



NUTRIÇÃO

FAMED | UFU

GUIA DO ESTUDANTE



Informações
acadêmicas



Serviços e
atendimentos



Guia de Dúvidas Frequentes da Graduação em Nutrição

Este guia foi elaborado para esclarecer as principais dúvidas dos estudantes do curso de Graduação em Nutrição. O objetivo é reunir, em um único documento, informações sobre procedimentos acadêmicos, atividades obrigatórias e oportunidades de formação, utilizando uma linguagem simples, objetiva e de fácil consulta.

Importante: Este material possui caráter orientativo. Sempre consulte os regulamentos institucionais e os editais vigentes para verificar normas, prazos e critérios específicos.

Recomendações importantes

✓ Consulte este guia antes de entrar em contato com a Coordenação ou com a Secretaria. Muitas dúvidas frequentes já estão respondidas aqui.

✓ Sempre informe seu **nome completo**, **número de matrícula** e **curso** ao enviar e-mails ou realizar solicitações.

Contatos da Coordenação e Secretaria do Curso de Nutrição – UFU

📍 Coordenação do Curso

Coordenadora

Ana Elisa Madalena Rinaldi
anaelisa@ufu.br (Microsoft Teams)

E-mail da coordenação

conut@famed.ufu.br

📍 Secretaria do Curso

Whatssap: (34) 3225-8584

Camila Rodrigues de Moraes

camilamoraes@ufu.br (Microsoft Teams)

Eva Maria de Lima

eva@ufu.br (Microsoft Teams)

✓ Acompanhe regularmente seu e-mail institucional e o Portal do Aluno para verificar comunicados e resultados de solicitações.

✓ Em caso de dúvida sobre qual setor procurar, entre em contato com a Secretaria do Curso, que poderá orientá-lo quanto ao atendimento adequado.

Sumário

1. Matrícula e ajuste de Matrícula.....	3
2. Trancamento de Matrícula.....	5
3. Equivalência Curricular e Dispensa de Disciplinas	7
4. Quebra de Pré-requisitos	9
5. Regime Especial de Aprendizagem (REA)	11
6. Monitoria	14
7. Atividades Complementares	17
8. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).....	21
9. Estágios Supervisionados	24
10. Calendário Acadêmico	27

1. Matrícula e Ajuste de Matrícula

O que é a matrícula?

A matrícula é o procedimento pelo qual o estudante solicita inscrição nas disciplinas que deseja cursar durante o semestre letivo.

Na UFU, a matrícula é realizada pelo próprio estudante, por meio do Portal do Aluno, durante o período previsto no Calendário Acadêmico.

Importante: solicitar matrícula em uma disciplina **não garante a obtenção da vaga**. Quando a procura é maior que o número de vagas disponíveis, o sistema realiza a distribuição de acordo com os critérios de prioridade estabelecidos pela UFU.

O que é o ajuste de matrícula?

O ajuste de matrícula é a etapa **realizada após a matrícula inicial**, permitindo ao estudante incluir ou excluir disciplinas, corrigir pendências e adequar sua matrícula para o semestre.

Assim como a matrícula, o ajuste é realizado pelo próprio estudante no Portal do Aluno, exclusivamente no período previsto no Calendário Acadêmico.

E se eu perder o período de matrícula?

O estudante que não realizar a matrícula no prazo previsto deverá solicitar a **matrícula extemporânea**, conforme as orientações e os prazos estabelecidos pela UFU.

Atenção: estudantes que realizam matrícula extemporânea **não possuem prioridade na distribuição de vagas**, concorrendo apenas às vagas remanescentes disponíveis.

Quando posso realizar a matrícula e o ajuste?

A matrícula, o ajuste de matrícula e a matrícula extemporânea possuem períodos específicos definidos no Calendário Acadêmico da UFU.

É responsabilidade do estudante acompanhar essas datas e realizar os procedimentos dentro dos prazos estabelecidos.

Sobre as vagas nas disciplinas

A distribuição de vagas é realizada **automaticamente pelo sistema da UFU**, seguindo critérios institucionais de prioridade.

Por esse motivo:

- solicitar matrícula em uma disciplina não garante a vaga;

- a Coordenação e a Secretaria do Curso **não podem criar ou abrir novas vagas** em disciplinas para atender solicitações individuais;
 - caso não seja contemplado inicialmente, o estudante poderá tentar obter vaga durante o período de ajuste de matrícula, desde que haja vagas disponíveis.
-

Recomendações importantes

- ✓ Consulte o Calendário Acadêmico antes do início de cada semestre.
- ✓ Realize sua matrícula dentro do prazo para ter prioridade na distribuição de vagas.
- ✓ Verifique se você atende aos pré-requisitos das disciplinas pretendidas.
- ✓ Confira sua matrícula após o período de ajuste para garantir que todas as alterações foram efetivadas.
- ✓ Em caso de dúvidas sobre quais disciplinas cursar, procure a Coordenação do Curso antes do encerramento dos prazos.

