



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CONSELHO SUPERIOR



RESOLUÇÃO Nº 076/2015 DE 04 DE DEZEMBRO DE 2015

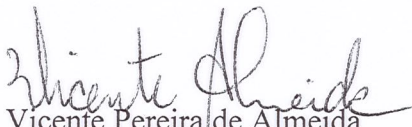
Aprova o Regulamento da
Política de Formação e
Desenvolvimento de Coleções do
IF Goiano

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO – IF Goiano, no uso de suas atribuições legais e, considerando:

- I – A Lei 11.892 de 28/12/2008;
- II – O Estatuto do IF Goiano;
- III – O Regimento Interno do Conselho Superior do IF Goiano;
- IV – O Parecer nº 048/2015 da Câmara Consultiva de Ensino, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, nos termos da Ata da VI Reunião Ordinária/2015 do Conselho Superior do IF Goiano, o Regulamento da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do Instituto Federal Goiano.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.


Vicente Pereira de Almeida
Presidente do CS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



REGULAMENTO DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

Dispõe sobre o Regulamento da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBI, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este regulamento institui a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções - PFDC do Sistema Integrado de Bibliotecas - SIBI, a ser implementada dentro do âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano - IF Goiano.

Parágrafo único. Entende-se como PFDC o conjunto de normas e diretrizes que buscam determinar ações, descrever estratégias gerais, estabelecer instrumentos e delimitar critérios para facilitar a tomada de decisão na composição e no desenvolvimento de coleções, em sintonia com os objetivos da instituição.

Art. 2º Para atender aos objetivos da PFDC fica criado a Divisão de Formação e Desenvolvimento de Coleções - DFDC.

Art. 3º O documento criado pela DFDC será flexível e dinâmico para admitir mudanças e inclusões que apareçam no desenvolvimento da comunidade que o SIBI atende.

TÍTULO II

DA POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 4º A PFDC tem como objetivo:

I - dar suporte as atividades pedagógicas;

II - prestar assistência a pesquisas e projetos desenvolvidos pela Instituição;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



- III - colaborar com o desenvolvimento informacional da comunidade acadêmica e escolar;
 - V - organizar e preservar a memória do IF Goiano, bem como a produção intelectual de seus alunos e servidores;
 - VI - estabelecer normas para seleção e aquisição de material bibliográfico de forma conjunta e uniforme;
 - VII - adotar procedimentos para seleção e aquisição de materiais eletrônicos, visando adequação aos cursos oferecidos pela Instituição;
 - VIII - disciplinar o processo de seleção, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características de cada curso oferecido pela instituição;
 - IX - atualizar permanentemente o acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio do mesmo nas áreas de atuação da instituição;
 - X - direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
 - XI - determinar critérios para duplicação de títulos;
 - XII - estabelecer prioridades de aquisição de material;
 - XIII - estabelecer formas de intercâmbio de publicações;
 - XIV - definir critérios para o desbastamento do material;
 - XV - traçar diretrizes para a avaliação das coleções;
 - XVI - subsidiar os projetos de implantação ou desenvolvimento de cursos técnicos de nível médio, graduação, pós-graduação e extensão;
 - XVII - atender as recomendações do Ministério da Educação - MEC;
- Parágrafo único. Entende-se por desbastamento de material a doação, o remanejamento e o descarte.

CAPÍTULO II

DA FORMAÇÃO E SELEÇÃO DO ACERVO

Art. 5º Para formação e seleção do acervo será observado o disposto no art. 4º, critérios qualitativos e quantitativos, e utilizar as seguintes fontes de informação:

- I - bibliografias dos programas e planos de ensino;
- II - bibliografias gerais e especializadas;
- III - catálogos, listas e sites de editoras ou de livreiros;
- IV - diretórios de periódicos;



- V - base de dados bibliográficos;
- VI - sugestões individuais de usuários e de bibliotecários do SIBI;
- VII - guias de literaturas gerais;
- VIII - opiniões de usuários;
- IX - outras fontes complementares.

