

Mapeamento Organizacional da Unidade

ENDEREÇO DO INSTITUTO DE LINGUAGENS E LITERATURAS			
Logradouro: Rodovia CE 060 – Km 51		CEP: 62785-000	
Complemento: UNIDADE ACADÊMICA DOS PALMARES, BLOCO I	Nº SALAS 17, 18, 20	Bairro:	
País: BRASIL	UF: CE	Município: ACARAPE	

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO GERAL						
	1º Turno		2º Turno		3º Turno	
Segunda a Sexta			13:00	17:00	18:00	22:00
Sábado						
Domingo e Feriado						

Caso exista divergência entre o horário de funcionamento geral da unidade (conforme preenchido acima), e o horário de funcionamento de alguma (s) unidade (s) específica (s), o gestor deve identificá-la(s) nas tabelas abaixo e realizar o preenchimento conforme tais horários.

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO – SETOR: DIREÇÃO, SECRETARIA E COORDENAÇÕES						
	1º Turno		2º Turno		3º Turno	
Segunda a Sexta			13:00	17:00	18:00	22:00
Sábado						
Domingo e Feriado						

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO – SETOR: PPGLIN E NUCLI-IsF						
	1º Turno		2º Turno		3º Turno	
Segunda a Sexta	8:00	12:00	14:00	18:00		
Sábado						
Domingo e Feriado						

Mapeamento Organizacional da Unidade

DIRETORIA DO INSTITUTO DE LINGUAGENS E LITERATURAS	
E-mail da unidade: ill@unilab.edu.br	Telefone: 85 3332-6178
Titular: LEÍIA CRUZ DE MENEZES RODRIGUES	Função: DIRETORA, EM EXERCÍCIO
Cargo: PROFESSORA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	Substituto Eventual: DECANO DO CONSELHO DE UNIDADE
Equipe diretamente subordinada:	
DOCENTES:	
ANA CRISTINA CUNHA DA SILVA – Professora Efetiva	
ANA PAULA RABELO E SILVA – Professora Efetiva	
ANDRÉA CRISTINA MURARO – Professora Efetiva	
ANDRÉ TELLES DO ROSÁRIO – Professor Efetivo	
ANTÔNIA SUELE DE SOUZA ALVES PEREIRA – Professora Efetiva	
CAMILA MARIA MARQUES PEIXOTO – Professora Efetiva	
CARLOS EDUARDO DE OLIVEIRA BEZERRA – Professor Efetivo	
CLÁUDIA RAMOS CARIOCA – Professora Efetiva	
CLAUDIA REGINA RODRIGUES CALADO – Professor Efetivo	
FÁBIO FERNANDES TORRES – Professor Efetivo	
GEÓRGIA MARIA FEITOSA E PAIVA – Professora Efetiva	
GISLENE LIMA CARVALHO – Professora Efetiva	
IZABEL CRISTINA DOS SANTOS TEIXEIRA – Professora Efetiva	
IZABEL LARISSA LUCENA SILVA – Professora Efetiva	
JOSÉ OLAVO SILVA GARANTIZADO JUNIOR – Professor Efetivo	
JOSÉ SÉRGIO AMÂNCIO DE MOURA – Professor Efetivo	
JULIANA GEÓRGIA GONÇALVES DE ARAÚJO – Professora Efetiva	
KALINE GIRÃO JAMISON – Professora Efetiva	
KALINE ARAÚJO MENDES DE SOUZA – Professora Efetiva	
KENNEDY CABRAL NOBRE – Professor Efetivo	
LÉIA CRUZ DE MENEZES RODRIGUES – Professora Efetiva	
LIA RAQUEL VIEIRA DE ANDRADE – Professora Efetiva	
LUANA ANTUNES COSTA – Professora Efetiva	
MARIA AURINÍVEA SOUSA DE ASSIS – Professora Efetiva	
MARIA LEIDIANE TAVARES FREITAS – Professora Efetiva	
MARIZA ANGÉLICA PAIVA BRITO – Professora Efetiva	
MEIRE VIRGINIA CABRAL GONDIM – Professora Efetiva	
MONALISA VALENTE FERREIRA – Professora Efetiva	
OTÁVIA MARQUES DE FARIAS – Professora Efetiva	
ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE – Professor Efetivo	
SUELI DA SILVA SARAIVA – Professora Efetiva	
TIAGO MARTINS DA CUNHA – Professor Efetivo	
VANESSA TEIXEIRA DE FREITAS NOGUEIRA – Professora Efetiva	
VANIA MARIA FERREIRA VASCONCELOS – Professora Efetiva	
TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS:	
CARLOS ALBERTO MUNIZ - Técnico em Assuntos Educacionais	
ROBSON DE MORAES ALVES – Tradutor e Intérprete em Língua de Sinais	
TAMARA VIEIRA DA SILVA – Tradutora e Intérprete em Língua de Sinais	
COLABORADORES:	

