



MANUAL **do**  
ESTUDANTE  
2021

[www.unipinhal.edu.br](http://www.unipinhal.edu.br)

*Olá,*

Parabéns! Agora você faz parte do UNIPINHAL!

Seja bem-vindo ao Centro Regional Universitário Pinhalense -UNIPINHAL!

O UNIPINHAL possui mais de 50 anos, aliando tradição, inovação e intensa dedicação em prol da educação brasileira, proporcionando formação completa para seus estudantes.

Para facilitar sua experiência, entendimento dos processos e conhecimento das normas institucionais, criamos este Manual do Estudante, que apresenta informações sobre nossa Instituição e o que você precisa saber para que sua jornada seja a mais completa possível.

Desejamos sucesso e uma caminhada repleta de conquistas e realizações!

## MISSÃO

“Oferecer ensino de excelência, comprometido com a pesquisa e a extensão, no enfrentamento dos desafios que emergem da comunidade local e regional e influir no desenvolvimento nacional”.

## VISÃO

Ser uma Instituição empreendedora, que ofereça serviços educacionais, com atuação local e abrangência nacional, reconhecida pela ampliação do acesso à educação de qualidade, a partir de modelos pedagógicos adequados à realidade do mercado e por contribuir com o desenvolvimento sustentável, por meio de um modelo de gestão profissional, orientado a resultados, mas voltado às pessoas.

## VALORES

Compromisso social.

Autonomia e transparência.

Melhoria contínua.

Ética.

Inclusão.

Inovação.

# ÁREA DO ALUNO

O portal UNIPINHAL é o principal canal de comunicação e de serviços entre você e o UNIPINHAL. Por meio dele, você acessa a Área do Aluno, faz solicitações, comunica-se com a secretaria acadêmica, setor financeiro e, ainda, fica por dentro das notícias, dos eventos e de todos os serviços que são oferecidos especialmente para você, além de muitas outras informações. O portal UNIPINHAL está disponível a qualquer hora, em qualquer lugar!

## O QUE VOCÊ PRECISA SABER...

**O TROTE É TERMINANTEMENTE PROIBIDO NO UNIPINHAL. O ESTUDANTE QUE O PRATICAR ESTARÁ SUJEITO À EXPULSÃO, CONFORME REGULAMENTADO NO REGIMENTO UNIPINHAL.**

### 1. Início das aulas e horários 1º Semestre 2021

- ✓ Dia 8 de fevereiro de 2021 – **Aulas Síncronas/Remotas**
- ✓ Período Matutino - **das 8h às 11h30min.**
- ✓ Período Noturno : **das 19h20min. às 22h30min.**

2. **Calendário Acadêmico:** disponível no site do Unipinhal. Para consultar os principais eventos, início e término de semestres, suspensão de atividades, entre outras datas acadêmicas importantes o estudante pode acessar o calendário acadêmico em: [www.unipinhal.edu.br](http://www.unipinhal.edu.br)

3. **Matrícula inicial:** é o ato que vincula o candidato aprovado em processo seletivo ao Unipinhal. O estudante matriculado passa a ser parte do corpo discente do Unipinhal e recebe um número do Registro do Aluno (RA), que o identifica no decorrer do curso. Com o RA o estudante, terá acesso ao site do Unipinhal no Portal Acadêmico (Aluno) para visualizar informações acadêmicas, financeiras, requerer documentos, informativos institucionais como, portarias, comunicados entre outros. O primeiro acesso ao Portal Acadêmico (Aluno) deverá ser com o RA (usuário) e CPF (senha) a senha poderá ser alterada pelo próprio aluno, se desejar.

4. **Carteira Estudantil:** todo aluno regularmente matriculado no Unipinhal poderá solicitar a carteira estudantil para uso externo, acessando o site UniPinhal, portal acadêmico/área do aluno, requerimentos, opção Carteira Estudantil (gerar boleto).

**Para acesso à Biblioteca não é necessária apresentar a carteira estudantil.**

5. **Rematrícula Digital:** o estudante deverá fazer sua rematrícula para renovar seu vínculo com a Instituição, nos meses de Julho e Janeiro subsequente, de acordo com as datas agendadas no Calendário Acadêmico. O estudante deverá pagar e efetivar sua rematrícula no formato digital. Não é necessário imprimir, encaminhar via correios ou entregar o contrato no UniPinhal, basta

acionar o termo de aceite, automaticamente será gerado o arquivo do Contrato Digital e o mesmo ficará disponível no Portal Acadêmico/área do aluno para consulta posterior.

