



GUIA DE SO BREVI VÊNCIA

PARA CALOUROS
DA NUTRIÇÃO

GUIA ELABORADO PELO/A:



NUTRIÇÃO 

SUMÁRIO

1. A NUTRIÇÃO

- a. Coordenação
- b. Secretaria
- c. CANUTRI
- d. Nutri Jr.
- e. Atlética Devoradora
- f. Colegiado

2. PORTAL DO ALUNO

- 2.1. Como Acessar a Minha Biblioteca no Portal do Aluno da UFAC?

3. NOTAS

4. CALENDÁRIO ACADÊMICO

5. COMO REALIZAR O CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO - SEI

6. COMO REALIZAR UMA ASSINATURA PELO GOV

7. LIGAS E GRUPOS DE ESTUDO

7.1. GENCA

7.2. LANNEF

7.3. LATENM

7.4. LIMTI

7.5. MEDILHAÇO

8. REGIMENTO GERAL

9. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

10. CONTATOS

GUIA DE SOBREVIVÊNCIA PARA OS CALOURINHOS DA NUTRI

Este guia foi elaborado para apoiar os novos estudantes do Curso de Nutrição da UFAC. Esperamos que aproveitem a leitura, sintam-se acolhidos e estejam prontos para uma jornada enriquecedora e cheia de descobertas na área da nutrição.

1. A NUTRIÇÃO

a. Coordenação

A Coordenação está disponível para auxiliar nas dúvidas e insatisfações, despachar documentos e mediar a relação discente x docente e curso x instituição.

b. Secretaria

A Secretaria pode ajudar os alunos com diversas solicitações. É lá que fazemos as solicitações de aproveitamento, trancamento e cancelamento de disciplinas, além de ser o local onde vamos receber maiores orientações sobre qualquer coisa referente ao curso e a UFAC. Entretanto, dúvidas e solicitações também podem ser solicitadas pelo e-mail da coordenação do curso: nutricao.ccsd@ufac.br.

c. CANUTRI

O Centro Acadêmico Josué de Castro (CANUTRI) foi fundado em 16 de março de 2017 e é um órgão de representação estudantil do Curso de Bacharelado em Nutrição da Universidade Federal do Acre. Atualmente conta com 14 discentes, de todos os períodos, e é a entidade responsável por lutar por melhorias no curso, sempre visando o melhor para os alunos.

Objetivos:

- Reconhecer, estimular e levar adiante a luta de seus estudantes do curso de Nutrição da Universidade Federal do Acre em defesa de seus interesses;
- Lutar pela ampliação da participação da representação estudantil nos Órgãos Colegiados;
- Organizar e orientar a luta dos estudantes, ao lado do povo, no sentido da construção de uma sociedade livre, democrática e sem exploração;
- Estimular e defender qualquer tipo de movimento ou organizações democráticas, autônomas que estejam orientados no sentido dos objetivos que constam deste Estatuto;
- Organizar os estudantes de Nutrição na luta por uma Universidade crítica, autônoma e democrática.

d. Nutri Jr.

A Empresa Júnior, NutriJr, é uma associação civil, sem fins lucrativos e com finalidades educacionais, constituída exclusivamente por alunos de graduação do curso de Nutrição da UFAC, promovendo aos alunos envolvidos com a empresa melhor experiência de mercado, incitando o crescimento profissional e pessoal deles.

Ela conta com uma carta de serviços que oferece:

- Treinamento Pessoal
- Consultoria Nutricional
- Ficha Técnica
- Educação Nutricional
- Planejamento de Cardápios
- Manual de Boas Práticas
- Oficinas Culinárias
- Informação/Rotulagem Nutricional
- Promoção de Cursos e Eventos Científicos.

e. **Atlética Devoradora**

A Associação Atlética Acadêmica de Nutrição - A.A.A. Devoradora foi fundada em 28 de fevereiro de 2016 e possui, desde 2019, as Cheerleaders Snakes, que se apresentaram pela primeira vez na abertura do ORJIA 2019.

Atualmente a Atletica e as Cheerleaders participam sempre que possível dos eventos dos Jogos Universitarios como os JOGOSUNI e ORJIA, na maioria das vezes com conquistas de medalhas e as cheers sendo elogiadas pelas sua performance.

Objetivo: Integração de alunos da nutrição com intuito de promover a união, lazer e a prática de exercícios físicos no âmbito esportivo.

Atualmente, a diretoria é composta por 16 membros e você pode acessar o instagram da atletica e conhecer os membros através de suas fotos presentes nas três primeiras postagens fixadas.

f. **Colegiado**

O Colegiado é o órgão de gestão e deliberação do curso. Os representantes do corpo discente e seus suplentes serão eleitos pelos alunos de cada turma, deverão ser alunos devidamente matriculados, cursando no mínimo três disciplinas do curso e o mandato dos membros será de um ano, podendo haver recondução.

Compete aos Colegiados de Curso:

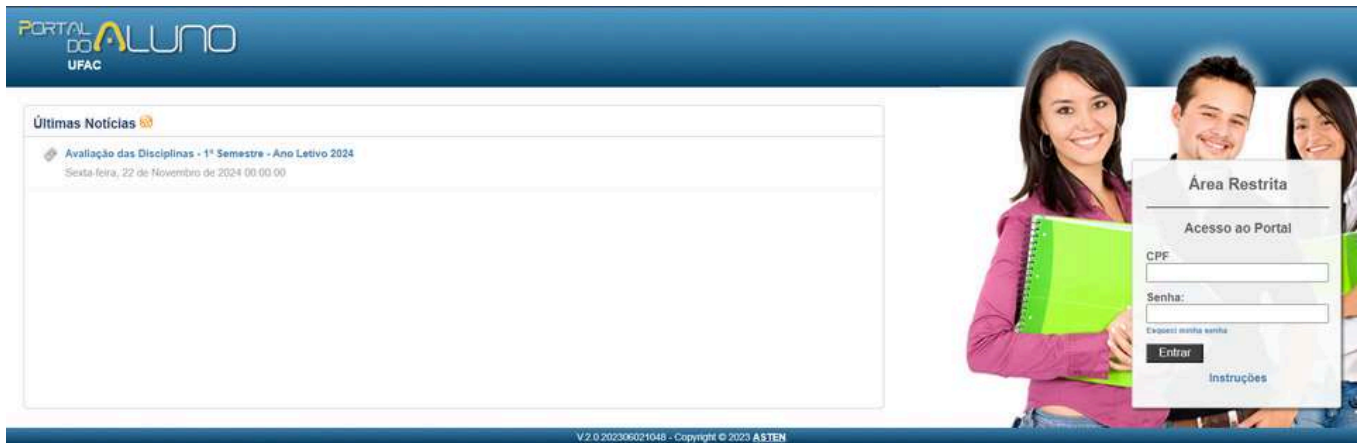
- Apreciação e homologação dos planos de curso das disciplinas;
- Acompanhamento didático-pedagógico dos componentes curriculares ministrados no curso;
- Propor a lista de oferta dos componentes curriculares do curso por semestre; Sistematizar modelo de avaliação periódica para o desenvolvimento do curso, propondo estratégias para superar as deficiências detectadas;
- Homologar a matrícula dos alunos e decidir sobre trancamentos e cancelamentos;
- Decidir sobre os processos referentes ao aproveitamento de estudos;
- Tratar, em consonância com a legislação vigente, dos processos de jubramento dos alunos;
- Deliberar sobre a escolha de docentes para compor as diversas comissões pertinentes ao desenvolvimento do curso;
- Fazer avaliação semestral dos resultados das disciplinas ministradas em seu respectivo curso, encaminhando relatório à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD).



