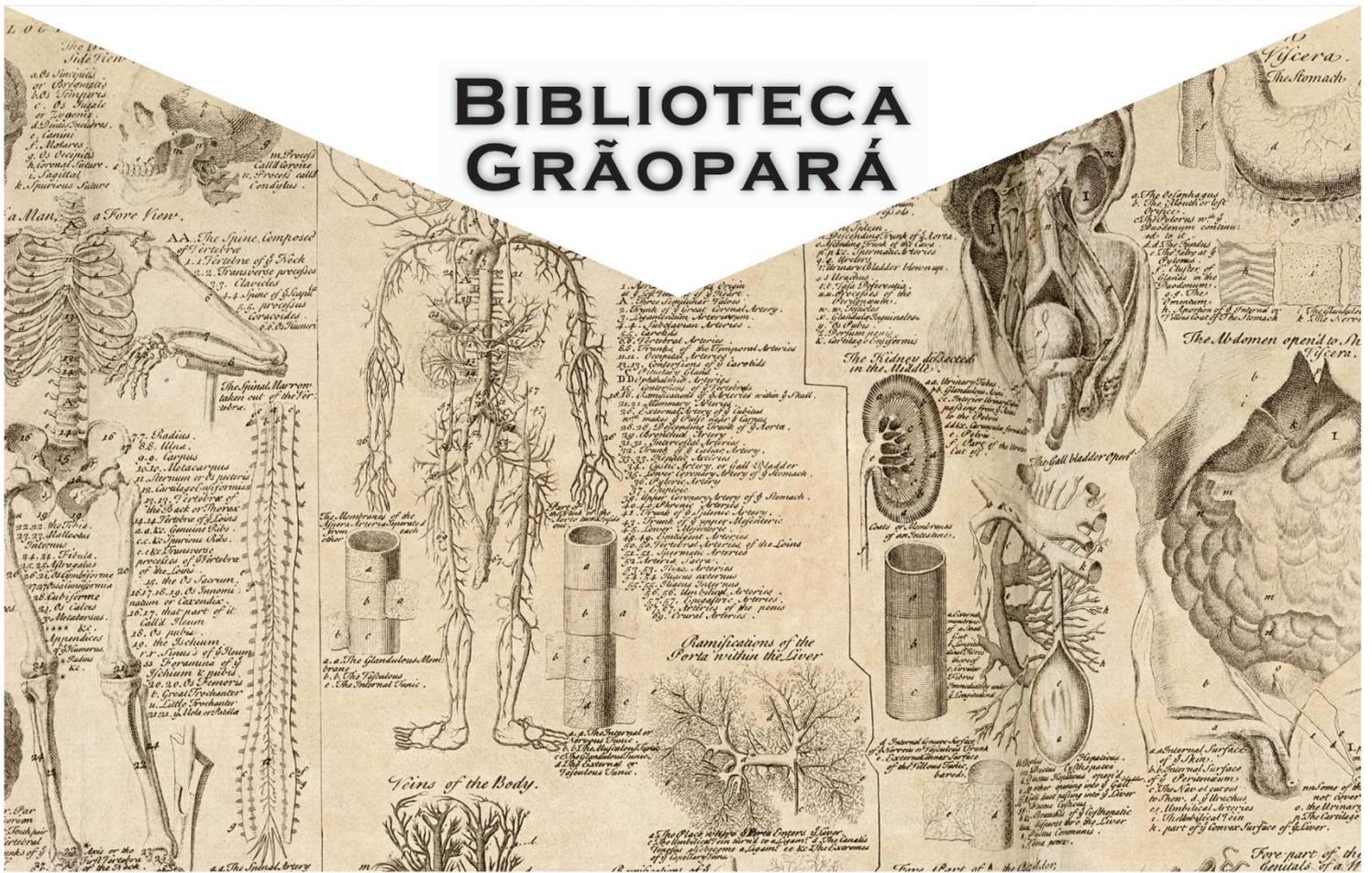