6. **Boletos/Mensalidades:** o vencimento do boleto da mensalidade é todo dia 8 (oito) de cada mês. Não havendo possibilidade de alteração na data de vencimento. Após esse vencimento, terá o acréscimo de multas e juros. O estudante tem o boleto disponível para emissão no Portal Acadêmico (Aluno) no site da Unipinhal, na opção financeiro (boleto). As mensalidades são reajustadas anualmente.
7. **Cancelamento de Matrícula:** o cancelamento da matrícula implica no desligamento do estudante do UniPinhal. O estudante matriculado no Nível I poderá requerer oficialmente e em qualquer época o cancelamento de matrícula. Terá direito a devolução de 80% (oitenta por cento) do valor pago na matrícula. O prazo para a devolução ao requerente é de até **60 (sessenta)** dias, após o deferimento pelo setor responsável do UniPinhal, por meio de depósito em conta corrente do requerente ou titular da conta com identificação do mesmo. O cancelamento de matrícula pelo não oferecimento do curso, dará o direito ao estudante à devolução de 100% (cem por cento) do valor pago referente a matrícula.
8. **Trancamento de Matrícula:** o trancamento da matrícula é a interrupção temporária dos estudos concedida ao estudante. Não existe trancamento para os estudantes matriculados no Nível I, somente é possível o cancelamento de matrícula. **Não há devolução do valor pago na rematrícula para trancamento.** O trancamento poderá ser concedido por 2 (dois) semestres consecutivos ou alternadamente. Decorrido o prazo de trancamento e desejando o estudante retornar ao UniPinhal, deverá solicitar sua matrícula ficando, entretanto, obrigado a se adaptar à matriz curricular vigente, se for o caso. O estudante que ultrapassar o prazo concedido pelo trancamento perderá o vínculo com a IES e este deverá realizar novo processo seletivo para realizar sua matrícula.
9. **Transferência:** A transferência pode ser concedida ao estudante para qualquer curso de outra instituição ou outro curso oferecido pelo UniPinhal, sendo, assim, neste caso, uma transferência interna. Tanto na transferência para outra instituição, como na transferência interna, o pedido deverá ser feito pelo estudante, via requerimento, no Portal Acadêmico (área do Aluno).

**10. Desistência:** O estudante que não solicitar o cancelamento ou trancamento de matrícula, deixando de frequentar as aulas, é caracterizado como estudante desistente ou inativo.

**11. Documentos - Histórico Escolar, Atestados, declarações e outros:** Deverão ser solicitados por requerimento no Portal Acadêmico (área do Aluno). A expedição dos documentos acadêmicos e de ordem financeira atenderá o prazo de 5 (cinco) a 15 (quinze) dias de acordo com o Regulamento e Regimento interno do Unipinhal.

**12. Dispensa de Disciplinas:** O estudante que tenha concluído curso superior de graduação ou que tenha obtido aproveitamento em disciplinas cursadas no UniPinhal ou em outra Instituição de Ensino Superior, poderá requerer a dispensa da obrigatoriedade das disciplinas nas quais tenha obtido aprovação, de maneira a não cursá-las novamente, desde que exista compatibilidade de carga horária e de conteúdo programático. Os interessados deverão solicitar a análise curricular da viabilidade da dispensa, dentro do prazo estabelecido em calendário acadêmico, acompanhados do histórico escolar e dos programas das disciplinas (originais) a serem analisadas. Os aproveitamentos serão concedidos para disciplinas que ainda não foram oferecidas para o estudante.

**13. Sistema de Avaliação – Aprovações:** As aprovações obedecerão aos seguintes critérios:

**I)-Aprovação por média**

a) Fará juz à aprovação, sem exames finais, o estudante que obtiver média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) e possuir frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas.

b) O estudante que obtiver média semestral inferior a 3,5 (três e meio) ou frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas estará reprovado na disciplina.

**II)-Aprovação por Exames**

O estudante com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e média semestral igual ou superior a 3,5 (três e meio) e inferior a 7,0 (sete) estará sujeito aos exames finais.

