
NORMAS DO COLEGIADO DO CURSO DE NUTRIÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Estabelece os objetivos, as condições de oferecimento, acompanhamento e avaliação das disciplinas PRG123 – Estágio Supervisionado em Nutrição Social, PRG 223 – Estágio Supervisionado em Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição E PRG 323 - Estágio Supervisionado em Nutrição Clínica.

Considerando:

1- A Resolução CNE/CSE 1133/2001 que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Nutrição, e estabelece a obrigatoriedade da realização de estágio curricular obrigatório sob supervisão;

2- Resolução CEPE nº 078, de 11 de abril de 2006 que dispõe sobre a celebração de convênios de estágios curriculares no âmbito da UFLA;

4 – A Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

O Colegiado do Curso de Nutrição estabelece o presente regulamento;

DOS OBJETIVOS

Art.1º - O estágio curricular supervisionado tem como objetivos:

I - Proporcionar ao aluno, mediante contato com o exercício de sua profissão, aquisição de conhecimentos e desenvolvimento de habilidades técnico-científicas,

complementando o conhecimento técnico-científico recebido no curso acadêmico, visando melhor qualificação profissional;

II - Complementar a formação ética, social, humana e cidadã do discente;

III - Promover a integração entre a universidade, instituições governamentais e não governamentais com e sem fins lucrativos e a comunidade.

DAS ÁREAS DE ESTÁGIO

Art. 2º – O Estágio Curricular Supervisionado deverá ser realizado em três áreas distintas, a saber: Nutrição Clínica, Nutrição Social e Gestão em Unidades de Alimentação e Nutrição, como regem as diretrizes curriculares do curso.

Art. 3º - É de inteira responsabilidade dos discentes realizar contato com os locais de estágio e providenciar toda a documentação necessária para firmar convênios junto a Pró-reitoria de extensão

§ 1º Os locais de estagio serão contatados e estabelecidos pelo próprio aluno, podendo contar com o apoio do orientador e do coordenador de estágio, seguindo as orientações vigentes do manual do aluno e os procedimentos descritos no anexo 1.

Art 4º - São considerados campos de estágio: Instituições e organizações de saúde (Clínicas, hospitais e Unidades de atenção básica de saúde), empresas fornecedoras de alimentação à coletividade sadia ou enferma e programas de alimentação. E nesses é imprescindível a presença do nutricionista conforme rege as diretrizes curriculares nacionais do curso de nutrição.

Art 5º - Somente poderão ser considerados, para fins de integralização curricular, estágios realizados em Instituições onde haja convênio de estágio vigente com a UFLA, de acordo com a resolução do CEP 078/2006, em seus artigos 54, 55, 56.

DO PERÍODO, DURAÇÃO E MATRÍCULA

Art. 6º - O Estágio Curricular Supervisionado deverá ser cursado após a integralização da carga horária exigida em disciplinas obrigatórias e eletivas.

§ 1º – A avaliação do Estágio Curricular Obrigatório será realizado no semestre que o aluno matricular-se nas disciplinas PRG123, PRG 223 e PRG 323 (Estágio Supervisionado).

Parágrafo Único. A matrícula nas disciplinas PRG123, PRG 223 E PRG 323 segue as determinações da Resolução CEPE nº 306 de 13 de dezembro de 2004.

Art. 7º – O Estágio Supervisionado a ser realizado pelo discente deverá ter carga horária total de 867 horas, sendo que em cada área deverá ser cumprido 289 verificar se é isso mesmo horas.

Art. 8º - É obrigatório o cumprimento integral da carga horária destinada a cada área. Na ausência, por motivo devidamente justificado, o discente ficará sujeito à reposição das horas faltosas com prazo determinado pelo orientador e coordenador de estágio.

Art. 9º - Não cabe nesse momento solicitação de “regime domiciliar”, pois a presença do aluno no local de estágio é determinante na assimilação dos conhecimentos práticos e assim em sua formação profissional.

DA SUPERVISÃO, COORDENAÇÃO E ORIENTAÇÃO

Art. 10º - O Estágio Curricular do Curso de Nutrição será dirigido, pela ordem, assim descritas:

I - Supervisor – Profissional dos locais onde estágios serão realizados pelos discentes. Esse profissional Nutricionista será o responsável pelo acompanhamento do estagiário.

II - Orientador - Professor responsável pela orientação e o acompanhamento técnico-científico do estagiário.

III - Coordenador – Professor(es) das disciplinas PRG123, PRG 223 E PRG 323- Estágio Supervisionado, designado pela Assembleia Departamental do Departamento de Ciência dos Alimentos.

Art. 11º – O supervisor deverá ter formação educacional de nível superior na área de Nutrição, ou seja, deve ser Nutricionista e exercer atividade no local de estágio.

§ 1º - São atribuições dos Supervisores:

I - Monitorar o desenvolvimento do Plano de Estágio;

II - Controlar a frequência do aluno (Anexo 2);

III - Encaminhar ao coordenador do Estágio Supervisionado o Formulário de Avaliação do estagiário (Anexo 3), e prestar informações adicionais ao Orientador ou ao Coordenador de Estágio, quando solicitadas;

IV - Solicitar, ao Coordenador do Estágio Supervisionado, o desligamento do acadêmico do campo de estágio, quando se fizer necessário;

VI - Manter contato com o professor orientador e/ou com o Coordenador de Estágio Supervisionado quando necessário.

