

DIRETORIA ACADÊMICA



• Guia do Docente

2026





ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA E ADMINISTRATIVA

Mantenedora

ASSOCIAÇÃO DE ASSISTÊNCIA À CULTURA NA AMAZÔNIA DOM MOACYR GRECHI

Avenida Governador Jorge Teixeira de Oliveira, n. 4100, bairro Costa e Silva,
CEP 76803-281, Porto Velho-RO

Fone: (69) 3211-4500 – www.fcr.edu.br

Diretora Presidente
Prof^ª. Dr^ª. Márcia Abib Hecktheuer

Vice-Diretor Presidente
Prof. Dr. Fábio Rychecki Hecktheuer

Diretora Administrativa
Profa. Dra. Lilian Maria Moser

Secretária
Valquiria Guimarães Scheidt

Mantida

FACULDADE CATÓLICA DE RONDÔNIA

Avenida Governador Jorge Teixeira de Oliveira, n. 4100, bairro Costa e Silva,
CEP 76803-281, Porto Velho-RO

Fone: (69) 3211-4500 – www.fcr.edu.br - E-mail fcr@fcr.edu.br

Chanceler
Dom Roque Paloschi

Reitora
Prof^ª. Dr^ª. Márcia Abib Hecktheuer

Vice-Reitor e Diretor Administrativo
Prof. Dr. Pedro Abib Hecktheuer

Diretor Acadêmico
Prof. Dr. Edney Costa Souza





EQUIPE EDITORIAL

- Profª. Dra. Marcia Abib Hecktheuer
- Prof. Dr. Edney Costa Souza
- Prof. Dr. Pedro Abib Hecktheuer
- Prof. Me. Carolina Simões Correia
- Prof. Me. Roxane Dias da Silva
- Prof. Me. José Nilton Leite de Oliveira
- Prof. Esp. Domingos Sávio da Silva Sena
- Prof. Esp. Carla Manuela Franco
- Prof. Me. Fabio Abib Hecktheuer
- Prof. Me. Rafael Luis da Silva
- Profª. Me. Neire Abreu Mota Porfiro
- Prof. Esp. Sérgio Monteiro Moura

Bibliotecária responsável: Jenifer Martins Garcia
CRB11a no 3511

G9431 Guia do Docente 2026. -- Porto Velho - RO : EDUCAR,
2026.
26 pag.

ISBN 978-65-86431-46-9

1. Guia. 2. Docente. 3. Documentos I. Souza, Edney Costa.
II. Hecktheuer, Marcia Abib. III. Hecktheuer, Pedro
Abib. IV. Correia, Carolina Simões. V. Souza, Roxane
Dias da. VI. Souza Neto, Zeno Germano de. VII. Oliveira,
José Nilton Leite de. VIII. Sena, Domingos Sávio da
Silva. IX. Franco, Carla Manuela. X. Hecktheuer, Fábio
Abib Silva. XI. Silva, Rafael Luís da. XII. Porfiro,
Neire Abreu Mota. XIII. Moura, Sérgio Monteiro. XIV.
Título.

CDD: 370





SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
1 - DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS QUE O DOCENTE PRECISA CONHECER	7
1.1 - Regimento Geral	7
1.2 - Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI	7
1.3 - PPC dos cursos:	7
1.4 - Projeto Pedagógico Institucional - PPI	8
1.5 - Legislação institucional em "Documentos Importantes":	8
2 – PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	8
2.1 Assiduidade/Pontualidade	8
2.2 Registro do ponto	9
2.2.1 Aplicativo Sirrus Ponto	9
2.2.2 Como Acessar o Aplicativo	9
2.2.3 Instruções e Suporte	9
2.2.4 Atrasos, imprevistos e esquecimentos de registro	9
2.6 Horário das Aulas	10
2.7 Planos de Ensino	10
2.8 Bibliografia das Disciplinas	11
2.9 – Calendário	12
2.10 - Salas de aula	12
2.11- Sala dos professores	12
2.12 - Diários de Classe	13
2.13 - Regime de exercícios domiciliares e justificção de faltas.	13
2.13.1 Justificativa de Faltas	14
2.13.2 Regime de Exercícios Domiciliares	14
2.13.3 Casos que autorizam o regime domiciliar:	14
2.13.4 Funcionamento regime domiciliar:	14
2.13.5 Limitações e Prazos	14
2.13.6 Procedimentos e Competências	15
2.14 - Tutoriais e Documentos de Referência relacionados às TICs	15
3 – AVALIAÇÕES	15
3.1 – Padronização	15
3.2 – Sistema de Avaliação	15
3.3 - 2ª Chamada	16
3.4 – Devolutiva das Avaliações	16
3.5 – Revisão de Prova	16
3.6 – Prova de Exame Final	16
3.7 – Lançamento de Notas	17
4 – ESTÁGIO SUPERVISIONADO	17
5 – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC	17





6 – PROJETOS DE EXTENSÃO	17
7 - FALTAS AO TRABALHO, JUSTIFICATIVAS DE FALTAS E REPOSIÇÃO DE AULAS	17
7.1 Sem Atestado Médico	18
7.2 Com Atestado Médico	18
8 – EVENTOS	18
9 – NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE E DOCENTE – NADD	18
10 – REPRODUÇÃO DE MATERIAIS	20
10.1 Prazo de envio	20
10.2 Informações necessárias no e-mail	21
10.3 Impressão das provas	21
10.4 Horário e local de retirada	21
10.5 Retirada excepcional para período noturno	22
10.6 Procedimento de retirada	22
10.7 Responsabilidade pós-retirada	22
10.7.1 Segurança e integridade das provas	22
10.7.2 Procedimentos em caso de perda ou danos	22
11 - PRODUÇÃO DOCENTE	23
12 - PLANO DE CARREIRA DOCENTE E INCENTIVO À FORMAÇÃO CONTINUADA	23
13 - REUNIÕES DE COLEGIADO E NDE	24
13.1 Núcleo Docente Estruturante - NDE	24
13.2 Colegiado de curso	24
14 - SISTEMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO ENSINO SUPERIOR - SINAES	25
14.1 - Autoavaliação Institucional	25
14.2 - Avaliações externas	26
14.3 - Enade	26
15 - CONSIDERAÇÕES FINAIS	27
16 - ANEXOS	28





APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Professor(a),

É com grande satisfação que apresentamos o **Guia Docente da Faculdade Católica de Rondônia (FCR)**. Este guia foi cuidadosamente elaborado para servir como um instrumento de orientação e apoio ao corpo docente, oferecendo informações sobre os procedimentos acadêmicos e as diretrizes institucionais que norteiam nossas atividades.

