

# vest faro<sup>2017.2</sup>

*Uma faculdade,  
milhares de histórias.  
Escreva a sua.*



*Manual do  
Calouro*

*Essencial  
é o saber.*



# Apresentação

Bem-vindo à FARO - Faculdade de Rondônia, instituição de reconhecida tradição e qualidade acadêmica no cenário rondoniense, que oferece Ensino Superior de excelência, primando pela formação integral de seus estudantes.

A FARO prioriza ações de responsabilidade social, interagindo efetivamente com a comunidade através de seus cursos, programas de extensão, projetos comunitários, seminários, jornadas acadêmicas, disponibilizando também, experiências extracurriculares que complementarão a formação profissional, humana e cidadã dos acadêmicos.

Todos os cursos oferecidos pela FARO são autorizados, reconhecidos e avaliados pelos órgãos oficiais do Sistema Brasileiro de Ensino, obtendo bons conceitos. Ao término dos cursos, os alunos saem capacitados para as demandas do mercado de trabalho. A estrutura física também é um diferencial que proporciona comodidade aos alunos e condições para realizarem seus estudos e pesquisas.

Este Manual do Calouro FARO foi elaborado para prestar os primeiros esclarecimentos a você, estudante, que acaba de ingressar na Faculdade de Rondônia- FARO.

Neste guia, você encontrará as informações relativas aos procedimentos acadêmicos, aos departamentos e aos serviços da FARO.

Parabéns pela grande vitória! Agora você faz parte da FARO, a faculdade para quem busca superação.

Saudações acadêmicas,

A Direção.

# Infraestrutura



## **BLOCO "A"**

Coordenações dos Cursos  
Diretoria  
NDE - Núcleo Docente Estruturante  
Subdiretorias



## **BLOCO "B"**

Herbário  
Laboratórios  
Salas de Aulas  
Pesquisa e Extensão



## **BLOCO "C"**

CPA - Comissão Própria de Avaliação  
NAPI  
Orientação de TCC  
Salas de Aula  
Sala dos Professores  
Salão Nobre  
Elevador



## **BLOCO "D"**

Assessoria de Estágios e Convênios  
Biblioteca  
Copiadora  
Instalações Administrativas  
Salas de Aula  
Sala dos Professores  
Registro e Controle Acadêmico



### **BLOCO "F"**

Instalações Administrativas  
Laboratórios de Informática  
Econci  
Sanitários



### **CENTRO DE CONVIVÊNCIA**



### **LANCHONETE FARO**



### **PRAÇA FARO**



### **PÓS-GRADUAÇÃO**

Júlio de Castilho, 772, Olaria  
Porto Velho - RO



### **NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA - NPJ**

Carlos Gomes, 1910 - S. Cristóvão  
Porto velho - RO

# Instituto João Neóricó

## **Presidência**

Dr. Neóricó Alves de Souza  
(69)3223-5552 - presidencia@faro.edu.br

# Diretoria da FARO

## **Diretoria Executiva**

Sebastião Getúlio de Brito  
(69)3217-5165 - diretoriaexecutiva@faro.edu.br

## **Subdiretoria Operacional**

Francirlene Belo M. de Santana  
(69)3217-5176 - subdiretoriaoperacional@faro.edu.br