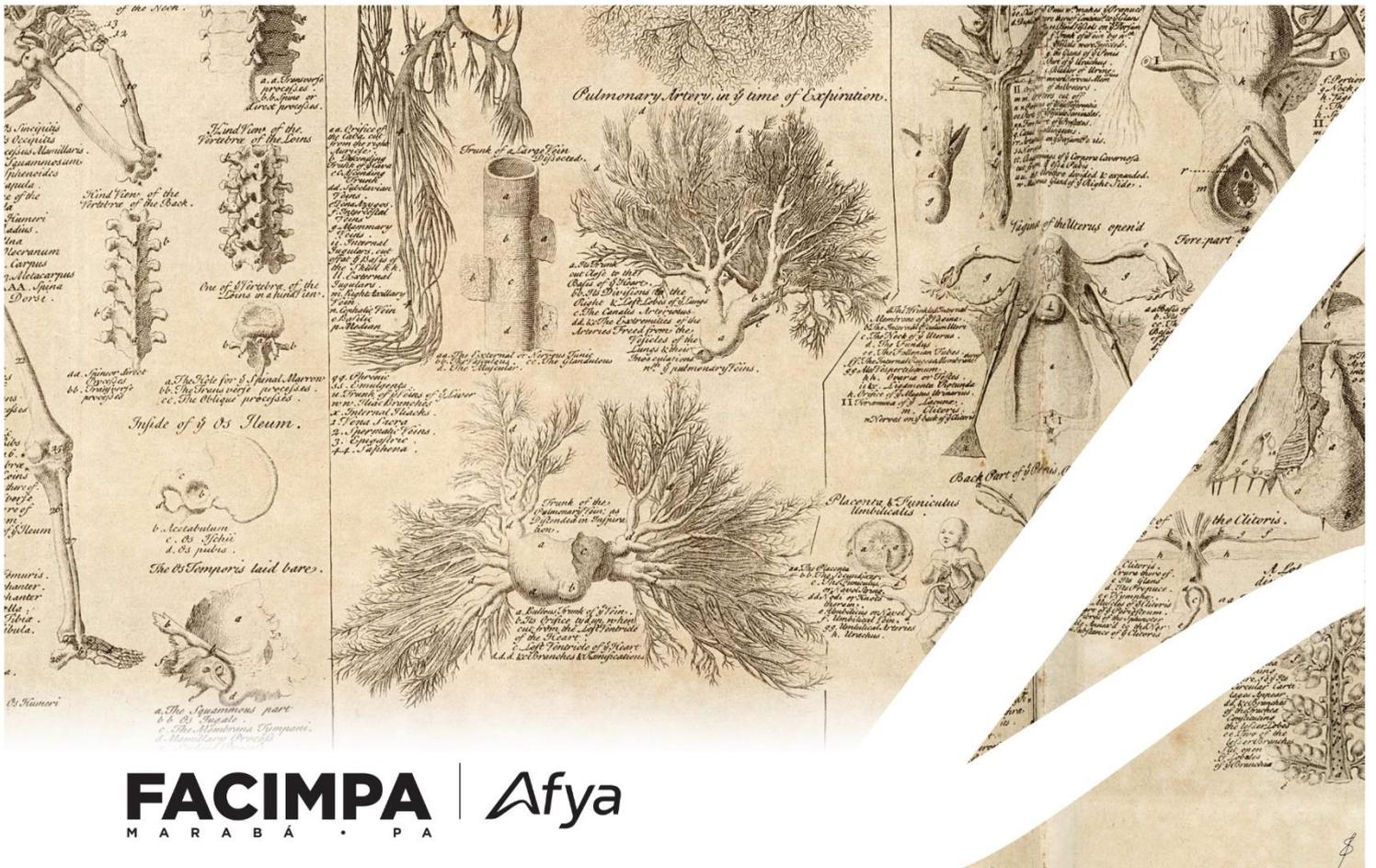