O conteúdo deste guia está fundamentado nas normas e legislações educacionais vigentes e tem como principal objetivo assegurar que as práticas pedagógicas da FCR sejam realizadas com responsabilidade, transparência e alinhamento às expectativas acadêmicas. Dessa forma, buscamos evitar questionamentos e situações que possam comprometer o bom andamento das atividades, como a falta de cumprimento de normas, que pode levar a questionamentos por parte de estudantes e seus familiares.

A coerência e a co-responsabilidade entre os docentes são pilares fundamentais da nossa proposta educacional. Acreditamos que, ao seguir as orientações aqui apresentadas, poderemos consolidar um ambiente de ensino de excelência, pautado no compromisso com a formação integral de nossos estudantes e na busca contínua pela qualidade acadêmica.

Este guia também serve como uma oportunidade para alinharmos nossas expectativas, tirarmos dúvidas e fortalecermos a sinergia entre docentes, coordenações de curso e direção acadêmica. Aproveitem-no como uma ferramenta facilitadora no planejamento e na execução de suas atividades ao longo do semestre.

Contamos com a sua dedicação e compromisso para que, juntos, possamos trilhar mais um ano de sucesso e realizações.

Desejamos a todos um ano letivo produtivo, enriquecedor e repleto de conquistas!

Atenciosamente,

Prof. Dr. Edney Costa Souza
Direção Acadêmica





1 - DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS QUE O DOCENTE PRECISA CONHECER

1.1 - Regimento Geral

O [Regimento Geral](#) de uma instituição de ensino é um documento normativo que estabelece as diretrizes e regras gerais para o funcionamento administrativo, acadêmico e disciplinar da instituição. Ele é essencial para regulamentar as atividades, promover a organização interna e garantir que os objetivos educacionais sejam alcançados de maneira eficiente e ética.

1.2 - Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) é o documento institucional que norteia todas as ações para as tomadas de decisão da mantenedora e de sua mantida, de forma a assegurar que os objetivos traçados sejam, satisfatoriamente, alcançados e até superados. É, pois, o *locus* propício para repensar, atualizar e complementar as propostas, metas e objetivos almejados. É, por isso, instrumento dinâmico, democrático e facilitador da qualidade da práxis institucional, no ensino, na pesquisa e na extensão.

O PDI da Católica, do quadriênio 2022-2026, pode ser encontrado [neste link](#).

1.3 - PPC dos cursos:

O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) é um documento essencial que orienta a concepção, planejamento e execução de um curso de ensino superior. Ele estabelece as diretrizes acadêmicas e pedagógicas, detalhando a identidade do curso, sua estrutura curricular, objetivos, metodologias e estratégias de ensino, em conformidade com as normas legais e os valores institucionais. Tendo em vista que o PPC encontra-se constantemente em atualização pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) de cada curso, é importante que o acesso seja feito junto à própria coordenação de curso.

Os cursos de graduação vigentes na instituição atualmente são:

- Administração
- Direito
- Enfermagem
- Filosofia Bacharelado (EaD)
- Fisioterapia
- Nutrição
- Psicologia
- Teologia





1.4 - Projeto Pedagógico Institucional - PPI

O Projeto Pedagógico Institucional (PPI) é um documento norteador que define a identidade, os princípios filosóficos e as diretrizes educacionais da instituição. Ele estabelece a missão, visão e valores, além de orientar as práticas acadêmicas, incluindo ensino, pesquisa e extensão. O PPI descreve a concepção pedagógica básica, detalha a estrutura curricular dos cursos, as metodologias de ensino, as estratégias para a formação docente e as políticas de inclusão e acessibilidade. Além disso, define mecanismos de avaliação institucional para garantir a qualidade do ensino e a melhoria contínua dos processos educacionais, implementados como base para os Projetos Pedagógicos de Curso (PPC).

O Projeto Pedagógico Institucional (PPI) da Faculdade Católica de Rondônia pode ser acessado [neste link](#).

1.5 - Legislação institucional em “Documentos Importantes”:

No site institucional da Faculdade Católica de Rondônia, a aba “Documentos Importantes” reúne, em um único ambiente, as principais normativas e legislações institucionais aplicáveis à vida acadêmica e administrativa, constituindo referência permanente para a atuação docente e para a padronização de procedimentos. Nesse espaço, o docente acessa resoluções e regulamentos institucionais que orientam, entre outros temas, a organização de avaliações e provas, a política e o funcionamento da extensão, o regime domiciliar discente e as regras de convivência acadêmica, favorecendo segurança normativa, transparência e alinhamento das práticas pedagógicas aos atos institucionais vigentes.

O acesso pode ser feito através [deste link](#).

2 – PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

2.1 Assiduidade/Pontualidade

A assiduidade e a pontualidade do docente no cumprimento de suas atribuições são fundamentais para o bom desempenho de seu trabalho. Assim, espera-se de cada docente o cumprimento do horário das aulas e das atribuições que lhe são conferidas (além de ministrar as aulas, aplicar, corrigir e devolver as atividades, preencher corretamente o Diário de Classe, lançamentos das notas no período estipulado no calendário, entre outros pertinentes ao seu exercício docente).

2.2 Registro do ponto

A Faculdade Católica de Rondônia, em parceria com a empresa Sirrus, implementou um sistema de registro de ponto que visa simplificar e tornar mais eficiente o controle de presença. É importante destacar que o registro de ponto é obrigatório para todos os docentes, conforme previsto na legislação trabalhista vigente.





2.2.1 Aplicativo SIRRUS Ponto

No aplicativo, basta realizar o registro de ponto tirando uma fotografia na entrada e na saída. Esse registro será validado apenas se for feito dentro das dependências da Faculdade Católica, utilizando a geolocalização do dispositivo. Certifique-se de que a localização do seu celular esteja ativada e de que a foto seja clara, tirada preferencialmente em seu posto de trabalho, e fora de veículos ou ambientes escuros.

2.2.2 Como Acessar o Aplicativo

Baixe o aplicativo SIRRUS Ponto no seu celular.

1. Insira seu CPF como login.
2. Utilize os 6 primeiros dígitos do seu CPF como senha inicial.

2.2.3 Instruções e Suporte

Se precisar de ajuda com a instalação ou o uso do aplicativo, acesse o vídeo tutorial no link: [Tutorial do Aplicativo SIRRUS Ponto](#).

Em caso de dúvidas ou dificuldades durante o período de transição, entre em contato com o setor de Gestão de Pessoas pelo e-mail: gp@fcr.edu.br.

2.2.4 Atrasos, imprevistos e esquecimentos de registro

Em caso de atraso, ocorrência de imprevisto que interfira no cumprimento do horário, ou esquecimento de realizar o registro de ponto no aplicativo, o docente precisa informar prontamente o setor de Gestão de Pessoas, por meio do e-mail gp@fcr.edu.br, para fins de registro e orientação quanto às providências cabíveis. Essa comunicação não isenta o docente de informar, também, a Coordenação do Curso, que permanece ciente da situação para fins de organização acadêmica e eventual recomposição de atividades, quando pertinente.

