



## **COMUNICADO 08 - ATIVIDADES DAS GRADUAÇÕES EM 2021.2 PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PELOS DOCENTES E DISCENTES**

A Reitoria da Faculdade Católica de Rondônia (FCR), no exercício de sua autonomia, tendo ouvido as Coordenações e os respectivos Núcleos Docentes Estruturantes de cada Curso, Docentes e Acadêmicos, tomou providências para enfrentar e mitigar os impactos da suspensão das aulas presenciais em virtude da COVID-19.

**Considerando** a observância dos princípios e regras da Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, a qual “Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional”, e a previsão contida na Portaria do Ministério da Educação de nº. 544 de 16/06/2020 e o Parecer CNE/CP 5, de 28 de abril de 2020, homologado pelo MEC em 29/05/2020;

**Considerando** a reafirmação da autonomia pedagógica das Instituições de Ensino Superior (IES) contida no Parecer Nº 5/2020, de 28 de abril de 2020, do Conselho Nacional de Educação - Conselho Pleno (CNE/CP) e homologado pelo MEC em 29/05/2020, que recomenda no tocante à educação superior que as IES podem: “adotar a substituição de atividades presenciais relacionadas à avaliação, processo seletivo, TCC e aulas de laboratório, por atividades não presenciais, considerando o modelo de mediação de tecnologias digitais de informação e comunicação adequado à infraestrutura e interação necessárias; regulamentar as atividades complementares, de extensão e o TCC; organizar o funcionamento de seus laboratórios e atividades preponderantemente práticas em conformidade com a realidade local; adotar atividades não presenciais de práticas e estágios, especialmente aos cursos de licenciatura e formação de professores, extensíveis aos cursos de ciências sociais aplicadas e, onde couber, de outras áreas, informando e enviando à SERES ou ao órgão de regulação do sistema de ensino ao qual a IES está vinculada, os cursos, disciplinas, etapas, metodologias adotadas, recursos de infraestrutura tecnológica disponíveis às interações práticas ou laboratoriais; supervisionar estágios e práticas profissionais na exata medida das possibilidades de ferramentas disponíveis; definir a realização das avaliações de forma remota; proceder o atendimento ao público dentro das normas de segurança editadas pelas



autoridades públicas; realização de atividades *on-line* síncronas de acordo com a disponibilidade tecnológica; oferta de atividades *on-line* assíncronas de acordo com a disponibilidade tecnológica”;

**Considerando** os Decretos Estaduais de nº 24.871 (16.03.20), 24.961 (17.04.20), nº 24.979 (26.04.20), nº 24.999 (03.05.20), nº 25.049 (14.05.20), nº 25.191 (02.07.20), nº 25.220 (10.07.20), nº 25.263 (30.07.20) e, em especial, o mais recente de nº 25.782, de 30 de janeiro de 2021, que altera e acresce dispositivos, mantendo a imposição de distanciamento social controlado para fins de prevenção e de enfrentamento à epidemia causada pelo novo Coronavírus - COVID-19, no âmbito do Estado de Rondônia;

**Considerando** todas as regulamentações e recomendações emitidas por órgãos oficiais até a presente data e, em especial, a situação de transmissibilidade que ainda persiste no Estado de Rondônia, em relação ao Sars-coV-2;<sup>1</sup>

**Considerando**, sobretudo, a audiência realizada pela gestão institucional à comunidade universitária no final do semestre 2021.1, momento do qual participaram professores, colaboradores e lideranças estudantis e que, por unanimidade, manifestaram o desejo de manutenção das atividades remotas até que seja realizada a imunização da comunidade acadêmica;

**Considerando**, sobretudo, os fatores críticos identificadas por meio de uma atuação constante das Coordenações de Direito, Filosofia e Psicologia junto aos discente e docentes durante esse período, e que foram aprovadas pela gestão institucional;

A **FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA** vem, com base nestas premissas manifestar a manutenção das atividades por meio de ensino remoto,<sup>2</sup> ao tempo que apresenta as diretrizes pedagógicas, metodológicas/avaliativas e administrativas quais sejam:

**A)** São diretrizes **pedagógicas** para as atividades do semestre 2021/2:

1. Participar de formações pedagógicas disponibilizadas pela instituição;
2. Privilegiar o uso de metodologias ativas que incentivem a interatividade;
3. Apresentar as informações e conteúdos em diferentes formatos;

<sup>1</sup> Ver boletins do Governo do Estado aqui: <http://www.rondonia.ro.gov.br/covid-19/noticias/boletim-diario-de-casos/>.

