

FACULDADE EVANGÉLICA DE CERES

REGULAMENTO GERAL DA BIBLIOTECA

Ceres, 04 de janeiro de 2021.

REGULAMENTO GERAL DA BIBLIOTECA DA FACULDADE EVANGÉLICA DE CERES

**Institui as regras gerais de
atualização do Regulamento Geral
da Biblioteca da Faculdade
Evangélica de Ceres.**

Coordenação Geral:

Monalisa Salgado Bittar

Diretora Geral da Faculdade Evangélica de Ceres

Elaboração:

Comissão de Atualização do Regulamento Geral da Biblioteca, designada pela Portaria da Direção Geral nº 40 de 24 de agosto de 2020.

SUMÁRIO

| | |
|---------------------------------------|----|
| CAPÍTULO I | 05 |
| Das Finalidades | 05 |
| CAPÍTULO II | 05 |
| Da Organização Da Biblioteca..... | 05 |
| CAPÍTULO III | 05 |
| Da Competência Da Biblioteca | 05 |
| CAPÍTULO IV | 06 |
| Do Funcionamento | 06 |
| CAPÍTULO V | 07 |
| Do Acervo | 07 |
| CAPÍTULO VI | 08 |
| Dos Usuários | 08 |
| CAPÍTULO VII | 09 |
| Da Inscrição..... | 09 |
| CAPÍTULO VIII | 10 |
| Do Empréstimo..... | 10 |
| CAPÍTULO IX | 11 |
| Da Devolução E Renovação..... | 11 |
| CAPÍTULO X | 12 |
| Das Sanções..... | 12 |
| CAPÍTULO XI | 13 |
| Da Reserva do Material..... | 13 |
| CAPÍTULO XII | 13 |
| Da Utilização do Guarda-Volumes | 13 |
| CAPÍTULO XIII | 13 |
| Do Uso Dos Computadores..... | 13 |
| CAPÍTULO XIV | 14 |

| | |
|--|----|
| Dos Serviços Oferecidos | 14 |
| CAPÍTULO XV | 14 |
| Do Serviço de Comutação Bibliográfica..... | 14 |
| CAPÍTULO XVI | 16 |
| Dos Deveres..... | 16 |
| CAPÍTULO XVII | 16 |
| Das Disposições Gerais..... | 16 |

CAPÍTULO I DAS FINALIDADES

Art.1º Este Regulamento tem por objetivo estabelecer normas de funcionamento da Biblioteca da Faculdade Evangélica de Ceres e seu uso.

Art. 2º Tem como missão dar suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão, estimular a colaboração técnico-científica, literária e artística entre os pesquisadores e desenvolver serviços e produtos que atendam às exigências de relevância e rapidez junto aos usuários.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

Art. 3º A Biblioteca é órgão de natureza técnica, cultural e de apoio aos acadêmicos e à comunidade em geral, que tem seu funcionamento estabelecido pelo presente Regulamento.

Art. 4º A Biblioteca é depositária de todo material bibliográfico, recursos audiovisuais e outros meios de informação, e está organizada da seguinte forma:

I – processamento técnico (classificação, catalogação, indexação, abastecimento de base de dados e preparo para circulação) de livros, produção acadêmica, documentos eletrônicos e outros materiais;

II – desenvolvimento de coleções, aquisição, controle das coleções, (processamento técnico e distribuição), processos de comutação e intercâmbio bibliográfico;

III – atendimento e circulação:

- a) prestar informações sobre as normas e serviços da Biblioteca;
- b) atender aos usuários, realizando empréstimos, devoluções e renovações;
- c) auxiliar usuários na localização de materiais bibliográficos nas estantes.

CAPÍTULO III DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA

Art. 5º À Biblioteca compete:

I – planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de processamento técnico, como: serviços de seleção e desenvolvimento de coleções, serviço de referência, serviço de circulação e empréstimo, armazenagem, sinalização e preservação dos acervos, e serviços de

registro, catalogação, classificação e inventário bibliográfico;

II – a disponibilização dos acervos bibliográficos;

III – estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico e de recuperação da informação e de desenvolvimento dos acervos, em consonância com as políticas globais da Mantenedora;

IV – estabelecer diretrizes de funcionamento específico da Biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento registradas neste Regulamento Interno;

V – propor programas e projetos técnicos a serem desenvolvidos, objetivando o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo setor.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 6º A Biblioteca da Faculdade Evangélica de Ceres obedece ao seguinte horário:

I – segunda a sexta-feira, de 7h30min às 22h30min;

II – aos sábados, de 8h às 12h.

