

SIC Nº 24/2019

Belo Horizonte, 04 de setembro de 2019.

QUESTÕES À PORTARIA 1.095/2018. DIPLOMA DIGITAL. ACERVO ACADÊMICO/SECRETARIA ACADÊMICA DIGITAL

No dia 29/08 a CONSAE participou de webinar programado pela Stoque Soluções Tecnológicas para tratar da Portaria nº 1.095, de 25/10/2018, no qual tratamos também da Portaria nº 554, de 11/03/2019, quando respondemos às perguntas apresentadas.

Caso tenha perdido a oportunidade, [clique aqui e assista o webinar](#).

Muitas outras perguntas chegam à CONSAE, via telefonemas, emails, Messenger e WhatsApp.

Atendendo pedidos de clientes, algumas respostas que selecionamos.

.....



**Respostas às perguntas apresentadas durante o Webinar STOQUE/CONSAE
29 de agosto de 2019**

Abigail França Ribeiro e Tiago Muriel

Histórico Escolar

São várias situações nos históricos quanto aos nomes de professores como, mudança de sistema, mudança de matriz, reingresso, transferências, como fica os nomes dos professores no histórico?

Teoricamente, nome e titulação de docentes no Histórico Escolar, só para documentos de graduados após a vigência da Portaria: 25 de abril de 2019. Nos casos citados, deve-se fazer uma observação sobre a não obrigatoriedade antes da vigência da Portaria 1.095.

Como eu disse não há como anotar nome e titulação de docente de outra IES.

A IES que trabalho, anterior a minha contratação, implantou a secretaria acadêmica digital (serviço terceirizado) e alega que junto ao jurídico decidiram digitalizar e descartar. Ou seja, hoje, essa documentação é digitalizada, assinada, indexada no sistema e descartada. Realmente tem um embasamento jurídico para isso? No meu entendimento é não atender a Portaria 315.

A IES tem que ter seu Projeto de Digitalização.

Para ter validade jurídica, e substituir o documento físico, é preciso que esses documentos digitalizados tenham sido certificados digitalmente, nos termos da Portaria 315 e da MP 2.200-2, de 24/08/2001.

Se a IES digitalizou cópias e as certificou digitalmente, pode descartar, tudo de acordo com seu Projeto de Digitalização.

Mas não descartamos originais que possamos ter recolhido e não devolvido a seus titulares, como Certificado de Conclusão de Ensino Médio, por exemplo. A Lei nº 5553, de 06/12/1968 proíbe a retenção de original de documento de identificação pessoal por mais de 5 dias! Não descartamos documentos de processos judiciais que não sejam findos.

Sobre o histórico, quando expedimos um documento, as portarias são atualizadas pelas datas de emissão, podemos usar a mesma regra para o corpo docente, ou teremos que usar sempre a da época?

Histórico Escolar antigo: como fica a titulação do professor? Os históricos de alunos antigos geralmente não têm este cadastro.

A titulação dos docentes deve ser atualizada ou da época em que o aluno se formou?

O nome e a titulação dos professores devem ser inseridos nas disciplinas que foram ministradas em semestres anteriores a vigência da Portaria?

Nosso registro é cartorial. Quando o Cartório emite uma segunda via de certidão de registro civil, por exemplo, ele indica a data de emissão da segunda via (atual) e a atual situação (casou e mudou de nome). No mais, tudo é igual ao registro original.

Para nós, funciona da mesma forma: emitimos a segunda via do Histórico Escolar com data atual e com o atual ato autorizativo (reconhecimento, renovação de reconhecimento). No mais, tudo como no original. Sendo assim a indicação do docente com titulação seria a do tempo real de execução curricular.

Como eu disse, colocar o professor com o título de hoje, é mascarar a situação anterior, na qual o mesmo docente tinha apenas o título de especialista, por exemplo, sendo doutor hoje.

Pergunto: Passamos por uma migração de sistema e estamos com dificuldades em atender a Portaria 1095, em relação em nomes dos Professores no histórico. Será que teria alguma orientação? já que não normatizaram várias situações.

Olá, Léa. Teoricamente, nome e titulação de docentes no Histórico Escolar, só para documentos de graduados após a vigência da Portaria: 25 de abril de 2019. Nos casos citados, deve-se fazer uma observação sobre a não obrigatoriedade antes da vigência da Portaria 1.095.