Parágrafo único. Quando a disponibilidade orçamentária e financeira for limitada, a formação e seleção do acervo será realizada priorizando o disposto nos incisos I, II, VI, VII, VIII e IX, nessa ordem.

Seção I

Da Seleção Qualitativa

Art. 6º A seleção qualitativa tem o objetivo de garantir a qualidade do processo de formação e seleção do acervo bibliográfico, considerando os seguintes aspectos:

- I - adequação do material aos objetivos e níveis educacionais da instituição e dos planos de ensino de cada curso;
- II - autoridade do autor ou editor;
- III - edição atualizada;
- IV - qualidade técnica;
- V - escassez de material sobre o assunto nas coleções das bibliotecas;
- VI - surgimento do título em bibliografias, catálogos de editores e índices;
- VII - preço acessível;
- VIII - idioma acessível;
- IX - número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- X - condições físicas do material;
- XI - demanda comprovada;
- XII - adequação dos materiais acadêmicos às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
- XII - conveniência do formato do material a ser adquirido e compatibilização com os equipamentos existentes na biblioteca;
- XIV - as bibliografias básicas e complementares das disciplinas dos cursos devem ser atualizadas periodicamente pelos docentes, cabendo às coordenações encaminhar as



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



atualizações à DFDC;

XV - considerar as necessidades específicas de cursos em fase de implantação, avaliação ou de reformulação curricular;

XVI – aquisição ou renovação de assinaturas de periódicos científicos que já façam parte da lista básica, conforme indicações dos docentes e que possuam uso relevante.

Seção II

Da Seleção Quantitativa

Art. 7º A seleção quantitativa tem o objetivo de garantir a quantidade necessária do material a ser adquirido que atenda a proporção de usuários, conforme estipulado pelo instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância do MEC, considerando:

I - para aquisição de livros, as bibliografias que constam nos planos de ensino e as bibliografias providas de sugestões, na proporção de três títulos da bibliografia básica e cinco títulos da bibliografia complementar;

II - para a aquisição de periódicos, a avaliação de estatística de uso;

III - para a aquisição de multimeios, o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. São considerados multimeios os materiais não convencionais, como CD-ROM, DVD, Blu-Ray, entre outros.

Art. 8º A duplicação de títulos, que não sejam da bibliografia básica, será determinada pela demanda de cada item em particular, levando em consideração a transitoriedade da demanda para evitar a duplicação de títulos irrelevantes.

Seção III

Da Seleção de Obras de Bibliografias Básica e Complementar

Art. 9º As bibliografias básicas devem ser selecionadas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos - PPC, que descrevem as obras a serem adotadas em cada disciplina, e estas obrigatoriamente, devem constar no acervo das bibliotecas, atendendo aos seguintes requisitos:

I - para determinação da quantidade deve ser observado o que está expresso no instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância do MEC, conceito quatro e última edição;

II - para determinação da quantidade de materiais nacionais, tem-se como referência um exemplar para cada cinco alunos, de acordo com o número de vagas ofertadas em cada curso;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



III - os livros traduzidos para o Português terão prioridade sobre as obras em língua estrangeira e serão adquiridos na proporção de um exemplar de cada título.

Parágrafo único. Em alguns casos, o número de exemplares poderão sofrer variações, ficando a decisão para a DFDC.

Art. 10. As bibliografias complementares servem de aporte para as disciplinas oferecidas nos cursos e devem ser selecionadas no PPC.

Parágrafo único. A quantidade deve ser no mínimo de quatro títulos por disciplina, com dois exemplares de cada título, podendo ser com acesso virtual, observado o que está expresso no instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância do MEC, conceito quatro e última edição.

