



MC

MANUAL DO
COORDENADOR

**CENTRO EDUCACIONAL TRÊS MARIAS
FACULDADE TRÊS MARIAS – FTM**



MANUAL DO COORDENADOR DE CURSO TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA – EAD

**JOÃO PESSOA, PB
2025**





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:

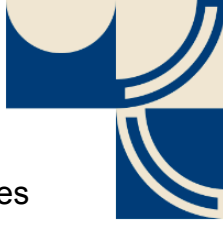
- ✓ Possuir experiência profissional acadêmica
- ✓ Possuir experiência profissional não-acadêmica (relacionada ao curso).
- ✓ Formação na área de graduação ou afim (pertinência com o curso):
- ✓ Titulação mínima: mestrado
- ✓ Participar dos órgãos colegiados acadêmicos da IES.

O profissional de assume a coordenação de curso de graduação ou pósgraduação, 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).
- ✓ 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 de Políticas 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 exalunos 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.

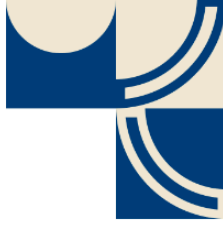
1.7. Indicadores de Desempenho

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

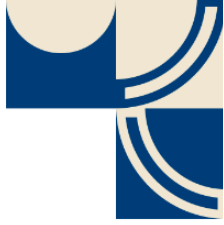
- 
- ✓ Periodicidade de aquisição e renovação do acervo
 - ✓ Percentual de adequação das instalações aos portadores de necessidades especiais
 - ✓ Número médio de empréstimos do acervo bibliográfico
 - ✓ Percentual do corpo docente contemplado em programas de cargos e salários
 - ✓ Percentual de execução 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 Tecnólogo em Logística

**CENTRO EDUCACIONAL TRÊS MARIAS
FACULDADE TRÊS MARIAS – FTM**



**MANUAL DO COORDENADOR DE CURSO
TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA – EAD**

**JOÃO PESSOA, PB
2025**



CENTRO EDUCACIONAL TRÊS MARIAS
FACULDADE TRÊS MARIAS – FTM
CURSO: TECNÓLOGO EM LOGÍSTICA –EAD

PLANO DE AÇÃO

Período vigente: janeiro 2025 a dezembro de 2025.

I. Plano de Ação:

O presente documento é o instrumento pelo qual a gestão acadêmica, representada pelo coordenador de curso de Logística especifica e acompanha 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.

As ações apresentadas para o primeiro ano são voltadas para a ações acadêmicas e fortalecimento do curso de Logística. Ao longo dos demais anos do curso, ações estarão mais direcionadas a gestão política institucional e de infraestrutura serão implementadas, contudo, conforme a necessidade as ações serão modificadas e adequadas a realidade atual.

II. Ações Programadas:

Ações que serão desenvolvidas no primeiro e segundo semestres do curso de Logística.

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
Semana Pedagógica NDE	I – Reunião com NDE para planejamento do semestre 2025.1;	Coordenador	Alta	14/01/2025
Prazo de Término	Prazo Realizado	Concluída	Dias de Atraso	Status
14/01/2025			-	Concluído
Observações				
Foi realizada uma reunião onde foram analisadas as ementas do primeiro semestre do curso de Logística, com vistas a propor alterações na ementa ou bibliografia, caso sejam propostas pelo NDE. Seguindo o fluxo, as propostas seguiram para a aprovação do Colegiado do Curso.				



Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
Semana Pedagógica Colegiado	I – Reunião com Colegiado para planejamento do semestre 2025.1;	Coordenador	Alta	21/01/2025
Prazo de Término	Prazo Realizado	Concluída	Dias de Atraso	Status
21/01/2025			-	Concluído
Observações				
Foi realizada uma reunião onde foram sugeridos os principais eventos que serão realizados pela coordenação do curso de Logística, a saber: FTM na Praça, Semana de Gestão e Empreendedorismo, Dia do Empreendedor, Jornada Acadêmica Integrada.				

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
Integração dos alunos de Logística	I – Reservar data; II – Convidar palestrante para as “boas-vindas” aos alunos; III – Apresentação do Educasystem (sistema da FTM) IV – Apresentação da coordenação do curso; V – Apresentação dos professores-tutores	Coordenador	Média	05/02/2025
Prazo de Término	Prazo Realizado	Concluída	Dias de Atraso	Status
05/02/2025			-	Concluído
Observações				

Promoção do acolhimento dos alunos para fins de melhor adaptação e utilização da plataforma acadêmica do curso;

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
FTM na Praça	I – Programar as ações que os alunos desenvolverão para a população atendida no FTM na praça.	Coordenador e demais docentes	Alta	04/03/2025
Prazo de Término	Prazo Realizado	Concluída	Dias de Atraso	Status
04/03/2025			-	Concluído

Observações

O Curso de Logística vai participar do FTM na praça com os seguintes serviços;

- Orientação sobre organização de estoques domésticos: como organizar melhor a despensa, os armários e até produtos de limpeza para evitar desperdício;
- Dicas de planejamento de compras: ensinar como fazer lista de compras mais eficientes, evitando gastos desnecessários e desperdício de alimentos;
- Dicas de logística pessoal: como organizar a rotina diária para ganhar tempo e economizar deslocamentos;
- Consultoria para pequenos comerciantes: orientações básicas sobre controle de estoque, reposição de produtos e logística de entregas para quem tem pequenos negócios;
- Simulação de roteirização de entregas: mostrar como planejar rotas mais eficientes, gastando menos combustível e tempo (em formato de jogo);
- Distribuição de cartilhas/folders: com dicas práticas sobre organização, controle de estoques e planejamento logístico pessoal e empresarial;
- Relatos de alunos do curso sobre a área de Logística.