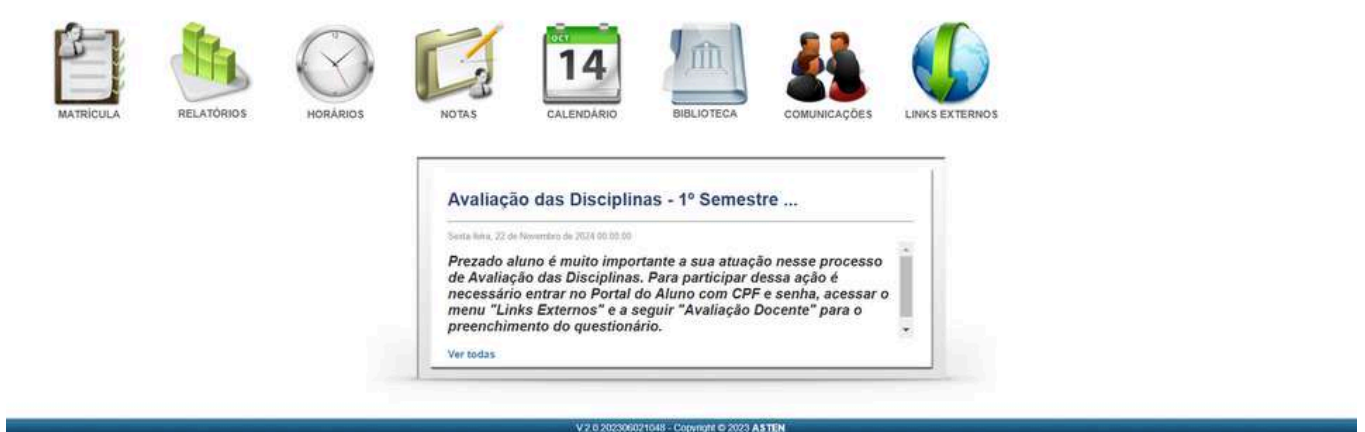
2. PORTAL DO ALUNO

O portal do aluno pode ser acessado pelo site www.portal.ufac.br/aluno e nele você terá acesso às suas notas, à página de solicitação de disciplina e muitas outras coisas.

- Na página inicial você utiliza seu CPF e senha para acessar o portal. A senha inicial é a sua data de nascimento completa sem as barras, por exemplo: se nasceu em 01 de janeiro de 2001 será 01012001, mas você poderá trocar a senha depois do primeiro acesso.



- Ao abrir o seu portal, essa página irá aparecer:



- O primeiro ícone, “matrícula” é onde fazemos as solicitações no início do período.
- Em “relatórios” temos acesso a alguns documentos que podemos precisar, são eles:



- Em "**horários**" temos o quadro de horários do semestre vigente:

Curso: Bacharelado em Nutrição Período Atual: 7

Quadro de Horários Ver Legenda	DOMINGO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
07:30 - 08:20		Nutrição e Saúde Coletiva T.A179-7P					
08:20 - 09:10		Nutrição e Saúde Coletiva T.A179-7P	Dietoterapia II T.A179-7P	Práticas Integradas em Saúde VI T.A179-7P	Vigilância Sanitária T.A179-7P	Dietoterapia II T.A179-7P	
09:10 - 09:20			Dietoterapia II T.A179-7P	Práticas Integradas em Saúde VI T.A179-7P		Dietoterapia II T.A179-7P	
09:20 - 10:10		Nutrição e Saúde Coletiva T.A179-7P	Dietoterapia II T.A179-7P	Práticas Integradas em Saúde VI T.A179-7P	Vigilância Sanitária T.A179-7P	Dietoterapia II T.A179-7P	
10:10 - 11:00		Nutrição e Saúde Coletiva T.A179-7P	Dietoterapia II T.A179-7P	Práticas Integradas em Saúde VI T.A179-7P	Vigilância Sanitária T.A179-7P	Terapia Nutricional T.A179-7P	
11:00 - 11:50				Práticas Integradas em Saúde VI T.A179-7P		Terapia Nutricional T.A179-7P	
11:50 - 13:30							
13:30 - 15:10			Educação Alimentar Nutricional T.A179-7P	Temas Especiais em Alimentos e Nutrição T.A179-7P	Dietoterapia Ambulatorial T.A179-7P	Nutrição em Geriatria T.A179-7P	
15:10 - 15:20							
15:20 - 16:10			Educação Alimentar Nutricional T.A179-7P	Terapia Nutricional T.A179-7P	Dietoterapia Ambulatorial T.A179-7P	Nutrição em Geriatria T.A179-7P	
16:10 - 17:00				Terapia Nutricional T.A179-7P	Dietoterapia Ambulatorial T.A179-7P	Nutrição em Geriatria T.A179-7P	

- Em "**notas**" podemos ver as notas de todas as disciplinas que já fizemos no curso (para abrir as notas você deve clicar no ícone ao lado da estrela no lado direito da tela):

Curso: Bacharelado em Nutrição Período Atual: 7

DPLE / 2024

2º Semestre / 2024

1º Semestre / 2024

2º Semestre / 2023

1º Semestre / 2023

2º Semestre / 2022

1º Semestre / 2022

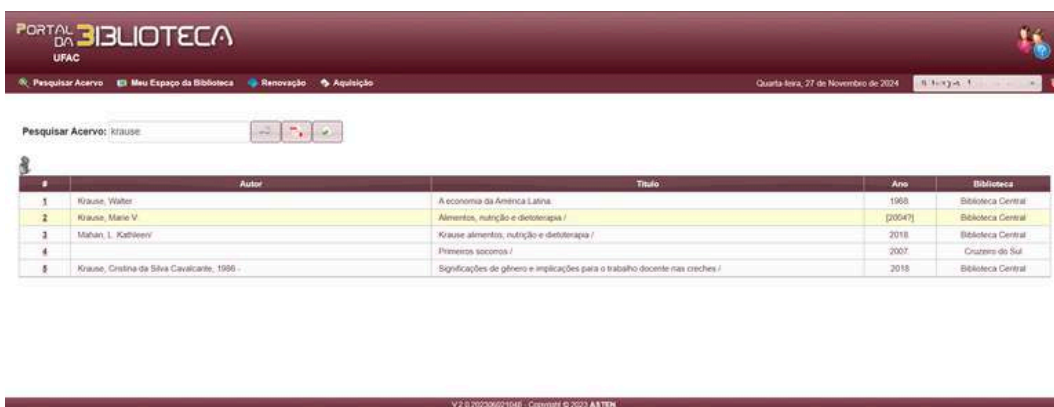
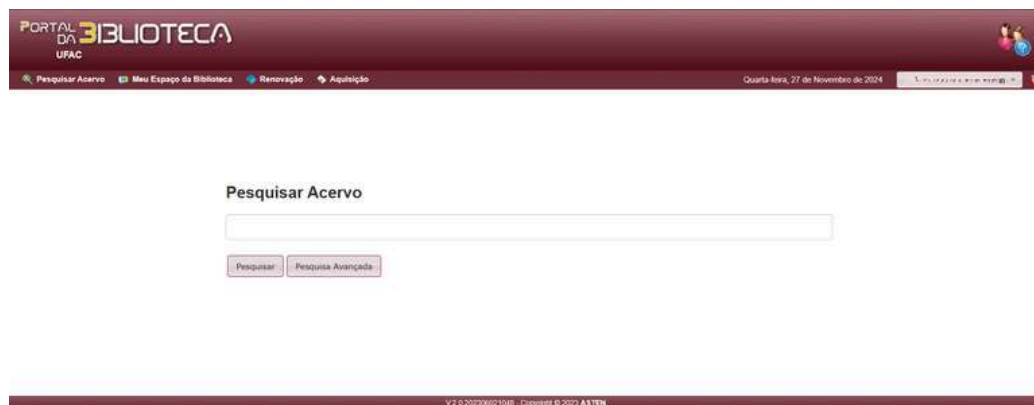
2º Semestre / 2021