CAPÍTULO III

DAS OBRAS QUE NÃO SERÃO INCORPORADAS AO ACERVO

Art. 11. Para manter o crescimento organizado do acervo, assim como gerenciar os espaços físicos destinados aos diversos ambientes bibliotecários do SIBI no âmbito do IF Goiano, não serão incorporados ao acervo, os materiais descritos a seguir:

- I - apostilas;
- II - exemplares de livros didáticos do Plano Nacional do Livro Didático - PNLD, enviados pelo MEC, provenientes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE;
- III - catálogos e panfletos de ferramentas e equipamentos;
- IV - manuais dos equipamentos diversos da instituição;
- V - panfletos com finalidades diversas;
- VI - monografias de graduação e de trabalhos de conclusão da disciplina na forma impressa;
- VII - outros materiais informacionais com características similares;
- VIII- revistas informativas.

§ 1º Os livros didáticos são destinados ao uso individual de alunos e professores, portanto, estes deverão ser acondicionados em outro local e ficar sob a guarda da direção ou gerência de ensino dos campus.

§ 2º Serão somente aceitos manuais de equipamentos quando houver oferta de curso que obrigatoriamente necessitará de tais manuais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DO ACERVO

Art. 12. A avaliação do acervo é entendida como um processo para medir a importância e a adequação de coleções para atender a finalidade das bibliotecas, possibilitando a manutenção ou a alteração dos parâmetros relativos à aquisição, à acessibilidade e ao descarte.

Art. 13. As bibliotecas devem avaliar seus acervos anualmente, sendo empregados métodos quantitativos e qualitativos a fim de assegurar o alcance dos objetivos da mesma.

§ 1º Poderão ser utilizados os recursos de relatório de uso do material, retirado do sistema de automação de bibliotecas, e os critérios constantes no art. 6º.

§ 2º Após a avaliação será elaborado um relatório para embasar a necessidade de retirada de materiais do acervo.

§ 3º A decisão para o destino do material deverá ser tomada junto à DFDC.

Seção I

Do desbastamento de material bibliográfico

Art. 14. O desbastamento de material bibliográfico será realizado no máximo a cada dois anos, para manter a qualidade da coleção.

Art. 15. Para desbaste de material deve levar em consideração:

- I - inadequação do conteúdo a instituição;
- II - obras em línguas inacessíveis;
- III - obras desatualizadas e que foram substituídas por edições mais recentes;
- IV - obras em condições físicas irrecuperáveis;
- V - obras com excesso de duplicatas;
- VI - coleções não correntes que não apresentem demanda;
- VII - periódicos de divulgação geral ou de interesse temporário;
- VIII - coleções de periódicos de caráter não científico.

§ 1º O desbaste será realizado no período de um ano após a conclusão da não necessidade o material.

§ 2º Os materiais somente poderão ser efetivamente retirados do acervo depois de avaliação realizada junto ao DFDC.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



Art. 16. Poderá ser adotado o processo de remanejamento, que consiste na retirada de títulos ou partes da coleção para outros locais ou outras unidades, obedecendo aos seguintes critérios:

I - títulos históricos de interesses para outras bibliotecas;

II - títulos não utilizados durante os últimos anos;

III - coleções de periódicos de publicações encerradas e que não tenham possibilidade de serem reativadas;

IV - reunião dos títulos de periódicos que estiverem desmembrados em mais de uma biblioteca.

Parágrafo único. O material remanejado ficará organizado e à disposição da comunidade quando solicitado, desde que sejam observadas as limitações de cada biblioteca para implantar esta rotina, principalmente no que se refere ao espaço físico.

Art. 17. Os materiais que recebem número de registro de patrimônio deverão ser reclassificados, definindo o seu destino, observando-se o disposto no Decreto nº 99.658/1990, que regulamenta o processo de desfazimento de material.

Art. 18. Os trabalhos acadêmicos, que já estão incorporados ao acervo, deverão seguir os mesmos critérios referentes ao desbastamento de materiais bibliográficos.

TÍTULO III

DA DIVISÃO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 19. A DFDC é um departamento vinculado ao SIBI que tem por natureza criar e coordenar a PFDC, garantindo a qualidade das coleções e do acervo existentes em cada biblioteca do IF Goiano.