§ 2º - Quando o estágio supervisionado for realizado na própria instituição, o orientador poderá acumular a função de supervisor.

Art. 12º – Os orientadores e coordenadores e coordenadores de estágio deverão ser docentes da UFLA.

Parágrafo único. Serão atribuições dos Orientadores:

I - Auxiliar o discente no contato com os locais de estágio;

II - Orientar o discente quanto à observância da ética profissional;

III - Auxiliar na elaboração e acompanhamento da execução integral do Plano de Estágio (Anexo 4 – disponível em: <http://www.proec.ufla.br/estagios>);

IV - Orientar, corrigir, e emitir um parecer final quanto ao relatório final das atividades do Estágio Supervisionado;

V - Acompanhar e avaliar o estágio nos termos da lei e da prática pedagógica;

VI - Encaminhar ao coordenador do Estágio Supervisionado o Formulário de Avaliação do estagiário (Anexo 5);

VII - Formação de um comitê de orientação, quando necessário;

Art. 13º – São atribuições do Coordenador de Estágio Supervisionado:

I - Elaborar a Programação Geral do Estágio Supervisionado, devendo conter obrigatoriamente:

- Prazo final para definição dos orientadores;
- Data para entrega pelo aluno ao seu orientador do plano de estágio e relatório de estágio. Deverá ser previsto um prazo mínimo de cinco (5) dias úteis para o orientador avaliar o relatório final e, mesmo prazo, para o estagiário realizar as correções;
- Data para entrega do relatório de estágio corrigido ao Coordenador de estágio;
- Data da mesa redonda de estágio.
- Peso atribuído a cada tipo de avaliação das disciplinas PRG123, PRG 223 E PRG 323.

II - Nomear o Orientador e Supervisor. O orientador será escolhido de comum acordo com os interessados, respeitando-se a área de atuação dos docentes, e o limite máximo de três discentes por orientador. Em caráter excepcional, mediante justificativa do Coordenador de estágio e do estagiário, e aprovação do Colegiado do Curso de Nutrição, poderá ser atribuído um número máximo de cinco discentes por orientador;

III - Notificar ao orientador, supervisor e estagiários de suas atribuições contidas neste regulamento e prazos a serem cumpridos;

IV - Encaminhar à Secretaria do Colegiado de Curso, até a data estabelecida pelo mesmo, a programação Geral do Estágio Supervisionado, bem como a relação das instituições concedentes dos estágios e respectivos supervisores, Professores Orientadores e seus respectivos alunos supervisionados;

V - Encaminhar ao supervisor a ficha de avaliação (Anexo 3);

VI - Proceder à avaliação do estagiário de acordo com o critério estipulado no artigo 16º, atribuindo a nota final nas disciplinas PRG123, PRG 223 E PRG 323;

VII - Verificar se a versão final do relatório do Estágio Supervisionado, entregue pelo estagiário, está de acordo com as normas deste regulamento;

VIII - Estabelecer estratégias para ampliar os campos de estágio; e divulgação de vagas disponíveis;

IX - Promover junto ao Colegiado de curso a discussão de currículo, debates sobre o mercado de trabalho, oferta de mão-de-obra e o perfil do profissional demandado pelo mercado de trabalho;

X - Encaminhar à Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEC) a relação de orientadores e supervisores para que possa emitir os respectivos certificados.

XI - Auxiliar o discente no contato com os locais de estágio.

DO PLANO E DA PREPARAÇÃO PARA O ESTÁGIO CURRICULAR

Art. 14º - O plano de estágio (Anexo 4 e disponível na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEC) será elaborado pelo aluno, com o auxílio do seu Supervisor e Orientador, e deverá ser entregue na data fixada pela coordenação de estágios.

§1º - É obrigatória a entrega deste plano, para matricular-se nas disciplinas PRG123, PRG 223 E PRG 323.

§2º - O plano de estágio será composto por: área de atuação, descrição do trabalho a ser desempenhado (Anexo 4).

§3º – O plano de estágio poderá ser alterado mediante acordo entre o supervisor, orientador e coordenador de estágio.

Art. 15º - O plano de estágio deverá ser aprovado pelo orientador e entregue na secretaria do Colegiado de Graduação, até o último dia de matrícula.

DA VERIFICAÇÃO DE APROVEITAMENTO

Art. 16º – O estagiário matriculado nas disciplinas PRG123, PRG 223 e PRG 323 Estágio Supervisionado será avaliado pelo Coordenador de estágios, a partir dos seguintes instrumentos:

I - Pelo cumprimento da carga horária total de 867 horas práticas, sendo 289 confirmar essa carga horária horas em cada área, comprovada mediante declaração do supervisor, conforme preenchimento do relatório diário (Anexo 2);

II - Pelo cumprimento dos prazos de entrega da documentação exigida (termo de compromisso e plano de estágio (Anexo 4);

III - Pela avaliação do supervisor de estágio, em formulário próprio (Anexo 3);

IV - Pela avaliação do Coordenador, em formulário próprio (Anexo 6);

V - Pela avaliação do orientador, em formulário próprio (Anexo 5);

VI - Pela nota dos relatórios finais (área social e de alimentação coletiva) e estudo de caso (área clínica) do estágio supervisionado;

VII - Pela nota de apresentação na mesa redonda.

