



**CURSO DE GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO**



---

# **MANUAL DE ESTÁGIO CURRICULAR E EXTRACURRICULAR**

---

**REGISTRO**

**ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO EM JANEIRO/2021**

- **ELABORAÇÃO DO MANUAL**

Coordenação do Curso de Nutrição

Prof<sup>ª</sup> Caroline Nunes

Prof<sup>º</sup> Arthur Negrão

Prof<sup>ª</sup> Francini Xavier Rossetti

Prof<sup>ª</sup> Gislene dos Anjos Tamasia

- **Aprovação**

Direção Acadêmica do Curso de Nutrição

Colegiado do Curso de Nutrição

Central de Estágio

## Sumário

1. APRESENTAÇÃO .....	9
2. OBJETIVOS DO ESTÁGIO .....	9
3. ESTÁGIO EXTRACURRICULAR .....	10
3.1 CARACTERIZAÇÃO .....	10
3.2 NORMAS GERAIS .....	10
3.3 DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO .....	10
3.4 DA SUSPENSÃO.....	10
3.5 TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO.....	11
3.6 ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO .....	11
3.7 SOBRE O LOCAL DE ESTÁGIO .....	12
4. ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO .....	12
4.1 CARACTERIZAÇÃO .....	12
4.2 NORMAS GERAIS .....	13
4.3 DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO .....	14
4.4 TERMO DE COMPROMISSO .....	15
4.4.1 CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA .....	15
4.5 ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR.....	15
4.6 ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR .....	16
4.7 ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO .....	17
4.8 ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO .....	17
4.9 AVALIAÇÃO.....	18
4.10 CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO.....	19
4.11. ESTRUTURA DOS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO .....	19
4.12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	20
ANEXO 1: Ficha de Cadastro Individual .....	221
ANEXO 2: Planilha Individual de Avaliação de Desempenho .....	22
ANEXO 3: Roteiro para o Desenvolvimento do Relatório em Produção .....	23
ANEXO 4: Roteiro para o Desenvolvimento do Relatório em Nutrição Social.....	28
ANEXO 5: Roteiro para o Desenvolvimento do Relatório em Nutrição Clínica.....	32

## 1. APRESENTAÇÃO

O estágio, como parte das atividades acadêmicas propicia ao aluno a incursão por diferentes áreas do saber, estimula o desenvolvimento da análise crítica e sobretudo, promove o primeiro contato com as diferentes áreas de atuação do profissional nutricionista. Considera-se estágio toda e qualquer atividade de aprendizagem educacional, profissional, social e cultural proporcionada ao aluno pela participação em situações reais de trabalho. Atualmente esta atividade é dividida em dois “momentos”: estágio extracurricular e o estágio curricular. As atividades de estágio devem ser compatíveis com o contexto da profissão e devem ocorrer em uma sequência que atenda ao princípio de complexidade crescente, de acordo com a progressão curricular.

De acordo com a resolução CFN nº 418/2008 que dispõe sobre a responsabilidade do nutricionista quanto as atividades desenvolvidas por estagiários de Nutrição, **SUPERVISOR** é o preceptor vinculado ao curso de graduação em Nutrição. **ORIENTADOR** é o nutricionista do local concedente.

## 2. OBJETIVOS DO ESTÁGIO

- Favorecer a experiência acadêmica-profissional, orientada para a competência técnico-científica, com base no exercício do cidadão.
- Oferecer ao acadêmico o relacionamento dinâmico de teorias e práticas desenvolvidas ao longo das atividades de ensino;
- Possibilitar ao acadêmico uma pré-avaliação de sua escolha profissional;
- Desenvolver a interdisciplinaridade, realizada sob responsabilidade e coordenação da Instituição de Ensino, nos termos da Legislação vigente.
- Proporcionar uma melhor integração entre a Instituição de Ensino e a comunidade, através do direcionamento da formação profissional às necessidades concretas vivenciadas pela sociedade;
- Oportunizar uma formação integrada, viabilizando ao estagiário uma participação na realidade socioeconômica e cultural, juntamente com outros profissionais do campo de trabalho.

FACULDADES INTEGRADAS DO VALE DO RIBEIRA

R. Oscar Yoshiaki Margario, 227 - Jardim das Palmeiras, CEP 11900-000 – Registro – SP  
Telefone: (041) 31111710 Ramal 214 – Fax: (041) 3335 3423 sergioricardo\_b@yahoo.com.br

### **3. ESTÁGIO EXTRACURRICULAR**

#### **3.1 CARACTERIZAÇÃO**

O estágio extracurricular não se caracteriza como atividade obrigatória proposta pela faculdade, no entanto deve-se realizar o registro de frequência por parte da instituição de ensino. Sua finalidade é de complementar a formação do aluno durante o desenvolvimento do curso, sem prejuízo das atividades acadêmicas. Isto significa que o aluno deve realizar o estágio não obrigatório em horários diferentes daqueles destinados as aulas. A responsabilidade de supervisão do estagiário fica a cargo do nutricionista da instituição concedente.

#### **3.2 NORMAS GERAIS**

Poderá realizar o estágio extracurricular o aluno que estiver regularmente matriculado. O estágio não obrigatório é normatizado pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

A carga horária não deve prejudicar as atividades acadêmicas dos alunos. Assim, a instituição continuará mantendo seu cronograma de atividades. O aluno deve obrigatoriamente estar segurado contra acidentes pessoais. A prática do estágio deve ofertar ao acadêmico um ambiente seguro e apropriado para o desenvolvimento do campo de estágio, sendo necessária a presença em tempo integral de nutricionista orientador no local.

#### **3.3 DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO**

- O aluno receberá orientação quanto às atividades que esteja desenvolvendo ou venha a desenvolver na unidade concedente.
- O aluno que realiza estágio extracurricular poderá realizá-lo concomitantemente ao estágio obrigatório supervisionado, desde que não prejudique a frequência deste último e que atenda as diretrizes Lei de estágio nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, especialmente em relação à carga horária delimitada.
- O aluno deve respeitar o horário da aula. Faltas nas aulas relacionadas ao desenvolvimento de atividades no estágio extracurricular são de inteira responsabilidade do aluno.