## **Subdiretoria Acadêmica**

Ana Célia Galdino Leite  
(69)3217-5136 - subdiretoriaacadademica@faro.edu.br

# Coordenações

## **Recepção das coordenações - (69)3217-5117**

### **Coordenação de Administração**

(69) 3217-5139 - administracao@faro.edu.br

### **Coordenação de Ciências Contábeis**

(69) 3217-5139 - cienciascontabeis@faro.edu.br

### **Coordenação de Direito**

(69) 3217-5140 - direito@faro.edu.br

### **Coordenação de Enfermagem**

(69) 3217-5144 - enfermagem@faro.edu.br

### **Coordenação de Engenharia Civil**

(69) 3217-5157 - engenhariacivil@faro.edu.br

### **Coordenação de Engenharia Florestal**

(69) 3217-5157 - engenhariaflorestal@faro.edu.br

### **Coordenação de Registro e Controle Acadêmico**

(69) 3217-5150 - secretaria@faro.edu.br

### **Coordenação de Biblioteca**

(69) 3217-5125 - biblioteca@faro.edu.br

### **Coordenação de Pesquisa e Extensão**

(69) 3217-5148 - extensao@faro.edu.br

### **Coordenação de Pós-Graduação**

(69) 3229-0198 - posgraduacao@faro.edu.br

# Gerências

**Gerência Administrativa-Financeira**

(69)3217-5174 - gerencia.adm@faro.edu.br

**Gerência de Comunicação e Marketing**

(69) 3217-5151 - gerenciacomunicacaomkt@faro.edu.br

**Gerência de T.I.**

(69) 3217-5126 - gerenciati@faro.edu.br

# Supervisões

**Supervisão de Apoio a Docência - Sala dos Professores**

(69) 3217-5156 - [supervisao.pdg@faro.edu.br](mailto:supervisao.pdg@faro.edu.br)

**Supervisão de Processos e Arquivamento**

(69) 3217-5150 - [supervisao.ap@faro.edu.br](mailto:supervisao.ap@faro.edu.br)

**Supervisão de Atendimento Acadêmico**

(69) 3217-5150 - [supervisao.ap@faro.edu.br](mailto:supervisao.ap@faro.edu.br)

**Supervisão de Laboratórios**

(69) 3217-5148 - [supervisao.laboratorios@faro.edu.br](mailto:supervisao.laboratorios@faro.edu.br)

**Supervisão de Tesouraria**

(69) 3217-5107 - [tesouraria@faro.edu.br](mailto:tesouraria@faro.edu.br)

**Supervisão de Recuperação de Inadimplência**

(69) 3223-4759 - [juridico@faro.edu.br](mailto:juridico@faro.edu.br)

**Supervisão de Organização Financeira**

(69) 3217-5110 - [financeiro@faro.edu.br](mailto:financeiro@faro.edu.br)

**Supervisão de Pessoal**

(69) 3217-5113 - [coordrh@faro.edu.br](mailto:coordrh@faro.edu.br)

**Supervisão de Patrimônio**

(69) 3217-5171 - [patrimonio@faro.edu.br](mailto:patrimonio@faro.edu.br)

**Supervisão de Manutenção e Conservação**

(69) 3217-5177 - [manutencao@faro.edu.br](mailto:manutencao@faro.edu.br)

**Supervisão de Comunicação**

(69) 3217-5151 - [imprensa@faro.edu.br](mailto:imprensa@faro.edu.br)

**Supervisão de Marketing**

(69) 3217-5147 - [supervisao.mkt@faro.edu.br](mailto:supervisao.mkt@faro.edu.br)

# Chefias

## **Núcleo de Prática Jurídica - NPJ**

(69) 2182-5104 - coordenador.npj@faro.edu.br - npj@faro.edu.br

## **Núcleo de Apoio Psicopedagógico Institucional - NAPI**

(69) 3217-5159 - napi@faro.edu.br

# Assessorias

## **Assessoria de Estágios e Convênios**

(69) 3217-5111/5158 - superestagios@faro.edu.br

## **Assessoria Contábil**

(69) 3217-5119 - contabilidade@faro.edu.br

## **Assessoria Jurídica**

(69) 3217-5116 - adv.juridico@faro.edu.br

## **Assessoria de RH**

(69) 32175152 – assessoria derh@faro.edu.br

# Perfil Institucional

## MISSÃO

A Faculdade de Rondônia - FARO tem por missão promover educação diferenciada, geradora de inovações científicas, tecnológicas e culturais, que possibilite o desenvolvimento do cidadão com visão empreendedora e condições para contribuir com a evolução econômica e social e, conseqüentemente, com a melhoria da qualidade de vida das pessoas.

## VISÃO

Ser o centro de excelência em educação superior de Rondônia, contribuindo para a formação de profissionais empreendedores e com responsabilidade social.