Parágrafo único. Os serviços de empréstimos, devoluções, renovações e uso dos computadores da Biblioteca devem ser efetuados até 10 (dez) minutos antes do horário de encerramento das atividades da Biblioteca, por respeito aos horários de trabalho dos colaboradores.

Art. 7º A Biblioteca pode ser utilizada por docentes, discentes, colaboradores técnicos administrativos, estagiários e egressos da Instituição e a consulta aberta para o público em geral, com livre acesso ao acervo.

Parágrafo único. O usuário deve apresentar o cartão de identificação da Biblioteca para o uso dos serviços do referido local.

Art. 8º Para o bom atendimento e a manutenção de um ambiente favorável para o estudo e pesquisa, é fundamental que o usuário colabore:

I – obedecendo aos horários de atendimento;

II – mantendo silêncio;

III – não fumando;

IV – não consumindo ou mesmo portando alimentos ou bebidas no interior da Biblioteca;

V – não usando telefones celulares e congêneres ou equipamentos que emitam sons, no

recinto da Biblioteca;

VI – não utilizando ou mesmo portando material perfurocortante ou qualquer outro objeto que venha a perturbar o ambiente, danificar o material bibliográfico, colocar em risco as instalações, o patrimônio em geral, os usuários e os colaboradores da Biblioteca;

VII – não entrando com animais, exceto cão-guia, nas dependências da Biblioteca;

VIII – tratando com civilidade os professores, colegas acadêmicos e colaboradores;

IX – não usando trajes inadequados no interior da Biblioteca;

X – não comercializando quaisquer produtos nas dependências da Biblioteca;

XI – mantendo os dados cadastrais constantemente atualizados;

XII – não permitindo a permanência de crianças sem acompanhamento do responsável;

XIII – não filmando ou fotografando o interior da Biblioteca, sem prévia autorização da Coordenação;

XIV – respeitando as demais regras transmitidas pelos colaboradores.

Art. 9º As aulas na Biblioteca, bem como as visitas monitoradas, ficam condicionadas à prévia comunicação à Coordenação da Biblioteca, com o pedido para tal feito com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência e sendo obrigatória a permanência do professor e/ou monitor enquanto estiver a turma em estudo.

Art. 10 Em qualquer momento o funcionário poderá solicitar a identificação do usuário para fins de manutenção da ordem e da segurança, e será convidado a retirar-se da Biblioteca aquele que causar incômodo aos demais usuários, aos colaboradores, e ao ambiente da Biblioteca.

CAPÍTULO V DO ACERVO

Art. 11 O acervo da Biblioteca é composto por livros, publicações periódicas (revistas, anuais), monografias de especialização, dissertações, teses, obras de referência, atlas, mapas, material multimídia, entre outros.

Art. 12 O acesso à estante é livre e o acervo abrange as áreas de Ciências Humanas, Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Exatas, Engenharias e Tecnologias, Ciências da Saúde, Artes, Esporte, Linguística e Literatura.

§ 1º Todo material do acervo bibliográfico está disponível em catálogo local e *on-line* que permite pesquisas por autor, título, assunto ou palavra-chave.

§ 2º Em relação ao acervo, o usuário deve:

- I – zelar pela integridade das obras sob sua responsabilidade visando a sua preservação, não danificando, sublinhando ou fazendo anotações nos materiais;
- II – não extrair cópias desnecessárias e não permitidas;
- III – tratar com cuidado e zelo todo o material e as instalações da Biblioteca;
- IV – entregar o documento utilizado no balcão de atendimento, evitando reposições indevidas nas estantes.

Art. 13 É de competência dos colaboradores da Biblioteca vistoriar, na saída do recinto, a data de devolução dos materiais e impedir a retirada dos não autorizados.

Parágrafo único. O usuário que for surpreendido tentando retirar material do acervo de forma irregular, sem a efetivação do empréstimo, ou ainda danificando materiais bibliográficos, mobiliários ou equipamentos, será suspenso imediatamente pelo funcionário e o seu caso levado à Coordenação da Biblioteca para que seja apurado e tomadas as medidas legais.

CAPÍTULO VI DOS USUÁRIOS

Art. 14 São considerados usuários da Biblioteca integrantes do corpo docente e discente, egressos, colaboradores técnico-administrativos e estagiários.

Art. 15 Os usuários de outras instituições têm acesso para consulta e pesquisa no local, sendo os empréstimos domiciliares realizados somente por meio do sistema de Empréstimo entre Bibliotecas.