#### **3.4 DA SUSPENSÃO**

O estágio extracurricular poderá ser suspenso quando:

- O aluno que estiver realizando atividade privativa do nutricionista;

FACULDADES INTEGRADAS DO VALE DO RIBEIRA

R. Oscar Yoshiaki Margario, 227 - Jardim das Palmeiras, CEP 11900-000 – Registro – SP  
Telefone: (041) 31111710 Ramal 214 – Fax: (041) 3335 3423 sergioricardo\_b@yahoo.com.br

- Não houver nutricionista na Instituição concedente;
- Por solicitação do aluno ou unidade concedente;
- Quando a carga horária de estágio estiver incompatível com o proposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;
- Por questões de caráter ético e que ferem o local de estágio, assim como a instituição de ensino e demais profissionais envolvidos.

A unidade concedente pode solicitar cancelamento do estágio, desde que o aproveitamento do aluno na IES e/ou no campo de estágio não seja adequado, ou quando o mesmo fere o código de ética a que o aluno está sujeito, ou por comportamento inadequado. Outras situações podem ser indicativas de suspensão de práticas de estágio em uma unidade concedente.

### **3.5 TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

Para realizar o estágio extracurricular o aluno deverá solicitar a coordenação de curso um termo de compromisso em 3 vias, entre a IES, unidade concedente e o estagiário. Após a emissão do termo de compromisso, e estando esse documento assinado, uma via deverá ser entregue ao aluno, outra via será arquivada pela unidade concedente e outra via será arquivada pela coordenação de Curso. O aluno só poderá iniciar o estágio mediante a assinatura de todas as partes envolvidas. Não serão aceitos ou feitos termos de compromisso com data retroativa de início de estágio. O contrato deverá conter o plano de estágio a ser desenvolvido pelo estagiário.

### **3.6 ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO**

- É vedado ao aluno executar tarefas sem a presença da supervisão em tempo integral do nutricionista;
- É vedado ao estagiário responder como responsável técnico pelo local;
- O acadêmico deverá se apresentar ao local de estágio com vestimentas adequadas: calça comprida, jaleco, sapato fechado, sem salto e antiderrapante.
- As vestimentas utilizadas no campo de estágio não poderão ser transparentes e/ou decotadas;
- Não é permitido o uso de acessórios como correntes, brincos, pingentes e anéis. É vedado ao aluno o uso de maquiagem e perfume. Recomenda-se o uso de antitranspirante sem cheiro. Unhas deverão se apresentar curtas, sem esmalte ou base. De acordo com a necessidade, os cabelos deverão estar protegidos integralmente por touca. Entretanto, independentemente da atividade desenvolvida, essa coordenação de Curso recomenda o uso de cabelos previamente

FACULDADES INTEGRADAS DO VALE DO RIBEIRA

R. Oscar Yoshiaki Margario, 227 - Jardim das Palmeiras, CEP 11900-000 – Registro – SP  
 Telefone: (041) 31111710 Ramal 214 – Fax: (041) 3335 3423 sergioricardo\_b@yahoo.com.br

presos. O acadêmico deve primar pelo asseio pessoal, pelo uso de roupas e jalecos limpos diariamente;

- É proibido o uso de celulares durante o desenvolvimento do estágio;
- Cabe ao aluno levar material de apoio para a realização das atividades no campo de estágio: caneta, papel, prancheta, calculadora, dentre outros;

### **3.7 SOBRE O LOCAL DE ESTÁGIO**

- Deverá ser um ambiente seguro e favorável para o desenvolvimento das atividades propostas para o campo de estágio;
- Indicará nutricionista responsável pela supervisão em tempo integral das atividades a serem realizadas pelo acadêmico;
- As atividades desenvolvidas no local de estágio deverão estar de acordo com o plano de estágio acordado entre a instituição de ensino superior e o nutricionista do local de estágio.

## **4. ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO**

### **4.1 CARACTERIZAÇÃO**

O estágio supervisionado é condição indispensável para conclusão do Curso de Nutrição em conformidade com o Art. 10º Parágrafo Único da Resolução 36 de 23 de dezembro de 1974 do Conselho Federal de Educação. Portanto, é uma atividade obrigatória, com registro de frequência e avaliação. O Curso de Graduação em Nutrição do Centro Universitário do Vale do Ribeira (UNIVR), oferece como parte de sua estrutura curricular, três áreas de estágios supervisionados, de caráter obrigatório em conformidade com as Diretrizes Curriculares e determinações do Conselho Federal de Educação e do Currículo em vigor (Diário Oficial da União, 7 de novembro de 2001, seção 1, página 39).

A UNIVR disponibilizará um supervisor que deverá conduzir o desenvolvimento adequado do estágio realizado pelo aluno. A unidade concedente de estágio deverá possuir um(a) nutricionista o(a) qual acompanhará as atividades desenvolvidas pelo aluno, sendo seu orientador no período de estágio. O supervisor pode acumular a função de orientador em situações que o local não disponibilize o nutricionista, porém, cabe destacar que o supervisor indicado por essa instituição de ensino superior, não poderá responder tecnicamente pelo local.

FACULDADES INTEGRADAS DO VALE DO RIBEIRA

R. Oscar Yoshiaki Margario, 227 - Jardim das Palmeiras, CEP 11900-000 – Registro – SP  
Telefone: (041) 31111710 Ramal 214 – Fax: (041) 3335 3423 sergioricardo\_b@yahoo.com.br

As ações supervisionadas correspondem a atividades em três áreas específicas de atuação recebendo a seguinte denominação:

- a) Estágio Supervisionado em Nutrição em Saúde Pública;
- b) Estágio Supervisionado em Nutrição Clínica;
- c) Estágio Supervisionado em Administração de Serviços de Alimentação.