## VALORES

- Ética em todos os níveis de ação;
- Respeito à diversidade e ao pluralismo de ideias, sem discriminação de qualquer natureza;
- Compromisso com a qualidade do ensino, com a orientação humanística e com a preparação para o exercício pleno da cidadania;
- Obediência à Constituição da República Federativa do Brasil e defesa do Estado Democrático de Direito;
- Orientação para a democratização educacional, no que concerne à gestão, à igualdade de oportunidade de acesso e à socialização de seus benefícios;
- Comprometimento com o desenvolvimento cultural, artístico, científico, tecnológico e socioeconômico do país;
- Defesa da paz, dos direitos humanos e do meio ambiente;
- Liberdade de expressão e comunicação.

# Registro e Controle Acadêmico – RCA

## IDENTIFICAÇÃO

O RCA - Registro e Controle Acadêmico é o órgão técnico da administração responsável pela regularidade acadêmico-administrativa da Instituição. Tem como atividade primordial cuidar para que os registros e os controles acadêmicos sejam realizados de maneira correta, de acordo com a legislação educacional e com as normas internas da Instituição.

Os registros e controles acadêmicos começam no ingresso do estudante na FARO e terminam com a expedição do diploma. Entretanto, a manutenção dos registros é permanente e não poderão ser eliminados ou descartados.

## ATENDIMENTO

- Segunda a sexta-feira: das 8h às 21h (**Período Letivo**)
- Segunda a sexta-feira: das 9h às 19h (**Recesso Acadêmico**)
- Sábados: das 8h às 12h (**Período Rematrícula**)

## SERVIÇOS

Documentos ou serviços devem ser solicitados através de requerimento próprio da Instituição e protocolados no setor de Registro e Controle Acadêmico. Recolher as taxas devidas. Em seguida, serão encaminhados aos setores correspondentes para análise e deliberação.

## PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

### Aproveitamento de Disciplinas

O aluno deverá preencher requerimento no RCA, devendo ser anexado o histórico escolar e as ementas (conteúdos programáticos) das disciplinas que pretende aproveitamento, cujos documentos devem ser originais ou autenticados em Cartório, com a respectiva carga horária e nota obtida. A solicitação deverá obedecer ao prazo fixado no Calendário Acadêmico.

### Atividades complementares

São atividades que não fazem parte das disciplinas curriculares obrigatórias, relacionadas com a área de conhecimento do curso por meio de estudos e práticas educativas. Devem ser realizadas concomitantemente ao curso em que o aluno está regularmente matriculado.

Tais atividades, são necessárias para a formação acadêmica e para o aprimoramento pessoal e profissional dos graduandos. As atividades complementares promovidas pelos cursos, pela faculdade, por qualquer outra instituição pública ou privada ou por pessoa física devem ser validadas pelos respectivos cursos.

As atividades complementares devem ser realizadas durante o período de integralização curricular.

Os estágios curriculares obrigatórios e os trabalhos de conclusão de curso não são considerados atividades complementares.

#### **Cancelamento de disciplina**

O acadêmico pode solicitar o cancelamento de uma ou mais disciplinas em que se encontra matriculado, em determinado período letivo. O cancelamento deve ser solicitado através de protocolo no registro de controle acadêmico, nas datas previstas no calendário acadêmico.

#### **Cancelamento de Matrícula**

Preencher a solicitação expondo os motivos dentro do prazo previsto pelo Calendário Acadêmico. O abandono do curso implica na manutenção do compromisso financeiro.

#### **Certidão de conclusão de curso**

Após a Colação de Grau, o aluno pode solicitar a certidão de conclusão de curso através do Registro e Controle Acadêmico.

#### **Faltas**

A frequência mínima exigida é de 75% (setenta e cinco por cento) de comparecimento às aulas e demais atividades programadas nas disciplinas, sendo reprovado o aluno que não alcançar a frequência mínima, independente do rendimento obtido.