Disciplina	Situação	Turma		
Bases Conceituais das Ciências Humanas e Sociais: Sociedade, Cultura e Saúde (CCSD225)	Aprovado	T.A179-1P	📄	★
Biologia Celular (CCBN809)	Aprovado	T.A179-1P	📄	★
Introdução a Alimentação e Nutrição (CCSD218)	Aprovado	T.A179-1P	📄	★
Introdução da Saúde Coletiva (CCSD176)	Aprovado	T.A179-1P	📄	★
Língua Portuguesa I (CELA274)	Aprovado	T.A179-1P	📄	★
Metodologia da Pesquisa em Alimentos e Nutrição (CCSD234)	Aprovado	T.A179-1P	📄	★

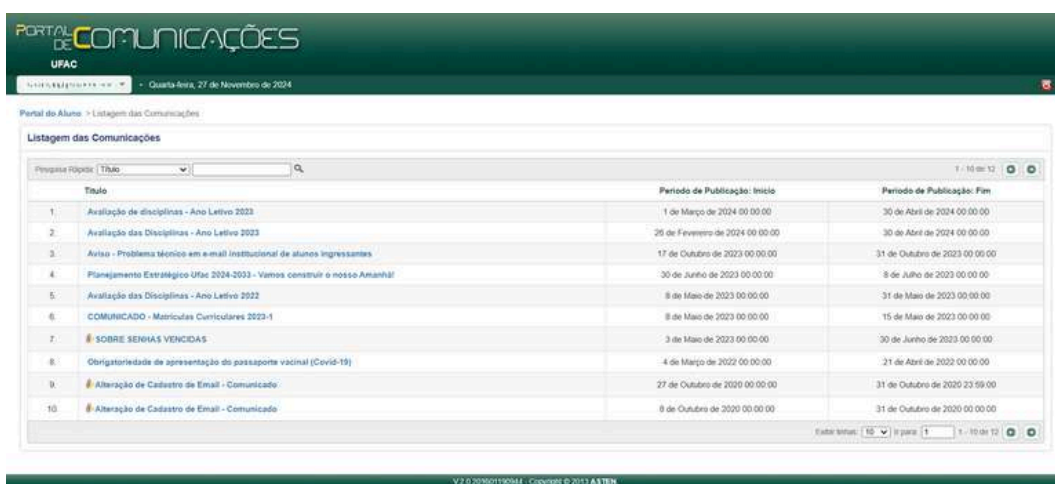
- Em "**calendário**" podemos ver o calendário do mês, mas o sistema não alimenta os prazos e feriados regularmente, então para poder acompanhar o calendário acadêmico oficial com todos os prazos, férias, feriados e pontos facultativos, veja no site da UFAC (Tópico 4).



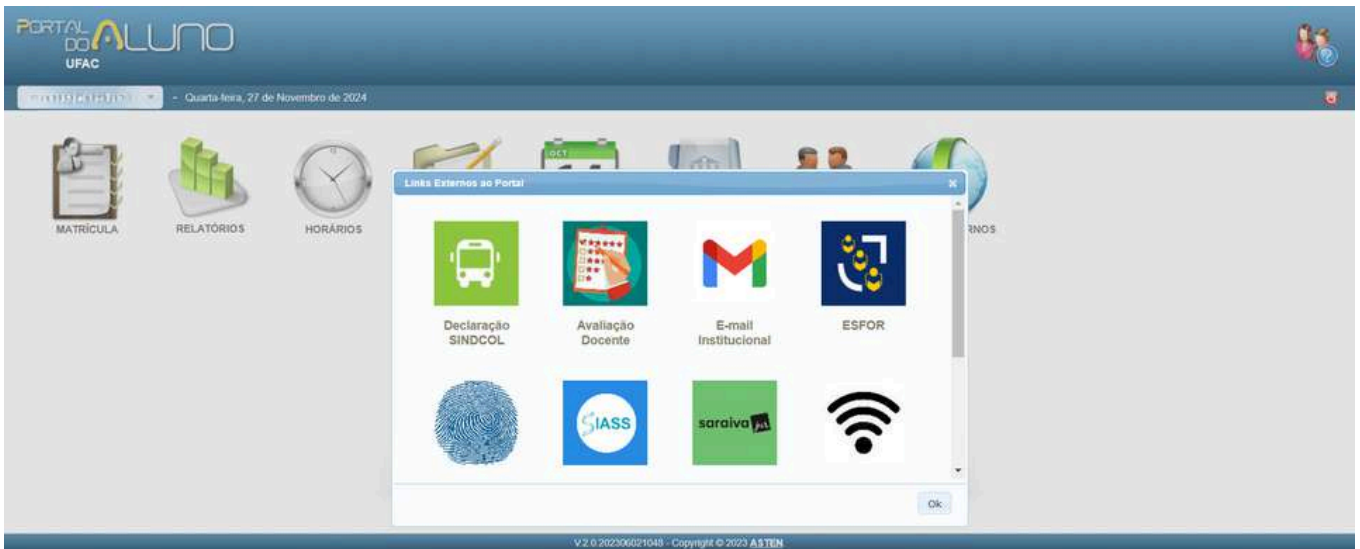
- Em “**biblioteca**” podemos consultar os títulos que estão disponíveis para empréstimo na Biblioteca Central. Você pode colocar uma parte do título do livro, autor ou assunto para fazer a pesquisa e verá todos os livros disponíveis com relação à sua pesquisa, veja abaixo:



- Em “**comunicações**” você receberá os comunicados da UFAC.



- o E por último, em “**serviços**” temos acesso aos serviços externos à UFAC, por exemplo, acesso à declaração do SINDCOL para emissão da carteira de ônibus estudantil e acesso a Minha Biblioteca. Veja na imagem a seguir:



2.1. Como Acessar a Minha Biblioteca no Portal do Aluno da UFAC?

Passo 1: No Portal do Aluno Navegue até Links Externos

- Após fazer *login* no Portal do Aluno, você verá diversas opções.
- Clique na aba Links Externos ao Portal .



Passo 2: Acesse minha Biblioteca

- Na janela que será aberta, você verá várias opções de serviços.
- Desça até o final.
- Clique no ícone ou na opção Minha Biblioteca.





