



# MANUAL DO ALUNO

2020.1

## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	01
2. ESTRUTURA CURRICULAR	02
3. CALENDÁRIO ACADÊMICO	02
4. HORÁRIO DAS AULAS	02
5. MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS	02
6. APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS	02
7. INFORMAÇÕES SOBRE MATRÍCULA E TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS	03
8. ELETIVAS	03
9. AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ACADÊMICO	03
9.1. Informações Gerais	03
9.2. Avaliação 1 e 2 – AV1 e AV2	04
9.3. Avaliação 3 – AV3	04
9.4. Segunda Chamada	04
9.5. Avaliação Especial – AVE	04
9.6. Vista e Revisão de Avaliação	05
9.7. Divulgação de Resultados Online	05
9.8. Frequência	05
9.9. Coeficiente de Rendimento	05
10. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO OU PROJETO EXPERIMENTAL	06
11. MODOS DE INTEGRAÇÃO ENTRE A TEORIA E A PRÁTICA	06
12. ATIVIDADE COMPLEMENTARES	06
13. INSTALAÇÕES FÍSICAS	07
14. SITE E WEBGIZ	07
15. CONCLUSÃO DO CURSO E COLAÇÃO DE GRAU	08
16. CONTATOS E SOLICITAÇÕES	08

## **1. APRESENTAÇÃO**

Prezado Aluno

A Faculdade Pinheiro Guimarães, com quase 30 anos de tradição e qualidade no Ensino, sente-se honrada em recebê-lo como parte integrante do nosso corpo discente para o 1º semestre de 2020.

Elaboramos o "**Manual do Aluno**" contendo informações fundamentais para o seu desempenho e sobre a sua convivência no dia a dia de nossa Faculdade. Com isto, esperamos que nossos alunos tenham a tranquilidade devida a fim de se preocuparem apenas com seus estudos, construindo uma formação profissional sólida e de qualidade.

Aos nossos calouros desejamos boas vindas, esperando que sejam conscientes da responsabilidade de serem alunos da Faculdade Pinheiro Guimarães.

Aos nossos veteranos desejamos um bom retorno e agradecemos por confiarem no trabalho da nossa Instituição.

**UNIVERSITÁRIO, ESSE MANUAL É SEU. LEIA-O E CONSULTE-O DURANTE O SEMESTRE.**

**VERIFIQUE SEUS DIREITOS E PRAZOS PARA REINVIDICÁ-LOS ADEQUADAMENTE.**

## **2. ESTRUTURA CURRICULAR**

A Faculdade Pinheiro Guimarães funciona no turno da noite, em regime de semestre letivo, oferecendo o Curso de Comunicação Social com a sua habilitação em Jornalismo.

Considerando-se esta estrutura, o currículo desdobra-se em 08 períodos, agrupando, em cada um deles conjunto de disciplinas. A carga horária semanal da disciplina é indicada pelo número de créditos. Cada crédito corresponde a 20 horas-aula. As disciplinas estão distribuídas em dois créditos (40 horas-aula), três créditos (60 horas-aula) e cinco créditos (100 horas-aula).

A hora-aula equivale a um tempo de aula, sendo este de 40 minutos.

As disciplinas, a fim de totalizar suas respectivas cargas-horárias, serão ministradas ao longo de 20 semanas.

## **3. CALENDÁRIO ESCOLAR**

O Calendário Acadêmico de cada semestre letivo limita as datas e os prazos cronológicos a serem observados na sequência dos diferentes eventos para o decorrer do período, sendo importante estar em seu poder durante todo o semestre.

O Calendário Acadêmico foi entregue no ato da matrícula.

## **4. HORÁRIO DAS AULAS**

As aulas são ministradas no turno da noite, com início às 19 horas e o término às 22h 40, cada tempo de aula com 40 minutos cada. O intervalo ocorre às 20h20, terminando às 20h40.

Os horários por períodos estão disponíveis no site e no mural de avisos.

## **5. MATRÍCULAS E REMATRÍCULAS**

As Matrículas e as Rematrículas são realizadas na Secretaria, que consiste em montagem da grade curricular, entrega de documentos para o 1º período e alunos com pendência de documentos, assinatura de ficha de matrícula e assinatura do contrato de prestação de serviços educacionais.

