

BIBLIOTECA CENTRAL

REGULAMENTO INTERNO

REGULAMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E SUAS FINALIDADES

Art. 1º. A Biblioteca Faculdade Integradas Aparício Carvalho – FIMCA Vilhena é um órgão complementar da estrutura da Diretoria, diretamente subordinada à Direção, tendo por finalidades reunir, organizar, divulgar, manter atualizado, preservado e em permanentes condições de uso todo o acervo bibliográfico e audiovisual existente e o que venha a ser incorporado ao patrimônio por aquisição ou doação, necessário para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

§ 1º Para efeitos de sua administração, a Biblioteca FIMCA está sob direta supervisão, coordenação e controle de um profissional Bibliotecário.

§ 2º A Biblioteca FIMCA é responsável pela guarda e controle de todo o acervo bibliográfico e audiovisual da Instituição.

Art. 2º. A biblioteca é de livre acesso ao acervo, devendo o leitor identificar-se aos funcionários na recepção.

§ 1º Os pertences deixados nos armários guarda-volumes, só poderão permanecer enquanto o usuário encontrar-se nas dependências da biblioteca.

§ 2º A biblioteca não se responsabiliza por pertences deixados nos armários, sala de leitura, sala de estudo em grupo, cabines individuais, acervo e balcões de atendimento.

Art. 3º. Para consecução de suas finalidades compete à Biblioteca FIMCA:

I – Atender a comunidade acadêmica e o público em geral, na forma deste Regulamento, prestando serviços bibliográficos e informações que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão da Instituição e para a socialização da cultura;

II – Estabelecer e manter intercâmbio científico e cultural com pessoas, instituições e organizações, com vistas à implantação de redes de informações bibliográficas especializadas.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. A Biblioteca FIMCA conta com a seguinte estrutura administrativa:

I – Bibliotecário (a);

II – Auxiliar de biblioteca.

§ 1º O Bibliotecário e os Auxiliares são contratados pela Instituição Mantenedora, sob a égide da legislação trabalhista.

§ 2º O número de Bibliotecários e de Auxiliares de biblioteca é definido pela Direção, conforme a necessidade dos serviços.

Art. 5º. O Bibliotecário será designado para o exercício de suas funções por Ato Institucional da Direção.

Art. 6º. Compete ao Bibliotecário (a):

- I** – Planejar, administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes à consecução das finalidades da Biblioteca FIMCA;
- II** – Representar a Biblioteca FIMCA perante as autoridades universitárias;
- III** – Indicar, para apreciação da Direção e designação pela autoridade competente; os demais funcionários da estrutura administrativa da Biblioteca FIMCA;
- IV** – Requisitar e avaliar as estatísticas das atividades desenvolvidas na Biblioteca;
- V** – Zelar pela eficiência e pela eficácia dos serviços da Biblioteca, bem como pela preservação da disciplina e da ordem no âmbito da mesma;
- VI** – Programar e supervisionar despesas e investimentos;
- VII** – Coordenar a Política de Desenvolvimento do acervo documental da Instituição;
- VIII** – Manter permanente articulação da Biblioteca com os demais órgãos e segmentos da Instituição;
- IX** – Promover e intensificar o intercâmbio científico e cultural com órgãos e organizações congêneres;
- X** – Estabelecer horários especiais de expediente da Biblioteca, conforme as necessidades de serviço, ouvido a Direção;
- XI** – Elaborar Plano Anual de Trabalho, submetendo-o à apreciação da Direção;
- XII** – Elaborar Relatório Anual sobre as atividades desenvolvidas pela Biblioteca, submetendo-os à apreciação da Direção;
- XIII** – Despachar com a Direção, na periodicidade definida, sobre os assuntos de interesse da Biblioteca sob sua responsabilidade;
- XIV** – Fazer cumprir este Regulamento, demais normas e atividades;
- XV** – Exercer as demais responsabilidades inerentes à sua função e que lhe sejam submetidas por este Regulamento e pela Direção.