Passo 3: Utilize a Minha Biblioteca

a. Você será redirecionado para a plataforma Minha Biblioteca .

b. Agora é só começar a explorar e adicionar livros ao seu acervo pessoal!

Dica: Se encontrar dificuldades, entre em contato com o suporte técnico da UFAC para assistência.

3. NOTAS

- As notas na UFAC podem ser de 0 à 10 e elas são dadas por matérias. Elas se dividem em N1 (Nota 1) e N2 (Nota 2), e as atividades que vão compor a N1 e N2 estarão nos planos de curso que os professores irão apresentar.
- Para obter aprovação em uma matéria a sua média deverá ser 8 ou maior, ou seja, ao somar N1 e N2 e depois dividir por 2 você deverá ficar com 8, como na foto abaixo:

Bases Conceituais das Ciências Humanas e Sociais: Sociedade, Cultura e Saúde - TA179-1P						
Nota 1 (50.00%)		Nota 2 (50.00%)		Média	Exame	Média Final
Aval. 1	Total	Aval. 1	Total			
100.00%	100%	100.00%	100%	9,00		9,00
9,00	9,00	9,00	9,00	9,00		9,00
Situação:		Aprovado				
Média Final:		9,00				
Total de Faltas:		0				

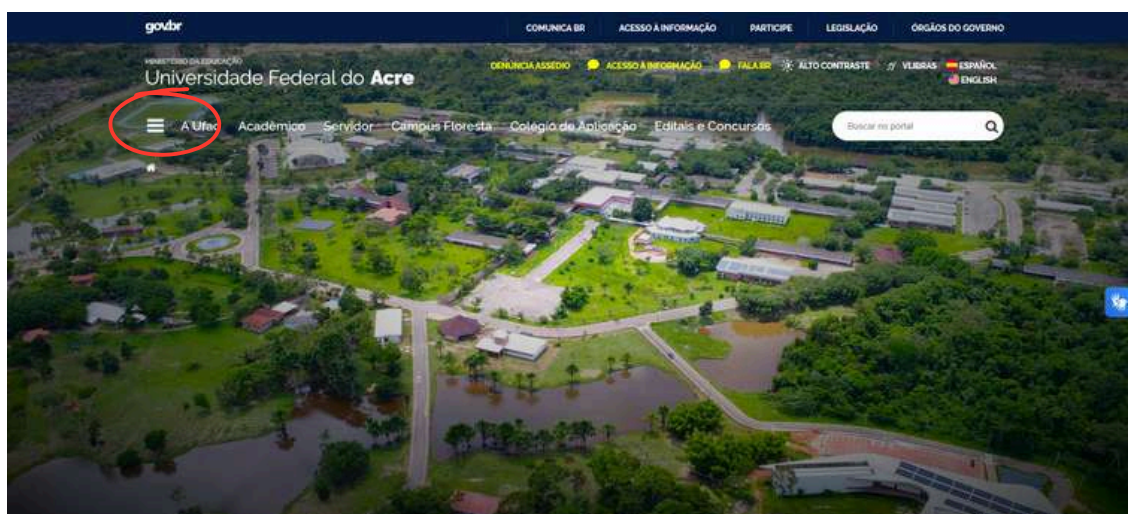
- No entanto, se não conseguir atingir a nota 8, poderá fazer prova/ exame final, caso não haja reprovação por falta. Para saber a quantidade de pontos que precisará alcançar nesse exame basta diminuir a média de 10.
- O resultado será o que você precisará alcançar e, para obter a aprovação nessa disciplina, você precisará ter 5 pontos ou mais na média final (MF), como na foto a seguir:

Biologia Celular - TA179-1P						
Nota 1 (50.00%)		Nota 2 (50.00%)		Média	Exame	Média Final
Aval. 1	Total	Aval. 1	Total			
100.00%	100%	100.00%	100%	7,30	9,00	8,15
8,50	8,50	6,10	6,10	7,30	9,00	8,15
Situação:		Aprovado				
Média Final:		8,15				
Total de Faltas:		0				

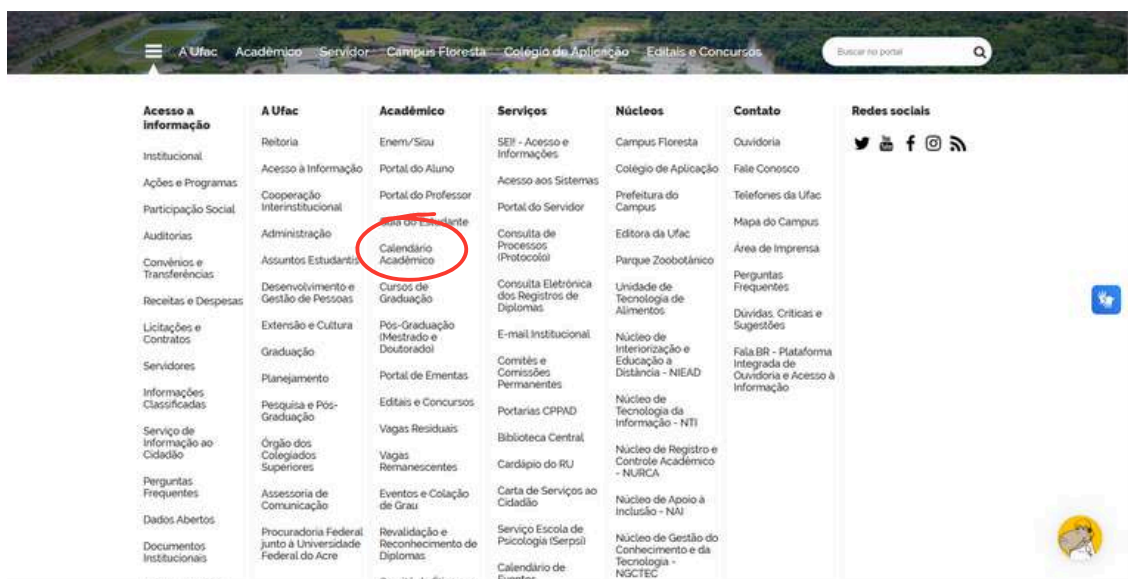
4. Calendário acadêmico

O calendário acadêmico se encontra no site da UFAC (www.ufac.br) e você pode acessá-lo seguindo os passos indicados pelas imagens a seguir:

- Na página inicial do site você irá clicar nessas 3 barras indicadas.



- Depois, você irá clicar em “Calendário Acadêmico” indicado:



- E por último você irá clicar no calendário que deseja abrir.