2. Trancamento de Matrícula

O que é?

O trancamento de matrícula é o procedimento que permite ao estudante interromper, de forma temporária, sua matrícula em uma ou mais disciplinas, ou até mesmo em todo o semestre letivo, conforme as normas da UFU.

Existem dois tipos de trancamento: **trancamento parcial** e **trancamento geral**.

Trancamento parcial

O trancamento parcial consiste na desistência de uma ou mais disciplinas nas quais o estudante esteja matriculado, permanecendo vinculado às demais disciplinas do semestre.

Essa modalidade é indicada quando o estudante deseja reduzir sua carga horária, mas continuará frequentando o curso normalmente.

O pedido deve ser realizado pelo estudante durante o período previsto no Calendário Acadêmico.

Trancamento geral

O trancamento geral consiste na suspensão da matrícula em todas as disciplinas do semestre, mantendo o vínculo com a Universidade, sem a necessidade de cancelamento do curso.

Essa modalidade é indicada quando o estudante necessita interromper temporariamente suas atividades acadêmicas por motivos pessoais, profissionais ou de saúde.

O pedido deve ser realizado dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico e está sujeito às condições estabelecidas pelas normas da UFU.

O trancamento geral pode ser solicitado por até **duas vezes** durante o curso. A partir do **terceiro pedido**, a solicitação deverá ser submetida à apreciação do Colegiado do Curso, que analisará o caso conforme as normas institucionais vigentes.

Como solicitar?

O trancamento de matrícula deve ser solicitado pelo estudante por meio do **Portal do Estudante**, respeitando o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico para a realização deste procedimento.

Antes de solicitar o trancamento, recomenda-se verificar se todos os requisitos para a modalidade desejada foram atendidos.

Atenção!

O trancamento de matrícula está sujeito às regras previstas nas Normas de Graduação da UFU, que estabelecem condições para sua concessão, como prazos, limites e situações em que o pedido pode ou não ser realizado.

Além disso, o estudante deve estar atento aos impactos do trancamento em sua integralização curricular, no tempo máximo para conclusão do curso e em possíveis benefícios ou programas dos quais seja participante.

Base legal: Arts. 101 a 109 da Resolução CONGRAD nº 46, de 28 de março de 2022 (Normas Gerais da Graduação da UFU).

Em caso de dúvidas, procure a Coordenação do Curso antes de realizar a solicitação.

Recomendações importantes

- ✓ Consulte o Calendário Acadêmico para verificar o período de solicitação.
- ✓ Avalie as consequências do trancamento para seu planejamento acadêmico.
- ✓ Em caso de dúvidas, converse com a Coordenação do Curso antes de efetuar o pedido.
- ✓ Após solicitar o trancamento, acompanhe o processamento da solicitação no Portal do Aluno.

3. Equivalência Curricular e Dispensa de Disciplinas

Equivalência e dispensa são a mesma coisa?

Não. Embora os dois procedimentos permitam o aproveitamento de estudos já realizados, eles são aplicados em situações diferentes.

É importante identificar corretamente qual é o seu caso antes de solicitar o aproveitamento de uma disciplina.

O que é Equivalência Curricular?

A **Equivalência Curricular** ocorre quando uma disciplina cursada pelo estudante na **própria UFU** é considerada equivalente a outra disciplina do currículo em que ele está matriculado.

Isso acontece, por exemplo, quando:

- há mudança de currículo no curso;
- o estudante realiza mudança de curso dentro da UFU;
- existem disciplinas equivalentes entre diferentes currículos ou cursos da Universidade.

Nesses casos, o estudante permanece com a **mesma matrícula**, cursando uma disciplina que possui equivalência com outra prevista em seu currículo.

O que é Dispensa de Disciplina?

A **Dispensa de Disciplina** é o aproveitamento de uma disciplina cursada anteriormente, mediante análise da Coordenação do Curso.

Esse procedimento pode ocorrer quando o estudante cursou a disciplina:

- em outra instituição de ensino superior;
- em outro curso da própria UFU (com outra matrícula);
- em cursos realizados antes do ingresso na graduação atual;
- durante mobilidade acadêmica nacional ou internacional.

Para solicitar a dispensa, é necessário apresentar a documentação exigida, incluindo histórico escolar e programas das disciplinas, conforme orientações da UFU.

Quando posso solicitar uma dispensa?

A dispensa poderá ser solicitada quando o estudante tiver cursado disciplinas:

- em outra graduação;
- em outra instituição de ensino superior;

- em curso de pós-graduação (quando permitido pela legislação e pelas normas institucionais);
- durante programas de mobilidade acadêmica nacional ou internacional.

Caso você tenha cursado disciplinas passíveis de aproveitamento ou dispensa, procure a Coordenação do Curso para solicitar a análise o quanto antes. Realizar esse procedimento antecipadamente agiliza sua matrícula e evita possíveis transtornos, especialmente em disciplinas que possuem pré-requisitos.