Art. 7º. Compete ao Auxiliar de Biblioteca:

- I** – Realizar atendimento ao público com presteza e cortesia;
- II** – Executar serviços de higienização das estantes e de material bibliográfico;
- III** – Manter o acervo da biblioteca FIMCA limpo e organizado conforme código de classificação adotado pela instituição;
- IV** – Realizar conferência de todo o material bibliográfico adquirido por compra ou doação registrado no Sistema RM, ou outro que venha a substituí-lo, anualmente;
- V** – Executar atividades administrativas inerentes à biblioteca e serviços externos;
- VI** – Atentar para a violação ou quaisquer danos, que possa ser causado por usuários ao acervo da biblioteca;
- VII** – Elaborar relatório semestral sobre as atividades desenvolvidas na Biblioteca, submetendo-os à apreciação do Bibliotecário.

CAPÍTULO III

DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO E AUDIOVISUAL

Art. 8º. O acervo da Biblioteca FIMCA incluirá:

- I** – Obras bibliográficas atualizadas e julgadas necessárias ao apoio das atividades acadêmicas da Instituição;
- II** – Periódicos de todas as áreas do conhecimento ministrado pela Instituição
- III** – Coleções de materiais especiais;
- V** – Obras especiais, assim entendidas as coleções advindas de doações.

Art. 9º. Todo o acervo bibliográfico e audiovisual adquirido ou recebido por doações, após avaliação, será incorporado ao patrimônio da Instituição Mantenedora, ficando sob a responsabilidade da Biblioteca.

Art. 10º. A Biblioteca é a depositária de todo documento bibliográfico e audiovisual que seja produzido pela Instituição.

Art. 11º. A Biblioteca disponibiliza acesso a duas Bibliotecas Virtuais: Minha Biblioteca e Biblioteca Virtual da Pearson.

Parágrafo Único - Os acessos das Bibliotecas Virtuais ficam disponíveis via portal do acadêmico.

CAPÍTULO IV

DAS SEÇÕES

Art. 12º. Para efeitos operacionais a Biblioteca FIMCA compreende as seguintes seções:

- I** – Seção de Processamento Técnico;
- II** – Seção de Referência;
- III** – Seção de Periódicos e Livros;
- IV** – Seção de Multimídia;
- V** – Seção de Seleção e Aquisição;
- VII** – Seção de Pesquisa e Comutação Bibliográfica.

Art. 13º. São finalidades, atribuições e responsabilidades da Seção de Processamento Técnico:

- I** – Registrar o material bibliográfico adquirido por compra;
- II** – Registrar o material bibliográfico recebido por doação ou permuta;
- III** – Catalogar e classificar todo o material bibliográfico componente do acervo que seja recebido, procedendo seu cadastramento no sistema RM – Sistema de Acervo Bibliográfico ou outro que venha a substituí-lo;
- IV** – Inventariar todo o material bibliográfico adquirido por compra ou doação.

Art. 14º. A Seção de Referência tem por finalidade: colocar a informação ao alcance da comunidade acadêmica e do público externo, proporcionando a excelência do serviço de atendimento, competindo-lhe em especial:

- I** – Promover o intercâmbio da Biblioteca FIMCA com instituições e organizações congêneres nacionais;
- II** – Realizar orientações, de natureza bibliográfica, aos usuários da instituição e comunidade externa;
- III** – Tomar medidas com vistas a providenciar a restauração e a encadernação de obras bibliográficas sempre que se fizer necessário;
- IV** – Elaborar a estatística do movimento diário da Biblioteca da FIMCA;
- V** – Organizar e manter atualizado o cadastro das organizações e instituições que mantenham intercâmbio com a Biblioteca FIMCA.

Art. 15º. A Seção de Periódicos tem por finalidade:

- I** – Manter organizada e atualizada a coleção de periódicos adquiridos, promovendo e divulgando a indexação dos assuntos de maior interesse dos usuários.

Art. 16º. A Seção de Materiais Especiais tem por finalidade: colocar ao alcance dos usuários os artigos de jornais, folhetos, trabalhos de conclusão de curso, teses, dissertações, e outros materiais assemelhados e acesso à Internet.

Art. 17º. A Seção de Multimídia tem por finalidade: colocar ao alcance dos usuários os CD-ROM e DVD.

§ 1º Disponibilizar Trabalho de Conclusão de Curso – TCC em formato digital em CD.