O calendário acadêmico indica a época para eventuais alterações em sua grade curricular. A inclusão de disciplinas depende da existência de vagas à época da solicitação. Cabe ao aluno requerer, na secretaria, a confirmação das disciplinas a serem efetivamente cursadas durante o semestre letivo após eventual alteração, por meio de requerimento a ser preenchido na secretaria acadêmica.

## **6. APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS**

(Para Portadores de Diplomas e Transferidos)

Alunos transferidos de outras Instituições de Ensino Superior, ou que são portadores de diploma de nível superior devem fazer a solicitação na ocasião do ingresso, apresentando o histórico escolar e o respectivo conteúdo programático da IES de origem. O estudo dos conteúdos programáticos anteriormente cursados com aprovação e a solicitação para a isenção destas disciplinas para o semestre (se o aluno apresentar após o início das aulas) será realizado pela coordenação do curso de Jornalismo. Caso o parecer seja favorável e possa ser liberado antes do término do período de inclusão/exclusão previsto em calendário, o aluno poderá incluir, trocar e até excluir disciplinas de seu horário. Para tal, deverá certificar-se que o parecer favorável se encontra arquivado em sua pasta na secretaria.

A inclusão da matéria deve estar amparada pela comprovação de que o aluno cursou e obteve aproveitamento em seu pré-requisito. Quando tal comprovação não se concretizar ou o programa ou carga horária das disciplinas forem insuficientes, a inclusão não será aceita. Assim, caso o aluno tenha se matriculado em disciplina que tenha como pré-requisito outra

que está em estudo, aguardando a isenção da disciplina e este venha a ser contrária a isenção, o aluno deverá solicitar a exclusão da disciplina na qual se matriculou originalmente e a inclusão da disciplina que necessita cursar, dentro do prazo previsto para tal.

Se perder este prazo, não poderá beneficiar-se da disciplina e perderá o direito de incluir a disciplina que precisaria cursar.

Caso o parecer favorável á isenção seja liberado durante o período de inclusão/exclusão, o aluno poderá solicitar a inclusão de uma disciplina que aconteça em horário compatível com a que escolheu inicialmente, podendo reorganizar o seu horário para abrigar a nova disciplina que deseja cursar, desde que existam vagas nas turmas e seguindo o calendário acadêmico.

## **7. INFORMAÇÕES SOBRE MATRÍCULA E TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS**

- Alunos que resolvem, por risco e conta própria, cursar uma disciplina sem o pré-requisito devidamente liberado, poderá ter a disciplina cancelada, mesmo após ter assistido as aulas.
- Trocas de disciplinas (exclusão de uma e inclusão de outra) só são aceitas mediante motivos relacionados ao horário e situações excepcionais dentro do período estipulado no calendário acadêmico. Qualquer outro motivo será automaticamente desconsiderado. Sendo que as alterações deverão ser solicitadas na secretaria dentro do prazo.
- Alunos que resolvam, por risco e conta própria, cursar uma disciplina que não conte em sua matrícula pela secretaria terão a disciplinas sem efeito para contagem de hora e aprovação na mesma.
- Após a matrícula, o aluno poderá, em caráter especial, solicitar alterações em seu horário.
- É entendido como abandono de disciplina quando o aluno após a data final, que consta no calendário de inclusão/exclusão de disciplina, não tiver presença em nenhuma aula.
- O aluno pode solicitar o trancamento ou inserção da disciplina até a data prevista conforme o calendário, sendo necessário preenchimento de formulário na secretaria.

## **8. ELETIVAS**

As eletivas se fazem presentes a partir do 4º período, tendo de ser concluídas 05 eletivas até o fim do curso.

O aluno deverá observar, na matriz curricular do curso, o número de disciplinas eletivas a serem cumpridas.

Para mudança de eletiva o aluno deverá requerer por formulário, conforme orientação da Secretaria e calendário letivo. As prioridades para inserção ou mudança de eletiva são as seguintes:

- Alunos que já cursaram a eletiva e que sem opção se matricularam na mesma;
- Alunos que estejam no 7º e 8º período com eletivas a cumprir;
- Alunos com choque de horário.

Os casos de mudança de eletiva que não estejam citados acima serão analisados por requerimento pelo Coordenador do Curso.

