO	8
2.1 OBJETIVO GERAL	8
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
3 CARGA HORÁRIA E LOCAL DO ESTÁGIO	9
4 INSTÂNCIAS ENVOLVIDAS	10
4.1 Comissão de Estágio Supervisionado	10
4.1.1 Professor(a) Coordenador(a)	10
4.1.2 Professor(a) orientador(a)/supervisor(a) pedagógico(a).	11
4.1.3 Supervisor(a) Técnico(a)	12
4.1.4 Estagiário(a)	13
4.1.5 Colegiado do Departamento de Nutrição	13
5 ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO	13
6 NORMAS	14
7 INFORMAÇÕES GERAIS	16
Horário	16
Almoço	16
Material	17
Fornecimento de Impressos	17
Exame Médico e Atestado de Antecedentes	17
Recomendações Adicionais	17
AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO	19
BIBLIOGRAFIA BÁSICA:	21

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:	23
APÊNDICES	24
APÊNDICE A – Lista de possíveis temas a serem desenvolvidos na Unidade de Alimentação e Nutrição.	25
APÊNDICE B – Lista de possíveis temas que podem ser trabalhados nas intervenções	29
APÊNDICE C – Folha de registro de frequência de estágio em GUAN	31
APÊNDICE D – FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO	34
APÊNDICE E – FICHA DE AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR(A) TÉCNICO(A)	36
APÊNDICE F – FICHA DE FICHA DE AVALIAÇÃO DO PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)	38
APÊNDICE G – FICHA DE AVALIAÇÃO DO COORDENADOR DE ESTÁGIO	40

APRESENTAÇÃO

Prezado aluno este manual pretende orientar supervisores técnicos, supervisores pedagógicos, além de vocês, estagiários, na condução das atividades de Estágio Supervisionado obrigatório e não obrigatório, de acordo com a Lei 11.788/2008, Lei do estágio, estabelecendo critérios e procedimentos a serem adotados no desenvolvimento e apresentação das atividades de Estágio Supervisionado do Curso de Nutrição da Universidade Federal de Sergipe do Campus Profº Antônio Garcia Filho - CampusLag baseado na Resolução nº 10/2018/CONEPE.

De acordo com a Resolução CFN nº 380/2005, “compete ao Nutricionista, no exercício de suas atribuições em Unidades de Alimentação e Nutrição, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas e privadas”.

Uma Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) requer um serviço complexo, compreendendo uma sucessão de eventos destinados a produzir e/ou atender refeições balanceadas dentro dos padrões dietéticos e sanitários ditados pela legislação vigente no país e capaz de atender as necessidades nutricionais de seus clientes. A manutenção de integridade, salubridade e higiene de todo ser vivo depende da ingestão diária de alimentos quantitativa e qualitativamente adequados, saudáveis e que não coloquem em risco a sua saúde. Para tanto, o estabelecimento de normas, limites e padrões, exercendo tarefas de inspeção, controle, fiscalização e vigilância faz-se necessário a fim de assegurar a qualidade dos alimentos comercializados.

Diante do evidenciado e com base na realidade mercadológica, o Curso de Graduação em Nutrição da Universidade Federal de Sergipe - Campus Professor Antônio Garcia Filho - reconhece a importância da área de Alimentação Coletiva para o discente e que esta faça parte da sua vivência prática por meio de estágio curricular. A finalidade no processo de estágio é propiciar aos alunos vivenciar na prática os conceitos e as teorias assimilados no decorrer do Curso de Nutrição. Tornando ao estágio curricular, a partir desta compreensão, uma ferramenta importante da habilitação do profissional, integrando o aluno, empresa e a instituição.

O presente Manual do Estágio em Nutrição em Unidades de Alimentação e Nutrição, considera as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino de Graduação em Nutrição (Resolução CNE/CES Nº 5, de 07 de novembro de 2001) que definem no artigo

4º que a formação do Nutricionista tem por objetivo dotar o profissional dos conhecimentos requeridos para o exercício de competências e habilidades gerais, onde destaca-se o Item V: “Administração e Gerenciamento: os profissionais devem estar aptos a tomar iniciativas, fazer o gerenciamento e administração tanto da força de trabalho, dos recursos físicos e materiais e de informação, da mesma forma que devem estar aptos a serem empreendedores, gestores, empregadores ou lideranças na equipe de saúde”.

O Estágio Supervisionado em Nutrição em Unidades de Alimentação e Nutrição, do curso de graduação em nutrição do Campus Universitário Prof. Antônio Garcia Filho, encontra-se previsto na Resolução nº 35/2019/CONEPE, a qual alterou o Projeto Político Pedagógico (PPC) do curso. Contudo, objetiva proporcionar ao aluno o contato com a área, conduzindo a aplicação prática dos conhecimentos teóricos adquiridos durante o curso, além de desenvolver no estagiário o espírito de equipe e liderança participativa, aspectos estes relevantes nos relacionamentos interpessoais com chefias, funcionários e clientes em uma Unidade de produção.

2 OBJETIVOS DO ESTÁGIO

2.1 OBJETIVO GERAL

Desenvolver atividades de planejamento, organização, coordenação e controle, com vistas à aplicação dos princípios e técnicas de gestão no processo organizacional e administrativo de uma Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN).

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Caracterizar o funcionamento da UAN, sob seus diversos aspectos;

Identificar o campo de atuação do nutricionista na área de alimentação coletiva no desempenho de suas funções administrativas, técnicas e educacionais;

Aprimorar conhecimentos teóricos adquiridos durante sua formação;

Conhecer a realidade da instituição/empresa, identificar suas necessidades e avaliar a possibilidade de sugerir mudanças;

Promover a interação entre a prática administrativa e os preceitos da Nutrição;

Estabelecer comunicação, entrosamento e bom relacionamento com a equipe da instituição/empresa;

Reconhecer a necessidade de assumir a responsabilidade para o desenvolvimento contínuo de sua própria competência;

Contribuir para a integração da universidade com a comunidade.

