



FACULDADE PATOS DE MINAS

MANUAL DO DOCENTE

INFORMAÇÕES GERAIS

Patos de Minas
3ª Edição

APRESENTAÇÃO

Bem-vindo ao Manual do Professor da Faculdade Patos de Minas

Prezado(a) Professor(a),

É com grande satisfação que lhe damos as boas-vindas à Faculdade Patos de Minas, uma instituição de ensino comprometida com a excelência acadêmica e o desenvolvimento de seus alunos. Este Manual do Professor foi criado com o objetivo de fornecer a você todas as informações necessárias para desempenhar seu papel como educador em nossa instituição de forma eficaz e eficiente.

Objetivo do Manual: Este manual foi elaborado com o intuito de ser um guia abrangente que auxiliará você em sua jornada como professor da Faculdade Patos de Minas. Nele, você encontrará informações sobre nossos valores institucionais, diretrizes acadêmicas, responsabilidades docentes, recursos disponíveis e as políticas da faculdade.

Na Faculdade Patos de Minas, valorizamos o compromisso com a qualidade do ensino, a pesquisa e a extensão, visando ao desenvolvimento acadêmico e pessoal de nossos alunos. Também cultivamos a integridade, a diversidade, o respeito e a colaboração como princípios fundamentais.

Neste manual, você encontrará informações detalhadas sobre suas responsabilidades como professor, incluindo aspectos relacionados ao planejamento de aulas, avaliação de desempenho dos alunos, normas de conduta e ética profissional.

Entendemos que um ambiente propício ao ensino exige recursos adequados. Portanto, apresentamos os recursos e apoio disponíveis para você, como salas de aula equipadas, biblioteca, laboratórios, treinamento profissional e suporte técnico.

No manual, você terá acesso às políticas e regulamentos da Faculdade Patos de Minas, que regem questões como calendário acadêmico, procedimentos de avaliação, direitos autorais e muito mais. É importante estar ciente dessas políticas para garantir a conformidade e a qualidade do ensino.

Este manual foi projetado para ser um recurso prático e de fácil consulta. Você pode usá-lo como referência sempre que surgirem dúvidas ou questões relacionadas à sua função de professor.

Acreditamos que sua contribuição como educador é fundamental para o sucesso de nossos alunos e para a excelência acadêmica de nossa instituição. Esperamos que este Manual do Professor da Faculdade Patos de Minas seja uma ferramenta valiosa para apoiá-lo em sua jornada de ensino.

Agradecemos por escolher fazer parte da nossa comunidade acadêmica e esperamos que sua experiência como professor seja enriquecedora e gratificante.

Seja bem-vindo(a) à Faculdade Patos de Minas!

Equipe Gestora da Faculdade Patos de Minas

HISTÓRICO DA IES

A Associação Educacional de Patos de Minas (AEPM), desde sua fundação em 1999 tem por finalidade promover Educação Superior de qualidade. Mantenedora da Faculdade Cidade de Patos de Minas, Instituição de Ensino Superior que se propõe à manutenção de cursos graduação, pós-graduação, pesquisa, extensão, cursos sequenciais e tecnológicos, podendo estes serem presenciais, semipresenciais e à distância. Os seus fundadores são profissionais ligados à área do Ensino com experiência comprovada e com o propósito de prover a cidade de Patos de Minas e sua região com a oferta de cursos superiores em todas as áreas do ensino superior com qualidade, eficiência e profissionalismo, adjetivos que serão inseridos como a marca desta instituição durante a sua existência.

Desde 2005, ao chegar em Patos de Minas, houve vários esforços para construir uma instituição educacional que se faria conhecida pela formação de profissionais de atuação brilhante no mercado de trabalho. O sucesso da FPM foi tão grande que hoje se ampliaram às instalações e iniciou-se a construção da sede própria. A busca contínua e permanente de melhoria nos padrões de qualidade e produtividade global tem sido preocupação para a faculdade patense.

Por meio de ações administrativas, a FPM vem cada vez mais potencializando o seu corpo docente e a equipe técnico-administrativa, assim como, sua infraestrutura, seus recursos tecnológicos para oferecer aos alunos, professores, à comunidade universitária e à sociedade o que existe de mais moderno e inovador no ambiente universitário.

A FPM oferece cursos com reconhecida qualidade, ministrados por profissionais altamente qualificados e titulados; excelentes instalações que permitem práticas em laboratórios modernos; grupos de pesquisa em todos os cursos trabalhando em horários extra aula; atividade de extensão, por meio das quais, o aluno começa a oferecer seu trabalho à comunidade; avaliação contínua de aprendizagem; aulas de reforço, acompanhadas de monitores treinados e planos de mensalidades que atendam a Patos de Minas e região. A Faculdade valoriza a interação entre os professores, coordenadores, diretores e os alunos, pois o relacionamento é fator primordial na educação.

MISSÃO

A **Faculdade Patos de Minas (FPM)**, tem como missão educar, produzir e disseminar o saber universal, contribuir para o desenvolvimento humano, comprometendo-se com a justiça social, a democracia e a cidadania além de promover a educação visando o desenvolvimento sustentável do País.

Formando profissionais para as áreas de trabalho a que se propõe e para o exercício da cidadania, construindo uma proposta filosoficamente transformadora e libertária, atuando de forma solidária e efetiva para o desenvolvimento integral do ser humano e da sociedade em seus diferentes segmentos, por meio da geração, construção e reconstrução do conhecimento, de forma comprometida com a qualidade e com os valores éticos-morais na busca da verdade, bem como no respeito às crenças, valores e manifestações da cultura regional e local.

FACULDADE PATOS DE MINAS

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA IES

Prof. Dr. Paulo César de Sousa
Diretor Geral

Profa. Dra. Daniela Cristina Silva Borges
Secretária Geral

Prof. Paulo César Segundo de Sousa
Vice-Diretor e Diretor de Clínicas

Prof. Me. Fredston Gonçalves Coimbra
Coordenador Acadêmico

Prof. Sandro Pereira de Carvalho
Diretor de Projetos

Prof. Dr. Gilmar Antoniassi Junior
Coordenador Pedagógico

Dr. Cláudio Márcio Pessoa Giansanti
Diretor Jurídico

Prof. Me. Raphael Carvalho Martins
Coordenador de Avaliação Interna e ENADE

Eduardo César de Sousa
Coordenação de Marketing e Comunicações Institucionais

Prof. Dr. Fernando L. Diniz
Presidente da Comissão Própria de Avaliação

INSTRUÇÕES GERAIS PARA OS DOCENTES

- HORÁRIOS:

Turno da manhã – as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 7h30 às 11h30;

Turno da tarde – as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 13h às 18h30;

Turno da noite – as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 19h às 22h30;

Aos sábados, para todos os turnos – as aulas e/ou atividades poderão ser ministradas das 7h10 às 18h30.

Em caráter excepcional, aulas e/ou atividades poderão ser ministradas fora desses horários-limites, ao critério dos Departamentos ao qual o Curso está locado e da Faculdade.

Professor, respeite pontualmente os horários estabelecidos na grade horária divulgada todo início de semestre para um maior aproveitamento do curso.