Mapeamento Organizacional da Unidade

MARCUS DENNYS PEREIRA DA SILVA – Assistente de apoio à gestão

Competência (Constituem-se em um conjunto de atribuições institucionais juridicamente atribuídas a uma unidade organizacional para atuar e emitir decisões):

Art. 52. Compete ao Diretor da Unidade Acadêmica:

I - atuar como principal autoridade administrativa na Unidade Acadêmica, supervisionando as atividades de ensino, pesquisa e extensão, e dirigindo os serviços administrativos relativos à gestão do pessoal, às finanças e ao patrimônio em consonância com as orientações estatutárias, regimentarias e legislação pertinente;

II - cumprir e fazer cumprir as determinações contidas neste Estatuto, no Regimento Geral da Unilab e as decisões do Conselho da Unidade, bem como em outras regulamentações oriundas dos Órgãos de deliberação superior da Universidade;

III - propor à Reitoria a assinatura de convênios, contratos, acordos e ajustes;

IV - estimular e apoiar a participação da Unidade Acadêmica em eventos científicos e culturais;

V - superintender a administração dos bens patrimoniais em uso na Unidade Acadêmica e o emprego de recursos financeiros, prestando contas aos órgãos competentes da Universidade;

VI - propor a execução de serviços ou obras e a aquisição de material;

VII - praticar atos de administração e encaminhar à Reitoria propostas relativas à dispensa, transferência, redistribuição, remoção e afastamento de pessoal docente e técnico administrativo em educação, lotados na Unidade, ouvido o Conselho da Unidade Acadêmica, nos termos deste Estatuto, do Regimento Geral e da legislação pertinente;

VIII - assegurar a execução do regime didático especialmente no que concerne a programas e horários, ouvidos os respectivos Colegiados do Curso; IX - zelar pelo fiel cumprimento do regime disciplinar a que estão sujeitos os servidores docentes, estudantes e técnico-administrativos em educação da Universidade, no âmbito da Unidade Acadêmica, nos termos deste Estatuto, do Regimento Geral e da legislação pertinente;

X - supervisionar a frequência dos servidores, manter a ordem e a disciplina, propor ou determinar a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, assim como cumprir determinação de instância superior nesse propósito;

XI - constituir comissões ou grupos de trabalho destinados à realização de tarefas específicas; XII - expedir portarias, ordens de serviço, avisos e instruções;

XIII - promover o intercâmbio da Unidade Acadêmica com outras entidades, nacionais e estrangeiras;

XIV - encaminhar à Reitoria, no prazo regulamentar, o Plano Anual das Atividades da Unidade Acadêmica nos termos de Regimento Geral;

XV - presidir o Conselho da Unidade Acadêmica;

XVI - submeter o plano anual de Gestão ao Conselho de Unidade em consonância com o desenvolvimento Institucional da Universidade e com as normas estabelecidas pelo Conselho Universitário;

XVII - apresentar ao Conselho da Unidade o relatório anual de atividades da Unidade;

XVIII - delegar responsabilidades e missões nos termos de Regimento Geral;

XIX - cumprir as atribuições que lhe forem delegadas pelo Reitor ou pelo Conselho da Unidade Acadêmica, nos termos da legislação em vigor;

XX - promover reuniões, seminários ou encontros científicos e culturais;

XXI - promover a compatibilização das atividades Acadêmicas e Administrativas no âmbito da Unidade.

Finalidade (Compreende os objetivos ou propósitos para os quais se direcionam as atividades do órgão ou a entidade, previstos na norma legal.)

A Direção é a unidade executiva e administrativa, constituída pelo Diretor e Vice-Diretor, responsável pela coordenação, fiscalização e superintendência das atividades de responsabilidade da Unidade Acadêmica.

