



FACULDADE  
**FIPECAFI**

# **Guia do Aluno**

## **Graduação | EAD**

São Paulo - SP | 2016

Prezado Aluno,

A Faculdade FIPECAFI, mantida pela Fundação Instituto de Pesquisas Contábeis, Atuariais e Financeiras, lhe dá as boas-vindas.

Por mais de 40 anos, a FIPECAFI tem construído a história da Contabilidade, Controladoria e Finanças no Brasil. Agora, você também faz parte dessa construção, como membro de nossa comunidade acadêmica, o que muito nos orgulha.

Sabemos que o desenvolvimento profissional requer constante aprimoramento e qualificação e por isso oferecemos educação de excelência, com proposta e metodologias inovadoras.

Você está recebendo o Guia do Aluno, com informações sobre o funcionamento e regulamentação de nossa instituição, bem como os serviços oferecidos ao aluno.

Nossa equipe está sempre pronta para atendê-lo. Afinal, além de proporcionar educação de qualidade, nosso objetivo é acompanhá-lo durante toda sua formação acadêmica.

Atenciosamente,

Profa. Dra. Eliana Rodrigues  
Diretora Geral

## **A Mantenedora**

Em 1970, professores da Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade da Universidade de São Paulo - FEA/USP colocaram no papel as suas experiências e lançaram o livro Contabilidade Introdutória. A publicação trouxe à luz um novo pensamento, quebrou tabus, varreu conceitos anacrônicos. Começava a Revolução Contábil. Em 1974, criaram a FIPECAFI – Fundação Instituto de Pesquisas Contábeis, Atuariais e Financeiras. Seus projetos modificaram o cenário Contábil, Atuarial e Financeiro do País em uma atuação pioneira que contribuiu para a evolução na forma de se fazer Contabilidade no Brasil, além de elaborar, divulgar e dar transparência às demonstrações contábeis. Um universo importante de setores econômicos foi considerado nessas atividades. Projetos executados para a CVM e Banco Central resultaram em manuais que regem a contabilidade dos setores de sociedades por ações, instituições financeiras e fundos de investimento, dentre outros.

E, mais recentemente, o trabalho pioneiro avança rumo ao Mercado de Capitais e ao Processo de Internacionalização das organizações brasileiras com a atuação da FIPECAFI na qualidade de membro fundador do CPC - Comitê de Pronunciamentos Contábeis, entidade criada por resolução do Conselho Federal de Contabilidade que atua no processo de produção de normas contábeis, levando sempre em conta a convergência da Contabilidade Brasileira aos padrões internacionais.

## **Do Credenciamento**

A Faculdade FIPECAFI é mantida pela Fundação Instituto de Pesquisas Contábeis, Atuariais e Financeiras – FIPECAFI, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF sob nº 46.359.865/0001-40. A Faculdade FIPECAFI foi credenciada pela Portaria MEC 1.542, de 24 de outubro de 2011, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 25 de outubro de 2011, página 22, Seção 1 e pela Portaria MEC 889, de 01 de Agosto de 2015, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 02 de Agosto de 2015.

## **Corpo Docente**

O corpo docente é o patrimônio mais valioso da FIPECAFI. Os cursos são desenhados e ministrados por professores doutores e mestres em sua maioria titulados pela FEA/USP em Contabilidade e áreas afins, com experiência no mercado e na docência de Pós-Graduação Lato Sensu (MBA). Completam o quadro, profissionais que estão presentes no mercado de trabalho e em projetos de pesquisa para trazer o que há de mais recente nas suas respectivas áreas de atuação.

### **Núcleo de Gestão do Ensino à Distância / eLearning**

O horário de funcionamento do Núcleo de Gestão do Ensino à Distância é de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 21h.

Informações pelo ☎(11) 2184-2026 ou pelo e-mail [assistente@fipecafi.org](mailto:assistente@fipecafi.org)

### **Biblioteca:**

O horário de funcionamento da biblioteca é de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 22h (fecha para almoço das 13h às 14h) e sábado das 9h às 14h

Informações pelo ☎(11) 2184-5750 ou pelo e-mail [biblioteca@fipecafi.org](mailto:biblioteca@fipecafi.org)

### **Departamento Financeiro:**

O horário de funcionamento do Departamento Financeiro é de segunda-feira a sexta-feira, das 9h às 17h.