BIBLIOTECA GRÃOPARÁ



REGULAMENTO 2024



SUMÁRIO

CAPÍTULO I	Da Finalidade.....	3
CAPÍTULO II	Destinação.....	3
CAPÍTULO III	Da Caracterização dos Serviços Prestados	3
CAPÍTULO IV	Do Horário de Funcionamento.....	3
CAPÍTULO V	Da Inscrição na Biblioteca	4
CAPÍTULO VI	Do Uso das Dependências da Biblioteca	4
CAPÍTULO VII	Do Uso do Guarda-Volumes.....	6
CAPÍTULO X	Atendimento ao Usuário	8
CAPÍTULO XI	Do Empréstimo.....	8
CAPÍTULO XII	Das Devoluções	10
CAPÍTULO XIII	Da Renovação de Empréstimo	11
CAPÍTULO XIV	Das Reservas de Materiais	12
CAPÍTULO XVI	Das Obrigações e Responsabilidades dos Usuários para com o acervo da Biblioteca.....	13
CAPÍTULO XIV	Das Penalidades	14
CAPÍTULO XVIII	Das Multas	14
Capítulo XIX	Advertência, Suspensão e Cassação.....	14
Capítulo XX	Demais Penalidades.....	15
Capítulo XXI	Disposições Gerais.....	16

FACIMPA – FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DO PARÁ

IPEC – Instituto Paraense de Educação e Cultura LTDA

Endereço: Folha 32, quadra especial, Lote

10 – Nova Marabá – CEP: 68.508-310 Marabá –

Pará - Telefone: (94) 2122-0290 CNPJ:

07.962.437/0001-55

CAPÍTULO I Da Finalidade

Artigo 1. O regulamento da Biblioteca da FACIMPA foi elaborado para:

- I. Informar aos usuários sobre as normas de funcionamento dos serviços prestados pela Biblioteca;
- II. Informar aos usuários sobre horário de funcionamento e formas de acesso;
- III. Organizar e disciplinar o acesso aos materiais que constam no acervo.

CAPÍTULO II Destinação

Artigo 2. A Biblioteca se destina, primordialmente, aos alunos regularmente matriculados em qualquer nível de ensino da FACIMPA, bem como aos professores, colaboradores e comunidade externa.

Parágrafo único – A comunidade externa e os egressos poderão utilizar as dependências da Biblioteca e realizar consultas *in-loco*, não sendo permitido, nestes casos, a retirada de qualquer tipo de material.

CAPÍTULO III Da Caracterização dos Serviços Prestados

Artigo 3. A Biblioteca FACIMPA dispõe de estrutura adequada, implantada com o fim de organizar, armazenar e disseminar informações, de modo a atender, com eficiência, as necessidades de estudo e pesquisa de seus usuários, visando subsidiar as ações educacionais da Instituição.

CAPÍTULO IV Do Horário de Funcionamento

Artigo 4. O funcionamento da Biblioteca durante o período letivo será o seguinte: das 07:30 às 21:00 e no Sábado 08:00 às 12:00. Sendo que empréstimos e devoluções serão realizados: De segunda à sexta até as 20h45min e aos sábados até as 11h45min.

Parágrafo único - Durante o período de recesso acadêmico e período de prova, a Biblioteca funcionará em horário especial, previamente divulgado.

CAPÍTULO V Da Inscrição na Biblioteca

Artigo 5. Poderão inscrever-se na Biblioteca da FACIMPA:

- I. Alunos regularmente matriculados no semestre vigente;
- II. Professores da FACIMPA;
- III. Colaboradores da FACIMPA;

Artigo 6. A inscrição do (s) aluno (s) se confirmará após a efetivação da matrícula no semestre vigente. O aluno deverá manter seu cadastro atualizado junto à Secretaria Acadêmica e Biblioteca, comunicando imediatamente quaisquer mudanças de endereço, telefone e principalmente e-mail.

Artigo 7. A inscrição dos alunos terá validade enquanto os mesmos estiverem devidamente matriculados na FACIMPA.

Artigo 8. Docentes e demais colaboradores da FACIMPA permanecerão cadastrados na Biblioteca, enquanto estiverem oficialmente vinculados à Instituição. O (s) docente (s) e colaborador (es) deverão manter seu cadastro atualizado junto ao Departamento Pessoal e Biblioteca, comunicando imediatamente quaisquer mudanças de endereço, telefone e principalmente e-mail.

CAPÍTULO VI Do Uso das Dependências da Biblioteca

Artigo 9. Nas dependências internas da Biblioteca da FACIMPA, não será permitida a entrada com objetos de uso pessoal tais como pastas, bolsas, sacolas, mochilas, capacetes, jalecos e similares.

