



Ministério da Educação

Universidade Federal de Alfenas

Coordenadoria de Graduação do Curso de Letras - Língua Portuguesa Bacharelado

Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001

Telefone: (35) 3701-9000

## **PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM LETRAS - LÍNGUA PORTUGUESA**

### **1 - Apresentação da Coordenação**

Coordenadora:

Nome: Taíse Simioni

Mandato: de 04/09/2025 a 03/09/2027

Formação: Doutora em Letras

Regime de Trabalho: 40h/DE

Vice-Coordenador:

Nome: Marcos de Carvalho

Mandato: de 04/09/2025 a 03/09/2027

Formação: Doutor em Letras

Regime de Trabalho: 40h/DE

### **2 - Apresentação (Breve apresentação do plano do coordenador apresentando suas prioridades):**

Em conformidade com a Resolução Consuni nº 114, de 30 de novembro de 2022 (art. 15 e 16), compete ao coordenador de curso:

I – convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;

II – representar o Colegiado de Curso em reuniões do Colegiado de Graduação;

III – executar as deliberações do Colegiado de Curso;

IV – comunicar ao órgão competente qualquer irregularidade no funcionamento do curso e solicitar as providências cabíveis;

V – intermediar o diálogo do Colegiado com outros órgãos envolvidos nas atividades de graduação;

VI – adotar, ad referendum do Colegiado, as providências de caráter urgente em assuntos da execução do curso. Os assuntos deliberados ad referendum serão, obrigatoriamente, submetidos ao Colegiado na reunião ordinária subsequente;

VII – propor aproveitamento de estudos e adaptação curricular, de acordo com a legislação vigente;

VIII – executar as atividades inerentes aos exames oficiais de desempenho de estudantes de cursos de graduação;

IX – enviar processo de registro do curso de graduação ao órgão de classe correspondente;

X – elaborar os horários de aulas de cada período letivo, em conjunto com as unidades acadêmicas;

XI – gerenciar o processo de reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso; e

XII – desempenhar, junto à Prograd, outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas que lhe sejam atribuíveis de acordo com a lei e com suas funções regimentais.

E compete ao vice-coordenador de curso:

I – auxiliar o coordenador na execução de todas as atividades inerentes a suas atribuições regimentais; e

II – substituir o coordenador em suas ausências e impedimentos temporários.

### 3. Cronograma de ações:

| Item | Dimensão                | Subitem | Ação  | Periodicidade             | Esperado  |
|------|-------------------------|---------|---|---------------------------|---|
| 1    | Gestão do Curso         | 1.1     | Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do curso.  | Mensal                    | 100% das reuniões ordinárias realizadas                     |
|      |                         | 1.2     | Executar as deliberações do Colegiado do Curso.   | Sempre que houver demanda | 100% a demanda atendida                                     |
|      |                         | 1.3     | Intermediar o diálogo do Colegiado com outros órgãos envolvidos nas atividades de graduação.  | Sempre que houver demanda | 100% a demanda atendida                                     |
|      |                         | 1.4     | Adotar, ad referendum do Colegiado, as providências de caráter urgente em assuntos da execução do curso e os submeter, obrigatoriamente, ao Colegiado na reunião ordinária subsequente. | Sempre que houver demanda | 100% a demanda atendida                                     |
|      |                         | 1.5     | Enviar processo de registro do curso de graduação ao órgão de classe correspondente.  | Sempre que houver demanda | 100% a demanda atendida                                     |
|      |                         | 1.6     | Elaborar os horários de aulas de cada período letivo, em conjunto com as unidades acadêmicas  | Semestral                 | 100% dos horários elaborados                                |
|      |                         | 1.7     | Manter a comunicação de assuntos acadêmicos e institucionais da coordenação com alunos e corpo docente.   | Sempre que houver demanda | 100% a demanda atendida                                     |
| 2    | Institucional           | 2.1     | Representar o Colegiado de Curso em reuniões do Colegiado de Graduação.   | Mensal                    | 100% de participação nas reuniões do Colegiado de Graduação |
|      |                         | 2.2     | Comunicar ao órgão competente qualquer irregularidade no funcionamento do curso e solicitar as providências cabíveis.   | Sempre que houver demanda | 100% a demanda atendida                                     |
|      |                         | 2.3     | Desempenhar, junto à Prograd, outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas que lhe sejam atribuíveis de acordo com a lei e com suas funções regimentais.                   | Sempre que houver demanda | 100% a demanda atendida                                     |
| 3    | Atendimento ao discente | 3.1     | Propor aproveitamento de estudos e adaptação curricular, de acordo com a legislação vigente.  | Sempre que houver demanda | 100% a demanda analisada                                    |
|      |                         | 3.2     | Analizar e dar provimento às solicitações de adequação de matrícula.  | Semestral                 | 100% das solicitações de adequação de matrícula analisadas  |
|      |                         | 3.3     | Incentivar a participação dos alunos e da comunidade em eventos da universidade   | Sempre que houver demanda | 100% a demanda analisada                                    |

|   |                    |     |  |                           |  |
|---|--------------------|-----|--|---------------------------|--|
|   |                    | 3.4 | Acolher e orientar os discentes como procurar apoio pedagógico, psicológico e financeiro                 | anual                     | Ao menos de 1 evento de acolhida por ano   |
| 4 | Avaliação do curso | 4.1 | Executar as atividades inerentes aos exames oficiais de desempenho de estudantes de cursos de graduação. | Sempre que houver demanda | 100% das demandas atendidas  |
|   |                    | 4.2 | Gerenciar o processo de reconhecimento e renovação de reconhecimento de curso.                           | Sempre que houver demanda | 100% das demandas atendidas  |
|   |                    | 4.3 | Acompanhar o desempenho do curso em articulação com o NDE  | A cada 2 anos             | Ao menos 1 relatório de acompanhamento compartilhado e analisado com o colegiado |

Encaminha-se ao Colegiado de Curso para manifestação.

*Assinado Eletronicamente*

TAÍSE SIMIONI

Coordenadora do Curso de Bacharelado em Letras - Língua Portuguesa



Documento assinado eletronicamente por **Taise Simioni, Coordenador(a) de Graduação do Curso de Letras - Língua Portuguesa Bacharelado**, em 06/10/2025, às 10:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1634957** e o código CRC **95D6BE29**.