3 CARGA HORÁRIA E LOCAL DO ESTÁGIO

A carga horária total é de 240 horas, distribuídas em 4 até 8 horas e, 20 até 40 horas semanais, de acordo com a necessidade do serviço ou da disponibilidade do estagiário. Das 216h em atividades práticas; 15h de extensão e 9h são previstas para atividades teóricas no Campus Prof. Ant. Garcia Filho ou no local marcado pelo(a) coordenador(a) - professor(a) coordenador(a) de estágio da área. Assim, a presença do aluno é obrigatória também em reuniões convocadas previamente pela Coordenação de Estágio ou orientador(a)/supervisor(a) pedagógico(a).

O Estágio Curricular será desenvolvido durante 08 a 12 semanas no período letivo do curso, em unidades de alimentação coletiva seja para coletividade enferma ou sadia, tais como: restaurantes e unidades comerciais, unidades hoteleiras, unidade hospitalares e maternidades e etc todas situadas no Estado de Sergipe.

A escolha dos locais para estágios será feita mediante a observação de condições práticas adequadas para dar ao aluno a vivência necessária da realidade, com oportunidade de aplicar informações e conhecimentos na área de Alimentação Coletiva, levando em consideração a presença e colaboração do supervisor técnico e a colaboração do orientador(a)/supervisor(a) pedagógico(a). Vale ressaltar, que a distribuição entre os locais de estágio ocorre tentando respeitar a preferência do discente (de acordo com formulário de preferência de cidade), porém os alunos em ordem decrescente com maior índice de rendimento acadêmico terão preferência na escolha.

A unidade concedente pode ser pública e/ou privada ligadas à área de atividade profissional de Nutrição, que atendam aos objetivos do Art. 2º, Resolução nº 10/2018/CONEPE e Art. 4º da Lei 11.788/2008.

4 INSTÂNCIAS ENVOLVIDAS

4.1 Comissão de Estágio Supervisionado

A comissão é composta baseado no art. 10 da Resolução 05/2010/CONEPE designada pelo presidente do Colegiado composta pelos seguintes membros e será renovada a cada dois anos: um membro docente do Colegiado do Curso; professores orientadores, até o máximo de cinco, eleitos pelo Conselho Departamental, e; um representante discente eleito pelo Centro Acadêmico.

Além dos professores orientadores serem um representante de cada área de estágio e possuírem como atribuição o planejamento, a orientação, a supervisão e execução das atividades relacionadas ao estágio, bem como, em parceria com orientador(a)/supervisor(a) pedagógico(a), a instrução dos estagiários (as) sobre os procedimentos técnicos e padrões de conduta ética e moral no trato com os fatos e pessoas nas instituições de estágio.

Parágrafo Único: A Comissão de Estágio elegerá um coordenador entre seus membros docentes.

4.1.1 Professor(a) Coordenador(a)

Professor(a) da área de Gerenciamento de Unidades de Alimentação e Nutrição do Departamento de Nutrição – UFS de Lagarto. Tem como atribuições:

- I. Zelar pelo cumprimento das normas e resoluções relativas ao estágio curricular;
- II. Elaborar e divulgar junto aos discentes e professores a política de estágio curricular do curso;
- III. Elaborar, em conjunto com as instituições que oferecem campo de estágio, programas de atividades profissionais para serem desenvolvidas;
- IV. Coordenar e controlar as atividades decorrentes do estágio curricular de comum acordo com os professores orientadores e supervisores técnicos;

V. ser responsável pelo diário de classe gerado pelo componente Curricular de Estágio Obrigatório, exceto quando existir professor de estágio na docência ou Supervisor Pedagógico para a atividade.

VI. Indicar campos de estágio à Central de Estágios para estabelecer convênios ou parcerias

VII. Divulgar as ofertas de estágio e encaminhar os interessados às instituições concedentes;

VIII. Interagir com os professores orientadores e supervisores técnicos visando ao acompanhamento e ao aperfeiçoamento do processo;

IX. Encaminhar ao Departamento de Administração Acadêmica (DAA) a documentação atestando a realização do estágio curricular, quando preciso;

X. Definir, em comum acordo com a Comissão de Estágio obrigatório a avaliação de cada atividade dos discentes do curso, e,

XI. Organizar e manter atualizado o cadastro de possíveis campos de estágio.

XII. Avaliar e aprovar quando pertinente os aditamentos ao Termo de Compromisso de estágio inicial no SIGAA.

XIII. Prestar informações à Comissão de Estágio do Centro em relação a assuntos referentes ao curso de Nutrição

XIV. Além destas obrigações, cabe também ao coordenador o cumprimento dos seguintes termos: informar à Central de Estágios da UFS a relação de professores orientadores e dos seus respectivos estagiários; realizar treinamento e/ou orientação dos estagiários para a sua inserção no campo de estágio; promover a apresentação de relatórios finais e ou monografias relativos ao estágio, quando disposto na norma do curso e encaminhar para a Central de Estágios lista com nomes, endereços e responsáveis de novas instituições visando ampliar campos de estágio.

Obs. O professor coordenador poderá propor atividades a fim de complementar o conhecimento do estagiário.

