

FACULDADE DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA,
GASTRONOMIA E TURISMO DE SÃO PAULO - HOTECH
CURSO DE NUTRIÇÃO

REGULAMENTO DE ESTÁGIOS CURRICULARES

São Paulo / SP

REGULAMENTO DE ESTÁGIO CURRICULAR CURSO DE BACHARELADO EM NUTRIÇÃO

CAPÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO E DOS OBJETIVOS

Artigo 1º - Entende-se por estágios curriculares supervisionados integrantes do currículo pleno do Curso de Graduação em Nutrição da Faculdade, destinados a desenvolver um conjunto de atividades voltadas ao aprendizado profissional, ao treinamento prático, ao aperfeiçoamento técnico, cultural e científico e ao relacionamento humano, junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, a órgãos da própria Instituição, notadamente nos empreendimentos ou projetos de interesse social, sob responsabilidade e coordenação da Equipe de Supervisão de Estágios do Curso de Nutrição da HOTECH.

Artigo 2º - Estágio extra curricular é identificado como qualquer atividade complementar que não esteja inserida nos currículos dos cursos de graduação e que tenha a estrutura semelhante ao estágio curricular quanto a caracterização e aos objetivos.

Parágrafo único – O Estágio extracurricular embora seja considerado uma atividade complementar, também deverá ter objeto de instrumento jurídico apropriado, firmado entre a concedente e o estudante sob orientação e acompanhamento trimestral da HOTECH. Serão eximidos da exigência expressa no caput do artigo os estágios realizados em órgãos da própria Instituição.

CAPÍTULO II – DA NATUREZA

Artigo 3º - Os estágios desenvolvidos junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado deverão ser objeto de instrumento jurídico apropriado, firmado entre a concedente e o estudante sob orientação e supervisão da HOTECH.

Artigo 4º - A realização de estágio, por parte do estudante, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

§1º - A inexistência de vínculo empregatício será objeto de Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso de Estágio, que mencionará necessariamente o instrumento jurídico a que se vincula, conforme artigo 3º, a ser celebrado entre o estudante e a parte concedente da oportunidade do estágio curricular, com a interveniência da HOTECH.

§2º - A celebração do Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso de Estágio ocorrerá mediante a validação prévia do campo de estágio pela Coordenação de Curso e Supervisão de Estágio.

CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO

Artigo 5º - Fica criado o Regulamento de Estágio, que comandará o Estágio Supervisionado do Curso de Nutrição da Faculdade HOTECH subdividindo-se em Estágio Supervisionado de Nutrição Clínica, Nutrição em Saúde Pública e Nutrição em Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição sob o controle da equipe de supervisão de estágio.

Artigo 6º - Os estágios curriculares, em cada caso, terão sistemática de organização, orientação, supervisão e avaliação definida em documento único intitulado MANUAL DE ESTÁGIO, proposto pelo departamento do respectivo curso, ouvidos os supervisores de estágios envolvidos e aprovado em reunião de Colegiado do Curso de Nutrição.

§1º - As normas específicas e critérios próprios para avaliação do rendimento do aluno, em cada caso, levarão em conta os aspectos de aproveitamento e assiduidade, inclusive os amparados por regime excepcional.

§2º - Os estágios curriculares deverão ser acompanhados, obrigatoriamente, de relatório final escrito individual e outros trabalhos que forem solicitados durante o seu desenvolvimento.

Artigo 7º - O Estágio Supervisionado de Nutrição, terá uma equipe de supervisores de estágios, dentre os professores da instituição e que contem com no mínimo cinco (5) anos de inscrição no Conselho Federal ou Regional de Nutricionistas – CFN/CRN;

Artigo 8º - O Estágio Supervisionado de Nutrição deverá ter uma Secretaria, cuja finalidade será a expedição, recepção e protocolo de documentos, e tudo o mais no que se refere ao estágio, sob a supervisão do professor Coordenador;

Artigo 9º - Os estágios serão desenvolvidos nas Instituições selecionadas pela Equipe de Supervisão de Estágios do Curso, devidamente conveniadas com a HOTECH. Para isto, a Faculdade utilizará, mediante condições acordadas, um instrumento jurídico adequado.

Artigo 10º - A carga horária dos estágios curriculares prevista na matriz curricular poderá ser desenvolvida em: Clínicas em geral, na Clínica de Nutrição da HOTECH, em Hospitais, Ambulatórios, Centros Educacionais (creches, pré-escolas e escolas), Postos de Saúde, Indústrias, Empresas e Instituições com atividade na área de alimentação e nutrição.

Artigo 11º - A Equipe de Supervisão de Estágios do Curso de Nutrição da HOTECH reconhecerá somente os estágios curriculares que apresentarem as seguintes características:

- I- Estágios de alunos que sejam regularmente matriculados no 7º e 8º semestres, conforme a natureza do estágio e que tenham frequência efetiva no Curso de Graduação de Nutrição mantido pela HOTECH;
- II- Apresentação de pré-requisitos se houverem, e o cumprimento dos mesmos pelo aluno;
- III- Especificação de ementa;
- IV- Verificação do rendimento do aluno;
- V- Supervisão das atividades do estágio exercida por professor designado pelo departamento e o acompanhamento periódico e efetivo feito por um profissional pertencente à entidade concedente e que tenha o seu registro profissional autorizado pelos órgãos de classe. A coordenação do Curso de Nutrição estipulará a carga horária necessária, juntamente com a Direção da IES.

CAPÍTULO IV – DO SETOR DE RH ESTÁGIOS

Artigo 12º - O setor de RH estágios atuará com a finalidade de:

- I - Identificar para HOTECH as oportunidades de estágios curriculares junto a pessoas jurídicas de direito público e privado;
- II - Facilitar o ajuste das condições de estágios curriculares e extra curriculares que deverão constar do instrumento jurídico referido no artigo 3º;
- III - Encaminhar os instrumentos jurídicos referentes a estágios à Direção competente, para as providências necessárias à sua aprovação e assinatura;
- IV - Prestar serviços administrativos de cadastramento de estudantes, campos, oportunidades de estágios e outros solicitados pela HOTECH;
- V - Efetuar, em consonância ao calendário oficial da Faculdade, a elaboração do calendário dos estágios, entregas de relatórios do Estágio Supervisionado de Nutrição, assim como o calendário e esquema de funcionamento da Coordenadoria de Estágios com os respectivos relatórios das supervisões de estágios programadas e efetuadas.
- VI - Programar e coordenar reuniões periodicamente junto aos supervisores de estágios a fim de discutir assuntos pertinentes aos estágios curriculares;