§1º - A avaliação do plano de estágio será feita pelo coordenador de estágio.

§2º - A nota final será a média das notas atribuídas pelo orientador, supervisor e coordenador de estágio.

§3º – É obrigatória a presença do coordenador e estagiários na mesa redonda de estágio, na data agendada no plano de curso das disciplinas PRG123, PRG 223 e PRG 323. A data para ocorrência do seminário de estágio será ao término do semestre. A forma de condução do seminário de estágio será definida pelo coordenador das disciplinas PRG123, PRG 223 E PRG 323. Caso o orientador não possa estar presente no seminário de estágio, esse deverá apresentar justificativa por escrito ao Colegiado do Curso de Nutrição, enviando representante.

§4º – O peso atribuído a cada tipo de avaliação constante no art. 16 ficará a cargo do coordenador de estágio, devendo constar no plano de curso das disciplinas PRG123, PRG 223 E PRG 323– Estágio Supervisionado.

§5º - O coordenador encaminhará à secretaria do departamento a média final, para que se tomem as devidas providências junto à Diretoria de Registro e Controle Acadêmico.

§6º - Para obter aprovação em cada área de estágio, o aluno deve conseguir nota igual ou superior a 60%.

§7º - no caso de reprovação, não cabe a aplicação de exame final e o aluno deverá refazer integralmente o estágio na (s) área(s) em que não obteve aprovação.

DO RELATÓRIO FINAL

Art. 17º – O corpo do relatório final do Estágio Supervisionado, de acordo com a sua modalidade, deverá ser composto de:

Para área Nutrição Social e de Gestão em Unidades de Alimentação coletiva

I - Introdução – Deve ser curta e conter dados gerais que facilitem a introdução do leitor ao relatório;

II - Descrição do local do estágio (histórico, descrição física, organograma administrativo, plataforma de produtos, mercados atendidos pela empresa, número de funcionários, entre outros elementos);

III - Cronograma de atividades - Devem ser informadas as atividades realizadas e o total de horas em cada atividade;

IV - Descrição das atividades desenvolvidas – é a síntese das atividades desenvolvidas durante o estágio, citando a metodologia utilizada, o tipo de trabalho desempenhado e a descrição dos processos técnicos e outras particularidades técnicas observadas;

V - Relatar a produtividade do estágio: quantificar número de atendimentos, procedimentos e orientações;

VI - Descrição das dificuldades encontradas na execução do estágio – dificuldades encontradas na empresa, na orientação, no relacionamento com funcionários, etc.;

VII - Conclusões e sugestões – devem conter uma análise crítica do estágio como instrumento para a formação profissional do estagiário, possibilitando a avaliação do estágio pela escola e pela empresa. Aqui podem e devem ser apresentadas as possíveis sugestões para melhoria da qualidade do estágio.

Para área Nutrição Clínica

Elaboração de relatório seguindo o roteiro abaixo (Anexo 7)

I - Introdução/ Justificativa/Objetivos;

II - Relatar a produtividade do estágio: quantificar número de atendimentos, dos procedimentos e orientações;

III – Estudo de caso (anexo 7)

IV - Conclusões gerais;

V - Referências Bibliográficas

Art. 18° - A forma de redação do relatório final seguirá as Normas Gerais para Redação do Relatório de Estágio Supervisionado relatadas (Anexo 9). O relatório final deverá ter no mínimo de 15 e máximo de 40 páginas, contadas a partir da introdução.

Art. 19° - No prazo estabelecido na programação geral do estágio supervisionado, o estagiário deverá entregar ao Orientador uma cópia do relatório de estágio, para avaliação.

Art. 20° - O relatório final do Estágio Supervisionado deverá ser encaminhado em uma via impressa e uma em meio eletrônico (idêntica à impressa) para o Coordenador de Estágios, até uma semana antes do término de cada área de estágio.

DOS DIREITOS DO ORIENTADO

Art. 21° - Receber orientação para realizar as atividades previstas no programa de Estágio Supervisionado.

Art. 22° - Expor ao Coordenador de Estágio Supervisionado, em tempo hábil, problemas que dificultem ou impeçam a realização do Estágio Supervisionado, para que possa buscar soluções.

Art 23° - Apresentar sugestões que venham a contribuir para o aprimoramento contínuo desta atividade acadêmica.

Art 24° - Comunicar ao Coordenador de Estágio Supervisionado, quaisquer irregularidades ocorridas durante e após a realização do estágio, dentro dos princípios éticos da profissão, visando seu aperfeiçoamento.

Art. 25° - Receber os resultados das avaliações do seu desempenho.