## **9. AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR**

### **9.1. Informações gerais**

- A aprovação em cada disciplina exige o cumprimento das seguintes condições:
- Frequência Obrigatória, no mínimo, de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades acadêmicas previstas;
- Realização de, no mínimo, duas avaliações no semestre;

- Na aprovação por rendimento cada disciplina terá três avaliações (notas) semestrais, a primeira em meados do semestre e as duas outras já em seu final.
- O aluno que obtiver média 6,0 (somando 12 pontos) nas duas primeiras avaliações está aprovado, podendo, se desejar, realizar a terceira avaliação, que deverá conter a matéria de todo o semestre, para aumentar a média, uma vez que, das três notas, serão consideradas as duas maiores;
- O aluno que faltar a uma das avaliações terá computadas as notas das duas outras avaliações para formar a média, que deverá ser de, no mínimo 6,0, para obter aprovação;
- O aluno que faltar a duas das três provas está reprovado;
- O aluno que pelos motivos previstos em lei, não puder realizar uma das últimas avaliações (AV2 e AV3) deve se dirigir a secretaria para requerer, por meio de formulário e comprovação de falta, uma prova especial, que a coordenação deferirá ou não, de acordo com as regras vigentes. A realização de prova especial não se aplica à primeira avaliação (AV1);
- A prova será elaborada conforme o layout pré-estabelecido pela Faculdade;
- Caso haja alteração na nota inicial, seja na AV1, AV2 ou AV3, o professor deve adotar os seguintes procedimentos:
  - Preenchimento do diário com alteração da nota informando a coordenação o motivo da alteração;
  - O professor deverá apresentar o diário com a nota corrigida para assim ser aberto o sistema para devida alteração.
- O professor deve vetar ao aluno a realização da AV1, AV2 E AV3 caso o nome dele não conste na lista de presença. Neste caso, o aluno somente poderá participar da prova com autorização da secretaria.
- A secretaria e a coordenação acadêmica não informam notas, datas de provas ou a situação final do aluno por telefone e pessoalmente. O aluno deverá verificar com o professor, acompanhar os murais, site e no sistema Web Giz.

### **9.2. Avaliação 1 e 2 – AV1 e AV2**

A primeira e segunda avaliação (AV1 e AV2) são efetivadas mediante a realização de provas, podendo ser acrescida de seminários, trabalhos escolares, arguição oral, exercícios, testes ou outras formas de apuração do rendimento escolar, a critério do professor, em dia fixado pela coordenação e indicado no calendário escolar. A AV1 e AV2 serão devolvidas ao aluno após a afixação da nota.

### **9.3. Avaliação 3 – AV3**

A terceira avaliação (AV3) é efetivada mediante a realização de provas, podendo ser acrescida de seminários, trabalhos escolares, arguição oral, exercícios, testes ou outras formas situações de apuração do rendimento escolar, a critério do professor, em dia fixado pela coordenação e indicado no calendário escolar. A AV3 será arquivada na secretaria, podendo o aluno realizar consulta da mesma.

A realização da AV3 pelo aluno ocorrerá nas seguintes situações:

- Quando a média aritmética do aluno, entre AV1 e AV2, for inferior a 6,0 (seis);
- Quando o aluno não está satisfeito com a sua média aritmética, entre AV1 e AV2, assim desejando aumentar e melhor sua média, substituindo a menor nota de uma das avaliações já realizadas;
- Quando o aluno não realiza alguma das avaliações, AV1 ou AV2 poderá fazer a AV3 para substituição da menor nota.

### **9.4. Segunda chamada**

Em nosso quadro de avaliações não consta Segunda Chamada.

### **9.5. Avaliação Especial - AVE**

O aluno ou seu representante tem o prazo de até 3 (três) dias úteis a partir da avaliação não realizada para requerer a avaliação especial. A AVE deverá ser realizada antes do encerramento do respectivo semestre letivo.

A AVE, ao contrário da AV1 e AV2, será arquivada na secretaria.

A data da AVE deverá ser agendada junto ao professor da disciplina pela Coordenação Acadêmica.

A análise da concessão da AVE é prerrogativa ao Coordenador.

A coordenação concederá a AVE apenas para os casos enquadrados, disponíveis no site e na secretaria, cabendo ao aluno interessado a comprovação da situação.

#### **9.6. Vista e revisão de avaliação**

A Faculdade prevê períodos para vista e revisão de nota das avaliações, após sua realização, conforme calendário acadêmico. Neste momento o aluno poderá ter contato com a sua avaliação, verificar seus erros e acertos e ainda resolver possíveis dúvidas quanto à correção junto ao professor.