*\* Na matriz 2018, os estágios podem ocorrer a partir do sexto semestre, de acordo com a disponibilidade dos locais de estágio. Os mesmos encontram-se divididos em Estágio Supervisionado I-Nutrição em Saúde Coletiva, Estágio Supervisionado II- Nutrição Clínica, Estágio Supervisionado III-Nutrição em Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição, sendo cada um com 234 horas, totalizando 702 horas.*

*\* Na matriz 2020, os estágios podem ocorrer a partir do sexto semestre, de acordo com a disponibilidade dos locais de estágio. Os mesmos encontram-se divididos em Estágio Supervisionado I-Nutrição em Saúde Coletiva, Estágio Supervisionado II- Nutrição Clínica, Estágio Supervisionado III-Nutrição em Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição, sendo cada um com 215 horas, totalizando 645 horas.*

## **4.2 NORMAS GERAIS**

Poderá realizar estágio obrigatório o aluno que estiver regularmente matriculado. A definição dos locais para os estágios obrigatórios será de responsabilidade da Coordenação de curso. Os critérios para a alocação do aluno no campo de estágio seguem as seguintes etapas: disponibilidade do campo de estágio, proximidade da moradia do aluno em relação ao campo de estágio e entrevista quando necessário. Em casos de impasses, cabe a coordenação de Curso, em parceria com o colegiado a decisão final da alocação. Cabe ressaltar ainda que os estágios serão desenvolvidos nas unidades devidamente conveniadas com essa IES, e localizadas na região do Vale do Ribeira/outros conforme necessidade apontada pela coordenação de curso.

O acadêmico tem a possibilidade de indicar novos locais de estágio, que serão avaliados pela coordenação de curso. Pontos a serem avaliados: presença de responsável técnico, infraestrutura, viabilidade para a instituição, deslocamento, adequação a proposta de estágio, entre outras.

A apólice de seguros contra acidentes pessoais é de responsabilidade do UNIVR.

O aluno realizará o estágio obrigatório no período previsto pelo calendário acadêmico, ou conforme orientação da coordenação de curso. O horário destinado a realização do estágio ocorrerá

FACULDADES INTEGRADAS DO VALE DO RIBEIRA

R. Oscar Yoshiaki Margario, 227 - Jardim das Palmeiras, CEP 11900-000 – Registro – SP  
Telefone: (041) 31111710 Ramal 214 – Fax: (041) 3335 3423 sergioricardo\_b@yahoo.com.br

somente no período diurno, em dias estabelecidos segundo calendário confeccionado pela coordenação do curso.

#### **4.3 DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO**

- O aluno será acompanhado em tempo integral por nutricionista orientador disponibilizado pela unidade concedente, quando esta possuir o profissional e, quando da ausência desse, contará com a presença do supervisor no local de estágio;
- Durante o período do estágio, o acadêmico contará com a supervisão de um nutricionista indicado por essa instituição de ensino superior;
- O aluno deverá seguir o calendário de estágio, pautado no calendário acadêmico, no cumprimento da carga horária, disponibilidade do nutricionista da unidade concedente, disponibilidade do preceptor e logística de trabalho. Portanto, o calendário somente será modificado diante de necessidades visualizadas por essa coordenação;
- O aluno deverá apresentar relatório das atividades ao supervisor do estágio conforme calendário de estágio fornecido pela coordenação;
- O relatório de estágio deverá ser elaborado conforme o modelo que consta nesse manual;
- Ao final do estágio, o acadêmico receberá nota em um prazo máximo de 15 dias úteis; nota essa que será disponibilizada através do portal acadêmico;
- O aluno deverá respeitar o horário da unidade concedente do estágio, devendo cumprir as normas internas da Empresa, principalmente as relativas às disciplinas de Segurança e Higiene do Trabalho;
- O aluno deve cumprir os prazos estabelecidos pela Coordenação de curso e Supervisor;
- O deslocamento do aluno para o campo de estágio, ou ainda para atividades inseridas dentro desse campo, é de responsabilidade total do aluno. Assim, não cabe a essa instituição de ensino, nem tão pouco ao nutricionista da unidade concedente, ou ainda ao supervisor subsidiar o deslocamento do aluno;
- Em caso de reprovação em uma das disciplinas de estágio, o aluno não poderá realizá-la em regime especial;
- A frequência no estágio obrigatório deve ser de 100%. Assim, todas as faltas devem ser repostas em período determinado pela coordenação. A reposição ocorrerá no período máximo de uma semana após o término do estágio, ou seja, 25 horas distribuídas em 5 dias, 5 horas por dia, desde que o local permita. O não comparecimento do aluno no período de reposição implicará em reprovação. \*Em caso de atestado médico, o mesmo deve ser apresentado à

FACULDADES INTEGRADAS DO VALE DO RIBEIRA

R. Oscar Yoshiaki Margario, 227 - Jardim das Palmeiras, CEP 11900-000 – Registro – SP  
Telefone: (041) 31111710 Ramal 214 – Fax: (041) 3335 3423 sergioricardo\_b@yahoo.com.br

secretaria dessa instituição de ensino superior em um prazo máximo de 48 h, ficando a critério da central de estágio análise do afastamento, e possível reposição;

- O aluno deve comparecer em todas as reuniões desenvolvidas pela Coordenação durante o ano letivo;

#### **4.4 TERMO DE COMPROMISSO**

No prazo determinado pela Coordenação de curso, o estagiário deverá apresentar a seguinte documentação:

- Comprovante de Matrícula Atual;
- Ficha de Cadastro Individual do Estágio;
- Cópia do cartão de vacina com esquema vacinal atualizado com hepatite B, tétano e influenza em período sazonal;
- Cópias dos documentos pessoais: RG, CPF e comprovante de endereço.

Para a realização do estágio curricular, será emitido o termo de compromisso em 3 vias, entre a IES, unidade concedente e o estagiário. A emissão do termo de compromisso é de responsabilidade da Coordenação. Após a emissão do termo de compromisso, e estando esse documento assinado, uma via deverá ser entregue ao aluno, outra via será arquivada pela unidade concedente e outra via será arquivada pela coordenação. O aluno só poderá iniciar o estágio mediante a assinatura de todas as partes envolvidas

##### **4.4.1 CARTEIRA DE VACINAÇÃO ATUALIZADA**

A atualização da carteira de vacina é preconizada pelo ministério da Saúde e Norma Regulamentadora NR32 (estabelece as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde). Portanto, a mesma deve estar atualizada, incluindo hepatite B, tétano e influenza em período sazonal.

Exames podem ser solicitados conforme exigência de cada unidade de estágio (raio X, PPD, hemograma, atestado de saúde ocupacional, dentre outros), sendo responsabilidade do aluno a realização dos mesmos.

