

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA “PROF. RUBENS COSTA ROMANELLI”
FACULDADE DE LETRAS – UFMG

CAPÍTULO I

Da finalidade e administração

Art. 1º - A Biblioteca “Prof. Rubens Costa Romanelli” tem como finalidade proporcionar aos corpos docente e discente, aos pesquisadores, aos funcionários e à comunidade em geral o acesso a materiais e a informações bibliográficas relativos a disciplinas que compõem os cursos oferecidos pela Unidade, às atividades de extensão e de pesquisa em áreas correlatas, bem como garantir instalações adequadas para sua utilização e estudo.

Art. 2º - A Biblioteca está subordinada administrativamente à Diretoria da Faculdade de Letras e tecnicamente à Biblioteca Universitária, conforme definido no Cap. II, Seção IV, Art. 10 e 12 do Regimento Interno da Biblioteca Universitária da UFMG.

Art. 3º - A Biblioteca é mantida com recursos orçamentários da Unidade, por doações, pelo fundo constituído por verbas provenientes da cobrança de multas, de pagamento de pesquisas bibliográficas e de outras rendas instituídas para tal fim.

Art. 4º - Os valores referentes às taxas de serviços e de multas decorrentes de atrasos na devolução de material emprestado são especificados e fixados em deliberações do Conselho Universitário de acordo com o Art. 137, Subtítulo II do Regimento Geral da UFMG, exceto aqueles decorrentes de redes conveniadas e de firmas prestadoras de serviço.

CAPÍTULO II

Da administração

Art. 5º - A estrutura administrativa da Biblioteca compõe-se de:

- I - Chefia;
- II - Comissão da Biblioteca;
- III – Comissão de Avaliação e Baixa de Acervo Bibliográfico;
- IV - Setor de Processamento Técnico;
- V - Setor de Periódicos;
- VI - Setor de Atendimento aos Usuários (Referência e Empréstimo);
- VII - Setor de Oficina de Pequenos Reparos;

TÍTULO I

Da Chefia da Biblioteca

Art. 6º- A Chefia da Biblioteca, designada por Portaria do Diretor da Unidade, ouvido o setor, será exercida por um bibliotecário, devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia.

§ 1º - Em caso de impedimento da Chefia, o Diretor designará um bibliotecário substituto, ouvido o setor.

§ 2º - A Chefia da Biblioteca terá mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução.

Art. 7º- Compete à Chefia da Biblioteca:

- I - Administrar, coordenar e supervisionar as atividades necessárias ao funcionamento da Biblioteca;
- II - propor políticas e procedimentos que visem ao desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação;
- III - representar a Biblioteca junto à Diretoria da Unidade, apresentando sugestões e reivindicações do setor;
- IV - encaminhar sugestões para elaboração da proposta orçamentária da Biblioteca Universitária;
- V - encaminhar, anualmente, à Diretoria da Biblioteca Universitária relatórios técnicos e de atividades;
- VI - coordenar o processo de compra de material bibliográfico;
- VII - coordenar exposições de divulgação do acervo bibliográfico, bem como colaborar na execução de eventos paralelos em que seja solicitada a contribuição da Biblioteca.
- VIII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas.

TÍTULO II

Da Comissão da Biblioteca

Art. 8º - A Comissão da Biblioteca tem a seguinte composição:

I - Chefe da Biblioteca, na qualidade de coordenador, e seu respectivo substituto legal, na qualidade de suplente.
II - 1 servidor docente, e seu respectivo suplente, representante de cada grande área do conhecimento da FALE, eleito pelos pares, a saber:

- a) Libras;
- b) Línguas estrangeiras clássicas;
- c) Línguas estrangeiras modernas;
- d) Linguística;
- e) Literaturas;

III - Um (1) representante do corpo discente, e seu respectivo suplente, indicado pela representação estudantil,

§ 1º - A Comissão será designada por Portaria do Diretor da Unidade.

§ 2º - Um terço (1/3) de seus membros terá mandato de 2 anos e dois terços (2/3) terão mandato de 3 anos, podendo, em ambos os casos, haver recondução.

Art. 9º - Compete à Comissão da Biblioteca:

I- Aprovar a Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca da Unidade, proposta pela equipe técnica do setor;

II- Assessorar a Chefia da Biblioteca e a Diretoria da Unidade no estabelecimento de políticas específicas para o setor;

III- sugerir medidas que visem à melhoria técnica e administrativa da Biblioteca;

IV- avaliar, periodicamente, o acervo, visando à sua atualização e especialização, em consonância com os NDE's,

V- avaliar, quando solicitado pela Chefia da Biblioteca, materiais informacionais doados pela comunidade;

VI- assessorar, quando solicitado, o corpo técnico da Biblioteca em questões referentes ao processamento técnico de material bibliográfico;

VII- analisar e propor alterações neste regulamento e submetê-las à Congregação da Unidade.

