



UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E DA SAÚDE  
**DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO E SAÚDE**

*Campus Universitário – Viçosa, MG – 36570-900 – Telefone: (31) 3612 5182 - Fax: (31) 3612 5181 - E-mail: dns@ufv.br*

## **ESTÁGIOS CURRICULARES SUPERVISIONADOS**

**NUT 406 – Estágio Supervisionado em Nutrição Clínica**

**NUT 407 – Estágio Supervisionado em Nutrição Social**

**NUT 408 – Estágio Supervisionado em Unidades de Alimentação e Nutrição**

## **NORMAS PARA REALIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS**

As disciplinas NUT 406, NUT 407 e NUT 408 referentes aos estágios supervisionados serão realizadas conforme previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Nutrição (Resolução CNE/CES no 5, de 7 de novembro de 2001), na legislação de estágios (Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008) e no Código de Ética e Conduta do Nutricionista (Resolução CFN nº 599, de 25 de fevereiro de 2018).

Para tanto, são descritas a seguir as atribuições das partes envolvidas na realização do estágio, ora denominadas:

Coordenador: professor nutricionista do Departamento de Nutrição e Saúde (DNS), UFV, *campus* Viçosa, responsável pela coordenação da disciplina de estágio;

Professor Orientador: professor nutricionista do DNS/UFV, *campus* Viçosa, responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estágio curricular;

Técnico de Nível Superior: profissional do DNS/UFV, *campus* Viçosa, responsável pelo apoio às disciplinas de estágios curriculares, considerando as particularidades de cada área;

Supervisor: nutricionista da instituição receptora de estágio (parte concedente) responsável pela orientação e supervisão do estágio *in loco*;

Estagiário: estudante regularmente matriculado no curso de graduação em Nutrição da UFV, *campus* Viçosa, que tenha cumprido a carga horária mínima de 2835 horas de disciplinas obrigatórias e 240 horas de disciplinas optativas.

### **I – Coordenador de estágio:**

A coordenação de estágio é atribuição do professor nutricionista designado pelo Departamento de Nutrição e Saúde, UFV, *campus* Viçosa, tendo um coordenador por disciplina de estágio (NUT 406, NUT 407 e NUT 408).

Compete ao coordenador:

1. Definir períodos e datas dos estágios;
2. Juntamente com o técnico de nível superior, estabelecer contatos com as instituições receptoras de estágio para a confirmação de vagas e demais acertos que se fizerem necessários;
3. Reunir com os estagiários no início do período letivo anterior ao seu período de estágio para fornecer informações gerais acerca do desenvolvimento de estágio como: vagas existentes, localização das instituições receptoras, normas e exigências da instituição receptora e divisão dos grupos de estagiários;
4. Estabelecer previamente e dar conhecimento aos estagiários sobre normas e condutas referentes ao estágio, período e duração do estágio, procedimentos de avaliação entre outros;
5. Realizar a orientação inicial de todos os estagiários;
6. Juntamente com o técnico de nível superior, encaminhar os dados da instituição receptora para o Núcleo de Estágios da UFV para que seja providenciado o convênio entre a Universidade Federal de Viçosa e a Instituição receptora, além do Termo de Compromisso de Estagiário.

### **II – Professor Orientador:**

Professor nutricionista, designado pelo Departamento de Nutrição e Saúde, UFV, *campus* Viçosa, para cada disciplina de estágio. Essa atribuição também poderá ser desenvolvida pelo coordenador de estágio. Uma disciplina de estágio poderá ter mais de um professor orientador.

Compete ao Professor Orientador:

1. Apreciar e aprovar o Plano de Atividades de Estágio, elaborado pelo estagiário com respaldo do Supervisor;
2. Acompanhar, semanalmente, as atividades de estágio, utilizando os meios de comunicação mais adequados (via telefone, fax, e-mail, tecnologias de informação e comunicação, etc.);
3. Prestar apoio técnico-científico ao estagiário no desenvolvimento de suas atividades;
4. Promover reuniões com o Supervisor, quando se fizer necessário;
5. Servir de interlocutor entre a Coordenação de Estágio e o Supervisor, caso haja alguma intercorrência;
6. Avaliar o relatório de atividades produzido no final do estágio;
7. Realizar a avaliação do estagiário e emitir parecer final em consonância com a avaliação do Supervisor;
8. Encaminhar à Coordenação de Estágio, ao término de cada período letivo, a avaliação final do(s) estagiário(s) sob sua orientação.

### **III – Técnicos de Nível Superior:**

Os técnicos de nível superior serão responsáveis pelas atividades de coordenação administrativa do estágio, quais sejam:

1. Participar da definição dos períodos e datas dos estágios;
2. No início do semestre anterior ao período de estágio, estabelecer contatos com as instituições receptoras de estágio para a confirmação de vagas existentes e busca de novas vagas, além dos demais acertos que se fizerem necessários (listas de exames e documentos necessários para cada empresa concedente de estágio, visando a alocação de todos os estagiários);
3. Agendar reuniões com estagiários e participar de reuniões com os estagiários e o coordenador de estágio no início do período letivo do semestre anterior ao seu período de estágio para fornecer informações gerais acerca do desenvolvimento do estágio, como: normas e condutas referentes ao estágio, período de duração do estágio, procedimentos de avaliação, vagas existentes, localização das instituições receptoras, normas e exigências da instituição receptora;

4. Auxiliar na constante atualização dos materiais necessários ao estágio (informações, normas, atividades, atribuições, avaliação do estágio, roteiro para relatório e outros);
5. Providenciar cópias do material a ser distribuído aos estagiários e supervisores de estágio;
6. Encaminhar os dados da instituição receptora para o Núcleo de Estágios a fim de que sejam providenciados os Convênios entre a Universidade Federal de Viçosa e a Instituição, e o Termo de Compromisso do Estagiário;
7. Preparar, enviar e acompanhar a recepção de documentação para as empresas concedentes de estágio;
8. Resolver possíveis problemas que possam ocorrer com a alocação de vagas e documentação dos estagiários durante a realização do estágio;
9. Dar apoio aos coordenadores, orientadores e supervisores em todas as atividades relacionadas aos estágios.