Informações pelo ☎(11) 2184-2008 ou pelo e-mail [negociacao@fipecafi.org](mailto:negociacao@fipecafi.org)

### **Copiadora:**

O horário de funcionamento da Copiadora é de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 20h e sábado das 8h às 14h.

Informações pelo ☎(11) 2184-2025 ou pelo e-mail [kitcioffi@gmail.com](mailto:kitcioffi@gmail.com)

## Orientações Gerais

Para você ter um bom desempenho no seu curso a distância é importante que seja uma pessoa proativa, empreendedora e que seja autônoma no seu processo de ensino-aprendizagem.

É preciso reconhecer que, quando ingressamos em uma Faculdade, assumimos compromissos perante a nossa formação ou qualificação profissional e que sempre seremos os protagonistas dessa caminhada.

Para ajudar você nesta nova empreitada, selecionamos abaixo algumas dicas importantes:

- Manter-se atento e disciplinado em relação às atividades e cronograma do curso para evitar que o ritmo de estudo diminua ao longo do tempo.
- Organizar bem sua agenda, a fim de reservar um horário adequado para os estudos.
- Ler, interpretar, esquematizar, resumir, concluir, rever e tudo o mais que se pressuponha no contato com o conteúdo.
- Participar das atividades propostas.
- Buscar o professor/tutor, sempre que tiver necessidade de esclarecer dúvidas ou questões.
- Ampliar sua rede de contatos, conversando com os colegas de turma e comparecendo aos encontros presenciais.
- Desenvolver estratégias próprias de estudo, visando garantir o maior aproveitamento do curso.
- Familiarizar-se com o ambiente e os programas que serão utilizados no curso.
- Acompanhar todo o material disponibilizado e atividades propostas.
- Analisar as questões que surgem das discussões, posicionando-se sempre que achar importante.
- Relacionar conteúdos teóricos e experiências práticas, articulando os dois tipos de saberes.
- Participar de discussões em pequenos grupos de trabalho.

## **I. Do Local e do Horário**

**I.1.** As aulas serão ministradas na sede da FACULDADE FIPECAFI, localizada na Rua Maestro Cardim nº 1170, Bela Vista, em São Paulo, Capital - CEP 01323-001.

**I.2.** Os horários das aulas online estão disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem (BlackBoard).

## **II. Da Metodologia**

**II.1.** O conteúdo do curso é ministrado aos alunos por intermédio da convergência de mídias online, teletransmitidas e textuais.

**II.2.** As aulas teletransmitidas podem ser assistidas em tempo real, de forma síncrona, pela internet. Essas aulas serão gravadas e podem ser assistidas de forma assíncrona na Sala de Aula Virtual, em qualquer hora e local.

**II.3.** Nas aulas online, o aluno participa de fóruns e realiza leituras e exercícios, além de se comunicar com o professor e com os colegas. Nesse ambiente, o aluno é orientado pelo Estudo Dirigido que apresenta a sequência de atividades propostas e uma agenda que lhe permite a autogestão do processo de aprendizagem.

**II.4.** O aluno do curso é membro de uma turma, onde haverá interação contínua com os colegas e o professor. Essa turma realizará os estudos previstos no curso no mesmo período, respeitando o ritmo próprio e o tempo disponível de cada estudante.

**II.5.** O curso conta com diversos recursos didáticos, técnicas de ensino-aprendizagem e mecanismos online de comunicação, cooperação e informação, para auxiliar o aluno no processo de construção do conhecimento.

## **III. Do Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA**

**III.1.** Os dados de acesso ao ambiente virtual de aprendizagem são enviados no primeiro dia programado para início do curso.

**III.2.** Para acessar o AVA do eLearning FIPECAFI, entre no site <http://www.fipecafi.org>. Em seguida, clique no link eLearning localizado no menu superior.

**III.3.** Você também poderá acessar diretamente pelo endereço <https://fipecafi.blackboard.com/>.

**III.4.** Insira os dados de acesso recebidos por e-mail nos campos correspondentes.

**III.5.** Ao acessar o ambiente, você terá acesso a duas guias. Em Comunidades, você poderá acessar a comunidade virtual da sua turma. Essa área é destinada a informações gerais sobre o curso.