#### **4.5 ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR**

Cabe ao supervisor:

FACULDADES INTEGRADAS DO VALE DO RIBEIRA

R. Oscar Yoshiaki Margario, 227 - Jardim das Palmeiras, CEP 11900-000 – Registro – SP  
Telefone: (041) 31111710 Ramal 214 – Fax: (041) 3335 3423 sergioricardo\_b@yahoo.com.br

- Responsabilizar-se pela elaboração do roteiro básico de estágio juntamente com a Unidade Concedente e o aluno, respeitando o plano de estágio;
- Responsabilizar-se pela atuação dos estagiários;
- Resolver todas as questões pertinentes aos estágios, em conjunto com os estudantes, baseados nas normas gerais e específicas do local de estágio. Em casos específicos, o assunto deverá ser levado à reunião com a Coordenação de curso;
- Responsabilizar-se pela avaliação prática e acadêmica dos estagiários em parceria com o orientador da unidade concedente;
- Avaliar criteriosamente cada fase do estágio informando ao aluno os pontos a serem melhorados em cada etapa;
- Incentivar o aluno a aprofundar seus conhecimentos teóricos de acordo com as suas necessidades, visando o desenvolvimento pessoal e profissional do mesmo;
- Acompanhar o controle de frequência dos estagiários em conjunto com o orientador;
- Responsabilizar-se pelo preenchimento do registro de classe (livros) da Instituição de Ensino (frequência e notas);
- Proceder à avaliação do aluno em conjunto com o orientador;
- Entregar para a Coordenação a nota final do aluno dentro das datas delimitadas;

#### **4.6 ATRIBUIÇÕES DO ORIENTADOR**

Cabe ao **ORIENTADOR**:

- Em parceria com o professor SUPERVISOR, garantir o cumprimento do plano de estágio;
- Acompanhar de maneira integral as atividades desenvolvidas pelo aluno no campo de estágio;
- Fornecer todas as informações relativas à confecção do relatório de estágio e demais atividades por parte do aluno;
- Atestar a presença do aluno no campo de estágio assinando diariamente a lista de presença e listando as principais atividades desenvolvidas pelo acadêmico;
- Apresentar CRN ativo;
- Ser comprometido com a melhoria da condição técnica do aluno;
- Apresentar comportamento ético para com o aluno e ainda instituição de ensino superior;
- Seguir o cronograma de estágio assim como carga horária proposta e diante da necessidade de qualquer mudança informar antecipadamente a coordenação;

FACULDADES INTEGRADAS DO VALE DO RIBEIRA

R. Oscar Yoshiaki Margario, 227 - Jardim das Palmeiras, CEP 11900-000 – Registro – SP  
Telefone: (041) 31111710 Ramal 214 – Fax: (041) 3335 3423 sergioricardo\_b@yahoo.com.br

#### **4.7 ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO**

- Acompanhar, orientar e coordenar os estagiários, as unidades concedentes e os trabalhos de estágio nelas desenvolvidas, a fim de garantir o cumprimento dos objetivos das práticas profissionais supervisionadas;
- Planejar e organizar a programação de estágios dos alunos e toda documentação referente aos estágios;
- Analisar e avaliar, em conjunto com os supervisores de estágio, as condições das unidades concedentes de estágio para o estabelecimento de convênio;
- Ampliar e buscar novos campos de estágios obrigatórios;
- Distribuir entre os alunos, as vagas de estágio oferecidas pelas instituições concedentes;
- Encaminhar oficialmente os alunos aos respectivos campos de estágio;
- Promover reunião entre os supervisores e orientadores de estágio;
- Convocar reuniões com supervisores e alunos sempre que se fizer necessário;
- Acompanhar os estágios curriculares.

#### **4.8 ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO**

- É vedado ao aluno executar tarefas sem a presença da supervisão em tempo integral do nutricionista;
- É vedado ao estagiário responder como responsável técnico pelo local;
- O acadêmico deverá se apresentar ao local de estágio com vestimentas adequadas: roupas brancas, jaleco, sapato fechado, sem salto e antiderrapante. Não é permitido o uso de acessórios como correntes, brincos, pingentes e anéis. É vedado ao aluno o uso de maquiagem e perfume. Recomenda-se o uso de antitranspirante sem cheiro. Unhas deverão se apresentar curtas, sem esmalte ou base. De acordo com a necessidade, os cabelos deverão estar protegidos integralmente por touca. Entretanto, independentemente da atividade desenvolvida, essa coordenação recomenda o uso de cabelos previamente presos. O acadêmico deve primar pelo asseio pessoal, pelo uso de roupas e jalecos limpos diariamente;
- As vestimentas utilizadas no campo de estágio não poderão ser transparentes e/ou decotadas;
- É proibido o uso de celulares durante o desenvolvimento do estágio;
- Cabe ao aluno levar material de apoio para a realização das atividades no campo de estágio: caneta, papel, prancheta, calculadora, etc;

FACULDADES INTEGRADAS DO VALE DO RIBEIRA

R. Oscár Yoshiaki Margario, 227 - Jardim das Palmeiras, CEP 11900-000 – Registro – SP  
Telefone: (041) 31111710 Ramal 214 – Fax: (041) 3335 3423 sergioricardo\_b@yahoo.com.br

- O uso de crachá é obrigatório. O mesmo deverá seguir o padrão da instituição de ensino superior, estando em local visível e acessível aos demais;
- Em caso de presença de diarreia, vômito, náuseas, doenças virais ou ainda de caráter bacteriológico; assim como lesões na pele, o nutricionista orientador e o respectivo supervisor devem ser previamente informados.

#### 4.9 AVALIAÇÃO

A avaliação das atividades de estágio será realizada pelo supervisor e orientador de estágio. Em cada área de estágio deverá ser utilizado o modelo de avaliação em anexo (ANEXO 1). As notas terão seus pesos definidos de acordo com cada área de estágio, da seguinte forma:

- **UAN:** A média final da nota do estagiário corresponderá ao somatório das notas atribuídas pelo orientador\* (peso 1), pelo supervisor\* (peso 1), nota do relatório (peso 3), nota da prova de estágio (peso 5), totalizando 10 pontos.