<sup>2</sup> A Faculdade Católica de Rondônia mantém as atividades remotas em seus cursos presenciais durante 2021.2 e qualquer reavaliação será comunicada à comunidade universitária, sempre em consonância com as mudanças do cenário da pandemia.



4. Estimular o interesse e o engajamento dos alunos para a aprendizagem de novos conteúdos;
5. Permitir aos alunos se expressarem e apresentarem os conteúdos de diversas formas;
6. Quando possível privilegiar a metodologia ativa de Sala Invertida ou pré-aula (MOTTA FILHO), quais sejam:
  - a. refletir sobre o objetivo a ser atingido na aula para contemplar o conteúdo mínimo;
  - b. realizar um vídeo do próprio docente de 2 a 9 minutos contando sobre o conteúdo que será abordado;
  - c. realizar uma curadoria, indicando ao discente um vídeo já produzido e que explique o mesmo conteúdo abordado;
  - d. organizar o material a ser estudado na plataforma digital; privilegiar diversos formatos;
  - e. indicar artigos científicos ou textos de revistas técnico-científicas que tratem do assunto e possam para que sejam explorados em aula;
  - f. pesquisar sobre curiosidades, fatos interessantes, passagens divertidas, charges, textos e histórias atrativas sobre o assunto a ser estudado;
  - g. informar claramente em que páginas encontra-se o conteúdo que eles estão recebendo de forma diferenciada.
7. Sempre que possível privilegiar realização de atividades em grupo para estimular a interatividade; podendo estabelecer como regra a gravação do debate e estudo em grupo, a ser realizado pelo Meet, e envio do vídeo ao professor.

**B) São diretrizes metodológicas e avaliativas do semestre 2021/2:**

1. O professor deverá estar disponível (online) no horário da aula pelo menos por 60 minutos;
2. No horário online o professor deverá privilegiar o uso de metodologias ativas, evitando aula meramente expositiva;
3. Nos 40 minutos restantes da aula, o professor deverá: estar focado nas correções de atividades; estar ciente dos e-mails institucionais de coordenadores e discentes; realizar orientações; manter o plano de ensino atualizado conforme as sucessivas alterações; lançar os conteúdos programados no Portal do Professor; manter atualizadas as frequências no Portal do Professor; manter contato com os alunos ausentes; realizar acompanhamento das atividades realizadas e investir em constante comunicação com a coordenação de curso e líderes de classe;
4. Conceder prazo de até 15 dias corridos para o desenvolvimento das atividades realizadas durante o bimestre - observe-se que não se refere o presente tópico as avaliações bimestrais (N1 e N2), mas aquelas atividades avaliativas que serão feitas ao longo do bimestre;



5. Realização de até 03 (três) atividades avaliativas ao longo do bimestre, **preferencialmente** em grupo, contemplando **40% da nota** - observe-se que não é obrigatória a realização das atividades em grupo, apenas uma recomendação;
6. Realização de 01 (uma) atividade avaliativa individual (N1 e N2) contemplando **60% da nota**, ao final de cada bimestre, nas semanas de provas prevista no [calendário](#);
7. Para os discentes que não alcançarem a média 7,0, ao final do semestre, realizar 01 (uma) atividade Avaliativa Final, com referência ao conteúdo do semestre;
8. Avaliar a justificativa de ausência do acadêmico nas avaliações bimestrais (N1 e N2) e, em deferindo a realização, aplicar imediatamente no decorrer do semestre.
  - a. O professor deverá avaliar a justificativa do acadêmico e deferir/negar a realização da segunda chamada, apenas comunicando a coordenação do Curso em relação à decisão;
  - b. De maneira excepcional, durante 2021.2, o professor deverá aplicar a segunda chamada na semana subsequente à realização da N1 e N2, não devendo aguardar o fim do semestre para a aplicação;
  - c. Assim, de maneira excepcional, durante 2021.2, não serão a secretaria e coordenação os responsáveis por avaliar a segunda chamada.
9. O professor deverá descontar até 20% da nota em atividades entregues fora do prazo;
10. Diversificar o processo avaliativo, utilizando quando possível, as seguintes metodologias:
  - a. Estudo de Caso: identificar a causa raiz de um problema;
  - b. Exames de múltipla escolhas: responder questionário sobre um tema (com tempo pré-determinado);
  - c. Pesquisa: elaborar um pesquisa científica sobre um determinado tema;
  - d. Apresentações de seminários sobre pesquisas ou temas previamente alinhados;
  - e. Produção e criação de vídeo, *podcast*, aplicativo, *website*, mapas mentais e conceituais;
  - f. Realizar uma autoavaliação sobre uma atividade entregue pelo discente;
  - g. Uso da *storytelling* para desenvolver a criatividade e apresentar na forma de texto escrito ou áudio produzido;
  - h. Produção de resenhas de livros, artigos científicos ou textos;
  - i. Criar cartilhas, aulas, roteiros escritos, vídeo aula, história em quadrinhos, material ilustrado sobre um tema proposto;
  - j. Propor desenvolvimento de atividades gamificadas e colaborativas (*Kahoot*, *Socrative*, *Plickers*, atualização da *Wikipédia*, games, entre outras) sobre um tema proposto e discutido.