- O PROFESSOR DA FPM

O professor, como mediador entre o aluno e o conhecimento, deve ser um profissional formador, consciente da importância do seu papel, comprometido com o processo educativo, integrado ao mundo de hoje, responsável socialmente pela formação e, principalmente, um eterno aprendiz, aquele que busca "innovar e inovar-se". O professor da FPM deve ser reconhecido no exercício de seu trabalho por sua atitude estimuladora, proativa, participativa, articuladora. Deve empenhar-se para que seu Curso seja um êxito. Com o seu trabalho ele faz com que os discentes constituam um grupo dedicado e entusiasmado. É preciso que ele inspire otimismo e positividade, creia no que faz; demonstre estar a serviço daqueles que realizam o Curso, zele pelas boas condições de trabalho de seus alunos, seja mediador de conflitos.

- ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DA FPM

Para um bom desenvolvimento pedagógico e acadêmico o professor deve:

- a. Elaborar o Plano de Ensino fundamentado no PPC e de acordo com o modelo dado;
- b. Entregar o Plano de Ensino no início de cada semestre para a coordenação de curso e executá-lo integralmente;
- c. Apresentar e discutir o Plano com os alunos no início de cada semestre;
- d. Elaborar planejamento específico para as aulas presenciais e ou remotas, disponibilizando as informações e materiais a turma;
- e. Ministras aulas conforme os horários estabelecidos e carga horária da disciplina;
- f. Corrigir e atribuir notas às avaliações (de zero a dez).
- g. Devolver e comentar as avaliações corrigidas;
- h. Elaborar as provas de acordo com as exigências da IES, aplicar e fiscalizar as avaliações;
- i. Registrar no sistema, dentro do prazo estabelecido, as faltas, notas e conteúdo;
- j. Documentar a frequência dos alunos;

- k. Fazer revisões de provas quando requeridas pelos alunos. Devolver processos em prazo estabelecido pela coordenação do curso;
- l. Seguir devidamente as instruções normativas expedidas pelas Coordenações da IES, bem como, as particularidades conforme cada Coordenação de Curso.

- RECOMENDAÇÕES PEDAGÓGICAS AO DOCENTE

Para uma boa didática e um bom relacionamento com os alunos o professor deve observar os seguintes itens:

- a. Não deixe de oferecer, no primeiro contato com a sua turma, uma visão holística sobre o desenvolvimento das atividades durante o semestre, além da sua formação acadêmica e atuação profissional.
- b. Apresente aos seus alunos, também no primeiro contato, o resumo do seu planejamento de ensino, incluindo a bibliografia. Informe que o mesmo se encontra cadastrado no Portal do Aluno.
- c. Siga rigorosamente o nosso horário de aula. Pontualidade é sinônimo de comprometimento e seriedade
- d. Prepare adequadamente a aula - CRONOGRAMA DE AULA: implica na definição do conteúdo programático a ser ministrado no dia, metodologia, avaliação e determinação dos recursos a serem utilizados, com atenção especial às práticas de atividades remotas síncronas e assíncronas;
- e. Proceder à chamada e controlar a frequência dos alunos;
- f. Ser zeloso com seu aluno, acompanhe suas notas e faltas, alertando-os quando estiverem caminhando para situações de reprovação.
- g. Verificar, corrigir e avaliar o rendimento em avaliações e trabalhos durante o processo da aprendizagem e nunca no final do semestre, estando atento às datas máximas para registro no das notas de avaliação, conforme disposto no Calendário Acadêmico;
- h. Despertar o interesse dos alunos com a novidade do tema, contextualizando-o e problematizando-o;
- i. Quando necessário retomar conceitos fundamentais;
- j. Atribuir atividades que demandem, por parte do aluno, hábitos de estudo e pesquisa.
- k. O centro do universo acadêmico é o "aluno"; procure sempre auxiliá-lo nas suas dificuldades;
- l. Ilustre a teoria com exemplos mais próximos da realidade da carreira visto o curso que você leciona;
- m. Seja humilde e aceite as intervenções que são feitas pelos alunos. Demonstre seu interesse em absorver a experiência de cada um.

- SISTEMA ELETRÔNICO

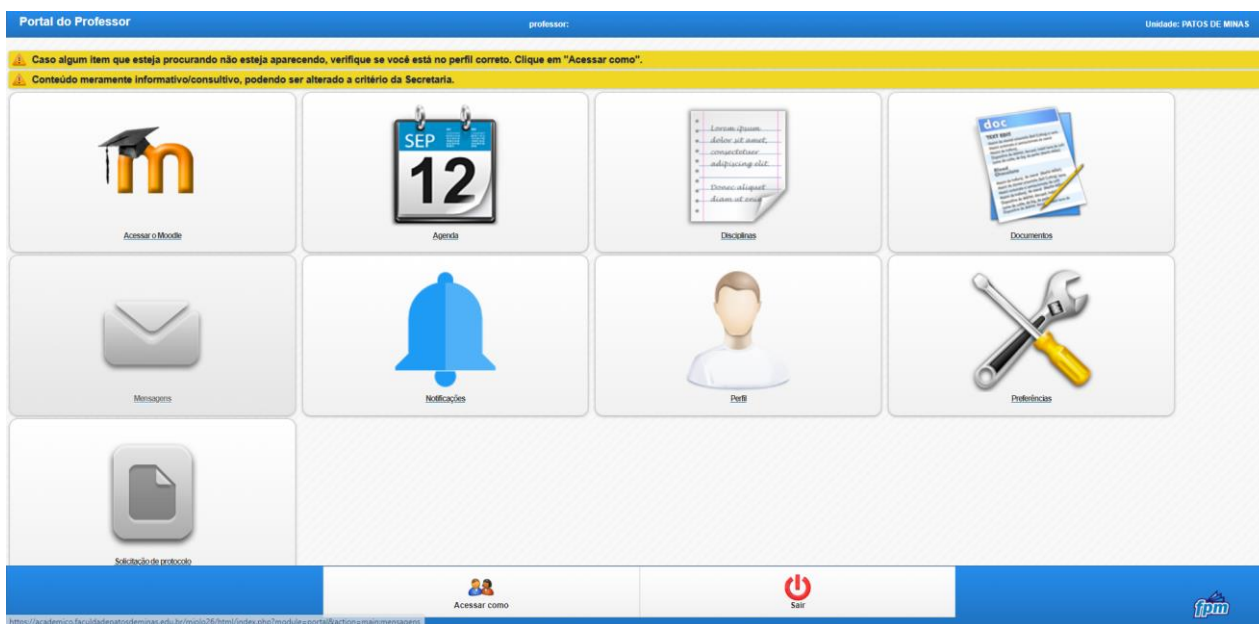
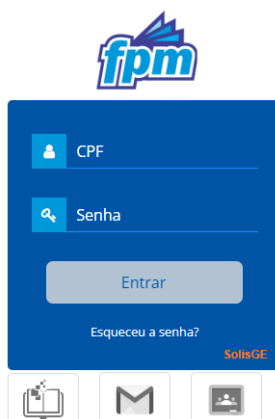
A FPM disponibiliza para os Professores e Alunos o Sistema Eletrônico (Portal Acadêmico) como uma ferramenta tecnológica de utilização cotidiana, visando promover e incrementar a ambiência acadêmica nas suas múltiplas facetas e, em especial, o processo de ensino-aprendizagem.