O aluno deverá manter-se informado quanto os prazos e datas divulgadas no calendário acadêmico e acompanhar publicações no site e mural da IES com possíveis alterações realizadas pelo professor da disciplina ou coordenador acadêmico.

A solicitação de revisão de avaliação deverá ser realizada após 48 horas do resultado online.

A revisão da avaliação deverá ser solicitada somente após a vista de avaliação, tendo a presença do aluno, onde será realizada por meio de formulário preenchido na secretaria e anexado a avaliação para análise da coordenação e parecer final que é feito em um prazo de 72 horas após a solicitação.

#### **9.7. Divulgação de Resultados *on line***

A Faculdade disponibiliza ao aluno o acesso para seus resultados online conforme data estipulada em calendário acadêmico.

O aluno poderá realizar a consulta através do laboratório de informática (em horário de acesso livre), biblioteca (terminais de consulta) ou qualquer outro lugar com acesso a internet.

Os resultados parciais são divulgados pelos professores em sala de aula e o aluno é totalmente responsável pelo conhecimento dos mesmos. Quanto ao resultado final de cada uma das avaliações, deverão estar disponíveis no site até a data estipulada pelo calendário acadêmico onde indica RO (resultado online).

Não serão divulgados resultados na sala de professores, coordenação, telefone ou secretaria

#### **9.8. Frequência**

De acordo com a legislação em vigor, o aluno deverá ter presença, em pelo menos, 75% da carga horária oferecida em cada disciplina cursada. O aluno que obtiver um percentual de faltas superior a 25% por disciplina será automaticamente reprovado na disciplina, independente das notas obtidas em sua avaliação.

Sendo o diário de classe o critério utilizado pelo professor para verificação de frequência, o aluno deverá se manter informado e ter responsabilidade em acompanhá-la.

#### **9.9. Coeficiente de rendimento (CR)**

Este indicador é definido pela relação entre o somatório do produto de cada uma das médias finais das Disciplinas aprovadas pelos seus respectivos créditos, divididas pelo total de créditos das disciplinas nas quais o laudo se inscreveu.

$$CR = A/B \text{ ( / dividido)}$$

A = Média Final das disciplinas inscritas

B = Quantidade de disciplinas inscritas

## 10. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) OU PROJETO EXPERIMENTAL

No 8º Período os alunos deverão apresentar um trabalho final, individual, que poderá ser um trabalho acadêmico (monografia) ou um trabalho prático (experimental). As disciplinas de TCC I (7º período) e TCCII (8º período) visam operacionalizar conhecimentos teóricos e técnicos desenvolvidos nas fases anteriores do curso, além de capacitar para o planejamento, execução e avaliação de atividades profissionais e contribuir para o conhecimento de temas relevantes relacionados à atividade jornalística.

No TCCI (7º período), os alunos recebem as primeiras orientações e já optam pelo trabalho que querem elaborar; verificam qual será área de atuação e elaboram um projeto de pesquisa ou um projeto prático a ser desenvolvido no TCCII (8º período).

Já no TCCII (8º período), os alunos colocam em prática os projetos acadêmicos ou monográficos. Para isso escolhem a disciplina que tem a ver com o projeto elaborado no TCCI. As disciplinas de TCCII pode ser Monografia, Jornal Impresso, TV, Mídia ou Rádio.

A avaliação de cada projeto experimental será feita nas últimas semanas do período letivo, conforme calendário acadêmico, em sessão aberta. Os alunos devem acompanhar a data de entrega das Monografias e Projetos. A não apresentação do trabalho final implicará em reprovação e o aluno deverá refazer o TCCII por mais um período letivo, com cobrança de mensalidade.

Mais informações sobre as Regras de TCC e Manual consultar o *site* da Faculdade Pinheiro Guimarães.

## 11. MODOS DE INTEGRAÇÃO ENTRE TEORIA E PRÁTICA

**11.1. Semana de Comunicação** - No 2º semestre será realizada a Semana de Comunicação debatendo assuntos como: Relacionando ao Jornalismo, Mercado de Trabalho, Mídias e Novas Tecnologias da Informação.

As palestras são de extrema importância para a formação acadêmica dos alunos, sendo importante a participação além de contarem como atividade complementar. É concebida pelos professores com a parceria de alunos e com uma assessoria da Instituição. A ideia consiste em convidar profissionais de grande expressão no mercado, visando ampliar os horizontes profissionais para os alunos, bem como suas possibilidades de atuação na área jornalística, além de promover o debate sobre temas atuais.