#### **Histórico escolar**

É o documento que informa a vida acadêmica do aluno desde o seu ingresso, na FARO, permitindo que se avalie sua situação no curso. O estudante deve analisar todas as emissões do histórico escolar, de forma a solicitar as correções e atualizações necessárias.

#### **Justificativa de Faltas**

É um regime de compensação de ausências justificadas às aulas, somente nos casos expressamente previstos em lei, ou seja, licença-maternidade, doenças infectocontagiosas e afastamento por serviço militar.

#### **Licença-Maternidade**

O afastamento por licença-maternidade será efetivado mediante o preenchimento de protocolo no RCA, juntamente com a justificativa (atestado médico ou termo de guarda judicial). Como compensação das ausências nas aulas, serão realizados exames e atividades domiciliares. Devendo a gestante, realizar as devidas avaliações na faculdade, conforme compatibilidade com o estado de saúde, com o devido acompanhamento do professor de cada disciplina, da coordenação do curso ou representante do RCA.

A aluna, regularmente matriculada, que estiver em estado de gestação poderá, a partir do oitavo mês de gravidez, requerer a licença-maternidade anexando atestado médico, amparada pela Lei Federal nº 6.202/75 de 17/04/75.

#### **Prova de 2ª chamada**

Preencher solicitação expondo os motivos no prazo máximo de 72h após a realização da prova, somente nos casos previstos na justificativa de faltas.

#### **Reabertura de Matrícula**

É o processo pelo qual alunos que tiveram suas matrículas trancadas, por um prazo máximo de 4 (quatro) semestres, solicitam reabertura. Para tanto, o acadêmico deve solicitar antecipadamente a coordenação do curso o horário das disciplinas a serem cursadas.

#### **Reingresso**

É o processo pelo qual, acadêmicos que interromperam seu curso, solicitam retorno, mediante requerimento protocolado no setor de RCA, observando os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico e as vagas disponíveis.

#### **Rematrícula On-line**

É direcionada a todos os alunos regulares da FARO, sendo que os alunos não regulares podem iniciar a Rematrícula On-line, mas terão que comparecer à FARO para concluir a rematrícula.

#### **Revisão de Prova**

Preencher requerimento expondo as questões a serem revisadas, no máximo 72h após a divulgação da nota. Só poderão ser revisadas, provas feitas a caneta, que devem ser apresentadas no ato do protocolo.

#### **Trancamento de Matrícula**

Preencher requerimento próprio, expondo os motivos, no prazo previsto no Calendário Acadêmico. Para realizar o trancamento é necessário ter cursado pelo menos um semestre, estar em dia com as mensalidades e regularmente matriculado.

Há duas modalidades de trancamento de matrícula: total e parcial. Em ambos os casos, o aluno deve encaminhar à Coordenação do seu respectivo curso, dentro do prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico 2016.1. Para trancamento total, o acadêmico deverá estar enquadrado nos seguintes casos:

- Doença devidamente atestada;
- Mudança de domicílio para outra cidade;
- Exercício de emprego, atestado pelo empregador, quando houver concomitância de horários;
- Obrigação de natureza militar.

O trancamento só pode ser realizado por quatro semestres consecutivos.

#### **Transferência de outra Instituição**

A transferência de aluno procedente de outras instituições deve obedecer as normas estabelecidas pela FARO.

O pedido de transferência deverá ser protocolado no RCA, juntamente com o histórico escolar e o programa de disciplinas cursadas.

A transferência está condicionada à existência de vaga no período e curso pretendidos.