Com relação a esses casos, atenderemos a Portaria naquilo que pudermos. Quem mais não pode, a mais não se obriga.

O que não tínhamos cadastro (ou seja, nas situações que não tivemos como vincular professor - titulação aos módulos lecionados), esclarecemos no campo de observações do histórico.

Entendo que isso é o correto.

Quanto a inclusão de nome e titulação de docentes no Histórico Acadêmico, como fazer quando for "aproveitamento de estudos"? Além disso, permanece no histórico a carga horária da faculdade de origem ou da nossa.

Preciso saber se tenho que colocar no histórico o nome de todos os professores e a titulação é apenas se é mestre, doutor, especialista. Todos que deram aula por disciplina

O único objetivo para se anotar a titulação do docente no Histórico Escolar, é verificar se o conhecimento indicado naquele título tem aderência ao conteúdo que o docente da graduação ministrou. Sendo assim, se a exigência é prá valer, teríamos que anotar Especialista em..., Mestre em..., Doutor em... Mas nós não fazemos isso nem nos históricos escolares da pós-graduação lato sensu...

Da mesma forma, teríamos que anotar os docentes que realmente ministraram as aulas, com a indicação da titulação à época. Se não for assim, estaremos mascarando a situação anterior, na qual o mesmo docente, que hoje é doutor tinha apenas o título de especialista.

No aproveitamento de estudos, a IES de destino declara a equivalência de qualidade (conteúdo) e densidade (carga horária), e promove a dispensa de cursar. Mas o Histórico Escolar que a IES expede é o dela, da IES, matriz do seu curso. Componentes curriculares seus, com respectiva carga horária.

Diplomas

O que deve ser publicado no diário?

No DOU? O Extrato dos diplomas, conforme o modelo da Portaria, registrados após 24 de abril de 2019, indicando os livros e os números registrados em períodos identificados: "no período de 10 a 30 de agosto, foram registrados 200 diplomas, no livro DIR08, sob os números 1234 a 1434".

Eu preciso publicar no DOU e no banco de informações no site os registros dos diplomas de Mestrado e Doutorado?

É nosso entendimento que sim.

Essa obrigatoriedade de extrato também cabe aos certificados de pós-graduação?

Aos certificados de especialização, ministrados em nível de pós-graduação lato sensu, não.

A publicação no DOU se dá após o *registro* do diploma?

Trinta dias após o registro. Para as IES sem autonomia para registro, trinta dias após os diplomas registrados serem entregues – sob protocolo de recebimento.

Diplomas de 2ª via registrado após 25/04, também, deverão ser publicados nos DOU e no banco de dados?

Nosso entendimento é que sim. A Portaria não retroage, mas está em pleno vigor para informações atuais, após 25/04.

Para os diplomas onde o aluno concluiu o curso em anos antes da portaria, mas só agora veio requerer o diploma, devo seguir o que diz a portaria 1095. A conclusão e colação de grau foi antes, porém a emissão e registro serão agora. Tenho que publicar? emitir extrato, etc?

Você terá que publicar no DOU e disponibilizar no Banco de dados para consulta pública, no site.

A justificativa citada na portaria 1095 - Art. 20 deverá ser publicada em qual situação no extrato no D.O.U ou na relação de documentos no sítio eletrônico da Instituição?

A Portaria não indica o que fazer com a justificativa de prorrogação dos prazos, nem publicação no DOU, nem disponibilização no site. A IES deve ter um registro da justificativa. Para apresentar ao MEC, se necessário. Não sabemos qual será o comportamento do MEC.

Se não existe ainda a nota técnica como vamos cumprir o prazo do diploma digital?

O prazo é 11 de março de 2021. O que aguardamos da Nota Técnica é uma configuração. No mais, podemos fazer tudo, preparar tudo, deixar tudo pronto. Há quem confie em prorrogação. Mas a Portaria 1.095, por exemplo, não foi prorrogada...

O diploma digital é obrigatório apenas para quem emite e registra. Quem não tem autonomia para emitir segue sem ser obrigatório, certo?

Não de todo. A Portaria 330 diz que o diploma digital é obrigatório apenas para quem emite e registra. Mas a Portaria 554 não faz essa restrição.