DOS DEVERES DO ORIENTADO

Art 26° - Estar segurado contra acidentes pessoais que possam ocorrer durante o estágio.

Art 27° - Conhecer e cumprir o Regulamento para a Realização de Estágio Curricular Supervisionado e:

I - Zelar e ser responsável pela manutenção das instalações e equipamentos utilizados no local de estágio;

II - Respeitar a hierarquia da Universidade e dos locais de estágio, obedecendo às determinações de serviço e normas locais;

III - Adotar em todas as situações uma postura ética, responsável e profissional;;

IV - Demonstrar iniciativa e sugerir inovações nas atividades desenvolvidas;

V - Manter total sigilo de assuntos referentes à documentação de uso exclusivo das pessoas físicas e jurídicas envolvidas no trabalho, bem como dos aspectos do exercício profissional que assim forem exigidos.

VI – Estar devidamente uniformizado (sapato fechado, calça comprida e jaleco).

Art. 28º - Compete ao Coordenador de Estágios e ao Colegiado de Curso de Graduação de Nutrição, ouvido os orientadores e supervisores, regulamentar o cumprimento das normas gerais e resolver os casos omissos sobre o estágio supervisionado.

Aprovado pelo Colegiado do Curso de Nutrição da Universidade Federal de Lavras, em, 24 de maio de 2012 conforme consta em Ata da 9ª Reunião do Colegiado do Curso de Nutrição.

Lavras, 24 de maio de 2013.

ANEXOS

ANEXO 1 – DOCUMENTAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO



DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DOS
ALIMENTOS
COLEGIADO DO CURSO DE NUTRIÇÃO
Normas e documentação do estágio

O aluno que realizará o Estágio Supervisionado (PRG123, PRG 223 e PRG 323), no semestre seguinte, deve estar ciente de alguns procedimentos necessários, descritos abaixo.

1º Passo: Escolher a empresa onde será realizado o estágio.

- Verificar se a empresa tem convênio com a UFLA:

Ir no site da UFLA (<http://www.proec.ufla.br/estagios/index.html>) e verificar se a empresa faz parte da lista de empresas conveniadas (Empresas conveniadas para estágio-planilha do Excel) e período do convênio. Se a empresa for conveniada e se no período do estágio, o convênio estiver em vigência, vá para o 3º Passo. Caso a empresa não seja conveniada, sugere-se celebrar o convênio de estágio entre a UFLA e a empresa.

2º Passo: Celebração do convênio de estágio entre a empresa e a UFLA

Ir no site da UFLA (<http://www.proec.ufla.br/estagios/index.html>) ler todas as informações a respeito do convênio de estágio e tomar as seguintes providências:

1. Baixar o Formulário para Celebração do Convênio de Estágio e enviá-lo para a empresa para preenchimento e assinatura pelo representante legal da empresa;
2. Solicitar à empresa cópia da procuração de delegação de poderes de representação ou ato constitutivo da empresa em que esteja designado o representante legal da pessoa jurídica.
3. Solicitar à empresa cópia da Cédula de Identidade e CPF do representante legal;
4. Solicitar à empresa cópia do CNPJ da empresa;
5. Solicitar à empresa o endereço da sede da empresa.
6. Entregar todos os documentos/formulários, citados acima, à PROEC.
7. Acompanhar o andamento do processo de convênio junto à PROEC

OBSERVAÇÃO: O processo de celebração do convênio dura de 30 a 60 dias. Portanto, a documentação deve ser providenciada com antecedência. A não celebração do convênio da empresa com a UFLA não impedirá a elaboração do termo de compromisso.

3º Passo: Elaboração do Termo de Compromisso

Ir no site da UFLA (<http://www.proec.ufla.br/estagios/index.html>) ler as informações a respeito

do termo de compromisso e tomar as seguintes providências:

1. Baixar o arquivo Formulário para elaboração de Termo de Compromisso EMPRESA, preencher e providenciar as assinaturas necessárias.
2. Baixar o arquivo Formulário de plano de estágio, preencher e providenciar as assinaturas necessárias.
3. Baixar o arquivo Termo de autorização para estágio, preencher e providenciar as assinaturas necessárias.
4. Providenciar Seguro de acidentes pessoais.
5. Entregar a cópia da apólice do Seguro de acidentes pessoais, o Formulário para elaboração de Termo de Compromisso Empresa, o Formulário de plano de estágio e o termo de autorização para estágios preenchidos e assinados à PROEC.
6. A partir desses documentos a PROEC elaborará o termo de compromisso (em três vias) e providenciará a assinatura do Pró-Reitor de Extensão e Cultura no mesmo.
7. O aluno deverá retornar à PROEC para retirada das 3 vias do termo de compromisso, deve assiná-las e encaminhá-las para a empresa, onde o representante legal deverá também assiná-las. Uma cópia do Termo (com todas as assinaturas) deverá ser enviada à PROEC, a outra ficará com o estagiário e a outra na empresa. Além disso o aluno deverá tirar uma outra cópia do termo de compromisso assinado e entrega-la ao coordenador de estágio.