Adicionalmente, o docente comunica o líder de turma sobre qualquer atraso ou imprevisto, a fim de assegurar a adequada informação aos discentes e preservar a regularidade das aulas. A Instituição preza pela pontualidade e pela ocorrência das atividades acadêmicas, de modo que a ausência de comunicação prévia, deixando os estudantes aguardando sem orientação, contraria os princípios institucionais e pode ensejar advertência verbal ou escrita, conforme a gravidade e a recorrência da conduta.



2.6 Horário das Aulas

O cumprimento rigoroso dos horários estabelecidos para as aulas é essencial para o bom andamento das atividades acadêmicas. Os horários oficiais são os seguintes:

Manhã: das 8h30min às 11h40min

1º Tempo: 8:30 - 10:00
Intervalo
2º Tempo: 10:10 - 11:40

Tarde: das 14h30 às 17h40min

1º Tempo: 14:30 - 16:00
Intervalo
2º Tempo: 16:10 - 17:40

Noite: das 18h50 às 22h00

1º Tempo: 18:50 - 20:20
Intervalo
2º Tempo: 20:30 - 22:00

Lembramos que qualquer aula ministrada fora desses horários oficiais deverá ser previamente autorizada pela Coordenação de Curso.

Essa medida visa garantir a organização acadêmica, o respeito à carga horária e a melhor experiência para todos os envolvidos.

2.7 Planos de Ensino

A elaboração do Plano de Ensino deve seguir rigorosamente as normas estabelecidas pela Instituição. Para garantir a uniformidade e a qualidade das práticas pedagógicas, é imprescindível que o plano seja desenvolvido utilizando o formulário padronizado disponibilizado pela Direção Acadêmica. Reforçamos que o Plano de Ensino é um documento essencial para o planejamento e a condução das atividades acadêmicas, devendo contemplar objetivos, conteúdos, metodologias, cronogramas e critérios de avaliação, em conformidade com as diretrizes institucionais.





O trâmite de elaboração e validação do Plano de Ensino segue as seguintes etapas: o docente minuta o documento no modelo institucional ([link aqui](#)), realizando conferência prévia e permanente, com base no Calendário Acadêmico, dos dias letivos e das datas efetivas de realização das atividades. Em seguida, o docente insere o Plano de Ensino no Portal do Professor e o submete à aprovação da Coordenação de Curso, observando os procedimentos internos vigentes.

O Plano de Ensino pode ser disponibilizado aos alunos por meios adicionais ao Portal Acadêmico, desde que a versão compartilhada corresponda, integralmente, ao documento baixado do sistema institucional, preservando-se a fidelidade do conteúdo aprovado. Por fim, é imprescindível atentar-se aos prazos estabelecidos pela Direção Acadêmica para submissão do Plano de Ensino, a fim de assegurar a regularidade acadêmica e o adequado acompanhamento do semestre letivo.

1º dia de aula:

- Explicar o Plano de Ensino de sua disciplina;
- Explicar os critérios de avaliação.

Pactuar:

- Tolerância de entrada nas aulas;
- Uso de celular;
- Aspectos disciplinares; etc.

2.8 Bibliografia das Disciplinas

Compete ao professor verificar se constam do acervo da Biblioteca as referências básicas e complementares de sua disciplina. Baseado em experiências anteriores, observa-se que é comum às comissões do MEC detectarem bibliografias que não estão disponíveis na Biblioteca das instituições e que constam nos respectivos Planos de Ensino.

Para que isso não ocorra, deve o professor avaliar juntamente com a Coordenação do Curso a alteração por outros livros digitais previstos nas bibliotecas virtuais da Católica.

Outros títulos de apoio para o desenvolvimento do curso, bem como para a atualização do acervo, também devem ser indicados pelo professor, mas dependem de autorização do Coordenador de Curso. A solicitação de aquisição de títulos ou atualização deverá ser feita em [formulário próprio](#) a ser entregue às secretarias de Coordenação do curso, um mês antes do término do período letivo.





2.9 – Calendário

O [Calendário Acadêmico](#) é disponibilizado anualmente para toda a comunidade acadêmica antes do início do ano letivo e **deve ser cumprido fielmente.**

Não é permitido que as aulas terminem antes do prazo estipulado no Calendário. Ainda que o conteúdo previsto no Plano de Ensino se conclua antes do período letivo estabelecido, o docente mantém a regularidade das aulas até o encerramento do semestre, podendo complementar a programação com temas correlatos e atuais, aprofundamentos, estudos dirigidos, atividades práticas, revisões, seminários e outras estratégias pedagógicas compatíveis com a disciplina, preservando-se a carga horária e o cumprimento integral do calendário institucional.

2.10 - Salas de aula

A [Resolução nº 005 de 2025-CONSAD](#) regulamenta o uso dos espaços institucionais no âmbito do campus da Faculdade Católica de Rondônia.

A Faculdade elabora, semestralmente, um mapa das salas para facilitar a localização de todos e evitar transtornos. Por isso, não é permitida a troca de salas sem autorização prévia da Instituição.

Caso seja necessária a troca de sala, o docente solicita a alteração à Prefeitura do Campus, pelo e-mail prefeitura@fcr.edu.br. Mediante autorização e agendamento, a Prefeitura do Campus informa os setores de atendimento ao aluno, a fim de que sejam prestadas as orientações necessárias aos discentes. Para assegurar a efetividade da comunicação, o docente informa, também, o líder de turma acerca da alteração, de modo que os estudantes recebam a informação com a devida antecedência.

2.11- Sala dos professores

A FCR disponibiliza espaço reservado exclusivamente para os docentes, regulamentado pela [Resolução nº 013 de 2023-CONSAD](#), projetado para oferecer conforto, privacidade e condições adequadas para o desenvolvimento de atividades relacionadas à sua função acadêmica. Esse ambiente desempenha um papel importante no apoio à rotina pedagógica e na promoção do bem-estar dos professores.

A área destinada aos docentes organiza-se em três ambientes complementares. A **sala de convivência** destina-se à confraternização e ao descanso entre atividades. O **coworking** configura-se como espaço compartilhado para a realização de atividades acadêmicas, como planejamento de aulas, elaboração de materiais, correções e estudos. As **salas de orientação** destinam-se ao atendimento e à orientação de estudantes, mediante **reserva prévia** junto ao técnico-administrativo lotado no local, a fim de assegurar organização, disponibilidade e adequada condução dos atendimentos.





2.12 - Diários de Classe

O Diário de classe é um documento oficial utilizado pelos professores para registrar as atividades pedagógicas relacionadas ao acompanhamento dos alunos durante o período letivo. Ele desempenha um papel essencial na gestão educacional, pois serve como um instrumento de controle, organização e avaliação do trabalho docente e do desempenho dos estudantes.