Na verdade, as registradoras terão que estar prontas antes das expedidoras para poder registrar esses diplomas digitais. Vamos depender das orientações das registradoras em como proceder?

Já que as IES sem autonomia para registrar são reféns de seus registradores, sua afirmação está correta. Teoricamente, todas já deveriam estar prontas, considerando que a Portaria 1.095 foi publicada há 10 meses, e o prazo encerrou-se em 24 de abril!

Gostaria que a senhora pudesse falar sobre como proceder para publicação dos diplomas registrados no diário oficial da união, é recomendável entrarmos em contato com a imprensa nacional para publicação ou o MEC está nos disponibilizando algum intermediário para isso?

Não, o MEC não disponibiliza nada!!! Cada IES fará contato diretamente com a Imprensa Nacional, via WEB. O endereço é www.in.gov.br. Em algumas Unidades da Federação há empresas que fazem esse trabalho, mas o departamento de compras da IES pode fazer isso diretamente, assessorado pelo TI.

Nossos diplomas não tinham o número de registro, nem de série. Temos o número de registro da Universidade que registra, posso publicar no DOU esse número? Agora estamos fazendo tudo na legislação, mas esses quase 500 tiveram os processos protocolados para registro antes da legislação, mas foram registrados depois.

É isso mesmo. A Portaria DAU MEC 33 dispõe que o registro interno do diploma não deve ser apostado no diploma. Apenas o número de registro realizado por força do art. 48 da LDB. Para as IES sem autonomia para o registro do diploma, esse número é o da universidade registradora.

A IES tem seu Livro de Registro e ela usará os dados que a universidade registradora anotar no verso dos diplomas (processo, livro, folhas, número do registro).

Não sei se entendi bem essa informação sua de 500 diplomas já registrados. Telefone-me (31) 3494 3011, ou me envie um e-mail para abigail@consae.com.br. Dependendo do que me relatar, poderia ajudar, sugerindo alguma coisa.

Como fica a publicação, com a Lei de Proteção de Dados?

Informações sobre expedição e registro de diplomas são públicas. No site, o banco de informações, quando consultado, informará que o diploma de Fulano de tal, CPF tal (só os seis dígitos centrais), do curso tal, foi registrado no livro tal, sob o número tal. Mais nada!

Mais informações sobre esse assunto, detalhes sobre a Lei de Proteção de Dados, só seu Jurídico poderá lhe dar.

Acervo Acadêmico / Secretaria Acadêmica Digital

Uma IES particular, que já possui Secretaria Acadêmica Digital, pode descartar documentos de guarda permanente?

Vamos lá. Toda IES tem que ter seu projeto sobre como tratará o documento digital. Seu projeto de digitalização de Acervo/Arquivo Acadêmico. O uso da tecnologia adequada permite o descarte do Acervo/Arquivo Acadêmico físico, em papel. Documentos digitalizados, certificados conforme o ICP Brasil, estarão guardados perpetuamente.

Como deve ser feito a digitalização da documentação acadêmica, desde os pessoais que recebemos no processo de matrícula àqueles que emitimos ao aluno, tratado na portaria 315/2018? É só escanear ou temos de seguir normas de digitalização?

Recomendamos que as IES atentem para o art. 45 da Portaria 315. E o melhor é começar pelo inciso II: II - a IES deverá constituir comitê gestor para elaborar, implementar e acompanhar a política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico, conforme definido nesta Portaria, no Marco Legal da Educação Superior e, de maneira subsidiária, em suas normas institucionais.

E não é um trabalho do setor de Controle e Registro Acadêmico-CRA, apenas. É trabalho para a a Ita direção da IES + setor de Tecnologia da Informação-TI + CRA.

É preciso ter um Projeto de Digitalização (escaneamento). Cada IES deve ter seu próprio Código de Classificação de Documentos (PPC, Documentos Pessoais do Aluno, Diário de classe, Programas de Disciplina/Componente Curricular, diploma, histórico escolar etc).

Documentos natos digitais e documentos digitalizados, quando certificados digitalmente, conforme o ICP Brasil, têm validade plena e guarda perpétua.

Qual o problema em não cumprir esse prazo (24 meses após 05/04/18)? Tem alguma punição para a IES, caso não esteja 100% digitalizado?