Calendários Acadêmicos



Reprogramação Calendário Acadêmico 2024 - Cursos de Graduação (Atualizado em: 01/10/2024)

Calendário Acadêmico 2024 - Cursos de Graduação EaD (Publicado em: 15/03/2024)

Calendário Acadêmico 2024 - Cursos de Pós Graduação (Publicado em: 9/7/2024)

Calendários Acadêmicos da Ufac de Anos Anteriores

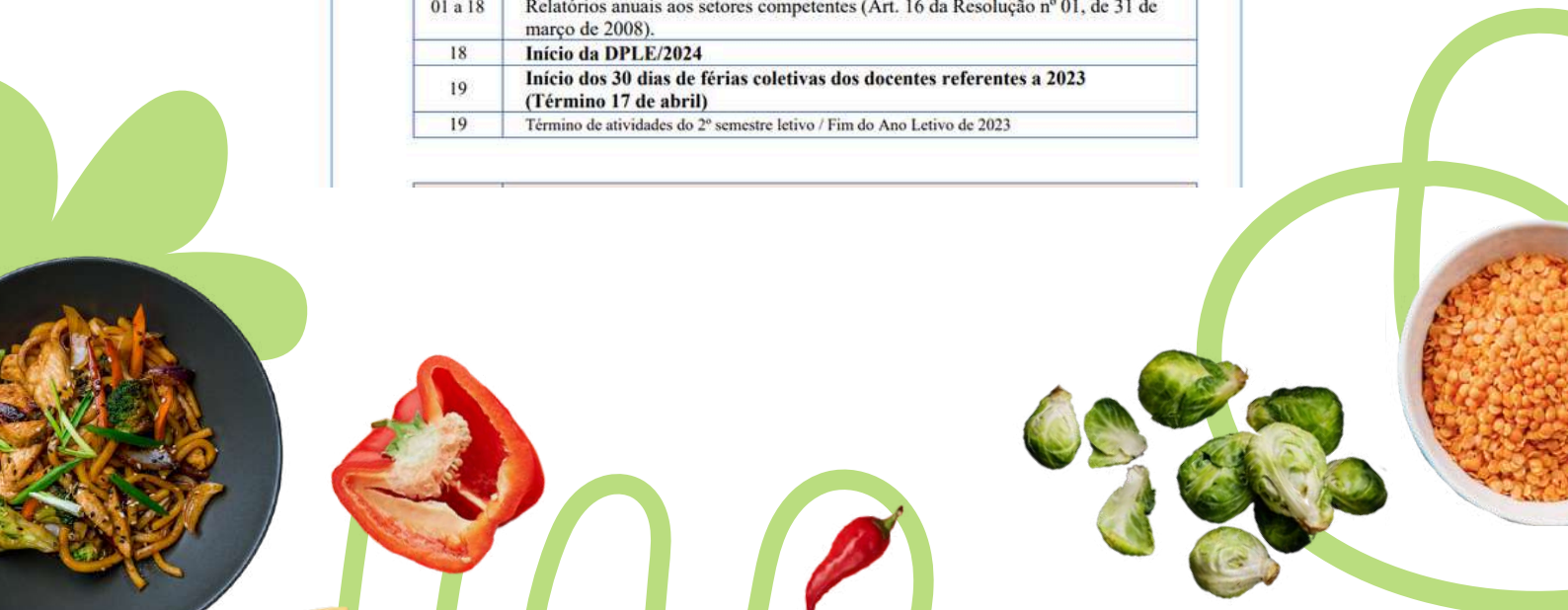
Distribuição do Espaço Físico Acadêmico por Bloco - Campus Rio Branco - 1º Semestre Letivo de 2024 (Publicado em: 5/8/2024)



- E então o calendário do ano irá abrir.
- Observe que abaixo do mês em questão existe um quadro de “atividades gerais” indicando todos os prazos que devemos ficar atentos naquele mês:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE
NÚCLEO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO
COORDENADORIA DE PROGRAMAÇÃO ACADÊMICA
CALENDÁRIO ACADÊMICO
CURSOS DE GRADUAÇÃO – ANO LETIVO DE 2024
 Reprogramação aprovada pela Resolução CONSU nº 185, de 09 de julho de 2024

Março/2024							Dias Letivos: 0			
D	S	T	Q	Q	S	S	29 – Paixão de Cristo (feriado nacional)			
25	26	27	28	29	01	02				
03	04	05	06	07	08	09				
10	11	12	13	14	15	16				
17	18	19	20	21	22	23				
24	25	26	27	28	29	30				
31	01	02	03	04	05	06				
DATA		ATIVIDADES DOS DISCENTES								
11 e 12		Matrículas DPLeS/2024, nas Coordenações de Curso.								
DATA		ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO E DOCENTES								
09		Data-limite para publicação de Avaliação N2 (Art. 306, § 5º do Regimento Geral).								
16		Data-limite para a realização do Exame Final – NF (Art. 317, parágrafo único do Regimento Geral).								
18		Data-limite para lançamento das notas no Portal do Professor, bem como publicação e entrega do relatório de classe pelos professores nas coordenações de cursos, referentes ao 2º semestre de 2022.								
DATA		ATIVIDADES GERAIS								
01 a 18		Período para encaminhar os Planos de Atividades Docentes e seus respectivos Relatórios anuais aos setores competentes (Art. 16 da Resolução nº 01, de 31 de março de 2008).								
18		Início da DPLe/2024								
19		Início dos 30 dias de férias coletivas dos docentes referentes a 2023 (Término 17 de abril)								
19		Término de atividades do 2º semestre letivo / Fim do Ano Letivo de 2023								



5. COMO REALIZAR O CADASTRAMENTO DE USUÁRIO EXTERNO - SEI

Para ter seu cadastro de usuário externo no SEI/UFAC liberado, o solicitante deve:

1. Acessar o endereço eletrônico do Usuário Externo do SEI/UFAC (<http://www2.ufac.br/sei/menu/acesso-ao-sei-usuarios-externos>)
2. Clicar no Texto Para efetuar seu cadastro clique aqui (https://sei.ufac.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_avisar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0)
3. Preencher todos os campos do formulário apresentado na tela Cadastro de Usuário Externo (dados cadastrais e de autenticação);
4. Clicar em Enviar;
5. Depois deve ser enviada a documentação e do termo de concordância e veracidade original via e-mail para validação do cadastro:
 - a) Termo de Concordância e Veracidade original assinado conforme documento de identificação apresentado (http://www2.ufac.br/sei/termo_concordancia_veracidade_sei_ufac.pdf);
 - b) Cópias de RG e CPF, ou de outro documento de identificação oficial com foto no qual conste CPF;
 - c) Depois enviar ambos para o e-mail (sei@ufac.br).


O prazo para liberação do cadastro usuário externo é de até três dias úteis após o recebimento da documentação. Caso sejam verificadas pendências, o cadastro não será liberado e o solicitante será informado por e-mail para as devidas providências.

TELA INICIAL

Processo	Documento	Tipo	Liberação	Validade	Ações
12600.100024/2018-15	0044880	Ofício	19/07/2018		
12600.100025/2018-60			19/07/2018	29/07/2018	
12600.100193/2017-74	0044879	Memorando	19/07/2018		

As funções disponíveis são:

Funcionalidade	Descrição
Controle de Acessos Externos	Direciona o usuário para a tela principal do Acesso Externo do SEI/UFAC, onde são visualizados todos os processos que foram disponibilizados para acesso
Alterar senha	Permite alterar a senha de acesso do sistema
Pesquisa Pública	Possibilita a pesquisa de informações, documentos ou processos no SEI/UFAC
Peticionamento	Permite que o usuário externo protocolize documentos diretamente no SEI/UFAC, relacionados ou não a um processo já existente
Recinos Eletrônicos de Protocolo	Permite que o usuário externo consulte os recibos de protocolização de documentos via peticionamento eletrônico do SEI/UFAC



Acesso para Usuários Externos

E-mail:

Senha:

[Clique aqui se você ainda não está cadastrado](#)

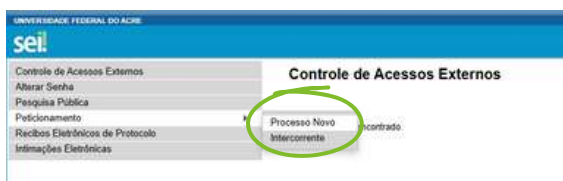
TELA DE LOGIN

Somente depois que o cadastro for liberado será possível logar na página de Acesso Externo do SEI/UFAC com e-mail e senha cadastrada.



