



CENTRO UNIVERSITÁRIO CENTRAL PAULISTA

CURSO DE NUTRIÇÃO

MANUAL DO ESTAGIÁRIO

SUPERVISORAS DE ESTÁGIO

Angélica de Moraes Manço Rubiatti

Isabel Cristina Reith

Valéria Cristina Scheneider

São Carlos

2015

APRESENTAÇÃO

Este manual destina-se aos alunos do 9º e 10º Semestres Noturnos do Curso de Nutrição do Centro Universitário Central Paulista – UNICEP, que devem realizar estágio supervisionado nas áreas de *Saúde Pública*, *Nutrição Clínica* e *Unidades de Alimentação e Nutrição*. Tem por objetivo oferecer a eles as orientações básicas e práticas para a realização dos estágios de campo, componente da formação acadêmica que possibilita ao estudante o primeiro contato com sua futura profissão. O manual contribuirá para que sua formação profissional e humana seja mais rica e abrangente, além de apresentar os procedimentos e condutas a serem tomadas nas diferentes áreas de atuação. Diante desta necessidade o Manual irá padronizar os procedimentos a serem realizados por cada um dos estagiários.

O estágio é uma complementação do ensino com duração limitada; é o período de exercício pré-profissional, previsto em currículo ou não, em que o estudante de graduação permanece em contato direto com o ambiente de trabalho, desenvolvendo atividades fundamentais, profissionalizantes ou comunitárias, programadas ou projetadas, avaliáveis, sob supervisão. Possibilita a aplicação prática dos conhecimentos teóricos, por meio da vivência de situações reais da futura profissão, permitindo o aprimoramento técnico, social, cultural e de atitudes profissionais. **Só pode ser realizado por estudante regularmente matriculado e que esteja - comprovadamente - freqüentando as aulas.** Tem como benefícios, claros e evidentes:

- acelerar a formação profissional e possibilitar a aplicação prática dos conhecimentos teóricos obtidos na Universidade;
- motivar o estudo, pois possibilita a percepção da finalidade de aplicação do aprendizado e de suas possibilidades;
- permitir maior assimilação das disciplinas teóricas e facilitar e antecipar definições pessoais face ao futuro exercício profissional nas diversas áreas de atuação;
- amenizar o impacto da passagem da vida estudantil para a profissional e possibilitar ao estudante perceber as próprias deficiências e buscar o aprimoramento;
- permitir a aquisição de uma atitude de trabalho sistematizado, desenvolvendo a consciência de produtividade e propiciar melhor relacionamento humano;
- incentivar a observação e comunicação concisa de idéias e experiências adquiridas, através dos relatórios que devem ser elaborados, incentivar o exercício do senso crítico e estimular a criatividade;
- permitir o conhecimento da filosofia, diretrizes, organização e o funcionamento das empresas e instituições em geral.

Durante o curso de Graduação, o estudante pode realizar duas diferentes modalidades de estágio: o Estágio Curricular e o Estágio Extra-Curricular:

ESTÁGIO CURRICULAR - é aquele que faz parte do currículo de um curso, constituindo-se em uma disciplina, vinculado à Grade Curricular e sua realização é condição para integralizar o currículo. O aluno é avaliado de acordo com o Estatuto e Regimento da Universidade.

ESTÁGIO EXTRA-CURRICULAR - não está previsto no Currículo do Curso, não possuindo, portanto, o caráter de obrigatoriedade que define o Estágio Curricular. É uma opção pessoal que o acadêmico pode fazer, visando enriquecer a sua formação profissional, na medida em que lhe oferece a oportunidade de pôr em prática o conhecimento adquirido no decorrer do curso. Pode ou não ser remunerado.