O Portal é o meio oficial de comunicação entre professor/aluno, aluno/professor, instituição/professor, professor/instituição, aluno/instituição e instituição/aluno; bem como, a comunicação via e-mail institucional.

Será disponibilizada para cada professor uma senha de acesso por meio do Departamento de Recursos Humanos.

O Acesso ao Portal ocorre através do link:

→ https://academico.faculdadepatosdeminas.edu.br/miolo26/html/login_portal/



Descritivo dos Campos e Finalidades	
Acesso Moodle	Canal destinado para o professor postar conteúdo da disciplina e interagir com o alunado. Para auxiliar o professor clique nos vídeos de tutorial: Criando disciplina no Moodle (clique aqui) Como utilizar a Plataforma Moodle (clique aqui)
Disciplinas	Espaço onde o professor acessa as disciplinas do semestre para proceder todos os registros: - Plano de Ensino - Notas - Frequência * (clique aqui e veja o tutorial)

- SOBRE OS PLANOS DE ENSINO

É comprovada a importância e a necessidade de construção antecipada de um Plano de Ensino, para a disciplina que irá ministrar, pois sem ele, torna-se impossível desenvolver um trabalho direcionado e com objetivos claros. Os planos de ensino devem:

Ser preenchidos contemplando todo o conteúdo a ser ministrado de acordo com a ementa;

Conter previsão de exercícios, estudo de caso, laboratório, aulas práticas e avaliações;

Conter o material de apoio pedagógico que será utilizado;

O Plano de Ensino deve ser devidamente preenchido semestralmente conforme envio dos documentos e no formato disponibilizado pela Coordenação Pedagógica da IES, não devendo ser alterados os pontos institucionalizados;

O professor deverá entregar o Plano de Ensino respeitando a data constante no Calendário Escolar, tendo como responsável por esta execução o Coordenador do Curso.

- SOBRE A APLICAÇÃO E REPRODUÇÃO DOS BLOCOS TEMÁTICOS

Os professores devem seguir a normativa em vigor [INSTRUÇÃO NORMATIVA PEDAGÓGICA DE 11 DE MARÇO DE 2022] sobre os procedimentos a serem adotados pedagogicamente no âmbito das aplicações, organizações e disposições dos Blocos Temáticos estabelecendo orientações aos professores e coordenadores dos cursos de graduação Faculdade Patos de Minas.

Pontos principais:

- Aluno que o nome não constar na lista de regularmente matriculado é vedado a aplicação da BLT, sendo o aluno orientado a procurar a secretaria.
- 3º. Fica determinado a obrigatoriedade de que na aula subsequente a aplicação da BLT seja feita devolutiva explicativa da prova por meio da vista de prova. Neste momento de retorno presencial é importante que esta prática seja realizada de modo cuidadoso e transparente para assim cumprirmos o processo formativo como já dito nos encontros pedagógicos.
- 4º. Sobre as impressões das provas deverão ocorrer através do xerox da Unidade JK da FPM por meio do e-mail xeroxfpnj@gmail.com para os cursos ofertados na Unidade JK da FPM. As

provas deverão serem enviadas nos e-mails com no mínimo 2 (dois) dias de antecedência a data que a reprodução ocorre á tempo e a hora.

- A preferência para a impressão das provas é que ocorra no xérox disponibilizado na Unidade JK da FPM, dado isso, recomenda-se que os professores que atuam nesta Unidade e que lecionam em cursos na Unidade Centro deem preferência para impressão na Unidade JK, se organizando e programando com a devida antecedência.
- É válido ressaltar que as impressões no xérox da Unidade JK são para todos os professores, portanto, caso o professor que lecione apenas na Unidade Centro deseje reproduzir suas provas no xérox deverá se organizar a logística de retirada.
- 5°. Conforme definido junto a Secretaria Geral os pedidos de provas substitutivas serão protocolados seguindo o fluxograma abaixo não havendo alterações de datas.
 - a. aluno solicita junto ao coordenador de curso com justificativa [conforme calendário]
 - b. coordenador preenche os dados na planilha [compartilhada com a secretaria através do link]
 - c. secretaria processa solicitação
 - d. financeiro processa e disponibiliza o boleto no portal
 - e. aluno paga a taxa
 - f. secretaria emite parecer final para validação da aplicação
 - g. coordenador comunica professor
 - h. professor aplica prova somente para os alunos validados [conforme calendário]

- SOBRE O TRABALHO DISCENTE EFETIVO PEDAGÓGICO (TDEP)

Os professores devem seguir a normativa em vigo [INSTRUÇÃO NORMATIVA INSTITUCIONAL DE 06 DE JANEIRO DE 2021.] sobre a Normatização do Trabalho Discente Efetivo Pedagógico (TDEP) como ferramenta de promoção do Processo de Ensino e Aprendizagem para os Cursos de Graduação Ofertados pela Faculdade Patos de Minas.

Pontos principais da Normativa:

- Art. 9º Sobre as implicações da execução da carga horária correspondente a disciplina devido a adoção do TDEP, os cursos ofertados pela IES passam a planejar um conjunto de atividades discentes efetivas pedagógicas, compatíveis dentro da carga horária prevista para cada disciplina em conformidade as semanas previstas no calendário acadêmico. Dado isso, a IES passará a ter disponível no mínimo 18 semanas letivas no calendário acadêmico presenciais na IES em cada semestre; as demais semanas e horas ficam complementares conforme o planejamento do PDEP protocolado pelo docente da disciplina junto a coordenação, validado pelas Coordenações Pedagógicas e Acadêmica, a fim de totalizar a carga horária prevista para cada disciplina.