ENVIO DE PROCESSO

1. Ao entrar no Sistema, no menu lateral passe o mouse em Peticionamento e clique em Processo Novo.



2. Escolha o Tipo de Processo.

Clique na opção que se encaixa na sua situação:

Tipo do Processo:

Escolha o Tipo do Processo que deseja iniciar:

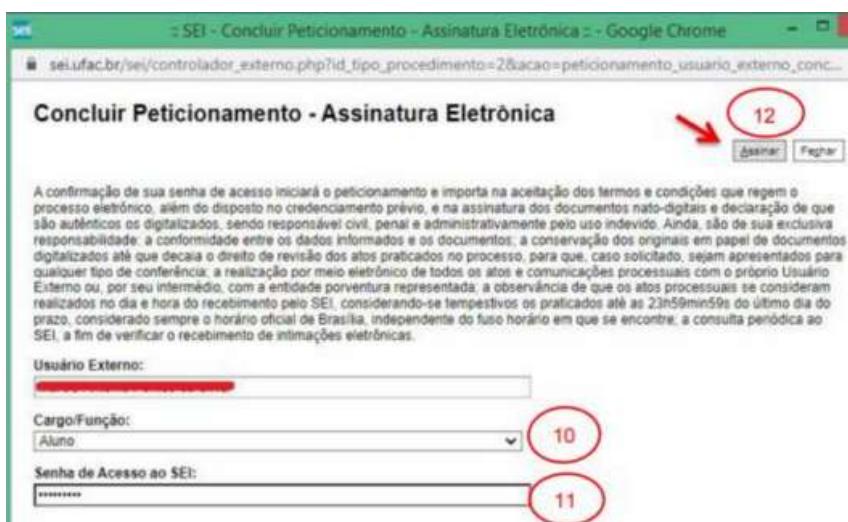
- Aluno: abono de faltas
- Aluno: ajuste de matrícula curricular
- Aluno: alteração de dados cadastrais
- Aluno: aproveitamento de estudos
- Aluno: aproveitamento extraordinário de estudos
- Aluno: Atestado Médico
- Aluno: atividades acadêmico-científico-culturais
- Aluno: atividades complementares
- Aluno: atividades de curricularização da extensão
- Aluno: cancelamento de matrícula

3. Preencher os campos Leia atentamente as Orientações sobre o tipo de processo e siga cada passo conforme numeração:

1. No campo Especificação digite: (Ex: Atestado Médico; ajuste de matrícula, aproveitamento de estudos ou aproveitamento de estudos);
2. Documento principal: clique para preencher o formulário de Recurso. Preencha todos os campos devidamente e anexe o formulário de requerimento oficial (<http://www2.ufac.br/ccsd/nutricao/documentos/requerimento-oficial-da-ufac.docx/view>) e os documentos necessários em formato JPG* depois clique em SALVAR;
3. Preencher o requerimento e anexe novamente a documentação;
4. Documentos essenciais: anexe os documentos necessários ao recurso, em arquivo PDF único ou separados, desde que não ultrapasse 20 Mb;
5. Tipo de documento digite: atestado, ou documento (especifique);
6. No Complemento digite: SEU NOME ou complementação do documento;
7. Nível de Acesso: Público (automaticamente);



8. Escolha o Formato do documento: NATO-DIGITAL ou Digitalizado;
9. Clique em Adicionar para anexar (carregar) o documento. Documento Anexado/carregado aparecerá logo abaixo;
10. Após anexado, finalize clicando no botão Petitioner;
11. Para concluir selecione o Cargo: Aluno (a);
12. Digite sua Senha de acesso;
13. Clique em Assinar para concluir.



Concluir Peticionamento - Assinatura Eletrônica

A confirmação de sua senha de acesso iniciará o peticionamento e importa na aceitação dos termos e condições que regem o processo eletrônico, além do disposto no credenciamento prévio, e na assinatura dos documentos nato-digitais e declaração de que são autênticos os digitalizados, sendo responsável civil, penal e administrativamente pelo uso indevido. Ainda, são de sua exclusiva responsabilidade, a conformidade entre os dados informados e os documentos, a conservação dos originais em papel de documentos digitalizados até que decaia o direito de revisão dos atos praticados no processo, para que, caso solicitado, sejam apresentados para qualquer tipo de conferência; a realização por meio eletrônico de todos os atos e comunicações processuais com o próprio Usuário Externo ou, por seu intermédio, com a entidade porventura representada; a observância de que os atos processuais se consideram realizados no dia e hora do recebimento pelo SEI, considerando-se tempestivos os praticados até as 23h59min59s do último dia do prazo, considerado sempre o horário oficial de Brasília, independente do fuso horário em que se encontra; a consulta periódica ao SEI, a fim de verificar o recebimento de intimações eletrônicas.

Usuário Externo:

Cargo/Função: **10**

Senha de Acesso ao SEI: **11**

12

6. COMO REALIZAR UMA ASSINATURA PELO GOV

O Gov.br é uma plataforma oficial do Governo Federal para acesso a serviços digitais de forma segura e rápida. A funcionalidade de assinatura eletrônica permite que você assine documentos digitalmente, sem a necessidade de deslocamento ou papel. Siga os passos abaixo para realizar sua assinatura:

1. Pesquise no google “Assinatura de documento gov.br” ou acesse o link: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>
2. Em seguida, clique em “Iniciar”



gov.br Órgãos do Governo Acesso à Informação Legislação Acessibilidade PT

Serviços e Informações do Brasil O que você procura?

Serviços Realizar a Assinatura Eletrônica de documentos

Ciência e Tecnologia
Promoção > Inclusão Digital

Novo
Realizar a Assinatura Eletrônica de documentos
* assinatura eletrônica*, * assinatura digital*, * assinador eletrônico*