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
---------------	---------------	---------------------	----------	-----------------

Projetos de Extensão	I – Planejar, executar e avaliar os projetos de extensão do curso de Logística.	Coordenador e demais docentes	Alta	10/02/2025
Prazo de Término	Prazo Realizado	Concluída	Dias de Atraso	Status
15/12/2025			-	Em andamento
Observações				
Os professores elaborarão e executarão os projetos juntos com os alunos.				

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
Capacitação Docente	I – Curso de Capacitação Docente: Inteligência Emocional, Foco e Liderança no Contexto do Ensino Superior; O uso ético da IA na educação.	Coordenador	Alta	07/07/2025
Prazo de Término	Prazo Realizado	Concluída	Dias de Atraso	Status
09/07/2025			-	Em fase de planejamento
Observações				
A capacitação docente será realizada entre os dias 07 e 09 de julho de 2025, reunindo todos os docentes da IES. Será ministrado pelas Emília Pimenta e palestrantes convidados.				

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
Dia do Profissional de Logística	I – Reunião com o Colegiado do curso para planejamento da programação.	Coordenador e demais professores	Alta	06/06/2025

Prazo de Término	Prazo Realizado	Concluída	Dias de Atraso	Status
06/06/2025			-	Em fase de planejamento
Observações				
O evento do Dia do Profissional de Logística tem como objetivo valorizar a atuação do profissional de Logística por meio de uma palestra temática e dinâmicas interativas que promovam o reconhecimento da área, o fortalecimento da identidade profissional e o desenvolvimento de habilidades práticas relacionadas à gestão de operações, planejamento logístico, cadeia de suprimentos e tomada de decisão estratégica.				

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
Semana de Gestão e Empreendedorismo	I – Período: 08 a 11 de setembro de 2023; II – Alunos dos cursos de Administração, RH, Ciências Contábeis e Logística	Comissão Organizadora do Evento e Coordenador do curso	Alta	08/09/2025
Prazo de Término	Prazo Realizado	Concluída	Dias de Atraso	Status
11/09/2025			-	Em fase de planejamento
Observações				
A semana de Gestão e Empreendedorismo tem o objetivo de promover a integração dos estudantes dos cursos da área de negócios por meio de palestras, oficinas e atividades práticas que estimulem o desenvolvimento de competências empreendedoras, de gestão e inovação, fortalecendo a vivência acadêmica e ampliando a visão dos participantes sobre os desafios e oportunidades do mercado profissional.				

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
---------------	---------------	---------------------	----------	-----------------

Dia do Empreendedor	I – Reunião com o Colegiado do curso para planejamento da programação; II – Buscar uma parceria com o SEBRAE/PB para realização do evento.	Comissão Organizadora do Evento e Coordenador do curso	Alta	06/10/2025
Prazo de Término	Prazo Realizado	Concluída	Dias de Atraso	Status
06/10/2025			-	Em fase de planejamento
Observações				
O evento em alusão ao Dia do Empreendedor tem como objetivo celebrar este dia por meio de uma palestra inspiradora e uma atividade imersiva que estimule o protagonismo, a criatividade e a atitude empreendedora dos participantes, promovendo a reflexão sobre os desafios e oportunidades de empreender no cenário atual.				

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
VIII Jornada Acadêmica Integrada - JAI	I – Divulgação da JAI na comunidade acadêmica	Coordenador e demais professores	Alta	11/08/2025
Prazo de Término	Prazo Realizado	Concluída	Dias de Atraso	Status
			-	Em fase de planejamento
Observações				
Realização da JAI: 10 e 11 de novembro de 2025				

Ação (o que?)	Etapa (Como?)	Responsável (quem?)	Urgência	Prazo de Início
---------------	---------------	---------------------	----------	-----------------

VIII Open Door	I – Programação e Definição do evento	Direção Acadêmica, Coordenador e demais professores	Alta	11/08/2025
Prazo de Término	Prazo Realizado	Concluída	Dias de Atraso	Status
			-	Em fase de planejamento
Observações				
Realização do Open Door: 24, 25 e 26 de novembro de 2025.				

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

JOÃO PESSOA, 08 de janeiro de 2025.

Gilberto Cristiano da Silva Junior
Coordenador do Curso

EMÍLIA FERNANDES PIMENTA
Diretora Acadêmica



MC

MANUAL DO
COORDENADOR