Cada solicitação será analisada pela Coordenação do Curso, considerando a compatibilidade entre carga horária, conteúdo programático e demais critérios previstos nas normas da UFU.

Como solicitar?

O pedido de dispensa deve ser formalizado através do Portal do Estudante, conforme orientações da UFU, acompanhado da documentação exigida para análise. Passo a passo:

Solicitações → Solicitações Gerais → Tipo de solicitação: Aproveitamento de créditos

Dúvidas frequentes

Mudei de currículo dentro da UFU. Preciso solicitar dispensa?

Não necessariamente. Em muitos casos, será aplicada a **equivalência curricular**, conforme previsto para o novo currículo.

Cursei uma disciplina em outra universidade antes de ingressar na UFU. O que devo solicitar?

Nesse caso, o procedimento é a **dispensa de disciplina**, mediante apresentação da documentação exigida. No Portal do Estudante, escolher “aproveitamento de créditos”.

Cursei uma disciplina em mobilidade acadêmica. Posso aproveitá-la?

Sim. As disciplinas cursadas durante mobilidade nacional ou internacional poderão ser analisadas para fins de dispensa, conforme as normas da UFU.

Resumo

- **Aproveitamento de Créditos** → normalmente usado quando os créditos vêm de outro vínculo acadêmico (graduação anterior, transferência, outra instituição etc.).
- **Equivalência de Disciplinas** → normalmente usado quando a disciplina foi cursada na própria UFU e você quer que ela substitua uma disciplina do seu curso atual.

4. Quebra de Pré-requisitos

O que é?

A quebra de pré-requisitos é uma solicitação feita pelo estudante para cursar uma disciplina sem ter sido aprovado previamente na(s) disciplina(s) exigida(s) como pré-requisito(s).

Essa solicitação possui caráter excepcional e é analisada pelo **Colegiado do Curso**, que avaliará cada caso conforme as normas da UFU e as justificativas apresentadas pelo estudante.

Como solicitar?

A solicitação deve ser realizada pelo estudante por meio do **Portal do Estudante**, durante o período previsto no Calendário Acadêmico da UFU.

O pedido será encaminhado ao **Colegiado do Curso**, responsável pela análise e decisão.

A solicitação garante a aprovação?

Não. O envio da solicitação **não garante** que a quebra de pré-requisito será concedida.

Cada pedido é analisado individualmente pelo Colegiado do Curso, que poderá deferir ou indeferir a solicitação com base nas normas institucionais e na situação acadêmica do estudante.

Quando devo solicitar?

A solicitação deve ser realizada apenas durante o período definido no Calendário Acadêmico da UFU para esse tipo de requerimento.

Após o encerramento do prazo, novos pedidos não poderão ser analisados para o semestre em andamento.

Recomendações importantes

Os pré-requisitos são definidos no Projeto Pedagógico do Curso para garantir uma sequência adequada de aprendizagem. Em geral, os conhecimentos adquiridos na disciplina pré-requisito são fundamentais para o bom aproveitamento da disciplina seguinte.

Por esse motivo, recomenda-se solicitar a quebra de pré-requisito **apenas em situações realmente excepcionais**. Sempre que possível, cumpra a sequência prevista na matriz curricular, contribuindo para uma formação mais consistente e para um melhor desempenho acadêmico.

✓ Solicite a quebra de pré-requisito somente quando houver uma justificativa consistente.

- ✓ Verifique se o pedido foi realizado dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico.
- ✓ Acompanhe o resultado da solicitação no Portal do Aluno.
- ✓ Em caso de dúvidas, procure a Coordenação do Curso antes de realizar o pedido.

Passo a passo para solicitar a quebra de pré-requisitos no curso de Nutrição da UFU

5. Acesse o **Portal do Estudante** da UFU e faça login com suas credenciais.
6. No menu principal, clique em **Solicitações**.
7. Em seguida, selecione **Solicitações Gerais**.
8. Na tela de solicitações, localize o campo **Tipo de Solicitação**.
9. Escolha a opção **Quebra de Pré-requisito**.
10. Preencha as informações solicitadas, justificando o pedido de forma clara e anexando documentos, caso necessário.
11. Revise os dados informados e confirme se todas as informações estão corretas.
12. Clique em **Enviar** para encaminhar a solicitação ao Colegiado do Curso de Nutrição.
13. Após o envio, acompanhe o andamento do pedido pelo próprio **Portal do Estudante**, na área de solicitações.

[Consulte aqui o Projeto Pedagógico do Curso para verificar os pré -requisitos das disciplinas.](#)

5. Regime Especial de Aprendizagem (REA)

O que é?

O Regime Especial de Aprendizagem (REA) é um direito assegurado pela legislação e pelas normas da Universidade Federal de Uberlândia (UFU) para estudantes que, por motivo devidamente comprovado, estejam temporariamente impossibilitados de frequentar as atividades presenciais.