## **Direitos e Deveres do Estudante**

### **Direitos**

- I. Receber ensino de qualidade.
- II. Ter acesso, no início do período letivo, ao programa da disciplina, à bibliografia básica, às explicações acerca da metodologia de ensino, e ainda, sobre os critérios, períodos e tipos de avaliação.
- III. Tomar conhecimento do resultado das avaliações pelo menos 07 (sete) dias antes da verificação seguinte e receber a prova, caso se trate de avaliação escrita.
- IV. Ser orientado pelo professor da disciplina, inclusive em horário extraclasse, quanto às dificuldades de sua vida acadêmica.
- V. Organizar-se em Centros Acadêmicos (CA) e no Diretório Central dos Estudantes (DCE).
- VI. Ser formalmente representado nos Órgãos Colegiados da Administração da Faculdade, com direito a voz e voto.
- VII. Usar de seu livre direito de expressão.
- VIII. Ter assegurada ampla defesa nos casos de aplicação de penas disciplinares.
- IX. Recorrer ao órgão competente toda vez que se sentir lesado em seus direitos por qualquer ato de professor, servidor ou dirigente da faculdade.
- X. Concorrer à representação estudantil, tendo em vista a participação em Colegiado da faculdade.
- XI. Participar de Estágios que visem o aperfeiçoamento em seu curso.
- XII. Poder participar de todas as atividades científico-culturais e artísticas da vida acadêmica.
- XIII. Receber todas as informações a respeito da faculdade e das rotinas da vida acadêmica.

### **Deveres**

- I. Valorizar a faculdade.
- II. Frequentar as atividades de ensino e entregar os trabalhos escolares nos prazos estabelecidos pelo professor.
- III. Cumprir, com probidade, as tarefas escolares determinadas pelo professor.
- IV. Devolver, em perfeito estado e nos prazos estabelecidos, os livros retirados por empréstimo na biblioteca.
- V. Zelar pelo patrimônio científico, cultural e material da faculdade.
- VI. Tratar com respeito e atenção os discentes, servidores técnico-administrativos e docentes em qualquer dependência da faculdade.
- VII. Comprometer-se com a qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão desenvolvidas pela FARO.

VIII. A ordem disciplinar deverá contar com a participação ativa dos alunos, através de um processo de conscientização da necessidade de zelar pela normalidade dos trabalhos, condição indispensável para o êxito de todos e da própria instituição.

### **AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

Art. 91. Para verificação do rendimento considerar-se-á:

I – A atribuição das notas de aproveitamento com uma média aritmética, simples ou ponderada, de dois ou mais trabalhos, quer na forma de prova escrita, exercício, seminário, oficina, artigo, resenha, visita técnica, estudo de caso etc., representando 40% da nota do semestre.

II - Duas avaliações semestrais através de prova escrita, denominadas N1 e N2, representando 60% da nota do semestre, aplicadas pelo professor da disciplina. No caso de ausência do acadêmico por quaisquer motivos este requererá, no prazo estipulado pelo calendário, acadêmico a qual será aplicada pelo professor da disciplina, prova de 2ª chamada;

III - É obrigatória a entrega à Secretaria, em cada período letivo, do resultado de pelo menos uma prova escrita com as respectivas notas de aproveitamento.

IV – A nota será expressa de 0,0(zero) a 10,0(dez) considerando-se apenas uma casa decimal;

§1º - Será considerado aprovado o discente que obtiver média aritmética igual ou superior a 6,0(seis);

§2º – O discente que não atingir a média aritmética terá direito a outra avaliação, cujo objetivo é recuperar o aluno naqueles conteúdos que não demonstrou aproveitamento suficiente. Para efeito da média final se adotará os critérios: média da N1 mais N2, somada à nota da avaliação recuperadora, dividido por dois, devendo o resultado ser igual ou superior a 5,0 (cinco).

§3º. Os professores aplicarão atividades de recuperação no final do semestre, mediante estudos autônomos, orientados pelo professor, sempre que o aluno obtiver pontos na média, inferiores a 6,0(seis).

§ 4º. A avaliação recuperadora deverá ser aplicada conforme data definida no calendário acadêmico, vedada 2ª chamada dessa modalidade ao acadêmico faltoso.

§ 5º. Os critérios para avaliação do rendimento escolar são estabelecidos pelos professores, com aprovação da Coordenação do Curso, do colegiado de curso, como

determina o Regimento Interno, e apresentado previamente aos alunos. Os critérios para avaliação do rendimento escolar estão estruturados, conforme determinação do artigo 24, da lei 9394/96, dando 'ênfase' aos aspectos qualitativos sobre o quantitativo.