§ 1º Os objetos referidos no Caput devem ser colocados no guarda-volumes na entrada da Biblioteca. O usuário deverá solicitar a chave do guarda-volumes no Balcão de atendimento.

§ 2º O guarda-volumes da Biblioteca da Faculdade FACIMPA destina-se, exclusivamente, à utilização, pelos usuários, durante a estada nas dependências internas da Biblioteca.

FACIMPA – FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DO PARÁ

IPEC – Instituto Paraense de Educação e Cultura LTDA

Endereço: Folha 32, quadra especial, Lote

10 – Nova Marabá – CEP: 68.508-310 Marabá –

Pará - Telefone: (94) 2122-0290 CNPJ:

07.962.437/0001-55

Artigo 10. O usuário será direta e pessoalmente responsável pelos livros e/ou qualquer outro material que retirar da Biblioteca.

Artigo 11. O empréstimo será de uso pessoal e intransferível.

Parágrafo único A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados sobre as mesas e/ou dentro das salas de estudo.

Artigo 12. Não é permitido no recinto da Biblioteca:

- I. Uso de telefone celular;
- II. Fumar;
- III. Consumir ou portar qualquer tipo de bebida ou alimento;
- IV. Utilizar-se de aparelhos sonoros;
- V. Falar em tom de voz alta;
- VI. Fazer uso de estiletes, tesouras, facas, canivetes e similares dentro da Biblioteca;
- VII. Uso de material que produza chamas.

Artigo 13. A fila no balcão de atendimento deverá ser respeitada.

Parágrafo único - A Biblioteca da Faculdade FACIMPA terá atendimento prioritário a gestantes, pessoas com crianças de colo e que estejam no colo, deficientes físicos que tenham dificuldade de locomoção, pessoas obesas e autistas, na forma das Leis Federais nº 10.741/03, nº 10.048/00 e Decreto de Regulamentação 5.296/04.

Artigo 14. O (s) computador (es) destinado (s) à consulta ao sistema não poderá (ão) ser usados para outros fins sem a permissão de um funcionário da biblioteca.

Artigo 15. A Biblioteca reserva-se ao direito de impedir a permanência de pessoas que não respeitarem as normas contidas neste Regulamento.

Artigo 16. Serão consideradas faltas graves, sujeitas a penalidades:

- I. Anotações em qualquer elemento componente do acervo da Biblioteca;
- II. Marcações em qualquer elemento componente do acervo da Biblioteca;
- III. Danificações em qualquer elemento componente do acervo da Biblioteca

Artigo 17. Para ter acesso e dispor do espaço da Biblioteca, o usuário se obriga à:

- I. Colaborar para manter na Biblioteca um ambiente propício ao estudo e à pesquisa;
- II. Respeitar as instruções dos colaboradores da Biblioteca;
- III. Respeitar avisos e recomendações das condições de uso da Biblioteca;

CAPÍTULO VII Do Uso do Guarda-Volumes

Artigo 18. O uso do guarda-volumes é destinado à Comunidade Acadêmica e visitantes da Biblioteca. Para fazer uso do guarda-volumes o usuário deverá deixar a carteirinha da Biblioteca ou um documento de identificação com foto.

§ 1º O guarda-volumes deverá ser utilizado pelo usuário, exclusivamente, enquanto o mesmo encontrar-se utilizando a Biblioteca. O material que o usuário não pode portar dentro da Biblioteca, deverá ficar trancado no guarda-volumes até o término da consulta, sendo proibido o usuário ocupá-lo sem estar na Biblioteca ou deixar pernoitar materiais dentro dos mesmos. Os funcionários não se responsabilizarão por materiais deixados fora dos escaninhos e nem por chaves perdidas.

§ 2º O uso do guarda-volumes é individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário a guarda da chave em seu poder. O usuário não poderá deixar seus materiais no guarda-volumes e sair da Biblioteca levando consigo a chave. Se isso ocorrer, o usuário que está em posse da chave sem estar fazendo uso da Biblioteca, pagará multa de R\$5,00 por dia devido a posse indevida e por ter impossibilitado outro usuário de fazer uso do guarda-volumes. O usuário ficará suspenso do serviço de empréstimo até que a multa seja paga.