NORMAS DE ESTÁGIO PARA ALUNOS DO CURSO DE NUTRIÇÃO

LOCAIS DE ESTÁGIO

Em cumprimento à Lei n.º 36/74, do Conselho Federal de Educação, que estabelece o currículo mínimo, os alunos do 4º e 5º anos do Curso de Nutrição, desenvolverão **estágios curriculares** nas seguintes áreas:

- Nutrição Clínica
- Saúde Pública
- Unidades de Alimentação e Nutrição

Os locais definidos para o desenvolvimento dos estágios no ano de 2015 são:

- ◆ Hospital Santa Casa de Misericórdia de São Carlos - estágio supervisionado em Nutrição Clínica;
- ◆ Ambulatório do UNICEP – Campus Miguel Petroni – estágio supervisionado em Nutrição Clínica;
- ◆ Divisão de Alimentação Escolar da Prefeitura Municipal de São Carlos e Unidades Escolares: estágio supervisionado em alimentação escolar como parte do estágio supervisionado de Saúde Pública;
- ◆ Secretaria Municipal de Saúde: UBSs – Unidades Básicas de Saúde – parte do estágio supervisionado em Saúde Pública;
- ◆ Unidades de Alimentação e Nutrição de Empresas sediadas em São Carlos, administradas em sistema de auto-gestão e/ou por concessão pelas empresas GranSapore, Essencial e outras da região.

DETERMINAÇÕES GERAIS SOBRE A REALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS CURRICULARES

- I. Os estágios obedecerão ao disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e nas demais normas legais relacionadas às atividades de estágio.
- II. Os alunos desenvolverão os estágios em sistema de rodízio.
- III. A distribuição dos alunos por locais de estágio ficará a critério do corpo docente e das instituições receptoras.
- IV. O período de estágio corresponde ao semestre letivo. As atividades realizadas durante o recesso acadêmico e/ou férias, serão consideradas extracurriculares, ficando a entidade mantenedora do estágio responsável por garantir ao aluno uma declaração das horas extras de estágio realizadas.

DIREITOS E RESPONSABILIDADES DO ESTAGIÁRIO

DIREITOS

1. Ser incluído em apólice de Seguro contra Acidentes Pessoais providenciada pelo UNICEP;
2. Receber cópias da documentação relacionada à contratação;
3. Solicitar auxílio para esclarecimento de qualquer dúvida relacionada ao estágio;
4. Desenvolver atividades de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Compromisso;
5. Receber orientação, acompanhamento e avaliação do estágio.

RESPONSABILIDADES

1. Entregar toda a documentação antes do início do estágio e frequentar regularmente as atividades do estágio e as demais atividades acadêmicas convocadas pela Coordenação do Curso, como reuniões de tutorias e outras;
2. Assumir o estágio com responsabilidade, compromisso e mantendo atitude ética, zelando pelo bom nome da Instituição que proporciona o Estágio, do UNICEP e do Curso de Nutrição;
3. Registrar diariamente frequência no estágio;
4. Elaborar e entregar Planos, Relatórios e outros documentos nas datas estabelecidas;
5. Utilizar, guardar e conservar, com todo o cuidado, impressos e outros materiais de utilização;
6. Buscar aperfeiçoar-se nos conteúdos objetos do Estágio;
7. Manter sigilo sobre conteúdo de documentos e de informações confidenciais referentes ao local do Estágio;

8. Comunicar a Instituição/Local de estágio, a respeito de qualquer alteração da situação escolar, mudança de endereço, telefone e desistência do estágio por motivo de força maior;
9. Acatar orientações e sugestões do supervisor;
10. Apresentar relatório final;
11. Acatar orientações e decisões do empregador ou supervisor interno da Instituição quanto às normas internas do local de estágio;
12. Cumprir integralmente o horário estabelecido pela Instituição, observando assiduidade e pontualidade;
13. Evitar faltas, havendo impossibilidade de comparecimento, comunicar o supervisor da Instituição e o docente supervisor com antecedência de 24 horas;
14. Tratar cordialmente chefes, colegas e pessoal que trabalha na Instituição;
15. Ter boa apresentação e comportar-se adequadamente, de modo discreto e profissional;
16. Comparecer às reuniões programadas com seu Supervisor;
17. Entregar o Relatório Final de Estágio, redigido segundo as Normas utilizadas para o Trabalho de Conclusão do Curso;
18. Prestar agradecimentos ao final do estágio àqueles com quem mais próximo trabalhou e a todos que contribuíram para o cumprimento de suas atividades no período.