4.1.2 Professor(a) orientador(a)/supervisor(a) pedagógico(a).

Professor(a) da área de Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição do Departamento de Nutrição – UFS de Lagarto. Tem como atribuições:

- I. Orientar o estagiário em relação às atividades a serem desenvolvidas no campo de estágio;
- II. Contribuir para o desenvolvimento, do estagiário, de uma postura ética em relação a prática profissional;
- III. Discutir as diretrizes do plano de estágio com o supervisor técnico;
- IV. Aprovar o plano de estágio curricular obrigatório dos estagiários sob sua responsabilidade;
- V. Acompanhar o cumprimento do plano de estágio;
- VI. Acompanhar a frequência do estagiário através dos procedimentos definidos nas normas específicas de estágio do curso;
- VII. Manter contato regular com o campo de estágio na forma prevista nas normas específicas de cada curso;
- VIII. Orientar o aluno na elaboração do relatório final;
- IX. Responsabilizar-se pela avaliação final do estagiário, encaminhando os resultados ao Coordenador de estágio da área e;
- X. Encaminhar os relatórios elaborados pelos estagiários para arquivamento pela Comissão de Estágio do curso;
- XI. Deve também comunicar, por escrito, ao coordenador de estágio a interrupção e/ou desligamento do estagiário do curso ou qualquer eventualidade que impeça o bom andamento das atividades didático-pedagógicas da prática. Além de elaborar relatórios sobre o local e/ou discente para o coordenador de estágio do curso quando for necessário.

Obs. O professor orientador(a)/supervisor(a) pedagógico(a) poderá sugerir novas ou dar continuidade a atividades não descritas nas atividades listadas como sugeridas com o intuito de contribuir para geração de impactos positivos no aprendizado do estagiário e para a concedente do estágio.

4.1.3 Supervisor(a) Técnico(a)

Nutricionista vinculado à instituição na qual o estágio ocorrerá e que desempenhe funções diretamente ligadas à área de estágio.

Tem como atribuições:

- I. Orientar, discutir, assistir e avaliar o estagiário em relação às atividades desenvolvidas, por meio de uma relação dialógica com o professor orientador;

II. Emitir no final do estágio um relatório, conforme o modelo oferecido pela Central de Estágio, quando houver exigência do curso;

III. Encaminhar mensalmente ao professor orientador a frequência do estagiário.

Obs. O supervisor técnico poderá sugerir novas atividades ou dar continuidade a atividades não descritas na lista de sugestão de temas com o intuito de contribuir para geração de impactos positivos no aprendizado do estagiário e para a concedente do estágio.

4.1.4 Estagiário(a)

Baseado no capítulo X da Resolução nº 10/2018/CONEPE:

Estagiário é o aluno regularmente matriculado na disciplina de estágio de curso de graduação da UFS que esteja matriculado em Estágio Curricular Obrigatório ou frequentando Estágio Curricular Não-Obrigatório. Compete ao estagiário:

I. Assinar Termo de Compromisso com a UFS e com a unidade concedente;

II. Elaborar, sob o acompanhamento do professor orientador e/ou do supervisor técnico, o plano de estágio curricular obrigatório e não obrigatório;

III. Desenvolver as atividades previstas no plano de estágio curricular obrigatório e não obrigatório; cumprir as normas disciplinares no campo de estágio e manter sigilo com relação às informações às quais tiver acesso;

IV. Apresentar relatório final do estágio curricular obrigatório e não obrigatório, seguindo o modelo definido pelo Colegiado do curso;

V. Submeter-se aos processos de avaliação, e,

VI. Apresentar conduta ética.

4.1.5 Colegiado do Departamento de Nutrição

Instância máxima, responsável por fornecer todas as condições regimentais necessárias para a realização do estágio, bem como pela resolução de casos omissos, não solucionados pelo orientador, coordenador e pela comissão de estágio.

5 ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO

As atividades desenvolvidas pelo estagiário serão realizadas em comum acordo com o Supervisor (a) técnico (a) tendo como premissa básica a necessidade e a rotina peculiar de cada unidade.

Será fornecida uma lista de conteúdos que foram abordados durante o Curso de Nutrição, especificamente nos módulos peculiares da área a fim de orientar o discente quanto às atividades gerais que são e podem ser desenvolvidas em uma unidade de alimentação e nutrição (APÊNDICE A). Assim como uma lista com possíveis temáticas relativas ao desenvolvimento da intervenção na unidade (APÊNDICE B).

6 NORMAS

Somente poderão matricular-se no Módulo de Estágio o aluno que tenha concluído e sido aprovado em todos os Módulos do Curso até o III Ciclo correspondente ao PPC vigente, com exceção dos casos discutidos e aprovados pelo Colegiado do Departamento.

O Estágio Supervisionado em Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição só será realizado em locais com a presença de nutricionista como responsável técnico.

Os estágios são anuais e as respectivas matrículas estabelecidas pelo calendário UFS, no início do ano letivo.

Os locais de estágio serão distribuídos aos alunos por bloco respeitando a preferência de cada um baseado na ordem da média do desempenho acadêmico. As trocas podem ser realizadas desde que os discentes concordem em realizar e com aviso prévio a coordenação de estágio.

O aluno que tiver seu pedido de trancamento de um ou mais módulos aprovados pelo Colegiado do Curso, só poderá realizá-lo no ano subsequente.

O não comparecimento ao local de estágio, sem comunicação prévia à instituição e ao Docente Responsável pelo Estágio, caracterizará abandono de estágio e o mesmo será cancelado integralmente.

Se o aluno transgredir as normas e regulamentos da Instituição concedente do estágio ou da UFS e/ou tiver o estágio cancelado por causa disto, será automaticamente reprovado, e só poderá realizá-lo no ano seguinte.

O aluno não poderá mudar de horário do estágio sem a autorização prévia da Instituição concedente e do coordenador responsável pelo estágio.

O aluno terá direito a 25% de faltas, incluindo as reuniões de estágio, o que corresponde a 60 horas. Lembramos que o atestado apenas justifica as faltas, mas não

abona as faltas e nem os possíveis ônus causados pela ausência. Os casos omissos devem ser discutidos em colegiado de departamento.