Para obter aprovação no exame final, o estudante deverá ter entre a média semestral e a nota do exame, média 6 (seis).

**Aprovação em exame = média semestral+nota do exame = 6 (seis)**

- 14. Consulta Notas e Faltas:** É responsabilidade do estudante consultar suas notas e faltas durante o semestre e ao seu final, para acompanhar as disciplinas aprovadas, reprovadas e as ainda não cursadas. O estudante deverá acompanhar a publicação das notas e faltas no site do Unipinhal no Portal Acadêmico (Aluno). O estudante tem o limite de 25% (vinte e cinco por cento) permitido para se ausentar das aulas em cada disciplina acima desse limite, estará reprovado por frequência (vide Sistema de Avaliação- item 13).
- 15. Prova Substitutiva:** O estudante que por motivo impeditivo deixou de realizar a prova regular no dia determinado, tanto para o 1º bimestre, como para o 2º bimestre deverá requerer a prova substitutiva pelo Portal Acadêmico (Aluno) no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da sua realização e efetuar o recolhimento da taxa correspondente.
- 16. Revisão de Provas:** É assegurado ao estudante o direito de revisão das provas, até 48 (quarenta e oito) horas, após a data da divulgação das notas no site do Unipinhal. **Não há revisão de provas de exame.**
- 17. Compensação de faltas:** Na educação superior não há abono de faltas, exceto nos seguintes casos, expressamente previsto em lei: **estudantes reservistas** (Decreto-lei nº 715/1969 e Decreto nº 85.587/1980); **estudantes com representação na CONAES** (Art. 7º, § 5º, da lei nº 10.861/2004). O decreto nº 1.044 de 21/10/1969 e a Lei nº 6.202/75, que concedem regimes especiais de frequência aos portadores de moléstias congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições patológicas e as gestantes, a partir do 8º mês de gestação com a realização de tarefas domiciliares. O estudante que precisar se ausentar deverá atender a **Portaria/Pró-Reitorias Acadêmica e Administrativa/Unipinhal nº 05 de 19/09/2013** disponível no site da Unipinhal.
- 18. Estágio:** nos cursos em que está previsto, é componente curricular obrigatório. Deve o estudante verificar com a respectiva coordenação a obrigatoriedade ou não e carga horária do estágio, bem como providenciar a documentação para realização e seu cumprimento nos prazos previstos segundo regulamento próprio. Nos casos de estágio obrigatório, o não cumprimento no prazo previsto impede o estudante de colar grau e de receber emissão do diploma. Para início da realização dos estágios, é necessário a entrega de documentação obrigatória, referente às exigências legais.



**19. Conclusão de Curso:** Para o estudante concluir o curso deverá cumprir todos os componentes curriculares previsto na matriz curricular do curso. A não conclusão de um componente, o aluno ficará impedido de colar grau e, conseqüentemente, não terá o respectivo diploma de conclusão e/ou documentação de conclusão do curso. É responsabilidade do estudante consultar suas notas durante o decorrer do semestre, bem como em seu final para acompanhar as disciplinas aprovadas, reprovadas e as que ainda não foram cursadas. No decorrer dos semestres letivos o estudante poderá cursar as disciplinas reprovadas por nota e/ou frequência nas modalidades Dependências para que no final do curso tenha cumprido todas as disciplinas da matriz curricular do curso.

**20. Disciplinas em Regime de Dependência e ou Adaptação:** Para cursar dependência em qualquer disciplina ou componente curricular como estágio, atividade complementar, trabalho de conclusão do curso, atividades de extensão, entre outros, o estudante deverá requerer, no site do Unipinhal-Portal Acadêmico (Aluno)- o interesse em cursá-las e, após consultar o Departamento Financeiro para verificar se haverá custos adicionais.

**21. Colação de Grau Oficial:** A Colação de Grau Oficial é um ato legal, exigido pela Legislação de Ensino Superior do Brasil para legitimar a conclusão de curso e a retirada do respectivo diploma. O estudante apto a participar da colação de grau oficial, deverá entrar no site, requerer a mesma no Portal Acadêmico (área do aluno), no período estipulado pelo UniPinhal.

As cerimônias que ocorrem nas festas de formaturas, denominadas “FESTIVAS” não possuem vínculos com a instituição, tampouco legitimidade para a conclusão do curso.