- Art. 10º Quanto aos aspectos operacionais da utilização do TDEP, dar-se-á na composição da carga horária das disciplinas que deverá observar: calcular a quantidade de horas necessárias para complementar a carga horária da disciplina; onde, a carga horária do TDEP é calculada de modo a observar:
- Carga Horária total da disciplina conforme matriz curricular;
 - Total de créditos de aula diário da disciplina conforme grade horária;
 - Total de semanas em calendário acadêmico conforme dias da semana;
 - Total da carga horária presencial da disciplina não convertida
 - Total da carga horária executada presencial convertida;
 - Total da carga horária em TDEP;
- § 1º Para cálculo da carga horária atribuída no TDEP aplica-se a fórmula: $[B \times C = D \times 50 / 60 = E - A = F]$.
- § 2º Exemplo da aplicação da fórmula na prática de cálculo:
- - Disciplina: Metodologia Científica
 - - CH total: 80 horas
 - - Total de créditos conforme dias da semana em grade horária: 2 segunda-feira | 2 quinta-feira
 - - Total de semanas em calendário conforme dias da semana: 18 segunda-feira | 20 quinta-feira
 - Onde: $[2 \times 18 = 36; 2 \times 20 = 40; 36 + 40 = 76 \times 50 / 60 = 63,3 - 80 = 16,7$ em aproximação 17].
 - Leia-se: 2 (dois créditos da segunda-feira) X (multiplicado) por 18 (dezoito semanas totais em calendário conforme dias da semana referente às segundas-feiras) = (igual a) 36 e 2 (dois créditos da quinta-feira) X (multiplicado) por 20 (vinte semanas totais em calendário conforme dias da semana referente às quintas-feiras) = (igual a) 40, onde 36 (trinta e seis) + (somado com) 40 (quarenta) = (é igual ao total de) 76 (horas carga horaria presencial da disciplina que necessita da conversão de 50 para 60 minutos; daí então) X (multiplica 76 por) 50 (cinquenta minutos) / (divide por) 60 (sessenta minutos) = (é igual a) 63,3 (sessenta e três virgula três horas; daí) 63,3 (sessenta e três virgula três horas da carga horária cursada presencialmente convertida de 50 para 60 minutos) - (subtraído) 80 (oitenta horas correspondente a carga horaria da disciplina conforme matriz curricular) = (é igual a) 16,7 - 17 horas de TDEP (dezesseis virgula sete aproximado para dezessete horas a serem complementada com o trabalho discente efetivo pedagógico).
- Art. 11º Cabe destacar que não é permitido utilizar o TDEP para repor aulas presenciais previstas no calendário acadêmico e não ministradas pelo docente responsável pela disciplina.

→ Art. 12º Fluxograma do Planejamento de Organização e Sistematização da aplicação do Trabalho Discente Efetivo Pedagógico consiste em:

1º passo: definição das competências e habilidades a serem desenvolvidas por meio dos conteúdos a serem trabalhados no TDEP;

2º passo: seleção do tipo de atividade a ser realizada conforme Art. 4º descritas no anexo I desta normativa;

3º passo: Elaboração da Proposta de Avaliação Livre que contemplará ao TDEP onde constará a definição do(s) objetivo(s) da(s) atividade(s), detalhamento de todas as etapas com orientação para sua realização e elaboração do cronograma de execução;

4º passo: seleção do material de apoio para realização das atividades do alunado;

5º passo: definição dos critérios avaliativos;

6º passo: encaminhar a proposta conforme anexo II desta normatização para validação da coordenação; 7º passo: validação da coordenação e procedimentos internos junto a coordenação pedagógica;

8º passo: organização da atividade pelo docente no Google Classroom para conhecimento dos alunos;

9º passo: implementação da atividade;

10º passo: entrega da atividade final para validação do professor no AVA do Google Classroom pelo alunado;

11º passo: conclusão e encerramento da atividade com emissão da nota atribuída no Google Classroom.

12º passo: validação final e parecer do coordenador de curso junto a coordenação pedagógica e coordenação acadêmica.

QUADRO DE ATIVIDADES E CARGA HORARIA ATRIBUÍDA PARA VALIDAÇÃO DO TDEP

Atividade	Descrição	CH do TDEP
Leitura	(análise; compreensão; interpretação; síntese) Leitura de artigos científicos ou capítulos de livros da bibliografia da disciplina para debate em sala.	1 hora
Estudos Prévios	Atividades de estudo sobre determinado tema, realizadas antes do desenvolvimento das aulas. Tem o intuito de possibilitar a preparação dos estudantes para uma participação mais ativa nas aulas. Podem ser: <i>Estudos complementares</i> : estudo de determinados temas para complementar o desenvolvimento das aulas; <i>Elaboração de trabalho de análise e síntese sobre temas abordados no componente curricular</i> : Inclui a produção de trabalhos de análise, e/ou síntese e elaboração, individuais ou coletivas, sobre os temas abordados num componente curricular específico. Podem ser utilizados livros texto previstos no Plano de Ensino da disciplina, inclusive para potencializar o uso da Biblioteca das Unidades.	2 horas

Exercícios e Trabalho	De acordo com um tema estudado, uma leitura pré-estabelecida ou uma atividade prática ou de observação no âmbito interno ou externo às IES, relevante para a formação dos estudantes, realizada fora do horário das aulas. Pode-se solicitar o desenvolvimento de resenhas, resumos, pareceres críticos, análises.	2 horas
Fórum de Discussão	De acordo com um tema estudado, promover um debate entre os estudantes, mediado pelo professor, por meio do fórum. É importante que as questões lançadas não tenham respostas prontas ou diretas, pois o objetivo é fomentar discussões, trabalho com a opinião dos estudantes. Pode haver um direcionamento anterior do trabalho, através de perguntas âncora, disponibilizadas anteriormente para os alunos. A partir daí, na discussão in loco, surgem os novos questionamentos provocados pelo professor, e os demais, promovidos pelos alunos.	1 hora cada
Questionário Online	Questionário referente a um tema específico estudado em sala de aula ou objeto de pesquisa, que será inserido online.	5 minutos por questão de múltipla escolha e 10 minutos questão aberta.
Objeto Virtual de Aprendizagem	Pesquisa de assuntos complexos de várias fontes virtuais, que deverá conter animações, ilustrações, áudio ou outras formas de mídias.	8 horas
Estudo de Materiais Didáticos	Sobre temas em estudo, mediante uma adequada estruturação das aulas pelo professor. O professor deve definir um roteiro de estudos incluindo introdução, tema, questões guia sobre o tema em estudo, provocações para reflexões sobre o tema. Definir algum tipo de entrega (atividades a serem realizadas a partir dos estudos realizados).	10 horas
Análise de filmes e vídeos e outras formas de Produção Intelectual Multimídia	A análise de formas diversas de produção multimídia é uma estratégia importante de complementação e ampliação dos conhecimentos, bem como de estímulo à reflexão e elaboração a respeito dos temas em estudo e/ou às competências e habilidades requeridas pelo curso. O professor deve encaminhar orientações para o processo de busca a ser realizado (o que buscar e o porquê buscar), correlacionando a atividades aos conhecimentos a serem apropriados e/ou competências e habilidades a serem desenvolvidas a partir do componente curricular. Aqui, as fontes de busca para o aluno, bem como para o próprio professor fazer o planejamento da atividade podem ser variadas. Atualmente as próprias redes sociais contribuem com a identificação de conteúdo válidos que podem ser utilizados em sala de aula, beneficiando a aproximação da linguagem com os estudantes.	15 horas
Levantamento e Exploração de Referências Bibliográficas	Sobre determinado tema, na biblioteca, em periódicos ou na internet. O professor deve encaminhar orientações para o processo de busca a ser realizado (o que buscar e o porquê buscar), correlacionando a atividades aos conhecimentos a serem apropriados e/ou competências e habilidades a serem desenvolvidas a partir do componente curricular.	15 horas

Estudo de Casos	Casos de empresas ou atividades de experiência profissional, que deverão ser debatidos em sala de aula.	4 horas
-----------------	---	---------

- RESERVA DE LABORATÓRIO

Os laboratórios devem ser reservados com os responsáveis conforme as normativas próprias de funcionamento. Todo o início de semestre os professores são notificados dos procedimentos a serem adotados.

