

# **MANUAL**

---

## **MANUAL DO COORDENADOR DE CURSO ADMINISTRAÇÃO-BACHARELADO**



**CENTRO EDUCACIONAL TRÊS MARIAS  
FACULDADE TRÊS MARIAS - FTM**

**MANUAL DO COORDENADOR DE CURSO  
BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

**JOÃO PESSOA, PB  
2021**

## 1. A COORDENAÇÃO

### 1.1 – Disposições gerais

Conforme regimento geral da FACULDADE TRÊS MARIAS - FTM, a Coordenação de Curso é exercida por 1 (um) Coordenador de Curso designado pela Diretoria Geral, sendo o órgão da administração básica, responsável pelo planejamento, supervisão, coordenação, execução, fiscalização e avaliação das atividades de ensino e extensão do referido curso.

O coordenador será designado pelo Diretor Geral, devendo ter titulação compatível com aquela prevista na legislação. A critério do Diretor Geral, o curso poderá ter um vice-Coordenador nomeado para substituir o coordenador nas suas ausências, devendo cumprir as mesmas atribuições do coordenador.

O coordenador do curso faz parte dos órgãos administrativos da FTM, como o Conselho Superior - CONSU, Conselho de Ensino e Extensão - CONSE, Núcleo Docente Estruturante - NDE e Colegiados.

São atribuições gerais do Coordenador do Curso:

- I - Coordenar as atividades didáticas e de planejamento do Curso;
- II - Aprovar a regulamentação do estágio curricular, bem como Trabalho de Conclusão de Curso - TCC;
- III - acompanhar e supervisionar a execução dos planos de ensino das disciplinas e propor ao Colegiado as devidas alterações;
- IV - Colaborar na aplicação, no âmbito do Curso, do sistema de avaliação do desempenho institucional;
- V - Convocar e presidir as reuniões do Colegiado se designado para a função;
- VI - Fomentar a interdisciplinaridade curricular;
- VII - Propor ao Diretor Acadêmico a aquisição de obras de interesse do Curso;
- VIII - Assessorar a Diretoria de Ensino em assuntos referentes ao Curso;
- IX - Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria ou pelo Colegiado;
- X - Revisar os diários, planos de ensino e vista-los antes de encaminhá-los à secretaria acadêmica.
- XI - Elaboração da grade curricular e dos respectivos horários de aula;
- XII - Indicar a contratação de professores;

## 1.2 – Regime de Trabalho

O regime de trabalho do coordenador do curso é de tempo integral, ou seja, o coordenador é contratado por quarenta horas (40 horas) semanais. A carga horária definida possibilita a execução de todas as atribuições pertinentes ao cargo, abrangendo os perfis profissionais de liderança, acadêmico e institucional.

## 1.3 – Perfil Profissional

O coordenador de curso deve atender ao seguinte perfil:

- ✓ Possuir experiência profissional acadêmica
- ✓ Possuir experiência profissional não-acadêmica (relacionada ao curso).
- ✓ Formação na área de graduação ou afim (pertinência com o curso):
- ✓ Titulação mínima: mestrado
- ✓ Participar dos órgãos colegiados acadêmicos da IES.

O profissional de assume a coordenação de curso de graduação ou pós-graduação, deve, antes de qualquer coisa, ser um líder capaz de incentivar e favorecer a implementação de mudanças que propiciem a melhoria do nível de aprendizado dos discentes e incentive a qualificação contínua dos docentes. O coordenador tem o papel de estimular a crítica e a criatividade de todos os envolvidos no processo educacional. Com o perfil proativo de um gestor de oportunidades, o coordenador, deve estar preparado para criar estratégias de melhoria contínua e não apresentar apenas atitudes reativas.

A função de coordenação requer habilidade nas relações interpessoais, tanto no meio acadêmico no meio acadêmico como na área profissional. Os contatos com dirigentes e profissionais das diversas áreas facilitam a promoção de intercâmbios e palestras para os alunos de seu curso. Deve manter uma postura ética, flexível, com decisões justas até mesmo na proposta de substituição de professores e colaboradores que não correspondam às expectativas do Curso.