Art. 16 Os usuários devem ingressar na Biblioteca apenas com materiais necessários ao estudo.

Parágrafo único. Será fiscalizado o ingresso dos materiais, sendo vedados, entre outros, bolsas, pastas, sacolas, mochilas, malas e fichários, que serão guardados em local apropriado para este fim.

CAPÍTULO VII DA INSCRIÇÃO

Art. 17 Poderão inscrever-se como usuários da Biblioteca discentes, docentes, estagiários, egressos e colaboradores da Faculdade.

Parágrafo único. A categoria de egresso não é válida para aluno pós-graduação.

Art. 18 Para inscrição como usuário, deverão ser apresentados os seguintes documentos na Secretaria:

I – cédula de Identidade Original e CPF;

II – uma fotografia 3x4;

III – comprovante de residência;

IV – para o corpo discente: comprovante de inscrição do aluno da Instituição;

V – para corpo docente e funcionário: crachá de identificação.

Art. 19 Define-se como usuário toda pessoa inscrita na Biblioteca que utilizaseus serviços.

Art. 20 O usuário receberá todas as informações sobre o uso de seu cartão de identificação e do funcionamento da Biblioteca.

Art. 21 Em caso de perda ou extravio do cartão, o usuário deverá solicitar a 2ª via mediante requerimento e pagamento de taxa.

Art. 22 A inscrição tem validade enquanto perdurar a vinculação do usuário à Faculdade Evangélica De Ceres.

Art. 23 A retirada de material bibliográfico para consulta ou empréstimo será permitida somente para usuários cadastrados, sendo vedada a retirada a usuários portando carteira de terceiros.

§ 1º O egresso deverá renovar seu cadastro anualmente, sob pena de cancelamento automático.

§ 2º Usuário que tenha direito a tratamento excepcional, amparados pelos Decretos-Lei 1.044/69 e 6.202/95, pode indicar uma pessoa 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.

CAPÍTULO VIII DO EMPRÉSTIMO

Art. 24 Para empréstimo, o usuário deverá apresentar o seu cartão de Identificação e digitar sua senha cadastrada.

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

I – obra de referência;

II – obra de consulta local.

Art. 25 O cartão de usuário é intransferível, servindo somente para uso próprio na Biblioteca, para consultas e empréstimos.

§ 1º Os prazos e quantidades de documentos seguirão conforme se segue:

| USUÁRIO | TIPO DE MATERIAL | QTD./VOL. | PRAZO P/DIA |
|-------------------------------|--------------------------------|-----------|-------------|
| Docentes | Livro | 15 | 20 |
| | Periódico | 03 | 20 |
| | Multimídia | 03 | 05 |
| | Monografia, dissertação e tese | 03 | 5 |
| | Referência | - | - |
| Discentes da Graduação | Livro | 05 | 07 |
| | Periódico | 02 | 05 |
| Colaboradores | Multimídia | 03 | 01 |
| | Monografia, dissertação e tese | 03 | 05 |
| | Referência | 03 | 05 |
| Egressos | Livro | 03 | 03 |
| | Periódico | 02 | 02 |
| | Multimídia | 02 | 02 |
| | Monografia, dissertação e tese | 02 | 02 |
| | Referência | 02 | 02 |

Art. 26 Nos períodos de férias serão realizados empréstimos com prazos especiais de devolução, divulgados na semana que antecede o início das férias.

Art. 27 Os livros de consulta são de empréstimo especial e/ou coleção reserva poderão ser emprestados nos finais de semana e vésperas de feriados, desde que a retirada ocorra durante a última hora de atendimento que antecede o fechamento da Biblioteca, com devolução impreterível no primeiro dia útil, sendo permitido o empréstimo de 1 (um) item por usuário.

§ 1º As condições de empréstimo especial serão definidas pela Coordenação da Biblioteca.

§ 2º O usuário que não devolver o material emprestado no prazo determinado será penalizado com **multa** diária de atraso.

CAPÍTULO IX DA DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO

Art. 28 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 aimpressão do comprovante de devolução.

Art. 29 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. 30 A renovação de empréstimo pode ser efetuada na Biblioteca, até a data do vencimento.

§ 1º O limite de renovação é de 3 (três) vezes para cada item emprestado.

§ 2º Não será realizada a renovação por telefone, exceto para o corpo docente e quando do Empréstimo entre Bibliotecas.

Art. 31 Quaisquer reclamações decorrentes de problemas relativos aos serviços automatizados deverão ser respaldadas, necessariamente, pelo comprovante impresso.

