



MANUAL DO ALUNO – 2017

Atendendo o artigo 32 da Portaria Normativa nº 40 de 2010, o Núcleo Docente Estruturante e a Coordenação do Curso de Bacharelado em Direito, pelo presente Manual do Aluno, apresenta aos discentes da Faculdade Escola Paulista de Direito as normas e os procedimentos acadêmicos institucionais empregados na realização das atividades acadêmicas com o objetivo de proporcionar um melhor entrosamento entre o corpo docente, discente e administrativo da Faculdade Escola Paulista de Direito - EPD.

LER COM ATENÇÃO

1 CALENDÁRIO

No início de cada semestre será apresentado ao corpo discente o calendário do semestre com os períodos e datas das diferentes avaliações, os dias letivos, dias não letivos, suspensão de aulas, atividades extracurriculares e outras datas a serem observadas por todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem.

As datas estipuladas no calendário e outras a serem apontadas pela Direção Geral, Direção Acadêmica, Coordenação de Curso e Secretaria Acadêmica **deverão ser respeitadas com rigor.**

Os dias letivos apontados no calendário dizem respeito a requisitos da legislação em vigor, por tal razão qualquer alteração será excepcional e somente será realizada por determinação da Direção.

2 PLANOS DE ENSINO E EMENTAS

Na primeira semana letiva o professor apresentará aos discentes o plano de ensino de cada uma de suas disciplinas, incluindo um cronograma de atividade que apontará o conteúdo a ser ministrado aula a aula.

A ementa do plano de ensino, bem como a indicação da bibliografia, deve seguir a constante do projeto do curso, no entanto, o professor tem a liberdade de elaborar seu conteúdo programático com base na ementa, adaptando-a a realidade e características atuais do curso.

3 HORÁRIOS

a) Horário de aulas

Segunda às sextas-feiras

1ª e 2ª aulas: das 19h00 às 20h40

3ª e 4ª aulas: das 21h00 às 22h40

b) Horários demais departamentos:

b.1 Secretaria Acadêmica

Segunda às sextas-feiras

Das 8h00 às 21h00

Sábados

Das 8h00 às 14h00

b.2 Biblioteca

Segunda às sextas-feiras

Das 8h00 às 22h00

b.3 Escritório de Assistência Jurídica – EAJ

Quartas-feiras

Das 16h00 às 18h00

Sábados quinzenais

Das 9h30 às 11h30

b.4 Núcleo de Desenvolvimento Docente e Discente – NDDD

Quartas-feiras

Das 19h00 às 22h00

Sábados quinzenais

Das 17h00 às 22h00

4 FORMAS DE INGRESSO

4.1 Processo Seletivo - O ingresso de acadêmicos nas vagas iniciais dos cursos de graduação da Faculdade Escola Paulista de Direito far-se-á mediante processo seletivo previamente divulgado em Edital. O ingresso por processo seletivo é aberto a candidatos que tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente, nos termos da legislação vigente.

4.2 Transferência de outras IES - Desde que atendidas às questões legais e a disponibilidade de vagas, a Faculdade Escola Paulista de Direito aceitará transferência de acadêmico oriundo de curso devidamente reconhecido e/ou autorizado de outra instituição de ensino superior, para prosseguimento dos estudos no mesmo curso ou, quando não houver, em curso afim. O candidato deve protocolar seu requerimento de transferência na Secretaria da Faculdade, com a documentação exigida.

5 CONTROLE DE PRESENÇA

O professor deverá controlar a presença por meio de chamada oral, realizada sistematicamente, podendo ser feita no momento que o professor entender mais oportuno. O Diário de Classe, necessariamente, deverá ser preenchido com “P” (presença) e “F” (falta), para identificação da frequência do discente.

Se houver equívoco na indicação de presença de qualquer aluno, o professor deverá apenas circular o registro a ser alterado e descrever o ocorrido nas observações do Diário de Classe.

5.1 LANÇAMENTOS NO PORTAL DO ALUNO

Ao final de cada mês caberá ao docente responsável pela disciplina realizar o lançamento das presenças/ausências no portal do aluno.