Os apontamentos no Diário de Classe são de responsabilidade exclusiva do docente. Caso o nome de algum discente não conste no Diário de Classe, o estudante deverá ser encaminhado, de imediato, à Secretaria de Registros Acadêmicos para regularizar sua situação.

O docente também deverá comunicar à Coordenação de Curso a presença desse discente, em sala, não matriculado, pois está frequentando as aulas de modo irregular e são nulos todos os atos escolares do qual participar.

As faltas devem ser registradas com um clique no espaço correspondente ao dia, sendo obrigatório o lançamento em cada encontro.

As notas devem ser lançadas por etapa, bimestralmente, de acordo com o calendário acadêmico, **o prazo de 7 (sete) dias corridos após a ocorrência das avaliações**, assegurando a tempestiva ciência dos discentes e a regularidade dos registros acadêmicos.

Ao término do semestre, os Diários devem estar completamente preenchidos e devidamente assinados no Portal Acadêmico, para fins de regularidade e arquivamento. É preferível que o docente encaminhe comunicação à Coordenação de Curso informando o fechamento tempestivo do Diário, a fim de permitir o adequado acompanhamento e a adoção das providências internas cabíveis.

Destaca-se que o compromisso de registro acadêmico do docente é com a Faculdade Católica de Rondônia, portanto não é permitido que se informe notas por e-mail ou por meio de listas.

2.13 - Regime de exercícios domiciliares e justificção de faltas.

A [Resolução N° 005/2023-CONSAD](#) estabelece normas claras sobre o regime de exercícios domiciliares e a justificção de faltas, garantindo o direito à educação e promovendo o equilíbrio entre as responsabilidades acadêmicas e pessoais dos estudantes.

2.13.1 Justificativa de Faltas

A resolução permite que os estudantes justifiquem suas faltas em determinadas situações, sem, contudo, anular o registro da ausência. Entre os casos aceitos, estão:

- Problemas de saúde, desde que comprovados por atestado médico;





- Falecimento de familiares até o 2º grau;
- Convocações para atividades judiciais, eleitorais ou militares;
- Participação em eventos representando a Faculdade Católica de Rondônia (FCR);
- Necessidade de acompanhar familiares com problemas de saúde.

A justificativa de faltas possibilita aos estudantes a recuperação de atividades avaliativas e aplicação de segunda chamada, devendo ser apresentada ao docente responsável pela disciplina.

É importante que as justificativas sejam registradas no Portal Acadêmico: para inserir, no momento da chamada, o docente clica duas vezes no nome do aluno, lança a marcação “J” e seleciona a opção correspondente, entre **Atestado Médico** ou **Falta Justificada**, assegurando o devido registro institucional.

2.13.2 Regime de Exercícios Domiciliares

O regime de exercícios domiciliares é destinado a estudantes que não podem frequentar as aulas presenciais ou síncronas por razões excepcionais, como saúde ou gestação, conforme o Decreto-Lei 1.044/69.

2.13.3 Casos que autorizam o regime domiciliar:

- **Gestação e pós-nascimento:** A partir do oitavo mês e até três meses após o parto, com possibilidade de prorrogação mediante atestado médico.
- **Condições de saúde:** Situações que impossibilitem a frequência presencial por mais de 30 dias, desde que o estudante esteja apto a continuar aprendendo.

2.13.4 Funcionamento regime domiciliar:

O regime é organizado pelos docentes das disciplinas e inclui materiais como leituras, vídeos e exercícios, preferencialmente disponibilizados no ambiente virtual de aprendizagem (AVA). No entanto, permanece a obrigatoriedade de realizar provas presencialmente e apresentar trabalhos, salvo impedimentos justificados deliberados pela coordenação de curso.

2.13.5 Limitações e Prazos

A resolução estabelece que nenhum semestre letivo pode ser integralmente cumprido em regime domiciliar. Além disso:

- O regime domiciliar não pode ultrapassar 25% do semestre letivo, salvo casos excepcionais (até 50%) com justificativa médica.
- Afastamentos superiores a 50% inviabilizam a continuidade no semestre, exigindo o trancamento da matrícula.





2.13.6 Procedimentos e Competências

Os pedidos de justificação de faltas ou regime domiciliar devem ser analisados pela Coordenação do Curso, com o apoio do Núcleo de Apoio ao Discente e Docente (NADD). Em caso de indeferimento, é possível recorrer às instâncias superiores, como o Núcleo Docente Estruturante (NDE), e por fim o CONSAD.

Essa regulamentação assegura a continuidade dos estudos em situações adversas, equilibrando as exigências acadêmicas com as necessidades individuais dos estudantes, enquanto preserva os padrões institucionais de qualidade e eficiência.

2.14 - Tutoriais e Documentos de Referência relacionados às TICs

No desempenho de suas atribuições, os docentes deverão seguir e observar tutoriais técnicos e documentos de referência disponíveis para acesso [neste link](#).

3 – AVALIAÇÕES

3.1 – Padronização

Os docentes da Faculdade Católica de Rondônia devem utilizar o modelo padronizado para as avaliações teóricas ([link aqui](#)), seguindo as diretrizes estabelecidas pela instituição. Além disso, é necessário cumprir o prazo determinado de envio das provas para reprodução, que deve ocorrer no mínimo 7 dias antes da aplicação. As avaliações enviadas com menos de 7 dias de antecedência em relação ao horário de aplicação poderão não serem impressas.

As avaliações deverão ser enviadas somente para o e-mail: provas@fcr.edu.br. O modelo das avaliações encontra-se [neste link](#).

3.2 – Sistema de Avaliação

Segue em conformidade com a [Resolução No 010 de 2022 – CONSAD](#), que regulamenta as avaliações bimestrais. **Reforçamos que é obrigatória a aplicação das avaliações formais (escritas) dentro da semana de provas** prevista no calendário acadêmico oficial da instituição.

3.3 - 2ª Chamada

Os alunos que não comparecerem às avaliações, por motivo de impossibilidade médica, poderão requerer via portal do aluno, em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do dia útil subsequente ao da realização da avaliação, a oportunidade de realizá-la em data estabelecida no calendário acadêmico para as provas de segunda chamada.

O requerimento deve ser instruído com documentos comprobatórios da justificativa para a ausência.





3.4 – Devolutiva das Avaliações

Os docentes deverão, obrigatoriamente, realizar a devolutiva das avaliações com os estudantes no prazo máximo de 7 (sete) dias após a aplicação da prova.

3.5 – Revisão de Prova

É direito do aluno a revisão de prova, seguindo os seguintes critérios:

I – O pedido de revisão de prova deverá ser feito através de requerimento via Ping, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a entrega da prova.

