

REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA PR. JOSÉ WELLINGTON BEZERRA DA COSTA



FAESP

FACULDADE EVANGÉLICA DE SÃO PAULO

2025



REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA

CAPITULO I

DAS FINALIDADES

Art. 1º O presente Regimento Interno estabelece as normas de uso e funcionamento da Biblioteca da Pr. José Wellington Bezerra da Costa, instaurada na Faculdade Evangélica de São Paulo – FAESP, disciplinando as relações de natureza organizacional e administrativa da instituição para com todos os seus usuários.

Art. 2º A presente norma destina-se a dar suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão, bem como, estimular a colaboração técnico científica, literária e artística entre os pesquisadores, na perspectiva de promover a disseminação da informação para a comunidade acadêmica, atuando na transformação de cidadãos em profissionais qualificados; além de atender à comunidade local constituída pelos estudantes, pesquisadores e demais interessados, a fim de exercer o seu papel social de democratizar o conhecimento.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 3º A Biblioteca constitui-se como uma unidade especializada de caráter técnico, cultural e de suporte físico e digital aos estudantes e à sociedade em geral, tendo seu funcionamento regulado pelo presente Regimento Interno, além de outras normas que o norteiam, abrangendo todas as bibliotecas pertencentes ao sistema de ensino FAESP, sendo que, sua estrutura física compreende uma área de 47,62 m² e a seguinte disposição de ambientes:

I – Recepção – Sala destinada ao atendimento aos usuários, gerenciamento de empréstimos, confecção de fotocópias, impressões e digitalizações; bem como trabalho de processamento técnico.

II - Área de pesquisa – Composta por 06 estantes dupla faces com a disposição de mais de 2.660 obras para os cursos de Bacharel em Teologia, Licenciatura Pedagogia e cursos de Pós-Graduação em Teologia do Antigo Testamento e Teologia Arminiana, além de teses, dissertações, monografias, revistas e outros periódicos físicos à disposição de toda a comunidade escolar que integra a FAESP.



III – Área de estudos coletivo e individual - Composta por 06 mesas e cadeiras de uso coletivo e individual, 02 computadores para pesquisas virtuais, 01 (um) armário coletivo guarda-volumes, destinado aos pertences dos usuários, para melhor comodidade.

Art. 4º Compõe a Biblioteca Pr. José Wellington Bezerra da Costa o acervo virtual hospedado no Portal do Aluno com endereço na página: www.faes.org.

Art. 5º A Biblioteca é responsável pela custódia e administração de todo o acervo bibliográfico, materiais audiovisuais e demais recursos informacionais, estando estruturada nas seguintes áreas:

I – Tratamento Técnico – Inclui atividades como: organização, descrição, categorização, catalogação, alimentação de sistemas de informação e preparação para disponibilização de livros, trabalhos acadêmicos, documentos digitais e outros materiais.

II – Gestão de Acervo – Compreende a seleção, aquisição, controle e distribuição das coleções, bem como processos de intercâmbio e compartilhamento de recursos bibliográficos com outras instituições.

III – Atendimento e Circulação – Compreende os seguintes processos:

a) prestar assistência aos usuários, realizando empréstimos, devoluções e renovações, além de fornecer informações sobre as diretrizes e serviços da Biblioteca, tanto o sistema físico, quanto o acervo digital.

b) auxiliar os usuários na localização de materiais nas estantes, bem como a busca no acervo digital, por meio do Portal do Aluno (UNIMESTRE).

CAPÍTULO III **DAS OBRIGAÇÕES DA BIBLIOTECA**

Art. 6º Compete à Biblioteca:

I – planejar, coordenar, elaborar, executar e supervisionar as atividades relacionadas a tratamento técnico (atividades de seleção e expansão do acervo; atendimento de referência; serviços de circulação e empréstimo; organização, identificação e conservação do acervo; além de registro, catalogação, classificação e inventário bibliográfico);

II – garantir o acesso aos materiais bibliográficos;



III – definir estratégias para disseminação, tratamento técnico, recuperação da informação e desenvolvimento do acervo, em conformidade com as diretrizes institucionais da Mantenedora;

IV – estabelecer normas específicas de funcionamento da Biblioteca e dos serviços disponibilizados, em alinhamento com as disposições gerais previstas neste Regulamento Interno;

V – sugerir ações e iniciativas técnicas voltadas ao aprimoramento e à elevação da qualidade dos serviços oferecidos pelo setor.