Art. 18º. A Seção de Seleção e Aquisição tem por finalidade:

- I** – Selecionar, encomendar, receber e conferir o material adquirido por compra ou doação;
- II** – Receber sugestões dos docentes e especialistas com vistas à seleção de materiais bibliográficos e audiovisuais a serem adquiridos.

Parágrafo único. As aquisições deverão ser efetuadas de mediante a Política de Aquisição de Publicações.

Art.19º. A Seção de Pesquisa e Comutação Bibliográfica tem por finalidade:

- I** – Atender pedidos para realização de pesquisas bibliográficas no sistema RM ou outro que venha a substituí-lo;
- II** – Acesso à INTERNET e bases de dados, exclusivamente para pesquisas acadêmicas.

CAPÍTULO V DOS USUÁRIOS

Art. 20º. São considerados usuários da Biblioteca FIMCA os seguintes segmentos da Instituição:

- I – Corpo docente;
- II – Corpo discente regularmente matriculado nos Cursos de Graduação e Pós-Graduação;
- III – Corpo técnico-administrativo e de apoio.

Parágrafo único. Ao solicitar qualquer tipo de documento na Secretaria da Instituição e no final do período letivo, bem como seu desligamento da mesma, os usuários deverão apresentar o “**nada consta**” da Biblioteca, sob a pena de indeferimento da solicitação.

Art. 21º. Atendidas as normas pertinentes a cada serviço constantes deste Regulamento, são direitos dos usuários:

a) Usuários internos:

- I – Consultar o acervo bibliográfico no âmbito da biblioteca FIMCA;
- II – Utilizar o serviço de empréstimo domiciliar do acervo bibliográfico;
- III – Consultar e usar o acervo de DVD's e CD-ROM's, com acesso à sala própria;
- IV – Utilizar a rede Internet;
- V – Ter acesso à base de dados;
- VI – Requerer e receber orientações bibliográficas, com horários combinados;
- VII – Requerer a realização e receber o resultado de levantamentos bibliográficos;
- VIII – Utilizar as salas de estudo em grupo;
- IX – Requerer o Cadastro na Biblioteca FIMCA, dizem-se as seguintes categorias:

§ 1º Os usuários deverão apresentar-se a biblioteca para revalidar seu cadastro. Semestralmente, para usuários matriculados nos cursos semestrais e anualmente, para usuários dos cursos anuais.

Parágrafo Único. Dos materiais que circulam por empréstimo, livros. Dos materiais que não circulam, periódicos, trabalhos acadêmicos, monografias, dissertações, teses, obras de referências (dicionários, enciclopédias, compêndios, índices.), multimeios (CD's, DVD's, etc.) e documentos com identificação de Consulta Local.

b) Usuários externos:

- I – Consultar o acervo bibliográfico nas dependências da biblioteca FIMCA.

Art. 22º. São deveres dos usuários:

- I – Identificar-se sempre que desejar utilizar os serviços da Biblioteca FIMCA;
- II – Cumprir os prazos definidos neste Regulamento para devolução das obras e/ou publicações que tenham sido tomadas por empréstimo ou consulta;
- III – Utilizar, manter e devolver em perfeito estado de conservação, as obras e/ou publicações que lhe tenham sido entregues para consulta e/ou reserva, e aquelas retiradas por empréstimo domiciliar;
- IV – Comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado;
- V – Portar-se no recinto da biblioteca de acordo com as normas do convívio social, mantendo-se em silêncio e em especial respeitando os direitos dos demais usuários e funcionários;
- VI – Cumprir as normas constantes deste Regulamento, e as determinações específicas sobre o funcionamento da biblioteca FIMCA, emanadas de sua administração;

