

## NORMAS COORDENADORES

Prezados Coordenadores,

A Coordenação da Pós-graduação informa os procedimentos para o funcionamento dos cursos de Especialização e atribuições dos colaboradores da Secretaria.

**Cronograma** – Ser enviado a Secretaria da Pós (semestral/anual), em caso de mudanças a secretaria deve ser comunicada por e-mail, bem como visitas técnicas devem ser informadas;

**Atividades Extra Classe** – Ser comunicada ao Coordenador e a Secretaria, bem como atividade que será desenvolvida; e se possível encaminhar foto com os dados para divulgação no site;

**Café-manhã** - É servido aos sábados às 10hs. Pedimos que os docentes sejam informados do horário para liberar os alunos às 10hs, e que a duração não exceda 15’;

**Material de Consumo (cursos que utilizam)** - Enviar a lista com nome do produto, quantidade (cx, un, lts, etc), e se possível incluir nome de fornecedor, quanto maior o número de informações, melhor. A Compra exige no mínimo 45 dias;

**Laboratórios** – Solicitar via e-mail, e em caso de mudanças, pedimos que seja feita por e-mail também. A demanda é alta por uso de laboratório na AEE, e que seja feita com antecedência de no mínimo 30 dias;

**Laboratórios de Informática** – Solicitar por e-mail e em caso de mudanças, pedimos que seja feita por e-mail. A demanda é alta por uso de laboratório de informática na AEE, portanto solicitamos que seja feita com antecedência de no mínimo 30 dias. Em caso de se utilizar um “software” específico junto ao e-mail descrever o que será utilizado e encaminhar a Secretaria da Pós para que seja instalado nas máquinas com antecedência, é necessário enviar o CD;

**Senha de wifi** A UniEVANGÉLICA disponibiliza senha para o docente, e aos alunos é necessário fazer a senha na biblioteca para o acesso. A senha para o docente deve ser solicitada à sala de apoio e o proxy alterado;

**Cabo HDMI**- A UniEVANGÉLICA disponibilizou alguns cabos de conversão de VGA para HDMI, que devem ser retirados na sala de apoio, e devolvidos ao final da aula;

**Diários** – Solicitar na segunda-feira que antecede ao curso, constando: **Curso (nome, turma, disciplina, docente)**. Em caso do nome do aluno não constar no diário, solicite que procure a Secretaria. O diário não pode apresentar rasuras, e por isso

disponibilizamos anexo ao diário um papel de recado para que possa ser feita a anotação;

**Notas das Disciplinas** - São disponibilizadas no Sistema Lyceum após a entrega do diário. Alunos que posteriormente foram avaliados, podem ser enviadas por e-mail, desde que conste nome completo do aluno, curso (turma) e disciplina, o Coordenador deve fazer a complementação no diário e passar a limpo;

**Pagamentos Docentes** - Solicitar por e-mail após a finalização do módulo, esclarecemos que o docente deve entregar **diário preenchido com frequência, conteúdo e assinado**. Em caso de recolher INSS em outro contrato de trabalho é obrigatório anexar o comprovante (último contracheque ou declaração da empresa), e os descontos de acordo com a legislação trabalhista. Na pasta do curso deve conter o diploma do docente que comprove a Titulação (frente e verso). Após o e-mail do Coordenador e feita uma CI de pagamento com toda documentação, e tem um trâmite interno, que pode ser de até 30 dias. Informamos que os cursos da UniEvangélica não efetuam pagamentos através de nota fiscal para os professores;

**Hospedagem: AEE** – solicitar via e-mail com antecedência

**Notas Fiscais/Serviços:** Para ressarcimento é obrigatório apresentar Nota Fiscal em nome da Associação Educativa Evangélica – AEE, lembrando que as datas devem ser em acordo ao serviço que consta na planilha financeira; qualquer irregularidade não tem como ser feito o ressarcimento;

**Avaliações** – Devem ser aplicada aos discentes pelo Coordenador, e a solicitação feita na Secretaria da Pós-Graduação por e-mail após a finalização da disciplina;

**Fechamento do Curso** - Pedimos que a data do fechamento não seja extrapolada, temos um contrato assinado pelos alunos, onde consta previsão de término, uma Portaria expedida pela Reitoria. O Coordenador deve solicitar a secretaria o envio da documentação (notas/disciplinas) para conferência, e fazer relatório circunstanciado;

**TCC** – Os coordenadores devem marcar uma única data, de acordo com a nossa regulamentação, em até 30 dias após a finalização do último módulo/disciplina, que não seja excedido este prazo. Apresentação do trabalho é obrigatória pela legislação e o aluno tem até 30 dias para fazer as correções e entrega do trabalho na Secretaria da Pós Graduação. É obrigatório ao aluno a entrega do TCC em capa dura, cor azul royal com letras douradas e o CD –identificado( nome curso, ano, nome aluno);

**Sextas e Sábados** – Em caso do Coordenador não poder comparecer, comunicar a Coordenação e Secretaria;

**Pastas** – A Secretaria disponibilizou uma pasta com o nome do Coordenador onde são disponibilizado os documentos (trabalho, contratos, avaliações e etc) que devem ser entregue em sala pelo coordenador;

O processo é para o bom andamento dos cursos e as solicitações devem ser enviadas ao responsável com cópia para esta Coordenação. Em caso de dúvida e ou sugestões enviar e-mail.

Atenciosamente.

**Colaboradores Secretaria da Pós-Graduação:**

**Kelly Sulâiny** - Coordenação Geral  
kelly.constante@unievangelica.edu.br

**Maria Helena** – Secretária  
[mariahelena@unievangelica.edu.br](mailto:mariahelena@unievangelica.edu.br)

**Tatianne** – Auxiliar de secretaria  
[tatianne.galdino@unievangelica.edu.br](mailto:tatianne.galdino@unievangelica.edu.br)

**Adriana** – Auxiliar de secretaria  
[adriana.maia@unievangelica.edu.br](mailto:adriana.maia@unievangelica.edu.br)

**Telefones:**

(62) 996841641

(62) 3310 6611 / 6636 / 6656.

**AEE – ASSOCIAÇÃO EDUCATIVA EVANGÉLICA**

CNPJ: 01.060.102/0001-65

Av. Universitária km 3,5 Cidade Universitária

Anápolis, Goiás 75083.515