C) São diretrizes de **orientações administrativas** aos docentes:

1. As turmas do google *classroom* foram criadas e os docentes incluídos nas salas, sem exceção, pela Secretaria da Faculdade Católica de Rondônia;



2. Todas as comunicações com os discentes, coordenações e acesso à *Classroom* e ao Meet para as aulas online, OBRIGATORIAMENTE deverão se dar fazendo uso do e-mail institucional (@fcr.edu.br) e não se deverá permitir acesso de pedidos às aulas do Meet e às salas do *Classroom* de e-mail de fora do domínio da FCR, ou seja, somente os alunos fazendo uso do e-mail institucional (@sou.fcr.edu.br) poderão acessar às atividades;
3. As instâncias administrativas da FCR - direção, secretarias, coordenações - utilizar-se-ão do *google classroom* para emitir comunicados e orientações;
4. Realizar o lançamento do Plano de Ensino no Portal do Professor até 24 de julho de 2021;
5. Reservar TODO o horário do primeiro encontro/aula do semestre para apresentar e discutir o Plano de Ensino, independente do período;
6. Disponibilizar aos discentes, no *Classroom* e no Portal Acadêmico/Professor e no primeiro dia de aula, o Plano de Ensino contendo datas com a programação de atividades e avaliações do semestre;
7. Realizar controle e lançamento de frequência, em tempo real, no Portal do Professor, informando aos alunos que as faltas deverão ser justificadas para acompanhamento regular da evasão pela gestão;
8. Entrar em contato com os discentes ausentes das aulas mediadas por tecnologia, preferencialmente por e-mail, incentivando o engajamento e verificando possíveis dificuldades no processo de ensino e aprendizagem;
9. Indicar ao coordenador de curso no final de cada mês, preferencialmente por e-mail, o nome de discentes com incidência de faltas na disciplina;
10. Corrigir as atividades em até 15 dias corridos, concedendo o *feedback* individual das atividades ao longo do semestre, conforme as atividades são realizadas;
11. Entrar em contato com os discentes que não entregaram as atividades no prazo, preferencialmente por e-mail, verificando possíveis dificuldades;
12. Informar ao coordenador do curso, preferencialmente por e-mail, os discentes que não realizaram as atividades ao longo do bimestre para realização de ações por parte da gestão;
13. Comunicar à coordenação de curso, via [FORMULÁRIO ESPECÍFICO](#), sobre sua indisponibilidade de acesso à internet ou à equipamento de informática, de modo que possam ser disponibilizados de modo presencial os recursos necessários, dentro dos critérios de biossegurança exigidos pelos órgãos oficiais;
14. Realizar as atividades avaliativas de N1 e N2 conforme [calendário acadêmico](#);
15. Disponibilizar nota individualizada de N1 e N2 ao discente, via portal, em até 7 (sete) dias após a realização da avaliação bimestral;
16. Realizar as avaliações de segunda chamada na semana subsequente à da realização da N1 e N2, respectivamente;



17. Disponibilizar a nota individualizada da N2 ao discente, via portal, em até 7 (sete) dias após a realização da avaliação bimestral;
18. Realizar Avaliação Final na semana prevista no [calendário acadêmico](#);
19. Lançar as notas no sistema e concluir os diários até a data limite prevista no [calendário acadêmico](#), impreterivelmente;
20. Os diários devem ser entregues via e-mails informados pelas coordenações até o dia 27 de novembro de 2021.
21. Participar das reuniões de professores quando agendadas pela coordenação;
22. Manter o currículo lattes atualizado a cada 6 meses e encaminhar os devidos comprovantes no início e no fim do semestre letivo conforme diretrizes da Diretoria Acadêmica;