A Portaria não indicou penalidades. Se for o caso, certamente Processo de Supervisão. Entendemos que se a IES tiver iniciado o processo, será uma demonstração de boa vontade. Mas não é possível que, depois de 2 anos, a IES se apresente sem nada!!! Normas devem ser cumpridas...

O prazo 04.04.2020 é de todos - exatamente todos - os documentos acadêmicos?

Todos. Desde a instalação da IES.

Sobre a digitalização de documentos, somente os documentos de alunos serão digitalizados?

Todos os documentos acadêmicos: PPC, Documentos Pessoais do Aluno, Diário de classe, Programas de Disciplina/Componente Curricular, diploma, histórico escolar etc.

Tenho na pasta do aluno comprovantes de matrícula, requerimentos diversos, provas de exame final, horas extras, aproveitamento de estudos, devo digitalizar tudo?

Comprovantes de matrícula, requerimentos, declarações e atestados diversos, desde a edição da Portaria SENES 255, de 1990, nós descartamos “documentos complementares dos processos individuais e os documentos complementares referentes aos atos escolares”, quando a pasta do aluno é encaminhada para o “arquivo definitivo”. Desde então, provas, trabalhos, avaliações são devolvidas aos alunos.

Mas todos os procedimentos devem constar do Projeto de digitalização.

Feita a digitalização, qual o prazo para manter o arquivo físico? Posso destruir o documento físico após digitalização? É preciso digitalizar o arquivo “morto”?

A Portaria não define isso, não define prazo. As IES definem em seu Projeto de Digitalização. Se o que você chama de arquivo “morto” é o seu arquivo mais antigo, sim. É preciso digitalizar todo o Acervo/Arquivo Acadêmico, desde a instalação da IES.

Quando eles falam de prazo de 2 anos falam em todo o acervo, mas como a legislação que impõe um prazo de guarda mínimo para os documentos é de 2014, seria correto dar prioridade aos documentos de 2014 em diante? Porque em teoria, como a lei é de dezembro de 2013, o MEC não deveria nos exigir documentos anteriores a essa data?

A norma citada, editada em dezembro de 2013 é a Portaria nº 1224. Já foi revogada e substituída pela Portaria Normativa nº 22, de 21/12/2017, que já foi revogada e substituída pela Portaria nº 315, de 04/04/2018. As duas últimas estabeleceram prazos de 24 meses, conforme o art. 104 do Decreto nº 9.235, de 15/12/2017. Para TODO o Acervo/Arquivo Acadêmico.

No Art. 39, inciso III da Portaria 315 diz: "Os documentos em meio físico e em meio digital deverão estar disponíveis no endereço para o qual a IES foi credenciada." Isso obriga a IES a manter os documentos físicos DENTRO de suas instalações? Proíbe a terceirização da guarda?

Na verdade o MEC nunca permitiu a “terceirização”. Ele sempre restringiu o acesso aos Acervos/Arquivos Acadêmicos. Corretamente, já que não publicizamos o que acontece no ensino ministrado, para garantir a privacidade dos alunos.

Arquivos físicos estarão nos endereços dos credenciamentos - nos polos, nas unidades fora de sede, na sede. Sendo assim, o MEC a reafirmou impossibilidade da manutenção de acervos/arquivos físico fora da IES. Tornou a “terceirização” desnecessária...

Já no caso dos arquivos digitais, tudo é diferente. A IES “compra” um servidor só para ela, protegido, ninguém acessa sem sua permissão. Além disso eles são “espelhados” em cada endereço de credenciamento.

O Ábaris já está atendendo ao formato padrão de diploma digital determinado pelo MEC?

O Ábaris atende a MP 2.200-2, de 2001. Mas para atender a Portaria 554, de 2019, plenamente, todos estão aguardando a Nota Técnica que definirá as novas exigências.

Há informações se a digitalização será avaliada na visita in loco? Considerando que os atuais instrumentos de avaliação institucional e de curso não há indicadores para secretaria acadêmica.

Não há essas informações. A última informação sobre os Instrumentos foi que eles serão revisados. O INEP publicou no DOU do dia 30 de agosto, as Portarias nºs. 748 e 749, ambas de 23 de agosto. A primeira criando a Comissão Revisora e a segunda indicando 42 membros para a Comissão Revisora dos Instrumentos de Avaliação.

Penso que daqui a algum tempo não haverá mais documento físico... todo o processo será digital.