## 1.4 – Gestão Acadêmica

O Coordenador do Curso é o responsável, junto com os demais membros do Núcleo Docente Estrutante - NDE, pela elaboração do projeto pedagógico, que deve ter seus objetivos e fundamentos bem claros e definidos. É importante

destacar pontos diferenciais na concepção do curso, vinculando-o à missão da instituição de ensino e seus compromissos com a qualidade do processo educacional. O projeto pedagógico deve sofrer revisões periódicas e, para tanto, o Coordenador do Curso deve promover reuniões para a sua discussão com docentes e discentes do curso.

Na gestão acadêmica o coordenador atende as demandas dos docentes, discente e demais membros da comunidade interna e externa da IES, sendo responsável direto pelas seguintes ações:

- ✓ Reuniões periódicas para revisão do projeto pedagógico, conforme regimento geral.
- ✓ Semana pedagógica com os docentes antes do início de cada período letivo para revisão final dos programas de ensino, recapitulação e reforço da unidade das diretrizes conceituais do curso.
- ✓ Aprovar os planos de curso de cada disciplina, encaminhando-os à homologação dos órgãos superiores.
- ✓ Reuniões com os professores e alunos de cada módulo (semestre) do curso para motivar os alunos, especialmente, os de semestres iniciais.
- ✓ Acompanhamento da execução do calendário escolar.
- ✓ Fiscalizar as metodologias de ensino e de avaliação do processo de ensino aprendizagem, conforme plano aprovado previamente.
- ✓ Fiscalizar o cumprimento dos calendários das provas e trabalhos exigidos aos alunos.
- ✓ Gerenciar as dificuldades encontradas no ensino das disciplinas.
- ✓ Relacionamento com alunos.
- ✓ Apoio pedagógico aos alunos, facilitando acesso à biblioteca, internet, textos, registros acadêmicos, reprografia, acompanhamento psicopedagógico, outros.
- ✓ Fiscalizar a bibliografia indicada para cada disciplina, inclusive sua disponibilidade na biblioteca.
- ✓ Coordenar, sistematizar e encaminhar as listas de aquisições bibliográficas.
- ✓ Estimular trabalhos complementares do curso.
- ✓ Estímulo/controle da frequência dos professores e alunos.
- ✓ Negociar antecipadamente com o professor e reposição de suas faltas.
- ✓ Criar um banco de "aulas emergenciais" para eventuais faltas de professores.
- ✓ Controlar, pelo diário de classe, a frequência dos discentes (evasão, trancamentos, cancelamentos). D
- ✓ Desempenho escolar dos alunos: aproveitamento, participação em trabalhos, atividades extracurriculares.

No que se refere ao processo de seleção, contratação e dispensa de professores, o coordenador participa ativamente de todas as etapas. O novo docente deve ter acompanhamento especial no 1º semestre de atuação,

recebendo mais atenção com informações sobre o curso, os alunos e a faculdade.

### **1.5 – Gestão da infraestrutura dos cursos**

O coordenador de curso tem como responsabilidade secundária o apoio na supervisão da infraestrutura física e equipamentos do curso. Acompanhar o funcionamento e manutenção das instalações físicas tais como, salas de aula, laboratórios, ambientes especiais, instalações de campo, equipamentos, identificando falhas, necessidade de reposições e funcionamento em geral dos ambientes que fazem parte do desenvolvimento do curso.

Deve, ainda, o Coordenador de Curso supervisionar e coordenar o processo de seleção/aquisição de bibliografias e materiais didáticos, recolhendo as listas de indicações bibliográficas dos docentes e selecioná-las de acordo com as disponibilidades orçamentárias do curso. Além disso, o Coordenador do Curso deve acompanhar o movimento da biblioteca, conhecer o volume de consultas, empréstimos, uso dos meios informatizados e, mais importante ainda, estar atualizado com os lançamentos bibliográficos, catálogos e sites na internet para repassar aos professores e alunos.

### **1.6 – Gestão política e institucional do curso**

Os órgãos administrativos da IES são os responsáveis diretos pela gestão política e institucional de todos os cursos ofertados, contudo, cabe também ao coordenador promover o curso junto à própria comunidade acadêmica, aos ex-alunos e até mesmo externamente. É preciso que o coordenador de curso tome a iniciativa, usando para isto os meios de comunicação da IES e a proximidade que mantém com os envolvidos no curso. Dessa forma, conhecendo de perto as necessidades e desejos da sua “clientela” é mais fácil atingir os objetivos da gestão política e institucional sabendo como alcançá-los, conquistá-los e mantê-los fiéis.