§ 3º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais pessoais extraviados na biblioteca.

Artigo 19. No caso de perda, extravio ou danos à chave ou o guarda-volumes, o usuário responderá pelo prejuízo causado na forma estabelecida no Art. 20, I e II. O usuário deverá comunicar, imediatamente, a perda ou extravio da chave em seu poder. O mesmo ficará suspenso do serviço de empréstimo até que o ressarcimento seja feito.

Artigo 20. À Biblioteca é permitida a cobrança das seguintes taxas:

- I. Segunda via da chave do guarda-volumes ou valor cobrado pelo chaveiro; .
- II. Conserto de fechadura (valor cobrado pelo chaveiro);

CAPÍTULO VIII Das Salas de Estudos em Grupo

Artigo 21. Os usuários poderão permanecer nas salas de estudo em grupo por um período máximo de 04 (quatro) horas, podendo o período de permanência ser renovado pela Gerência da Biblioteca, desde que não haja lista de espera.

Parágrafo único: A utilização das salas de estudo em grupo será por ordem de chegada, mediante anotação no caderno de controle de usuários, no balcão de atendimento. A Biblioteca não se responsabiliza pelos objetos deixados sobre as mesas e/ou dentro das salas de estudo.

CAPÍTULO IX Público Alvo

Artigo 22. Ao se registrar na Biblioteca da Faculdade FACIMPA, o usuário aceitará e se comprometerá a cumprir o estabelecido neste Regulamento.

Artigo 23. São usuários da Biblioteca:

- I. Acadêmicos dos Cursos de Graduação da Faculdade FACIMPA;
- II. Acadêmicos dos Cursos de Pós-Graduação da Faculdade FACIMPA, durante a realização do Curso em que o pós-graduando estiver matriculado;
- III. Diretores da Faculdade FACIMPA;
- IV. Coordenadores de Curso da Faculdade FACIMPA;
- V. Professores da Faculdade FACIMPA;
- VI. Estagiários da Faculdade FACIMPA;
- VII. Funcionários da Faculdade FACIMPA;

FACIMPA – FACULDADE DE CIÊNCIAS MÉDICAS DO PARÁ

IPEC – Instituto Paraense de Educação e Cultura LTDA

Endereço: Folha 32, quadra especial, Lote

10 – Nova Marabá – CEP: 68.508-310 Marabá –

Pará - Telefone: (94) 2122-0290 CNPJ:

07.962.437/0001-55

VIII. Comunidade em Geral (Visitantes).

§ 1º Para efeitos deste Regulamento, os usuários classificados nos incisos I a VII são os referidos como quem tem vínculo com a Faculdade FACIMPA, recaindo sobre os usuários classificados no inciso VIII os que não têm vínculo com a Instituição.

CAPÍTULO X Atendimento ao Usuário

Artigo 24. O atendimento ao usuário da Biblioteca da Faculdade FACIMPA compreende os serviços que envolvem a participação direta do público, com auxílio dos funcionários e estagiários responsáveis pelo atendimento.

CAPÍTULO XI Do Empréstimo

Artigo 25. O empréstimo domiciliar somente será feito em benefício dos usuários, definidos pelo artigo 23, nos itens de I a VII, deste Regulamento e que estejam devidamente cadastrados no sistema da Instituição.

Parágrafo único. Na qualidade de usuários da Biblioteca da Faculdade FACIMPA, as pessoas pertencentes às categorias definidas no item VIII do Artigo 23, classificadas como integrantes da “comunidade em geral”, somente poderão fazer consultas e leituras ao acervo, e utilizar os serviços, quando estiverem nas dependências físicas da Biblioteca e enquanto em visita ao local.

Artigo 26. Está expressamente proibido o uso de jornais fora do recinto da Biblioteca

Artigo 27. No ato da retirada de qualquer material, todos os usuários deverão apresentar a carteirinha da biblioteca, que é solicitado no Balcão de Atendimento. Sendo que professores e colaboradores da Instituição poderão fazer uso da Identidade Funcional.