CAPÍTULO IV DO ACERVO

Art. 6º A Biblioteca Pr. José Wellington Bezerra da Costa dispõe de um acervo, inicialmente pensado para atender aos alunos interessados nos Cursos de Bacharelado em Teologia, Licenciatura em Pedagogia e Pós – Graduação em Teologia Bíblica, sendo subdividido nas modalidades física e digital, apresentando as seguintes características:

I – Física – Composta por, aproximadamente, 2.660 obras, distribuídas entre livros, teses, dissertações, monografias e periódicos.

II – Digital – Composto por teses, dissertações, monografias e periódicos, com acesso por meio do link: <https://www.faesp.org/revista-eletronica>.

§ 1º Para acesso ao acervo físico, o aluno deverá se deslocar até à sede da Faculdade Evangélica de São Paulo.

§ 2º Será possível, aos alunos, com matrícula ativa, acessarem o acervo por meio da bases de dados da FAESP: UNIMESTRE, bem como, por meio do Portal de Periódicos CAPES.

§ 3º O acervo e serviços são informatizados, sendo utilizado o *software* UNIMESTRE na aba Biblioteca: Consulta ao Acervo.

§ 4º Utilizando a plataforma UNIMESTRE, o usuário pode efetuar consultas por assunto, título, autor e outros, e verificar o *status* (disponível e indisponível) da obra que ele pretende solicitar, podendo, inclusive, realizar reservas, inserindo, para tanto, seu login e senha, através de qualquer computador, *tablet* ou smartphone dentro ou fora da faculdade.



CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS E SEUS CADASTROS

Art. 7º São considerados usuários da Biblioteca:

- I. **Docentes** – Todos os professores que prestam serviços à FAESP.
- II. **Discentes** – Alunos ingressantes nos nossos cursos de Graduação e Pós – Graduação, que recebem seus códigos de identificação (R.A) no ato da matrícula.
- III. **Funcionários técnico- administrativos** – Todos os prestadores de serviços contrados pela FAESP.
- IV. **Estagiários** – Todas as pessoas aceitas nesta condição pela FAESP, conforme documentação e regulamento próprios.
- V. **Visitantes** – Todos os que adentrarem às dependências da instituição, não classificados em nenhuma das demais categorias, com o intuito de realizar pesquisas, bem como, os egressos e demais alunos da FAESP cadastrados em outros cursos livres, de extensão e de capacitação, ofertados pela instituição.

§ 1º Cada usuário terá uma forma própria de cadastro, conforme a sua categoria, recebendo seus respectivos Códigos de Identificação, conforme a sua categoria de ingressante na instituição.

§ 2º Para acessar à biblioteca, o usuário classificado como visitante deverá estar munido de documento de identificação (RG, CPF ou CNH) e comprovante endereço, além de realizar cadastro prévio, em ficha de inscrição própria, preenchida pelo atendente, sendo permitido a este somente realizar consulta local, nas depedências da insituição, sob supervisão do atendente, sendo-lhe vedado o empréstimos de obras.

§ 3º Os egressos da Instituição podem ter acesso ao acervo na condição de visitante, realizando consultas locais e sem empréstimos.

§ 4º Os alunos das extensões e demais cursos livres e de capacitação ofertados pela FAESP podem ter acesso ao acervo na condição de visitante, sendo-lhes vedada a realização de empréstimos.

§ 5º O usuário que tenha direito a tratamento excepcional, conforme a legislação vigente, pode indicar uma ou duas pessoas para retirar materiais por empréstimo, em seu nome, por escrito, com os dados pessoais delas comprovados por apresentação de documento, e confirmar essa autorização por telefone à Biblioteca.

§ 6º São merecedores de tratamento excepcional:

- I - portadores de doenças infecto-contagiosas;
- II – mulher em gozo de licença-maternidade;



III - Acidentados poli-traumatizados.