- SOBRE O REGISTRO DE PONTO E FREQUENCIA DO PROFESSOR

A partir da efetivação da contratação do professor, o mesmo tem o compromisso da pontualidade e assiduidade no sentido de cumprir seu horário de trabalho pré-determinado. Conforme orienta a INSTRUÇÃO NORMATIVA DE 01 DE FEVEREIRO DE 2023, que dispõe sobre as alterações nos procedimentos a serem adotados pedagogicamente e administrativamente no âmbito do funcionamento do registro de frequência do professor, movimentações docente e outras providências orientativas aos professores e coordenadores dos cursos de graduação Faculdade Patos de Minas.

1º. O registro de frequência do professor será realizado através do formulário disponibilizado semanalmente na sala dos professores [vide modelo no anexo 1] em pasta individualmente etiquetada com o nome do docente.

2º. O registro de frequência do professor deve ser diário conforme grade horária.

3º. A verificação do registro será feita diariamente pelo Departamento Pedagógico conforme designação do coordenador.

4º. Todos os campos indicados para assinatura devem ser preenchidos pelo professor, ou seja, entrada – saída – final [conforme consta observação no anexo 1].

5º. É vedado ao professor a assinatura futura no formulário de registro e em caso o professor tenha comparecido na IES, mas por motivo de esquecimento não tenha feito o registro e conste um traço [conforme consta observação no anexo 1] assinar por cima. Se for evidenciado o docente será encaminhado ao Departamento de Recursos Humanos para que providencias administrativas sejam tomadas.

Observa-se: em caso de não registro conforme dito acima, o professor deve no prazo de 24 (vinte quatro horas) enviar justificativa para fins de registro de presença através do protocolo de movimentação docente [[clique aqui](#)].

6º. Quando a aula ocorrer em Unidade FPM divergente a origem do curso, neste caso o professor deve utilizar o termo de concordância e comparecimento disponível no formulário de movimentação docente e/ou lista de presença assinada por todos os alunos presentes, devendo o professor no prazo de 24 (vinte e quatro) horas protocolar no formulário de movimentação docente [[clique aqui](#)] a justificativa para fins de registro de presença.

7º. Atestados de não comparecimento devem ser enviados para o e-mail rh@faculdadepatosdeminas.edu.br com cópia gilmar.junior@faculdadepatosdeminas.edu.br e para o coordenador do curso, sendo aceito somente no prazo de 36 (trinta e seis) horas da data do mesmo.

Observa-se: para melhor agilidade nos procedimentos substitutivos pede-se ao professor que comunique com o coordenador do respectivo curso ou com o Departamento Pedagógico para que as providências sejam tomadas imediatamente a condição de afastamento.

8º. Em caso de movimentação docente no tocante a ajuste de pedido de liberação, troca e/ou reposição o professor deve-se ater no preenchimento do novo formulário bem como:

1. No caso de **liberação** a justificativa necessita ser descritiva para que assim caracterize. [[clique aqui e acesse o documento para preenchimento](#)]
2. No caso de **troca entre docentes** todos envolvidos devem assinar o termo, não podendo estender o período troca superior a 2 (duas) semanas. [[clique aqui e acesse o documento para preenchimento](#)]
3. No caso de **antecipação e/ou reposição de aula e/ou informativo de aula prática** os alunos da turma envolvida devem assinar o termo de concordância. [[clique aqui e acesse termo](#)]

Observa-se: os pedidos devem ser realizados previamente ao ato com antecedência de **10 (dez) dias** para que o fluxograma do protocolo ocorra devidamente; sendo assim, ato ocorrido sem o mesmo feito implicará em medidas de indeferimento. Do mesmo modo que documentos apresentados com pendência de assinatura nos campos correspondentes e que se requerem também serão indeferidos. Sendo o fluxograma do processo:

- 1º. Professor organiza e encaminha ao coordenador.
- 2º. Coordenador assina e devolve ao professor.
- 3º. O Professor protocola o pedido através do formulário [[clique aqui](#)].

- DADOS CADASTRAIS

O professor deverá manter atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos, seus dados pessoais e profissionais. Deverá ainda manter atualizado seu Curriculum Lattes.

- DIÁRIOS DE CLASSE E ECERRAMENTO DO SEMESTRE

Os professores devem seguir a normativa em vigo [INSTRUÇÃO NORMATIVA PEDAGÓGICA DE 19 DE JULHO DE 2023] dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pedagogicamente no âmbito do funcionamento das disciplinas e demais atividades acadêmicas e do encerramento do semestre letivo e demais procedimentos institucionais estabelecendo orientações aos professores e coordenadores dos cursos de graduação Faculdade Patos de Minas.

1º. No prazo de 7 (sete) dias que divulgado o horário de aula, bem como documentos relativos ao semestre letivo pelo Departamento Pedagógico, em subseqüência o envio das ementas pelos coordenadores de curso, proceder a programação do plano de ensino na integra para validação da respectiva coordenação.

2º. O plano de ensino deverá ser protocolado no referido prazo no e-mail da coordenação, ao qual o mesmo terá o prazo de 7 (sete) emitir parecer de deferido e ou pendente. Caso ocorra pendência o professor terá o prazo de 3 (três) dias para adequar e devolver para o coordenador, para deferimento final.

3º. Posteriormente o parecer de validação pela coordenação de curso no plano de ensino o professor terá o prazo que já fixado em calendário acadêmico (salvo resguardo alguma determinação extraordinária notificada)

para postar via sistema o plano de ensino no formato de arquivo e fazer os lançamentos no programa da disciplina conforme consta no portal.

- Para melhor auxílio [clique aqui](#) e assista o tutorial.

4°. No tocante aos registros de frequência e conteúdo diário em sala de aula, tendo a devida liberação dos lançamentos dos horários no sistema passado o período de ajuste, o professor deverá proceder diariamente os lançamentos.

- a depender do período de liberação o professor terá o prazo de até 15 dias para adequação dos registros anteriores (salvo resguardo alguma determinação extraordinária notificada).

5°. Os professores no decorrer da semana letiva destinada a prova unificada e a prova final deverá fazer o registro de frequência e conteúdo normalmente, considerando para fins de cálculo de % correspondente a carga horária da disciplina presença para todos os alunos que tiverem resultados na BLT-1, BLT-2, AVL e PU.

6°. No que se refere ao lançamento das Notas – BLT-1, BLT-2, AVL, PU e/ou Prova Final, as mesmas devem rigorosamente lançadas nos prazos fixados no calendário acadêmico (salvo resguardo alguma determinação extraordinária notificada), devendo o professor atentar-se:

- a) aluno que não realizou avaliação deve ser lançado **não compareceu ou nota 0 (zero)**;
- b) provas substitutivas somente devem serem aplicadas com tendo o aluno protocolado o pedido, seguindo a instrução normativa de 19 de maio de 2023.