No processo de gestão política e institucional, os alunos devem ter uma atenção especial, pois eles vivem o dia-a-dia do curso e sua participação ativa nos processos decisórios de ensino-aprendizagem favorecem a permanência e o interesse dos mesmos, reduzindo assim a evasão.

Coordenador deve dominar por inteiro as diferenças essenciais de seu curso, o diferencial que ele procurará sempre ressaltar em relação aos cursos concorrentes. O Coordenador deve ser um promotor permanente do desenvolvimento e do conhecimento do curso no âmbito da IES e na sociedade.

Todavia, conhecendo a clientela existente e a potencial, ele deve saber chegar positivamente perante ambas, a fim de divulgar o curso, conquistar e manter seus clientes.

A atribuição política e institucional do coordenador de curso, inclui manter articulação com empresas e organizações de toda natureza, públicas e particulares, que possam contribuir para o desenvolvimento do curso, para o desenvolvimento da prática profissional dos alunos com os estágios, para o desenvolvimento e enriquecimento do próprio currículo do curso e proporcionando visibilidade plena diante do mercado. Como não há de se preparar o alunado simplesmente para o emprego, mas também para o empreendedorismo, é fundamental que o coordenador de curso tenha presente tal linha de trabalho, proporcionando aos alunos ideias do mercado emergente onde poderão vir a atuar profissionalmente na condição de empreendedores.

### 1.7 – Indicadores de desempenho

Para execução da gestão acadêmica, de infraestrutura e política institucional dos cursos é necessário conhecer o cenário onde a IES está inserida e as particularidades dos atores envolvidos no processo de cada uma delas. Dessa forma, os coordenadores de curso devem utilizar indicadores de desempenho que deem subsídio para tomada de decisões seguras e bem fundamentadas, baseadas em fatos, e não em suposições, dando base para o planejamento estratégico da IES. Os indicadores utilizados estão relacionados abaixo:

- Indicadores de Eficiência
- Indicadores de Eficácia
- Indicadores de Capacidade
- Indicadores de Produtividade
- Indicadores de Qualidade
- Indicadores de Lucratividade
- Indicadores de Rentabilidade
- Indicadores de Competitividade
- Indicadores de Efetividade
- Indicadores de Valor

Para a formulação de indicadores é necessário um conjunto de passos para assegurar os princípios da qualidade. Em síntese os passos estão descritos a seguir:

- ✓ Percentual de estudantes com conceito superior à média do exame nacional de cursos
- ✓ Percentual de exigências atendidas no processo de Avaliação Institucional
- ✓ Número médio de estudantes por turma
- ✓ Número de estudantes por docente
- ✓ Número de candidatos inscritos nos processos seletivos
- ✓ Percentual de ingressantes em relação aos inscritos nos processos seletivos
- ✓ Evolução dos conceitos conferidos pelo MEC aos cursos
- ✓ Número de projetos de iniciação científica
- ✓ Periodicidade de aquisição e renovação do acervo
- ✓ Percentual de adequação das instalações aos portadores de necessidades especiais
- ✓ Número médio de empréstimos do acervo bibliográfico
- ✓ Percentual do corpo docente contemplado em programas de cargos e salários
- ✓ Percentual de execução do planejamento estratégico
- ✓ Percentual de execução da avaliação institucional

## **I - Análise Estratégica**

- ✓ Cliente
- ✓ Índice de clientes satisfeitos
- ✓ Índice de trancamento de matrículas
- ✓ Índice de evasão
- ✓ Índice de clientes que voltam para novos cursos
- ✓ Número de contatos com os egressos no ano
- ✓ Concorrente
- ✓ Número de concorrentes
- ✓ Número de clientes dos concorrentes
- ✓ Fornecedor
- ✓ Percentual de Coordenadores de áreas que atinge as metas estabelecidas
- ✓ Percentual do tempo dos Coordenadores dedicado à atividade estratégica
- ✓ Percentual de parceiros estratégicos em relação ao número de parceiros total
- ✓ Percentual do faturamento total em capacitação dos colaboradores
- ✓ Percentual de coordenadores com formação em gestão acadêmica