**22. Diploma:** O diploma é gratuito. Após participar da cerimônia de Colação de Grau Oficial, de acordo com a Legislação vigente, o UniPinhal terá o prazo de 120 (cento e vinte) dias para expedição do mesmo.

**23. Avaliação Institucional:** A Avaliação Institucional está a cargo da Comissão Própria de Avaliação (CPA) que é a responsável pela coordenação dos processos internos de avaliação da instituição (autoavaliação), de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo MEC/INEP. A CPA é composta por membros das comunidades acadêmica, administrativa e civil, com as atribuições de planejar, organizar e promover os processos internos de Avaliação Institucional e dos cursos superiores ofertados. A CPA constrói indicadores de qualidade de ensino

para impulsionar melhorias no UNIPINHAL. Seu propósito é melhorar continuamente a qualidade do processo de ensino e aprendizagem, ajudando a instituição a se aprimorar constantemente.

Um dos processos da Avaliação Institucional é a pesquisa aplicada aos estudantes, que tem a oportunidade de propor sugestões, indicar melhorias e tecer elogios sobre as estruturas acadêmica e administrativa da instituição. Todas as respostas tornam-se dados estatísticos e são avaliados pela equipe da Avaliação Institucional e pela Comissão Própria de Avaliação (CPA). A partir daí, os resultados são compartilhados com os Coordenadores dos Cursos e com os responsáveis pelos diversos setores da Instituição, que devem analisá-los e propor planos de ação para melhorar a qualidade acadêmica e administrativa do UNIPINHAL.

**24. Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP):** tem como objetivo geral prestar atendimento (individualizado) aos estudantes, em caráter preventivo, informativo e de orientação. Oferece, ainda, Plantão Psicológico e Psicopedagógico individual para alunos e docentes. O NAP realiza atendimentos individuais em situações de dificuldades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem. A proposta é contribuir para o desenvolvimento e adaptação acadêmica, facilitando a integração no contexto universitário. Os atendimentos visam identificar eventuais dificuldades ou problemáticas do aluno para, em seguida, orientá-lo (hábitos de estudo, carreira e aconselhamento profissional, encaminhamento para avaliação). O NAP tem, ainda, como objetivos geral prestar atendimento aos alunos do UNIPINHAL, em caráter preventivo, informativo e de orientação. O Apoio Psicopedagógico é coordenado por um profissional da psicologia. O atendimento depende de agendamento prévio pelo email [atendimentopsicopedagogico@unipinhal.edu.br](mailto:atendimentopsicopedagogico@unipinhal.edu.br)

**25. Programa de Iniciação Científica (PIC):** A Iniciação Científica (IC) é o primeiro passo do estudante no mundo da pesquisa, o que deve ocorrer sob a égide da ética e dentro dos princípios que norteiam a produção de conhecimento científico. Tal atividade vem ao encontro das diretrizes nacionais e deve visar o desenvolvimento sustentável social, econômico e ambiental.

O Programa de IC oferece oportunidades para que o estudante seja iniciado no universo do conhecimento científico sob os cuidados de um Professor Orientador, que será o responsável pelo projeto a ser desenvolvido pelo estudante. O Edital do PIC geralmente é lançado no mês de AGOSTO e as inscrições acontecem no mês de OUTUBRO. O estudante aprovado terá o prazo de 1 ano (de JANEIRO a DEZEMBRO subsequente à inscrição/aprovação no programa) para o desenvolvimento do projeto de pesquisa. Maiores informações: [www.unipinhal.edu.br/pic.aspx](http://www.unipinhal.edu.br/pic.aspx)

**26. O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE:** é componente curricular obrigatório aos cursos de graduação conforme determina a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, e um importante instrumento de aferição e de promoção da qualidade para os cursos de graduação e para as políticas de educação superior do país.

O ENADE é realizado, anualmente, com aplicação trienal para cada curso. Os cursos selecionados a cada ano, bem como os Editais e demais informações podem ser consultados em: [www.inep.gov.br](http://www.inep.gov.br) O estudante selecionado que não realizar o exame não poderá solicitar certificado de conclusão de curso e/ou diploma, enquanto não regularizar a sua situação no ENADE.