Art. 20. A DFDC tem por finalidade, garantir o crescimento equilibrado, racional e contínuo, em sintonia com os objetivos da instituição, dos diferentes tipos de serviços de informação e dos usuários do SIBI.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 21. A DFDC será formada por bibliotecários e demais servidores que atuam nas bibliotecas, quando não houver o referido profissional, do quadro de servidores efetivos do IF Goiano, sendo os mesmos membros da Comissão Permanente de Formação e Desenvolvimento de Coleções – CPFDC.

§ 1º A coordenação da DFDC ficará a cargo do bibliotecário em exercício na Reitoria do IF Goiano, pertencente ao quadro de servidores efetivos.

§ 2º CPFDC será formada em cada Câmpus e na Reitoria, sendo esta que organizará todo o processo de seleção, aquisição, avaliação das coleções das bibliotecas.

Seção I

Da comissão

Art. 22. A Comissão Permanente de Formação e Desenvolvimento de Coleções - CPFDC será composta pelos seguintes membros:

I – Membros da DFDC de cada Câmpus e Reitoria, sendo que um deles terá atribuição de Presidente da Comissão, em suas respectivas unidades;

II - um representante da diretoria de ensino ou departamentos acadêmicos de cada campus ou Reitoria da instituição à qual está diretamente subordinada;

III - um representante da área administrativa do campus ou Reitoria;

IV - um representante dos discentes.

§ 1º O representante discente será indicado mediante escolha entre seus pares, em cada câmpus.

§ 2º Após a escolha do membro discente, o mesmo deverá comunicar oficialmente à Direção de Ensino do Câmpus, para que a mesma possa enviar o nome do representante ao conhecimento da Direção-Geral do Câmpus, a fim de compor a Comissão Permanente de Formação e Desenvolvimento de Coleções.

§ 3º O representante da área administrativa deverá ser oriundo da Diretoria de Administração e Planejamento dos câmpus ou Reitoria.

Art. 23. A CPFDC tem as seguintes atribuições:

I - analisar os objetivos gerais da organização à qual está inserida a biblioteca;

II - definir a extensão e a profundidade na cobertura temática da coleção, segundo os



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



diferentes níveis da comunidade a ser atendida;

III - conhecer a situação da coleção a fim de elaborar o orçamento necessário para solucionar os problemas;

IV - proceder à análise quantitativa da coleção;

V - cobrir áreas de maior demanda da comunidade, definindo as prioridades da seleção;

VI - determinar critérios para intercâmbio de material bibliográfico;

VII - determinar critérios para recebimento de doações e descartes.

VIII - procurar atender a todas as sugestões de aquisição, comunicando ao solicitador a decisão de aquisição ou não do item;

IX - determinar critérios para preservação e conservação dos materiais;

X - definir critérios para avaliação do valor da coleção;

XI - definir critérios para duplicação de documentos;

XII - coordenar a reavaliação periódica da coleção, a fim de definir quando e sob quais condições o material será remanejado e descartado do acervo.

Seção II

Das Responsabilidades

Art. 24. Cabe ao presidente da CPFDC:

I - convocar os demais membros para reuniões periódicas ou reuniões extraordinárias;

II - coordenar os trabalhos da CPFDC;

III - contribuir na tomada de decisões acerca do desenvolvimento de coleções;

IV - servir de elo entre as percepções da equipe do SIBI e as demandas institucionais;

V - receber e organizar as listas de sugestões de aquisições para a elaboração do plano anual de aquisição;

VI - manter a regularidade na seleção;

VII - coordenar os trabalhos de avaliação da coleção, que serão realizados continuamente envolvendo todos os servidores das bibliotecas;

VIII - manter-se atualizado com os lançamentos do mercado que possam interessar aos diferentes segmentos da comunidade universitária e informar os representantes da CPFDC;

IX - acompanhar as pesquisas de estudos de usuários, que serão realizadas em intervalos regulares e envolvendo todos os servidores das bibliotecas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



X - solicitar e receber doações;

XI - promover a aquisição de fontes informacionais de interesse das bibliotecas;

XII - assessorar os demais membros da CPFDC no dimensionamento das quantidades de material para aquisição;

XIII - executar as diretrizes definidas na PFDC.