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES PARA O DIA-A-DIA DO ESTAGIÁRIO

Cada Instituição/Empresa em que o estágio vai ser realizado tem características próprias e exige de seus funcionários/estagiários comportamentos e modos de agir adequados e condizentes com sua filosofia administrativa. Ao realizar um estágio é preciso ficar atento a alguns detalhes importantes. Observar esses detalhes durante seu período de estágio vai ajudar a construir boas relações na Instituição/Empresa, abrindo portas para seu futuro profissional.

PERMANEÇA ATENTO PARA ALGUNS ASPECTOS DO SEU COMPORTAMENTO E DESENVOLVIMENTO PESSOAL, QUE TÊM IMPLICAÇÃO DIRETA NA SUA FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

- Seja cordial: cumprimente diariamente os superiores e demais colegas;
- Seja discreto na forma de se vestir e de se comportar;
- Mantenha sempre o espírito de colaboração com as pessoas;
- Chame as pessoas pelo nome;
- Preste atenção ao que estão falando e, em caso de dúvida, pergunte;
- Apresente sugestões para a execução das tarefas que lhe forem solicitadas;
- Zele pelo material da empresa;
- Procure aperfeiçoar sua comunicação oral e escrita;
- Cumpra o prometido ou avise assim que se sentir impossibilitado de fazê-lo;

- Aceite críticas, reflita a respeito delas e tire proveito dos ensinamentos;
- Pratique a terminologia (“linguagem”, “jargão técnico”) usada na Instituição/Empresa;
- Sempre verifique a qualidade de suas tarefas antes de passá-las adiante;
- Se cometer um erro, admita-o. Corrija seus erros, aprenda com eles e procure não repeti-los.

OS DEZ MANDAMENTOS DAS RELAÇÕES HUMANAS

1. FALE com as pessoas. Não há nada tão agradável e animado quanto uma palavra de saudação.
2. SORRIA para as pessoas. Lembre-se que acionamos 72 músculos para franzir a testa e somente 14 para sorrir.
3. CHAME as pessoas PELO NOME.
4. SEJA amigo e prestativo. Se você quiser ter amigos seja amigo.
5. SEJA cordial. Fale e aja com toda sinceridade: tudo o que você fizer, faça-o com todo o prazer.
6. INTERESSE-SE sinceramente pelos outros. Lembre-se que você sabe o que sabe, porém você não sabe o que outros sabem. Você pode estar desinformado, enganado e/ou aprender com os outros.
7. SEJA generoso em elogiar e cauteloso em criticar. Os líderes elogiam, sabem encorajar, dar confiança e elevar os outros.
8. SAIBA considerar os sentimentos dos outros. Existem três lados numa controvérsia: o seu, o do outro, e o lado de quem está certo.
9. PREOCUPE-SE com a opinião dos outros. Três comportamentos de um verdadeiro líder: ouça, aprenda e saiba elogiar.
10. PROCURE apresentar um excelente serviço. O que realmente vale na vida é aquilo que fazemos para os outros.

COMPORTAMENTOS PARA QUALIDADE

Qualidade, juntamente com produtividade, custos e competitividade é uma questão de grande **destaque**, cada vez mais **importantes** com a globalização da economia. Não se trata de uma questão técnica, mas sim de uma **questão de princípios** e precisa estar constantemente no foco de atenção de cada um. Para o sucesso pessoal e profissional, é preciso **assumir uma postura de busca pela qualidade** e isso se faz por meio de comportamentos de rotina. Algumas dessas **atitudes** e desses **comportamentos** para a qualidade estão listados a seguir. **Refleta** sobre eles e, o mais importante, **coloque em prática** no seu estágio e na sua vida.

