

# Atividades de Estágio em Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição



*Prof<sup>ª</sup> Dr<sup>ª</sup> Carla Barbosa Nonino*

*Prof<sup>ª</sup> Dr<sup>ª</sup> Ana Vitoria Barban Margutti*

# LOCAIS DE ESTÁGIO





# 1º semestre



- **TURMA E**

- Bom Prato: 1 aluno.
- UE: 2 alunos.
- HC: 1 aluno.

- **TURMA F**

- Bom Prato: 1 aluno.
- UE: 2 alunos.
- HC: 2 alunos.

- **TURMA D**

- Bom Prato: 1 aluno.
- UE: 2 alunos.
- HC: 1 aluno.



# 2º semestre



- **TURMA B**

- Bom Prato: 1 aluno.
- UE: 2 alunos.
- HC: 1 aluno.
- HE: 1 aluno.

- **TURMA C**

- Bom Prato: 1 aluno.
- UE: 1 aluno.
- HC: 1 aluno.
- HE: 1 aluno.

- **TURMA A**

- Bom Prato: 1 aluno.
- UE: 2 alunos.
- HC: 1 aluno.
- HE: 1 aluno.

# Algumas atribuições do estagiário em Administração em UANs

- Elaboração de Ficha Técnica;
- Acompanhar / Avaliar recebimento de matérias-primas;
- Realizar Check-list de higienização Ambiental;
- Realizar registro de temperatura das preparações e equipamentos;
- Calcular Resto Ingesta;
- Realizar aceitação/avaliação dos comensais (Refeitório e Enfermaria);
- Realizar Treinamento aos funcionários (com tema pré-definido pela equipe de nutricionistas);
- Preencher planilhas;
- Realizar degustação diária das preparações;
- Participar dos horários de porcionamento, juntamente com o nutricionista;
- Acompanhar rotinas diárias dos funcionários (Elaboração/Alteração de rotina e escala).



# Semana 1

## Objetivo das Atividades

- Identificar e caracterizar a UAN.
- Analisar a estrutura organizacional.
- Caracterizar as atribuições e atividades dos nutricionistas.
- Avaliar o Manual de Boas Práticas e os Procedimentos Operacionais.



## Atividades

- Conhecer a forma de administração e os objetivos da UAN.
- Verificar a localização da UAN na estrutura física da Empresa e seu organograma.
- Conhecer as áreas e subáreas pertencentes à UAN.
- Checar o Manual de Boas Práticas e os POs disponíveis: estão de acordo com a realidade local? As normas são seguidas pelos manipuladores?
- Verificar o quadro de funcionários da empresa; jornada de trabalho; funções; programa de benefícios; controle de frequência, avaliação do desempenho.
- Verificar o número e tipo de usuários da UAN.
- Acompanhar e registrar as atividades das nutricionistas da unidade em sua jornada de trabalho de um dia.

# Semana 2

## Objetivo das Atividades

- **Avaliar os aspectos físicos/funcionais e os equipamentos utilizados na UAN.**



## Atividades

- Descrever as diferentes áreas e setores internos e avaliar a estrutura física, situação e condições da edificação: instalações hidráulicas e elétricas, sistemas de ventilação e iluminação, materiais de revestimento de paredes e piso, o tipo de teto, paredes, portas, janelas e etc.
- Comparar as condições das áreas físicas encontradas na UAN com aquelas recomendadas pela literatura/legislação.
- Verificar os equipamentos pertencentes as diversas áreas da UAN: São todos utilizados? Como são adquiridos? Qual o custo? São realizadas manutenções regularmente?

# Semana 3

## Objetivo das Atividades

- Acompanhar e analisar o processo de compras.
- Analisar o processo de armazenamento.
- Planejar cardápio de 1 semana de acordo com o serviço.



## Atividades

- Acompanhar a administração de materiais: política de compras, periodicidade, previsão de compras de gêneros alimentícios, materiais de limpeza, descartáveis, equipamentos, uniformes, outros; normas para aquisição de gêneros alimentícios e materiais; seleção de fornecedores; controle do recebimento de produtos; técnicas de armazenamento; controle de estoque; controle físico-financeiro do estoque.
- Verificar as técnicas e processos de armazenamento: controles e normas; como ocorre a liberação do produto: há ficha diária de saída e requisição?
- Planejar cardápio de 1 semana de acordo com o serviço.

# Semana 4



## Objetivo das Atividades

- Acompanhar o processo de recebimento de produtos alimentícios.
- Acompanhar os processos de pré-preparo, preparo e distribuição das refeições.