**1+1+3+5 = 10 pontos**

- **SAÚDE PÚBLICA:** A média final da nota do estagiário corresponderá ao somatório das notas atribuídas pelo supervisor\* (peso 2), da nota do relatório (peso 3), nota da prova de estágio (peso 5), totalizando 10 pontos.

**2+3+5= 10 pontos**

- **CLÍNICA:** A média final da nota do estagiário corresponderá ao somatório das notas atribuídas pelo supervisor\* (peso 2), da nota do relatório (peso 3), nota da prova de estágio (peso 5), totalizando 10 pontos.

**2+3+5= 10 pontos**

\* Para a avaliação do supervisor e do orientador (quando houver) devem ser considerados os seguintes critérios: responsabilidade, presença em campo, ética nas ações e relações desenvolvidas, competência teórica, capacidade de articulação entre os conhecimentos e a vivência em campo, bem como a postura acadêmico-profissional durante todo o processo.

**Observação importante: cada atraso no estágio de social, clínica e produção implica na diminuição de 0,5 ponto da nota final. Tal fato torna-se necessário em virtude das consultas agendadas e da rotina programada. Atrasos impactam em toda a agenda e funcionamento dos estágios.**

#### **4.9.1 Prova dos estágios**

Cada ciclo do estágio será constituído por uma prova (avaliação ao final do ciclo). A avaliação será aplicada na própria instituição de ensino e será caracterizada por questões objetivas e discursivas predominantemente retiradas de concursos. A prova deverá ser composta por 30 a 60 questões a depender do tipo de estágio. TODAS as provas passarão por prévia avaliação do coordenador do curso.

#### **4.10 CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E REPROVAÇÃO**

O aluno será considerado aprovado caso atender os requisitos dispostos na avaliação do estágio curricular. O acadêmico será considerado **reprovado** quando:

- Não cumprimento da carga horária;
- Falta de pontualidade no desenvolvimento da carga horária do estágio;
- Não entrega do relatório na data prevista;
- Plágio de relatório;
- Conduta inadequada no campo de estágio;
- Não atendimento das atividades solicitadas pelo supervisor e/ou preceptor;

#### **4.11. ESTRUTURA DOS RELATÓRIOS DE ESTÁGIO**

Os relatórios deverão ser apresentados em papel A4, digitado com espaçamento 1,5, com letra (fonte) “Arial” ou “Times New Roman” tamanho 12. As margens superior e esquerda deverão ter 3cm e inferior e direita deverão ser de 2cm. O roteiro para elaboração dos relatórios segue como descrito abaixo:

- Área de produção: anexo 2
- Área social: anexo 3
- Área clínica: anexo 4

#### **4.12. FECHAMENTO DE NOTAS**

FACULDADES INTEGRADAS DO VALE DO RIBEIRA

R. Oscar Yoshiaki Margario, 227 - Jardim das Palmeiras, CEP 11900-000 – Registro – SP  
Telefone: (041) 31111710 Ramal 214 – Fax: (041) 3335 3423 sergioricardo\_b@yahoo.com.br

O fechamento de notas ocorrerá no último dia de estágio na própria instituição. Nesse momento o aluno deverá trazer a ficha de frequência e avaliação do supervisor/orientador devidamente preenchidas e assinadas. A nota será somada e apresentada para o aluno para que o mesmo tome ciência.

#### **4.12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, e o estagiário não poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação durante o estágio obrigatório, porém ele deverá estar assegurado contra acidentes pessoais.

**ANEXO 1: Ficha de Cadastro Individual**

NOME:			
DATA DE NASCIMENTO:	/	/	ESTADO CIVIL:
REGISTRO ACADÊMICO:	GRUPO SANGUÍNEO:		
FILIAÇÃO	MÃE:		
	PAI:		
ENDEREÇO:			
CEP:		SEMESTRE ATUAL:	
NATURALIDADE:	NACIONALIDADE:		
TELEFONE FIXO:	1. 2. 3.	TELEFONE CELULAR:	1. 2. 3.
RG:		ÓRGÃO E DATA DE EXPEDIÇÃO:	
CPF:			
E-MAIL:			
DISCIPLINAS PENDENTES:			
<b>DOCUMENTOS PRELIMINARES (PREENCHIDO PELA COORDENADORA)</b>			<b>DATA DE RECEBIMENTO</b>
CÓPIA DA CARTEIRA DE VACINA ATUALIZADA	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
CÓPIA DO RG	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
CÓPIA DO CPF	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
CÓPIA DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input type="checkbox"/>		
OBSERVAÇÕES:			

Os estágios dos cursos de saúde ocorrem impreterivelmente no turno **DIURNO**. Considerando que, o horário das atividades em campo está condicionado à escala apresentada durante o treinamento introdutório com possibilidade de mudança para atender a disponibilidade do campo de prática. O aluno não deve solicitar matrícula em disciplinas paralelas ao horário de estágio, dessa forma, havendo choque de horários assumirá inteira responsabilidade pela ocorrência das faltas. (\*) Outros documentos poderão ser solicitados ao longo do semestre atendendo normas específicas dos campos de estágio.

Afirmo estar ciente que o preenchimento deste formulário e entrega da documentação acima relacionada, manifesta apenas a minha intenção em cursar o Estágio Obrigatório, porém o encaminhamento aos campos de práticas está condicionado ao atendimento à todos os pré-requisitos descritos no Manual de Estágio, incluindo imprescindivelmente a matrícula.