OBSERVAÇÃO: As três vias do termo de compromisso deverão ser assinadas antes do início do estágio.

4º Passo: Matricular-se na disciplina Estágio Supervisionado – PRG 123, PRG 223 e PRG 323

O aluno deverá matricular-se na disciplina **PRG 123, PRG 223 e PRG 323** e entregar uma cópia do Plano de estágio e do termo de compromisso ao coordenador de estágio no início do semestre letivo, na data estipulada no plano de curso da disciplina.

5º Passo: O aluno deve estar atento às datas estipuladas no Plano de Curso de Estágio Supervisionado, que será enviado pelo coordenador de estágio no início do semestre letivo.

6º Passo: Ao término do estágio, o aluno deverá entregar a Ficha de avaliação para o supervisor (Anexo 2), que deverá preenche-la e enviá-la em envelope lacrado ao Coordenador de estágio.

ANEXO 3 – FICHA DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELO SUPERVISOR



**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DOS ALIMENTOS
COLEGIADO DO CURSO DE NUTRIÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DOS ALIMENTOS
COLEGIADO DO CURSO DE NUTRIÇÃO
Cx. P. 3037 - 37200-000 - Lavras-MG - Fone (35)
E-mail:**

A ser preenchido pelo **supervisor e postado em envelope lacrado enviar** diretamente para:
Coordenador de Estágios do Curso de Nutrição DCA/UFLA Caixa Postal 37 - 37.200-000 -
Lavras/MG

Nome do Estagiário _____

Nome do Supervisor _____

Área de estágio _____ Local do estágio: _____

Período: _____ Carga horária total do estágio: _____

ASPECTOS CONSIDERADOS	PONTOS			
	Insuficiente	Regular	Bom	Ótimo
	10 a 40	41 a 60	61 a 80	81 a 100
Conhecimentos demonstrados no desenvolvimento das atividades programadas.				
Cumprimento das atividades programadas.				
Qualidade do trabalho desempenhado pelo aluno.				
Disposição para atender prontamente as solicitações (cooperação)				
Iniciativa na solução de problemas (independentemente do supervisor).				
Capacidade de sugerir, projetar ou executar inovações ou modificações na empresa.				
Assiduidade e pontualidade no cumprimento de horários				
Responsabilidade e zelo pelos bens da empresa.				
Disciplinas quanto as normas e regulamentos internos.				
Facilidade de comunicação e interação no ambiente de trabalho.				
Autodesenvolvimento (esforço e interesse demonstrados na aquisição de conhecimento/habilidades, por iniciativa própria, visando o aperfeiçoamento de seu desempenho)				
Soma parcial				
Resultado da avaliação	SOMA TOTAL:		Média:	
Observações:				
Data:				

Observações:

- a) O preenchimento da avaliação deverá ocorrer na última semana de estágio.
- b) Classificar o desempenho do estagiário por fator, consultando a tabela abaixo como referência.

Conceito	Nota	Observações
Ótimo	81 a 100	Desempenho acima da expectativa
Bom	61 a 80	Desempenho de acordo com a expectativa
Regular	41 a 60	Desempenho abaixo da expectativa, porém realizou a maior parte das tarefas
Insuficiente	10 a 40	Desempenho muito baixo da expectativa

Local: _____

Data: _____

Avaliação feita por: _____

Supervisor (Carimbo)

ANEXO 4 PLANO DE ESTÁGIO

PLANO DE ESTÁGIO

Para maior segurança e rapidez esse formulário deverá ser obtido no endereço <http://www.proec.ufla.br/estagios> e preenchido antes da impressão e assinaturas.

Dados do Estagiário:

Nome do aluno: _____ Matrícula: _____

Curso: _____ Período: _____

Dados da Instituição/empresa onde realizará as atividades do estágio:

Instituição/Empresa: _____

Nome do supervisor(a) (obrigatório): _____

Formação: _____

Atividades do Estágio:

Áreas de conhecimento envolvidas no estágio (obrigatório) (máximo 200 caracteres).

Descrição das atividades (obrigatório): Descrição das atividades que deverão ser desenvolvidas pelo aluno no campo de estágio, com detalhamento dos procedimentos em conformidade com a área de formação do estagiário (mínimo de 250 e máximo 500 caracteres).

Critérios de avaliação (obrigatório): Definição dos critérios e procedimentos de avaliação. Previsão das datas de entrega (postagem) do(s) relatório(s) e outros instrumentos de avaliação do estágio (máximo 200 caracteres).

Período de realização do estágio:

Início do estágio: ____/____/____ Término do estágio: ____/____/____

Número de horas previstas para o estágio: _____hs.