No caso de o aluno(a) optar pela renúncia do local de estágio, este deverá encaminhar por escrito o pedido de renúncia do local de estágio. Neste caso, a mudança de local só ocorrerá mediante aprovação do Colegiado do Departamento do Curso de Nutrição, subsidiada por parecer, transcorridas no máximo 60 horas do início do estágio e só poderá realizar o estágio no ano seguinte.

O estágio extracurricular ou qualquer outra atividade realizada pelos alunos não poderá ser considerada como estágio obrigatório. Os estágios obrigatórios do Curso de Nutrição UFS Campus Prof. Antônio Garcia Filho acontecerão somente após a matrícula do aluno no Módulo de Estágio.

É vedada a troca de local e/ou período de estágio pelos alunos após o envio da relação de estagiários às Instituições Concedentes. A troca somente é permitida por interesse da concedente e/ou necessidade da coordenação de estágio.

O estágio curricular somente poderá ser realizado em instituições estabelecidas pela Coordenação de Estágios.

Nos casos em que o aluno não obtiver a nota mínima para a sua aprovação, após a consideração da avaliação da Instituição concedente e do professor supervisor, ele só poderá realizar o estágio no ano seguinte.

Os trabalhos realizados a pedido das instituições incluindo material didático, audiovisual ou de qualquer outra natureza, durante a realização do estágio, passam a pertencer à Instituição concedente. A reprodução ou a utilização desse material atenderá às normas e critérios da própria instituição.

A realização de estágio obrigatório não pressupõe a emissão de certificado, visto que o mesmo faz parte do currículo obrigatório.

O Estágio Supervisionado em Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição será considerado concluído após o recebimento do documento que comprove a carga horária total estabelecida nas instituições concedentes e a aprovação conforme forma de avaliação do estágio.

Os mecanismos de acompanhamento do Estágio Supervisionado em Nutrição em Unidades de Alimentação e Nutrição são:

Realização da supervisão semanal do aluno no local de estágio por professor do Curso de Nutrição - Professor (a) orientador (a);

Reunião dos alunos com a coordenação do Estágio em Unidades de Alimentação e Nutrição para apresentação de relatos de experiências e rotinas observadas e ou vivenciadas no local de estágio podendo utilizar o formulário do plano de ação entregue para orientação; Compartilhamento da vivência com o restante do grupo do Módulo de GUAN;

Comunicação por e-mail entre supervisores e coordenação do estágio sobre informes dos estágios, prazos de entrega de documentos e outras orientações.

É vedado ao aluno a cópia de qualquer material, impresso ou eletrônico, das Instituições Concedentes sem a prévia autorização. A cópia ou utilização desse material sem autorização implica em cancelamento do estágio.

É vedado ao estudante de nutrição: acumpliciar-se por qualquer forma, com os que exercem ilegalmente a nutrição.

Os casos omissos serão submetidos à apreciação do Colegiado do Departamento de Nutrição.

7 INFORMAÇÕES GERAIS

Horário

A Instituição Concedente estabelecerá o horário de entrada e saída de acordo com as atividades que serão desenvolvidas durante o estágio. O aluno deverá utilizar folha de frequência fornecida pelo Departamento de Nutrição por meio da Comissão de estágio (APENDICE C), ainda que, no local de estágio haja controle de presença.

Na folha de frequência do Curso de Nutrição/UFS deverá constar o total de horas diárias e a assinatura do responsável pelo local de estágio.

Atestados médicos utilizados para justificar ausências ao estágio ou às reuniões no Campus deverão estar anexados à folha de frequência ou qualquer outro documento que se refira a falta do(a) discente)

O estágio curricular é prioritário em relação aos estágios e/ou atividades extracurriculares que, eventualmente estejam realizando. Portanto, os horários estabelecidos pelos locais de estágio deverão ser cumpridos e qualquer alteração por necessidade do aluno deverá ser feita nas suas atividades extracurriculares.

Almoço

Caberão às instituições se concedem ou não refeições durante o período de atividades do estagiário no local. Não cumprindo a UFS de proporcionar as referidas refeições.

Material

O estagiário deverá providenciar seu próprio material (papel, lápis, borracha, caneta, etc.). Levará consigo o mínimo possível de material acessório.

Fornecimento de Impressos

As instituições concedentes não se comprometem a fornecer seus impressos. O estagiário será responsável pelos seus impressos de acordo com suas necessidades.

Exame Médico e Atestado de Antecedentes

Algumas instituições exigem exame médico e atestado de antecedentes para a realização de estágio. Os alunos serão informados quando da exigência e devem providenciar o referido exame e documento em tempo hábil antes do início do estágio, conforme solicitação da instituição concedente.

Recomendações Adicionais

Objetivando um estágio mais eficaz e bom relacionamento humano, bem como, visando interferir o mínimo possível com o andamento normal do serviço na instituição concedente, são pertinentes as seguintes recomendações para o estagiário:

I. O estagiário deve usar jaleco, sapato fechado de salto baixo e antiderrapante. Se a Unidade Concedente propuser o uso de uniforme, este deverá ser providenciado;

II. Observar sua aparência e conduta, que devem refletir ordem, limpeza, segurança e respeito às pessoas. Os cabelos devem, preferencialmente, ser mantidos presos;

III. Não se deve usar no local de estágio: roupas decotadas; mini blusas; calças com cintura baixa; saias; bermudas; sandálias; tamancos; calçados de salto; jóias ou

bijuterias; piercings e outros acessórios que venham a comprometer as condições higiênico sanitárias das refeições de acordo com a RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004, dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação;

Não fumar, comer e usar celulares durante a realização de atividades do estágio, com exceção do horário de almoço e/ou outros lanches realizados em locais próprios;

IV. Respeitar os horários de estágio estabelecidos pelas Instituições concedentes e avisar qualquer imprevisto que impeça o cumprimento rigoroso do horário estabelecido.