7°. Fica determinado que os professores deverão após o registro de todos os dias elencados no diário, contabilizando as cargas horária total da disciplina:

- I. No campo Resultado, conferir as informações e logo **encerrar a disciplina**;
- II. No campo Documentos, gerar os arquivos no formato PDF e salvar ([conforme vídeo instrutivo disponível – clique aqui](#)):
 - a. Diário de Classe
 - b. Folha de Conteúdos
- III. Para os dias letivos elencados aos sábados e na semana pós prova unificada, a presencialidade deve ser para todos os alunos que estão frequente na disciplina, para fins de regularidade de carga horária no diário em função do sistema; estando descrito no campo conteúdo:
 - a. Sábados letivos – **atividade letiva**
 - b. Dias pós prova unificada – **atividade de encerramento de semestre**

8°. Caberá ao professor após disciplina encerrada e arquivos gerados salvos **encaminhar para o e-mail do coordenador de curso** os documentos descritos no item 7° letra a e b.

- a. O professor terá o prazo de dois dias subsequente do último dia de aula para proceder todos os protocolos acadêmicos de encerramento do semestre, tendo o prazo final fixado no calendário acadêmico.

9°. Caberá ao coordenador notificar o departamento pedagógico do cumprimento e/ou não cumprimento do item 3° desta instrução, no primeiro dia útil subsequente a data de encerramento do semestre letivo estabelecido em calendário acadêmico.

10°. Deverá o coordenador criar banco de dados dos diários do semestre letivo concluído via Google Drive, compartilhado com a secretaria e departamento pedagógico.

11°. O descumprimento desta instrução implicará na aplicabilidade do regimento interno disciplinar.

- AUXÍLIO FINANCEIRO PARA DOCENTE

Tipo	Instrução
Ajuda de Custo Professor Residente em outra Cidade	O professor deve protocolar no Departamento de Recursos Humanos, cópia do comprovante de endereço requerendo a ajuda de custo no formulário específico.
Publicação e/ou Participação em Evento	O professor deve protocolar junto a coordenação do seu curso o pedido que levará as instâncias superiores, conforme as normativas.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PROMOÇÃO

- INSTRUÇÃO NORMATIVA INSTITUCIONAL DE 13 DE JANEIRO DE 2021.

Dispõe da alteração dos Procedimentos de Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem para os Cursos de Graduação na modalidade Presencial e a Distância Ofertados pela Faculdade Patos de Minas.

O Conselho Acadêmico no uso de suas atribuições e considerando a necessidade alterar e redefinir os critérios avaliativos para os cursos de Graduação na modalidade presencial e a distância ofertados pela Faculdade Patos de Minas, CONSIDERANDO:

A Faculdade Patos de Minas considera que a avaliação do desempenho escolar em seus cursos deve:

- Constituir-se em processo contínuo e sistemático, de natureza diagnóstica formativa, que realimente permanentemente o processo educativo em seus objetivos, conteúdos programáticos e procedimentos de ensino;
- Utilizar-se de procedimentos, estratégias e instrumentos diferenciados, articulados coerentemente com a natureza da disciplina e com os domínios de aprendizagem desenvolvidos no processo de ensino;
- Manter coerência entre as propostas curriculares, o plano de ensino desenvolvido pelo professor e o próprio processo de avaliação do desempenho e rendimento escolar do aluno;
- Constituir-se em referencial de análise do rendimento do aluno, do desempenho da disciplina e do curso, possibilitando intervenção pedagógico-administrativa em diferentes níveis, do professor, do próprio aluno, da Coordenação de Curso e a Direção Acadêmica e Geral da Faculdade, com vistas a assegurar a qualidade da formação do profissional e do cidadão.

A avaliação de desempenho escolar integra o processo de ensino-aprendizagem como um todo articulado, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento do aluno nas atividades curriculares e de ensino de cada disciplina. São atividades curriculares de ensino as preleções, pesquisa, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, excursões, estágio curricular supervisionado, provas escritas e orais e monografia, previstas nos planos de ensino e aprovadas pelos Colegiados de Curso.

RESOLVE:

Art. 1º Em cada disciplina ofertada no referido semestre letivo serão distribuídos 100 (cem) pontos ao qual o aluno será avaliado em: 01 (um) Bloco Temático subdividido em **BLT- 1 e BLT - 2, 01 (uma) Avaliação Livre** que compõe o Trabalho Discente Efetivo Pedagógico e o Projeto de Integração e Extensão e **01 (uma) P.U. (Prova Unificada)** expressando-se o resultado de cada avaliação em notas específicas e previamente determinadas conforme modalidade de ensino presencial e a distância.

§ 1º Fica estabelecido a padronização da pontuação dos itens avaliados assim distribuídos na modalidade presencial e a distância:

- Bloco Temático (BLT) será avaliado em 30,0 (trinta) pontos, subdivididos:
 - Bloco Temático 1 (BLT-1) atribuído 15,0 (quinze) pontos;
 - Bloco Temático 2 (BLT-2) atribuído 15,0 (quinze) pontos;
- Avaliação Livre (AVL) será avaliada em 20,0 (vinte) pontos, subdivididos:
 - 10 (dez) pontos distribuídos do Trabalho Discente Efetivo Pedagógico;
 - 10 (dez) pontos distribuídos do Projeto de Integração e Extensão;
- Prova Unificada (PU) será avaliada em 50,0 (cinquenta) pontos.

§ 1º Sobre os Blocos Temáticos Avaliativo (BLT):

- **Finalidade** de verificar se o conteúdo desenvolvido nas aulas pelo docente foi assimilado e aprendido pelo aluno no processo **formativo**. Relacionada à avaliação diagnóstica, pois **propõe o uso do feedback** que o diagnóstico pode dar, mas ao mesmo tempo contempla o uso de recursos para que os **déficits identificados** sejam **superados** e a aprendizagem seja **efetivada**.
- **Verificar** o CONHECIMENTOS (saberes), HABILIDADES (saber-fazer relacionado à prática do trabalho mental), e ATITUDES (saber- ser- aspectos éticos, cooperação, solidariedade, participação, ou seja, competências para agir e intervir numa situação profissional).
- Para a **modalidade presencial** será elaborado no total de 10 questões, sendo 5 objetivas e 5 discursivas de componente curricular – onde cada questão vale 1,5 (um ponto e meio) **não podendo ser planejado atividades extras valendo mais do que o limite estabelecido**.
- Para a **modalidade a distância** será elaborado no total de 10 questões, sendo em sua totalidade todas questões objetivas – onde cada questão vale 1 (um ponto) e **5 pontos serão atribuídos com a aplicação de atividades no decorrer das aulas, obedecendo os conteúdos que compõe o período correspondente ao BLT**.

§ 2º A Avaliação Livre (AVL) será livre para o professor distribuir em atividades que possa acrescentar conhecimento ao aluno dentro do conteúdo abordado na disciplina e que poderá também auxiliar em outras disciplinas que ele já tenha estudado ou irá estudar (promover a interdisciplinaridade) levando em consideração a

especificidade na normatização do Trabalho Efetivo Discente Pedagógico e a Normatização do Projeto de Integração e Extensão.

- Fica determinado que a **nota** atribuída pelo docente da disciplina do **Projeto de Integração e Extensão** será considerada a mesma, para todas as disciplinas que compõe o semestre letivo na composição da pontuação do componente da AVL.