Lavras/MG ____/____/____

Aluno(a)

Orientador(a) da UFLA

Orientador(a) Empresa Concedente

ANEXO 5 AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELO ORIENTADOR



DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DOS ALIMENTOS COLEGIADO DO CURSO DE NUTRIÇÃO AVALIAÇÃO DO ORIENTADOR

Campo de estágio _____

Período _____

Carga Horária Total do Estágio _____

Nome do Estagiário _____

Nome do Orientador _____

Pontos Avaliados	Valor atribuído	Valor Recebido
Facilidade de Compreensão: rapidez e facilidade em interpretar, por em prática ou entender instruções e informações verbais e escritas.	100,0	
Nível de conhecimento teórico e prático: conhecimentos demonstrados no cumprimento do programa de estágio.	100,0	
Organização e método no trabalho: uso de meios racionais visando melhorar a organização para o bom desenvolvimento do trabalho.	100,0	
Iniciativa: capacidade de procurar novas soluções sem prévia orientação, iniciativa em consultar livros e revistas técnicas visando ampliar seus conhecimentos.	100,0	
Assiduidade: constância e pontualidade dos horários e dias de trabalho.	100,0	
Disciplina: facilidade em aceitar e seguir instruções de superiores e acatar regulamentos e normas.	100,0	
Socialidade e desembaraço: facilidade e espontaneidade com que atua frente a pessoas, fatos e situações.	100,0	
Cooperação: atuação junto a outras pessoas no sentido de contribuir para o alcance de um objetivo comum, influência positiva no grupo.	100,0	
Responsabilidade: capacidade de cuidar e responder pelas atribuições materiais, equipamentos e bens da Instituição que lhe são confiados durante o estágio.	100,0	
Participação do aluno na mesa redonda de estágio	100,0	
Valor Total (média)	100,0	

ANEXO 6 AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO PELO COORDENADOR



DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DOS ALIMENTOS COLEGIADO DO CURSO DE NUTRIÇÃO

Avaliação do Coordenador

Campo de estágio _____

Período _____

Carga Horária Total do Estágio _____

Nome do Estagiário _____

Nome do Coordenador _____

Pontos avaliados	Valor atribuído	Valor recebido
Rendimento no estágio: qualidade, rapidez, precisão com que executa as tarefas.	100,0	
Facilidade de Compreensão: rapidez e facilidade em interpretar, por em prática ou entender instruções e informações verbais e escritas.	100,0	
Nível de conhecimento teórico e prático: conhecimentos demonstrados no cumprimento do programa de estágio, tendo em vista sua escolaridade.	100,0	
Organização e método no trabalho: uso de meios racionais visando melhorar a organização para o bom desenvolvimento do trabalho.	100,0	
Iniciativa: capacidade de procurar novas soluções sem prévia orientação, iniciativa em consultar livros e revistas técnicas visando ampliar seus conhecimentos.	100,0	
Desenvolvimento do plano de estágio	100,0	
Participação do aluno na mesa redonda de estágio	100,0	
Valor Total (média)	100,0	

ANEXO 7 - Roteiro para estudo de caso a ser desenvolvido no estágio de Nutrição Clínica.



**DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DOS
ALIMENTOS
COLEGIADO DO CURSO DE NUTRIÇÃO**

Roteiro para estudo de caso

Ao desenvolver o estudo de caso o estagiário deve seguir este roteiro, sendo que sua apresentação deve contemplar todos os pontos descritos abaixo.

ROTEIRO PARA ESTUDO DE CASO CLÍNICO

- 1. Introdução** (Estudo dos aspectos fisiológicos e patológicos das doenças em questão)
- 2. Identificação geral do paciente**
 - Nº registro, clínica, residência, telefone, nacionalidade, naturalidade, estado civil, grau de instrução, profissão, sexo, idade, data da internação.
- 3. Queixa Principal**
- 4. História da Doença Atual**
- 5. História Patológica Progressiva**
- 6. História Social**
- 7. História Medicamentosa**
- 8. História Familiar**
- 9. Diagnóstico Clínico ou hipóteses Diagnósticas**
- 8. Avaliação Nutricional** (História alimentar/Exame físico/Antropometria/Dados laboratoriais) e Diagnóstico Nutricional.
- 9. Tratamento Nutricional**
 - Objetivo
 - Definição das bases
 - Adequação da dieta
 - Verificação das condições de preparo
 - Controle da ingestão

- Interações drogas-nutrientes
- Evolução nutricional
- Orientação de alta

10. Parecer Nutricional (registrado em prontuário)

11. Conclusões

- Contribuições do nutricionista
- Prognóstico do paciente, quanto ao aspecto clínico e nutricional.

12. Comentários

Sobre a atuação e a estratégia do profissional nutricionista junto á equipe multidisciplinar

12. Bibliografia (Lembrar que em todo o desenvolvimento do estudo de caso é necessário fazer citações atualizadas)

14. Anexos (Se por ventura forem necessários)

ANEXO 8 - NORMAS GERAIS PARA REDAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO



DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DOS ALIMENTOS

COLEGIADO DO CURSO DE NUTRIÇÃO

NORMAS GERAIS PARA REDAÇÃO DO RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Srs estagiários:

O conteúdo do relatório final de estágio deverá seguir as normas do Artigo 16 do Regulamento para Realização de Estágio Curricular Supervisionado.

1 - Formato

A arte final deve ser impressa em papel formato Carta (216 x 279 mm), sendo permitido, para desdobramentos, o emprego do formato duplo. A reprodução do texto, a cargo da Gráfica da UFLA, será em formato 170 x 240 mm, sobre frente e verso do papel.