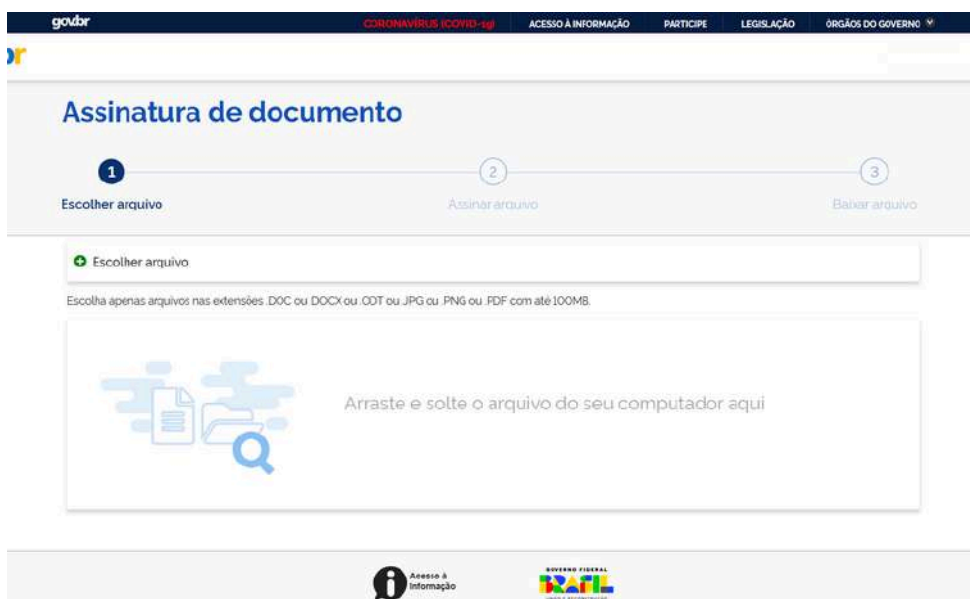
Avaliação: 4.8 ★★★★★ (63847)

Última Modificação: 27/06/2023

Iniciar



3. Faça o upload do arquivo clicando em “Escolher arquivo”.



4. Em seguida selecione o local que deseja assinar. Você pode ir “arrastando” a caixinha que tem escrito “Área de assinatura” para onde deseja a assinatura.

Atenção : Certifique-se de que o documento está correto antes de continuar.

5. E então basta clicar no botão onde está escrito: Assinar.

6. Pode ser que seja necessário validar ou confirmar sua identidade, mas é um processo fácil e simples (basta colocar o código que você recebeu por SMS por exemplo). Após a validação, o documento será assinado eletronicamente.

7. Baixe ou Compartilhe o Documento. Após a assinatura, o documento estará disponível para download. Você também pode compartilhar o arquivo diretamente por e-mail ou gerar um link para terceiros.

7. LIGAS E GRUPOS DE ESTUDO

7.1.GENCA

- Grupo de estudo em Nutrição e Comportamento do Acre, fundado e coordenado pela prof. Dra. Camyla Rocha, em 25 de Agosto de 2019.
- O GENCA visa estudar o comportamento alimentar e os fatores que circundam a alimentação humana e sua interação com o indivíduo ao longo de seu desenvolvimento.
- Oferece palestras, debates, práticas e análises sobre os mais diversos temas dentro da nutrição comportamental.



**“A NUTRIÇÃO
É MUITO MAIS
DO QUE SÓ A
SAÚDE
FÍSICA”**





7.2. LANNEF

- Liga Acadêmica de Nutrição Esportiva e Exercício Físico – LANNEF, criada em 30 de setembro de 2022.
- Tem o objetivo de proporcionar aperfeiçoamento a respeito dos temas que envolvem as áreas da nutrição esportiva e exercício físico.
- Oferece, estudos dirigidos e aulas e/ou seminários para apresentar e discutir temas relacionados a liga.

7.3. LATENM

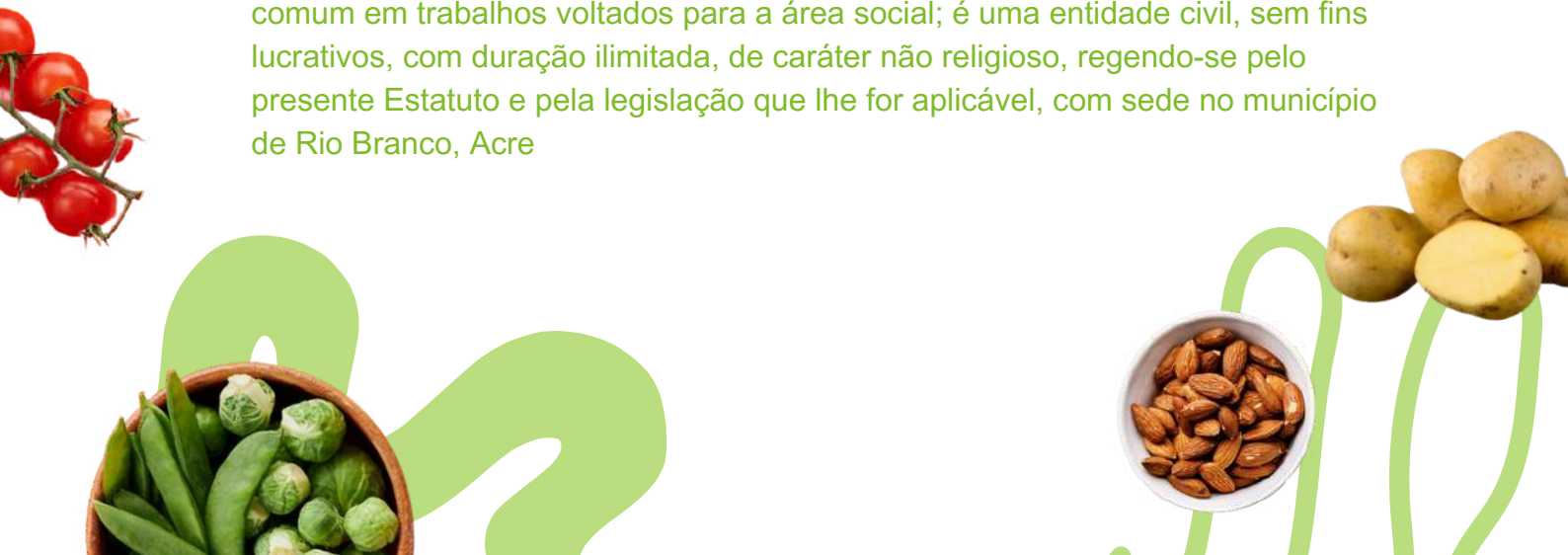
Tem como objetivo incentivar a pesquisa acadêmica, promover atividades e eventos, acadêmicos proporcionando maior contatos dos discentes com assuntos pertinentes a terapia nutricional e nutrição

7.4. LIMTI

A LIMTI possui as seguintes finalidades, além de outras que possa eventualmente vir a ter:

- Ensino: A LIMTI tem o compromisso de fornecer conhecimento teórico-prático a seus afiliados, seja mediante o desenvolvimento de atividades internas (discussão de problemas formulados por seus diretores, membros efetivos, professores e convidados, realização de seminários, aulas etc.) seja mediante atividades externas;
- Pesquisa: A LIMTI tem o compromisso de desenvolver eventos de cunho científico, como seminários e cursos, bem como projetos de pesquisa em terapia intensiva multiprofissional.
- Extensão: A LIMTI tem o compromisso de atuar junto à sociedade, realizando atividades com o objetivo de informá-la, conscientizá-la e assisti-la.

7.5. MEDILHAÇO



A Liga Acadêmica Acreana de Palhaçaria e Arteterapia, também designada Medilhaço (Título do projeto principal), é definida como produto resultante da incorporação de um conjunto de acadêmicos de cursos da saúde com o interesse comum em trabalhos voltados para a área social; é uma entidade civil, sem fins lucrativos, com duração ilimitada, de caráter não religioso, regendo-se pelo presente Estatuto e pela legislação que lhe for aplicável, com sede no município de Rio Branco, Acre

8.REGIMENTO GERAL

O Regimento Geral da UFAC regulamenta todos os aspectos da nossa instituição e é nele que encontramos nossos direitos e deveres. Abaixo estão os pontos mais importantes para nós, alunos.