§ 7º Serão resguardados os direitos dos usuários da Biblioteca da FAESP, em geral, de escolherem livremente suas leituras, de acordo com seus interesses e necessidades de informação, não sendo permitido, desta forma, que a seleção sofra qualquer tipo de censura.

CAPÍTULO VI DO FUNCIONAMENTO

Art. 8º Salvo situações especiais, a Biblioteca obedece ao expediente abaixo, sendo respeitados, em todos os casos, os intervalos intra-jornada dos funcionários:

- I – Segunda a quinta-feira, das 08h às 21h 30min;
- II – Sextas-feira, das 08h às 17h;
- II – Sábados, das 10h às 18h.

Art. 9º Os serviços de empréstimos, devoluções, renovações e uso dos computadores devem ser efetuados até 15 (quinze) minutos antes do horário de encerramento das atividades da Biblioteca, por respeito aos horários de trabalho dos funcionários.

Art. 10 A consulta será aberta aos públicos constantes *caput* do art. 7º, com livre acesso ao acervo, devendo-se observar as seguintes instruções:

- I. Ao retirar a obra da estante, o usuário não poderá devolvê-lo à prateleira, devendo deixar a obra sobre o balcão.
- II. O usuário deve apresentar o Código de Identificação do Aluno (R.A) para o uso dos serviços da Biblioteca ou, em caso de visitante, realizar cadastro prévio, conforme vige o art. 7º, § 2º do presente regimento.
- III. Será registrado, no sistema UNIMESTRE, como empréstimo, qualquer obra solicitada pelo usuário, ainda que este tenha apenas a intenção de realizar consulta local, no âmbito da instituição.
- IV. Ao adentrar à sala de estudos para realizar pesquisas, fica o usuário obrigado guardar seus objetos pessoais como bolsas, casacos e outros, no armário guarda-volumes, responsabilizando-se pelos mesmos;

Paragrafo Único - A Biblioteca não se responsabilizará pelo material deixado no guarda-volumes, bem como nas suas dependências.



Art. 11 São condutas expressamente vedadas:

- I. Desobedecer aos horários de atendimento;
- II. Fazer barulhos que possam prejudicar aos demais usuários que estejam realizando pesquisas no local;
- III. Utilizar aparelhos sonoros, principalmente telefone celular, nas dependências da biblioteca;
- IV. Consumir ou mesmo portar alimentos ou bebidas no interior da Biblioteca;
- V. Devolver as obras às prateleiras.
- VI. Rasgar, rasurar, marcar, sublinhar, dobrar ou, de qualquer outra maneira, deteriorar as obras emprestadas, sob pena de reposição.

Art.12 Fica, o atendente da Biblioteca, obrigado a prestar toda e qualquer assistências aos usuários, orientando-os quanto ao uso e funcionamento desta, como também das ferramentas digitais de acesso ao Portal UNIMESTRE.

Art.13 As normas de uso e funcionamento são cabíveis a todas as categorias de usuários, indistintamente.

CAPÍTULO VII DO EMPRÉSTIMO

Art. 14. Para empréstimo, o usuário deverá apresentar, o seu Código de Identificação junto ao atendente que verificará os dados e realizará a identificação da obra, emitindo comprovante de empréstimo.

Parágrafo único. Não serão emprestados materiais bibliográficos que forem considerados:

- I – obra de referência;
- II – obra de consulta local.

Art. 15. O Código de Identificação do usuário é intransferível, servindo somente para uso próprio na Biblioteca, para consultas e empréstimos.

Art. 16 Os prazos e quantidades de documentos a serem emprestados seguirão a seguinte ordem:

CATEGORIA DE USUÁRIO	QUANTIDA DE OBRAS	PRAZO DE EMPRÉSTIMO
Docentes	Até 03 obras	7 dias Renováveis por mais 7 dias
Discentes	Até 03 obras	7 dias Renováveis por mais 7 dias



Funcionários técnico – administrativos	Até 03 obras	7 dias Renováveis por mais 7 dias
Estagiários	Até 03 obras	7 dias Renováveis por mais 7 dias
Visitantes	Quantas forem necessárias	Somente pesquisa local no âmbito da instituição

Art. 17. Nos períodos de férias, serão realizados empréstimos com os mesmos prazos estipulados no quadro que versa o art 16 *caput*, ficando, o usuário, vinculado às mesmas condições de uso e conservação, bem como, sujeito às mesmas penalidades que vigoram no período regular de aulas.