Nesse período, a exigência de frequência às aulas é substituída por um **plano de atividades**, elaborado pelos docentes responsáveis pelas disciplinas. Assim, o estudante poderá dar continuidade aos estudos durante o afastamento, quando houver condições pedagógicas para isso.

Quem pode solicitar?

O REA poderá ser solicitado por estudantes que se enquadrem nas situações previstas na legislação e nas Normas Gerais da Graduação da UFU, mediante apresentação da documentação comprobatória exigida.

Entre as situações previstas estão, por exemplo:

- problemas de saúde que impeçam temporariamente a frequência às aulas;
- gestação, nos casos previstos em lei;
- outras situações previstas na legislação vigente.

Como solicitar?

A solicitação deve ser realizada pelo **Portal do Estudante**, no caminho:

Solicitação → Solicitações Gerais → Regime Especial de Aprendizagem

Após a solicitação, a documentação será analisada pela Coordenação do Curso e, **quando deferida**, os docentes elaborarão um plano de atividades para o período de afastamento.

Importante! Quando o componente curricular possui carga horária prática, a análise será feita pelo colegiado do curso e não há obrigatoriedade de ser deferido pelos membros.

Como funciona?

Após o deferimento do pedido:

- a Coordenação do Curso comunica os docentes das disciplinas;
- cada docente define as atividades que deverão ser realizadas durante o período do REA;
- o estudante deverá cumprir as atividades e os critérios de avaliação estabelecidos pelos professores.

Atenção!

O Regime Especial de Aprendizagem:

- **não representa dispensa da disciplina;**
- **não garante aprovação automática;**
- **não substitui as avaliações previstas**, quando estas forem compatíveis com a natureza da disciplina;
- exige que o estudante cumpra as atividades propostas pelos docentes.

O estudante continua responsável pelo acompanhamento das disciplinas e pelo cumprimento das atividades acadêmicas durante o período de vigência do REA.

Dúvidas frequentes

O REA significa que não preciso estudar durante o afastamento?

Não. Durante o período do REA, o estudante deverá realizar o plano de atividades elaborado pelos docentes das disciplinas.

Preciso apresentar documentação?

Sim. A solicitação somente será analisada mediante apresentação da documentação exigida pela UFU.

Como sei se meu pedido foi aprovado?

Após a análise da solicitação, a Coordenação do Curso informará o deferimento e orientará sobre o plano de atividades a ser cumprido.

Base normativa

O Regime Especial de Aprendizagem é regulamentado pelo **Decreto-Lei nº 1.044/1969** e pelas **Normas Gerais da Graduação da UFU (Resolução CONGRAD nº 46/2022)**. A UFU disponibiliza orientações específicas sobre o procedimento de solicitação e tramitação do REA em seus canais institucionais. ([PROGRAD/UFU](#))

Resumo

É um direito do estudante?	Sim, quando atendidos os requisitos legais.
Dispensa a frequência?	Sim, durante o período deferido.
Dispensa as atividades da disciplina?	Não. As atividades são substituídas por um plano de estudos.

Resumo

Onde solicitar? Portal do Estudante.

Precisa de documentação? Sim.

6. Monitoria

O que é a monitoria?

A monitoria acadêmica é uma atividade de apoio ao ensino que promove a cooperação entre estudantes e docentes, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino na Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

Além de auxiliar os estudantes matriculados na disciplina, a monitoria proporciona ao monitor uma oportunidade de aprofundar seus conhecimentos, desenvolver habilidades de comunicação e adquirir experiência em atividades de ensino.

Quem pode participar?

Podem participar do processo seletivo estudantes regularmente matriculados na UFU que atendam aos requisitos estabelecidos no edital de monitoria.

Como funciona o processo seletivo?

A seleção de monitores é realizada pelas Coordenações de Curso, conforme autorização do Setor de Projetos da UFU.

O processo ocorre, de forma geral, nas seguintes etapas:

1. A Coordenação recebe autorização para abertura das vagas de monitoria.
 2. Os docentes que ministram disciplinas no curso são consultados sobre o interesse em receber monitores.
 3. A Coordenação define as disciplinas que terão:
 - bolsas de monitoria; e
 - vagas para monitoria voluntária.
 4. É publicado o edital de seleção.
 5. As inscrições são realizadas por meio do **Portal do Estudante**.
 6. A Coordenação realiza a seleção dos candidatos.
 7. O resultado é divulgado e as monitorias são cadastradas no Sistema de Gestão (SG), onde os estudantes selecionados deverão realizar o aceite da vaga.
-

Como é feita a classificação?

A classificação dos candidatos considera, principalmente:

- a nota obtida pelo estudante na disciplina para a qual está se candidatando; e
- em caso de empate, o **Coefficiente de Rendimento Acadêmico (CRA Geral)**.

Existem monitorias com bolsa e voluntárias?

Sim.