CAPÍTULO V – DA CONCEDENTE DE ESTÁGIO

Artigo 13º - Compete a Concedente de Estágio:

- I - Assegurar a realização do estágio, conforme o planejado;
- II - Confirmar a aceitação dos pedidos de estágios, no prazo de até 15 (quinze) dias a contar da data do pedido da Instituição de Ensino;
- III - Proporcionar à Instituição de Ensino sempre que solicitado, subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e avaliação do Estágio.
- IV - Designar um supervisor para o acompanhamento das atividades dos Estagiários;
- V - Disponibilizar ao Estagiário o relatório de Acompanhamento de Estágio, no mínimo, trimestralmente;
- VI - Disponibilizar à Instituição de Ensino as informações do Relatório preenchido pelo aluno, para acompanhamento, avaliação, supervisão e controle do Estágio;
- VII - Notificar por escrito, com exposição dos motivos, a Coordenadoria de Estágio da Instituição de Ensino, caso identifique violação dos compromissos assumidos por quaisquer das partes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- VIII - Manter conduta ética para com os estagiários.

CAPÍTULO VI – DO PROFESSOR-SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Artigo 14º - Compete ao Supervisor de Estágio:

- I - Acompanhar, orientar e avaliar os estagiários, mediante supervisões nos diversos campos de estágios curriculares;
- II - Orientar quanto à estrutura dos relatórios, de forma que as especificações atendam exigências de cada disciplina;
- III - Estabelecer contato com o preceptor da entidade concedente de estágios curriculares, com a finalidade de avaliar o desempenho do aluno e buscar soluções para eventuais intercorrências;
- IV - Acompanhar a freqüência e a conduta dos estudantes nos estágios curriculares;
- V - Participar das reuniões programadas pela Coordenação de Curso, a fim de discutir assuntos pertinentes aos estágios curriculares;
- VI - Coordenar periodicamente reuniões individual ou coletiva na Faculdade para o acompanhamento e orientações dos alunos nos estágios curriculares;
- VII - Entregar as notas finais dos trabalhos desenvolvidos pelo(s) aluno(s) supervisionado(s) no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o término de cada estágio realizado;

CAPÍTULO VII – DO ESTAGIÁRIO

Artigo 15º - Dos Deveres do Estagiário:

- I - Cumprir, com todo empenho e interesse, toda programação estabelecida para seu Estágio;
- II - Observar e obedecer às normas internas da Concedente, mantendo conduta compatível à condição de Estagiário;
- III - Realizar, obrigatoriamente, o Relatório de Atividades do Estágio, conforme roteiro estabelecido pela Coordenação de Curso;
- IV - Informar de imediato e por escrito à empresa Concedente, qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele sua matrícula na Instituição de Ensino.
- V - Manter atualizado junto a instituição seus dados cadastrais e acadêmicos;
- VI - Encaminhar, obrigatoriamente, à Instituição de Ensino e à Concedente uma via do Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso de Estágio, devidamente assinado pelas partes.
- VII - Manter rigoroso sigilo sobre dados e informações obtidos nas entidades concedentes de estágios;
- VIII - Manter conduta ética entre os colegas, o supervisor de estágio e o profissional da instituição concedente;
- IX - Respeitar a hierarquia da Coordenadoria de estágios do curso, recorrendo em primeiro lugar ao seu supervisor de estágio;
- X - Cumprir com pontualidade e assiduidade a programação estabelecida pela Coordenadoria de estágios em Nutrição, em todas as áreas dos estágios curriculares;
- XI - Apresentar-se no local de estágio devidamente identificado e uniformizado em caso de exigência quanto a paramentação;
- XII - O estagiário deverá zelar pelo seu nome e pela instituição de ensino que o representa;
- XIII - Cumprir rigorosamente o cronograma de atividades que lhe foi imputado;

- XIV - Comunicar e justificar por escrito (atestado médico, segundo a legislação específica e outros) à entidade concedente de estágio e ao supervisor responsável, em caso de estágio curricular, qualquer tipo de ausência ou eventuais alterações de horários, com no mínimo, uma antecedência de 24 horas, independente das razões pelas quais este fato ocorra, devendo o estagiário repor as horas correspondentes;
- XV - Comunicar-se com a Coordenação do Curso, em caso de afastamento por tempo indeterminado (cirurgias, licença médica, ou maternidade) para regularizar a situação e programar um novo período do estágio curricular;
- XVI - Cumprir com as atividades pedagógicas solicitadas pela supervisão de estágio durante o desenvolvimento do mesmo e entregar, de acordo com o cronograma apresentado durante o estágio curricular.
- XVII - Os trabalhos finais, bem como a folha de frequência, a avaliação da entidade concedente e outros documentos que vierem a ser necessários, deverão ser entregues nas datas estabelecidas pelo cronograma para o Supervisor de Estágio. Em caso de impossibilidade por qualquer motivo, haverá uma menor pontuação e um prejuízo importante na nota final, o que poderá implicar até na reprovação do aluno. Caso o aluno não entregue estes documentos até uma segunda data (conforme cronograma da Coordenação de Curso), este poderá ser considerado REPROVADO, tendo que refazer o estágio em sua totalidade;
- XVIII - Os alunos que não estiverem na entidade concedente e que não comunicaram seu supervisor responsável com a devida antecedência, terão conceitos atribuídos pelo fato, o que implicará em uma menor e significativa pontuação na avaliação final;
- XIX - Os alunos não deverão desistir das vagas cedidas por entidades conveniadas à Coordenação de Curso, podendo implicar no cancelamento do estágio;

Artigo 16º - Dos Direitos do Estagiário:

- I - Receber orientação individual e/ou coletiva durante as reuniões ou supervisões em caso de estágios curriculares;
- II - Ser atendido pelo plantão da Supervisão de Estágios em Nutrição conforme cronograma estabelecido;

CAPÍTULO VIII – DA AVALIAÇÃO

Artigo 17º - Quanto a Avaliação Final dos Estágios Curriculares:

- I - Os alunos serão avaliados semestralmente pelos professores supervisores de cada Estágio e as notas necessárias para a promoção, serão aquelas exigidas pelo Regimento da Faculdade, constando nos registros acadêmicos o resultado final dos estágios supervisionados, mencionados no artigo 5º deste Regulamento;
- II - O aluno será avaliado em caráter formal pela entidade concedente de estágios e pelo supervisor da Coordenadoria de Estágios em Nutrição por meio de alguns parâmetros, tais como: apresentação

pessoal; conhecimento técnico; atenção à saúde (pensamento crítico na análise dos problemas da sociedade e a procura de soluções para os mesmos e bioética); tomada de decisões (avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas); comunicação (verbal, não-verbal e habilidades de escrita e leitura), liderança (compromisso, responsabilidade, empatia), administração e gerenciamento (iniciativa para administrar e gerenciar os recursos humanos, físicos e materiais e de informação), integração à equipe de trabalho, ética, organização, pontualidade/assiduidade e qualidade de trabalho;