5.2 O NOME NÃO CONSTA NA LISTA DE PRESENÇA

O professor deverá fazer a anotação no campo próprio de observações sobre a ausência do nome do aluno e data da ausência na lista. Caberá ao aluno procurar a Secretaria para que seu nome seja incluído na lista.

5.3 FREQUÊNCIA/LIMITE DE FALTAS

A Lei nº 9.394/96, a Resolução CFE nº 04/86 e o Regimento Geral estabelecem a frequência mínima obrigatória, em cada disciplina, em 75% (setenta e cinco por cento) das aulas dadas e demais atividades programadas.

Disciplinas com 80 h/a – limite 20 faltas semestrais

Disciplinas com 40 h/a – limite 10 faltas semestrais

As faltas serão computadas por hora/aula (50 minutos), de maneira que a disciplina de 40 horas/aula equivale a 2 (duas) aulas por semana e a disciplina de 80 horas/aula equivale a 4 (quatro) aulas por semana, sendo incumbência do professor fazer a chamada para cada uma delas separadamente. A sugestão é que o professor proceda à chamada ao final da última aula e atribua presença ou falta em cada aula de acordo com critérios informados aos alunos no início do semestre e cuja aplicação seja isonômica.

5.4 ABONO DE FALTAS

O abono de faltas não existe. O aluno poderá, no entanto, dispor dos 25% (vinte e cinco por cento) restantes para se ausentar por problemas alheios aos previstos na legislação que disciplina a matéria.

5.5 COMPENSAÇÃO DE FALTAS

O aluno poderá compensar as ausências às atividades acadêmicas, em conformidade com a legislação em vigor, que concede o direito a tratamento excepcional, com dispensa de frequência regular, por meio do regime especial de compensação das ausências com a realização de trabalhos e exercícios domiciliares, a serem elaborados durante o período de afastamento, nos seguintes casos:

- a) portadores de moléstias congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições patológicas;
- b) gestantes a partir do 8º (oitavo) mês de gravidez;
- c) policiais civis e militares em serviço;
- d) militares aquartelados;
- e) participação como parte, testemunha ou jurado em audiência.

Para usufruir deste benefício, **é necessária a solicitação por escrito** junto à Secretaria da Coordenação de Cursos, anexando o laudo médico com o respectivo indicativo do CID (Código Internacional de Doenças), passado por Serviço Médico ou profissional devidamente credenciado, declaração do comandante ou atestado de comparecimento, **no prazo máximo de 3 (três) dias úteis**, subsequentes à data do impedimento. O aluno pode ser substituído por

qualquer pessoa munida dos documentos necessários para representá-lo neste ato e inteirar-se do plano de tarefas domiciliares.

Não serão aceitos pedidos posteriores.

A apresentação dessas tarefas não desobriga o aluno de realizar a(s) avaliação(ões) de aprendizagem previstas pelas disciplinas.

Não compete ao professor receber atestado médico, como justificativa de falta. O aluno deve protocolar sua solicitação, devidamente fundamentada e documentada, em requerimento próprio, junto à Secretaria da Coordenação de Curso, dentro dos prazos estipulados.

Porém, mesmo nos casos acima, o limite de 40% não poderá ser ultrapassado, ressalvado o caso de gestantes, que poderão se afastar por até 90 dias.

5.6 TAREFAS DOMICILIARES

A Direção da Faculdade, dependendo do tempo de afastamento, determinará a elaboração de um plano de curso a ser realizado durante o período de afastamento do aluno (vide Decreto-Lei nº 1.044/69). O plano de tarefas domiciliares deverá ser retirado junto à Secretaria da Coordenação pelo aluno ou por uma pessoa que possa representar o aluno neste ato.

As tarefas domiciliares deverão ser entregues, dentro dos prazos estipulados pela Coordenação, que após a avaliação do professor, comunicará a aceitação ou não delas para os efeitos da compensação das faltas.

6 FIES

O Fundo de Financiamento Estudantil (Fies) é um programa do Ministério da Educação destinado a financiar a graduação na educação superior de estudantes matriculados em instituições não gratuitas. Podem recorrer ao financiamento os estudantes matriculados em cursos superiores na modalidade presencial que tenham avaliação positiva nos processos conduzidos pelo Ministério da Educação.

O Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) é o Agente Operador do Programa e os juros para contratação são de 3,4% ao ano. Além disso, passou a ser permitido ao estudante solicitar o financiamento em qualquer período do ano. O acadêmico pode solicitar financiamento de 50% a 100% do valor total do curso.

Maiores informações pelo site: <http://sisfiesportal.mec.gov.br/index.html>

FIES sem Fiador - a Faculdade Escola Paulista de Direito participa do Fundo Garantidor de Créditos Educativos. O FGEDUC destina-se a conceder garantias a estudante que atenda, alternativamente, às seguintes condições:

- I. matriculado em curso de licenciatura;
- II. que possua renda familiar mensal bruta *per capita* de até um salário-mínimo e meio;
- III. bolsista parcial do Programa Universidade para Todos (ProUni) que optar por inscrição no FIES no mesmo curso em que é beneficiário da bolsa.

Alunos que não se enquadrem nos parâmetros acima deverão possuir FIADOR. Lembrando que existe regulamentação do FIES que exige ausência de restrição de crédito tanto para acadêmico quanto para fiador.

A renovação se efetua a cada seis meses, sempre no início de cada semestre letivo e após a confirmação de matrícula.

7 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O acadêmico terá direito a trancamento de matrícula desde que respeite os prazos e as orientações abaixo:

- I. os prazos limites para trancamento e reabertura de matrícula estarão fixados no Calendário Acadêmico;
- II. a reabertura da matrícula só poderá ser efetivada, por requerimento, até a data estipulada no Calendário Acadêmico;
- III. os períodos de efetivo trancamento de curso não são considerados para efeito de contagem de tempo de integralização curricular;
- IV. o período em que a matrícula poderá ficar trancada será de um semestre letivo, renovável três vezes, consecutivamente ou não, por igual período.

8 DESLIGAMENTO

O aluno é desligado da Faculdade Escola Paulista de Direito, de acordo com as normas legais e dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico quando:

- I. não requerer a renovação da sua matrícula;

- II. não solicitar o trancamento de matrícula;
- III. o próprio ou o seu representante legal requerer formalmente o cancelamento do curso;
- IV. o próprio ou o seu representante legal requerer formalmente a transferência para outra instituição;
- V. houver cassação de determinação judicial que tiver originado sua matrícula;
- VI. for comprovada fraude na documentação apresentada na matrícula;
- VII. incorrer em conduta imprópria passível de desligamento, conforme previsto pelo Regimento Geral da Faculdade Escola Paulista de Direito;
- VIII. abandonar o curso;
- IX. ocorrer o seu falecimento.

9 INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

O tempo mínimo em que o acadêmico poderá integralizar seu curso será aquele estipulado na organização do curso em referência e constante do processo de sua criação ou do Edital de seleção de ingresso.

O tempo máximo de integralização do curso será igual a 100% do tempo mínimo estimulado no Projeto Pedagógico do Curso.

10 REGIME ESPECIAL – TRATAMENTO EXCEPCIONAL

Se impossibilitado de frequentar as aulas por, **no mínimo 05 (cinco) dias úteis corridos** ou em outros casos previstos por Lei, a Faculdade Escola Paulista de Direito permite que os acadêmicos amparados, possam **substituir a frequência às aulas por exercícios domiciliares** durante o período determinado no Atestado Médico ou Declaração de Federação.

Nestes casos o acadêmico ou o seu Representante Legal, deverão protocolar o requerimento nas Secretarias das unidades ou polos, anexando documento, no prazo de **cinco dias úteis** contados do início do impedimento.

Ao acadêmico impossibilitado de frequentar as aulas nos casos previstos por Lei, a Faculdade Escola Paulista de Direito permite a substituição da frequência às aulas, por exercícios domiciliares durante o período determinado, nas seguintes situações:

- I. **no caso** de acadêmicos portadores das afecções incompatíveis com a frequência a atividades acadêmicas, conforme determinado no Atestado Médico, será amparado pela Lei nº. 1044/69;
- II. **no caso de** gravidez, a acadêmica será amparada nos termos da Lei 6202/75, que permite que a gestante a partir do 8º mês solicite afastamento das suas atividades, por 90 dias;
- III. **no caso de** acadêmico atleta, será amparado conforme previsto no Art.85 da Lei 9.615/98 de forma a harmonizar a atividade desportiva com os interesses relacionados ao aproveitamento e à promoção escolar;
- IV. no caso de acadêmicos convocados por força de serviços ou manobras militares, conforme Decreto-Lei 715/69, terão suas faltas abonadas.