1. Ser motivado
2. Gostar do novo
3. Assumir riscos e responsabilidades
4. Ter ambição
5. Ter senso de êxito
6. Planejar e agir
7. Estabelecer sua margem de concessão para diferentes situações
8. Analisar suas idéias e consequências
9. Semear confiança
10. Ter credibilidade
11. Buscar cumprir suas promessas
12. Buscar apresentar suas idéias no melhor momento
13. Suportar, propor e nunca impor
14. Tentar manter um ambiente positivo
15. Respeitar o outro
16. Ouvir mais do que falar
17. Nunca falar junto com outros
18. Pesquisar os temores do outro
19. Procurar conhecer algo do outro
20. Considerar os interesses e necessidades do outro
21. Olhar nos olhos do outro
22. Colocar-se no lugar do outro
23. Buscar o melhor entendimento
24. Nunca bater de frente
25. Nunca confundir versão com fato
26. Nunca pré-julgar
27. Tentar não virar a mesa
28. Nunca fechar portas para oportunidades futuras

ORIENTAÇÃO DO ESTÁGIO

Todo estagiário ou grupo de estagiários(as) contará com um professor supervisor do UNICEP e um supervisor na organização escolhida.

Competências do Professor Supervisor:

a - prestar toda assistência ao estagiário, incluindo a atenção necessária para a elaboração do Relatório de Conclusão;

b - examinar e emitir parecer no Relatório de Conclusão bem como realizar a avaliação do aluno;

Competência do Supervisor na Empresa/Instituição:

a - orientar, acompanhar e organizar as atividades práticas do estagiário na empresa;

b - oferecer os meios necessários à realização dos trabalhos pelo estagiário;

c – avaliar o desempenho do estagiário em campo.

FREQÜÊNCIA AO LOCAL DE ESTÁGIO

A freqüência exigida para o estágio será de 100% da carga horária plena, correspondente ao montante de horas que assegure o cumprimento do conteúdo programático de cada disciplina.

Serão permitidas, no máximo, três (03) faltas justificadas com apresentação de atestado médico ou outro documento oficial que comprove o motivo da ausência, ficando a cargo do docente o planejamento da reposição. O aluno que ultrapassar três (03) faltas justificadas será reprovado. Os casos de licença médica e licença maternidade seguirão as normas da Universidade, entretanto, alerta-se que a carga horária não cumprida deverá ser reposta. A ausência do aluno no local de estágio sem justificativa, será considerada abandono e a reprovação do aluno será automática.

A carga horária diária de estágio obedecerá à dinâmica da Instituição Receptora, devendo o aluno cumprir as horas diárias estabelecidas na escala de estágio do semestre e acordada com o local em que o estágio será realizado. Os horários de entrada, saída e intervalo de almoço seguirão as determinações de cada Instituição.

O aluno deverá assinar diariamente a ficha de freqüência na Instituição, registrando a hora de entrada e a de saída. Ao final do período de estágio, a ficha, com a somatória da carga horária realizada, completamente assinada e com a rubrica do Supervisor da Empresa/Instituição deverá ser entregue ao docente supervisor.

LIBERAÇÃO DE ALUNOS

O aluno poderá ser liberado para a participação em um evento científico no semestre, mediante autorização prévia do docente da área em que estiver realizando estágio, em comum acordo com o Coordenador do Curso. A liberação não deverá ultrapassar três (03) dias, desde que não prejudique o desenvolvimento das atividades na Instituição. Não será permitida a liberação de todos os alunos em estágio em um mesmo local. Nesse caso, será feito um sorteio para a escolha. A Instituição deverá ser comunicada com antecedência de pelo menos quinze (15) dias.

UNIFORME

O aluno deverá se apresentar ao estágio vestindo jaleco branco abotoado e roupas brancas (se necessário), devendo obrigatoriamente portar o crachá de identificação durante todo o tempo em que permanecer no local de estágio, além de rede de proteção para os cabelos, sempre que estiver estagiando em local em que ocorra manipulação e preparo de alimentos.