II – O aluno deverá especificar os aspectos que devam ser observados para a revisão da prova, devendo ser imediatamente indeferido o requerimento de revisão genérica.

Deferida a revisão, o requerimento será encaminhado para o professor da disciplina que poderá, a seu critério, acatar o requerimento do aluno, revendo os pontos mencionados ou manter a nota e encaminhar o requerimento, com parecer, para a Coordenação do Curso.

No caso de manutenção da nota e recurso do aluno no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do conhecimento da manutenção da nota, a Coordenação do Curso designará outro professor, da área do conhecimento, para proceder à revisão, e amparar sua decisão final.

3.6 – Prova de Exame Final

O aluno reprovado na disciplina por nota igual ou superior a 4,0 (quatro) na média final e menor que 7,0 (sete), e com frequência igual ou superior a 75%, submete-se a uma prova de exame final da referida disciplina, aplicada no final do semestre letivo.

O aluno que não obtiver 75% de frequência não poderá fazer a prova de exame final.

O aluno será aprovado na disciplina quando em exame final obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis) entre a média da nota do exame final e da nota semestral.

Para apurar a **nota mínima necessária no Exame Final**, aplica-se o seguinte cálculo: **12 (doze) menos da média final do semestre**. Exemplo: se a média final do aluno é **5,5 (cinco vírgula cinco)**, então $12 - 5,5 = 6,5$. Assim, o aluno precisa obter **6,5** no Exame Final para atingir a média mínima exigida para aprovação.

Observação importante: As avaliações finais não são devolvidas aos alunos; elas devem ser encaminhadas à secretaria das coordenações para arquivamento no diário acadêmico, junto à secretaria acadêmica da FCR.





3.7 – Lançamento de Notas

As notas devem ser registradas no sistema até a data estabelecida no calendário acadêmico, respeitando os prazos previstos para garantir o bom andamento das atividades pedagógicas e acadêmicas da FCR.

4 – ESTÁGIO SUPERVISIONADO

As normas estabelecidas para o Estágio Supervisionado de cada curso estão descritas no Regulamento de Estágio de cada Curso da FCR.

5 – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

O TCC é desenvolvido pelo discente sob a forma de artigo científico e este deve respeitar a área do conhecimento a que está vinculado, ou seja, pelo menos uma das variáveis do artigo terá que se relacionar com o curso.

As normas completas sobre o TCC estão contidas no Regulamento de TCC de cada Curso da FCR.

6 – PROJETOS DE EXTENSÃO

Todos os Projetos de Extensão deverão ser registrados junto à Coordenação de Pesquisa e Extensão - COPEX. Não é permitido que nenhum evento ou atividade de extensão seja realizado de maneira independente pelos discentes, de modo que sempre deverá o docente ser o responsável por encaminhar o projeto e as demandas à COPEX.

O contato com a COPEX ocorre via e-mail (copex@fcr.edu.br) ou presencialmente, nas dependências da IES.

7 - FALTAS AO TRABALHO, JUSTIFICATIVAS DE FALTAS E REPOSIÇÃO DE AULAS

O docente deverá, **obrigatoriamente**, comunicar previamente ao Coordenador de Curso qualquer ausência de suas atividades.

7.1 Sem Atestado Médico

- Deverá ser previamente previsto no plano de ensino, com a sua devida reposição, cuja ausência deverá ser comunicada à coordenação para aprovação do plano.





- Em remota hipótese de compromisso surgido após o início do semestre letivo, deve haver a solicitação formal pelo e-mail à Coordenação de Curso, com o motivo da falta, dias e plano de reposição ou nome do professor substituto e tarefas que irá desempenhar, e nesse caso: deverá aguardar a análise do coordenador e, em caso de deferimento, será encaminhado ao RH para as providências cabíveis;
- Quando participar de evento científico deverá apresentar o documento de inscrição, a programação do evento e o Certificado à Coordenação de Curso.

7.2 Com Atestado Médico

- Avisar imediatamente da impossibilidade de assistir os seus compromissos em função do atestado médico e, em seguida, encaminhar por e-mail o Atestado Médico ao RH (e-mail: gp@fcr.edu.br) e à coordenação de curso e secretaria das coordenações (e-mail: secretaria.coordenacoes@fcr.edu.br).

Esse ato é importante para o bom andamento das aulas e manutenção da organização do curso, considerando que os alunos devem ser avisados sobre os casos de substituição de professor ou inexistência da aula programada.

8 – EVENTOS

Durante o semestre letivo estão previstos diversos eventos como Mostra Científica, Semanas de Cursos de Graduação, Seminários, etc.

Estes eventos são de suma importância para o enriquecimento do estudante, portanto, **o professor deverá sempre participar, colaborar e incentivar a participação** ativa dos estudantes.

Sempre que a turma for liberada da aula regular para participar de algum evento, a presença do docente é obrigatória.

9 – NÚCLEO DE APOIO AO DISCENTE E DOCENTE – NADD

O Núcleo de Apoio ao Docente e ao Discente (NADD) é regulamentado pela [Resolução nº. 018 de 2022-CONSAD](#) e atua diante de questões pedagógicas, psicológicas e psicopedagógicas relacionadas ao processo ensino-aprendizagem de todos os envolvidos no âmbito educacional, bem como o assessoramento de atividades de cunho didático-pedagógico que visam potencializar a melhoria da qualidade de ensino e a humanização dos processos que integram a Faculdade Católica de Rondônia (FCR).

Podem ser beneficiados pelos serviços disponibilizados pelo NAAD os discentes de graduação e pós-graduação, docentes e demais colaboradores da FCR.





O NADD atua em parceria com os setores da Faculdade Católica de Rondônia e colabora com os serviços da:

- I. Diretoria Acadêmica e Administrativa;
- II. Coordenações de Cursos;
- III. Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- IV. Supervisão de Setores;
- V. Núcleo de Prática Jurídica (NPJ);
- VI. Biblioteca;
- VII. Recursos Humanos.