- III - O aluno será avaliado pelo supervisor responsável mediante a apresentação dos relatórios, trabalhos acadêmicos solicitados pela Coordenadoria de Estágio e aqueles que forem desenvolvidos em campo. O aluno poderá também ser avaliado pela entidade concedente de estágio quanto a este item, o que poderá implicar em um novo conceito atribuído na nota final;

CAPÍTULO IX – DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Artigo 18º - Em caso de transgressão a quaisquer itens do Regulamento ao aluno, será aplicado o Regimento Geral da Faculdade de Tecnologia em Hotelaria, Gastronomia e Turismo de São Paulo, no que concerne ao Regime do Corpo Discente.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 19º - Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Curso de Nutrição da Faculdade de Tecnologia em Hotelaria, Gastronomia e Turismo de São Paulo - HOTECH.

ACORDO DE COOPERAÇÃO e TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

(instrumento jurídico de que trata o art. 5º e o §1º do art. 6º decreto 67497/82, que regulamentou a Lei 6.494/7)

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, na cidade de _____,
AC/TCE n.º

Neste ato, a parte a seguir nomeadas.

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Razão Social:

Endereço: Rua

Bairro:

Fone:

Cidade: São Paulo **UF:** SP

CEP:

Cidade: São Paulo

UF: SP

Representada por: _____, que designa responsáveis pela assinatura dos
Acordos de Cooperação e Termos de Compromisso do estágio o(a)s Professores(as):

CONCEDENTE

Razão Social:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

UF:

Fone:

CNPJ:

Código/ Nome da Atividade:

Representada por:

Cargo:

Supervisor:

ESTUDANTE

Nome:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade:

UF:

Fone:

Regularmente matriculado do Curso de:

Nível:

Matriculado n.º:

CPMF/MF:

Data Nascimento:

Celebram entre si este *ACORDO DE COOPERAÇÃO e TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO*,
convencionando as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA 1ª - Esse instrumento tem por objetivo formalizar as condições para realização de ESTÁGIO
DE ESTUDANTE, com interveniência e *assinatura* da INSTITUIÇÃO DE ENSINO e particularizar a
relação jurídica especial existente entre o ESTUDANTE e a CONCEDENTE, caracterizando a não
vinculação empregatícia, nos termos de legislação vigente.

ACORDO DE COOPERAÇÃO e TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

CLÁUSULA 2ª - Caberá à INSTITUIÇÃO DE ENSINO, nos termos do artigo 4º do Decreto 87497/82:

a) Orientar, supervisionar e avaliar o estágio, visando a complementação do ensino e da aprendizagem.

CLÁUSULA 3ª - Caberá à CONCEDENTE:

a) Proporcionar ao ESTAGIÁRIO atividades de aprendizagem social profissional e cultural, compatível com o Curso a que se refere;

b) Proporcionar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO sempre que solicitado, subsídios que possibilitem o acompanhamento, a supervisão e avaliação do ESTÁGIO.

c) Designar um supervisor para o acompanhamento das atividades dos ESTAGIÁRIOS;

d) Disponibilizar ao Estagiário o relatório de Acompanhamento de Estágio, periodicamente;

e) Disponibilizar a INSTITUIÇÕES DE ENSINO as informações do Relatório preenchido pelo aluno, para acompanhamento, avaliação, supervisão e controle do Estágio.

f) Notificar a INSTITUIÇÃO DE ENSINO, caso identifique violação dos compromissos assumidos por quaisquer das partes.

CLÁUSULA 4ª - Caberá ao ESTAGIÁRIO:

a) Cumprir, com todo empenho e interesse, toda programação estabelecida para seu ESTÁGIO;

Observar e obedecer às normas internas da CONCEDENTE;

b) Preencher, obrigatoriamente, o Relatório de Acompanhamento do ESTÁGIO, quando solicitado;

c) Informar de imediato e por escrito à empresa CONCEDENTE, qualquer fato que interrompa, suspenda ou cancele sua matrícula na INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

d) Manter atualizado junto a empresa seus dados cadastrais e escolares;

e) Encaminhar, obrigatoriamente, à INSTITUIÇÃO DE ENSINO e à CONCEDENTE uma via do presente instrumento, devidamente assinado pelas partes.

CLÁUSULA 5ª - O ESTÁGIO CURRICULAR DE ESTUDANTES, é de interesse social e pedagogicamente útil, nos termos da Lei nº 6494/77 regulamentada no Decreto nº 87.497/82, da Lei nº 8859/94, e sua regulamentação nos planos de ESTÁGIO internos de cada curso.

CLÁUSULA 6ª - Ficam compromissadas entre as seguintes CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO:

a) Vigência de ___/___/___ até ___/___/___

b) Horário das ___ às ___ e das ___ às ___, totalizando _____ horas _____ (semanais / mensais)

c) Apólice de Seguro Nº.: _____ -

d) Bolsa - Auxílio de mensal, inicial de : R\$

e) Atividades a serem desenvolvidas pelo ESTAGIÁRIO:

f) Condições específicas:

Obs.:

CLÁUSULA 7ª - Na vigência do presente Termo, o ESTAGIÁRIO estará incluído na cobertura do SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS, de responsabilidade da Empresa Contratante, conforme Certificado Individual de Seguro, fornecido ao ESTUDANTE.

CLÁUSULA 8ª - O presente instrumento pode ser denunciado a qualquer tempo, mediante comunicação escrita, pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO, pela CONCEDENTE ou pelo ESTAGIÁRIO.

Parágrafo Único: A conclusão ou abandono do curso e o trancamento de matrícula, bem como, o não cumprimento de quaisquer cláusulas do presente ACORDO DE COOPERAÇÃO e TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO, constituem motivos de imediata rescisão

ACORDO DE COOPERAÇÃO e TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

E, por estarem de inteiro e comum acordo com as condições e dizeres desse ACORDO DE COOPERAÇÃO e TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE, as partes assinam-nos em 4 (quatro) vias de igual teor.