Artigo 28. Se, ao efetuar o empréstimo ou retirar qualquer obra da estante, o usuário constatar que o mesmo está danificado ou com qualquer defeito decorrente do uso, deverá comunicar imediatamente ao atendente da Biblioteca, para não ser

responsabilizado pelo dano e se resguardar, dessa forma, da obrigação de ressarcir a IES.

Artigo 29. Nenhum usuário poderá emprestar obras a mais que o permitido e não será permitido o empréstimo de 02 (dois) ou mais exemplares idênticos para o mesmo usuário.

Artigo 30. O empréstimo de material é pessoal e intransferível, não sendo possível realizar empréstimo em nome de terceiros, salvo em casos especiais, como por exemplo, licença maternidade e aluno no regime de Assistência Pedagógica domiciliar (APD), com procuração de próprio punho e carteirinha do aluno e do documento de identidade do procurador.

Artigo 31. Não serão passíveis de empréstimo domiciliar:

- I. Obras raras ou esgotadas;
- II. Obras de Referência (dicionários, enciclopédias);
- III. Obras que estejam na lista de reserva;
- IV. Jornais;
- V. Periódicos (se for exemplar único);
- VI. Obras de consulta local (identificados com a palavra CONSULTA);
- VII. Acervo de TCC'S (Trabalhos de Conclusão de Cursos);
- VIII. Outras que, a critério do Bibliotecário, não possam sair da biblioteca.

§ 1.º Os materiais definidos neste artigo se enquadram apenas nos parâmetros dos Empréstimos Especiais.

§ 2.º Compete ao Bibliotecário responsável pela Biblioteca de cada Unidade a definição de quais materiais serão considerados de Consulta Interna.

Artigo 32. Respeitada a disposição no artigo anterior, toda publicação existente na Biblioteca poderá ser emprestada, porém, segundo cada modalidade estabelecida pelos parâmetros de empréstimo.

Artigo 33. É de responsabilidade de cada usuário acompanhar a data de devolução de todos os materiais emprestados em seu registro na Biblioteca.

Artigo 34. Os prazos de empréstimo domiciliar estão especificados por categoria de usuário, conforme se segue:

- I. O prazo de empréstimo de materiais para acadêmicos e colaboradores é de 7 (sete) dias consecutivos, com limite de 3 (três) materiais para cada usuário;
- II. O prazo de empréstimos para professores é de 15 (quinze) dias consecutivos, com limite de 5 (cinco) materiais para cada professor;
- III. À comunidade externa não é permitido efetuar empréstimo.

Parágrafo Único: Nos períodos de férias o(s) empréstimo(s) ficarão suspenso, somente será liberada a consulta local.

Artigo 35. O prazo de empréstimo de obras de consulta local, identificados pela palavra CONSULTA, é de 4 (quatro) horas, podendo ser renovadas, pelo mesmo prazo, no Balcão de Atendimento, mediante apresentação do cartão institucional ou um documento de identificação com foto e o material.

Parágrafo único – À Biblioteca é reservado o direito de alterar os prazos de empréstimos, fixados neste regulamento, nas situações que julgar necessário.

CAPÍTULO XII Das Devoluções

Artigo 36. As devoluções serão efetuadas somente no Balcão de Empréstimos da Biblioteca onde o material foi retirado. As devoluções serão efetuadas de segunda a sexta de 07:30 até as 20:45 e ao sábado de 08:00 a 11:45.

Artigo 37. Todo usuário cadastrado poderá utilizar a Biblioteca da Faculdade FACIMPA, mas o material emprestado deverá ser devolvido sempre ao mesmo local de origem e dentro do horário de funcionamento da Biblioteca.

Artigo 38. O usuário é responsável pelo material até que o processo de devolução esteja devidamente concluído pelo colaborador do setor. A biblioteca não se responsabiliza por materiais que estejam emprestados e deixados pelos usuários nas dependências da instituição.

Parágrafo único: Após a devolução, o usuário deverá verificar seu e-mail e identificar se o comprovante de devolução consta em sua caixa de entrada.