SECRETARIA DA UNIDADE ACADÊMICA / SERVIÇO ADMINISTRATIVO

Mapeamento Organizacional da Unidade

E-mail da unidade: ill@unilab.edu.br	Telefone: 85 3332-6178
Titular: CARLOS ALBERTO MUNIZ	Função: CHEFE DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO
Cargo: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Substituto Eventual: NÃO TEM
Equipe diretamente subordinada: DOCENTES, TAES E COLABORADORES, EM REGIME COLABORATIVO	
<p>Competência (Constituem-se em um conjunto de atribuições institucionais juridicamente atribuídas a uma unidade organizacional para atuar e emitir decisões):</p> <p>A Secretaria da Unidade Acadêmica é o órgão responsável pelas atividades de gestão administrativa, em sua esfera de responsabilidade.</p> <p>§ 1º As atribuições e competências da Secretaria da Unidade Acadêmica serão definidas no Regimento Geral da Unilab.</p> <p>§ 2º A Secretaria da Unidade Acadêmica realizará suas atividades em consonância com a diretoria da unidade.</p>	
<p>Finalidade (Compreende os objetivos ou propósitos para os quais se direcionam as atividades do órgão ou a entidade, previstos na norma legal.)</p> <p>Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré- estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.</p> <p>Digitar textos e planilhas; preencher formulários.</p> <p>Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.</p> <p>Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.</p> <p>Registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré- estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.</p> <p>Digitar textos e planilhas; preencher formulários.</p> <p>Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.</p> <p>Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.</p> <p>Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender fornecedores.</p> <p>Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores.</p> <p>Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir</p>	

Mapeamento Organizacional da Unidade

material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.
Redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.

SERVIÇO ACADÊMICO - ILL

E-mail da unidade: servicoacademico.ill@unilab.edu.br	Telefone: 85 3332-6178
Titular: CARLOS ALBERTO MUNIZ	Função: CHEFE DO SERVIÇO ACADÊMICO
Cargo: TÉCNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS	Substituto Eventual: NÃO TEM

Equipe diretamente subordinada:
DOCENTES, TAES E COLABORADORES, EM REGIME COLABORATIVO

Competência (Constituem-se em um conjunto de atribuições institucionais juridicamente atribuídas a uma unidade organizacional para atuar e emitir decisões)

Coordenar as atividades de ensino, planejamento, orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo.

Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos de estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional para proporcionar educação integral dos alunos.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Finalidade (Compreende os objetivos ou propósitos para os quais se direcionam as atividades do órgão ou a entidade, previstos na norma legal.)

Colaborar no processo de gestão do ILL;
Acompanhar os Coordenadores de Cursos nas questões legais pertinentes aos cursos;
Acompanhar o desenvolvimento da proposta pedagógica dos cursos;
Colaborar na construção de regulamentos específicos dos cursos;
Contribuir no planejamento pedagógico dos cursos;
Participar dos processos avaliativos dos cursos;
Discutir e implantar novas formas de avaliação;
Realizar análise técnica de propostas curriculares;
Receber novos servidores e orientar rotinas acadêmicas.
Realizar treinamento para docentes
Orientar docentes quanto ao preenchimento adequado dos formulários da proposta curricular.
Acompanhar e analisar o processo de expansão do instituto.
Contribuir no planejamento pedagógico da Unidade.
Participar de projetos de desenvolvimento institucional.
Participar das reuniões de Colegiado de Unidade.
Analisar atividades e metodologias dos setores, objetivando a sua melhoria.
Mapear processos de trabalho para melhorar a organização e o acesso à informação e ao conhecimento.