Local (cidade/estado): \_\_\_\_\_ Data:        /        /

Assinatura: \_\_\_\_\_

FACULDADES INTEGRADAS DO VALE DO RIBEIRA

R. Oscár Yoshiaki Margario, 227 - Jardim das Palmeiras, CEP 11900-000– Registro – SP  
 Telefone: (041) 31111710 Ramal 214 – Fax: (041) 3335 3423 sergioricardo\_b@yahoo.com.br

## ANEXO 2: Planilha Individual de Avaliação de Desempenho

**UNISEPE**  
 União das Instituições de Serviço, Ensino e Pesquisa  
 Rua Oscar Yoshiaki Magário, c/nº – Jardim das Palmeiras – CEP 11900-000 Registro-SP  
 (13) 3828-2840 – [www.scelisul.com.br](http://www.scelisul.com.br) – e-mail [nutricao@scelisul.com.br](mailto:nutricao@scelisul.com.br)

**PLANILHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – NUTRIÇÃO**

ALUNO(A) \_\_\_\_\_

RA \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ FONE \_\_\_\_\_

ENDEREÇO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ÁREA CLÍNICA     ÁREA DE PRODUÇÃO     ÁREA SOCIAL

LOCAL DE ESTÁGIO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Descrição	Nota	Justificativa
Assiduidade		
Pontualidade		
Comportamento		
Conhecimento dos critérios do trabalho		
Conhecimento das formas para realizar as tarefas		
Produtividade Quantitativa		
Produtividade Qualitativa		
Capacidade Técnica		
Organização no trabalho		
Censo de responsabilidade		
Interesse/Disposição para trabalho		
Compreensão		
Obediência as ordens/Normas		
Relacionamento com a chefe		
Relacionamento com os colegas		
<b>Média</b>		Aprovado ( ) Sim ( ) Não

\_\_\_\_\_

ASSINATURA DO ALUNO

\_\_\_\_\_

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO LOCAL DE ESTÁGIO

\_\_\_\_\_

ASSINATURA DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

\_\_\_\_\_

ASSINATURA DO COORDENADOR DO CURSO

FACULDADES INTEGRADAS DO VALE DO RIBEIRA

R. Oscar Yoshiaki Margario, 227 - Jardim das Palmeiras, CEP 11900-000– Registro – SP  
 Telefone: (041) 31111710 Ramal 214 – Fax: (041) 3335 3423 sergioricardo\_b@yahoo.com.br

## **ANEXO 3: Roteiro para o Desenvolvimento do Relatório em Produção**

### **CAPA**

Instituição a que pertence o aluno; título do relatório; nome do aluno; cidade; ano.

### **FOLHA DE ROSTO**

Instituição de onde provem o relatório; nome do aluno; nome do orientador; nome do supervisor.

### **SUMÁRIO**

Assuntos com respectivas paginações.

### **INTRODUÇÃO**

Fazer uma breve introdução sobre as unidades de alimentação e nutrição, incluindo os seguintes assuntos:

- Definição das unidades de alimentação e nutrição, tipos e serviços oferecidos;
- Atuação do nutricionista na área de alimentação coletiva;
- Associação da UAN com o programa de alimentação do trabalhador (PAT);
- Importância da UAN para o trabalhador e empresa na associação com o PAT.

### **OBJETIVOS** (descrever os seus objetivos no estágio)

- Geral
- Específico

### **DESENVOLVIMENTO**

#### **1. Caracterização da empresa:**

- Razão social da empresa;
- Tipo de serviço: próprio, terceirizado ou comodato;

FACULDADES INTEGRADAS DO VALE DO RIBEIRA

R. Oscar Yoshiaki Margario, 227 - Jardim das Palmeiras, CEP 11900-000 – Registro – SP  
Telefone: (041) 31111710 Ramal 214 – Fax: (041) 3335 3423 sergioricardo\_b@yahoo.com.br

- Número de funcionários / clientes atendidos pela empresa de alimentação diariamente.

Observação: caso não haja número fixo de clientes realizar um levantamento médio de 15 dias do número atendido e justificar o motivo pelo qual não há número fixo de clientes.

## **2. Planejamento de cardápios:**

- Quem é o responsável técnico?
- Verificar se há inscrição no PAT e, caso haja, justificar;
- Definição e tipos de cardápios oferecidos (existem cardápios padronizados);
- Frequência dos gêneros alimentícios (ex: carne bovina, suína e de frango, folhas, legumes);
- Definição dos per capita e porções;
- Volume de serviços semanais;
- Horário das refeições.

## **3. Utilização de técnicas:**

- Verificar a utilização dos índices no preparo dos alimentos (fator de correção, índice de cocção e reidratação);
- Verificar a existência de técnicas adotadas para o corte das carnes e hortifrútiis;
- Verificar a existência de testes para a implantação de novos pratos culinários;
- Observar os controles de desperdício e resto;

## **4. Estrutura física:**

- Analisar o dimensionamento da área física e os respectivos setores presentes na unidade;
- Analisar o fluxo das atividades realizadas e se existem possíveis conflitos;
- Analisar os equipamentos e utensílios disponíveis em relação à quantidade, capacidade de produção e manutenção;

FACULDADES INTEGRADAS DO VALE DO RIBEIRA

R. Oscar Yoshiaki Margario, 227 - Jardim das Palmeiras, CEP 11900-000 – Registro – SP  
Telefone: (041) 31111710 Ramal 214 – Fax: (041) 3335 3423 sergioricardo\_b@yahoo.com.br

- Verificar a ambiência geral da unidade, com relação ao conforto térmico, ruídos, iluminação e disposição dos móveis;
- Verificar a disposição das instalações hidráulicas e elétricas;
- Apresentar o *layout* da área física e setores.

#### **5. Mão de obra:**

- Dimensionamento de pessoal, identificando os cargos e funções presentes;
- Quais são os critérios de seleção e recrutamento e quem realiza?
- Verificar quais exames são necessários para admissão e demissão;
- Existe processo de integração para os novos colaboradores?
- Verificar a realização de treinamento periódico;
- Para facilitar a apresentação do relatório poderá ser elaborada uma tabela contendo o nome do respectivo cargo com as respectivas funções que o mesmo desempenha dentro da UAN.
- Elaborar o organograma da UAN;

#### **6. Política de compras:**

- Quem realiza as compras na unidade?
- Qual a periodicidade de entrega dos itens?
- Verificar como ocorre a seleção dos fornecedores.

#### **7. Custos:**

- Verificar como ocorre a definição entre custos e vendas;
- Observar como são realizadas as metas de custos diárias, semanais e mensais;
- Verificar a divisão do orçamento para os diversos itens necessários na UAN (matéria-prima, material de limpeza, descartáveis, equipamentos e utensílios, entre outros).