**11.2. Projeto Rádio Intervalo e Projetos de TV** - São programas produzidos pelos alunos, com orientação dos professores para serem veiculados na Rádio Intervalo, Rádio Pinheiro, TV Comunitária e Bus TV.

Acompanhe a programação, calendário de inscrição e editais pelos murais de avisos e no site da FPG.

## 12. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares possibilitam ao estudante enriquecer seu currículo e ter reconhecida habilidade, conhecimentos e competências, adquiridas ou não, no âmbito do ambiente universitário.

A escolha destas atividades é livre e feita pelo estudante excetuando-se vivências profissionais extracurriculares que, quando escolhidas, poderão responder pela carga horária durante os oito semestres de estudo na Faculdade Pinheiro Guimarães. Uma ficha arquivada na secretaria da faculdade cadastra e atualiza o total de horas dos alunos nas atividades complementares. Os alunos devem apresentar certificados de comprovação das atividades, junto com o formulário a ser preenchido na secretaria de atividades complementares.

Para a prática dessas atividades são reservadas uma carga horária equivalente a 452 horas.



## 13. INSTALAÇÕES FÍSICAS

- **Biblioteca:**  
Funciona de 2ª a 6ª feira, no horário de 13h às 22h.  
O **Manual da Biblioteca** encontra-se disponível no site e na própria Biblioteca.  
Contato telefônico: 2205-0797, ramal 1458.
- **Laboratório de Informática:**  
O Laboratório de Informática destina-se a atender seus alunos no horário de 18h as 19h, no horário do intervalo 20h20 às 20h40 e nos horários que não está ocupado por disciplinas da grade curricular.  
Verificar o horário disponível no Mural de Avisos e no Site.  
Lembramos que dentro do espaço do laboratório não é permitido comer e beber.
- **Estúdio TV:**  
O Estúdio de TV da Faculdade funciona de 2ª a 6ª feira, no horário de 14h30 as 22h.  
Para agendar gravação consultar o supervisor de estúdio Celso pelo telefone: 2205-0797 ramal: 1486 ou pessoalmente.  
Verificar o horário disponível no Mural de Avisos e no Site.  
Lembramos que dentro do Estúdio de TV não é permitido comer e beber.
- **Estúdio de Rádio:**  
O Estúdio de Rádio funciona de 2ª a 6ª feira, no horário 14h as 21h. Para agendar gravação consultar o supervisor de estúdio Wagner pelo telefone: 2205-0797 ramal: 1471 ou pessoalmente.  
Verificar o horário disponível no Mural de Avisos e no Site.  
Lembramos que dentro do espaço do laboratório não é permitido comer e beber.

## 14. SITE E WEBGIZ

### 14.1. Site

No site da faculdade, estão disponíveis os seguintes conteúdos:

- Informações do Curso de Graduação;
- Corpo docente e dirigente;
- Grade curricular do curso;
- Calendário Acadêmico;
- Horário das aulas;
- Manuais;
- Regras de TCC;
- Atividades Complementares;
- Contatos

Acesso individual do aluno ao sistema acadêmico e financeiro.

### 14.2. WebGiz

No site da faculdade, o aluno tem acesso individual a sua área acadêmica e financeira.

O acesso é realizado inserindo o login e senha no canto superior do site, da seguinte maneira:

Aluno: nº de matrícula (ex: 08-1-025)

Senha: data de nascimento (ex: 24101988)

No ambiente do aluno podem ser verificados os seguintes itens:

- Grade do semestre;
- Dados Pessoais;
- Histórico Escolar;
- Boletim Acadêmico;

- Situação Financeira;
- Emissão de 2ª via de boleto de pagamento.

## 15. CONCLUSÃO DE CURSO E COLAÇÃO DE GRAU

### 15.1. Conclusão do Curso

A conclusão do Curso é validada após a defesa e aprovação junta a banca em seu trabalho final.

É realizado no dia da banca preenchimento de formulário onde são colocadas as correções no trabalho final propostas pela banca, onde o aluno só poderá receber o certificado de conclusão, após apresentação do trabalho final corrigido.

### 15.2. Colação de Grau

É o ato oficial no qual é conferido grau ao aluno que cumprir todos os requisitos para a conclusão do curso realizado. Neste ato, é conferido ao aluno o respectivo título de Bacharel em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo.