O processo seletivo pode oferecer:

- **Monitoria com bolsa**, quando há disponibilidade de recursos institucionais; ou
- **Monitoria voluntária**, sem recebimento de bolsa, mas com as mesmas atividades acadêmicas e certificação.

A definição das modalidades depende da disponibilidade de vagas autorizadas para cada semestre.

Benefícios da monitoria

Participar da monitoria permite ao estudante:

- aprofundar os conhecimentos na disciplina;
- desenvolver habilidades de comunicação e liderança;
- adquirir experiência em atividades de ensino;
- enriquecer o currículo acadêmico;
- obter certificado de participação.

Além disso, a monitoria pode ser utilizada para integralização das **Atividades Complementares**, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso e respeitados os limites estabelecidos para essa modalidade.

Atenção!

- ✓ Acompanhe os editais divulgados pela Coordenação do Curso.
- ✓ As inscrições são realizadas exclusivamente pelo **Portal do Estudante**, dentro do prazo previsto no edital.
- ✓ Leia atentamente os requisitos e as orientações antes de realizar sua inscrição.
- ✓ Após a divulgação do resultado, o estudante selecionado deverá realizar o aceite da monitoria no Sistema de Gestão (SG).

Dúvidas frequentes

Preciso ter sido aprovado na disciplina para concorrer à monitoria?

Sim. A nota obtida na disciplina é um dos principais critérios utilizados na classificação dos candidatos.

Toda monitoria é remunerada?

Não. Dependendo da disponibilidade de vagas, a monitoria poderá ser bolsista ou voluntária.

A monitoria conta como Atividade Complementar?

Sim. A monitoria pode ser aproveitada como Atividade Complementar, observando os critérios e os limites de carga horária previstos no Projeto Pedagógico do Curso.

 Resumo

- **É obrigatório?** Não.
- **Tem bolsa?** Pode ter bolsa ou ser voluntária.
- **Onde me inscrevo?** Portal do Estudante.
- **Quem organiza?** Coordenação do Curso.
- **Vale como Atividade Complementar?** Sim.

7. Atividades Complementares

O que são?

As Atividades Complementares são componentes curriculares **obrigatórios** do curso de Graduação em Nutrição e têm como objetivo complementar a formação acadêmica, científica, cultural e profissional do estudante.

Essas atividades incentivam a participação em cursos, eventos, projetos e outras experiências que ampliam os conhecimentos adquiridos durante a graduação.

Quantas horas preciso cumprir?

A carga horária obrigatória depende do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) ao qual o estudante está vinculado.

Projeto Pedagógico	Ingresso no curso	Carga horária obrigatória
PPC versão 2012.2B	Até 2022/2	200 horas
PPC versão 2023.1	A partir de 2023/1	80 horas

Importante: Verifique qual é o Projeto Pedagógico correspondente ao seu ano de ingresso na UFU.

Como solicitar o lançamento das horas?

Os certificados referentes às Atividades Complementares devem estar em formato PDF e podem ser enviados **a qualquer momento**, conforme o período:

- **Até o final do semestre letivo 2026/1 (08/08/2026):** encaminhe os certificados para o e-mail da Coordenação do Curso: conut@famed.ufu.br.
- **A partir de 08/08/2026:** o envio deverá ser realizado exclusivamente pelo Portal do Estudante, no seguinte caminho:

Solicitações → Solicitações Gerais → Tipo de solicitação: Entrega de documentos – Coordenação

Em seguida, anexe os certificados em formato PDF e finalize a solicitação.

Após o envio da documentação, o lançamento da carga horária será realizado em até **30 dias**.

Atenção ao limite de horas!

As Atividades Complementares do Projeto Pedagógico de Curso (PPC) 2023.1 são contabilizadas conforme a natureza da atividade realizada. Cada modalidade possui uma forma de aproveitamento e, em alguns casos, uma carga horária máxima permitida.

Nem todas as atividades podem ser utilizadas integralmente para contabilização das horas obrigatórias.

Cada modalidade de atividade possui um **limite máximo de carga horária (teto)** previsto no regulamento. Portanto, mesmo que um estudante realize muitas horas em uma única modalidade (por exemplo, cursos), poderá aproveitar apenas o limite estabelecido.

Por esse motivo, recomenda-se diversificar as atividades realizadas ao longo da graduação.

Qual tabela devo consultar?

O curso de Nutrição possui dois Projetos Pedagógicos vigentes para diferentes turmas de ingresso. Antes de consultar as Atividades Complementares, verifique em qual currículo você está matriculado:

- **Ingresso até 2022/2:** consulte a tabela do **PPC 2012.2B** (200 horas obrigatórias).
- **Ingresso a partir de 2023/1:** consulte a tabela do **PPC 2023.1** (80 horas obrigatórias).

Seguem abaixo as duas tabelas para consulta:

1 - (PPC versão 2012.2B) - Quais atividades podem ser aproveitadas?