## **8. Controle de qualidade:**

- Verificar a existência do Manual de Boas Práticas e dos POPs;
- Verificar se o método APPCC é utilizado na empresa;
- Verificar como é realizado o controle de coleta de amostras, qual a periodicidade e a quantidade mínima que deve ser coletada;
- Verificar como ocorre o descarte do lixo;
- Observar os controles de temperatura da unidade (alimentos e equipamentos);
- Verificar e descrever como ocorrem os procedimentos de higienização do ambiente, equipamentos e utensílios;
- Verificar se o controle de vetores e pragas urbanas é realizado por empresa terceirizada;
- Como ocorre a higienização dos alimentos adquiridos pela UAN? São utilizados produtos específicos?
- Verificar a existência de processos de avaliação dos serviços junto aos clientes.

## **9. Atividade a serem realizadas:**

- Identificar um tipo de serviço / cardápio oferecido pela unidade e elaborar, no mesmo padrão, um cardápio de 15 dias;
- Utilizar um cardápio de uma semana da unidade e realizar:
  - Cálculo nutricional referente ao consumo por uma pessoa. Utilizar o per capita definido pela empresa e, caso não haja, pesquisar na literatura os per capita definidos para pessoas adultas;
  - Realizar o cálculo do NDPCal desse cardápio;
  - Comparar os resultados obtidos no cálculo nutricional com os indicados pela DRI (macronutrientes, fibras e sódio) para a população geral saudável;
  - Comparar os resultados obtidos com as recomendações do PAT;

- Fazer a lista de compras dos materiais necessários para este cardápio semanal (5 dias), respeitando a periodicidade de entrega (não esquecer que a lista deve ser realizada por meio do per capita e este sofre interferência do fator de correção dos alimentos);
- Fazer o cálculo do custo médio utilizando os valores de aquisição da unidade. Na impossibilidade de obter tais dados realizar a pesquisa em mercados, citando o nome do mercado e a data da pesquisa;

Observação: para realizar a lista de compras é importante conhecer a ficha técnica de cada receita e citá-las. Não esquecer que as receitas são compostas por vários ingredientes, como exemplo, o arroz leva o próprio grão, cebola, alho e cebola.

- Desenvolver uma atividade educacional na unidade, definindo o tema com o nutricionista responsável e a supervisora de estágio.

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Conclusão relativa aos objetivos iniciais do estágio. Associar os objetivos às atividades desenvolvidas ao longo do estágio. Deve ser escrito de forma clara e objetiva.

### **RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES**

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Seguir as normas ABNT.

## **ANEXO 4: Roteiro para o Desenvolvimento do Relatório em Nutrição Social**

### **CAPA**

Instituição a que pertence o aluno; título do relatório; nome do aluno; cidade; ano.

### **FOLHA DE ROSTO**

Instituição de onde provem o relatório; nome do aluno; nome do orientador; nome do supervisor.

### **SUMÁRIO**

Assuntos com respectivas paginações.

### **APRESENTAÇÃO**

Credenciais da policlínica IESEP;

Objetivo do estágio, período e responsabilidades

Espaçamento 1,5, Times ou Arial 12.

### **INTRODUÇÃO**

- Breve descrição da rotina de estágio, abordagem sobre o atendimento no campo da nutrição da policlínica.
- Principais atividades desenvolvidas e doenças de maior prevalência nos pacientes - breve relato
- Papel do nutricionista no SUS e no campo da nutrição social
- Resoluções do CFN a respeito das atribuições do nutricionista;
- Utilização de textos como artigos, livros e resoluções deverão ser adequadamente citados e referenciados.

### **OBJETIVOS:**

### **GERAIS E ESPECÍFICOS**

- Deve ser identificado o objetivo do aluno no campo de estágio, assim como os objetivos gerais e específicos da elaboração do relatório final.

FACULDADES INTEGRADAS DO VALE DO RIBEIRA

R. Oscár Yoshiaki Margario, 227 - Jardim das Palmeiras, CEP 11900-000– Registro – SP  
Telefone: (041) 31111710 Ramal 214 – Fax: (041) 3335 3423 sergioricardo\_b@yahoo.com.br

Exemplo objetivo específicos:

- Buscar aprimoramento pessoal e profissional;
- Absorver técnicas e experiência na área de atendimento ambulatorial;
- Analisar as atividades desenvolvidas por equipe multiprofissional no campo de saúde coletiva;

### **CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA E DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO**

- Razão social;
- Tipo de serviço ofertado;
- Histórico da empresa;
- Horário de atendimentos e de funcionamento;
- Número de funcionários da unidade;
- Eventos realizados: Ter acesso ao calendário de Atividades;

### **CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO DE NUTRIÇÃO**

- Rotina do setor – descrição
- Número de profissionais e estagiários
- Responsável técnico pelo serviço de Nutrição e informações; preceptor responsável e coordenador do curso;
- Número de pacientes do setor de nutrição, mensal e anual, assim como de toda a clínica (mensal e anual);
- Descrever como se dá o funcionamento dos prontuários, assim como os documentos necessários.
- Explicar dos horários, agendamentos, retornos, primeiras consultas, entre outros.
- Equipamentos e utensílios disponíveis para a avaliação e atendimento.

### **CARACTERIZAÇÃO DA POPULAÇÃO ATENDIDA NA POLICLÍNICA**

- Aqui é o momento de trazer um resumo de todas as patologias atendidas no período de estágio, referenciando adequadamente todos os componentes pesquisados e utilizados.
- Explicar toda a metodologia aplicada para a avaliação nutricional, descrevendo cada item no relatório, como também as fórmulas:

FACULDADES INTEGRADAS DO VALE DO RIBEIRA

R. Oscar Yoshiaki Margario, 227 - Jardim das Palmeiras, CEP 11900-000 – Registro – SP  
Telefone: (041) 31111710 Ramal 214 – Fax: (041) 3335 3423 sergioricardo\_b@yahoo.com.br

- Avaliação Nutricional: IMC, formulas para a obtenção do GEB e GET;
- Método Venta; Peso ideal e recomendado.
- Tabelas utilizadas para classificação do estado nutricional;
- Cardápio: Calculo distribuição energética, escolhas de alimentos com base na patologia;
- Semiologia Nutricional, entre outros;
- Referenciar com base artigos científicos.
- Escolher de 3 pacientes para fazer um breve relato sobre a aceitação do plano alimentar, mudanças na semiologia, ganho e perda de peso adequado ou seja, Evolução no atendimento, etc.
- Não se podem expor informações pessoais do paciente, tais como nome, endereço, telefone....