**III.6.** Na guia Disciplinas, você terá acesso aos ambientes virtuais específicos de cada disciplina, onde serão realizadas todas as aulas e atividades.

## **IV. Do Material Didático**

**IV.1.** Será disponibilizado pela Instituição de acordo com as disciplinas oferecidas, no formato digital, no Ambiente Virtual de Aprendizagem (BlackBoard).

## **V. Das Atividades Presenciais**

**V.1. Prova Presencial** – Acontece no final do semestre, conforme Calendário Acadêmico. Essa prova é obrigatória, presencial e sem consulta. Nessa prova será considerado todo o CONTEÚDO das aulas ao vivo, das aulas conceituais, das aulas de estudo de caso disponíveis para download e material impresso. A prova é composta de 7 questões, sendo 6 objetivas, valendo 1 ponto cada e 1 dissertativa valendo 4 pontos.

**V.2. Prova Substitutiva ou de Recuperação** – Acontece após a prova presencial, conforme Calendário Acadêmico. A prova substitutiva ou de recuperação será referente ao conteúdo do semestre e substituirá a nota da prova, valendo 10,0 ou ajudará na recuperação da média para ser aprovado.

## **VI. Atividades Online**

As atividades listadas variam de acordo com a disciplina e podem ou não ser aplicadas.

**VI.1. - Book** - Arquivo em PDF que traz um texto resumo do tema, apresentando o conteúdo do curso de forma expositiva. Ao longo do Book é possível encontrar links para as aulas virtuais e outros materiais complementares.

**VI.2. - Aulas virtuais** - Aulas do professor autor do curso gravadas em vídeo ou em formato de apresentação de slides com narração por áudio. Podem ser comparadas à aula expositiva clássica, sem interação.

**VI.3. - Atividade de Fórum** – São atividades que requerem dos participantes articulação dos conteúdos abordados no curso com a sua aplicação prática, buscando o desenvolvimento de capacidades cognitivas de alto nível. Desenvolvidas no Fórum, permitem a interação de todos os alunos e o professor.

**VI.4. - Testes** – Compostos por questões de múltipla escolha desenvolvidas na ferramenta própria do AVA. Têm como principal objetivo facilitar a retenção dos conceitos abordados, além de estimular a participação ativa do estudante.

**VI.5. - Exercícios** - São atividades que requerem o desenvolvimento de cálculos e a organização de demonstrações que, pela sua natureza e complexidade operacional, serão disponibilizados como arquivos contendo os enunciados e as respectivas resoluções detalhadas.

**VI.6. - Aula-chat** - Utilizando sala de aula virtual (*Blackboard Collaborate*), serão desenvolvidas sessões síncronas, nas quais o professor-tutor mediará discussões relacionadas aos temas do programa. Tal atividade torna o curso mais dinâmico, estimulante e interativo.

## **VII. Da Comunicação**

**VII.1.** O aluno receberá uma conta de e-mail corporativo Exchange (fipecafi.edu.br), com pacote Office 365, e sua utilização será para uso oficial FIPECAFI, ou seja, toda a comunicação acadêmica será realizada única e exclusivamente por esse novo canal que será disponibilizado a partir do primeiro dia de aula do curso.

**VII.2.** Para que suas solicitações sejam atendidas com maior presteza e qualidade, recomendamos que o aluno mantenha seus dados atualizados no Núcleo de Gestão do Ensino à Distância / eLearning, não deixando faltar qualquer item de sua documentação pessoal.

## **VIII. Portal do Aluno (SOPHIA)**

**VIII.1.** No Portal do Aluno você acompanha seus dados financeiros e acadêmicos e ainda tem acesso às informações da instituição, novidades e comunicações internas.

**VIII.2.** Para acessar o Portal entre no link <http://goo.gl/Z1xZca> ou na página da FIPECAFI no endereço [www.fipecafi.org](http://www.fipecafi.org) e:

### **Módulo Acadêmico**

1. No menu superior, clique em Portal do Aluno;
2. Selecione o Módulo Acadêmico;
3. Insira seu número de matrícula e clique em Enviar;
4. Insira sua senha e clique em Entrar.