Sob o jaleco branco os alunos deverão trajar roupas adequadas ao ambiente profissional, sendo **proibido o uso de shorts, bermudas, saias muito curtas, blusas sem mangas, decotes exagerados, blusas curtas**, etc... Também está **proibido o uso de acessórios exagerados como brincos, anéis, colares, “piercings” e outros, além de maquiagem exagerada**. Alunos portadores de **tatuagens** deverão **mantê-las cobertas** durante o período em que estiverem realizando as atividades de estágio.

DIVISÃO DAS TURMAS

A classe será dividida em turmas que se alternarão nos diferentes locais de estágio, durante o decorrer do período letivo.

AVALIAÇÃO DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

O estagiário será avaliado pelo Docente Supervisor responsável por cada área de estágio bem como pelo Nutricionista responsável de cada local em que realizar atividades de estágio.

A avaliação do aluno será feita por meio da análise dos seguintes critérios: adaptação e cooperação, assiduidade, frequência e pontualidade, cumprimento integral das solicitações do estágio, responsabilidade e conduta ética, comportamento e sociabilidade, disciplina, conhecimento técnico e qualidade de trabalho, iniciativa, interesse e relatório de estágio.

Será considerado aprovado o aluno que obtiver média final igual ou superior a seis (6,0) em cada uma das áreas de estágio. Os alunos que não alcançarem esta média serão considerados reprovados.

São passíveis de reprovação os alunos que se enquadrarem nos seguintes casos:

- Não cumprimento de 100% de carga horária de estágio para cada área.
- Infração das normas de estágio.
- Advertência ou suspensão causadas por comportamento que fira a ética profissional.

*** Casos excepcionais não previstos neste documento, deverão ser avaliados pela Coordenação do Curso de Nutrição, em conjunto com o docente supervisor e o Colegiado do Curso.**

TRABALHOS A SEREM APRESENTADOS

Durante a realização dos estágios, deverão ser elaborados e apresentados relatórios e trabalhos, nos prazos estabelecidos pelo docente supervisor. Os trabalhos deverão ser elaborados de acordo com as regras e normas descritas a seguir e de acordo com os roteiros apresentados pelos supervisores. Deverão ser apresentados trabalhos em cada uma das disciplinas de estágio.

ESTRUTURA DOS TRABALHOS

Os trabalhos elaborados durante o período de estágio (relatórios, estudos de caso, projetos complementares, etc...) devem ser escritos com um tratamento objetivo e impessoal, preferivelmente na terceira pessoa do singular, evitando-se referencia pessoal. Assim, devem ser utilizadas expressões como “o presente trabalho”, “o presente estudo”, “o autor” em lugar de “meu trabalho”, “nosso estudo”, “eu”. De qualquer modo é importante manter uniformidade de tratamento em todo o trabalho.

A objetividade e a clareza são características dos trabalhos científicos. Isto é mais facilmente conseguido empregando-se frases curtas (evitando-se parágrafos constituídos por uma única frase), que incluam apenas um pensamento.

Deve-se evitar também, tanto quanto possível, expressões vagas como, por exemplo, “parece ser”, “produção alta (ou baixa)”, e outras que não permitam ao leitor uma idéia real e consistente do fenômeno descrito.

Os trabalhos a serem realizados durante o período de estágio devem ser apresentados seguindo uma formatação básica conforme o Roteiro a seguir.

ESTRUTURA DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS (RELATÓRIOS E OUTROS)

A. Pré-texto

Capa - Deve conter: Nome da instituição em letras maiúsculas e colocadas centralizadas no alto da página (fonte tamanho 14, negrito); Título do trabalho, em letras maiúsculas, colocadas a 5 cm abaixo do nome da instituição, centralizado (fonte tamanho 18, negrito); Nome completo do aluno em letras maiúsculas, colocadas a 3,0 cm abaixo do título (fonte tamanho 14), a partir do centro da página; Local e ano, centralizado no final da página (fonte tamanho 14).