Feliz com o diploma digital. Passada a fase de ajustes e adaptações representará grande avanço

É isso que também acreditamos aqui na CONSAE. Não há caminho de volta para a tecnologia. E o MEC não tem outra forma de evitar fraudes, se não for por esse caminho.

Disseram que por ser Portaria, a 315, por ainda não ser uma lei, não teríamos que fazer tudo para concluir até abril de 2020, mas sim apenas começar... isso confere?

Não, não confere. As portarias nos trazem a regulação da legislação. E é o Decreto nº 9.235, de 15/12/2017 que traz a determinação. Para TODO o Acervo/Arquivo Acadêmico.

Art. 104. Os documentos que compõem o acervo acadêmico das IES na data de publicação deste Decreto serão convertidos para o meio digital, mediante a utilização de métodos que garantam a integridade e a autenticidade de todas as informações contidas nos documentos originais, nos termos da legislação.

Parágrafo único. O prazo e as condições para que as IES e suas mantenedoras convertam seus acervos acadêmicos para o meio digital e os prazos de guarda e de manutenção dos acervos físicos serão definidos em regulamento a ser editado pelo Ministério da Educação.

Sobre prazo, a Portaria 315 cumpriu o parágrafo único do art. 104 do Decreto.

Tenho dúvida de como trabalhar com a tabela de temporalidade. Devo digitalizar os documentos e utilizar o código da tabela?

A Tabela indica prazos de temporalidade. Se sua IES é pública federal vocês estão obrigados ao cumprimento dela. Se sua IES é privada, não estão obrigados. Os documentos nato-digitais e digitalizados, certificados digitalmente conforme o ICP Brasil têm temporalidade perpétua.

Documentos comprobatórios do Estágio Supervisionado e de Atividades Complementares, após digitalizados podem ser descartados?

Depende do Projeto de Digitalização de sua IES. Dependendo de como os registros de sua IES estejam programados, esses documentos podem ser considerados "documentos complementares", conforme a Portaria 255, de 1990, que serviram para gerar uma "ficha final". Dessa forma, podem ser descartados após a digitalização e a devida certificação digital.

Sobre TCCs... qual é a obrigatoriedade de guarda? Por quanto tempo?

Atualmente, na maioria das IES, o TCC é entregue no formato digital, depois de avaliado pelo orientador. Pode ser guardado nesse formato, desde que certificado digitalmente. E aí, a validade jurídica e a guarda são perpétuos. O original, se impresso, mesmo que seja uma cópia, é de propriedade do aluno, como toda avaliação, e pode ser a ele devolvido.

É preciso digitalizar os programas de outra IES quando for aproveitamento de estudos?

Nossa sugestão é de guarda até a conclusão do curso e entrega do diploma. A partir daí podem ser eliminados como “documentos complementares”, que serviram para declarar a equivalência e a consequente dispensa de cursar.

Como deixar de produzir papel e produzir documentos digitais que tenham valor legal?

Vamos a um exemplo claro. Sua IES já constituiu o Comitê Gestor, já definiu o Projeto de Digitalização, já definiu prazos. O prazo para não gerar mais papel é a matrícula para 2020.1.

Os classificados comparecerão para a matrícula portando todos os documentos exigidos, em original. Vocês vão digitalizar os documentos, devolver os originais e certificar digitalmente a digitalização feita.

Esse foi o primeiro passo. O segundo será conceder certificado digital para todos os docentes e gestores. A partir daí, todos os documentos produzidos por eles serão gerados no meio digital, assinados/certificados digitalmente e não terão que ser impressos para serem digitalizados.

Lembro, mais uma vez, que documentos natos digitais e documentos digitalizados, quando certificados digitalmente conforme o ICP Brasil, têm validade plena e guarda perpétua.

Pronto! Deixamos de produzir papéis.

Na primeira matrícula, vou começar a eliminar papel, devo informar isto no edital de matrícula da IES? Para eliminar papel devemos fazer edital informando?

Já no Edital de Processo Seletivo pode-se informar que o classificado apresentará, no ato da matrícula, somente os documentos exigidos, em original. Não há necessidade de edital para “eliminar papel”.

Quanto ao recebimento de documentos no ato do vestibular/matricula, podemos receber em formato digital? Como garantir a qualidade do recebimento?