§ 6º O discente que tiver concluído até 80% da carga horária do curso e esteja dentro do ciclo avaliativo do ENADE terá seu rendimento escolar avaliado através da prova aplicada pelo INEP. Esta avaliação valerá como nota N2 para todas as disciplinas do período em que o discente estiver cursando.

Art. 92. Atribuir-se-á 0,0 (zero) ao aluno que deixar de comparecer às atividades de verificação do rendimento acadêmico na data fixada, salvo se, por motivo justo ou de força maior, seja deferida pelo Coordenador de Curso a realização da verificação em segunda chamada.

§ 1º. A segunda chamada de que trata o artigo deverá ser requerida no prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis após a realização da verificação em primeira chamada, instruindo o pleito com fundamentos e motivos convincentes.

§ 2º. Se as atividades de verificação de aprendizagem forem realizadas em grupo, não permitem sua realização em segunda chamada.

§ 3º. Após cada avaliação, o professor deverá informar aos alunos os pontos de seu rendimento acadêmico bem como o número de faltas registradas em diário de classe.

Art. 93. O aluno, em qualquer disciplina, poderá pleitear ao Coordenador do Curso revisão de avaliações e recontagem de seus pontos para efeito de definição do resultado final da verificação de aprendizagem.

§ 1º. Para julgar os pedidos de revisão de avaliação será constituída uma Comissão composta por 03 professores, abrindo-se, em primeiro lugar, vistas ao Professor da disciplina para se manifestar sobre o pedido vedada a redução de pontos. O prazo para requerer revisão de notas será estabelecido em calendário escolar.

§ 2º. Das decisões relativas à revisão de avaliação ou de verificação de aprendizagem cabe recurso, em instância administrativa final, para o Conselho Superior Acadêmico, desde que interposto pelo interessado no prazo máximo de setenta e duas horas úteis subsequentes ao da publicação do resultado.

Art.94. O aluno reprovado por não atingir o mínimo legal de frequência ou por rendimento fica sujeito à repetência na disciplina, admitidas as modalidades especiais de que trata este Regimento.

Art.95. O aluno promovido em regime de dependência deverá matricular-se, obrigatoriamente, na série ou semestres seguinte e nas disciplinas de que depende obedecido o pré-requisito e disponibilidade de horário, aplicando-se a estas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento, mesmo quando esses estudos se realizem por módulos acadêmicos, cursos intensivos, em períodos especiais previstos neste Regimento.

Art.96. O aluno será considerado reprovado na disciplina, se:

- I. a média de aproveitamento for inferior a 2,0 (dois inteiros);
- II. a frequência for inferior a 75%(setenta e cinco por cento) das aulas dadas e das atividades desenvolvidas, caso em que a média final do aluno será zero;
- III. a média final apurada nos termos do parágrafo 2º do Art. 89, for inferior a 5,0(cinco inteiros).

Com base na Legislação em vigor e no Regimento da FARO, aprovado pelo Conselho Nacional de Educação, a modalidade de cálculo para apuração da média final de rendimento escolar é a seguinte:

Com base na Legislação em vigor e no Regimento da FARO, aprovado pelo Conselho Nacional de Educação, a modalidade de cálculo para apuração da média final de rendimento escolar é a seguinte:

- Nota final:  $N1 + N2 \div 2 > 6,0$
- Média mínima: 6,0(seis) pontos
- Avaliação recuperadora:  $N1 + N2 \div 2 + \text{a nota da avaliação recuperadora} \div 2 > 5,0$ .

O resultado do processo de avaliação é expresso com as seguintes menções:

- AM - Aprovado por Média
- RM - Reprovado por Média
- RF - Reprovado por falta
- AE - Aproveitamento de Estudos

## Estágios e Convênios

Para o funcionamento do apoio financeiro, foi criado um setor responsável pelos convênios e programas institucionais, como bolsas para funcionários, dependentes e monitores, FIES e PROUNI. Este setor atua consoante a política de responsabilidade social interna e externa visando o bem-estar e a valorização dos integrantes da instituição.