**VIII.3.** Você pode usar o Portal do Aluno – Módulo Acadêmico para:

- Trocar a senha de acesso ao Portal do Aluno;
- Conferir seu rendimento acadêmico (notas);
- Controlar sua frequência (faltas);
- Solicitar requerimentos.

**VIII.4.** O código para acesso ao Portal do Aluno – Módulo Acadêmico é o número da sua matrícula que consta na Carteirinha do Aluno.

**VIII.5.** Se você não possui ou esqueceu a sua senha, acesse o portal do aluno e preencha o código (número da sua matrícula) e clique em “**Esqueceu sua senha?**” e siga as instruções para obtê-la.

### **VIII.6. Módulo Financeiro**

1. No menu superior, clique em Portal do Aluno;
2. Selecione o Módulo Financeiro;
3. Insira seu CPF e sua senha e clique em Entrar.

**VIII.7.** Você pode usar o Portal do Aluno – Módulo Financeiro para:

- Visualizar seu extrato financeiro;
- Solicitar segunda via do boleto;
- Acessar o Contrato de Prestação de Serviços.

## **IX. Da Frequência**

**IX.1.** A frequência às provas presenciais e substitutivas ou de recuperação (se for o caso) é obrigatória.

**IX.2.** Caso haja impedimento de comparecimento por motivo de doença ou casos previstos pela Legislação Federal de Ensino (licença maternidade e serviço militar), o aluno poderá solicitar a realização de prova em época especial por meio do Portal do Aluno, no prazo máximo de 10 (dez) dias da data da prova, anexando o respectivo comprovante.

**IX.3.** Caso não tenha como justificar a ausência no dia da prova presencial, o aluno deverá comparecer na prova substitutiva.

## **X. Da Avaliação do Rendimento Acadêmico**

**X.1.** O aluno deverá obter média igual ou superior a 6,0 (seis) em cada disciplina para ser considerado aprovado.

## **XI. Do Acompanhamento do Rendimento Acadêmico**

**XI.1.** O Acompanhamento do Rendimento Acadêmico é o conjunto de atos para verificação de que todos os procedimentos legais com vistas à obtenção do certificado de um curso estão sendo cumpridos e é de responsabilidade do aluno.

**XI.2.** Sempre que tiver dúvidas sobre alguma questão relacionada ao seu Rendimento Acadêmico, acesse o Portal do Aluno (SOPHIA) ou entre em contato com o Núcleo de Gestão do Ensino à Distância / eLearning.

## **XII. Da Renovação de Matrícula**

**XII.1.** As matrículas são renovadas semestralmente, conforme prazos e datas estabelecidas no Calendário Acadêmico. Não se esqueça de cumprir, rigorosamente, o prazo estabelecido. Você será informado no AVA sobre as renovações e poderá confirmá-las eletronicamente.

### **XIII. Das Dependências**

**XIII.1.** Caso não tenha conseguido a média suficiente, mesmo fazendo a Prova Substitutiva ou de Recuperação, o aluno é considerado reprovado na disciplina, permanecendo em dependência (DP) na mesma.

**XIII.2.** Para a disciplina em regime de dependência, o aluno usufrui do acesso ao AVA normalmente, para que possa assistir às aulas e rever o material.

**XIII.3.** O aluno deve solicitar pelo Portal do Aluno a matrícula na disciplina em regime de dependência, sendo que a mesma tem custo.

### **XIV. Atividades Complementares**

**XIV.1.** A matriz curricular prevê a realização de atividades teórico-práticas de aprofundamento em áreas de interesse dos alunos por meio da iniciação científica, da extensão e do ensino, com uma carga horária de **100 horas**, denominadas atividades complementares.

**XIV.2.** Em consonância com os princípios do ensino – definidos pela Lei de Diretrizes e Bases nº 9394/96 – em seu Art. 3º, a Faculdade considera as atividades complementares como conhecimentos adquiridos pelo estudante através de atividades distintas realizadas com vistas a enriquecer seu processo de aprendizagem.

**XIV.3.** Para você entender um pouco mais sobre as atividades complementares que poderá validar, leia o Regulamento disponível no Portal do Aluno.

**XIV.4.** E não esqueça que a carga horária das atividades complementares é obrigatória e relacionada ao período em que você está matriculado em seu curso. Não deixe para realizar as atividades nos últimos semestres.