É competência do NADD:

- I. Mediar dificuldades nas relações interpessoais dos docentes, discentes e colaboradores;
- II. Assessorar a prática pedagógica para a melhoria da qualidade de ensino, pesquisa e extensão;
- III. Promover momentos de reflexão sobre a ação docente e atuação interdisciplinar;
- IV. Diagnosticar e acompanhar acadêmicos com dificuldades de aprendizagem;
- V. Ofertar apoio ao corpo docente na elaboração de planejamentos e avaliação da ação pedagógica;
- VI. Promover oficinas pedagógicas, palestras e formações de acordo com a necessidade institucional e interesse do corpo docente;
- VII. Propor metodologias de ensino ativas, eficientes e inclusivas;
- VIII. Realizar escuta psicológica e orientação de discentes que apresentem dificuldades de aprendizagem ou problemas comportamentais;
- IX. Avaliar e orientar acadêmicos que apresentem dificuldades no relacionamento interpessoal e no processo de adaptação e motivação para construção da carreira acadêmica e profissional;
- X. Observar as necessidades acadêmicas, atentando para os aspectos biopsicossociais que permeiam o fracasso nos estudos;
- XI. Identificar os discentes que necessitam de avaliação profissional específica e encaminhar, conforme a queixa apresentada, para serviço especializado;
- XII. Promover inclusão escolar através do Atendimento Educacional Especial (AEE), para as pessoas com deficiência;
- XIII. Realizar intervenções psicopedagógicas que levem em consideração a complexidade do sujeito e do processo de ensino-aprendizagem;
- XIV. Atuar na qualidade de ouvidoria, recebendo sugestões, críticas e reclamações de todos os atores de compõem a FCR e comprometendo-se em estabelecer uma comunicação democrática.
- XV. Identificar os entraves existentes e buscar soluções que visem a resolução do problema apresentado;
- XVI. Acompanhar o percurso profissional do egresso no mercado de trabalho, objetivando a continuidade do vínculo posterior a sua formação acadêmica. Dentre as ações planejadas, estão a realização de eventos de integração entre egressos e a instituição, efetivando um caminho concreto de relacionamento e pertencimento.





Para agendar atendimento com o NADD, basta solicitar via e-mail: secretariascoordenacoes@fcr.edu.br ou via contato institucional (whatsapp): 69 9 9247-8670.

10 – REPRODUÇÃO DE MATERIAIS

A Faculdade Católica de Rondônia (FCR), comprometida com a sustentabilidade do planeta, prioriza o uso de materiais digitais, reduzindo o consumo de papel e impressão em suas atividades acadêmicas. Contudo, entendemos que as avaliações formais ainda necessitam de aplicação física. Por essa razão, a FCR disponibiliza o serviço de reprodução das provas necessárias para a avaliação de cada turma.

10.1 Prazo de envio

Os docentes devem encaminhar as avaliações bimestrais para o **e-mail** provas@fcr.edu.br **com antecedência de 7 (sete) dias** úteis em relação à data programada para a aplicação das provas.

A observância desse prazo é fundamental para garantir que a IES possa realizar a impressão das provas de forma oportuna e eficiente, evitando qualquer comprometimento do cronograma acadêmico.

Provas enviadas no dia anterior ou no dia da avaliação não serão aceitas, sob hipótese alguma, sendo a responsabilidade pela impressão atribuída ao docente. O não cumprimento deste prazo poderá resultar em atrasos e complicações adicionais no processo de aplicação das avaliações.

Portanto, é crucial que todos os docentes sigam rigorosamente as diretrizes especificadas para garantir a impressão adequada das provas. A responsabilidade é compartilhada: enquanto a Faculdade se compromete a imprimir as provas conforme os prazos estabelecidos, os docentes devem enviar as avaliações dentro das especificações e prazos determinados.

Caso o prazo de envio não seja cumprido, a Faculdade se exime da responsabilidade pela impressão das avaliações, sendo a impressão uma responsabilidade exclusiva do docente.

10.2 Informações necessárias no e-mail

No corpo do e-mail a ser enviado para provas@fcr.edu.br, o docente deve incluir obrigatoriamente as seguintes informações:

I - Nome do(a) Professor(a);

II - Curso;





- III - Nome da disciplina;
- IV - Turno da disciplina;
- V - Quantidade de provas;
- VI - Data de aplicação da prova e horário.

A inclusão completa e precisa dessas informações é essencial para garantir a correta impressão e organização das avaliações, permitindo uma gestão eficiente do processo. A omissão de qualquer uma das informações solicitadas poderá resultar em atraso ou na não impressão das provas.

Observação: A impressão da lista de chamada junto com a prova não será realizada automaticamente. Caso o(a) professor(a) deseje a inclusão da lista, é necessário indicar essa solicitação no e-mail. Portanto, os professores que não manifestarem essa necessidade por e-mail não receberão a lista.

10.3 Impressão das provas

A impressão das provas será de responsabilidade da **Secretaria das Coordenações**, que gerenciará todo o processo, desde o recebimento do material por e-mail até a finalização das impressões. Esse procedimento visa garantir que todos os documentos estejam disponíveis em tempo hábil e com a qualidade adequada para as avaliações. A impressão será realizada com equipamentos apropriados e sob supervisão contínua, assegurando que não haja falhas, erros ou problemas que possam comprometer o conteúdo das provas.

A prova deve ser enviada, obrigatoriamente, em documento editável (word, google docs, etc.).

10.4 Horário e local de retirada

A retirada das provas impressas deverá ocorrer na **Secretaria das Coordenações** dentro dos horários estabelecidos, que são: **8h às 12h ou de 14h às 18h** no dia anterior à avaliação, permitindo revisar o material e fazer quaisquer ajustes necessários antes da aplicação das provas. É importante que os professores se atentem a esses horários para evitar imprevistos e garantir que tenham suas provas em mãos dentro do período estipulado. Em caso de impossibilidade de comparecimento nesses horários, o professor deve comunicar à Secretaria das Coordenações o mais breve possível para verificar alternativas de retirada.

10.5 Retirada excepcional para período noturno

Para atender às necessidades dos professores que lecionam no **período noturno**, haverá uma **exceção** no procedimento de retirada de provas. Nesse caso, as provas poderão ser retiradas na **Secretaria Administrativa**, localizada na sala dos professores. Essa medida excepcional busca oferecer flexibilidade para os professores que não podem comparecer no horário regular de retirada. A Secretaria Administrativa estará disponível para realizar o





atendimento nesses casos, desde que o professor tenha previamente comunicado sua necessidade e ajustado o procedimento com a Secretaria das Coordenações. Os professores que optarem por essa retirada excepcional devem, da mesma forma, assinar a lista de retirada e seguir os procedimentos padrão de responsabilidade pelo material recebido.

10.6 Procedimento de retirada

A retirada deve ser realizada pessoalmente pelo professor. No momento da retirada, o professor deverá assinar o protocolo de retirada, confirmando o recebimento dos documentos e sua responsabilidade pelo material recebido. A assinatura também funcionará como um registro formal de que o professor retirou os documentos e de que eles foram entregues de acordo com o solicitado. Em caso de qualquer problema com as provas, como impressões incompletas ou erros no conteúdo, o professor deverá comunicar imediatamente à secretaria para que medidas corretivas possam ser tomadas.

10.7 Responsabilidade pós-retirada

10.7.1 Segurança e integridade das provas

Após a retirada, o professor é responsável pela segurança e integridade das provas. O docente deve garantir que as provas sejam armazenadas de forma segura e protegida contra qualquer forma de perda, dano ou acesso não autorizado.