#### **IV – Supervisor:**

É atribuição exclusiva do nutricionista da instituição onde o estágio será realizado.

Compete ao Supervisor:

1. Ambientar o estagiário na área onde se desenvolverá o estágio;
2. Promover a integração do estagiário com a equipe de funcionários;
3. Proporcionar ao estagiário o intercâmbio com os devidos setores da instituição para facilitar o desenvolvimento das atividades;
4. Estabelecer o horário de estágio de forma a cumprir a carga horária estabelecida para a realização do mesmo;
5. Discutir com o estagiário o plano de atividades proposto pelo DNS (para os estágios em Nutrição Clínica e Unidades de Alimentação e Nutrição, que possuem tal proposta). Para os estágios em Nutrição Social, deverá auxiliar na elaboração e discutir com o estagiário o plano de atividades a ser desenvolvido por ele;
6. Propiciar ao estagiário condições para desenvolver as atividades constantes no plano de atividades de estágio;

7. Acompanhar o desenvolvimento das atividades do estagiário possibilitando a avaliação do mesmo;
8. Prestar apoio técnico-científico ao estagiário no desenvolvimento das atividades;
9. Observar no cronograma de estágio as datas previstas para avaliações do estagiário;
10. Preencher, assinar e carimbar o formulário de avaliação e enviá-lo ao professor orientador, preferencialmente, por e-mail, até uma semana após o término do estágio;
11. Comunicar ao Professor orientador e, ou Coordenador de estágio, qualquer ocorrência durante o desenvolvimento do estágio.

#### **V – Estagiário:**

Compete ao estagiário:

1. Participar das reuniões prévias ao período de estágio estabelecidas no cronograma pela Coordenação de Estágio;
2. Providenciar a documentação e demais exigências da instituição receptora em tempo hábil para o início do estágio;
3. Apresentar-se ao nutricionista da instituição receptora (Supervisor) na data definida para o início do estágio;
4. Observar e respeitar as normas e regulamentos da instituição onde estiver desenvolvendo o estágio;
5. Elaborar e, ou discutir o plano de atividades do estágio junto com o Professor Orientador;
6. Encaminhar ao Professor Orientador o plano de atividades até o 7º dia útil do início do estágio para sua avaliação e aprovação;
7. Desenvolver as atividades do estágio conforme o plano de atividades de estágio, cumprindo o total de carga horária estabelecida para a realização do estágio, de acordo com calendário previamente divulgado pelo Coordenador da disciplina de estágio curricular;
8. Entregar o relatório final de estágio à instituição receptora e ao Professor Orientador até uma semana após o término das atividades realizadas no estágio.

Caso ocorra atraso na entrega do relatório final, serão descontados 50% dos pontos da avaliação feita pelo Professor Orientador. A entrega do relatório deverá ser feita conforme orientação dos coordenadores das disciplinas de estágios supervisionados.

#### **V – Avaliação:**

A avaliação do estagiário será feita de forma cumulativa, considerando os aspectos qualitativos e quantitativos da aprendizagem. O estagiário será avaliado pelos Supervisores I e II. Tal avaliação será feita considerando a seguinte distribuição de pontos:

- a. 50% (cinquenta por cento) – ficha de avaliação preenchida pelo Supervisor;
  - b. 50% (cinquenta por cento) – avaliação pelo Professor Orientador com apoio de Técnico de Nível Superior (avaliações/atividades semanais, relatório final de atividades, entre outros quesitos).
- Os critérios de aprovação e, ou reprovação, seguem os termos do Regime Didático da Universidade Federal de Viçosa.
  - A avaliação final do estagiário será realizada pelo Professor Orientador, baseado nas avaliações parciais que constarão de:
    1. Avaliação qualitativa e parecer emitido pelo nutricionista, supervisor da unidade concedente de estágio, em ficha própria, fornecida pelo Coordenador de estágio;
    2. Frequência no estágio e nas reuniões realizadas;
    3. Trabalhos escritos obrigatórios, os quais incluem o plano de atividades do estágio e o relatório final, bem como outros trabalhos que o Professor Orientador e Supervisor julgarem necessário.

#### **VI – Alocação dos estagiários (Seleção de estagiários para os locais de estágios):**

Os estagiários serão distribuídos nas vagas disponíveis de acordo com a disponibilidade das mesmas, por meio de sorteio entre os alunos de um mesmo período letivo. Para os estágios realizados em Viçosa serão adotados os critérios da Bolsa Atividade, cedida pela Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários. Nestes, o aluno preenche um questionário socioeconômico, procurando justificar a sua necessidade em permanecer em Viçosa para a realização de seus estágios, visto que grande parte das vagas disponíveis são em locais fora de Viçosa.

A realização de novos convênios será conforme:

- Iniciativa do Departamento de Nutrição e Saúde, UFV.
- Interesse do estagiário. Nesse caso a Coordenação de estágio avaliará a viabilidade do convênio, sendo que o estagiário deverá manifestar e justificar seu interesse no prazo de 3 (três) meses antes do início do estágio.
- Interesse da instituição receptora, onde a coordenação de estágio deverá avaliar a viabilidade do novo convênio.
- Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Estágio.