Mapeamento Organizacional da Unidade

CURSO DE LICENCIATURA EM LETRAS – LÍNGUA INGLESA	
E-mail da unidade: coord.linguainglesa@unilab.edu.br	Telefone: 3332-6178
Titular: TIAGO MARTINS DA CUNHA	Função: COORDENADOR DE CURSO
Cargo: PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	Substituto Eventual: JOSÉ SÉRGIO AMANCIO DE MOURA
Equipe diretamente subordinada: DOCENTES, TAES E COLABORADORES, EM REGIME COLABORATIVO: ANA CRISTINA CUNHA DA SILVA – Professora Efetiva CLAUDIA REGINA RODRIGUES CALADO – Professor Efetivo JOSÉ SÉRGIO AMÂNCIO DE MOURA – Professor Efetivo KALINE GIRÃO JAMISON – Professora Efetiva ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE – Professor Efetivo TIAGO MARTINS DA CUNHA – Professor Efetivo TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS: CARLOS ALBERTO MUNIZ - Técnico em Assuntos Educacionais ROBSON DE MORAES ALVES – Tradutor e Intérprete em Língua de Sinais TAMARA VIEIRA DA SILVA – Tradutora e Intérprete em Língua de Sinais COLABORADORES: MARCUS DENNYS PEREIRA DA SILVA – Assistente de apoio à gestão	
Competência (Constituem-se em um conjunto de atribuições institucionais juridicamente atribuídas a uma unidade organizacional para atuar e emitir decisões) I - orientar e coordenar as atividades do curso, de acordo com as normas pertinentes, aprovadas nos órgãos de deliberação superior; II - promover a avaliação do Curso, em articulação com os objetivos e critérios institucionais; III - desenvolver ações integradoras entre as demais unidades responsáveis por componentes curriculares do curso, de forma a garantir os princípios e finalidade da Universidade; IV - elaborar e aprovar o Projeto Pedagógico do Curso; V - elaborar e aprovar o Plano Anual das Atividades do Curso; VI - aprovar bancas de defesa de monografias, dissertações e teses, quando couber; VII - aprovar programas dos componentes curriculares do curso; VIII - promover a articulação e a compatibilização das atividades e planos de trabalhos acadêmicos do Curso; IX - propor e aprovar, em primeira instância, alterações no currículo do Curso, bem como a criação e a extinção de componentes curriculares; X - avaliar as atividades de ensino ministradas nos componentes curriculares do Curso; XI - encaminhar à Direção da Unidade Acadêmica solicitação de providências que viabilizem o seu pleno funcionamento; XII - planejar a oferta de componentes curriculares; XIII - decidir sobre procedimentos referentes à matrícula, à reopção, à dispensa e à inclusão de atividades acadêmicas curriculares, à transferência, à continuidade e ao aproveitamento de estudos, obtenção de novo título, e outras formas de ingresso, bem como ao trancamento de matrícula, obedecida a legislação pertinente; XIV - deliberar sobre solicitações, recursos ou representações de alunos referentes à sua vida acadêmica.	

Mapeamento Organizacional da Unidade

Finalidade (Compreende os objetivos ou propósitos para os quais se direcionam as atividades do órgão ou a entidade, previstos na norma legal.)

A fim de atender os princípios de formação em nível superior das Diretrizes da Unilab, espera-se que o profissional egresso do curso de Letras-Língua Inglesa apresente:

- formação teórica e prática que esteja em consonância com os avanços nas áreas de Linguística e de Literatura, que lhe permita contribuir significativamente com a melhoria da qualidade do ensino de língua inglesa;
- formação humanística que contribua para o desenvolvimento de uma educação em políticas linguísticas;
- formação filosófica que lhe permita compreender o magistério em uma dimensão social transformadora;
- formação ética que permita o seu comprometimento com a construção de uma sociedade mais justa;
- compreensão de que a formação profissional representa um processo autônomo e contínuo, o qual não se esgota com a conclusão do curso de graduação;
- domínio de conhecimentos teóricos e práticos de língua inglesa que permitam a proposição de situações educativas pautadas na ação – reflexão – ação;
- domínio das novas tecnologias, com o fim de melhorar o processo de ensino-aprendizagem;
- visão crítica e reflexiva do contexto educacional em que estará inserido;
- domínio do uso da língua inglesa em termos de sua estrutura e funcionamento;
- visão crítica sobre as perspectivas teóricas adotadas em investigações linguísticas;
- domínio de conteúdos básicos de língua inglesa incluídos nos programas curriculares do ensino fundamental e médio;
- domínio de conteúdos básicos de língua inglesa que são objeto de ensino-aprendizagem em cursos de inglês para falantes de outras línguas;
- domínio de métodos e técnicas de ensino que permitam uma transposição didática eficaz de conteúdos de língua inglesa e respectivas culturas em diferentes níveis de ensino;
- percepção de diferentes contextos internacionais e interculturais que lhe permitam lidar, sem etnocentrismo, com as diferentes manifestações linguísticas e culturais;
- reflexão crítica sobre a língua como fenômeno psicológico, sócio-histórico e ideológico;
- habilidade de estabelecer relações entre os conhecimentos de língua inglesa e de língua portuguesa;
- capacidade para produzir conhecimentos científicos na área da linguística e de língua inglesa.