Art. 32 A renovação de empréstimos será concedida se o livro estiver reservado por outros usuários.

CAPÍTULO X DAS SANÇÕES

Art. 33 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:

§ 1º O não cumprimento dos prazos por parte dos usuários implicará pagamento de multa, ao dia, por cada documento.

§ 2º O usuário que não devolver o material de Consulta emprestado no prazo determinado será penalizado com multa por dia/livro.

§ 3º Nenhuma categoria de usuário está isenta do pagamento de multa por atraso na devolução de materiais emprestados.

§ 4º O pagamento de multas, quando seu total alcançar valores elevados, pode ser substituído pela doação de livros necessários ao acervo da Biblioteca, indicados e aceitos pelo profissional Bibliotecário.

§ 5º Em caso de perda, extravio, roubo ou dano físico constatado no material, deve haver a imediata comunicação à Biblioteca onde se efetuou o empréstimo para interrupção de contabilização de multa diária, e necessária reposição, observando os seguintes critérios:

I – mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);

II - obra similar (em caso de obra esgotada);

III – obra definida conforme a política da Biblioteca, no prazo máximo de 30(trinta) dias.

§ 6º As despesas pela reposição do material ficam a cargo do usuário responsável pelo empréstimo.

§ 7º 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.

§ 8º Não é responsabilidade da Biblioteca a comunicação aos usuários sobre atrasos e devoluções.

Art. 34 Ficam suspensos automaticamente pelo Sistema da Biblioteca novos empréstimos até o pagamento da multa e a devolução ou reposição do material.

§ 1º Os casos omissos, suscetíveis de suspensão de empréstimo, serão solucionados pela Bibliotecária.

§ 2º O usuário, mesmo suspenso dos serviços, terá acesso ao acervo para consulta local.

Art. 35 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.

CAPÍTULO XI DA RESERVA DO MATERIAL

Art. 36 Serão aceitas reservas somente de material que se encontrar emprestado, não sendo permitida a reserva com data predeterminada.

Art. 37 O material ficará na Biblioteca por um período de 24 horas a partir da data de retirada da reserva.

Parágrafo único. O usuário que não retirar o material neste período terá sua reserva cancelada.

CAPÍTULO XII DA UTILIZAÇÃO DO GUARDA-VOLUMES

Art. 38 Os usuários terão direito ao uso do guarda-volumes exclusivamente durante sua permanência nas dependências da instituição.

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

Art. 39 A Biblioteca não se responsabiliza pelos materiais ou qualquer objeto de valor deixado nos armários guarda-volumes, bem como no interior da Biblioteca.

Art. 40 No caso do usuário se ausentar da Biblioteca, deixando material e não procedendo a devida desocupação no guarda-volumes, ficará sujeito à imposição de multa diária.

CAPÍTULO XIII DO USO DOS COMPUTADORES

Art. 41 Os computadores da Biblioteca têm por finalidade a realização de pesquisas acadêmicas na Internet, pesquisas do acervo local ou CD-ROM direcionadas aos cursos.

Art. 42 Somente poderão ser consultados discos externos (disquetes, CD- ROM, etc.) com informações relativas à pesquisa acadêmica.

Art. 43 Os computadores são de uso individual e exclusivo de membros da comunidade acadêmica (alunos, professores e colaboradores), devidamente inscritos na Biblioteca.

Art. 44 Fica expressamente proibido o acesso a *sites* pornográficos, de jogos, chats, de MP3 e correlatos, bem como o *download* de programas e/ou arquivos não relacionados à pesquisa acadêmica.

Art. 45 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. 46 Caso algum equipamento seja danificado, demonstrando-se a culpa ou dolo do usuário, esse será responsável por seu reparo ou, quando este não for possível, por sua substituição por outro de configuração idêntica.

CAPÍTULO XIV DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Art. 47 A Biblioteca oferece aos seus usuários internos outros serviços, além dos elencados anteriormente:

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 – elaboração de pesquisas e de levantamentos bibliográficos, exclusivamente aos docentes, para subsidiar as atividades de ensino.

CAPÍTULO XV DO SERVIÇO DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 48 A Comutação Bibliográfica é o serviço que permite o acesso sistemático à informação

técnico-científica mediante a obtenção de cópias de documentos, em todas as áreas do conhecimento (artigos de revistas, dissertações, teses, anais de congressos, etc.), localizados nas bibliotecas participantes da rede.

Art. 49 Para a prestação deste serviço a Biblioteca está conveniada à BIREME e ao IBICT, na categoria de Biblioteca Solicitante.