Categoria	Atividade	Aproveitamento	Teto
Eventos científicos	Apresentação de trabalho (Pôster) em evento internacional	15 horas por apresentação	Sem teto
	Apresentação de trabalho (Pôster) em evento nacional	10 horas por apresentação	Sem teto
	Apresentação de trabalho (Pôster) em evento local	5 horas por apresentação	Sem teto
	Apresentação oral em evento internacional	20 horas por apresentação	Sem teto
	Apresentação oral em evento nacional	15 horas por apresentação	Sem teto
	Apresentação oral em evento local	10 horas por apresentação	Sem teto
	Participação como ouvinte em evento internacional	Carga horária do certificado	60 horas
	Participação como ouvinte em evento nacional	70% da carga horária do certificado	60 horas
	Participação como ouvinte em evento local ou regional	50% da carga horária do certificado	60 horas
	Monitoria	50 horas por monitoria	100 horas
	Disciplina facultativa	Carga horária da disciplina	120 horas

Ensino	Projetos ou atividades especiais de ensino	50 horas por ano	100 horas
	Atividades acadêmicas a distância afins	50% da carga horária do certificado	60 horas
Estágios	Estágio extracurricular (mínimo de 100 horas de estágio)	50 horas por estágio	100 horas
Pesquisa	Projetos e atividades de pesquisa (exceto TCC)	50 horas por ano	100 horas
	Publicação de artigo científico em revista indexada	50 horas por artigo	Sem teto
	Publicação de resumo em anais de evento científico	10 horas por resumo	Sem teto
	Publicação de trabalho completo em anais de evento científico	20 horas por publicação	Sem teto
Extensão e representação estudantil	Projetos ou atividades de extensão	Carga horária do certificado (máximo de 50 minutos por hora)	100 horas
	Grupos de Temas Específicos, Ligas Acadêmicas ou PET (orientados)	30 horas por ano	60 horas
	Representação estudantil (Colegiado, Conselhos e outros)	30 horas por ano	Sem teto
Cursos, palestras e visitas técnicas	Comissões organizadoras de eventos, cursos e palestras	10 horas por evento	20 horas
	Visitas técnicas orientadas e Centros de Excelência	10 horas por visita	30 horas
	Cursos de língua estrangeira	50% da carga horária do certificado	40 horas

2 - (PPC versão 2023.1) - Quais atividades podem ser aproveitadas?

Categoria	Atividade	Aproveitamento	Teto
Ensino	Participação em projetos de ensino	Carga horária do certificado (máximo de 25 horas por projeto)	50 horas
	Monitoria	25 horas por monitoria	50 horas
Pesquisa	Projetos e/ou atividades de pesquisa (exceto TCC)	Carga horária do certificado (máximo de 25 horas por projeto)	50 horas
Extensão	Projetos e/ou atividades de extensão	Carga horária do certificado (máximo de 25 horas por projeto)	50 horas
Estágios	Estágio extracurricular*	25 horas por estágio	50 horas
Eventos científicos	Participação como ouvinte em evento internacional	100% da carga horária do certificado	30 horas
	Participação como ouvinte em evento nacional	70% da carga horária do certificado	30 horas

	Participação como ouvinte em evento local ou regional	50% da carga horária do certificado	30 horas
	Apresentação de trabalho (Pôster) em evento internacional	15 horas por apresentação	Sem teto
	Apresentação de trabalho (Pôster) em evento nacional	10 horas por apresentação	Sem teto
	Apresentação de trabalho (Pôster) em evento local ou regional	5 horas por apresentação	Sem teto
	Apresentação oral em evento internacional	20 horas por apresentação	Sem teto
	Apresentação oral em evento nacional	15 horas por apresentação	Sem teto
	Apresentação oral em evento local ou regional	10 horas por apresentação	Sem teto
Organização de eventos	Participação em comissões organizadoras de eventos científicos, cursos, palestras e outros	5 horas por evento	20 horas

Recomendações importantes

- ✓ Guarde todos os certificados recebidos durante a graduação.
- ✓ Envie os certificados periodicamente para evitar acúmulo de documentos.
- ✓ Acompanhe o lançamento das horas no histórico acadêmico.
- ✓ Não deixe para cumprir ou enviar as Atividades Complementares nos últimos semestres do curso. Pendências nessa etapa podem atrasar a conclusão do curso e a colação de grau.

Dúvidas frequentes

Posso enviar os certificados somente no final do curso?

Pode. Entretanto, essa prática não é recomendada, pois eventuais pendências ou documentos que não atendam aos critérios poderão atrasar a integralização do curso.

Sugerimos fortemente que o envio dos certificados seja feito assim que forem obtidos.

Existe prazo para enviar os certificados?

Não. Os certificados podem ser encaminhados para a Coordenação do Curso a qualquer momento durante a graduação.

Todas as horas de um curso serão aproveitadas?

Nem sempre. Algumas modalidades possuem limite máximo de carga horária (teto), conforme previsto no regulamento das Atividades Complementares.

8. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Como o TCC está organizado?