INSTITUIÇÃO DE ENSINO
(carimbo e assinatura)

CONCEDENTE
(carimbo e assinatura)

ESTAGIÁRIO
(assinatura)

RELATÓRIO TRIMESTRAL DA ENTIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO

CURSO: _____ ÁREA: _____

NOME DO ALUNO: _____ R.A: _____

ENTIDADE CONCEDENTE: _____

INICIO DO ESTÁGIO: ___/___/___ PREVISÃO DE TÉRMINO DO ESTÁGIO: ___/___/___

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	OBSERVAÇÕES DO AVALIADOR
1. Apresentação pessoal <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> F Conceito:	
2. Conduta ética <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> F Conceito:	
3. Integração no local de estágio <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> F Conceito:	
4. Organização <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> F Conceito:	
5. Assiduidade e pontualidade <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> F Conceito:	
6. Iniciativa, interesse e compromisso <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> F Conceito:	
7. Qualidade de trabalho <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> F Conceito:	

RELATÓRIO TRIMESTRAL DA ENTIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO

<p>8. Senso crítico</p> <p><input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> F</p> <p>Conceito:</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p>9. Conhecimento técnico</p> <p><input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> F</p> <p>Conceito:</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

LEGENDA DO CONCEITO

E= 10
B= 9.9 a 8.1
R= 8.0 a 5.0
F= 4.9 a 0

Total de todos os conceitos: _____ ÷ 9 = Conceito Final: _____.

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO:
(Campo preenchido pelo próprio estagiário)

ASSINATURA DO ALUNO

ASSINATURA DO AVALIADOR

DATA: ____/____/____

CONCEITO FINAL: _____

FICHA CADASTRAL DO ESTAGIÁRIO

Curso:

Diurno

Semestre:

Vespertino

Noturno

Foto 3x4

AO DEPARTAMENTO DE ESTÁGIO EM _____
NOME: _____ R.A.: _____
ENDEREÇO: _____
BAIRRO: _____ CIDADE: _____ CEP: _____
RUA DE REFERÊNCIA: _____
TELEFONE PARA CONTATO: _____ RESIDENCIAL: _____
COMERCIAL: _____ RECADOS: _____ CELULAR: _____
LOCAL DE TRABALHO: _____
RAMO DE ATIVIDADE: _____
TEMPO DE EMPRESA: _____ a _____ HORÁRIO: DAS _____ ÀS _____
ENDEREÇO: _____
BAIRRO: _____ PRÓXIMO À _____
CARGO QUE OCUPA: _____

DADOS COMPLEMENTARES

1) TEM PREFERÊNCIA EM ALGUM RAMO DE ATIVIDADE PARA ESTÁGIO?

2) TEM DEPENDÊNCIA DE ALGUMA MATÉRIA? QUAL?

3) TEM FÉRIAS ACUMULADAS? QUANTAS? QUANTOS DIAS?

São Paulo, _____ de _____ de 200__.

Assinatura do aluno

CARTA DE APRESENTAÇÃO

São Paulo, _____ de _____ de 200_____

Conforme entendimentos anteriores, estamos encaminhando o(a) aluno(a) _____
_____, R.A. _____ do ____ Semestre
de _____
desta Faculdade, para realização de Estágio Curricular de _____
_____.

A nossa exigência é de uma carga horária mínima de _____ horas, a se realizar
no período de ____/____/____ a ____/____/____, de 2^a a 6^a feira, em horário a ser
definido por essa Entidade.

O acompanhamento do estagiário será realizado por supervisor responsável da
HOTEC, que entrará em contato com a supervisão designada dessa Entidade.

Durante o período de estágio o aluno deverá comparecer à Faculdade para
reuniões de acompanhamento, com as supervisões técnicas.

Ao término do estágio, a supervisão dessa Entidade deverá enviar pelo estagiário a
Avaliação e a Folha de Frequência, devidamente assinadas e carimbadas, ao
supervisor da HOTEC.

Outrossim, informamos que o aluno está segurado pela apólice
n.º _____ da _____, em vigência de
____/____/____ a ____/____/____.

Atenciosamente,

Coordenador(a) do Curso

Supervisor(a) de Estágio

ATESTADO

Atestamos que o(a) aluno(a) estagiário(a) _____
matriculado(a) sob o n.º _____ no curso de
, da Faculdade de Tecnologia em Hotelaria, Gastronomia e Turismo De São Paulo,
cumpriu integralmente as atividades correspondentes ao Projeto de Estágio
Supervisionado de _____ horas, de acordo com a legislação vigente, na área de
_____.

São Paulo, _____ de _____ de 200____.

Coordenador(a) do Curso

Supervisor(a) de Estágio

ROTEIRO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM NUTRIÇÃO CLÍNICA

OBJETIVO GERAL

Capacitar o aluno por meio de conhecimentos práticos, promovendo assim sua qualificação profissional na área de nutrição clínica.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Adquirir experiência na área de dietoterapia, participando das respectivas atividades;
2. Analisar as instalações dos setores específicos da UND;
3. Caracterizar o funcionamento da Unidade de Nutrição e Dietética e a atuação o Nutricionista no desempenho de suas funções técnicas e administrativa em Hospital.
4. Interpretar prescrições médicas para elaboração de dietas, adaptando-as às necessidades do paciente, evolução da doença e recursos da Entidade.
5. Promover a integração multidisciplinar;
6. Realizar pesquisas bibliográficas.

CONFECÇÃO DO RELATÓRIO

CAPA

FOLHA DE ROSTO

ÍNDICE (ou SUMÁRIO)

LISTAS (Figuras, Tabelas, Quadros, Abreviaturas e siglas)

I. INTRODUÇÃO

II. DESENVOLVIMENTO

2.1. Caracterização geral da Entidade

2.1.1 Dados Gerais:

- a) tipo de hospital;
- b) instituição mantenedora;
- c) capacidade (n.º de leitos);
- d) taxa de ocupação;
- e) tipo de população atendida;
- f) organograma da UND hospitalar.

2.2. Localização física da UND em relação ao andar e áreas adjacentes (anexar fluxograma)

... cru	lixo – preto
- pré-preparados	cereais – amarelos
*** preparados	funcionários – azul
	carnes – vermelho
	vegetais – verde

2.3. Administração de pessoal

- a) Jornada de trabalho;
- b) Quadro de pessoal:

N.º FUNCIONÁRIOS	CATEGORIA FUNCIONAL/ÁREA DE	TURNOS OU HORÁRIOS	N.º DE FOLGAS SEMANAIS
---------------------	--------------------------------	-----------------------	---------------------------

	TRABALHO		
--	----------	--	--

- c) Escala de folgas;
- d) Controle de saúde;
- e) Treinamento e reciclagem;
- f) Uniformes;
- g) N° de nutricionistas por leito.