§ 1º O usuário que não renovar ou devolver o material emprestado no prazo determinado, será penalizado com multa de R\$ 3,00 / obra por dia de atraso .

§ 2º O sistema UNIMESTRE informará, automaticamente, o usuário que estiver impedido de realizar empréstimo.

§ 3º O usuário estará impedido de realizar empréstimos quando incorrer nas seguintes situações:

- I. Suspensão de matrícula
- II. Empréstimo em atraso
- III. Débitos junto ao financeiro da instituição

Art. 18 Quaisquer obras, somente poderão ser retiradas pessoalmente pelo usuário inscrito.

CAPÍTULO VII DA DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO

Art. 19 A devolução de materiais se efetiva mediante:

- I – A entrega dos materiais no balcão de empréstimo;
- II – A respectiva baixa do material no sistema automatizado e a impressão do comprovante de devolução.

Art. 20 A devolução poderá ser feita pelo usuário cadastrado ou por terceiros, ainda que sem a apresentação do cartão de identificação.

§ 1º Não é permitido deixar o material sobre o balcão de atendimento, pois, até a conclusão do processo, o usuário será o responsável pelo material emprestado.



§ 2º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a receber os materiais que estão sendo devolvidos.

Art. 21 Após o período de 7 (sete) dias, contados da data em que o aluno realizou empréstimo de obra junto a biblioteca, a renovação se efetiva mediante:

- I. Apresentação da obra junto ao balcão da biblioteca
- II. Acesso ao Portal UNIMESTRE, 01 (um) dia antes do vencimento, por meio de qualquer aparelho com internet.

§ 1º O limite de renovação é de 1 (uma) vez para cada item emprestado.

§ 2º Caso o aluno não consiga realizar a renovação via Portal UNIMESTRE ou vir à instituição, poderá realizar a renovação via telefone, whatsapp da FAESP e e-mail da biblioteca.

Art. 22 Quaisquer reclamações decorrentes de problemas relativos aos serviços automatizados deverão ser respaldadas, necessariamente, por print de tela ou comprovante impresso.

Art. 23 A renovação de empréstimos somente será concedida se o usuário estiver com o material consigo e este não tiver sido reservado por outro usuário.

CAPÍTULO VIII DO REEMPRESTIMO

Art. 24 Trata-se de reempréstimo a manifestação de vontade do usuário em permanecer com a obra já tendo ficado com ela por 7 dias, referentes ao empréstimo, mais 7 (sete) dias, referentes à renovação.

Art. 25 O reempréstimo, somente poderá ser efetuado se houver mais de um exemplar da obra disponível, bem como se constatado que não há reservas da obra por outro usuário.

Art. 26 A modalidade reserva é permitida aos usuários que não tenham pendências com a Biblioteca.

CAPÍTULO IX DA RESERVA DO MATERIAL

Art. 27 Serão aceitas reservas somente de material que se encontrar emprestado, não sendo permitida a reserva com data predeterminada.



Art. 28 A reserva deverá ser realizada presencialmente, no balcão na biblioteca, ou via portal UNIMESTRE.

Art. 29 O material ficará na Biblioteca por um período de 24 horas a partir da data de retirada da reserva.

§ 1º O usuário que não retirar o material neste período terá sua reserva cancelada.

§ 2º O usuário que perdeu o prazo da reserva poderá solicitar nova reserva somente após o prazo de 3 (três) dias;

Art. 30 A modalidade reserva é permitida aos usuários que não tenham pendências com a Biblioteca.

CAPÍTULO X DA SALA DE ESTUDO EM GRUPO

Art. 31 A sala de estudos é de uso comum de todas as categorias de usuários, devidamente cadastrados.

CAPÍTULO XI DA UTILIZAÇÃO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 32 Os usuários terão direito ao uso do guarda-volumes, exclusivamente, durante sua permanência nas dependências da instituição.

§ 1º Os pertences do tipo bolsas, malas, mochilas, pastas, sacolas e outros deverão ser colocados no armário guarda-volumes antes do usuário entrar no acervo da Biblioteca e será de sua inteira responsabilidade.