## Atividades

- Acompanhar o recebimento e armazenamento dos diferentes produtos alimentícios: condições das embalagens, quais informações devem ser verificadas no rótulo, temperatura, características visuais e etc.
- Acompanhar as técnicas de pré-preparo, preparo e distribuição adequada, considerando o número de refeições servidas e os equipamentos existentes, ou recomendados pelas UANs ou legislação vigente.
- Verificar os horários das refeições; capacidade do refeitório; número de comensais atendidos por turno; quais são os horários de maior movimento; porcionamento; controle de aceitação e do resto alimentar; destino da sobra limpa; reaproveitamento; coleta de amostras.
- Analisar a média de tempo de permanência no refeitório.

# Semana 5



## Objetivo das Atividades

- Acompanhar o sistema de higienização dos utensílios e do espaço físico.
- Aplicar questionário de satisfação aos consumidores.



## Atividades

- Acompanhar o sistema de higienização de devolução de bandejas; forma de higienização de bandejas e utensílios; produtos utilizados; formas de desinfecção; formas de coleta e destino do resto alimentar.
- Acompanhar as formas de higienização e sanitização do espaço físico, equipamentos, utensílios de produção e distribuição, panos e uniformes.
- Acompanhar as rotinas de saneamento, origem da água, limpeza da caixa d'água, controle integrado de pragas.
- Verificar o destino do lixo produzido: há reciclagem do lixo inorgânico? Há fluxo do lixo produzido, evitando contaminação cruzada?

# Semana 6

## Objetivo das Atividades

- Realizar a redação final do Relatório.



## Atividades

- Finalizar a parte prática do projeto, tabular os dados, analisar e discutir resultados, elaborar a redação final (entrega até, no máximo, o último dia de estágio).

# Semana Final

## Objetivo das Atividades

- Finalizar a redação do Projeto de Estágio, do Relatório de atividades e do Cardápio.
- Apresentar diagnóstico de UAN.

## Atividades

- **Finalização do estágio**
  - ❖ Discussão de aspectos vivenciados e reflexão sobre a aprendizagem, elencando os pontos favoráveis que o estágio proporcionou, assim como apresentando as sugestões para modificações no plano de estágio e comentários sobre as limitações dos instrumentos utilizados (planilhas, check-lists) durante o estágio.

An illustration of a kitchen scene. At the top, there is a sink with a faucet and a stove with a frying pan. Below the sink, a pair of hands is shown washing a yellow sponge. To the right, a pair of hands is shown flipping a red spatula in a frying pan. In the foreground, four white, cloud-like characters with grey faces and arms are positioned around a central text box. The background is a light blue wall with a red oval button and a control panel with four colored buttons (blue, white, red, grey) and a white bowl. The floor is a light orange color.

**Roteiro de Atividades  
de Estágio em  
Administração  
em UANs**

# 1. Identificação da UAN

- Razão social
- Endereço
- Nome do Responsável Técnico e registro no Conselho



## 2. Características da UAN



- Quadro técnico (profissionais que compõem a empresa)
- Modelo de gestão
- Clientela atendida
- Número de refeições produzidas por dia
- Tipos de refeições servidas (café da manhã, almoço, etc)
- Tipos de serviços (self-service, prato feito, etc)
- Tipo de produção e de distribuição (transportadora, centralizada, descentralizada)

### 3. Estrutura organizacional

- Departamentalização da empresa
- Departamentalização da UAN
- Unidades de trabalho e hierarquia dentro da UAN



## 4. Caracterização das atribuições e atividades dos nutricionistas da UAN



- Descrever todas as atribuições do nutricionista responsável pela UAN
  - Atividades obrigatórias e complementares
  - Comparar com a Resolução do Conselho Federal de Nutricionistas nº 380/2005
  - O aluno deve identificar as atividades desenvolvidas e registrar o que não foi observado e o que foi parcialmente observado

## 5. Manual de Boas Práticas (MBP)

- Descrever como está disposto o MBP em cada serviço
  - Se é de fácil acesso aos funcionários
  - Se descreve todas as áreas
  - Se está adequado segundo a Resolução 216



## 6. Procedimentos Operacionais (PO)

- Avaliar os Procedimentos Operacionais que contribuam para a garantia das condições higiênico-sanitárias necessárias ao processamento/industrialização de alimentos, complementando as Boas Práticas de Fabricação

- *Planilha 1*



## 7. Aspectos físicos/funcionais

- Composição das áreas da UAN
  - Descrever todas as áreas e sub-áreas da UAN
- Estrutura física (*Anexo 1*)
- Situação e condições de edificação
- Fluxo da matéria prima
- Analisar a média de tempo de permanência dos comensais no refeitório e verificar os horários de maior movimento



## 8. Equipamentos

- Descrever os principais equipamentos necessários na UAN e qual a função de cada um.



- Identificar o custo de aquisição e manutenção do patrimônio, mecanismos de reposição e inovações tecnológicas. Como é a requisição de compras de equipamentos?