2.4. Cozinha Geral e dietética

- a) Localização;
- b) Equipamentos.

2.5. Copas de apoio

- a) Aspectos físicos;
- b) Localização;
- c) Instalação de equipamentos;
- d) Controle de utensílios e materiais;
- e) Higienização de utensílios de pacientes.

2.6. Lactário

- a) Localização e aspectos físicos;
 - Anexar layout
 - Apresentar fluxograma de funcionários e mamadeiras
 - Área e respectivos equipamentos
- b) Quadro de funcionários:

N.º DE FUNCIONÁRIOS	FUNÇÃO/ÁREA DE TRABALHO	HORÁRIO
---------------------	-------------------------	---------

- c) Controle de saúde
- d) Uniforme e paramentação
- e) Higiene;
 - Pessoal
 - Local
- f) Técnicas de higienização de mamadeiras;
- g) Identificação das mamadeiras;
- h) Esterilização;
- i) Estocagem e distribuição;
- j) Controle bacteriológico das fórmulas;
- k) Fórmulas lácteas e não lácteas;
 - Tipos mais utilizados e indicação
 - N° de mamadeiras produzidas por dia
 - Técnicas de preparo

2.7. Dietas enterais

- a) Local de preparo;
- b) Fórmulas;
 - Tipos e indicações
 - Acondicionamento
 - Distribuição

2.8. Cardápio

- a) Elaboração (profissional responsável e critérios adotados);
- b) Dietas;
 - Padronização e tipos mais freqüentes
 - Adaptação das preparações para diferentes dietas
 - Dieta geral: apresentar cardápio de um dia e analisar
 - Dietas de rotina: análise de cardápio de um dia (branda, leve, líquidas e pastosas).

2.9. Sistema de distribuição de refeições

- a) Distribuição a acompanhantes;
- b) Distribuição a pacientes;
 - Identificação das dietas: responsável e método
 - Acondicionamento
 - Tipo e fluxo de distribuição
- c) Controle de qualidade e quantidade.

2.10. Atividades dietoterápicas desenvolvidas

- a) Prescrição dietoterápica;
 - Responsável
 - Método de averiguação
- b) Atendimento a pacientes:
 - Visitas (orientações durante internação e alta)
- c) Atendimento ambulatorial.

III. CONCLUSÃO

IV. ANEXOS

V. BIBLIOGRAFIA

ELABORAÇÃO DO ESTUDO DE CASO

CAPA

FOLHA DE ROSTO

ÍNDICE

LISTAS (Figuras, Tabelas Quadros, Abreviaturas e siglas)

I. INTRODUÇÃO

II. DESENVOLVIMENTO

1.1. Apresentação do caso

1.1.1. Identificação do paciente

- Nome (siglas)
- Sexo
- idade
- Naturalidade / Nacionalidade / Procedência
- Estado civil
- grau de instrução
- profissão / ocupação
- Data da internação

1.1.2. Condições sócio econômicas

- Composição familiar, renda familiar, condições de habitação, água, esgoto, tipo de casa (tijolo, tábuas, etc.).

1.1.3. Histórico da moléstia atual

1.1.4. Antecedentes médicos e familiares

1.1.5. Queixa principal (sintomas)

1.1.6. Exame físico (do médico, da enfermagem – ver evolução médica e acompanhamento da enfermagem)

1.1.7. Hipótese de diagnóstico ou Diagnóstico definitivo

a) Exames laboratoriais:

- ✓ Bioquímica do sangue (substâncias eletrolíticas e não-eletrolíticas, enzimas, hemograma série vermelha e branca, mielograma, hemostasia, bacteriológico e imunológico); urina, fezes; líquido cefalorraquidiano; escarro e líquido pleural; espermograma.

b) Técnicas radioisotópicas e métodos diagnóstico por imagem:

- ✓ métodos de compilação isotópica, cintilografia, tomografia computadorizada, ultra sonografia.

c) Provas funcionais:

- ✓ Tireóide, córtex supra – renal, endócrino em ginecologia e obstetrícia, sistema insular e contra insular, imunitário, hepáticas, marcadores sorológicos da hepatite, renal, pulmonar e endoscopia digestiva.

1.1.8. Medicamentos utilizados no tratamento (internações droga/nutriente e efeitos colaterais)

1.1.9. Diagnóstico da situação alimentar:

- ✓ Anamnese alimentar (citar local de refeição, quem prepara a alimentação do paciente, experiência anterior com dietas modificadas, etc.)
- ✓ No caso de crianças até 2 anos de idade, inclui:
 - Exclusivo – até que idade;
 - Misto – até que idade;
 - Não amamentou – causas;
 - Época de introdução do leite artificial e tipo oferecido;
 - Época de introdução de outros alimentos – tipo e frequência.

- 1.2. Pesquisa Bibliográfica sobre a (s) Doença (s)
- ✓ Conceituação e descrição clínica da doença
 - ✓ Fisiopatologia,
 - ✓ epidemiologia,
 - ✓ complicações (se houverem) e
 - ✓ tratamento médico (clínico, cirúrgico) e nutricional
- 1.3. Avaliação nutricional
- 1.3.1. Diagnóstico do Estado Nutricional do paciente durante o período de internação:
- a) Dados clínicos;
 - b) Dados antropométricos;
 - c) Dados bioquímicos ou laboratoriais;
 - Proteínas Viscerais (albumina, transferrina, pré-albumina, proteína ligadora de retinol, triptofano, medidas urinárias como creatinina e uréia – balanço nitrogenado);
 - Avaliação hematológica;
 - Testes imunológicos.
- 1.4. Conduta dietoterápica
- 1.4.1. Cálculo das necessidades energéticas e nutricionais em estado patológico
- 1.4.2. Acompanhamento e evolução das dietas oferecidas ao paciente

DATA	DIETA PRESCRITA	CONDUTA DIETOTERÁPICA	ACEITAÇÃO	INTERCORRÊNCIAS*
------	-----------------	-----------------------	-----------	------------------

* obs.: Intercorrências: (jejum, cirurgias, preparo de exames e cirurgias, etc.)