**27. Coordenadoria de Pesquisa, Extensão e Estágio (CPE):** Objetivos fundamentais de coordenar, estimular a pesquisa e a extensão e o controle de estágios, obrigatórios ou não, realizados pelos acadêmicos, sempre nos princípios da ética. Mantém banco de dados referentes à produção científica Institucional, a guarda dos currículos e da produção científica dos docentes da Instituição.

**28. Programas Financiamento Estudantil – Concurso de Bolsas de Estudos :**

Informações no site : [www.unipinhal.edu.br](http://www.unipinhal.edu.br) . Inscrições para concurso de Bolsas de estudos, são oferecidas por meio de inscrição e provas realizadas, nos períodos estipulados, conforme Regulamento e Edital, disponibilizado por período.

Todos os descontos e bolsas de estudos não são cumulativos. O estudante contemplado, deverá aderir a uma única modalidade de desconto.

**Financiamento Estudantil:**

a)-**FIES Federal** (atende às cotas liberadas pelo MEC)

b)-**Bradesco** – Fundação Ararense para Desenvolvimento do Ensino

c)-**Financiamento Estudantil próprio – UniPinhal**

d)-**Associação Paideia** – Para cursos de Licenciaturas do UniPinhal

**28. Acesso à Biblioteca:** A Biblioteca do Unipinhal constitui-se como suporte fundamental ao ensino, pesquisa e extensão. Está à disposição dos estudantes no período diurno e noturno. Para acesso à Biblioteca, o estudante deverá apresentar documento de identificação com foto, não é necessária apresentar carteira estudantil.

## ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA FPE/UNIPINHAL

### **Administrador Judicial da Fundação Pinhalense de Ensino/Unipinhal:**

Professor Esp. João Batista Detore

### **Reitor:**

Prof. Dr. Eliseu Martins

E-mail: reitoria@unipinhal.edu.br

O Reitor é a autoridade máxima da Instituição que representa a comunidade acadêmica, delegando atribuições a Assessoria Acadêmica e Administrativa perante a sociedade.

### **Coordenadora Acadêmica**

Professora Me. Márcia Mariza Belli

E-mail: marciabelli@unipinhal.edu.br

Coordena as atividades acadêmicas e promove o planejamento pedagógico integrado e articulado das atividades dos cursos UniPinhal.

### **Secretária da Reitoria e Coordenadoria Acadêmica:**

Responsável em auxiliar o Reitor e a Coordenadoria Acadêmica em suas funções. Assessora atribuições de rotina de Coordenadores e Professores.

Responsável: **Carmen Lúcia Scanapieco Monici**

Contato: (19)3651-9621

E-mail: secretaria.academica@unipinhal.edu.br

Horário de Atendimento: De segunda a sexta das 13h às 17h

### **Secretária da Fundação Pinhalense de Ensino:**

Responsável em auxiliar o Departamento Administrativo da Fundação Pinhalense de Ensino/ UniPinhal assessorando as atribuições de todos os departamentos na rotina administrativa.

Responsável: **Susy Bruscato Bovoloni**

Contato: (19) 3651.9611

E-mail: secretariafpe@unipinhal.edu.br

Horário de Atendimento: De segunda a sexta das 8h às 11h30min. e das 13h às 17h

### **Comissão Própria de Avaliação - CPA**

Presidida pelo Prof<sup>o</sup>. André Luis Paradela

Secretária : Luciana Oliveira Ribeiro

Contato : (19) 3651-9625

**E-mail:** [cpa@unipinhal.edu.br](mailto:cpa@unipinhal.edu.br)

Horário de Atendimento: De segunda a sexta das 8h às 12h

### **Coordenadores de Cursos:**

O Coordenador orienta e acompanha as atividades acadêmicas e administrativas do aluno, desde o seu ingresso na Instituição até sua formatura. Para se comunicar com seu Coordenador, o estudante deverá entrar no site da Unipinhal, portal acadêmico, coordenador.

### **Departamento Financeiro:**

Responsável pelo planejamento financeiro, investimentos e orçamentos da Instituição.

Responsável: **Janaína Calió Gonçalves**

Contato: (19) 3651.9642

E-mail: [financeiro@unipinhal.edu.br](mailto:financeiro@unipinhal.edu.br)

Horário de Atendimento: De segunda a sexta das 8h às 12h e das 13 às 17h

### **Contas a Pagar:**

Responsável pelo acompanhamento contábil, programação de datas e compromissos referentes a lançamentos e conferências bancárias.