O original do relatório deve ser digitado em espaço um e meio. Espaço simples deve ser usado apenas em tabelas longas, notas de rodapé, notas de fim de texto, títulos com mais de uma linha, nas referências bibliográficas e divisões secundárias do sumário. Todo parágrafo deve iniciar com tabulação equivalente a 1,2 cm. Devem-se utilizar caracteres tipo Times New Roman, tamanho 11 ou menor (tamanho 10, 9 ou 8) em caso de notas, sobrescritos ou subscritos e outros.

2 - Margens na Arte final

Margens superior, inferior, esquerda e direita devem ser de 4,5 cm e de rodapé 3,3 cm.

3 - Numeração das Páginas

Todas as páginas do relatório final deverão ser numeradas com exceção da capa, contracapa, agradecimentos, dedicatória e a página de aprovação. A numeração deve ser colocada no centro inferior da página, localizada de modo que a base superior do número esteja a 12 mm da borda inferior do texto (última linha).

Não intercalar a numeração das folhas, como por exemplo, 15a, 15b, etc.

A colocação horizontal ou vertical de tabelas ou figuras não altera a posição do número na página.

4 - Subdivisão do texto

A organização interna do relatório final é de responsabilidade do próprio estudante, com aprovação de seu professor orientador. Exige-se, todavia, a adoção de um esquema de organização, que deve ser seguido coerentemente em todo o relatório.

Emprega-se negrito, ou itálico para palavras e frase em língua estrangeira, expressões de referência (ex.: *vide, in vitro*) letras ou palavras que requerem destaque, nomes científicos de plantas e animais (somente em itálico) e títulos de capítulos ou partes do relatório final.

Aspas devem ser reservadas para destacar citações textuais de outros autores.

5 - Revisão de Português

Sugere-se ao aluno que, após concluído o relatório final, faça uma revisão de português. O relatório final é um trabalho que poderá servir de referência para muitas pessoas.

6 - Número de exemplares

O aluno deverá entregar para o orientador de estágio um exemplar para avaliação e posteriormente 01 (uma) cópia impressa da versão final e uma em meio eletrônico (idêntica à cópia impressa) para o coordenador de estágio.

7 - Encadernação

A cópia da versão final do relatório de estágio deverá ser encadernada na Gráfica da UFLA, sendo a capa nas cores verde e laranja.

Modelo da capa

MARIA DOROTÉA DE OLIVEIRA

**RELATÓRIO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO REALIZADO (COLOCAR LOCAL DO
ESTÁGIO)**

Relatório final de Estágio Supervisionado
apresentado ao Colegiado do Curso de Nutrição
da Universidade Federal de Lavras como parte
das exigências para a obtenção do título de
bacharel em Nutrição

Orientador

Prof. _____

LAVRAS
MINAS GERAIS - BRASIL
2012

9 - Dedicatória

É optativa. Se usada, não exceder uma página.

10 - Agradecimentos

Esta página é optativa. Quando existente deverá incluir uma curta apresentação de agradecimentos ou reconhecimento por qualquer ajuda especial. O título deste capítulo é AGRADECIMENTOS.

11 - Sumário

Deverá vir logo após a dedicatória, agradecimentos quando houver. Entre as divisões principais deve-se usar espaço duplo e entre as divisões secundárias o espaço simples.

Os títulos das partes, seções ou capítulos e suas principais divisões devem ser listados no sumário e escritos como aparecem no corpo da monografia. Deve ser usado o sistema de numeração progressiva.

11a- Sumário de Estágio Supervisionado

SUMÁRIO

I INTRODUÇÃO.....	03
II DESCRIÇÃO DO LOCAL DE ESTÁGIO08
III CRONOGRAMA DE ATIVIDADES.....	12
IV DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	13
V CONCLUSÕES E SUGESTÕES.....	26
VI REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	27
ANEXOS.....	28

12. Abreviaturas

Devem ser utilizadas na forma recomendada por organismos de padronização nacional ou internacional ou órgãos científicos de competências de cada área. Na primeira vez em que forem mencionadas no texto, devem aparecer entre parênteses precedidas da sua forma por extenso.

Ex.: World Health Organization (WHO)

13. Numerais

Os números se escrevem, via de regra, com algarismos arábicos, mas por extenso nos seguintes casos:

- de zero a nove: oito livros, cinco mil, três milhões, etc.

- as dezenas redondas: trinta, noventa, vinte mil sessenta milhões, etc.
- as centenas redondas: quatrocentos, setecentos, trezentos mil, seiscentos milhões, etc.

Em todos os casos só se usam palavras quando não houver nada nas ordens ou classes inferiores: 13 mil, mas 13.700 e não 13 mil e setecentos; 247.320 e não 247 mil e trezentos e vinte.

Acima do milhar, todavia, é possível recorrer a dois procedimentos:

- aproximação do número fracionário, como em 23,6 milhões;
- desdobramento dos dois termos numéricos, como em 213 milhões e 235 mil.

As classes separam-se por pontos, exceto no caso de anos e de numeração de páginas.