V. No caso de haver a necessidade de reposição de horário, esta deve estar de acordo com a disponibilidade do supervisor técnico e não deve ultrapassar a carga horária máxima (8 horas diárias);

VI. Anote o número do telefone do local de estágio no primeiro dia para que possa comunicar qualquer imprevisto;

VII. Acessar o local de Estágio apenas no período estipulado para as atividades curriculares;

VIII. Manter sigilo profissional e solicitar as informações de que necessita, diretamente, ao Supervisor Técnico e/ou responsável pela clínica/ala/setor/área/unidade, no local de Estágio;

IX. Não desenvolver atividades sem o conhecimento prévio do Supervisor Técnico;

X. Fica proibida a divulgação, por meio impresso ou eletrônico, de quaisquer informações referentes as atividades desenvolvidas pela Concedente tais como: uso de imagem, divulgação de informações da empresa, etc;

XI. Não inclua funcionários da concedente em sites de relacionamento durante o período de estágio;

XII. Utilizar os materiais e equipamentos do setor em que realiza o estágio, zelando deles e deixando-os sempre em ordem. Se houver danificação em qualquer material da Instituição, por descuido ou não, informar imediatamente o Supervisor Técnico;

XIII. Caso forem utilizar carimbo este deve conter, obrigatoriamente, a inscrição estagiária em nutrição;

XIV. As anotações, realizadas pelo estagiário, pertinentes à rotina de estágio documentos pertinentes ao local de estágio, livros de ocorrências, folha de degustação das refeições e impressos em geral devem constar, obrigatoriamente, a assinatura do Supervisor Técnico, responsável pelo estagiário;

XV. Fica proibida a presença do estagiário na sala do setor de nutrição da unidade local de estágio sem a permissão do supervisor técnico. Dessa forma, não é permitida ao estagiário a posse da cópia da chave do setor do local de estágio;

XVI. O uso de equipamentos eletrônicos, tais como computadores, pelo estagiário deve ser feito de forma que não atrapalhe o desenvolvimento do trabalho dos funcionários do local de estágio e necessita ter a permissão e a ciência do supervisor técnico responsável.

AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

A avaliação será realizada de forma contínua, identificando as dificuldades e proporcionando o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem. Será feita pelo supervisor técnico, professor orientador e professor coordenador da área, além de uma autoavaliação do estagiário.

Os instrumentos de avaliação do estagiário são: ficha de autoavaliação do estagiário (APÊNDICE D), ficha de avaliação do supervisor técnico (APÊNDICE E) e professor orientador(a)/supervisor(a) pedagógico(a) (APÊNDICE F), trabalhos indicados pelo Coordenador de estágio, os critérios de avaliação serão combinados previamente com a turma do bloco de estágio, e o trabalho final – intervenção (APÊNDICE G). Podendo conter quaisquer outros trabalhos solicitados pela coordenação para a potencialização das atividades do estágio. Ressaltando que as avaliações realizadas pelo coordenador terão peso 0,25, não podendo ultrapassar esse valor.

Será considerado reprovado em estágio, o aluno que não cumprir 100% do total de horas previstas para cada o estágio, obedecendo as normativas vigentes, e não alcançar a nota para aprovação (5,0).

O aluno reprovado deverá repetir o estágio obrigatoriamente.

Quadro 01. As notas serão distribuídas da seguinte forma.

Somatório das notas dos trabalhos técnicos específicos da área de estágio (determinado pelo professor coordenador da área do estágio)	Peso 2,5
Nota do Supervisor técnico	Peso 3,5
Nota do professor orientador(a)/supervisor(a) pedagógico(a)	Peso 3,5

Autoavaliação do estagiário	Peso 0,5
TOTAL	10,0

BIBLIOGRAFIA BÁSICA:

ABREU, Edeli Simioni de; SPINELLI, Mônica Glória Neumann; PINTO, Ana Maria de Souza. **Gestão de unidades de alimentação e nutrição: um modo de fazer**. São Paulo: Metha, 2009.

AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Ministério da Saúde. **RESOLUÇÃO Nº 216, DE 15 DE SETEMBRO DE 2004**. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. [S. l.], 2004. Disponível em: https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/anvisa/2004/res0216_15_09_2004.html. Acesso em: 14 nov. 2022.

CONSELHO FEDERAL DE NUTRICIONISTAS. **RESOLUÇÃO CFN Nº 600, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2018**. Dispõe sobre a definição das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições, indica parâmetros numéricos mínimos de referência, por área de atuação, para a efetividade dos serviços prestados à sociedade e dá outras providências. [S. l.], 2018. Disponível em: https://www.cfn.org.br/wp-content/uploads/resolucoes/Res_600_2018.htm. Acesso em: 14 nov. 2022.

ISOSAKI, Mitsue; NAKASATO, Miyoko. **Gestão de serviço de nutrição hospitalar**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009.

MEZOMO, Iracema F. de Barros. **Os serviços de alimentação: planejamento e administração**. Barueri, SP: Manole, 2002.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **LEI Nº 11.788 DE 25 DE SETEMBRO DE 2008**. Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6o da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. [S. l.], 2008. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm. Acesso em: 14 nov. 2022.