No Curso de Graduação em Nutrição da Universidade Federal de Uberlândia (UFU), o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é desenvolvido ao longo de **três disciplinas sequenciais**:

- TCC I
- TCC II
- TCC III

Cada disciplina possui objetivos e formas de avaliação específicas.

TCC I

Matrícula - Realize normalmente sua matrícula na disciplina **TCC I**.

Objetivos

Durante esta disciplina, o estudante deverá:

- escolher um(a) docente orientador(a);
- definir o tema do trabalho;
- iniciar o planejamento do TCC.

Importante: O(a) orientador(a) deve ser, obrigatoriamente, um(a) docente da Universidade Federal de Uberlândia (UFU).

Como funciona?

A disciplina possui um docente responsável, que ministra aulas ao longo do semestre abordando aspectos relacionados ao desenvolvimento do TCC.

Avaliação

A nota final é composta por:

- avaliação do docente responsável pela disciplina; e
 - avaliação do(a) orientador(a), realizada por meio de ficha específica.
-

TCC II

Matrícula - A matrícula deve ser realizada na **turma do(a) docente orientador(a)**.

Caso o nome do(a) orientador(a) ainda não esteja disponível no sistema de matrícula, solicite à Coordenação do Curso a criação da turma pelo e-mail: conut@famed.ufu.br

Objetivos

Nesta etapa, espera-se que o estudante desenvolva efetivamente sua pesquisa, incluindo:

- coleta de dados;
- análise dos dados;
- elaboração da estrutura do artigo ou trabalho.

Avaliação

A nota é atribuída pelo(a) docente orientador(a).

Recomenda-se que orientador(a) e estudante estabeleçam, no início do semestre, um plano de trabalho com metas e critérios de avaliação.

TCC III

Matrícula - A matrícula deve ser realizada na **turma do(a) docente orientador(a)**.

Caso a turma ainda não esteja disponível, solicite sua criação junto à Coordenação do Curso pelo e-mail: conut@famed.ufu.br

Objetivos

Nesta disciplina o estudante deverá:

- concluir o trabalho;
- entregar a versão final;
- realizar a apresentação perante banca examinadora.

Banca examinadora

A banca será composta por **dois membros**:

- obrigatoriamente um (a) docente da UFU;
- um segundo membro que possua, no mínimo, título de especialista.

O estudante e o(a) orientador(a) são responsáveis por definir os membros da banca e agendar a apresentação, que poderá ocorrer em qualquer data dentro do semestre letivo. Uma vez agendada a data da defesa, deverão ser encaminhadas ao e-mail da secretaria do curso (conut@famed.ufu.br) as seguintes informações:

- Nome completo e matrícula do (a) aluno (a);
- Nome completo do orientador (a);
- Título do trabalho;
- Nomes completos dos membros da banca, bem como a unidade de acesso ao SEI para disponibilização da ata; Caso o membro seja externo, já informar que deve ter cadastro de usuário externo no SEI e informar o e-mail.
- Data e horário da defesa;
- Se é presencial ou remoto;

Avaliação

A nota final é composta por:

Critério	Pontuação
Parte escrita	65,0 pontos
Apresentação oral	20,0 pontos
Arguição	15,0 pontos

Na arguição, são avaliadas as respostas do estudante aos questionamentos realizados pelos membros da banca.

Atenção!

 **Faça a matrícula em TCC III apenas quando seu trabalho estiver efetivamente pronto para ser apresentado.**

O estudante matriculado em TCC III que **não realizar a apresentação** será **reprovado na disciplina**.

Onde consultar as normas?

Todos os procedimentos, prazos e regras do TCC estão descritos na **Resolução COLCONUT nº 3, de 07 de junho de 2023** (<https://www.famed.ufu.br/graduacao/nutricao/saiba-mais/tcc>)

9. Estágios Supervisionados

O que são?

Os Estágios Supervisionados constituem um **ato educativo supervisionado**, desenvolvido em ambientes reais de prática profissional. Seu principal objetivo é proporcionar ao estudante a integração entre teoria e prática, favorecendo o desenvolvimento de competências técnicas, científicas, éticas e profissionais essenciais para a atuação do nutricionista.

No Curso de Graduação em Nutrição da UFU, os estágios podem ser classificados em:

- **Estágio Supervisionado Obrigatório;** e
- **Estágio Supervisionado Não Obrigatório.**

Estágio Supervisionado Obrigatório

O estágio obrigatório é um componente curricular previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e integra a formação do estudante. Ele só pode ser iniciado após a conclusão de todas as demais disciplinas do curso, com exceção do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e das disciplinas optativas.

Características

- É obrigatório para a conclusão do curso;
- Possui carga horária definida no currículo;
- É realizado em campos de estágio conveniados com a UFU;
- Conta com supervisão do profissional do campo de estágio e acompanhamento de docente da UFU;
- O estudante deve estar regularmente matriculado na disciplina correspondente.