10.7.2 Procedimentos em caso de perda ou danos

Em caso de perda, extravio ou danos às provas após a retirada, o professor será integralmente responsável. O docente deverá comunicar imediatamente a Secretaria das Coordenações e a Coordenação do respectivo curso, detalhando as circunstâncias e naturezas dos incidentes ocorridos. A Faculdade Católica de Rondônia não assumirá qualquer responsabilidade por perdas ou danos após a entrega das provas ao professor.

Observação: quaisquer dúvidas ou solicitações de esclarecimentos adicionais podem ser enviadas para o e-mail: provas@fcr.edu.br ou direcionadas diretamente à coordenação dos cursos.

11 - PRODUÇÃO DOCENTE

A produção técnica e científica é um pilar essencial para os docentes que atuam no ensino superior, contribuindo significativamente para a qualidade da educação, o avanço do conhecimento e o impacto social das instituições de ensino. No Brasil, espera-se que os professores universitários não apenas transmitam conhecimento, mas também o produzam, consolidando as bases de uma educação superior de excelência.

De acordo com o Plano Nacional de Educação (PNE) e os parâmetros de avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), a pesquisa e a





produção acadêmica são critérios fundamentais para a qualificação docente e o reconhecimento das instituições de ensino superior. Publicações técnicas e científicas refletem a competência dos docentes, fortalecem os cursos acadêmicos e asseguram a inovação em diferentes áreas do saber.

Nesse contexto, os docentes vinculados a Faculdade Católica de Rondônia devem garantir uma produção acadêmica constante, com **pelo menos três publicações anuais** em formatos como artigos em revistas indexadas, capítulos de livros, trabalhos apresentados em congressos e produções técnicas aplicadas.

Essa meta mínima assegura a atualização contínua dos conhecimentos e o alinhamento às exigências dos órgãos reguladores, como o Ministério da Educação (MEC).

Portanto, a dedicação à **produção técnica e científica não é apenas uma exigência regulatória, mas também uma atribuição docente** e compromisso com a transformação social e o fortalecimento do ensino superior brasileiro.

Além disso, constitui responsabilidade do docente manter o Currículo Lattes devidamente atualizado, por se tratar do principal instrumento nacional de registro da trajetória acadêmica e profissional, utilizado em processos de avaliação, credenciamento, relatórios institucionais e comprovação de produção científica e técnica. Assim, é imprescindível que o docente realize a atualização do Currículo Lattes ao menos uma vez por semestre, garantindo que publicações, participações em eventos, orientações, projetos e demais atividades acadêmicas permaneçam registradas de forma fidedigna e tempestiva.

12 - PLANO DE CARREIRA DOCENTE E INCENTIVO À FORMAÇÃO CONTINUADA

O Plano de Carreira Docente é o instrumento básico que disciplina as relações entre a Faculdade Católica de Rondônia – FCR e seus professores. Adota como eixo condutor à valorização de seus recursos humanos essenciais, com vista ao atingimento dos objetivos de desenvolvimento e eficiência situacional. Propicia a realização pessoal do docente, aliada à estratégia de fazer com que cada um se considere um agente da melhoria e transformação dos cursos. Tem por finalidade estabelecer princípios, diretrizes, normas e mecanismos operacionais para recrutar, qualificar, aperfeiçoar e promover seus docentes.

12.1 - Plano de Carreira Docente - PCD

O Plano de Carreira Docente, doravante denominado PCD, conjunto de normas e procedimentos de valorização do corpo docente da FCR, regula as condições de admissão, promoção e ascensão funcionais dos professores da **Faculdade Católica de Rondônia - FCR**, Instituição de Ensino Superior mantida pela **Associação de Assistência à Cultura na Amazônia Moacyr Grechi – AASCAM**.





13 - REUNIÕES DE COLEGIADO E NDE

13.1 Núcleo Docente Estruturante - NDE

O NDE é uma exigência do MEC para cursos de graduação e desempenha um papel fundamental na manutenção da qualidade acadêmica e no aprimoramento contínuo do projeto pedagógico, garantindo a coerência entre a formação oferecida, as diretrizes curriculares e as demandas do mercado de trabalho.

O Núcleo Docente Estruturante possui como principais atribuições:

- Acompanhar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- Avaliar e sugerir melhorias curriculares;
- Garantir a qualificação do corpo docente;
- Integrar ensino, pesquisa e extensão;
- Acompanhar indicadores de qualidade.

Todo docente membro do NDE precisa participar, obrigatoriamente, das reuniões ordinárias e extraordinárias, conforme convocação realizada pela Coordenação de Curso, tendo em vista a natureza estratégica das atividades do Núcleo. Na hipótese de impossibilidade de comparecimento, o docente precisa justificar a ausência, com antecedência mínima de 24h da data da reunião, por e-mail encaminhado à Coordenação de Curso, para fins de registro e acompanhamento institucional.

13.2 Colegiado de curso

O Colegiado de Curso é o órgão primário de função consultiva e de assessoramento acadêmico, tendo por objetivo desenvolver atividades voltadas para o constante aperfeiçoamento e melhoria dos cursos superiores, com base no Projeto de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Pedagógico Institucional (PPI), sendo constituído pelo coordenador do Curso, como Presidente; todos os professores ativos do Curso, no semestre respectivo; e, um acadêmico do Curso, indicado por seus pares.

Todos os docentes integrantes do curso participam, obrigatoriamente, das reuniões ordinárias e extraordinárias, conforme convocação da Coordenação de Curso. Na hipótese de impossibilidade de comparecimento, o docente justifica a ausência com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, por e-mail encaminhado à Coordenação, para fins de registro. A ausência injustificada sujeita o docente às medidas administrativas cabíveis, podendo ensejar advertência verbal ou escrita, conforme a gravidade e a recorrência da conduta.

14 - SISTEMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO ENSINO SUPERIOR - SINAES

A Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), que tem como principal objetivo garantir a qualidade do





ensino superior no Brasil. Um dos principais mecanismos previstos na lei são as avaliações externas conduzidas pelo Ministério da Educação (MEC), que analisam instituições, cursos e o desempenho dos estudantes de forma sistemática e criteriosa.

14.1 - Autoavaliação Institucional

A autoavaliação institucional é um processo essencial para o aprimoramento constante da qualidade do ensino superior, pois permite que a instituição identifique seus pontos fortes e fracos, estabeleça metas de melhoria e promova o diálogo entre todos os setores envolvidos. Para conduzir esse processo de forma sistemática e transparente, a Católica conta com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), um órgão permanente que foi criado a partir da Lei que criou o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, e que, além de obrigatório, também assume um papel estratégico na gestão acadêmica.