O aluno não poderá colar grau nas seguintes situações:

- O que não apresentou o Trabalho de Conclusão de Curso;
- Aquele que não tenha sido aprovado junto à Banca Examinadora;
- Aquele que não tenha entregue a secretaria o TCC impresso (memória descritiva) com o CD/DVD do projeto rádio/documentário/tv + o descritivo em pdf e word;
- Aquele que esteja reprovado em alguma disciplina;
- Aquele que não tenha concluído o número de horas necessárias de atividades complementares.

A direção da FPG, informará via e-mail, a data em que o concluinte deverá comparecer para a colação de grau, sendo está realizada em Março (concluintes 2º semestre ano anterior e demais que não puderam comparecer anteriormente) e Setembro (concluintes 1º semestre do ano corrente e demais que não puderam comparecer anteriormente), realizada na própria instituição.

O formando que não comparecer à solenidade, ficará automaticamente agendado para a próxima colação de grau na própria Instituição.

A cerimônia de Colação de Grau, é gratuita e totalmente patrocinada pela Faculdade Pinheiro Guimarães. Sendo que a empresa organizadora, solicita um mínimo de 50 formandos para realização do evento. Diante disso ela oferece serviços de fotografia e filmagem que, se houver interesse, à custas ficam pelo formando.

## 16. CONTATOS E SOLICITAÇÕES

### 16.1. Secretaria Acadêmica

As solicitações devem ser realizadas pessoalmente com preenchimento de formulário na secretaria ou por e-mail para [secretaria.faculdade@pinheiroguimaraes.br](mailto:secretaria.faculdade@pinheiroguimaraes.br) informando o nome completo, nº da matrícula, período e tipo de solicitação. A secretaria não aceita solicitações pelo telefone. A secretaria possui uma tabela de prazos e valores que estão disponíveis no site e no mural de avisos. A segunda via de qualquer documento será cobrada.

Telefone: 2205-1323 e 3037-1479

E-mail: [secretaria.faculdade@pinheiroguimaraes.br](mailto:secretaria.faculdade@pinheiroguimaraes.br)

Horário de Atendimento: 2ª a 6ª feira de 14h às 21h

### 16.2. Departamento Financeiro

O departamento financeiro é terceirizado, então fica entendido que qualquer tipo de solicitação financeira fica sob sua responsabilidade.

A secretaria não atende a casos de aumento de desconto, mudanças de vencimento ou negociações financeiras, ficando a caráter do departamento financeiro.

As solicitações devem ser realizadas por meio de e-mail ou pessoalmente.

Telefone: 3974-9553

E-mail: [relacionamento.p.guimaraes1@cobrates.com](mailto:relacionamento.p.guimaraes1@cobrates.com)

[relacionamento.p.guimaraes2@cobrates.com](mailto:relacionamento.p.guimaraes2@cobrates.com)

### **16.3 DCA – Direção, Coordenação e Assessoria Pedagógica**

O atendimento com a Direção da Instituição é realizado com agendamento prévio por e-mail:

**[secretaria.faculdade@pinheiroguimaraes.br](mailto:secretaria.faculdade@pinheiroguimaraes.br)**

O atendimento individual ou em turma realizado pela Coordenação fica disponível por meio de agendamento pelo e-mail: , **[coordenacao.faculdade@pinheiroguimaraes.br](mailto:coordenacao.faculdade@pinheiroguimaraes.br)**

O atendimento com a Assessoria Pedagógica para esclarecimento do PDI, PPC, CPA e Avaliação Institucional podem ser realizados por meio de agendamento por e-mail: **[claudiatc2014@gmail.com](mailto:claudiatc2014@gmail.com)**

## **17. IMPORTANTE**

- Mantenha-se atento aos Murais de Avisos, FanPage, Instagram e aos informativos no site oficial da Faculdade. Todas as informações importantes para seu desenvolvimento acadêmico estão afixadas nestes meios de comunicação.
- Quando fizer algum requerimento, aguarde o prazo estipulado para receber a resposta.
- Após as avaliações, evite tumultos: aguarde a divulgação de seu resultado nos meios de comunicação adequados.
- Não perca os prazos para fazer as solicitações. Agindo desta forma, você garantirá um atendimento mais tranquilo.
- Acompanhe o calendário Acadêmico e não perca os prazos estipulados.
- Esperamos que questões não contempladas neste documento sejam tratadas junto à coordenação e a Secretaria com serenidade e maturidade para que possamos incorporá-las, sempre que possível, dentro de nossa rotina de trabalho.