- 1.4.3. Cálculo da composição centesimal das dietas oferecidas ao paciente
- ✓ Cálculo da dieta: proteínas, lipídios, hidrato de carbono, vitamina A, C, B₁, B₂, niacina, cálcio, fósforo e ferro – e outros que a doença requeira alterações.
- 1.4.4. Cálculo da aceitação alimentar do paciente
- 1.4.5. Adequação e avaliação da dieta
- ✓ Análise da dieta prescrita (associação com a pesquisa)
- 1.4.6. Condições de alta
- ✓ Orientação de alta

III. CONCLUSÃO
IV. ANEXOS
V. BIBLIOGRAFIA

Obs.: Seguir ABNT

BIBLIOGRAFIA BÁSICA PARA A Elaboração do relatório de NUTRIÇÃO CLÍNICA

- BUSSADORI, L.J.K. et al. Manual de dietas do complexo do Hospital das Clínicas. Hospital das Clínicas da FMUSP, São Paulo, 1980.
- MACULEVICIUS, J. & GOBBO, M.A.R. Manual de organização do lactário. Atheneu, Rio de Janeiro, 1985.
- MEZOMO, T.F.B.. O serviço de nutrição: administração e organização. Centro São Camilo de Desenvolvimento em Administração da Saúde (CEDAS), São Paulo, 1983.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA PARA A Elaboração do ESTUDO DE CASO

- ANJOS, L. A.. Índice de massa corporal como indicador do estado nutricional de adultos. Revisão de Literatura, Ver. Saúde Pública, 1992.
- AUGUSTO, A. N. ET AL. Terapia nutricional. Ed. Atheneu, São Paulo.
- BENZECRY, E. H.. Nutrição materno infantil. Ed. Cultura Médica, Rio de Janeiro.
- BERNARD, M.A. ET. AL. Suporte nutricional e metabólico de pacientes hospitalizados. Ed. Guanabara, Rio de Janeiro, 1988.
- BLACKBURN, G.L. ET. AL. Nutritional and metabolic assesment of the hospitalized patient, J.P.E.N., 1932.
- BODINSKI, L. H. Dietoterapia – princípios e práticas. Ed. Atheneu, Rio de Janeiro.
- CARVALHO, E. B.. Manual de suporte nutricional. São Paulo, Ed. Medsi, 1992.
- DICIONÁRIO MÉDICO BLAKISTON. Organização Andrei Editora Ltda., 2ª ed.
- FISCHER, J. E. Nutrição em cirurgia . ed. Médica e científica Ltda., Rio de Janeiro, 1983.
- FRANCO, G. Dietas e receitas para diabéticos e obesos. Ed. Atheneu, Rio de Janeiro.
- GOUVEIA, E. L. C.. Nutrição, saúde e comunidade. Ed. Revinter, Rio de Janeiro, 1990.
- LUKE, B.. Nutrição materno. Ed. Roca, São Paulo.
- MAHAN, L. K. & STUMP, S.E. KRAUSE Alimentos, nutrição e dietoterapia. Ed. Roca, São Paulo. 10ª ed. 2002.
- MANUAL DE DIETAS DA CLÍNICA MAYO: pelos departamentos de Dietas da Clínica Mayo, Rochester Methodist, St. Mary Hospital of Rochester S.P., Ed. Roca.
- MARCONDES. Dietas em pediatria clínica.
- MILLER, O.. Laboratório para o clínico. Ed. Atheneu, São Paulo, 8ª ed., 1995.
- PRINCIPLES OF NUTRITIONAL ASSESSMENT. Oxford University Press, New York, 1990.

- RECOMMENDED DIETARY ALLOWANCES – N. R. C. (National Research Council) 1989. Report of the commission on bite sciences. National Academic Press, Washington D. C., 285 p.
- RIELLA, M. C.. Suporte nutricional parenteral e enteral. Ed. Guanabara, Rio de Janeiro, 1985.
- SCHROEDER, STEVEN A.ET AL.. Diagnóstico tratamento: 1990. Ed. Atheneu, São Paulo.
- SETTINERI, L. I. C. Nutrição e atividade física. Ed. Atheneu, 1987.
- SOLÁ, J. E.. Manual de Dietoterapia do adulto. Ed. Atheneu, São Paulo, 1987.
- VANUCCHI, H.. Avaliação antropométrica e bioquímica do estado nutricional. 1984.
- WAITZBERG, D.. Nutrição enteral e parenteral na prática clínica. Ed. Atheneu, Rio de Janeiro, 2ª ed.,1997.
- WOISKI, J. R.. Nutrição e dietética em pediatria. Ed. Atheneu, Rio de Janeiro.

ROTEIRO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM NUTRIÇÃO E SAÚDE PÚBLICA

OBJETIVO GERAL

Propiciar ao aluno ferramentas de conhecimento da educação nutricional, orientação e assistência nutricional a coletividades, capacitando-o para o planejamento, aplicação e avaliação da atenção nutricional a diferentes grupos populacionais.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1- Propiciar a participação em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas e pesquisas;
- 2- Levar o aluno à participação na execução e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos;
- 3- Integrar grupos de estudos de vigilância alimentar e nutricional;
- 4- Desenvolver atividades de ambulatório, com vistas ao trabalho em grupo e com a comunidade;
- 5- Promover trabalho de educação e avaliação nutricional em diferentes faixas etárias;
- 6- Promover trabalho de educação alimentar e orientação sobre manipulação correta dos alimentos junto à comunidade.
- 7- Participar de trabalhos na área de atendimento ao consumidor;
- 8- Entrar em contato com a bibliografia atualizada da área;
- 9- Propiciar ao aluno condições de conhecer a estrutura organizacional de uma instituição e a atuação do nutricionista na área.
- 10- Fazer pesquisas bibliográficas;

CONFECÇÃO DO RELATÓRIO

CAPA

FOLHA DE ROSTO

ÍNDICE

LISTAS (Figuras, Tabelas Quadros, Abreviaturas e siglas)

I. INTRODUÇÃO

II. DESENVOLVIMENTO

Para cada um dos itens o aluno deverá descrever os procedimentos e fazer uma análise crítica dos mesmos.