§ 2º A Biblioteca não se responsabiliza pelos materiais ou qualquer objeto de valor deixado nos armários guarda-volumes, bem como no interior da Biblioteca.

§ 3º No caso do usuário se ausentar da Biblioteca, deixando material e não procedendo a devida desocupação do armário, este será encaminhado aos perdidos e achados .

CAPÍTULO XII DO USO DOS COMPUTADORES – INTERNET



Art. 33 Os computadores da sala de estudo tem por finalidade a realização de pesquisas acadêmicas na Internet, pesquisas no acervo local, CD-ROM's e softwares especializados.

Art. 34 Os computadores deverão ser utilizados exclusivamente para as atividades descritas no art. 33, *caput*, incorrendo o usuário nas penalidades previstas no art. 36 desta norma em caso de descumprimento.

Art. 35 Somente poderão ser consultados discos externos (pendrive, CD-ROM's, etc.) com informações relativas à pesquisa acadêmica.

Art. 36 Os computadores são de uso individual e exclusivo de membros da comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários, estagiários e visitantes cadastrados), devidamente inscritos na Biblioteca.

Art. 37 Fica expressamente proibido o acesso a sites inapropriados, pornográficos, de jogos, chat's, de MP3 e correlatos, bem como o download de programas e/ou arquivos não relacionados à pesquisa acadêmica, ficando a inobservância deste artigo sujeita às penalidades do art 36, do presente regimento.

Art. 38 Fica expressamente proibida a mudança de configuração de softwares (programas) e hardwares (parte física dos equipamentos) e a utilização de periféricos externos.

Parágrafo único. Todo e qualquer problema deverá ser comunicado ao responsável pela biblioteca para as devidas providências.

Art. 39. As penalidades de que tratam este capítulo, ficam assim discriminadas:

- a) Advertência por escrito;
- b) Suspensão do uso dos computadores por 30 (trinta) dias corridos em caso de reincidência; e,
- c) Suspensão do uso por 60 (sessenta) dias corridos na terceira ocorrência.

Art. 40. Caso algum equipamento seja danificado, demonstrando-se a culpa ou dolo do usuário, este será responsável por seu reparo ou, quando o mesmo não for possível, por sua substituição por outro de configuração idêntica.

CAPÍTULO XIII **DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

Art. 41 Com o objetivo de tornar igualitário o direito de acesso às fontes de informação e educar os usuários no cumprimento dos compromissos firmados com a Biblioteca, aplicar-se-



ão as seguintes sanções:

- I. **Em caso atraso na renovação/devolução:** O usuário que não devolver o material de consulta emprestado no prazo determinado, conforme vige o art. 16 da presente norma, será penalizado com multa de R\$ 3,00 dia/livro.
- II. **Em caso de perda, extravio, roubo ou dano físico:** Deve haver a imediata comunicação à Biblioteca, para interrupção de contabilização de multa diária, e a necessária reposição, observando os seguintes critérios:
 - a) Mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior); obra similar (em caso de obra esgotada);
 - b) Obra definida conforme a política da Biblioteca, no prazo máximo de 30(trinta) dias.

§ 1º As despesas pela reposição do material ficam a cargo do usuário responsável pelo empréstimo.

§ 2º Na hipótese de fechamento imprevisto da Biblioteca não haverá cobrança de multa, desde que a devolução seja feita no primeiro dia útil de sua abertura.

§ 3º Ficam suspensos, automaticamente, pelo Sistema da Biblioteca, novos empréstimos, até o pagamento da multa e a devolução ou reposição do material.

§ 4º Os casos omissos, suscetíveis de suspensão de empréstimo, serão solucionados pelo Bibliotecário.

§ 5º O usuário, mesmo suspenso dos serviços, terá acesso ao acervo para consulta local.

Art. 42. Não é responsabilidade da Biblioteca a comunicação aos usuários de atrasos de devoluções.

Art. 43. Terá direito a tratamento especial o usuário que apresentar atestado médico ou de óbito familiar, desde que o período de afastamento e/ou ocorrência seja coincidente com a data de devolução.