O Tratamento Excepcional, quando deferido, **somente compensa as faltas e não as notas**, devendo o acadêmico se submeter às avaliações.

O acadêmico deverá comparecer na Secretaria de Curso, para **retirar as atividades** a partir de **10 dias** úteis até no **máximo 15 dias** úteis, contados a partir da data da solicitação. **Os acadêmicos que não retirarem as atividades até o prazo estabelecido, terão o seu requerimento indeferido.**

Após o recebimento das atividades a serem realizadas, o (a) acadêmico (a), terá **15 dias úteis** para a **devolução** das mesmas, **as atividades que não forem entregues dentro do prazo estabelecido, terão o seu requerimento indeferido**, considerando que:

- I. as **notas** deverão ser **fechadas** no **bimestre vigente**;
- II. as **avaliações** deverão ser realizadas nas dependências da Faculdade, sempre que o requerente tiver condições físicas de deslocamento;
- III. quando o acadêmico **não puder deslocar-se** até a Faculdade, **solicitará via requerimento**, que a Faculdade **designue um funcionário** para aplicação da avaliação, se houver custos de deslocamentos de pessoal da Faculdade até o local em que estiver o requerente, **estes custos serão assumidos pelo próprio acadêmico.**

11 AVALIAÇÕES

O professor tem plena liberdade metodológica para definir os critérios para aplicação e correção das avaliações, salvo determinações específicas previstas neste manual e/ou Regimento da Faculdade.

A avaliação é composta de duas modalidades: 1. Avaliação do Professor 2. Avaliação Institucional.

11.1 AVALIAÇÃO DO PROFESSOR

A nota da Avaliação do Professor será composta pela média de três atividades a serem desenvolvidas ao longo do semestre. O professor deverá utilizar diferentes instrumentos de avaliação como seminários, questionários, provas, apresentações e participação em aula. A forma de Avaliação do Professor deve constar do Plano de Ensino enviado para os alunos no início do semestre.

A Média das notas da Avaliação do professor valerá de 0 a 10 com peso 5. Na hipótese de um aluno perder qualquer das atividades que compõem a Avaliação do Professor, a reposição das notas fica a critério do professor, devendo este, caso opte pela reposição, aplicar um critério isonômico para toda sala.

11.2 AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A nota da Avaliação Institucional consistirá em uma prova, que poderá conter questões optativas e/ou dissertativas, e que terá pontuação de 0 a 10 para compor a média final, tendo peso 5 (cinco).

11.3 AVALIAÇÃO SUBSTITUTIVA INSTITUCIONAL

A Avaliação Substitutiva visa repor a Avaliação Institucional em caso de **ausência** do aluno no dia designado pela Coordenação. A solicitação deverá ser feita em requerimento próprio por meio da área do aluno no site da Faculdade. Em caso de indisponibilidade do sistema, o referido requerimento deverá ser feito junto à Secretaria, **conforme o período estipulado no calendário acadêmico. É vedado ao professor realizar prova Substitutiva Institucional sem a autorização pela Secretaria e/ou Coordenação.**

11.4 AVALIAÇÃO ESPECIAL

A Avaliação Especial será concedida ao aluno que ausentar-se em qualquer uma das Avaliações (Institucional e Professor) e esteja amparado pelas hipóteses previstas no Decreto-Lei nº

1.044/69 (portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infectocontagiosas, traumatismos e outras condições patológicas; Lei nº 6.202/75 (gestantes a partir do 8º (oitavo) mês de gravidez e durante os três meses após o parto); e das convocações legais (serviços eleitorais ou judiciais). Para tanto, deverá ser apresentada:

- a) a solicitação por meio da área do aluno. Em caso de indisponibilidade do sistema, o referido requerimento deverá ser feito junto à Secretaria, conforme o período estipulado no calendário acadêmico;
- b) a convocação ou Laudo Médico passado por Serviço Médico ou por profissional devidamente credenciado (com a descrição do quadro clínico e o respectivo indicativo do CID).