Responsável: **Janete de Stephano**

Contato: 3651.9610

E-mail: [contasapagar@unipinhal.edu.br](mailto:contasapagar@unipinhal.edu.br)

Horário de Atendimento: De segunda a sexta das 8h às 12h e das 13h às 17h

### **Contas a Receber:**

Responsável em efetuar os lançamentos dos pagamentos recebidos e programação de arquivo de boletos e depósitos bancários. Estabelece uma rotina ajustada de atendimento aos alunos com dúvidas nas mensalidades.

Responsável: **Rita de Cássia Binelli Macedo**

Contato: (19) 3651.9609

E-mail: [contasareceber@unipinhal.edu.br](mailto:contasareceber@unipinhal.edu.br)

Horário de atendimento: De segunda a sexta das 8h às 12h e das 13h às 17h

### **Departamento de Negociação com os Alunos**

Atende e orienta os alunos vinculados a IES que estão inadimplentes, realizando a negociação administrativa dos débitos. Atua também nos encaminhamentos pertinentes as ações judiciais, as quais são executadas por um Departamento Jurídico especializado:

Responsável: **Luzia Aparecida Negri Gomes**

Contato: (19) 3651.9637

E-mail: [dna@unipinhal.edu.br](mailto:dna@unipinhal.edu.br)

Horário de Atendimento: De segunda a sexta das 8h às 12h e das 13h às 17h (Período Pandemia)

### **Secretaria Geral :**

Célia Regina Gregório – 3651-9600 - [celia@unipinhal.edu.br](mailto:celia@unipinhal.edu.br)

Elizandra Mangilli – 3651-9605 - [elizandra@unipinhal.edu.br](mailto:elizandra@unipinhal.edu.br)

Leslie B.Rizzoni Stefano – 3651-9607 - [leslie@unipinhal.edu.br](mailto:leslie@unipinhal.edu.br)

Meire Barini Vilani – 3651-9616 – [meire@unipinhal.edu.br](mailto:meire@unipinhal.edu.br)

Simone de Fátima S. Pianez – 3651-9627 – [simonedefatima@unipinhal.edu.br](mailto:simonedefatima@unipinhal.edu.br)

### **Departamento de Marketing**

Contato : (19) 3651-9606

**0800 70 70 701**

E-mail: [ronaldo.mkt@unipinhal.edu.br](mailto:ronaldo.mkt@unipinhal.edu.br)

De segunda a sexta das 8h às 11h30min e das 13h às 17h

### **Biblioteca**

A Biblioteca da Unipinhal constitui-se como suporte fundamental ao ensino, pesquisa e extensão. Está à disposição de estudantes, professores, funcionários e à comunidade em geral, o acesso aos recursos informacionais constantes no acervo da Biblioteca.

**Responsável: Ledir Alves da Silva**

Contato: (19) 3651-9614

E-mail: [biblioteca@unipinhal.edu.br](mailto:biblioteca@unipinhal.edu.br)

Horário de Atendimento: De segunda a sexta das 8h às 12h e das 13h às 17h (Período Pandemia)

### **Central de Atendimento ao Aluno**

Responsável por: Solicitações, requerimentos diversos, documentos acadêmicos e outros inerente a Secretaria Geral Acadêmica.

Contato: (19) 3651.9600 - [caa@unipinhal.edu.br](mailto:caa@unipinhal.edu.br)

Horário de Atendimento: De segunda a sexta das 8h às 12h e das 13h às 17h (Período Pandemia)

**Ouvidoria:** atua no sentido de estender o atendimento como também “dar ouvidos” as queixas, opiniões e sugestões dos estudantes. A Ouvidoria é um setor de apoio suplementar, conforme projetado em seu Organograma Institucional do UniPinhal e objetiva ser um canal ativo de comunicação entre a comunidade - acadêmica ou externa - e as instâncias administrativas da Instituição.

Contato: (19) 3651-9649 - [ouvidoria@unipinhal.edu.br](mailto:ouvidoria@unipinhal.edu.br)

**Dúvidas e Informações – Central de Atendimento ao Aluno – CAA (3651-9600) 0800 70 70 701**