2.1. Caracterização da entidade concedente

- Identificação;
- Localização (zona, características do entorno)
- Organograma (apresentação e interpretação)
- Objetivo geral da Entidade;
- Capacidade de atendimento;
- Atividades gerais da entidade e específicas em nutrição;

- Clientela atendida (faixa etária, sexo, nível socioeconômico);
 - Quadro de funcionários (análise);
- 2.2. Unidades de Alimentação
- Alunos que realizam estágio em creche/pré – escola, acrescentar a adequação dos seguintes micronutrientes: Fe, Ca, Vit. A;
 - No caso de estágios que não disponham do Unidades de Alimentação como apoio, como controle de qualidade, descrever cada um dos setores que trabalhem com gêneros alimentícios.
 - Alunos que estejam em atendimento ambulatorial deverão apresentar o acompanhamento realizado com um paciente desde a 1º atendimento até as orientações (o mais completo e detalhado possível);
 - Análise das condições do S.A. (físicas, operacionais, sanitárias);
 - Gêneros alimentícios: aquisição, programa de compras, frequência, recebimento, tipo de transporte e horário de entrega, critérios para utilização;
 - Cardápio:
 - o Análise das condições de pré – preparo e preparo dos alimentos;
 - o Normas e critérios para elaboração;
 - o Profissional responsável pela elaboração (adaptação em situações patológicas);
 - o Composição de VET – 1 semana
 - o Adequação de macronutrientes (faixa etária);
 - o Distribuição (análise por faixa etária).
- 2.3. Identificação dos principais procedimentos técnicos
- Avaliação nutricional (métodos, inquéritos de consumo alimentar, quem faz);
 - Educação nutricional (diagnóstico e orientação, quem faz);
 - Anamnese.
- 2.4. Nutricionista
- Trabalhos realizados no local;
 - Funções/rotina – atribuições;
 - Atuação em equipe multiprofissional;
 - Caso não haja o profissional no local;
 - o Discutir a necessidade;
 - o Qual seria a atribuição;
 - o Implicações da sua ausência.
- 2.5. Participação e desenvolvimento de programas no estágio
- Todas as atividades realizadas no local de estágio devem ser anotadas para constar deste item, pelo qual deve-se ter a idéia dos trabalhos realizados no local, como por exemplo: visitas domiciliares, participação em reuniões de equipe, apresentação de seminários;
 - Identificar as atividades (tipo, clientela);
 - Apresentar os trabalhos realizados;
 - Metas programadas e atingidas;

- Recursos utilizados;
 - Avaliação (pontos positivos e negativos)
- Obs. Repetir esta avaliação para cada projeto realizado.*

2.6. ESTAGIÁRIO

- Entrosamento na instituição e equipe multiprofissional;
- Dificuldades encontradas.

III. CONCLUSÃO

- Neste item deverão ser contemplados quesitos referentes ao trabalho desenvolvido e não somente um parecer pessoal, sem propostas.

IV. ANEXOS

V. BIBLIOGRAFIA

CONFEÇÃO DO TRABALHO EM SAÚDE PÚBLICA

CAPA

FOLHA DE ROSTO

Tema: deve ser definido pela instituição concedente do estágio em conjunto com os supervisores da HOTECH garantindo assim a sua aplicação prática.

ÍNDICE

LISTAS (Figuras, Tabelas Quadros, Abreviaturas e siglas)

I. INTRODUÇÃO

Definir e / ou descrever, apresentar e justificar de forma sintética o tema proposto, segundo referências bibliográficas.

Objetivo: Geral – relacionado ao tema proposto e; Específicos – relacionados a cada etapa do trabalho.

II. DESENVOLVIMENTO

Metodologia

Descrição de cada etapa da realização do trabalho. Inclui recursos materiais, humanos e critérios adotados.

Apresentação e discussão dos resultados

Demonstração dos dados obtidos por meio de números, tabelas, gráficos, etc.; analisando, comparando e justificando os resultados, de acordo com referências bibliográficas.

III. CONCLUSÃO

É o resultado final do trabalho. Está relacionado ao tema e ao objetivo proposto; atingindo ou não.

Recomendações: Deve conter sugestões e/ ou orientações em relação aos resultados.

IV. ANEXOS

V. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Devem ser utilizados livros e periódicos datados há, no máximo, 5 anos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO EM SAÚDE PÚBLICA

- Apostilas Institucionais: Programas de Alimentação do Município de São Paulo, 1995.
- ARAÚJO, M. O. D. & GUERRA, T. M. M. Alimentos “per capita”. R. N. Universitária, 2ª edição, 1995.
- ARRUDA, G. A.. Manual de boas práticas Vol. II. Ponto crítico, São Paulo, 1998.
- DUTRA DE OLIVEIRA J. E. & MARCHINI, S.. Ciências Nutricionais. Sarvier, São Paulo, 1998.
- DUTRA DE OLIVEIRA, J.. E. A desnutrição dos pobres e dos ricos. Sarvier, São Paulo, 1996.
- EVANGELISTA, J. Alimentos: um estudo abrangente. Atheneu, São Paulo, 1995.
- FAO/OMS.. Necessidades de energia e proteínas; Relatos Técnicos 724. Roca, São Paulo, 1998.
- MAJEM, L. ET ALL.. Nutrición y salud publica. Livraria científica, Barcelona, 1995.
- Programas Creche/ Pré – escola. Secretaria do Menor, São Paulo, 1992.
- REVISTA DA PUCCAMP. Números sugeridos: (Jan./1998)
- REVISTA DE SAÚDE PÚBLICA. Números sugeridos: Vols. 1997/1998
- REVISTA HIGIENE ALIMENTAR. Números sugeridos: 53 (Jan. Fev./ 1998), 54 (Jan. Fev./ 1997) e 46 (Nov. Dez./1996)
- REVISTA PAULISTA DE PEDIATRIA. Números sugeridos: Vol. 4 (Dez./1996), Vol. 15 (Março/1997).
- SAVVAYA, A. L.. Desnaturalização urbana no Brasil em um período de transição. Cortez. São Paulo.
- SILVA JR., E. A.. Manual de controle higiênico - sanitário em alimentos. Varela, São Paulo, 1998.
- VANNUCH, H E COL.. Aplicações das recomendações nutricionais adaptadas à população brasileira. Cadernos de Nutrição 2, São Paulo.

**ROTEIRO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO EM ADMINISTRAÇÃO DE
UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO**

OBJETIVO GERAL

Capacitar o aluno por meio de conhecimentos práticos que o conduzam à eficiência no gerenciamento de Unidade de Alimentação (UAN).

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar as atividades técnicas e administrativas do Nutricionista enquanto profissional no atendimento a coletividades sadias;
2. Identificar e avaliar as características de construção e instalação da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN);
3. Identificar e avaliar os sistemas de abastecimento, armazenamento, produção, distribuição, higienização, controle e avaliação da Unidade de Alimentação e Nutrição;
4. Identificar e avaliar a administração de recursos humanos;
5. Identificar as atividades educativas desenvolvidas com a clientela e com o quadro do pessoal;
6. Realizar pesquisas bibliográficas;

Obs.: O roteiro a seguir, objetiva o aprimoramento prático do aluno no conteúdo da disciplina em questão, portanto, seus itens não deverão ser simplesmente descritos e sim analisados com embasamento bibliográfico.