TEIXEIRA, Suzana Maria Ferreira Gomes. **Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição**. São Paulo: Editora Atheneu, 2007.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO. **RESOLUÇÃO No 05/2010/CONEPE**. Substitui a Resolução no 08/01/CONEP e aprova a criação da Central de Estágio. [S. l.], 2010. Disponível em: https://proex.ufs.br/uploads/page_attach/path/6625/resolucao_005_2010_conepe.pdf. Acesso em: 14 nov. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE. CONSELHO DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO. **RESOLUÇÃO No 10/2018/CONEPE**. Regulamenta estágios curriculares obrigatório e não obrigatório de graduação e estágios para egressos/trainee no âmbito da Universidade Federal de Sergipe, e dá outras

providências. [S.l.], 2018. Disponível em:
https://www.ufs.br/uploads/content_attach/path/32023/informativo_10_2018.pdf.
Acesso em: 14 nov. 2022.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR:

AGUIAR, Odaleia Barbosa de; KRAEMER, Fabiana Bom; MENEZES, Maria Fátima Garcia de. **Gestão de pessoas em unidades de alimentação e nutrição**. Rio de Janeiro: Rubio, 2013.

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). **ISO 14.001:2015**. Sistema de gestão ambiental - requisitos com orientações para uso. Outubro, 2015. p. 41. Disponível [em http://www.abntcatalogo.com.br/norma.aspx?ID=1547](http://www.abntcatalogo.com.br/norma.aspx?ID=1547)

FERREIRA, Sila Mary Rodrigues. **Controle da qualidade em sistemas de alimentação coletiva I**. São Paulo: Varela, 2002.

MONTEIRO, Renata Zambon. **Cozinhas profissionais**. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2013.

PINEHIRO-SANT`ANA, Helena Maria. **Planejamento físico-funcional de unidades de alimentação e nutrição**. Rio de Janeiro: Editora Rubio, 2012.

PROENÇA, Rossana Pacheco da Costa et al. **Qualidade nutricional e sensorial na produção de refeições**. Florianópolis, SC: Editora da UFSC, 2008.

REGGIOLLI, Márcia Regina. **Planejamento estratégico de cardápios para gestão de negócios em alimentação**. 2. ed. São Paulo: Atheneu, 2010.

ROSA, Carla de Oliveira Barbosa; MONTEIRO, Márcia Regina Pereira. **Unidades produtoras de refeições: uma visão prática**. 1 ed. Rio de Janeiro: Rubio, 2014.

SACCOL, Ana Lúcia de Freitas; MESQUITA, Marizete Oliveira de. **Alimentação coletiva no dia a dia**. 1 ed. Rio de Janeiro: Rubio, 2021.

SILVA JUNIOR, Eneo Alves da. **Manual de controle higiênico-sanitário em serviços de alimentação**. 6. ed. atual. São Paulo: Varela, 2004.

SILVA, Sandra Maria Chemin Seabra da; MARTINEZ, Sílvia. **Cardápio: guia prático para a elaboração**. 2. ed. São Paulo, SP Roca 2008.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Lista de possíveis temas a serem desenvolvidos na Unidade de Alimentação e Nutrição.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CAMPUS PROFESSOR ANTÔNIO GARCIA FILHO
DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO**

ATIVIDADES SEMANAIS SUGERIDAS NA ÁREA DE GUAN

1ª Semana

- Caracterização da Unidade de Alimentação e Nutrição: dados gerais da empresa concedente do estágio, dados gerais do local onde se realiza o estágio, número e caracterização dos usuários do restaurante (tipo de cliente, tipo de atividade, etc).
- Acompanhamento das atividades da UAN: conferir os cardápios da semana, observar o fluxo das operações (recebimento, pré-preparo e preparo, distribuição, higienização).
- Levantamento do contrato da UAN (tipo de contrato, tipo de refeição, padrão da refeição, exigências de contrato).

2ª Semana

- Levantamento dos setores da Unidade – área de recebimento, área de armazenamento em temperatura ambiente e controlada, pré-preparo: saladas/ sobremesas/ carnes / cereais, preparo ou cocção, refeitórios: nº/ características do local, áreas de higienização de utensílios e panelas, área de lixo, área para acondicionamento de botijões de gás, vestiários e sanitários, sala de administração, localização de caixas d'água.
- Caracterização da área física da UAN: observar os materiais que revestem as áreas (piso/ parede/ teto/ portas/ janelas/ iluminação/ ventilação), verificação dos

equipamentos existentes e forma de uso de cada um na rotina da UAN. Elaborar os fluxos de alimentos crus e cozidos, lixo e funcionários.

- Nesse momento, a escolha do tema para a intervenção a ser apresentada no relatório de estágio final já deve ser pensada.

3ª Semana

- Analisar o cardápio mensal quanto às regras de elaboração de cardápios (variedade, colorido, textura e harmonia). Levantar se há vinculação ao PAT.
- Avaliar quantitativamente pelo menos 2 dias de cardápio (valor nutricional) e qualitativamente pelo método Método de Avaliação Qualitativa das Preparações do Cardápio - AQPC.
- Acompanhar serviços extras (lanchonete, coffee break, distribuição de café e chá, dia temático), quando houver.
- Acompanhar e participar da elaboração de cardápios e descrever o per capita e fator de correção dos itens mais utilizados.
- Acompanhar a distribuição de refeições: tipo de serviço (balcão, self- service, etc.), reposição das preparações, temperos, acompanhar a conduta dos funcionários, verificar o controle de descartáveis, produtos de limpeza geral e pessoal (guardanapos, sabonetes, papel higiênico).
- Acompanhamento e avaliação dos percentuais de sobras e restos alimentares.
- Acompanhar pesquisa de opinião do cliente (caso exista) e atendimento ao cliente (sugestões, reclamações).

4ª Semana

- Levantamento dos procedimentos para abastecimento: política de compras, previsão de compras, cardápio planejamento, solicitação de compras, frequência de pedidos, escolha de fornecedores.
- Acompanhamento do contato com fornecedores.
- Elaboração de pelo menos um pedido de compras para a UAN.
- Acompanhamento dos procedimentos para recebimento: frequência de entrega, recebimento – aspectos operacionais e burocráticos.
- Levantamento do consumo médio de itens básicos do cardápio e descartáveis e relacioná-lo ao número de clientes.