Parágrafo único. Quando ocorrer impossibilidade de agrupar a comissão, o presidente da CPFDC terá o poder de decisão.

Art. 25. São atribuições do representante da diretoria de ensino ou departamentos acadêmicos da instituição:

I - participar das reuniões e decisões da CPFDC;

II - estabelecer prazos para a entrega das sugestões de aquisição para os docentes;

III - acompanhar a entrega da lista de sugestões para aquisição;

IV - garantir a participação da comunidade escolar e acadêmica na elaboração da lista de sugestões de aquisição;

V - informar a CPFDC as alterações que venham a ocorrer nos currículos dos cursos ofertados pela instituição.

Art. 26. São atribuições do representante da área administrativa;

I - participar das reuniões e decisões da CPFDC;

II - elaborar e acompanhar o processo de compras;

III - informar o andamento do processo de compras;

IV - auxiliar na formatação do processo administrativo para aquisição do acervo.

Art. 27. São atribuições do discente:

I - participar das reuniões e decisões da CPFDC;

II - garantir a participação da comunidade escolar e acadêmica na elaboração das listas de sugestões de aquisição.

TÍTULO IV

DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DO ACERVO

Art. 28. A aquisição do acervo será por meio do processo de compra, doação ou permuta, com o objetivo de manutenção e atualização da coleção.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



Seção I

Da Compra

Art. 29. A compra é o processo no qual a instituição destina parte de seu orçamento para aquisição de fontes de informação.

Art. 30. O processo licitatório de compra será realizada por determinado campus, conforme definido pelo Colégio de Dirigentes, sendo o processo de compra realizado de forma descentralizada por cada campus e Reitoria do IF Goiano, e deverá ser acompanhado pela CPFDC.

§ 1º Caberá ao representante da CPFDC de cada campus e Reitoria realizar a conferência do material comprado pela instituição, bem como atestar as notas fiscais.

§ 2º Caberá ao representante da CPFDC o encaminhamento das notas fiscais ao Presidente da comissão, para acompanhamento do Processo de Desenvolvimento de coleções das bibliotecas no âmbito do IF Goiano.

§ 3º Conforme disposto no Acórdão 3.290/2011 do Tribunal de Contas da União - TCU, a aquisição de livros poderá somente ser realizada diretamente com as editoras que possuam contratos de exclusividade com os autores para editoração e comercialização das obras, o que, porém, não isenta o gestor de justificar os preços contratados.

Seção II

Das Doações

Art. 31. A doação é o processo no qual são adquiridas fontes informacionais sem passar pelo processo de compra.

Art. 32. As doações recebidas pelas bibliotecas têm o objetivo de:

I - complementação do acervo, mediante incorporação de materiais relevantes não existentes, ou acréscimo de novos exemplares para atender a demanda;

II - suprir falhas de coleções de periódicos;

III - substituir materiais danificados ou extraviados.

§ 1º Todo material doado passará pelo processo de formação e seleção do acervo, apresentado nos artigos. 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 10.

§ 2º As bibliotecas do SIBI se reservam no direito de não receber doações, quando as mesmas não atendem aos requisitos estipulados nos artigos supracitados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO



TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Estão sujeitas a este regulamento, todas as bibliotecas que estão interligadas ao SIBI e demais que forem criadas, no âmbito do IF Goiano.

Art. 34. Fica estabelecido que a cada dois anos a PFDC será revisada pela CPFDC com a finalidade de garantir a sua adequação à comunidade acadêmica, aos objetivos de cada biblioteca e aos da própria Instituição.

Art. 35. Os casos omissos, suscitadas na aplicação deste regulamento, serão resolvidos pela CPFDC, pela Divisão de Formação e Desenvolvimento de Coleções do SIBI e instâncias superiores.

Art. 36. Este regulamento foi aprovado pela Resolução nº 076, de 04 de dezembro de 2015, revogadas as disposições em contrário.