- Art. 287 – É permitido ao aluno, mediante requerimento fundamentado ao Colegiado de Curso, solicitar revisão de rendimento escolar obtido em qualquer instrumento de avaliação, no prazo de até 03 dias úteis contados a partir da divulgação e discussão dos respectivos resultados.

Parágrafo único – A referida revisão é realizada pelo mesmo professor da disciplina, e na hipótese de permanecer a insatisfação quanto aos resultados, poderá o discente, no mesmo prazo, solicitar revisão por comissão formada por 02 docentes da mesma disciplina ou de disciplinas correlatas, indicados pelo Centro ao qual a disciplina é vinculada.

- Art. 246. O ano letivo regular na Universidade Federal do Acre, independente do ano civil, terá no mínimo duzentos dias de trabalho acadêmico efetivo, dividido em dois períodos letivos semestrais regulares.
- Art. 247. Poderão ser ofertadas disciplinas em período letivo especial (Disciplina em Período Letivo Especial - DPLE), após o segundo período letivo regular.
- Art. 306. A verificação da eficiência compreenderá as avaliações progressivas e a avaliação final, que devem verificar o desenvolvimento das competências e habilidades e versar sobre os conteúdos propostos no programa da disciplina. Segue os parágrafos:

§ 1º Entende-se por avaliações progressivas aquelas feitas ao longo do período letivo, consideradas “N1” (nota 1) e “N2” (nota 2), objetivando verificar o rendimento do aluno em relação ao conteúdo ministrado durante o período.

§ 2º A “N1” e a “N2” deverão corresponder, cada uma delas, à avaliação de, aproximadamente, cinquenta por cento do conteúdo programado para a disciplina, sendo aplicadas proporcionalmente no decorrer do período letivo.

§ 3º Para composição de cada “N1” e “N2”, o professor deverá utilizar, no mínimo, dois instrumentos de avaliação, devendo, para tanto, estar previsto no plano de curso da disciplina.

§ 4º A última avaliação da “N1” deverá ser aplicada até o encerramento da metade do conteúdo programático.

§ 5º: A última avaliação da “N2” não poderá ser aplicada antes de decorrido, pelo menos, 85% do conteúdo programático.

- Art. 310. As avaliações escritas progressivas (“N1” e “N2”), depois de corrigidas, serão devolvidas ao aluno pelo professor em sala de aula, com a respectiva divulgação do rendimento escolar.

§ 1º A divulgação das notas de qualquer atividade de avaliação deverá ser feita antes da aplicação do instrumento de avaliação subsequente, sob pena da referida avaliação ser anulada.

§ 2º O pedido de anulação, referido no § 1º, deverá ser solicitado à coordenação do curso, por qualquer discente matriculado na disciplina, no prazo máximo de dois dias úteis após a realização da avaliação objeto da anulação.

§ 3º Constatada a não divulgação dos resultados obtidos na avaliação anterior, o Colegiado de Curso deverá anular a avaliação objeto de discussão e determinar a publicação dos resultados no prazo máximo de três dias úteis.

- Art. 312. É permitido ao aluno, mediante requerimento fundamentado ao Colegiado de Curso, solicitar revisão de rendimento escolar obtido em qualquer instrumento de avaliação, no prazo de até três dias úteis, contados a partir da divulgação e discussão dos respectivos resultados.

Parágrafo único – A referida revisão é realizada pelo mesmo professor da disciplina, e na hipótese de permanecer a insatisfação quanto aos resultados, poderá o discente, no mesmo prazo, solicitar revisão por comissão formada por dois docentes da mesma disciplina ou de disciplinas correlatas, indicados pelo Centro ao qual a disciplina é vinculada.

- Art. 313. Será assegurado ao aluno o direito à segunda chamada das provas ou prorrogação para realização ou entrega de outras avaliações, quando justificada a ausência por impedimento legal ou motivo de doença, devidamente comprovados, desde que solicitada ao Colegiado de Curso, por escrito, até três dias úteis após a avaliação.

§ 1º Em caso de deferimento do pedido, a segunda chamada deverá ser realizada em data, hora e local informados ao aluno até dois dias úteis antes da sua realização.

§ 2º Ao aluno que não participar de qualquer avaliação, não tendo obtido permissão para fazer outra, será atribuída nota zero.

- Art. 317. Terá direito ao exame final (EF) o aluno que cumprir a frequência mínima exigida nas atividades acadêmicas e que não tiver obtido média parcial igual a zero

Parágrafo único – O prazo para realização do exame final é de, no mínimo, três dias úteis, contados a partir da divulgação da média parcial.

- Art. 318. O exame final não será devolvido ao aluno, devendo ser colocado à disposição dele, sempre que solicitar formalmente, para análise e revisão, mas deverá permanecer arquivado na secretaria do curso.

- Art. 320. Será considerado reprovado o aluno que se enquadrar em uma das seguintes situações:

I – não cumprir o mínimo da frequência exigida;

II – não cumprir a frequência mínima de 75%;

III – obtiver média final inferior a cinco.

9. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- Apresentação de Atestado Médico: Até 3 dias úteis após avaliação. Válido para provas de 2ª chamada, provas ou prorrogação de outras atividades. Envio para nutricao.ccsd@ufac.br ou via SEI.
- Regime de Exercício Domiciliar: Para alunos com doenças graves (acidentes) comprovadas em atestado ou Licença Maternidade (8º mês de gestação). Precisa do atestado, sem rasuras, indicando o período provável de afastamento. Envio para nutricao.ccsd@ufac.br ou via SEI.
- Aproveitamento de estudos: Precisa-se do Quadro de Equivalência com o nome da matéria aproveitada e a disciplina almejada para crédito, Histórico Escolar da Graduação ou Pós-Graduação com carga horária das disciplinas pleiteadas igual ou maior, Mapas de notas assinado (coordenador do Curso que realizou a disciplina) e Planos de Ensino carimbados e assinados. Envio para nutricao.ccsd@ufac.br ou via SEI.



10. CONTATOS

- Instagram do Curso: @nutricaoufac
- Instagram Devoradora: @atletica_devoradora
- Instagram CANUTRI: @canutriufac
- Instagram NUTRIJR: @nutrijrufac
- Site do Curso:
<http://www2.ufac.br/ccsd/nutricao>
- Site da Devoradora:
https://bit.ly/Atletica_Devoradora
- E-mail do Curso/Coordenação:
nutricao.ccsd@ufac.br

FINALIZAMOS O GUIA DE SOBREVIVÊNCIA PARA CALOUROS DE NUTRIÇÃO!

Agora que você tem essas dicas no bolso, lembre-se: o curso é uma jornada de autodescoberta e aprendizado constante. Não tenha medo de errar, de perguntar ou de se desafiar.

Cultive sua paixão pela nutrição e use cada experiência como um degrau para o sucesso.

Aproveite ao máximo essa fase única da vida, conecte-se com seus colegas, professores e, acima de tudo, com você mesmo(a). O futuro da nutrição está em suas mãos!

E aí, gostou do guia? Esperamos que ele seja útil nessa caminhada. Compartilhe suas flores e vamos continuar essa conversa!

Estamos juntos nessa jornada!