§ 8º A Prova Unificada (PU):

- **Finalidade** de acompanhar o processo de aprendizagem e o desempenho acadêmico dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos previstos no projeto pedagógico de curso, suas habilidades para ajustamento às exigências decorrentes da evolução do conhecimento e suas competências para compreender temas exteriores ao âmbito específico de sua profissão e a outras áreas do conhecimento.
- **Na modalidade a distância** a prova ocorrerá de modo presencial no polo da IES.
- O objetivo da Prova Unificada é o AAP:
 - * **Avaliar** os conhecimentos desenvolvidos de acordo com os conteúdos previstos na ementa e a bibliográfica indicada no decorrer do bimestre e semestre;
 - * **Acompanhar** a implementação dos planos de ensino e da aprendizagem;
 - * **Possibilitar** ao estudante ter contato, ao longo do curso, com instrumentos de avaliação mais próximos às provas a que se submete em situações futuras.
- Formato da Prova:
 - Dividida em 2 dias seguidos (segunda e terça);
 - * Para o 1º Dia: 40 questões objetivas do conteúdo de todo semestre de todas as disciplinas;
 - * Para o 2º Dia: 4 questões dissertativas interdisciplinar
- Das questões:
 - * Deverá compor a prova objetiva **4 questões** para cada disciplina do semestre obrigatoriamente (quando o período tiver até 7 disciplinas); e/ou **3 questões** para cada disciplina do semestre obrigatoriamente (quando o período tiver acima 7 disciplinas), entretanto, ficará as disciplinas específicas de formação o peso maior de questões.
 - * Deverá compor a prova discursiva questões de conhecimentos interdisciplinar que exija do aluno o pensamento de uma ou mais disciplinas com padrão de resposta.
- Da Nota e Atribuição de Pontos:
 - * Para as questões objetivas valerá 0,75 cada acerto totalizando 30 pontos;
 - * Para as questões discursivas valerá 5 pontos (por questão) totalizando 20 pontos.
 - * A nota da PU é soma do componente objetivo mais o dissertativo para todas as disciplinas do período cursado.

- * Aluno com dispensa deverá fazer a PU normalmente com todos os componentes dissertativo, ficando liberado de responder as questões objetivas da disciplina liberada. Os pontos serão divididos entre as demais a ser redistribuído.
- * Aluno de dependência para a Prova juntamente com o caderno de seu período, compondo a PU de 9 questões objetivas e 1 dissertativa, onde a pontuação será 30 para objetivas e 20 dissertativa.
- * Sobre a Anulação de Questão – somente será anulada questões quando definida pelo professor responsável pela disciplina; sendo o ponto redistribuído as demais (ou seja, **não é permitido atribuir como correto o ponto de questões anuladas**).
- Da Organização da Prova e Outras Providências:
 - * Professores envia 10 questões fechadas no formato **contextualizado** com resposta e uma Questão Dissertativa com padrão de Resposta;
 - * As questões devem ser de autoria própria;
 - * Recomenda-se que os enunciados apresentem uma definição clara da tarefa a ser realizada pelo aluno;
 - * O texto do enunciado deve ser claro, conciso e redigido segundo a norma culta da língua portuguesa;
 - * É obrigatório citar a referência bibliográfica do texto utilizado.
 - * O uso de Figuras/ Imagens (foto, gráficos, tabelas, pinturas, etc.) deve ter uma visualização e resolução adequadas;
 - * A imagem deve apresentar conteúdo compatível com o tema abordado pela questão;
 - * Imagens que sejam ofensivas, denegridoras ou impróprias, segundo a Constituição, estão proibidas;
 - * É obrigatório citar a referência bibliográfica da imagem usada.
 - * Cada questão deve conter 05 alternativas (A – B – C – D – E), obrigatoriamente;
 - * Não serão aceitas alternativas, como nenhuma das anteriores;
 - * O texto das alternativas deve ser claro, conciso e redigido segundo a norma culta da língua portuguesa;
 - * Mesmo nas alternativas incorretas, sua redação deve ser compatível com o propósito da questão: avaliar os conhecimentos e a capacidade de discernimento do aluno;
 - * Deve haver somente uma única alternativa correta a ser marcada pelo aluno.
 - * Coordenador constrói o caderno de prova no novo formato e elabora a questão dissertativa a partir do material do professor com padrão de resposta.
 - * Caderno de Prova é do aluno – para Coordenação e arquivamento fica somente o Gabarito.
 - * Prazos Fixados para envio da Prova dos Professores aos Coordenadores.
 - * Impressões de responsabilidade do coordenador do curso.
 - * Gabarito e Padrão de Resposta deve ser divulgado para os alunos.
 - * Vista de Prova Unificada – responsabilidade do Coordenador.

Art. 2º Cada Critério Avaliativo terá sua duração pré-determinada pelo Calendário Acadêmico, podendo ser alterado mediante aprovação do coordenador do curso, Coordenações Pedagógica e Acadêmica e Secretaria Geral.

Art. 3º A Prova Final é concedida ao aluno que não tenha sido reprovado por frequência e que não tenha conseguido alcançar o mínimo de 60 pontos para aprovação, mas que tenha conseguido a média de pelo menos 40 pontos ao longo do semestre. Essa prova poderá ser solicitada pelo aluno no prazo estabelecido em calendário acadêmico. A prova final terá o valor de 100 pontos, sendo assim, os pontos alcançados ao longo do período serão zerados e ele deverá alcançar o mínimo de 60 pontos para sua aprovação.

Art. 4º As disciplinas de TCC, Iniciação científica, estágios supervisionados, seminário de TCC seguirão o processo avaliativo dos seus respectivos manuais tendo somente ao final do semestre o conceito de APROVADO ou REPROVADO avaliado entre (0 a 100 pontos), porém seguindo a média mínima de 60 pontos como as outras disciplinas.

Art. 5º As atividades substitutivas somente serão realizadas nos casos de perda da atividade pelo acadêmico, desde que:

- I. Apresentada a justificativa/comprovação plausível da perda da prova, no prazo definido no calendário.
- II. Realize a solicitação na forma e nos prazos estabelecidos pela IES, inclusive com os procedimentos de vinculação à secretaria e financeiro.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 1º de fevereiro de 2021.

CALENDÁRIO ACADÊMICO

Calendário Acadêmico 2023 – FPM

Departamento Pedagógico – Coordenação Acadêmica –
Secretaria Geral – Direção Geral

JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

01. Confraternização Ano Novo

02/01 a 31/02. Férias Docente

03/01 a 21/03. Período de Transferência e Trancamento de Curso | Ajustes de matrículas com negociações financeiras.

FEVEREIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

01. Início do 1º semestre | VII CapaciDoc

02 a 03. Encontro Planejamento de Coordenações e Professores

06. Início das aulas

01/02 a 31/03. Período de matrículas regulares.

06/02 a 24/02. Período de solicitação de ajuste de matrícula de dependência e adaptação em turma regular; e levantamento de turma especial dependência.

20/02 a 22/02. Recesso Feriado [21. Carnaval e 22. quarta-feira de cinza]

28/02. Prazo Final para envio Plano de Ensino de Validação do Coordenador de Curso.

MARÇO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

06/03. Ingresso de Vagas Remanescentes | Previsão para início de turma especial de dependência.