Página de rosto - Deve conter as mesmas informações da capa, porém acrescidas do nome do orientador, logo abaixo do nome do autor e informativo sobre a natureza do relatório de estágio (Relatório de Estágio Supervisionado em...).

Dedicatórias e agradecimentos - São opcionais, ficando sua inclusão a critério do aluno.

Sumário - São relacionados os capítulos e sub-capítulos, exatamente como aparecem no texto, indicando-se as respectivas páginas. Os títulos dos capítulos são escritos em letra maiúscula (fonte tamanho 12) iniciado na margem esquerda e os subtítulos apenas a primeira letra maiúscula (tamanho 12) com recuo de 1 cm da margem esquerda.

B. Cuidados gerais

Todo trabalho deve ser apresentado em documento digitado em espaçamento um e meio, ocupando apenas um lado da folha. A imagem impressa deve ser de boa qualidade, com caracteres nítidos e pretos. Deve-se utilizar papel branco, tamanho A4 (21,0 cm X 29,7 cm).

Letra (Fonte) - Usar letras tipo arial ou *times new roman*, tamanhos: tamanho 14, em negrito, letras maiúsculas para título do capítulo e tamanho 12 para o texto (apenas os sub-capítulos em negrito).

Margens - Esquerda e superior = 3,0 cm; Direita e inferior = 2,0 cm; Parágrafo = a 1 cm da margem esquerda; Capítulo = junto a margem esquerda; Sub-capítulos = a 1 cm da margem esquerda; Subdivisões subseqüentes = acrescentar 1 cm a mais em relação ao anterior

Numeração das páginas - As páginas devem ser numeradas seqüencialmente, no canto superior direito em algarismos arábicos (1,2,3...). Havendo anexos, as suas páginas devem ser numeradas de maneira contínua e sua paginação deve dar seguimento à do texto principal. As páginas preliminares – capa, página de rosto, sumário, dedicatória, agradecimentos – não precisam ser numeradas, mas devem ser contabilizadas a partir da página de rosto.

Abreviaturas e símbolos - Devem ser aqueles recomendados por organismos de padronização nacional ou internacional de competência de cada área, aparecendo por

extenso e com a respectiva abreviatura entre parênteses, apenas na primeira vez em que forem mencionados no texto. Exemplo: na primeira vez que aparece no texto = *Food and Agriculture Organization* (FAO). Nas demais citações usar apenas FAO.

Tabelas, quadros e figuras - As tabelas, quadros e figuras ilustram e complementam o texto e na sua utilização deve-se observar e devem ser inseridas o mais próximo possível do trecho a que se referem; Se forem utilizadas figuras e tabelas reproduzidas de outros documentos, se faz necessária a indicação do respectivo documento fonte, no rodapé da figura ou tabela; Devem ser numeradas seqüencialmente, possuindo título claro e descritivo, na parte superior da tabela, quadro ou figura.

Ex: (alinhamento centralizado) – Exemplo: Tabela 1 – Avaliação nutricional de pacientes desnutridos atendidos durante os meses de janeiro e fevereiro de 2013 no Hospital... No texto, as palavras tabela/figura devem ser sempre escritas somente com as iniciais (letra T ou F) em maiúscula. Exemplo: Como podemos observar na Tabela 1 / Figura 1...

Capítulos e sub-capítulos - Para numeração dos capítulos e suas divisões (sub-capítulos), deve-se utilizar o sistema de numeração progressiva, acompanhando o disposto no SUMÁRIO. Os assuntos que mereçam destaque, dentro de um sub-capítulo, não precisam ser necessariamente numerados, mas somente destacados. O início de um capítulo necessariamente deve ser em nova folha, já os sub-capítulos podem seguir a seqüência normal do texto. Para maior destaque, após o título do capítulo devem ser deixados 2 espaços (de um e meio) em branco, e para os sub-capítulos deve ser deixado 1 espaço em branco antes do subtítulo.