Não serão aceitas declarações ou atestados feitos em simples receituários médicos. Para usufruir desse benefício, o aluno poderá fazer-se representar por outra pessoa. O requerimento, relativo a esse regime excepcional, deve ser instruído com todos os documentos comprobatórios e outros que poderão ser solicitados pelo Coordenador do Curso.

11.5 EXAME

Caso o (a) aluno (a) não alcance a média mínima para aprovação (6.0) e igual ou superior a 4,0 (quatro), este poderá realizar um exame final, devendo, nesta hipótese, **obter média (M_E) igual ou superior a 5,0**. O conteúdo deste exame deverá abranger a matéria ministrada ao longo de todo semestre. A data para realização do mesmo deverá constar no calendário acadêmico. A nota do exame em nenhuma hipótese substitui as médias e notas que a antecederam. Sobre o cálculo da média final vide próximo item do manual.

11.6 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, APROVAÇÃO E FÓRMULAS DE CÁLCULO **Legenda:**

MF = MÉDIA FINAL;

N2 = NOTA 2

AS = AVALIAÇÃO
SUBSTITUTIVA

AP = AVALIAÇÃO DO
PROFESSOR

N3 – NOTA 3

ME = MÉDIA DO EXAME

N1 = NOTA 1

AI = AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

E = EXAME

Os critérios de aprovação envolverão simultaneamente a frequência e o aproveitamento acadêmico.

A nota do semestre será definida pela média entre a Avaliação do Professor (peso 5) e a Avaliação Institucional (peso 5). Para as fórmulas de cálculo consultar abaixo.

Para a aprovação no semestre o discente deverá obter a média mínima de 6,0 (seis) e frequência mínima de 75%. A média final (M_F) será calculada da seguinte forma:

- (i) A Avaliação do Professor (A_P) será composta da soma das três notas (N_1 a N_3) divididas por igual número. Caso o docente assim opte, cada nota poderá ter um peso diferente, desde que a nota final desse quesito componha a média final (M_F) tendo peso 5.

$$A_P = \frac{N_1 + N_2 + N_3}{3} \text{ sendo que } 0 \leq A_P \leq 10$$

- (ii) A Média Final (M_F) será calculada pela soma da A_P (peso 5) e da A_I ou A_S (peso 5), dividido por dois. Estará aprovado o aluno que obtiver média igual ou superior a 6,0.

$$M_F = \frac{A_P + A_I \text{ ou } A_S}{2} \text{ sendo que } 0 \leq A_I \text{ ou } A_S \leq 10 \text{ e } M_F \geq 6,0$$

- (iii) Caso o aluno fique com a média inferior a 6,0 (seis) e igual ou superior a 4,0 (quatro), este poderá realizar um exame final, devendo, nesta hipótese, obter média (M_E) igual ou superior a 5,0, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Se } 4,0 \leq M_F < 6,0 \therefore M_E = \frac{(M_F + E)}{2} \text{ sendo que } M_E \geq 5,0$$

- (iv) Importante observar que na hipótese do aluno obter uma média final (M_F) inferior a 4,0 (quatro), estará em DP direto, não podendo realizar o exame (E).

11.7 REVISÃO

A revisão é o direito de o aluno ter a correção da Avaliação Institucional e da Avaliação Substitutiva revista por outro docente.

A revisão deverá ser solicitada por meio da área do aluno conforme prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

12 DEPENDÊNCIAS E ADAPTAÇÕES

O aluno quando reprovado por nota e/ou falta ficará em dependência da respectiva disciplina. As disciplinas em regime de dependência ocorrerão através do formato de Estudos Dirigidos, metodologia adotada pela Faculdade Escola Paulista de Direito – EPD, para que os alunos possam resgatar conhecimentos não satisfatoriamente apreendidos durante o semestre em que não obtiveram média suficiente para aprovação.

Para cursar as disciplinas em regime de dependência, o aluno deve matricular-se, obrigatoriamente, nas disciplinas de que depende, observando-se a disponibilidade e aplicando-se, a todas as disciplinas, a mesma exigência de frequência estabelecida no Regimento da Instituição.