§ 1º - A Comissão da Biblioteca se reunirá por convocação da Chefia da Biblioteca.

TÍTULO III

Comissão de Avaliação e Baixa de Acervo Bibliográfico

Art. 10º - A Comissão de Avaliação e Baixa de Acervo Bibliográfico tem a seguinte composição:

I- Um servidor lotado na Biblioteca e indicado pela Chefia;

II- Um servidor docente representante da grande área dos Estudos Literários;

III- Um servidor docente representante da grande área dos Estudos Linguísticos.

§ 1º - Os servidores docentes serão indicados pela Diretoria da Unidade.

§ 2º - A Comissão será designada por Portaria do Diretor da Unidade, para um mandato de 1 (um) ano, permitida a recondução.

Art. 11º - Compete à Comissão de Avaliação e Baixa do Acervo Bibliográfico:

I - Receber da Chefia da Biblioteca o processo SEI "Gestão de Acervo Bibliográfico: Baixa" e listagem com todos os dados dos exemplares a serem baixados;

II - Apreciar os materiais bibliográficos a serem baixados;

III - Enviar uma listagem com deferimentos e/ou indeferimentos sobre as baixas por e-mail para a Chefia da Biblioteca;

IV – Assinar via SEI, a ata da reunião realizada para apreciação dos itens a serem baixados.

V - Disponibilizar o documento "Ata" para dar ciência à Chefia da Biblioteca e à Diretoria da Unidade;

VI - Disponibilizar o documento "Termo de Baixa" em bloco para assinatura da Chefia da Biblioteca e da Diretoria da Unidade;

§ 1º É de responsabilidade da Chefia da Biblioteca efetivar os trâmites legais para proceder a baixa dos materiais apreciados pela comissão.

Art. 12º - A Comissão de Avaliação e Baixa de Acervo Bibliográfico se reunirá por convocação da Chefia da Biblioteca.

TÍTULO IV

Das Competências do Setor de Processamento Técnico

Art. 13 - Compete ao setor de Processamento Técnico:

I - Coordenar as atividades de processamento técnico, preparo e manutenção de livros, de teses, de dissertações, de monografias dos cursos de especialização, de folhetos e de materiais especiais, visando ao armazenamento, à divulgação e à recuperação da informação, bem como participar das atividades de seleção de material bibliográfico doado.

a) - São considerados materiais especiais: fitas cassete, microfichas, slides, cd's, dvd's, disquetes, ebooks, réalias, etc.

II - executar o tratamento técnico do acervo informacional da Biblioteca: catalogação, classificação, indexação e preparo para circulação;

III - validar, no Repositório Institucional da UFMG, os metadados dos trabalhos relacionados à Comunidade de Trabalhos Acadêmicos, publicados pelos discentes da FALE;

IV - desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do Setor;

V - coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no Setor;

VI - preparar fichas catalográficas de livros, de dissertações e de teses de professores e de discentes da Faculdade de Letras;

VII - apoiar a Chefia no processo de compras de material bibliográfico;

VIII - desenvolver outras atividades inerentes ao Setor, quando se fizer necessário.

TÍTULO V

Das Competências do Setor de Periódicos

Art. 14 - Compete ao Setor de Periódicos:

I - Selecionar, organizar e preservar a coleção de periódicos da Biblioteca, visando à recuperação e ao intercâmbio de publicações e informações;

II - promover a atualização da coleção junto ao Catálogo Nacional de Publicações Periódicas - CCN;

III - registrar, catalogar, classificar, indexar e preparar para circulação os periódicos incorporados ao acervo da Biblioteca;

IV - organizar e manter atualizados bases de dados e catálogos necessários à recuperação da informação;

V - proceder, periodicamente, à avaliação de coleções e encaminhar para a Comissão de Biblioteca tomar as devidas providências;

VI - coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no Setor;

VII - preparar fichas catalográficas das publicações periódicas da FALE e orientar sobre a normalização dessas publicações;

VIII - desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do Setor;

IX - desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do Setor;

X - apoiar a Chefia no processo de compra de material bibliográfico;

XI - desenvolver outras atividades inerentes ao Setor, quando se fizer necessário.