Art. 44 Caso o usuário se negue a repor obra extraviada, terá suspensa a inscrição até a regularização da mesm.

Art. 45 Todo usuário que se negar a quitar a multa/pendência terá suspensa a inscrição até a regularização da mesma.



CAPÍTULO XIV

DOS DEMAIS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 46. A Biblioteca oferece aos seus usuários internos outros serviços além dos elencados Anteriormente, dentre os quais:

- I. Capacitação de usuários mediante agendamento solicitado por docentes, por meio de apresentações, *in loco*, sobre a utilização dos serviços da Biblioteca e de recursos de Busca disponíveis em bases de dados bibliográficas;
- II. Visitas monitoradas, com treinamento para melhor utilização dos recursos bibliográficos;
- III. Apoio à elaboração de trabalhos acadêmicos;
- IV. Elaboração de pesquisas e de levantamentos bibliográficos, exclusivamente aos docentes, para subsidiar as atividades de ensino.

Art. 47 Serão oferecidos, sendo obedecida a legislação vigente, os seguintes serviços:

I. Reprografia

- a) Este serviço pode ser requerido diretamente com atendentes do setor;
- b) Os materiais da biblioteca da FAESP só poderão ser copiados obedecendo aos ditames da Lei 9.610/98, em especial, o artigo 46, Inciso VII;

II. Impressões

- a) As impressões poderão ser feitas diretamente na recepção da biblioteca, mediante o pagamento de tarifa, pela contraprestação do serviço, estipulada pela Diretoria da FAESP.
- b) Impressões de folhas em branco também serão contadas e cobradas como tal, levando em consideração a contagem de impressões da máquina;
- c) Impressões realizadas equivocadamente ou configuradas de forma indesejada também serão cobradas;

§ 1º É de total responsabilidade do usuário o conteúdo do material impresso;

§ 2º A biblioteca não controla o conteúdo enviado por meio desse serviço e, por isso, não garante a exatidão, integridade ou qualidade do referido conteúdo;

§ 3º A biblioteca recomenda que os arquivos a serem impressos sejam salvos em documento PDF, a fim de evitar a perda de configurações.



III. Digitalização de documentos

- a) Este serviço pode ser requerido diretamente com os atendentes do setor;
- b) A digitalização não obedece a critérios de cunho oficial e destina-se a arquivo e uso pessoal do requerente. O documento digitalizado não é legalmente presumido autêntico;
- c) Poderão ser gerados arquivos em PDF Imagem e JPG, em escala de cinza, colorido ou preto e branco, sem variação de preços em relação à cor e formato;
- d) A qualidade do serviço dependerá das condições de conservação do documento;
- e) As formas de encaminhamento serão feitas através de e-mail e pendrives. Outras formas serão analisadas conforme a situação;

§ 1º O conteúdo digitalizado é de total responsabilidade do requerente bem como o destino que lhe será dado;

§ 2º Após o encaminhamento ao requerente, o arquivo será imediatamente apagado.

§ 3º A instituição não se responsabiliza pelo armazenamento, nem por usos posteriores do arquivo digitalizado;

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 48 Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pela direção da biblioteca em concordância com a Direção da FAESP;

Art. 49 Ao efetuar o cadastro, o usuário se compromete com os termos estabelecidos neste regimento e, em caso de não cumprimento, terá sua inscrição suspensa.

Art. 50 Os usuários que infringirem as regras previstas neste regimento serão retirados do local, devendo o profissional Bibliotecário ser o responsável por comunicar o fato às instâncias Administrativas Superiores, sujeitando-se os infratores às normas disciplinares regimentais e estatutárias, além das penalidade e sanções correspondentes.

Art. 51 Este regulamento deverá ter uma via física na biblioteca e publicado na web para conhecimento dos usuários;



Art. 52 Este regimento poderá ser reformado, a qualquer tempo, por solicitação do bibliotecário e ou, por decisão da direção e coordenação.

Art. 53 O presente Regulamento entra em vigor após aprovação do Conselho Superior, revogadas as disposições em contrário.

Art. 54 Revogam-se as disposições em contrário.

Conselho Superior

Aprovado em: 05/06/2025
Entrada em vigor: 05/06/2025