CAPÍTULO XIII Da Renovação de Empréstimo

Artigo 39. As obras emprestadas poderão ser renovadas por igual período no Balcão de Atendimento da Biblioteca e/ou via internet pelo Portal do Aluno e Portal do Professor, desde que não haja reserva para a obra e/ou nenhuma pendência do usuário (multa (s) e/ou obras em atraso). São parâmetro para a renovação de empréstimos:

- I. São permitidas renovações por apenas 1 vez no portal acadêmico, desde que a obra não esteja reservada;
- II. Havendo interesse ou necessidade de o (a) usuário (a) renovar o empréstimo da obra por mais de 1 vez, a renovação deverá ser realizada exclusivamente no Balcão de Atendimento da Biblioteca, mediante apresentação do material emprestado.
- III. As obras emprestadas poderão ser renovadas por igual período no Balcão de Atendimento da Biblioteca ou pelo portal do aluno e portal do professor

Parágrafo único - Obras em atraso não podem ser renovadas. Neste caso o usuário deverá comparecer à Biblioteca com a (s) obra (s) em mãos para devolução e fazer a quitação da (s) multa (s).

Artigo 40. A renovação deverá ser efetuada, preferencialmente, com no mínimo 01 (um) dia de antecedência ao vencimento, no balcão de atendimento da biblioteca, com apresentação da carteirinha e da biblioteca e do (s) material (ais) que estão com o usuário.

CAPÍTULO XIV Das Reservas de Materiais

Artigo 41. Serão feitas reservas de material do acervo nas seguintes condições:

- I. Quando o material de interesse não estiver disponível na Biblioteca.
- II. Quando o usuário não estiver multado, suspenso ou com obras em atraso.

Parágrafo único – O sistema não permite reservas de títulos que já se encontram em poder do usuário.

Artigo 42. As reservas poderão ser efetuadas no balcão de atendimento e nos terminais de consulta ao Sistema RM Biblios na Biblioteca;

Artigo 43. A Biblioteca disponibiliza uma lista diária, atualizada duas vezes ao dia. Essa lista encontra-se disponível no Balcão de atendimento. Nela o usuário pode acompanhar o andamento de sua reserva.

Artigo 44. Após a solicitação da reserva aos colaboradores da biblioteca, o usuário ficará responsável a manter-se informado sobre o andamento de sua reserva (confirmado, reservado).

Artigo 45. A obra reservada ficará à disposição do interessado por 24 horas, a partir de sua liberação. Findo este prazo, a respectiva reserva será cancelada automaticamente pelo sistema e, caso exista lista de espera, será repassada para o usuário seguinte.

Parágrafo único - É de responsabilidade do usuário, acompanhar sua(s) reserva(s) e empréstimo(s) pessoalmente com a carteirinha da biblioteca no Balcão de Atendimento da Biblioteca.

CAPÍTULO XV Nada consta da Biblioteca

Artigo 46. Para renovação ou trancamento de matrícula, requerimento de diploma, ou transferência de Instituição, o interessado deverá apresentar o documento de NADA CONSTA da Biblioteca.

Parágrafo único - A emissão do Nada Consta, em favor de um usuário da Biblioteca da Faculdade FACIMPA, está condicionada à adimplência do usuário requerente para com o Setor.

CAPÍTULO XVI Das Obrigações e Responsabilidades dos Usuários para com o acervo da Biblioteca

Artigo 47. O usuário é responsável pelo material da Biblioteca em seu poder, devendo devolvê-lo no prazo que lhe foi estabelecido nas mesmas condições de uso em que foi retirado ou renová-lo de acordo com as normas estabelecidas neste regulamento. Caso a consulta seja local, não realizar a reposição das obras nas estantes, as mesmas devem permanecer sobre as mesas de estudo disponíveis no espaço do acervo.

Artigo 48. Zelar pela conservação do patrimônio da Biblioteca e cuidar do material a fim de preservá-lo, não sendo permitido causar-lhe qualquer dano: riscar, amassar, dobrar, marcar (dobrar páginas e orelhas do material), grampear, encapar, adesivar, molhar e sujar.

Artigo 49. Reparar, substituir ou indenizar à Biblioteca caso venha causar danos aos materiais e instrumentos técnicos.

Parágrafo Único - Em caso de roubo, o Boletim de Ocorrência não isenta o usuário da obrigação de repor o material à Biblioteca.