## II – Análise Pedagógica

- ✓ Cliente
- ✓ Percentual de clientes envolvidos em atividades extracurriculares
- ✓ Percentual de trancamento de matrícula
- ✓ Índice de aprovação dos clientes
- ✓ Índice de satisfação dos clientes quanto a projeto pedagógico
- ✓ Índice de retenção dos clientes
- ✓ Concorrente
- ✓ Números de novos cursos ofertados
- ✓ Número de eventos no ano
- ✓ Número de publicações anual
- ✓ Fornecedor
- ✓ Percentual do faturamento investido na qualificação do corpo docente
- ✓ Grau de satisfação dos docentes
- ✓ Índice de qualificação docente
- ✓ Percentual dos docentes em regime integral
- ✓ Percentual do tempo dos Coordenadores dedicado à extensão

## III – Análise Administrativa

- ✓ Cliente
- ✓ Índice de inadimplência
- ✓ Índice de ocupação de salas
- ✓ Índices de satisfação dos clientes quanto à infra-estrutura
- ✓ Índice de satisfação dos clientes quanto ao suporte técnico
- ✓ Número de bolsas integrais por curso
- ✓ Número de bolsas parciais por curso
- ✓ Índice de ocupação de laboratório e biblioteca
- ✓ Lucratividade por cliente
- ✓ Concorrente
- ✓ Valor da mensalidade dos três principais concorrentes
- ✓ Descontos praticados pelos três principais concorrentes
- ✓ Número de bolsas integrais por curso
- ✓ Número de bolsas parciais por curso
- ✓ Fornecedor
- ✓ Grau de satisfação dos técnicos administrativos
- ✓ Índice de funcionários qualificados
- ✓ Tempo médio de profissão docentes
- ✓ Rotatividade anual de funcionários

- ✓ Tempo médio de profissão técnico administrativo
- ✓ Número de estudantes por técnicos administrativos

### 1.8 – Divulgação dos resultados

Os resultados aferidos a partir dos indicadores de desempenho aqui descritos servirão como dados complementares àqueles coletados pela CPA, sendo posteriormente socializados e apropriados pela comunidade acadêmica de forma que a Coordenação de Curso possa reorientar sua atuação com vistas à progressiva melhoria dos serviços prestados.

## 2. PLANO DE AÇÃO

O plano de ação é o meio pelo qual o coordenador de curso vai especificar e acompanhar as ações a serem desenvolvidas durante o curso a cada semestre, envolvendo suas funções, as funções dos docentes e dos técnicos administrativos vinculados ao curso. O plano de ação deve conter os seguintes itens para cada perfil detalhado acima: Gestão Acadêmica, Gestão de infraestrutura e Gestão Política Institucional.

I - Ação (o que?) - especificar as ações que serão desenvolvidas durante o semestre;

II - Etapa (como?) - especificar quais os procedimentos que serão realizados;

III - Responsável (quem?) - especificar quem será responsável;

IV - Urgência - baixa, média, alta;

V - Prazo de início;

VI - Prazo de Término;

VII - Prazo realizado

VIII - Prazo realizado

IX - Concluída

X - Dias de atraso

XI - Status

XII - Observações

As ações planejadas devem ser homologadas pela Direção Geral ou Acadêmica e compartilhada com os setores envolvidos. Após conclusão de cada ação do plano, os procedimentos realizados devem ser avaliados verificando os pontos positivos e negativos possibilitando a melhoria contínua das ações e consequentemente dos processos instituídos na IES.

Segue em anexo o plano de ação referente ao primeiro ano de curso.

# ANEXO

**Plano de ação referente curso de Bacharelado em Administração**

**CENTRO EDUCACIONAL TRÊS MARIAS  
FACULDADE TRÊS MARIAS - FTM**

**PLANO DE AÇÃO DO CURSO DE  
BACHARELADO EM  
ADMINISTRAÇÃO**

**JOÃO PESSOA, PB  
2021**

**CENTRO EDUCACIONAL TRÊS MARIAS  
FACULDADE TRÊS MARIAS**

**CURSO DE ADMINISTRAÇÃO –PLANO  
DE AÇÃO**

**Vigência: janeiro 2021 a dezembro de 2021 – Plano de ação:**

O presente plano de ação é uma metodologia utilizada como instrumento de planejamento com o objetivo de estabelecer ações para atingir objetivos, cronograma e prazos, responsáveis por atividades essenciais para o desenvolvimento acadêmico do Curso. O presente Plano de Ação busca os seguintes objetivos específicos:

- Identificar oportunidades de melhorias acadêmicas;
- Agilizar os processos de gestão do curso;
- Gerenciamento claro das atividades;
- Assertividade e inovação nas atividades de gestão acadêmica do curso;

A gestão acadêmica, representada pela Coordenadora Ana Cristina Paulino, especifica e acompanha as ações a serem desenvolvidas durante o curso a cada semestre, delineando suas funções, as funções dos docentes e dos técnicos administrativos vinculados ao curso.

Ações que serão desenvolvidas no primeiro e segundo semestres do curso de **Bacharelado em Administração, em 2021.**

<b>Ação (o que?)</b>	<b>Etapa (Como?)</b>	<b>Responsável (quem?)</b>	<b>Urgência</b>	<b>Prazo de Início</b>
<b>Elaboração dos Cronograma de Reuniões de 2021.1</b>	Agendamento para todas as segundas-feiras para padronizar o processo.	Profª Ana Cristina	Sim	15/01/2021
<b>Prazo de Término</b>	<b>Prazo Realizado</b>	<b>Concluída</b>	<b>Dias de atraso</b>	<b>Status</b>
15/01/2021	25/01/2021	Sim	-	Concluída

**Observações:**

Cronograma de reuniões concluído com sucesso e encaminhamentos feitos para o Conselho de Ensino e Extensão.

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
Reunião com os membros do Projeto de Extensão : FTM NA PRAÇA	Reunir a equipe assim que sair as do projeto	Profª Ana Cristina e Prof.ª Gleicy Kelly	Sim	16/01/2021
Prazo de Término	Prazo Realizado	Concluída	Dias de atraso	Status
16/01/2021	25/01/2021	Sim	-	Concluída

**Observações:**

Cronograma de reuniões concluído com sucesso e encaminhamentos feitos para o Conselho de Ensino e Extensão.

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
Análise do Relatório da CPA 2021.1	Reunião	Profª Ana Cristina (coordenadora)	Sim	25/02/2021
Prazo de Término	Prazo Realizado	Concluída	Dias de atraso	Status
25/02/2021	Imediato	Sim	-	Concluída

**Observações:**

- Colaborar com a CPA no sentido de estimular a participação do corpo discente no preenchimento do formulário de avaliação.
- Dar feedback aos docentes sobre o desempenho na avaliação;

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
Elaboração do Cronograma de Eventos de 2021	Reunião	Profª Ana Cristina e Profª Gleicy Kelly	-	12/04/2021
Prazo de Término	Prazo Realizado	concluída	Dias de atraso	Status
12/04/2021	12/04/2021	Sim	-	Concluída

**Observações:**

**EVENTOS 2021**

- Transformação Digital na Educação: Novos Desafios;

- Dia Mundial do Doador de Sangue: 14 de maio;
- II Meeting de Negócios Digitais 21 de maio;
- Dia do Administrador: 22 de setembro;
- IV Semana de Gestão e Empreendedorismo: Gestão Estratégica, Inovação e Empreendedorismo: 27 e 28 de outubro de 2021.
- Mini-curso: Preparando para a JAI: Como construir seu resumo expandido: 10 de setembro de 2021;
- IV Jornada Acadêmica Integrada: Transformação Digital. Eixos temáticos: 1. Gestão Pública. 2. Políticas Sociais, Inclusão e Direitos Humanos. 3. Empreendedorismo, Tecnologia e Saúde.
- OPEN DOOR: Premiação da JAI 2021: 14 de novembro de 2021

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
Planejamento Acadêmico e estratégico do Curso de Administração 2021.2	Reunião Presencial	Membros do Colegiado do Curso	Sim	10/07/2021
<b>Observações:</b> Prazo de Término	<b>Prazo Realizado</b>	<b>Concluída</b>	<b>Dias de atraso</b>	<b>Status</b>
01/07/2022		Sim	-	
- Análise dos relatórios da CPA, das pesquisas de satisfação, Ouvidoria, Fale conosco, afim de elaborar o plano de ação para 2022.				
<b>Observações:</b> Prazo de Término	<b>Prazo Realizado</b>	<b>Concluída</b>	<b>Dias de atraso</b>	<b>Status</b>
05,06, 07 de julho			-	
Análise dos relatórios da CPA, das pesquisas de satisfação, Ouvidoria, Fale conosco, afim de elaborar o plano de ação para 2022.				