I – BIREME - Sistema Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde: com o SCAD - Serviços Cooperativos de Acesso do Documento, os usuários têm acesso a documentos da área da ciência da saúde de qualquer biblioteca pela Internet, recebendo o documento via correio, fax, e-mail ou software.

II – IBICT - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia: pelo COMUT – Programa de Comutação Bibliográfica, são fornecidas cópias de artigos de periódicos, partes de dissertações, de teses e de monografias existentes em bibliotecas e centros de documentação em todo o território nacional.

Art. 50 A obtenção de cópias está sujeita ao pagamento de taxas cobradas pelos órgãos responsáveis pelo serviço. Os valores estabelecidos cobrem apenas as despesas operacionais, uma vez que esse serviço não tem fins lucrativos.

Art. 51 Para a utilização do serviço impõe-se a observância dos seguintes procedimentos:

I – O usuário deverá ter a referência bibliográfica e fonte (base de dados consultada) do documento:

- a) artigos de periódicos: autor, título do artigo, título do periódico, volume, número do fascículo, ano e páginas do artigo;
- b) tese e dissertação: autor, título, ano e nome da universidade onde foi defendida;
- c) anais, *proceedings*, conferência: título da conferência, promotor do evento, data de realização do evento, editor, local de publicação, ano, volume, parte, páginas, autor e título do artigo;
- d) relatórios: número do relatório, autor, título, local de publicação, editor e ano;
- e) publicações oficiais: país ou estado, órgão, autor e título, local de publicação, editor e ano;

II – é obrigatória a apresentação do cartão de identificação da Biblioteca e assinatura do Termo de Compromisso;

III – não há limites para a solicitação de artigos;

- IV – o prazo médio para atendimento das solicitações é de 15 (quinze) dias;
- V – a forma de recebimento e envio do material solicitado poderá ser impresso ou eletrônico;
- VI – o usuário solicitante será avisado pela Biblioteca quando da chegada do material;
- VII – perderá o direito a novos pedidos de Comutação Bibliográfica o usuário que deixar de retirar o material requerido, ou não efetuar os pagamentos devidos.

CAPÍTULO XVI DOS DEVERES

Art. 52 É dever dos usuários da Biblioteca a adoção de comportamento e atitudes condizentes com o ambiente, cabendo-lhes atender aos seguintes aspectos:

- I – respeitar os colaboradores da Biblioteca;
- II – manter silêncio (falar baixo, a Biblioteca é local de reflexão e pesquisa, por isso requer silêncio);
- III – não comer, beber ou fumar no recinto da Biblioteca;
- IV – conservar limpas as mesas;
- V – não danificar móveis e equipamentos;
- VI – não efetuar trabalhos práticos de laboratórios;
- VII – não utilizar telefone celular, coloque modo silencioso e atenda a ligação fora do ambiente da Biblioteca;
- VIII – deixar sobre o balcão de atendimento o material utilizado nas consultas, não o colocando nas prateleiras;
- IX – atender ao pedido de comparecimento na Biblioteca, quando solicitado;
- X – estar sempre de posse a Carteira de Identificação Estudantil para realizar empréstimos, inclusive para obras de consulta;
- XI – devolver o material de empréstimo exclusivamente no balcão e aguardar o registro no sistema;
- XII – devolver à Biblioteca o material em seu poder quando do seu desligamento com a Instituição;
- XIII – não será permitido o ingresso na Biblioteca em trajés inadequados.

CAPÍTULO XVII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53 Em caso de dúvida, problema técnico ou necessidade de ajuda, solicite a presença de

um bibliotecário.

Art. 54 Todo e qualquer problema técnico verificado deverá ser prontamente comunicado ao bibliotecário para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 55 Os usuários que infringirem as regras previstas por este Regulamento serão retirados do local, devendo o colaborador responsável comunicar o fato para a Instância Administrativa Superior (Direção Geral da IES), sujeitando-se os infratores às normas disciplinares regimentais e multas correspondentes.

Parágrafo único. Alegar o desconhecimento deste Regulamento não isenta o usuário das penalidades nele constantes, devendo o usuário tomar ciência do conteúdo deste e respeitá-lo.

Art. 56 Os casos omissos serão encaminhados à Direção Geral da Faculdade Evangélica de Ceres, ouvida a Coordenação da Biblioteca.

Art. 57 Este Regulamento entrará em vigor na data da publicação de sua Portaria, emitida pela Direção Geral da Faculdade Evangélica de Ceres, ficando revogado todo e qualquer documento anterior referente ao tema.