O aluno não será promovido de semestre se ficar em dependência em mais de 3 (três) disciplinas.

O aluno transferido cursará as disciplinas ou atividades em atraso, em relação à grade curricular, em regime de adaptação, com critérios de avaliação e promoção idênticos à metodologia aplicada às dependências.

12.1 DISPENSA DE DISCIPLINA

O aluno que esteja cursando ou já tenha concluído outro curso superior e pretenda solicitar o aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas anteriormente deve proceder do modo descrito a seguir:

- a) apresentar, junto à Secretaria, histórico escolar completo (original ou cópia autenticada), contendo notas e as respectivas cargas horárias das disciplinas cursadas.
- b) apresentar conteúdos programáticos (programas) detalhados das disciplinas cursadas, devidamente autenticados pela Instituição de Ensino Superior de origem.

Cumprindo estas exigências e os prazos estipulados no Calendário Acadêmico, o aluno, uma vez aprovada sua solicitação, terá a possibilidade de iniciar o período letivo corretamente matriculado nas disciplinas para as quais foi habilitado.

13 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As Atividades Complementares são práticas acadêmicas, obrigatórias para os alunos que ingressam na graduação visando o estímulo e controle de aproveitamento de atividades extraclasse, intra ou extramuros. As atividades complementares podem ser realizadas presencialmente ou à distância em variadas áreas do conhecimento, para estimular a interdisciplinaridade, na própria instituição ou em outra, bem como em qualquer organização não educacional.

O currículo do Curso de Direito contempla o mínimo de **280 (duzentas e oitenta)** de atividades complementares até o final do Curso, imprimindo flexibilidade, uma vez que, além das atividades ofertadas pelo curso de Direito desta IES, o (a) aluno (a) poderá buscar fora da instituição, desde que em horários disponíveis, formas de aperfeiçoamento pessoal e profissional.

A descrição da forma de aproveitamento das atividades complementares, bem como suas normas, encontra-se disciplinadas no regulamento das atividades complementares do Curso de Direito.

No caso do aluno, ao encerrar o ano letivo correspondente ao seu último ano de curso, ainda não tenha integralizado a carga horária mínima de atividades complementares, estará impedido de receber o certificado de conclusão do curso.

14 ATIVIDADES EXTRACLASSE

Em toda atividade extraclasse, programada por uma determinada disciplina, a frequência é obrigatória.

15 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Semestralmente, nos prazos fixados pela Secretaria Acadêmica, o aluno deve proceder à renovação de sua matrícula, sob pena de perda do direito à vaga. A renovação de matrícula implica no pagamento da primeira parcela da semestralidade, bem como na assinatura do requerimento de matrícula. A renovação de matrícula somente poderá ser requerida se o aluno ou responsável legal estiver em dia com suas obrigações financeiras e acadêmicas, para com a Faculdade Escola Paulista de Direito.

Sempre que houver alterações nos seus dados cadastrais, o aluno está obrigado a informá-las de imediato à Secretaria Acadêmica.

16 BIBLIOTECA

A Faculdade disponibiliza aos alunos uma biblioteca integralmente informatizada, sendo disponível aos usuários um sistema de levantamento bibliográfico por meio de catálogo informatizado, contemplando acesso remoto para consultas; consultas do acervo nos terminais disponíveis; controle de movimentação de acervo (empréstimos/consultas).

O aluno deverá obedecer ao controle de empréstimos, devoluções, renovações e reservas de acordo com o regulamento interno da Biblioteca Professor Rubens Limongi França.

16.1 Do Acervo

Além do acervo físico específico do curso, a Instituição disponibiliza para os alunos um acervo digital através do acervo da “Minha Biblioteca”, com acesso pela área do aluno.

A utilização do serviço de empréstimo será mediante cadastro de senha e apresentação de documento de identificação.

17 OBSERVAÇÕES FINAIS

Quanto a cancelamento, trancamento, valores de taxas e outras informações o aluno deve consultar a área do aluno no site da Faculdade, em caso de dúvidas procurar a Secretaria Acadêmica.

São Paulo, 27 de junho de 2016.

Direção Geral da EPD