### **XV. Estágio Curricular**

**XV.1.** A matriz curricular prevê a realização de Estágio Supervisionado, com uma carga horária de **300 horas**.

**XV.2.** Para você entender um pouco mais sobre o Estágio Supervisionado, leia o Regulamento disponível no Portal do Aluno.

**XV.3.** E não esqueça que a carga horária do Estágio Supervisionado é obrigatória. Não deixe para realizar/validar o Estágio Supervisionado no último semestre.

## **XVI. Do trancamento e do cancelamento de matrícula**

**XVI.1.** O aluno pode requerer o trancamento de matrícula, em qualquer período do curso, para manter sua vinculação ao Curso e a Faculdade FIPECAFI e o direito de renovação de matrícula, nos termos do Regimento Geral e do contrato de prestação de serviços educacionais.

**XVI.2.** O trancamento por período letivo pode ser concedido, por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a dois períodos letivos, incluindo aquele em que foi concedido.

**XVI.3.** Quando do trancamento, o aluno não poderá ter pendências com a Biblioteca.

**XVI.4.** O reingresso do aluno o obriga a cumprir o currículo vigente, na data da rematrícula.

**XVI.5.** O aluno pode solicitar o cancelamento de sua matrícula, desvinculando-se da Faculdade FIPECAFI, após o deferimento do pedido.

**XVI.6.** O cancelamento da matrícula interrompe o vínculo do aluno com a Faculdade FIPECAFI.

**XVI.7.** O aluno que tiver interrompido seu curso, por desistência ou cancelamento, pode retornar, devendo submeter-se ao Processo Seletivo.

## **XVII. Das Regras de Conduta e Observância aos Direitos Autorais**

**XVII.1.** Caso venha a ser distribuído ao Aluno, por meio eletrônico, materiais didáticos a serem utilizados no curso (slides, apostilas, textos, entre outros), esses serão exclusivamente para uso e guarda do Aluno, ficando vedada qualquer tipo de reprodução sem autorização expressa e por escrito da FACULDADE FIPECAFI.

**XVII.2.** Caso o Aluno, tanto no ambiente virtual como nas demais instalações da FACULDADE FIPECAFI, mantenha comportamento inadequado perante os colegas, professores,

convidados, funcionários, entre outros, poderá sofrer sanção disciplinar conforme Regimento Geral da Instituição.

**XVII.3.** Em caso de persistência do mau comportamento e/ou se constatadas e/ou confirmadas, em quaisquer das formas de avaliação, irregularidades que atentem contra os padrões éticos de comportamento estabelecidos pela FACULDADE FIPECAFI, ou contra a legislação de proteção aos direitos autorais, serão aplicadas penalidades que poderão incluir desde a reprovação do Aluno na disciplina, até seu desligamento do curso.

## **XVIII. Das Mensalidades**

**XVIII.1.** O valor correspondente à matrícula, eventuais bolsas concedidas e demais parcelas mensais, bem como os respectivos vencimentos, constam no documento assinado no ato da matrícula denominado, “Anexo I – das Condições Específicas”, que é fornecido ao aluno e considerado parte integrante e indissociável ao contrato de prestação de serviços educacionais.

**XVIII.2.** Para realizar o pagamento das parcelas mensais, o aluno deverá acessar o “Módulo Financeiro” em nosso site, sendo necessário o número do CPF e senha de acesso. Estarão disponíveis as parcelas pagas e já baixadas, as vencidas e a vencer. Os pagamentos poderão ser efetuados por meio de boleto bancário ou cartão de crédito.

No referido Módulo, o aluno adicionalmente terá acesso a:

- Nota fiscal, 2 (dois) dias após a confirmação do recebimento;
- Declaração de quitação anual de débitos;
- Contrato de Prestação de Serviços padrão e registrado em cartório;
- Anexo I – das Condições Específicas;
- Aditivos (se houver);
- Declaração de recebimento, por parcela;
- Histórico de toda a movimentação financeira.

**XVIII.3.** Na eventualidade de ocorrer algum atraso de pagamento, o aluno deverá entrar em contato com o Departamento Financeiro, por meio do e-mail [negociacao@fipecafi.org](mailto:negociacao@fipecafi.org) para orientações.