### **CARACTERIZAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO PROFISSIONAL NUTRICIONISTA NA ÁREA DE NUTRIÇÃO SOCIAL**

- Levantamento de dados com base nas resoluções do CFN e artigos científicos explicando as atividades.
- Breve resumo do SUS.
- Atendimento ambulatorial e atendimento pelo SUS.
- Descrição da rotina da nutricionista

### **ATIVIDADES EDUCATIVAS**

- Momento para relatar o objetivo de realizar palestras.
- Explicar um pouco sobre as palestras que participamos e as principais temáticas como objetivo, público-alvo, pauta da palestra, entre outros fatores (Programa saúde na estrada no graal, grupos de atendimento, entre outros).
- Explicar todas as atividades de Educação Alimentar e Nutricional que foram abordadas no estágio social.

### **CONCLUSÕES**

Final lógico das informações e fatos observados no corpo do relatório. Devem ser escritos de modo muito claro e objetivo sem dar margem a dúvidas. (neste item pode incluir uma avaliação sobre o estágio do local do estágio, da supervisão técnica e do professor supervisor).

FACULDADES INTEGRADAS DO VALE DO RIBEIRA

R. Oscár Yoshiaki Margario, 227 - Jardim das Palmeiras, CEP 11900-000– Registro – SP  
Telefone: (041) 31111710 Ramal 214 – Fax: (041) 3335 3423 sergioricardo\_b@yahoo.com.br

Constatar o final lógico de todas as atividades executadas, com palavras do próprio estagiário. Essa parte deverá ter no mínimo 20 linhas.

### **RECOMENDAÇÕES E SUGESTÕES**

É a parte correspondente às sugestões para resolver problemas lacunas ou carências apontadas nas conclusões. Constituem um complemento das conclusões e só deve incluir o que já foi mencionado nas conclusões.

### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS E ANEXOS (ESTUDOS DE CASO)**

Referencias norma da ABNT dos artigos, leis e legislações

## **ANEXO 5: Roteiro para o Desenvolvimento do Relatório em Nutrição Clínica**

- ✓ Capa

Instituição a que pertence o aluno Título do relatório Nome do aluno Cidade, ano

- ✓ Folha de rosto

Instituição de onde provem o relatório Nome do aluno Nome do orientador Nome do supervisor

- ✓ Sumário
- ✓ Resumo do trabalho
- ✓ Clínica onde foi realizado o estudo de caso.
- ✓ Identificação do paciente/cliente. Iniciais do nome completo. Sexo. Idade. Nacionalidade. Naturalidade. Endereço (somente bairro, cidade e estado). Estado civil. Escolaridade. Profissão/ocupação. Dados da internação (data da internação e alta hospitalar). Prática religiosa
- ✓ Patologia do paciente.
- ✓ Período do acompanhamento do paciente.
- ✓ Dados do prontuário

Antecedentes médicos. Antecedentes familiares.

Exame físico realizado na internação. Hipótese(s) diagnóstica(s). Diagnóstico definitivo.

Evolução dos sinais clínicos. Medicamentos utilizados. Análise dos exames laboratoriais realizados (descrição).

- ✓ Condições socioeconômicas do paciente

Condições de moradia. Composição e relacionamento familiar. Condições de trabalho. Estimativa da renda familiar. Condições psicológicas e comportamentais.

- ✓ Condições gerais de saúde

Avaliar antes da internação: prática de atividade física (tipo e frequência); tabagismo; etilismo; apetite; digestão; hábito intestinal; medicamentos e/ou suplementos alimentares.

FACULDADES INTEGRADAS DO VALE DO RIBEIRA

R. Oscar Yoshiaki Margario, 227 - Jardim das Palmeiras, CEP 11900-000– Registro – SP  
 Telefone: (041) 31111710 Ramal 214 – Fax: (041) 3335 3423 sergioricardo\_b@yahoo.com.br

- ✓ Levantamento bibliográfico sobre a patologia

Sobre a fisiopatologia, tratamento médico indicado, recomendações dietoterápicas atuais, medicações utilizadas e suas possíveis interações com o estado nutricional (incluir referências bibliográficas de livros ou artigos científicos).

- ✓ Terapia nutricional.

Cuidados dietoterápico (incluir referências bibliográficas de livros ou artigos científicos);

- ✓ Avaliação nutricional

Anamnese alimentar

Avaliação do consumo alimentar: habitual . Descrever o local, preparo, preferências e intolerâncias, mudanças nos fins de semana. Comentar mudanças na alimentação após a doença. Avaliar a frequência no consumo de alimentos. Apresentar um cardápio habitual, calcular as quantidades de macro e micronutrientes, avaliar a porcentagem de adequação segundo as recomendações nutricionais.

Avaliação do estado nutricional

Aplicar a Avaliação Nutricional Subjetiva Global (ANSO). Apresentar os resultados das avaliações antropométricas realizadas, analisando-se o diagnóstico e a evolução do estado nutricional. Apresentar os resultados das avaliações bioquímicas realizadas. Descrever o diagnóstico Nutricional por meio da avaliação conjunta os dados de consumo e do estado nutricional.

Condutas dietoterápicas

Necessidades nutricionais - Apresentação da estimativa das necessidades energéticas e das recomendações em macro e micronutrientes; . Objetivos da dietoterapia para o paciente em estudo . Prescrição dietética: descrição de todo o tipo de dieta oferecida e a utilização de suplementos nutricionais; justificativa das intervenções dietoterápicas realizadas; avaliação da adequação das necessidades do paciente.

Evolução Nutricional

Conclusão do tratamento dietoterápico

FACULDADES INTEGRADAS DO VALE DO RIBEIRA

R. Oscár Yoshiaki Margario, 227 - Jardim das Palmeiras, CEP 11900-000– Registro – SP  
 Telefone: (041) 31111710 Ramal 214 – Fax: (041) 3335 3423 sergioricardo\_b@yahoo.com.br

## Referências Bibliográficas