CONFECÇÃO DO RELATÓRIO

CAPA

FOLHA DE ROSTO

ÍNDICE

LISTAS (FIGURAS, TABELAS QUADROS, ABREVIATURAS E SIGLAS)

I. INTRODUÇÃO

II. DESENVOLVIMENTO

2.1. Caracterização da Entidade Concedente

- Razão Social;
- Atividade fim;
- Organograma;
- Total de funcionários.

2.2. Caracterização da UAN

- Tipo de administração (tipo de contrato, em caso de terceirização);
- Organograma (no caso de terceirização observar o da sede da filial);
- Objetivos;
- Número e tipo de clientela;
- Número e tipo de refeições;
- Normas técnicas e administrativas.

2.3. Análise das instalações

- Localização;
- Layout e fluxograma;
- Áreas de setores (avaliar dimensionamento e características de construção segundo código de obras);
- Ambiente: iluminação, ventilação, exaustão, temperatura, etc.;
- Relação e dimensionamento de equipamentos por setor;
- Rede elétrica;
- Rede hidráulica;
- Suprimento de gás.

2.4. Administração de recursos humanos

- Dimensionamento de pessoal (apresentar cálculo, segundo indicadores e segundo número de refeições/funcionário);
- Jornada de trabalho e controle de frequência;
- Critérios de recrutamento e seleção;
- Controle de saúde;
- Treinamento e reciclagem;
- Política de desenvolvimento de pessoal;
- Avaliação de desempenho;

2.5. Administração de materiais

- Política de compras;
- Normas para recebimento de gêneros;
- Técnicas de armazenamento de gêneros;
- Requisição e distribuição de gêneros e materiais aos diversos setores da UAN;
- Controle de estoque (níveis de estoque).

2.6. Elaboração de Cardápios

- Responsável pelo planejamento e aprovação (fatores intervenientes quanto aos recursos materiais, humanos, financeiros e à clientela);
- Tipos e composição de cardápios;
- Estabelecimento de gramagem per capita e fator de correção;
- Frequência de Gêneros e variedade de preparações culinárias;
- Adequação às necessidades nutricionais e aos hábitos alimentares da clientela.

2.7. Produção

- Receituário padrão (teste de receituário)
- Técnicas de preparo prévio
- Técnicas de cocção;
- Controle de rendimento e desperdício;
- Controle de qualidade (degustação e controle higiênico – sanitário pelo Método APPCC).

2.8. Distribuição

- Tipos de distribuição e porcionamento utilizado (relacionar utensílios e descartáveis utilizados);

- Controle de sobra limpa;
- Controle de resto alimentar;
- Controle de aceitação de cardápio;
- Sistema de devolução de bandejas.

2.9. Controle de custos

- Custo diário;
- Custo mensal;
- Inventários e balancetes.

2.10. Aspectos quanto à higiene

- Normas e métodos existentes com relação à higiene pessoal, ambiental e de equipamentos (produtos utilizados e porcentagem de diluição);
- Acondicionamento e destino do lixo;
- Controle de pragas: insetos (rasteiros e voadores) e roedores.

2.11. Aspectos quanto à manutenção e segurança

- Manutenção de equipamentos;
- Manutenção de área física;
- Condições de salubridade (utilização de EPI).

2.12. Organização e método

- Racionalização de processos;
- Impressos formais e informais, instituídos na UAN.

2.13. Atividades sócio-culturais e educativas

- Para clientela e seus familiares;
- Para os funcionários da UAN.

III. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

IV. BIBLIOGRAFIA (DE ACORDO COM A ABNT)

V. ANEXOS

CONFECÇÃO DO TRABALHO EM UAN

CAPA

FOLHA DE ROSTO

Tema: deve ser definido pela instituição concedente do estágio em conjunto com os supervisores da HOTECH garantindo assim a sua aplicação prática.

ÍNDICE

LISTAS (FIGURAS, TABELAS QUADROS, ABREVIATURAS E SIGLAS)

I. INTRODUÇÃO

Definir e / ou descrever, apresentar e justificar de forma sintética o tema proposto, segundo referências bibliográficas.

Objetivo: Geral – relacionado ao tema proposto e; Específicos – relacionados a cada etapa do trabalho.

II. DESENVOLVIMENTO

Metodologia

Descrição de cada etapa da realização do trabalho. Inclui recursos materiais, humanos e critérios adotados.

Apresentação e discussão dos resultados

Demonstração dos dados obtidos por meio de números, tabelas, gráficos, etc.; analisando, comparando e justificando os resultados, de acordo com referências bibliográficas.

III. CONCLUSÃO

É o resultado final do trabalho. Está relacionado ao tema e ao objetivo proposto; atingindo ou não.

Recomendações: Deve conter sugestões e/ ou orientações em relação aos resultados.

IV. ANEXOS

V. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Devem ser utilizados livros e periódicos datados há, no máximo, 5 anos.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO EM UAN

JUNIOR, E.A.S.. Manual de controle higiênico – sanitário em alimentos. Livraria Varela, 1ª ed., São Paulo, 1995, 347p.

MEZOMO, I.F.B.. O Serviço de Nutrição. Centro São Camilo de Desenvolvimento em Administração da Saúde, 1994, 44º p.

SCHILLING, M. Qualidade em Nutrição. Livraria Varela, 1ª ed., São Paulo, 1995, 115p.

SILVA FILHO, A.R.A. DA. Manual básico para o planejamento de restaurantes e cozinhas industriais. Livraria Varela, São Paulo, 1996, 232p.

TEIXEIRA, S.M.F.; OLIVEIRA, Z.M.C.; REGO, J.C.; BISCONTINI, T.M.B.. Administração aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição. Livraria Atheneu, São Paulo, 1990, 219p.

TGICHAMANN, I.M.. Cardápios: técnicas e criatividade. EDUCS, 3ª ed., Caxias do Sul, 1993.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR PARA A ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO EM UAN

ARRUDA, G. A. Manual de boas práticas na produção e distribuição de alimentos. Ed. Ponto Crítico, 1ª ed., São Paulo, 1996.

BLANCHARD, K. PEALE, N.U. O poder da administração ética. Editora Record, 1ª ed., Rio de Janeiro, 1988, 140p.

MAGNEÉ, H.M. Manual do self-service. Livraria Varela, 1ª ed., São Paulo, 1996, 242p.

PETERS, T.; AUSTIN, N. Excelência acima de tudo. Ed. Record, 1ª ed., Rio de Janeiro, 1985, 472p.

Revista alimentação e Nutrição

Revista Cozinha Industrial

Revista de Nutrição da PUCCAMP