CURSO DE LICENCIATURA EM LETRAS – LÍNGUA PORTUGUESA

E-mail da unidade: coord.letras-lp@unilab.edu.br	Telefone: 85 3332-6178
Titular: ANTÔNIA SUELE DE SOUZA ALVES PEREIRA	Função: COORDENADORA DE CURSO
Cargo: PROFESSORA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	Substituto Eventual: ANA PAULA RABELO E SILVA

Equipe diretamente subordinada:

DOCENTES, TAES E COLABORADORES, EM REGIME COLABORATIVO:

ANA PAULA RABELO E SILVA – Professora Efetiva
ANDRÉA CRISTINA MURARO – Professora Efetiva
ANDRÉ TELLES DO ROSÁRIO – Professor Efetivo
ANTÔNIA SUELE DE SOUZA ALVES PEREIRA – Professora Efetiva
CAMILA MARIA MARQUES PEIXOTO – Professora Efetiva
CARLOS EDUARDO DE OLIVEIRA BEZERRA – Professor Efetivo
CLÁUDIA RAMOS CARIOCA – Professora Efetiva
FÁBIO FERNANDES TORRES – Professor Efetivo
GEÓRGIA MARIA FEITOSA E PAIVA – Professora Efetiva
GISLENE LIMA CARVALHO – Professora Efetiva
IZABEL CRISTINA DOS SANTOS TEIXEIRA – Professora Efetiva
IZABEL LARISSA LUCENA SILVA – Professora Efetiva

Mapeamento Organizacional da Unidade

JOSÉ OLAVO SILVA GARANTIZADO JUNIOR – Professor Efetivo
JULIANA GEÓRGIA GONÇALVES DE ARAÚJO – Professora Efetiva
KALINE ARAÚJO MENDES DE SOUZA – Professora Efetiva
KENNEDY CABRAL NOBRE – Professor Efetivo
LÉIA CRUZ DE MENEZES RODRIGUES – Professora Efetiva
LIA RAQUEL VIEIRA DE ANDRADE – Professora Efetiva
LUANA ANTUNES COSTA – Professora Efetiva
MARIA AURINÍVEA SOUSA DE ASSIS – Professora Efetiva
MARIA LEIDIANE TAVARES FREITAS – Professora Efetiva
MARIZA ANGÉLICA PAIVA BRITO – Professora Efetiva
MEIRE VIRGINIA CABRAL GONDIM – Professora Efetiva
MONALISA VALENTE FERREIRA – Professora Efetiva
OTÁVIA MARQUES DE FARIAS – Professora Efetiva
SUELI DA SILVA SARAIVA – Professora Efetiva
VANESSA TEIXEIRA DE FREITAS NOGUEIRA – Professora Efetiva
VANIA MARIA FERREIRA VASCONCELOS – Professora Efetiva

TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS:

CARLOS ALBERTO MUNIZ - Técnico em Assuntos Educacionais
ROBSON DE MORAES ALVES – Tradutor e Intérprete em Língua de Sinais
TAMARA VIEIRA DA SILVA – Tradutora e Intérprete em Língua de Sinais

COLABORADORES:

MARCUS DENNYS PEREIRA DA SILVA – Assistente de apoio à gestão

Competência (Constituem-se em um conjunto de atribuições institucionais juridicamente atribuídas a uma unidade organizacional para atuar e emitir decisões):

- I - orientar e coordenar as atividades do curso, de acordo com as normas pertinentes, aprovadas nos órgãos de deliberação superior;**
- II - promover a avaliação do Curso, em articulação com os objetivos e critérios institucionais;**
- III - desenvolver ações integradoras entre as demais unidades responsáveis por componentes curriculares do curso, de forma a garantir os princípios e finalidade da Universidade;**
- IV - elaborar e aprovar o Projeto Pedagógico do Curso;**
- V - elaborar e aprovar o Plano Anual das Atividades do Curso;**
- VI - aprovar bancas de defesa de monografias, dissertações e teses, quando couber; VII - aprovar programas dos componentes curriculares do curso;**
- VIII - promover a articulação e a compatibilização das atividades e planos de trabalhos acadêmicos do Curso;**
- IX - propor e aprovar, em primeira instância, alterações no currículo do Curso, bem como a criação e a extinção de componentes curriculares;**
- X - avaliar as atividades de ensino ministradas nos componentes curriculares do Curso;**
- XI - encaminhar à Direção da Unidade Acadêmica solicitação de providências que viabilizem o seu pleno funcionamento;**
- XII - planejar a oferta de componentes curriculares;**
- XIII - decidir sobre procedimentos referentes à matrícula, à reopção, à dispensa e à inclusão de atividades acadêmicas curriculares, à transferência, à continuidade e ao aproveitamento de estudos, obtenção de novo título, e outras formas de ingresso, bem como ao trancamento de matrícula, obedecida a legislação pertinente;**
- XIV - deliberar sobre solicitações, recursos ou representações de alunos referentes à sua vida acadêmica.**