**D) São diretrizes de orientações administrativas aos discentes:**

1. Todas as comunicações com os professores, coordenações e acesso às aulas online pelo Meet e à Classroom, OBRIGATORIAMENTE deverão ocorrer pelo e-mail institucional (@sou.fcr.edu.br);
2. Privilegiar a comunicação com a coordenação por e-mail institucional ou via *classroom*;
3. **Solicitar serviços administrativos, financeiros ou acadêmicos, exclusivamente, pelo portal do aluno, na aba “requerimentos”, com apresentação de respectivos documentos;**
4. Solicitar a realização de segunda chamada em até 48 (horas) após a perda da prova bimestral, devidamente justificado e comprovado, a ser encaminhado diretamente ao professor da disciplina para análise;
5. Acompanhar o Plano de Ensino, que deve estar disponível no portal do aluno, apresentado pelo docente e comunicar a ausência do recebimento do mesmo à coordenação, quando for o caso;
6. Avaliar conjuntamente e de forma consensual com os demais docentes, as datas pactuadas para entregas de atividades, evitando choque nas datas de entrega;
7. Zelar pelo cumprimento de prazo das atividades fixadas;
8. Manter frequência diária nas atividades *online* no horário de aula (síncronas), apresentando justificativa de ausência ao docente quando necessário;
9. Em caso de adoecimento do discente ou de familiar próximo, apresentar documentação comprobatória ao professor das disciplinas para justificar as ausências;
10. Comunicar à coordenação de curso, via [FORMULÁRIO ESPECÍFICO](#), sobre sua indisponibilidade de acesso à internet ou à equipamento de informática, de modo que



possam ser disponibilizados os recursos necessários, dentro dos critérios de biossegurança exigidos pelos órgãos oficiais;

11. Comunicar à coordenação de curso, preferencialmente por e-mail, sobre sua dificuldade de acesso ao Portal do Aluno ou Sala de Aula (*Classroom*);
12. Comunicar à coordenação de curso, preferencialmente por e-mail, sobre sua preferência em receber material impresso (a Faculdade PODERÁ disponibilizar material em formato de apostila para que o discente realize à suas custas a impressão em local que desejar);
13. Em caso de dificuldades financeiras, dirigir-se ao setor financeiro para negociação;
14. Em caso de dificuldades psicológicas e/ou emocionais buscar atendimento no NAE ou utilizar o convênio de suporte psicológico disponibilizado pela faculdade;
15. Para as aulas síncronas e para o registro da frequência será exigido que a câmera esteja habilitada e que o aluno esteja ativamente engajado na atividade proposta pelo docente.

Por fim, gostaríamos de reiterar que a Faculdade Católica de Rondônia reconhece e valoriza o esforço de cada um: discentes, docentes e colaboradores. Isso se faz perceber em todas as medidas institucionalmente tomadas, seja na garantia do emprego e renda dos colaboradores e professores, seja nas flexibilizações e descontos dirigidos à comunidade acadêmica, sempre com análises do caso concreto e buscando atender ao máximo cada necessidade apresentada.

Isso fica evidenciado, também, no momento em que a Católica, mesmo em tempos de pandemia, e graças ao engajamento e envolvimento de toda a comunidade universitária, continua investido em nosso Estado. Durante o período de pandemia, as obras de nosso novo *campus*, sito à Av. Jorge Teixeira - ao lado do espaço alternativo -, estão em ritmo acelerado, gerando emprego e renda em Porto Velho, fomentando a economia local e assim contribuindo com desenvolvimento de nossa região.

Sabemos que se trata de um momento excepcional e passageiro, que está exigindo de todos nós um esforço para além do previsto e que, sobretudo, impõe-nos a superação das dificuldades para juntos construirmos um mundo melhor. Estaremos atentos às necessidades de cada um que faz parte desta grande casa - a Católica de Rondônia - e serão feitas todas e quaisquer adaptações metodológicas e administrativas que se mostrarem necessárias, sempre a partir da ausculta à comunidade composta pelos discentes, docentes e colaboradores.



**FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA**  
*Qualidade e inclusão social*

---

Rua Gonçalves Dias, 290 - Centro - Porto Velho-RO - (69) 3211 4500  
fcr@fcr.edu.br - www.fcr.edu.br

Com votos de muita saúde e de um excelente semestre, despedimo-nos.

Porto Velho-RO, 17 de julho de 2021.

**Prof. Dr. Pedro Abib Hecktheuer**  
Faculdade Católica de Rondônia