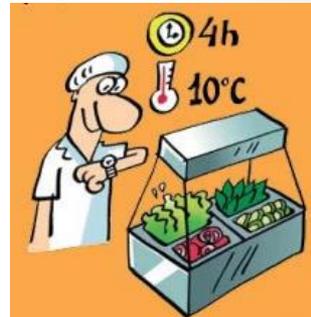
## 9. Recursos Humanos



- Descrever a importância do Recursos Humanos para a UAN
- Mencionar o número total de funcionários, funcionários de cada área, funcionários qualificados e suas respectivas funções dentro da UAN
- Cálculo do dimensionamento de recursos humanos de UAN
- Uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e aplicação da ergonomia

## 10. Controle de qualidade

- Avaliar e tabular dados referentes ao recebimento de produtos alimentícios (*Planilha 2, 2.1, 2.2*)
- Observar o recebimento de todos os gêneros alimentícios, avaliando qualidade, adequação da temperatura, quantidade pedida e recebida (*Planilha 2.1*)
- Avaliar o Controle de Temperatura de Alimentos em Distribuição (*Planilha 3*)



## 10. Controle de qualidade

- Realizar a avaliação final do tempo e temperatura dos alimentos analisados (*Planilha 4*)
- Descrever o Fluxo e controle de qualidade no preparo e distribuição de refeições (*Planilha 5*)
- Observar e registrar o acondicionamento e destino das preparações



## 10. Controle de qualidade

- Registrar as sobras do balcão, Pass-through e preparações da cozinha dietética
- Realizar o Controle Térmico (Cocção/Reaquecimento)  
(*Planilha 6*)

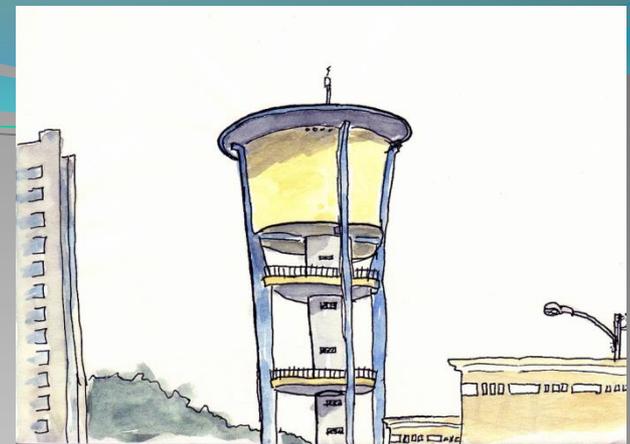


## 10. Controle de qualidade

- Avaliar o esquema de devolução de bandejas, talheres e copos e descrever a forma de higienização desses utensílios
- Descrever a forma de coleta e destino do resto alimentar
- Avaliar as formas de higienização e sanitização do espaço físico, equipamentos, utensílios de produção e distribuição, panos e uniformes



## 10. Controle de qualidade

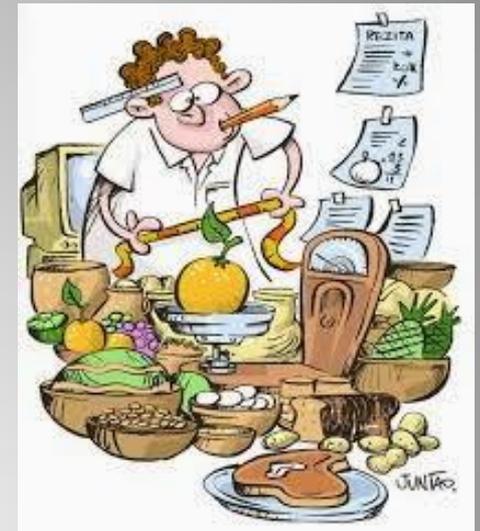


- Verificar as rotinas de saneamento, origem da água, limpeza da caixa d'água, controle integrado de pragas
- Verificar o destino do lixo produzido



# 11. Elaboração de cardápio

- Elaborar um cardápio de 1 semana de acordo com o serviço
  - Determinação do valor calórico total (VCT)
  - Distribuição de calorias entre as refeições
  - Distribuição de VCT de macronutrientes
  - Determinar lista de compras de acordo com número de refeições produzidas



## **12. Sistema de compras**

- Observar como são feitas as compras no serviço: frequência, quantidade, fluxo do pedido de compras

## **13. Requisição interna de pedido de gêneros alimentícios e materiais**

- Observar e descrever como são feitos os pedidos e as entregas para os preparos diários das refeições

## **14. Controle de estoque**

- Descrever como é feito todo o controle de estoque



**Excelente  
Estágio à  
todos!**