Finalidade (Compreende os objetivos ou propósitos para os quais se direcionam as atividades do órgão ou a entidade, previstos na norma legal.)

Mapeamento Organizacional da Unidade

Espera-se que o profissional egresso do curso de Letras/Língua Portuguesa tenha um perfil com as seguintes características:

- Formação teórica e prática em consonância com os avanços nas áreas de Linguística e Literatura, que lhe permita contribuir para a difusão e a melhoria da qualidade do ensino de Língua Portuguesa e de Literaturas em Língua Portuguesa;
- Domínio de conhecimentos teóricos e práticos de língua e de literaturas em língua portuguesa que permitam a proposição de situações educativas pautadas na ação – reflexão – ação;
- Domínio do uso da língua portuguesa em termos de sua estrutura e funcionamento;
- Domínio de conteúdos básicos de língua portuguesa, de literaturas em língua portuguesa e de culturas indígena, afro-brasileira e africana, componentes do processo de ensino e aprendizagem no Ensino Fundamental e Médio e em cursos de português para falantes de outras línguas;
- Habilidade para produzir conhecimentos científicos na área da Linguística e da Literatura, com capacidade de reflexão crítica adequada à tríade ensino-pesquisa-extensão.

CURSO DO MESTRADO EM ESTUDOS DA LINGUAGEM

E-mail da unidade: ppglin@unilab.edu.br	Telefone: 85 3332-6178
Titular: FÁBIO FERNANDES TORRES	Função: COORDENADOR DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO
Cargo: PROFESSOR DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	Substituto Eventual: IZABEL LARISSA LUCENA SILVA

Equipe diretamente subordinada:

DOCENTES, TAES E COLABORADORES, EM REGIME COLABORATIVO:

CLÁUDIA RAMOS CARIOCA – Professora Efetiva
FÁBIO FERNANDES TORRES – Professor Efetivo
IZABEL LARISSA LUCENA SILVA – Professora Efetiva
JOSÉ OLAVO SILVA GARANTIZADO JUNIOR – Professor Efetivo
KENNEDY CABRAL NOBRE – Professor Efetivo
MARIA LEIDIANE TAVARES FREITAS – Professora Efetiva
MARIZA ANGÉLICA PAIVA BRITO – Professora Efetiva

TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS:

CARLOS ALBERTO MUNIZ - Técnico em Assuntos Educacionais
ROBSON DE MORAES ALVES – Tradutor e Intérprete em Língua de Sinais
TAMARA VIEIRA DA SILVA – Tradutora e Intérprete em Língua de Sinais

COLABORADORES:

MARCUS DENNYS PEREIRA DA SILVA – Assistente de apoio à gestão

Competência (Constituem-se em um conjunto de atribuições institucionais juridicamente atribuídas a uma unidade organizacional para atuar e emitir decisões):

- I - orientar e coordenar as atividades do curso, de acordo com as normas pertinentes, aprovadas nos órgãos de deliberação superior;**
- II - promover a avaliação do Curso, em articulação com os objetivos e critérios institucionais;**
- III - desenvolver ações integradoras entre as demais unidades responsáveis por componentes curriculares do curso, de forma a garantir os princípios e finalidade da Universidade; IV - elaborar e aprovar o Projeto Pedagógico do Curso;**
- V - elaborar e aprovar o Plano Anual das Atividades do Curso;**
- VI - aprovar bancas de defesa de monografias, dissertações e teses, quando couber; VII - aprovar programas dos componentes curriculares do curso;**