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
Reunião de planejamento para o: - Dia do Administrador; - IV Semana de Gestão e	Reunião Remota	Membros do Colegiado do Curso	Sim	10/07/2021

<b>Empreendedoris</b> mo: Gestão Estratégica, Inovação e Empreendedoris mo: 27 e 28 de outubro de 2021.				
<b>Observações:</b> <b>Prazo de</b> <b>Término</b>	<b>Prazo Realizado</b>	<b>Concluída</b>	<b>Dias de</b> <b>atraso</b>	<b>Status</b>
10/07/2022		<b>Sim</b>	-	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação do esboço do evento;</li> <li>- Apresentação dos convidados;</li> <li>- Definição do formato: palestras, oficinas e mini-cursos;</li> <li>- Solicitação ao setor de marketing da identidade visual do evento;</li> </ul>				

<b>Ação</b> <b>(o que?)</b>	<b>Etapa</b> <b>(Como?)</b>	<b>Responsável</b> <b>(quem?)</b>	<b>Urgência</b>	<b>Prazo de</b> <b>Início</b>
Reunião de planejamento para a: - JAI: Jornada Acadêmica Integrada..	Reunião Remota	Membros do Colegiado do Curso	Sim	10/07/2021
<b>Observações:</b> <b>Prazo de</b> <b>Término</b>	<b>Prazo Realizado</b>	<b>Concluída</b>	<b>Dias de</b> <b>atraso</b>	<b>Status</b>
30/07/2021		<b>Sim</b>	-	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitura do Edital da JAI;</li> <li>- Conversar com alunos para participarem do workshop: Desvendando a JAI 2021;</li> <li>- Dividir os alunos e orientadores para iniciarem a pesquisa para elaboração do resumo expandido;</li> </ul>				

<b>Ação</b> <b>(o que?)</b>	<b>Etapa</b> <b>(Como?)</b>	<b>Responsável</b> <b>(quem?)</b>	<b>Urgência</b>	<b>Prazo de</b> <b>Início</b>
Reunião de planejamento para o OPEN DOOR	Reunião Remota	Membros do Colegiado do Curso	Sim	10/07/2021
<b>Observações:</b> <b>Prazo de</b> <b>Término</b>	<b>Prazo Realizado</b>	<b>Concluída</b>	<b>Dias de</b> <b>atraso</b>	<b>Status</b>
10/11/2021		<b>Sim</b>	-	



- Discussão da participação do Curso de Administração no OPEN DOOR;
- Atividades acadêmicas que serão oferecidas nos polos presenciais;
- Evento final na sede, em João Pessoa;

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
Análise do Relatório da CPA 2021.2	Reunião Remota	Profª Ana Cristina (coordenadora)	Sim	09/12/2021
Prazo de Término	Prazo Realizado	Concluída	Dias de atraso	Status
09/12/2021	Imediato	Sim	-	Concluída
<b>Observações:</b>				
- Verificar os pontos de melhoria que precisam ser ajustados nos curso tendo em vista os resultados dos questionário aplicados pela CPA;				

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
Reunião final com o corpo docente 2021	Reunião Remota	Profª Ana Cristina (coordenadora)	Sim	10/12/2021
Prazo de Término	Prazo Realizado	Concluída	Dias de atraso	Status
10/12/2021	Imediato	Sim	-	Concluída
<b>Observações:</b>				
- Reunião geral do Colegiado para agradecer pela parceria, mostrar indicadores de melhoria nos processos e no desenvolvimento acadêmico dos alunos; - Preparação para as premiações do OPEN DOOR 2021;				

Todas as ações citadas acima podem ser alteradas para adequação das atividades letivas.



**Elaborado por: Ana Cristina Paulino Cargo/Função:  
Coordenadora do Curso**

**Aprovador por:**



EMÍLIA FERNANDES PIMENTA  
Diretora Acadêmica