- VII** – Avisar a Biblioteca em caso de mudança de endereço ou qualquer outra alteração dos dados fornecidos para atualização da ficha de usuário;
- VIII** – Deixar o material consultado nas mesas ou entregar no balcão, evitando reposições indevidas nas estantes.
- IX** – Todos os usuários que utilizarem a Biblioteca deverão deixar depositados no guarda volumes seus pertences como: mochilas, sacolas, capa de notebook, garrafas, copos, alimentos, envelopes e outros objetos, podendo entrar unicamente com materiais para estudos (livros, cadernos, apostilas, canetas, notebooks). O guarda-volumes deverá ser utilizado somente enquanto o usuário estiver nas dependências da Biblioteca e cuja a placa da chave ficará sob a sua responsabilidade, evitando assim que livros e outros materiais do usuário sejam confundidos com os da biblioteca. Os pertences deixados no guarda-volumes serão de responsabilidade do usuário. O usuário não poderá sair da biblioteca com a chave do guarda-volumes. Em caso de extravio, a responsabilidade será do usuário que deverá repor o conjunto da chave;
- X** – Nas dependências da biblioteca, não é permitido danificar os materiais, trocar a ordem dos livros e periódicos nas estantes, falar alto, fazer gestos obscenos, desrespeitar os funcionários e outras atitudes não adequadas a um bom comportamento;
- XI** – Todos os usuários que perturbarem o funcionamento da biblioteca, infringindo as normas deste Regulamento e as orientações dos funcionários, serão convidados a se retirar da biblioteca;
- XII** – Não é permitido deixar materiais pessoais (cadernos, livros, notebook, etc.) dentro das salas de grupo ou cabines individuais, e se ausentar da biblioteca sem levar os respectivos objetos, impedindo que outros usuários usufruam do local;
- XIII** – As salas são para estudo em grupo, de 3 (três) a 5 (cinco) pessoas, se houver 1 (uma) ou 2 (duas) pessoas, devem ceder a sala para o grupo que manifestar interesse;
- XIV** - É proibido a utilização de qualquer tipo de substâncias nocivas a saúde das pessoas, como: cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos, narguilé, cigarros eletrônicos, derivados ou não do tabaco;
- XV** – Proibido ministrar aula dentro da biblioteca.

§ 1º A infringência do disposto nos **incisos V, VI e XIV**, sujeita o infrator às penalidades constantes no Regimento Interno da Instituição.

Parágrafo único. O empréstimo só será efetuado, mediante a apresentação da identificação pessoal. Em hipótese alguma será efetuado empréstimo sem o devido cadastro na Biblioteca.

Art. 23º. O não cumprimento pelo usuário do disposto nos **incisos II, III e V** do artigo anterior, implicará respectivamente na aplicação das seguintes sanções administrativo-disciplinares:

- I** – Pagamento de multa para os usuários que retirarem obras por empréstimo domiciliar e realizar a entrega na biblioteca posterior a data prevista para devolução.
- II** – Em casos de furto, roubo, perda, extravio, danificação ou mutilação de obras tomadas por empréstimo ou consulta, o usuário deverá obedecer aos critérios das alíneas *a* e *b*, não ficando dispensado da multa, nos casos de atraso.
- III** - Suspensão do uso do direito de empréstimo domiciliar pelo período de 30 (trinta) dias, por desacato a funcionários e por não cumprir o **inciso V** do Artigo anterior;

Parágrafo único. Livros – Reposição do mesmo título, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do registro de saída do documento da biblioteca onde este esteja armazenado. Na impossibilidade da aquisição do mesmo título perdido ou extraviado,

o usuário deverá apresentar comprovante da falta do material no mercado, através de 03 (três) notificações de diferente editora/empresa. Neste caso o usuário deverá repor um título do mesmo assunto, ou previamente indicado pela Seção de Seleção e Aquisição, ouvido a coordenação do curso de interesse.

§ 1º O usuário que causar dano a qualquer espécie de equipamento posto à sua disposição, ou deles se utilizar para ações que caracterizem infringência de lei, do Regimento Interno da Instituição ou deste Regulamento, estará sujeito às penalidades legais e regimentais pertinentes, independentemente do dever de indenizar os danos materiais e morais causados.

§ 2º O corpo docente e o corpo técnico-administrativo que estiver em débito com a biblioteca e for desligado do vínculo empregatício, será feito o desconto na rescisão contratual.

Parágrafo único. O usuário em débito com a Biblioteca perderá o direito a novos empréstimos até a regularização de sua situação. A suspensão do uso do empréstimo domiciliar não impede o direito de consulta local do acervo.

CAPÍTULO VI DA CONSULTA AO ACERVO

Art. 24º. O acesso às consultas do acervo ou a qualquer outro serviço prestado pela Biblioteca é livre a toda a comunidade acadêmica da IES.