13/03. Prazo Final para envio das questões BLT-1 para para validação Coordenação de Curso.

31/03. Prazo Final para Lançamento de Planos de Ensino no Portal.

31/03. Encerramento período de transferência, trancamento, ajustes de matrículas, negociações financeiras; e Matrículas Regulares e vagas remanescentes.

22/03 a 29/03. Aplicação BLT-1 (15pts)

31/03. Entrega dos Planos de Ensino Validados impressos e assinados pela Coordenação na Secretaria pelo Coordenador.

30/03 a 03/04. Solicitação de Sub BLT-1

ABRIL						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

05/04. Validação pela Secretaria e Financeiro da Sub BLT-1 para aplicação.

10/04 a 14/04. Aplicação da Sub BLT-1

06/04 a 08/04. Recesso e Feriado de Páscoa [06. Quinta-feira Santa | 07. Sexta-feira da Paixão | 09. Domingo de Páscoa]

21/04 a 22/04. Recesso e Feriado de Tiradentes

20. Prazo Final para Lançamento de Nota BLT-1 no Portal.

MAIO						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

01/05. Feriado do Dia do Trabalho

08/05. Prazo Final para envio das questões de Prova Unificada para Coordenação de Curso.

15/05. Prazo Final para envio das questões da BLT-2 para validação Coordenação de Curso.

24/05. Feriado Municipal Aniversário da Cidade

29/05 a 02/06. Aplicação BLT-2 (15pts)

JUNHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

05/06 e 06/06. Solicitação Sub BLT-2

07/06. Validação pela Secretaria e Financeiro da Sub BLT-2 para aplicação.

08/06 e 13/06. Recesso e Feriado [08. Corpus Christi | 13. Feriado Municipal Santo Antonio]

19/06 e 23/06. Aplicação Sub BLT-2

12/06 a 30/06. Período de Rematrícula sem Taxa.

16/06. Notificação dos Professores de PIE das Notas para Coordenação

23/06. Prazo Final para Lançamento no Portal de Notas da BLT-2 e AVL | Resultado Parcial 1 do Semestre.

26/06. Prova Unificada Objetivas (30pts)

27/06. Prova Unificada Discursiva (20pts)

26/06 a 28/07 - Período de Solicitação de Transferência.

28/06. Solicitação Substitui da Prova Unificada e validação pela Secretaria e Financeiro para aplicação.

29/06 e 30/06. Aplicação Sub Prova Unificada.

Calendário Acadêmico 2023 – FPM

Departamento Pedagógico – Coordenação Acadêmica –
Secretaria Geral – Direção Geral

JULHO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

01/07. Resultado Parcial 2 do Semestre.

03/07 a 06/07. Exame Final – Prova Especial | Encontro Encerramento e Planejamento de Coordenações e Professores

07/07. Publicação do Resultado Final e Encerramento do 1º Semestre.

10/07 a 28/07. Recesso Escolar de Julho

10/07 a 28/07. Período de Solicitação de Transferência.

27/07 a 06/09. Período de matrículas regulares, ajustes de matrículas com negociações financeiras.

31/07. Início do 2º semestre | Inicia das aulas

AGOSTO						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

01/08 a 18/08. Período de solicitação de ajuste de matrícula de dependência e adaptação em turma regular; e levantamento de turma especial dependência

01/08 a 06/09. Período de matrículas regulares.

14/08 e 15/08. Recesso Feriado Municipal [15. N.S. Abadia]

16/08. Prazo Final para envio Plano de Ensino de Validação do Coordenador de Curso.

28/08. Previsão de início de turma especial de dependência.

31/08. Entrega dos Planos de Ensino Validados impressos e assinados pela Coordenação na Secretaria pelo Coordenador.

SETEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

06/09. Prazo Final para envio das questões BLT-1 para para validação Coordenação de Curso.

05/09. Ingresso de Vagas Remanentes

15/09. Prazo Final para Lançamento de Planos de Ensino no Portal.

06/09. Encerramento do período de matrículas regulares, ajustes de matrículas com negociações financeiras.

07/09 a 08/09. Recesso e Feriado [07. Independência do Brasil].

13/09 a 20/09. Aplicação BLT-1 (15pts)

21/09 a 25/09. Solicitação Sub BLT-1

26/09. Validação pela Secretaria e Financeiro da Sub BLT-1 para aplicação.

OUTUBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

03/10 a 06/10. Aplicação de Sub da BLT-1

11/10. Prazo Final para envio das questões de Prova Unificada para Coordenação de Curso.

09/10 a 11/10. VI FIC – Fórum de Iniciação Científica Interinstitucional

12/10 a 14/10. Feriado Nacional e Recesso [12. N.S.Ap. | 15. Dia do Professor e do Auxiliar de Administração Escolar]

NOVEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

02/11 a 04/11. Feriado e Recesso [02. Finados]

06/11. Prazo Final para envio das questões BLT-2 para para validação Coordenação de Curso.

15/11. Feriado da Proclamação da República

16/11 a 22/11. Aplicação BLT-2 (15pts)

23/11 e 27/11. Solicitação Sub BLT-2

28/11. Validação pela Secretaria e Financeiro da Sub BLT-2 para aplicação.

28/11 a 01/12. Aplicação Sub BLT-2

30/11 a 15/12 - Período de Solicitação de Transferência.

06/11 a 30/11. Período de Rematrícula sem Taxa.

DEZEMBRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

01/12. Prazo Final para Lançamento no Portal de Notas da BLT-2 e AVL | Resultado Parcial 1 do Semestre.

04/12. Prova Unificada Objetivas (30pts)

05/12. Prova Unificada Discursiva (20pts)

06/12. Solicitação Substituída da Prova Unificada e validação pela Secretaria e Financeiro para aplicação.

07/12 e 08/12. Aplicação Sub Prova Unificada.

08/12. Resultado Parcial 2 do Semestre.

11/12 a 15/12. Exame Final – Prova Especial | Encontro Encerramento e Planejamento de Coordenações e Professores

15. Publicação do Resultado Final e Encerramento do 2º Semestre.

25. Feriado de Natal.

Calendário Acadêmico 2023 – FPM

Departamento Pedagógico – Coordenação Acadêmica –
Secretaria Geral – Direção Geral

Relatório dos Dias Letivos:

Mês	Quantidade de Dias com Sábados	Semestre
Fevereiro	17 dias	1º semestre 115 dias
Março	26 dias	
Abril	20 dias	
Maiο	25 dias	
Junho	21 dias	
Julho	6 dias	
	1 dias	2º semestre 107 dias
Agosto	25 dias	
Setembro	23 dias	
Outubro	23 dias	
Novembro	22 dias	
Dezembro	13 dias	
Total Ano Letivo		222 dias

Dias da Semana	Total de Dias/ Semanas
Segunda	19 semanas
Terça	20 semanas
Quarta	19 semanas
Quinta	20 semanas
Sexta	19 semanas
Sábado	18 semanas
Segunda	19 semanas
Terça	19 semanas
Quarta	19 semanas
Quinta	17 semanas
Sexta	17 semanas
Sábado	16 semanas