A CPA é formada por representantes de diferentes segmentos da comunidade acadêmica, incluindo docentes, discentes, técnico-administrativos e membros da sociedade civil. Essa composição plural garante que haja uma diversidade de visões e interesses, permitindo que a avaliação seja mais abrangente e reflita as reais necessidades da instituição. A CPA da Católica, especificamente, conta com a Comissão Técnica de Avaliação (CTA), que é a instância interna da CPA que planeja, organiza e operacionaliza todas as etapas da autoavaliação, desde a elaboração dos instrumentos de coleta de dados até a análise dos resultados e a divulgação das conclusões para a comunidade acadêmica.

Além de produzir relatórios que subsidiem a tomada de decisões na gestão, a CPA também atua como um canal de comunicação, promovendo a cultura de avaliação e incentivando a participação de todos os atores envolvidos. Por meio dos questionários, a Comissão obtém informações qualitativas e quantitativas acerca de dimensões centrais para a vida acadêmica, como ensino, pesquisa, extensão, infraestrutura, gestão e responsabilidade social. Esses dados, devidamente organizados e interpretados, permitem que a instituição identifique oportunidades de melhoria e estructure ações efetivas que contribuam para a consolidação de sua missão e valores.

Para que esse processo alcance resultados mais significativos, a colaboração dos docentes é indispensável: cada professor desempenha um papel central tanto na liberação da turma para aplicação dos instrumentos de avaliação quanto na discussão dos resultados e na implementação de melhorias.

14.2 - Avaliações externas

As avaliações externas do MEC são realizadas por meio de três componentes principais: a avaliação institucional externa (Credenciamento/Recredenciamento), a avaliação dos cursos de graduação (Autorização/Reconhecimento) e a avaliação do desempenho dos estudantes (ENADE). A avaliação institucional externa é conduzida por comissões designadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira





(INEP), que visitam as instituições de ensino para analisar aspectos como planejamento, desenvolvimento institucional, infraestrutura e políticas acadêmicas e de gestão. Essa avaliação considera o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e demais documentos institucionais, além de entrevistas e visitas *in loco*.

A avaliação dos cursos de graduação ocorre por meio de visitas de comissões de especialistas que analisam a organização didático-pedagógica, o corpo docente e a infraestrutura do curso. Eles se utilizam de um instrumento que pode ser encontrado [neste link](#). O processo inclui a verificação da qualidade dos projetos pedagógicos, dos recursos disponíveis e do nível de formação dos professores, a fim de garantir que o curso atenda aos padrões exigidos para a formação profissional. A nota desse processo é chamada de conceito, e vai de 1 a 5.

14.3 - Enade

Além disso, a Lei do SINAES prevê a avaliação do desempenho dos estudantes por meio do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE). Esse exame é aplicado a alunos ingressantes e concluintes dos cursos de graduação, com o objetivo de medir as competências, habilidades e conhecimentos adquiridos ao longo da formação acadêmica. Os resultados do ENADE são utilizados como um dos indicadores de qualidade dos cursos e instituições.

Diante da relevância desse exame para a avaliação institucional, o papel do docente na preparação dos estudantes para o ENADE é fundamental. Uma das formas mais eficazes de contribuir é familiarizar os alunos com o formato da prova desde os primeiros períodos da graduação. Para isso, os professores podem elaborar avaliações e questões para o simulado seguindo a metodologia de elaboração de itens adotada no exame. O próprio INEP disponibiliza um **Manual de Elaboração de Itens** ([clique aqui para acessar](#)), que orienta sobre a construção de questões alinhadas às exigências do ENADE, permitindo que os docentes utilizem essa referência para criar materiais que desenvolvam nos alunos as competências avaliadas pelo exame.

Além da produção de questões, os docentes podem estruturar atividades que reforcem a interdisciplinaridade e estimulem a resolução de problemas contextualizados, características presentes no exame. Trabalhar com estudos de caso, problematizações e metodologias ativas, como a aprendizagem baseada em projetos, pode ser uma estratégia eficiente para que os alunos desenvolvam um raciocínio crítico e analítico, essencial para um bom desempenho na prova.

Outro ponto importante é o incentivo à leitura e interpretação de textos, habilidades exigidas nas questões discursivas e de múltipla escolha do ENADE. O exame não avalia apenas a memorização de conteúdos, mas a capacidade do estudante de aplicar conhecimentos na resolução de problemas práticos e contextualizados. Assim, a prática constante de exercícios que envolvam análise e argumentação pode contribuir significativamente para que os alunos se sintam mais preparados.





Os docentes também podem utilizar os resultados de edições anteriores do ENADE para identificar as principais dificuldades dos estudantes e, a partir disso, ajustar os planos de ensino, reforçando os conteúdos e habilidades que precisam ser aprimorados. A análise das provas passadas permite compreender melhor o padrão das questões e os temas recorrentes, facilitando a criação de estratégias pedagógicas mais eficazes.

15 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Guia Docente da Faculdade Católica de Rondônia foi concebido como um instrumento de apoio essencial ao exercício da docência, reunindo as normas, orientações e procedimentos indispensáveis ao bom funcionamento acadêmico da Instituição. Com este documento, reafirmamos nosso compromisso com a qualidade da educação superior, com a valorização do corpo docente e com a formação integral de nossos estudantes.

A atuação docente, pautada pelo rigor acadêmico, pela ética e pelo compromisso com a missão institucional, é a base que sustenta a excelência que almejamos. Por isso, é fundamental que cada professor se aproprie deste Guia, não apenas como referência normativa, mas como um meio de fortalecimento da nossa identidade acadêmica, alinhando-se aos princípios pedagógicos e administrativos da FCR.

Reiteramos a importância da cooperação mútua entre docentes, coordenações e direção, elementos fundamentais para a construção de um ambiente educacional colaborativo, dinâmico e inovador. O contínuo aprimoramento das práticas pedagógicas, o zelo pelo cumprimento das responsabilidades institucionais e a busca por novos saberes são pilares que sustentam o desenvolvimento de nossa comunidade acadêmica.

Convidamos todos os professores a participarem ativamente das ações propostas, mantendo-se abertos ao diálogo, à atualização constante e à construção conjunta de uma Faculdade cada vez mais forte e relevante para Rondônia e para a Amazônia. Que este Guia seja uma ferramenta útil e inspiradora, auxiliando cada docente em sua nobre missão de educar.

A Direção Acadêmica coloca-se à disposição para esclarecimentos, apoio e incentivo, confiando plenamente na dedicação e competência de seu corpo docente.

Seguimos juntos, com responsabilidade e entusiasmo, na construção de um ensino superior de excelência.





16 - ANEXOS

e-Book - Guia Para o Trabalho Docente na Faculdade Católica de Rondônia:

https://docs.google.com/document/d/10_9itXa8LXU3nEyiKLmw7W6i9cbs5t_yGDw9apebiUY/edit?tab=t.0