Art. 25º. A informatização da Biblioteca permite localizar as publicações do acervo bibliográfico acessando os terminais do sistema de informações bibliográficas, tais como: autor, título, assunto.

Art. 26º. O acesso à INTERNET é permitido apenas durante 2 (duas) horas por dia a cada usuário interno.

Art. 27º. É proibida a consulta de material com conteúdo pornográfico, esteja ele em disco ou na Internet. O descumprimento implicará na suspensão de 30 (trinta) dias no uso dos equipamentos, além das penalidades regimentais e legais pertinentes.

Art. 28º. As cabines da Internet estão disponíveis somente para pesquisa de caráter acadêmico. Não é permitido o uso de qualquer serviço de bate-papo.

Art. 29º. As pessoas que não possuem vínculo com a Instituição têm direito de acesso ao acervo para consultas mediante apresentação da cédula de identidade ou documento jurídico de valor similar.

Art. 30º. A Sala Multimídia da Biblioteca FIMCA é um ambiente direcionado para o acesso de material audiovisual (DVD's/CD's). Para ter acesso a sala deve primeiramente, entrar em contato com o setor da Biblioteca e fazer o agendamento.

§ 1º O usuário terá o prazo de 1h para a utilização da sala, contando a partir do momento que consta agendado.

§ 2º Os Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC ficam disponíveis no repositório da Biblioteca e no site da Instituição.

Parágrafo único. O horário de funcionamento é de acordo com o horário da biblioteca.

CAPÍTULO VII DOS EMPRÉSTIMOS

Art. 31º. O serviço de empréstimo domiciliar das obras e publicações do acervo bibliográfico é restrito aos usuários componentes do corpo docente, discente, técnico-administrativo e de apoio da FIMCA.

§ 1º É vedado o direito do uso do serviço de empréstimo domiciliar aos usuários externos.

§ 2º É vedado o empréstimo de mais de 01 (um) exemplar da mesma obra, exceto em caso de volumes diferentes.

§ 3º Fica estabelecida a não obrigatoriedade de apresentação do material bibliográfico quando da renovação do mesmo.

§ 4º A renovação do empréstimo poderá ser efetuada, desde que a obra esteja na data prevista para devolução ou não tenha nenhuma pendência com a biblioteca.

§ 5º Será permitido aos usuários renovar por uma vez os livros.

§ 6º Atendido o disposto neste artigo, o usuário deverá dirigir-se a Biblioteca com vistas ao subseqüente Cadastro na Biblioteca FIMCA.

Art. 32º. As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas. Não localizado o usuário no prazo de 24h, o material passa automaticamente para o próximo da lista de espera.

§ 1º Os usuários podem solicitar a reserva de material pessoalmente.

§ 2º O usuário deve comunicar quando não houver mais interesse pelo material reservado.

Parágrafo único. Não é permitido o usuário, a reserva de materiais que já se encontrem em seu poder.

Art. 33º O material retirado pôr empréstimo deverá ser devolvido somente no balcão de empréstimo da Biblioteca. Portanto, não é considerado como devolvido os materiais (livros) deixados nas mesas, balcões e estantes da biblioteca.

§ 1º O material será considerado devolvido, quando for efetuada a devolução no Sistema da Biblioteca, enquanto isto não acontecer o usuário estará em débito com a mesma.

§ 2º O não cumprimento dos prazos de devolução implica na impossibilidade do usuário fazer novos empréstimos até regularizar a situação de pendência.

§ 3º O usuário em atraso receberá através de e-mail, carta notificando dos materiais em atraso, onde será cobrada uma taxa de multa por dia de atraso e por livro determinada pela direção da biblioteca.

§ 4º Materiais extraviados ou danificados deverá ser substituído pelo usuário responsável, por outro idêntico ou similar (título, autor, editor). Caso não seja possível, o material similar deverá ter a aprovação do (a) responsável pela Biblioteca.

§ 5º O usuário que possuir material extraviado ou danificado, não poderá fazer um novo empréstimo ou reserva, até que sua situação seja normalizada.