Mapeamento Organizacional da Unidade

- VIII - promover a articulação e a compatibilização das atividades e planos de trabalhos acadêmicos do Curso;
- IX - propor e aprovar, em primeira instância, alterações no currículo do Curso, bem como a criação e a extinção de componentes curriculares;
- X - avaliar as atividades de ensino ministradas nos componentes curriculares do Curso;
- XI - encaminhar à Direção da Unidade Acadêmica solicitação de providências que viabilizem o seu pleno funcionamento;
- XII - planejar a oferta de componentes curriculares;
- XIII - decidir sobre procedimentos referentes à matrícula, à reopção, à dispensa e à inclusão de atividades acadêmicas curriculares, à transferência, à continuidade e ao aproveitamento de estudos, obtenção de novo título, e outras formas de ingresso, bem como ao trancamento de matrícula, obedecida a legislação pertinente;
- XIV - deliberar sobre solicitações, recursos ou representações de alunos referentes à sua vida acadêmica.

Finalidade (Compreende os objetivos ou propósitos para os quais se direcionam as atividades do órgão ou a entidade, previstos na norma legal.)

O Programa de Pós-Graduação em Estudos da Linguagem pretende desenvolver-se a partir de estudos linguísticos que focalizam as práticas sociais de integração/interação, os processos discursivos de construção do texto, os processos de produção de sentido, as questões relacionadas à integração entre os países que têm a língua portuguesa como língua oficial, os aspectos relacionados à diversidade linguística em diferentes níveis gramaticais (fonético, fonológico, morfossintático, semântico, pragmático), os aspectos sociais, étnicos e espaciais que interferem na variação e mudança linguística, os estudos da política e planejamento linguístico, privilegiando as políticas linguísticas do Brasil e do contexto lusófono, assim como estudos dos aspectos teóricos e empíricos relacionados à investigação das línguas naturais em seu contexto de uso. Considerando-se que a pesquisa, o ensino e a aprendizagem perpassam tanto o contexto mais imediato da região onde se encontra a Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – Unilab quanto o contexto mais amplo dos países da Comunidade de Países de Língua Portuguesa-CPLP, o Mestrado em Estudos da Linguagem tem o propósito de contribuir para a formação de profissionais conhecedores das realidades linguísticas dos países que se expressam em língua portuguesa, atentos para as diferentes configurações de convívio dela com outras línguas e aptos a exercer as atividades de pesquisa, ensino e aprendizagem contextualizada e reflexiva, centrada no texto. Além disso, espera-se que o profissional egresso do Mestrado em Estudos da Linguagem da Unilab seja capaz de contribuir para a produção de subsídios didáticos para a prática docente no Brasil e, principalmente, nos Países de Língua Oficial Portuguesa -PALOP, diminuindo a escassez de materiais que considerem a realidade social e cultural de cada país, evitando a ainda tão frequente “adaptação” de materiais produzidos em Portugal e no Brasil. Este profissional com sólida formação teórica terá mais condições de participar ativa e eficazmente do processo de reformulação educacional pelo qual vem passando o Brasil e os PALOP.

CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM LITERATURAS AFRICANAS

E-mail da unidade:	Telefone: 85 3332-6178
Titular: ANDRÉA CRISTINA MURARO	Função: COORDENADORA DE CURSO LATO SENSU
Cargo: PROFESSORA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR	Substituto Eventual: NÃO TEM
Equipe diretamente subordinada: ANDRÉA CRISTINA MURARO LUANA ANTUNES COSTA SUELI DA SILVA SARAIVA	

Mapeamento Organizacional da Unidade

Competência (Constituem-se em um conjunto de atribuições institucionais juridicamente atribuídas a uma unidade organizacional para atuar e emitir decisões)

Qualificar em nível de especialização graduado/as nas áreas de Letras e Humanidades de modo geral, com preferência para docentes e gestores da rede pública de ensino, para a prática pedagógica e crítica sobre a história e cultura africana e as formas diversas do seu fazer literário em língua portuguesa.

Finalidade (Compreende os objetivos ou propósitos para os quais se direcionam as atividades do órgão ou a entidade, previstos na norma legal.)