As bolsas estão vinculadas ao programa institucional de inclusão social e estão categorizadas da seguinte forma:

Bolsa Funcionário: 50% de desconto e dependentes de 5% a 20%;

Bolsa Monitoria: R\$ 418,64 mensais para uma carga horária de 12 horas de atividades semanais, por 9 meses.

# Programas Governamentais

**PROUNI** – Programa Universidade para Todos tem como finalidade a concessão de bolsas de estudo, integrais ou parciais, em instituições privadas de educação superior.

**FIES** – Fundo de Financiamento Estudantil é o programa do Ministério da Educação que financia a graduação de estudantes matriculados em instituições particulares.

**CIÊNCIA SEM FRONTEIRAS** - Programa que promove o intercâmbio científico de estudantes brasileiros em instituições de Ensino Superior de outros países. A FARO é uma das pioneiras do programa em Rondônia. Diversos acadêmicos já foram selecionados para intercâmbio em países como Itália, Alemanha, França, Austrália, Estados Unidos, dentre outros.

## NAPI – Núcleo de Apoio Psicopedagógico Institucional

O NAPI orienta as atividades pedagógicas e psicopedagógicas relacionadas ao processo ensino/aprendizagem e integração social. O propósito principal é atender aos alunos em suas dificuldades pedagógicas, nas suas problemáticas diárias da vida acadêmica, e ao mesmo tempo, trabalhar relações socioculturais, políticas e sociais dentro e fora da instituição. Assim, oferece oportunidade de crescimento sócio educacional, mediando capacitação dos docentes e trabalhando a transdisciplinaridade.

Dentre as atividades de apoio pedagógico e financeiro, destaca-se a Monitoria que é exercida por alunos selecionados, por meio de edital publicado semestralmente, onde o aluno tem a função de auxiliar o professor no ensino de um componente curricular, principalmente nas atividades didático-pedagógicas.

### **Atendimento**

De segunda a sexta-feira, de 08h às 12h / 14h às 18h / 19h às 22h.

# Biblioteca

A Biblioteca da FARO visa atender as necessidades informacionais nas áreas do conhecimento específico de sua atuação, com a finalidade de reunir, organizar, divulgar, preservar e manter atualizado o acervo bibliográfico, contribuindo assim, para a qualidade da educação e da pesquisa.

Todo o acervo bibliográfico está disponível para empréstimo, consulta local, renovação e reserva. Podem ser agendados, visita orientada e treinamento sobre o uso da biblioteca.

Poderão cadastrar-se como usuários da Biblioteca, professores, alunos e funcionários da FARO.

Empréstimos só serão permitidos a acadêmicos devidamente cadastrados na Biblioteca, sendo individual e intransferível.

## Horário de funcionamento

A Biblioteca funciona em horário integral durante o período letivo, de segunda a sexta-feira, das 08h às 22h, ininterruptamente, e aos sábados das 08h às 16h. Durante o período de recesso escolar, o atendimento se faz das 09h às 19h de segunda a sexta-feira.

Mais informações: (69) 3217-5125 - biblioteca@faro.edu.br



A **Minha Biblioteca** é uma extensão do acervo da **Biblioteca FARO**. São mais de 5.000 títulos disponíveis com os últimos lançamentos das referências bibliográficas constantes no projeto pedagógico de todos os cursos da Instituição.

Mediante informação de usuário e senha, o acadêmico tem a sua disposição, gratuitamente, aos conteúdos disponíveis 24 horas por dia.

# Faculdade de Rondônia

[www.faro.edu.br](http://www.faro.edu.br)

## **FARO CAMPUS BR**

BR 364 - Km 6,5 - sentido Cuiabá  
CEP: 76815-800 - Porto Velho/RO  
Fone: (69) 3217-5100

## **INSTITUTO JOÃO NEÓRICO**

Dom Pedro II, 637, Centro Empresarial, Sala 405, Centro  
CEP: 76801-151 - Porto Velho/RO  
Fone: (69) 3223-5552