Parágrafo único. A Biblioteca se reserva no direito de realizar, quando assim for necessário, campanhas de devoluções que poderá durar de uma semana a um mês, onde o usuário poderá devolver o material em sua posse.

Art. 34º. O Cadastro na Biblioteca FIMCA é de uso exclusivamente individual e o empréstimo é intransferível, ficando sob a responsabilidade do requisitante a devolução das obras no prazo determinado.

Art. 35º. Os usuários com direito ao serviço de empréstimo domiciliar e que tenham vínculo com a Instituição são classificados nas seguintes categorias:

I – Professores;

II – Alunos do internato;

III – Alunos dos cursos de graduação, pós-graduação e componentes do corpo-técnico-administrativo e de apoio da FIMCA.

Art. 36º. Do direito ao serviço de empréstimo domiciliar: seguir os seguintes prazos por categorias:

I – 07 (sete) dias para os usuários mencionados no **inciso I** do artigo anterior, pode retirar até 4 (quatro) documentos, podendo ser renovado por igual período;

II – 07 (sete) dias para os usuários mencionados no **inciso II** do artigo anterior, pode retirar até 3 (três) documentos, podendo ser renovado por igual período;

III – 03 (três) dias para os usuários mencionados no **inciso III** do artigo anterior, pode retirar até 3 (três) documentos, podendo ser renovado por igual período.

Parágrafo único. Será considerado em atraso o usuário que não devolver o material tomado por empréstimo no prazo estabelecido da devolução.

CAPÍTULO VIII

DA MANUTENÇÃO DA ORDEM NO RECINTO DA BIBLIOTECA

Art. 37º. O uso dos serviços prestados pela Biblioteca submete os usuários ao cumprimento das seguintes normas:

- I** – Manter silêncio no recinto de estudos e pesquisas bibliográficas;
- II** – Abster-se de ingerir qualquer alimento sólido ou líquido em qualquer das dependências da Biblioteca;
- III** – Obedecer aos horários de entrada e saída;
- IV** – Abster-se de utilizar tesouras, estiletes, colas e armas de qualquer espécie;
- V** – Abster-se de utilizar aparelho celular em volume que perturbe os usuários;
- VI** – Acatar as ordens emanadas dos funcionários lotados na Biblioteca;
- VII** – Abster-se de usar touca, luvas e jaleco;
- VIII** – Abster-se de entrar com bolsas, sacolas e capa de notebook.

Parágrafo único. A infringência das normas deste artigo submete o infrator que tenha vínculo com a Instituição às penalidades constantes no Regimento Interno e neste Regulamento da Biblioteca, sendo os demais usuários, não vinculados à Instituição, sujeitos às penalidades da lei civil ou penal.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 38º. Salvo situações especiais, a Biblioteca obedece ao seguinte expediente de funcionamento:

I – De segunda a sexta-feira, no horário das 13h às 21h45 e, os sábados, das 08h às 13h.

§ 1º Por proposta justificada do Bibliotecário, ouvidos a Coordenação Acadêmica, Coordenadores de Graduação e Pós-Graduação, os horários definidos neste artigo poderão ser alterados por Ato da Direção.

§ 2º Horários especiais que sejam necessários estabelecer em razão de eventos não rotineiros, será estabelecido pelos Bibliotecários com a anuência da Direção.

Art. 39º. Nas situações envolvendo usuários com hipóteses de furto será constituída comissão de sindicância para apurar os fatos, ficando o usuário responsável por apresentar documentos comprobatórios da origem legal da posse do material, no caso da não apresentação, o processo poderá ser estendido a uma averiguação policial.

Parágrafo único. No caso da ocorrência da situação mencionada no artigo anterior, o material deverá ser apreendido pela Instituição até a conclusão da apuração dos fatos.

Art. 40º. As situações omissas ou de interpretação duvidosa porventura existente neste Regulamento, cuja solução requeira decisão imediata, serão resolvidos pelos Bibliotecários, e submetidos obrigatoriamente à apreciação da Direção.

Art. 41º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se,

Cumpra-se.

Vilhena (RO), 04 de abril de 2022

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Aparício Carvalho de Moraes', is written over the printed name and title.

Dr. Aparício Carvalho de Moraes
Diretor Geral da FIMCA Vilhena