## **XIX. Da Biblioteca**

**XIX.1.** A Biblioteca da FIPECAFI tem por missão proporcionar apoio ao ensino, pesquisa e extensão. Conta com infraestrutura adequada a comunidade acadêmica, com os principais títulos nas áreas de Controle, Contabilidade, Finanças, Atuaria, Gestão de Riscos, Governança Corporativa, Tecnologia de Informação, Controles Internos, Logística e etc.

**XIX.2.** Nossa Biblioteca ainda dispõe de livros, periódicos especializados e de assuntos gerais, jornais, teses, dissertações, monografias, vídeos, CD's, relatórios, mapas, entre outros.

**XIX.3.** A biblioteca da Faculdade FIPECAFI oferece aos seus usuários os seguintes serviços:

- Consulta local ao acervo;
- Acesso a base de dados Econômica;
- Acesso ao RTM (informações do setor financeiro);
- Convênio com a biblioteca da FEA/USP;
- Empréstimo domiciliar;
- Empréstimo entre bibliotecas - EEB;
- Levantamento bibliográfico;
- Catalogação na fonte;
- Orientação à pesquisa bibliográfica.

**XIX.4.** Para acessar o Regulamento da Biblioteca:

<http://www.fipecafi.org/downloads/biblioteca/regulamento-biblioteca-fipecafi.pdf>

**XIX.5.** Para acessar a base de dados da FIPECAFI:

[http://sophia.fipecafi.org:8010/sophia\\_web/index.html](http://sophia.fipecafi.org:8010/sophia_web/index.html)

**XIX.6.** Mais informações sobre a Biblioteca:

<http://www.fipecafi.org/biblioteca/biblioteca.aspx>

## **XX. Da Comissão Própria de Avaliação (CPA)**

**XX.1.** Os cursos de Graduação são submetidos a avaliações semestrais pelos alunos por meio de instrumento padronizado e validado pela Comissão Própria de Avaliação – CPA, da Faculdade FIPECAFI.

**XX.2.** A **avaliação do curso** é aplicada ao final de cada semestre, por isso não deixe de participar sempre que for solicitado. É uma forma de exercer seus direitos como aluno e contribuir para a melhoria contínua do seu curso e de sua Faculdade.

**XX.3.** Após a consolidação, a Coordenação do Curso promoverá as análises críticas dos resultados em conjunto com a Comissão Própria de Avaliação – CPA.

**XX.4.** O aluno pode colaborar com a CPA com sugestões e críticas, pelo e-mail: [cpa@fipecafi.org](mailto:cpa@fipecafi.org).

## **XXI. Da Ouvidoria (FIPECAFI Escuta)**

**XXI.1.** O FIPECAFI Escuta foi criado tendo como principais objetivos estreitar relações, ajudar a solucionar problemas, ouvir sugestões, esclarecer dúvidas e, principalmente, analisá-las de forma personalizada e imparcial.

**XXI.2.** Esse trabalho estende-se a todos os segmentos que compõem a comunidade: discentes, docentes e corpo técnico administrativo, bem como a todos os parceiros que a FIPECAFI tem para levar seus projetos em frente.

**XXI.3.** Para assuntos relacionados a outras áreas, produtos e serviços, solicitamos que você utilize os canais específicos que existem no site.

**XXI.4.** As mensagens enviadas são sigilosas e somente a Diretoria responsável terá acesso a elas. Pedimos apenas a identificação do remetente para melhor atendê-lo. Caso não haja inconvenientes na revelação de seu nome, basta optar por "Não" no campo "Confidencial".

**XXI.5.** Aproveite este canal e ajude-nos a evoluir e fazer a diferença na formação de profissionais capacitados para exercer suas funções e sua cidadania.

**XXI.6.** Para entrar em contato com o FIPECAFI Escuta acesse o endereço:  
<http://www.fipecafi.org/fale-conosco-form/index.aspx>

## **XXII. Considerações Finais**

**XXII.1.** Os assuntos omissos serão tratados pela Direção Geral.

**XXII.2.** O presente Manual entra em vigor em Fevereiro de 2016, aprovado pela Diretoria Geral e revogando demais disposições em contrário.