Fomentar o ensino das literaturas dos cinco países africanos que têm o português como língua oficial e que mantém vínculos históricos com a sociedade e cultura brasileira;
Promover o conhecimento da história e cultura africana, pela interdisciplinaridade entre as áreas de Letras/literatura; História, Sociologia, Antropologia e Educação;
Favorecer a inclusão das literaturas africanas de língua portuguesa nas disciplinas e projetos pedagógicos do ensino fundamental e médio;
Habilitar os educadores e futuros educadores como multiplicadores da temática da História, Cultura e Literatura Africana nos sistemas de ensino brasileiro;
Contribuir para o cumprimento da Lei 10.639/03 (atualizada pela Lei 11.645/08) que torna obrigatório o ensino da história e cultura afro-brasileira e africana em todas as escolas, públicas e particulares, do ensino fundamental até o ensino médio.

NÚCLEO DE LÍNGUAS – IDIOMAS SEM FRONTEIRAS

E-mail da unidade: isf.unilab@unilab.edu.br

Telefone: 85 3332-6178

Titular: ANA CRISTINA CUNHA DA SILVA

Função: COORDENADORA GERAL

Cargo: PROFESSORA DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

Substituto Eventual: NÃO TEM

Equipe diretamente subordinada:

ANA CRISTINA CUNHA DA SILVA – Professora Efetiva

GISELENE LIMA CARVALHO – Professora Efetiva

KALINE ARAÚJO MENDES DE SOUZA – Professora Efetiva

VANESSA TEIXEIRA DE FREITAS NOGUEIRA – Professora Efetiva

TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS:

CARLOS ALBERTO MUNIZ - Técnico em Assuntos Educacionais

ROBSON DE MORAES ALVES – Tradutor e Intérprete em Língua de Sinais

TAMARA VIEIRA DA SILVA – Tradutora e Intérprete em Língua de Sinais

COLABORADORES:

MARCUS DENNYS PEREIRA DA SILVA – Assistente de apoio à gestão

Competência (Constituem-se em um conjunto de atribuições institucionais juridicamente atribuídas a uma unidade organizacional para atuar e emitir decisões)

Promover a formação presencial e virtual em línguas estrangeiras de estudantes, docentes e corpo técnico administrativo da UNILAB, assim como da língua portuguesa a estrangeiros, além de contribuir com a formação inicial de estudantes de licenciatura em línguas estrangeiras, a formação continuada de professores de línguas estrangeiras e o aperfeiçoamento linguístico da comunidade acadêmica, visando o processo de internacionalização.

Mapeamento Organizacional da Unidade

Finalidade (Compreende os objetivos ou propósitos para os quais se direcionam as atividades do órgão ou a entidade, previstos na norma legal.)

- Oportunizar um ensino de qualidade de Línguas (Estrangeiras – LE, Língua Brasileira de Sinais – Libras e Português como Língua Estrangeira – PLE) para a comunidade interna e externa da UNILAB;
- Implantar e implementar, de forma gradual, os setores de línguas, em âmbito interno a UNILAB para promoção da cultura das línguas como meio de integração, socialização do conhecimento e promoção da interculturalidade e internacionalização;
- Atender à legislação vigente e oportunizar o aprendizado de idiomas e a língua de sinais à comunidade em geral;
- Proporcionar aos alunos, docentes e TAE's o conhecimento de uma nova língua natural de modalidade gestual – LIBRAS - gerando competências comunicativas que valorizem a educação e a cultura da comunidade surda.
- Capacitar os servidores e os discentes em uma ou mais línguas estrangeiras (inclusive a Língua Portuguesa para Estrangeiros e LIBRAS), visando à mobilidade acadêmica e à cooperação internacional (transferência de tecnologia, pesquisa, produção acadêmica, redação e tradução de documentos oficiais, entre outros), na modalidade presencial ou semipresencial;
- Ministras as disciplinas de Línguas Estrangeiras nos cursos integrados da UNILAB;
- Ministras cursos de extensão para a comunidade em geral;
- Desenvolver pesquisas aplicadas ao ensino-aprendizagem de línguas;
- Viabilizar a aplicação de testes de proficiência aos alunos de pós-graduação, pesquisadores, servidores e discentes interessados em mobilidade, bem como à sociedade em geral;
- Viabilizar a capacitação de professores de línguas para serem aplicadores de testes de proficiência internacionais e para ministrarem cursos preparatórios para os referidos testes, como centros reconhecidos;
- Valorizar a cultura dos surdos;
- Facilitar a comunicação entre surdos e ouvintes, ampliando as possibilidades de comunicação entre as pessoas;
- Tornar-se um centro de aplicação do Celpe-Bras e do Toefl.