- Levantamento dos procedimentos para armazenamento de materiais: procedimentos de organização e controle de estoque seco e em temperatura controlada, requisição diária.
- Elaboração ou preenchimento de requisição diária.
- Observação dos impressos utilizados, manutenção de estoque mínimo, margem de segurança, elaborar uma curva ABC, inventário.

5ª Semana

- Levantamento do número funcionários e respectivos turnos e funções, tipos de uniformes e EPI.
- Avaliar se o número de funcionários está adequado à necessidade e calcular índice produtividade.
- Observação dos procedimentos para recrutamento / seleção / admissão de pessoal e se há avaliação de desempenho. Se possível acompanhá-los.
- Observação de procedimentos para computação de horas de trabalho (cartão de ponto, lançamento de horas). Quando possível, realizar, sob supervisão, a contabilização das horas.
- Acompanhamento e elaboração de escala mensal.
- Observação do Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA) e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) no que cabe à unidade.
- Avaliar a aplicabilidade dos princípios da educação ambiental na UAN.
- Participação no treinamento de funcionários, quando houver.

6ª Semana

- Observação da rotina para controle de qualidade nutricional, sensorial e microbiológica: degustação de preparações, controle de tempo de cocção, controles de temperatura, coleta de amostras.
- Levantamento dos procedimentos empregados para controle durante a manipulação e armazenamento em temperatura fria e em cadeia quente.
- Observação das técnicas e produtos utilizados para higienização das instalações, equipamentos e utensílios com lavagem mecânica ou manual. Acompanhamento

e elaboração de escala de limpeza. Controle de qualidade da água e destinação dos resíduos (orgânico, óleo, recicláveis).

- Acompanhamento do processo de controle de pragas (periodicidade, fornecedor, produtos utilizados, cuidados).
- Revisar o manual de boas práticas da unidade.
- Observação de impressos e formulários utilizados.
- Determinação dos componentes do custo da UAN / identificar cada um dos componentes.
- Identificar componentes do custo das refeições e de serviços extras.
- Acompanhamento e realização do preenchimento das fichas de estoque e o cálculo do preço médio – de um dia pelo menos.
- Acompanhar a execução das planilhas de custos- como é feita / periodicidade.
- Observar e manipular impressos utilizados.

7ª Semana

- **ATIVIDADE:** Iniciar a finalização da execução da proposta de intervenção e discutir os resultados encontrados.

*Utilizar preferencialmente artigos científicos para elaborar a discussão dos resultados.

8ª Semana

- **ATIVIDADE:** Finalizar a proposta de intervenção assim como disponibilizar o material didático gerado pela atividade. Se necessário, ajustar ações pendentes de execução.

*Nessa semana ocorrerá a reunião com a coordenação de estágio para apresentação das intervenções.

APÊNDICE B – Lista de possíveis temas que podem ser trabalhados nas intervenções



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE CAMPUS PROFESSOR ANTÔNIO GARCIA FILHO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO

SUGESTÕES DE TEMAS PROPOSTOS PARA INTERVENÇÃO

Pontos relacionados para a produção de refeições:

- Elaboração do Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos.
- Elaboração de Procedimentos Operacionais Padronizados.
- Elaboração de fichas técnicas de preparação (FTP), por item do cardápio.
- Controle do pré-preparo e preparo de carnes.
- Controle do pré-preparo e preparo de hortaliças.
- Controle do estoque e curva ABC.
- Análise qualitativa do cardápio (AQPC).
- Análise nutricional do cardápio.
- Aceitação do cardápio.
- Controle do tempo e temperatura das preparações prontas para o consumo.
- Controle de resto-ingesta.
- Auditoria de boas práticas na UAN.
- Avaliação de fornecedores.
- Pesquisa de satisfação para coletividade sadia ou enferma.
- Promover e avaliar ações de educação ambiental aplicadas na UAN.

Pontos direcionados para a área de recursos humanos:

Treinamento para manipuladores de acordo com o exigido pela RDC N° 216 de 15/09/2004.

Elaboração de rotina de trabalho, por função.

Rotina, roteiro e atribuições dos funcionários

Treinamento quanto a segurança e saúde do trabalhador.

Identificação de riscos de acidentes e formulação de sugestões para solucionar.

Avaliação nutricional dos funcionários da UAN.

Ações direcionadas ao comensal:

Avaliação nutricional dos comensais.

Definição do perfil nutricional da clientela atendida.

Diagnóstico de patologias frequentes nos comensais.

Orientação individualizada para casos graves de morbidade.

Educação nutricional para os comensais da UAN.

Observação: Os temas da intervenção serão previamente definidos em conjunto com o(a) supervisor(a) técnico(a) e professor(a) orientador(a).

APÊNDICE C – Folha de registro de frequência de estágio em GUAN



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CAMPUS PROFESSOR ANTÔNIO GARCIA FILHO
DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO**

FOLHA DE FREQUÊNCIA

Nome do aluno: _____

Matrícula: _____

Local do Estágio: _____

Data de início: / / Data de término: / /

Horário do estágio – Entrada: _____ Saída: _____

CH total: ____h CH diária: ____h

Ordem	DATA	Ass. Estagiário(a)	Ass. Supervisor(a) Técnico
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura e Carimbo do Supervisor(a) Técnico(a)

Assinatura do Estagiário(a)

APÊNDICE D – FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CAMPUS PROFESSOR ANTÔNIO GARCIA FILHO
DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO**

FICHA DE AUTOAVALIAÇÃO

Nome do aluno: _____

Matrícula: _____

Local do Estágio: _____

Como você avalia as suas habilidades de ...