É possível receber um documento nato digital, como a certidão de registro civil, por exemplo. Documentos digitalizados deverão ser conferidos frente ao documento original, físico, apresentado em data acertada. Na matrícula, esse pode ser um processo de verificação demorado.

Mas isso deve estar devidamente disposto no Projeto de Digitalização da IES. Assim como a definição do último prazo para apresentação do documento original, físico, que não deve ultrapassar a primeira matrícula, para o segundo período semestral.

Termo de Responsabilidade

Para IES que emitem e registram os diplomas é necessário emitir os Termos?

Para IES que expedem e registram diplomas é preciso emitir Termo de Responsabilidade.

Nossa sugestão é de um Termo único, de expedidor e registrador, por bloco, por lote. E não por aluno. A CONSAE vai disponibilizar seu modelo.

Estou em dúvida em relação ao termo de responsabilidade para instrução do processo de expedição de diploma deverá ser feito um para cada aluno? Também não sei qual a portaria que deverá constar no exemplo que está no anexo V.

Nossa sugestão é de um Termo único, de expedidor e registrador, por bloco, por lote. E não por aluno. A CONSAE vai disponibilizar seu modelo.

A Portaria indicada no modelo é a 1.095.

Sobre o termo de encaminhamento ser com nome de todos alunos, como já fazíamos no ofício de encaminhamento. Será que poderá ser assim?

Na verdade, acreditamos que os ofícios de encaminhamento de diplomas a registro, de IES sem autonomia para registro, já era um “termo de responsabilidade”...

A questão do termo, em nosso caso que registramos com a USP, é individual, uma vez que eles tem uma plataforma para envio do prontuário individual, acho que esta questão parte da registradora, com certeza o ideal seria listar num único documento.

As IES sem autonomia são reféns dos seus registradores...Pelo menos a USP usa uma plataforma digital! Eu também acho que o ideal é listar em um único documento, por bloco, por “lote” de alunos.

Generalidades

Hoje nosso coordenador me informou que terá que inscrever alunos com situação de matrícula trancada, no ENADE 2019. Foge do assunto de hoje, mas se for possível me orientar?

O Edital do ENADE 2019 voltou com essa obrigatoriedade de inscrever aluno com matrícula trancada. Desconhecimento da legislação... A figura do trancamento é disciplinada no Regimento Geral das IES, estabelecendo que o trancamento suspende todas as obrigações dos alunos para com a IES. Incluindo avaliações. A IES pode até inscrevê-los, mas não poderá obriga-los ao Exame.

Esse assunto deve ser discutido com os departamentos jurídicos da IES e a Diretoria ou Reitoria.

O MEC, quando faz a avaliação in Loco, solicita evidencias para tudo. Se eu tenho todas as evidencias digitalizadas, será que vão aceitar?

De acordo com a MP 2.200-2, de 2001, não cabe repúdio ao documento eletrônico certificado digitalmente.

Para garantir-se, a IES deve ter seu Projeto de Acervo/Arquivo Acadêmico balizando as “evidências”...

No vestibular a redação pode ser online? Se sim, onde busco regulamentação?

Não há regulamentação para Processo Seletivo à Graduação (Vestibular) on line, à distância.

Meu entendimento, já que as avaliações em cursos EAD são presenciais, é que não devemos realizar Processo Seletivo à Graduação (Vestibular) on line, à distância.

No caso de renovação de matrícula, é necessário preencher novamente um contrato físico do semestre ou pode ser renovado pelo portal do aluno?

Depende de cada IES. Veja com seu Jurídico, Contábil ou Financeiro.

Vocês tem modelo da forma como mandar para o cálculo do DOU?

No site da Imprensa Oficial www.in.gov.br há todas as informações.



CONSAE
CONSULTORIA EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS

CURSOS - CAPACITAÇÃO

**Curso sobre Secretaria Acadêmica Digital e
Arquivo Acadêmico de IES - Modalidade EAD**

09 a 30 de setembro - 68ª Edição

Saudações,
Profª. Abigail França Ribeiro
Diretora Geral CONSAE
abigail@consae.com.br

Distribuído a Assessorados da CONSAE e CONSAEJur.
SIC – Serviço de Informação ao Cliente.



A Legislação e Jurisprudência citadas neste SIC foram obtidas em
[Legisle - Sistema de Informação em Administração de Ensino](#)