O não cumprimento da carga horária, das atividades previstas ou dos critérios de avaliação implica reprovação na disciplina de estágio.

Estágio Supervisionado Não Obrigatório

O estágio não obrigatório é uma atividade **opcional**, realizada por iniciativa do estudante, com o objetivo de ampliar sua formação profissional.

Além de proporcionar experiência prática, esse estágio poderá ser utilizado para integralização das **Atividades Complementares**, desde que sejam atendidos os critérios estabelecidos pelo curso.

Requisitos

Para que o estágio seja reconhecido pela Universidade, é necessário:

- estar regularmente matriculado na UFU;

- realizar o registro do estágio junto ao **Setor de Estágios da UFU (SESTA)** antes do início das atividades;
- possuir Termo de Compromisso de Estágio devidamente formalizado, com todas as assinaturas, inclusive a assinatura de um professor da Universidade Federal de Uberlândia.
- receber bolsa ou outra forma de remuneração;
- contar com seguro contra acidentes pessoais, de responsabilidade da instituição concedente.

Somente os estágios devidamente registrados poderão ser considerados válidos para fins acadêmicos.

Estágio não obrigatório como Atividade Complementar

O estágio não obrigatório poderá ser contabilizado como Atividade Complementar, desde que:

- esteja regularmente registrado no SESTA;
- atenda aos requisitos previstos pela legislação e pela UFU;
- cumpra os critérios estabelecidos para aproveitamento das Atividades Complementares no Projeto Pedagógico do Curso.

Recomendações importantes

- ✓ Nunca inicie um estágio sem que toda a documentação esteja regularizada.
- ✓ Verifique se o estágio foi registrado no SESTA antes do início das atividades.
- ✓ Guarde todos os documentos relacionados ao estágio.
- ✓ Caso pretenda utilizar o estágio para integralizar Atividades Complementares, consulte previamente as normas do curso para verificar os critérios de aproveitamento.

Dúvidas frequentes

Qual é a diferença entre estágio obrigatório e não obrigatório?

O estágio obrigatório faz parte da matriz curricular e é requisito para a conclusão do curso. Já o estágio não obrigatório é opcional e tem como objetivo complementar a formação profissional do estudante.

Posso aproveitar o estágio não obrigatório como Atividade Complementar?

Sim. Desde que o estágio esteja registrado no SESTA e atenda aos critérios previstos no regulamento das Atividades Complementares.

Posso aproveitar o estágio não obrigatório como estágio obrigatório?

Não.

Posso começar um estágio antes da assinatura da documentação?

Não. O estágio somente poderá ser iniciado após a formalização da documentação e do registro junto ao SESTA.

Característica	Estágio Obrigatório	Estágio Não Obrigatório
Faz parte do currículo?	☒ Sim	☒ Não
É obrigatório para formar?	☒ Sim	☒ Não
Exige matrícula em disciplina?	☒ Sim	☒ Não
Precisa de registro no SESTA?	Conforme orientação institucional	☒ Sim
Pode contar como Atividade Complementar?	☒ Não	☒ Sim (quando atender aos critérios)
É remunerado?	Nem sempre	☒ Sim

10. Calendário Acadêmico

O que é?

O Calendário Acadêmico é o documento oficial da UFU que estabelece as principais datas e prazos de cada semestre letivo.

Nele constam os períodos destinados à realização de procedimentos acadêmicos, como matrícula, ajuste de matrícula, trancamentos, solicitações acadêmicas, início e término das aulas, avaliações institucionais, recessos e demais atividades previstas pela Universidade.

Por que consultar o Calendário Acadêmico?

A maior parte dos procedimentos acadêmicos possui prazos específicos e não pode ser realizada fora das datas estabelecidas.

Por isso, é responsabilidade do estudante acompanhar o Calendário Acadêmico e realizar suas solicitações dentro dos períodos previstos.

Onde consultar?

O Calendário Acadêmico é publicado pela UFU antes do início de cada semestre letivo e pode ser consultado no portal da Universidade.

Recomenda-se utilizar sempre a versão mais atualizada do calendário, correspondente ao semestre em andamento.

Quais informações posso encontrar?

No Calendário Acadêmico você encontrará, entre outras informações:

- Períodos de matrícula e ajuste de matrícula;
 - Matrícula extemporânea;
 - Trancamento parcial e geral;
 - Solicitações acadêmicas;
 - Início e término das aulas;
 - Períodos de avaliações;
 - Recessos e feriados acadêmicos;
 - Colação de grau e demais eventos acadêmicos.
-

Recomendações importantes

✓ Consulte o Calendário Acadêmico no início de cada semestre.

- ✓ Anote as datas dos procedimentos que precisará realizar.
- ✓ Não deixe solicitações para o último dia do prazo.
- ✓ A perda de um prazo pode impedir a realização do procedimento no semestre vigente.
- ✓ Em caso de dúvidas sobre algum prazo, entre em contato com a Coordenação do Curso antes do encerramento da data prevista.