No desenvolvimento das atividades de estágio:	Sim	Parcial	Não
1. Participar da rotina de nutrição da unidade de alimentação;			
2. Utilizar conhecimentos prévios durante a rotina da unidade;			
3. Desenvolver atividades sugeridas no manual;			
4. Compreender a importância de cada um dos setores na UAN			
5. Sugerir soluções ao supervisor técnico relativas aos problemas detectados na UAN			
6. Quanto as sugestões propostas acharam que foram bem aceitas?			

Agora aplique uma pontuação variando de 1 a 5

1. Péssimo; 2. Regular; 3. Bom; 4. Muito bom e 5. Excelente	PONTUAÇÃO
--	------------------

1. Pontualidade	
2. Participar nas atividades da unidade (planejamento, organização, execução, avaliação e controle)	
3. Ser Capaz de desempenhar o papel (membro do grupo, estagiário em nutrição em gestão de unidades de alimentação)	
4. Exercer liderança na condução de alguma(s) atividade(s). Qual(is)?	
5. Ser Capaz de criticar e receber críticas	
Nota final da Autoavaliação de 0,0 a 5,0	
NOTA COM PESO (N * 0,05)	

_____, _____ de _____ de 20_____

Assinatura do Estagiário(a)

APÊNDICE E – FICHA DE AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR(A) TÉCNICO(A)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CAMPUS PROFESSOR ANTÔNIO GARCIA FILHO
DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO**

FICHA DE AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR(A) TÉCNICO(A)

Nome do aluno: _____

Matrícula: _____

Local do Estágio: _____

ITENS	DEFINIÇÕES	VALOR MÁXIMO	NOTA
POSTURA PROFISSIONAL	Qualidade do trabalho: desenvolvido	(1,5)	
	Pró-atividade nas atividades sugeridas durante o estágio e na iniciativa de desenvolver outras além da rotina estabelecida.	(1,5)	
	Espírito inovador: capacidade de pesquisar e aplicar novos conhecimentos científicos e técnicos sem prévia orientação	(1,5)	
	Espírito inquisitivo: interesse em aprender novos conceitos e desenvolver habilidades	(1,0)	
	Responsabilidade e compromisso com as normas da empresa	(1,0)	
ATITUDES PESSOAIS	Frequência e pontualidade	(0,5)	
	Apresentação adequada em relação ao vestuário e adornos	(0,5)	

	Ética: bom relacionamento ético com os colegas e demais profissionais no campo de estágio. Respeitando ideias diferentes	(1,5)	
	Cooperação: disposição para colaborar com a equipe no sentido de contribuir para o alcance de um objetivo comum	(1,0)	
	TOTAL (10,0)		
NOTA COM PESO		N*0,35	

AVALIAÇÃO COMENTADA (opcional):

_____, _____ de _____ de 20_____

Assinatura e Carimbo do Supervisor(a) Técnico(a)

**APÊNDICE F – FICHA DE AVALIAÇÃO DO PROFESSOR(A)
ORIENTADOR(A)**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CAMPUS PROFESSOR ANTÔNIO GARCIA FILHO
DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO**

FICHA DE AVALIAÇÃO DO PROFESSOR(A) ORIENTADOR(A)

Nome do aluno: _____

Matrícula: _____

Local do Estágio: _____

ITENS	DEFINIÇÕES	VALOR MÁXIMO	NOTA
POSTURA PROFISSIONAL	Qualidade do trabalho: desenvolvido	(1,5)	
	Pró-atividade nas atividades sugeridas durante o estágio e na iniciativa de desenvolver outras além da rotina estabelecida.	(1,5)	
	Espírito inovador: capacidade de pesquisar e aplicar novos conhecimentos científicos e técnicos sem prévia orientação	(1,5)	
	Domínio do conteúdo	(1,5)	
	Conhecimento das normas e protocolos do campo de estágio	(1,5)	

	Reflexões sobre o campo de estágio	(0,5)	
ATITUDES PESSOAIS	Apresentação adequada em relação ao vestuário e adornos	(0,5)	
	Ética: bom relacionamento ético com os colegas e demais profissionais no campo de estágio. Respeitando ideias diferentes	(1,5)	
	TOTAL (10,0)		
NOTA COM PESO		N*0,35	

AVALIAÇÃO COMENTADA (opcional):

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura e Carimbo do Professor(a) orientador(a)

APÊNDICE G – FICHA DE AVALIAÇÃO DO COORDENADOR DE ESTÁGIO



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CAMPUS PROFESSOR ANTÔNIO GARCIA FILHO
DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO

FICHA DE AVALIAÇÃO DO COORDENADOR DE ESTÁGIO (FICHA DE AVALIAÇÃO – INTERVENÇÃO)

Nome do aluno: _____

Matrícula: _____

Local do Estágio: _____

INDICADOR DE DESEMPENHO	INS	REG	BOM	BOM	EXC	NOTA
Encadeamento e domínio do assunto na apresentação (organização) 3,0 (0,6)						
Postura do apresentador 1,0 (0,2)						
Clareza e segurança nos questionamentos 1,0 (0,2)						
Linguagem utilizada (oralidade) 1,0 (0,2)						
Adequação dos recursos: quadro, data show, vídeo 0,5 (0,1)						
Cumprimento do tempo 0,5 (0,1)						

Formatação estrutural do trabalho de acordo com a norma 2,5 (0,5)						
Correção de vernáculos 0,5 (0,1)						
NOTA COM PESO (N*0,25)						

AVALIAÇÃO COMENTADA (opcional):

_____, _____ de _____ de 20____

Assinatura e Carimbo do Coordenador do estágio de GUAN