Ex.: 1.750 livros, no ano de 1750 e a página 1750.

As frações são sempre indicadas por algarismos, exceto quando ambos os elementos se situam de um a dez: dois terços, um quarto, mas $2/12$, $4/12$ etc.

As frações decimais, em qualquer caso, são escritas com algarismos: 0,3; 12,75.

Os numerais ordinais são escritos por extenso de primeiro a décimo, porém os demais se representam de forma numérica: terceiro, oitavo. 11° , 53° , etc.

14. Valores monetários

Os valores monetários se escrevem por extenso de um a dez (quatro reais, sete mil dólares, nove milhões de francos) e com algarismos daí em diante: 11 reais, 235 mil dólares, 48 milhões de francos.

Entretanto, quando ocorrem frações (pence, centavos, etc.), registra-se a quantia, como por exemplo, US\$ 326,40.

15. Tabelas e figuras

Têm a finalidade de resumir ou sintetizar dados, fornecendo o máximo de informação num mínimo de espaço. O título da tabela deve ser colocado acima da mesma, enquanto que o da figura abaixo da mesma, deixando um espaço entre a última linha do título. Para títulos longos de tabelas ou figuras pode-se, a critério do autor, empregar espaçamento simples.

Consideram-se figuras os desenhos, gráficos, mapas, esquemas, fórmulas, modelos, fotografias, diagramas, fluxograma, organogramas, etc.

- Devem ter numeração consecutiva entre seus diferentes tipos;

As figuras devem ser designadas e mencionadas no texto, ou localizar-se entre parênteses no final da frase.

- deve ter numeração independente e consecutiva em algarismos arábicos;

- deve ser encabeçada pela palavra que a designa (Tabela), seguida por hífen, pelo número e pelo título, sem ponto final;
- devem ser autoexplicativas;
- pode-se fazer uso de notas e chamadas colocadas no rodapé da tabela, quando a matéria neles contida exigir esclarecimentos;
- se a tabela não couber em uma página, deve ser continuada na página seguinte sem delimitação por traço horizontal na parte inferior, devendo o título ser repetido nas páginas seguintes, acrescentando-se as palavras “continua”, “continuação”, entre parênteses, logo abaixo do título, no canto superior direito.

16 - Elementos do pós-texto

As referências bibliográficas reúnem um conjunto de informações minuciosas e preciosas que permitem a identificação do documento no todo ou em parte. A ordenação das referências bibliográficas e citação no texto é feita pelo sistema alfabético.

São incluídos somente trabalhos citados no texto do relatório. Toda referência bibliográfica deve ser normatizada de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (2002) e orientação da Biblioteca Central da UFLA: <http://www.biblioteca.ufla.br/site/index.php/downloads/catview/38-manuais> .

Não deverá ser esquecida a norma pertinente a documentos eletrônicos disponíveis na Internet

17 - Anexos

São suportes elucidativos úteis à compreensão do texto, como parte do trabalho. Os anexos são apresentados após as referências bibliográficas. Na existência de mais de um anexo, estes são identificados por letras maiúsculas (Anexo A, Anexo B, etc.)

18 - Citações

São utilizadas para mencionar as fontes de informação, no texto, a documentação que serviu de base à monografia.

Para efeito desta norma recomenda-se a citação de autores pelo sistema alfabético (autor data).

As informações dos autores consultados são apresentadas no texto por citação direta (*ipsis literis*), indireta (apresenta a idéia ou conceito do autor consultado, nas palavras do autor do texto) e citação de citação (é a menção de um documento ao qual não se teve acesso direto).

No sistema alfabético as citações no texto são indicadas pelo sobrenome do autor, seguido da data de publicação do trabalho, podendo ser apresentada entre parênteses quando a redação do texto assim o exigir.

Exemplos:

a) Até 03 autores: menciona-se o (s) autor (es) seguido da data

Stevenson (1991) ou (Stevenson 1991)

Stevenson & Weber (1993) ou (Stevenson & Weber 1993)

b) Mais de 03 autores: menciona-se o primeiro autor seguido da expressão latina et al. (e outros) Kmenta et al. (1994) ou (Kmenta et al., 1994)

c) Entidades Coletivas (empresas, órgãos governamentais, etc.): quando identificados por suas respectivas siglas devem ser citados no texto pela sigla seguido de data.

ORGANIZAÇÃO DOS ESTADOS AMERICANOS citar por: OEA (1991) ou (OEA 1991)

A citação direta (*ipsis literis*) é a transcrição textual de palavras ou trechos do autor, respeitando-se rigorosamente a redação, a ortografia e pontuação. A reprodução do texto deve aparecer sempre entre aspas duplas. A citação direta deve apresentar além da indicação do autor e data, o número da página.

A citação indireta é a transcrição não literal das palavras de um autor, sendo fiel a idéia original, dispensando-se o uso de aspas.

A citação da citação é a menção de um documento ao qual não se teve acesso direto. Deve ser utilizado de forma restrita, limitando-se a documentos de difícil acesso (o aluno deverá esgotar todas as possibilidades de recuperação do original e só usar este recurso quando for indispensável ao trabalho).