Artigo 50. Ao término (conclusão de curso) ou interrupção do vínculo com a Instituição (trancamento, desistência, cancelamento, transferência ou desligamento, entre outros),

os usuários deverão regularizar a situação com a biblioteca, devolvendo todos os materiais pendentes. Na impossibilidade de entrega do material pendente, a reposição deverá ser negociada com a biblioteca.

CAPÍTULO XIV Das Penalidades

Artigo 51. A Coordenação da Biblioteca comunicará à Diretoria da Instituição as faltas cometidas no recinto da Biblioteca, a fim de que sejam deliberadas as penalidades a serem aplicadas

CAPÍTULO XVIII Das Multas

Artigo 52. Todos os usuários com material em atraso ficarão impossibilitados de realizar novos empréstimos, renovações e reservas até a quitação da (s) multa (s). O pagamento da multa deverá ser efetuado no atendimento geral da instituição.

Artigo 53. A aplicação da multa é calculada da seguinte forma:

- I. Multa no valor de R\$2,00 (Dois Reais) por cada dia de atraso e por cada material emprestado;
- II. Obras de consulta local (tarja vermelha), após o prazo de devolução estabelecido no Balcão de Empréstimo, acarretará multa no valor de R\$,00 (Dois Reais), por cada hora de atraso.

Parágrafo único - A multa incide sobre dias corridos (exceto domingos e feriados).

Capítulo XIX Advertência, Suspensão e Cassação

Artigo 54. O usuário da Biblioteca da Faculdade FACIMPA será advertido ou terá seu registro suspenso ou cassado pela IES em caso de faltas cuja gravidade, a critério da Coordenação da Biblioteca, comprometa irremediavelmente a boa ordem dos serviços da Biblioteca.

Artigo 55. O usuário da Biblioteca da Faculdade FACIMPA que não observar as normas de empréstimo, se recusar a devolver o material emprestado ou a pagar as multas devidas, ou danificar material (is) componente (s) do acervo da Biblioteca,

estará impossibilitado de realizar novos empréstimos, enquanto não quitar o (s) débito (s) em aberto.

Artigo 56. O usuário que for flagrado danificando mesas, cadeiras, cabines, paredes etc., sofrerá penalidades de acordo com a Diretoria.

Artigo 57. O usuário ficará impedido de realizar a Rematrícula se estiver devendo livro à biblioteca.

§ 1.º Se o usuário devolver o livro e restar apenas a multa referente ao atraso da publicação, esta não o impedirá de realizar sua rematrícula normalmente.

Parágrafo único - Além da penalidade prevista no caput, haverá sanção a ser definida, em conjunto, pela Coordenação da Biblioteca e Diretoria da Faculdade FACIMPA.

Capítulo XX Demais Penalidades

Artigo 58. Em caso de perda de obras ou danos a elas causados, o usuário deverá indenizar obrigatoriamente a Biblioteca, mediante substituição da obra 15 perdida ou danificada, ficando suspenso dos serviços da Biblioteca até a referida reposição.

Parágrafo único - Quando se tratar de obra de venda esgotada, ainda que temporariamente, a Coordenação da Biblioteca indicará outro título para substituí-la e, neste caso, a entrega do título indicado deverá ser feita no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sendo que, ultrapassado este prazo, o usuário deverá efetuar o pagamento do valor da (s) obra (s), fixado pela Coordenação da Biblioteca, dentro de 15 (quinze) dias corridos.

Artigo 59. O usuário que descumprir quaisquer uma das normas estabelecidas neste regulamento estará sujeito a seguintes penalidades: advertência formal ou suspensão do uso dos serviços da biblioteca.

Parágrafo Único O usuário que estiver em atraso na devolução de qualquer material ou possuir suspensão e/ou material extraviado ou danificado, não poderá fazer um novo empréstimo, renovação ou reserva.

CAPÍTULO XV Das Disposições Finais

Artigo 60. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca, juntamente com a Diretoria da Faculdade FACIMPA à qual se vincula o usuário.

Artigo 61. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único - Este regulamento foi discutido e aprovado pelo Conselho Superior da Faculdade FACIMPA.

FACIMPA - PA, 18 de dezembro 2020.