TÍTULO VI

Das competências do setor de Atendimento aos Usuários (Referência e Empréstimo)

Art. 15 - Compete ao Setor de Atendimento aos Usuários (Referência e Empréstimo)

I - Coordenar a disseminação da informação bibliográfica utilizando os recursos informacionais disponíveis para os usuários;

II - coordenar, realizar e divulgar os serviços de pesquisa bibliográfica automatizados ou manuais;

III - elaborar e avaliar normas de utilização dos recursos informacionais disponíveis para os usuários;

IV - apoiar a Chefia no processo de compras de material bibliográfico;

V - orientar o uso do acervo e serviços da Biblioteca;

VI - planejar, coordenar e executar programas de treinamento de usuários;

VII - planejar e executar as atividades referentes à circulação e à manutenção do acervo;

VIII - promover e realizar a divulgação dos serviços e dos produtos oferecidos pela Biblioteca;

- IX - coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no Setor;
- X - selecionar o material a ser encaminhado para encadernação e/ou oficina de pequenos reparos;
- XI - desenvolver projetos, estudos e elaborar normas de interesse do Setor;
- XII - promover e organizar exposições de divulgação do acervo bibliográfico, bem como colaborar na execução de eventos paralelos em que seja solicitada a contribuição da Biblioteca;
- XIII - atualizar o sítio e o perfil da Biblioteca nas mídias sociais em que possua conta.
- XIV - desenvolver outras atividades inerentes no Setor, quando se fizer necessário;
- XV – validar, no Repositório Institucional da UFMG, os metadados dos trabalhos relacionados à Comunidade Publicações Científicas e Culturais (artigos de periódico, trabalhos publicados em eventos, capítulos de livro, livros), publicados por servidores da FALE;
- XVI - solicitar ISBN para as publicações editadas pela FALE.

TÍTULO VII

Das competências do Setor de Oficina de Pequenos Reparos

Art. 16 – Compete ao Setor de Oficina de Pequenos Reparos:

- I - Desenvolver procedimentos de preservação e conservação do acervo da Biblioteca;
- II- aplicar técnicas de pequenos reparos;
- III- preservar a integridade do documento;
- IV- coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no Setor;
- V- desenvolver outras atividades inerentes no Setor quando se fizer necessário.

CAPÍTULO III

TÍTULO I Do funcionamento

Art. 17 – O horário de funcionamento da Biblioteca “Prof. Rubens Costa Romanelli”, no período letivo, é de segunda a sexta-feira, das 7:30 às 22:00 horas, enquanto vigorar a Portaria de jornada especial de trabalho de 30 horas.

§ 1º - Nos dias úteis não letivos e nos recessos escolares, o funcionamento será definido de acordo com determinação da Diretoria da Fale.

§ 2º - Em período de inventário da coleção, atendendo às determinações do Tribunal de Contas da União, a Biblioteca permanecerá fechada durante todo o período. O inventário é realizado em data determinada pela Biblioteca Universitária da UFMG.

Art. 18 - O acervo é de livre acesso, com exceção das Obras Raras e da Coleção de Reserva Técnica. É permitido aos usuários irem diretamente às estantes para realizar a consulta do material desejado.

§ 1º - Em se tratando das Coleções de Reserva Técnica e Obras Raras, não será permitido o livre acesso, devendo a consulta ser mediada por servidor da Biblioteca.

§ 2º - As publicações retiradas das estantes deverão ser deixadas sobre as mesas para fins de estatística e serão recolocadas nos locais por funcionários da Biblioteca.

Art. 19 - Não será permitida a entrada na Biblioteca com pertences, como, pastas, bolsas, mochilas, sacolas, pastas de *notebook*, alimentos e bebidas (exceto água, em recipientes com tampa).

Art. 20 – Para assegurar as condições favoráveis à concentração e ao estudo, não é permitido falar ao celular no recinto da Biblioteca, mantendo-o no silencioso ou no vibra-call, inclusive no jardim interno.

TÍTULO II

Do Guarda-volumes

Art. 21 - O uso do guarda-volumes será facultado aos usuários da Biblioteca.

Art. 22 - O guarda-volumes poderá ser utilizado pelo usuário exclusivamente enquanto ele encontrar-se no recinto da Biblioteca.

Parágrafo único: Será permitido o uso de um (1) guarda-volumes por usuário.

Art. 23 - O uso do guarda-volumes será individual e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do usuário o cuidado com a chave e a plaqueta em seu poder.

Art. 24 - As chaves do guarda-volumes são de responsabilidade do usuário e devem ser devolvidas sempre que este sair da Biblioteca. Haverá cobrança de multa por não devolução no mesmo dia. O valor da multa é estabelecido pelo Conselho Universitário (conforme tabela de valores de multas, emolumentos e serviços de pesquisa bibliográfica do Sistema de Bibliotecas da UFMG, publicada em portaria vigente).

Art. 25 - No caso de dano, perda e ou de extravio de plaqueta ou de chave, o usuário ressarcirá o prejuízo causado de acordo com valores especificados e fixados pelo Conselho Universitário (conforme tabela de valores de multas, emolumentos e serviços de pesquisa bibliográfica do Sistema de Bibliotecas da UFMG, publicada em portaria vigente).

§ 1º - O usuário deverá comunicar, imediatamente, o dano, a perda ou extravio da plaqueta e chave sob sua responsabilidade.

§ 2º - Casos não previstos na legislação vigente serão dirimidos pela Chefia da Biblioteca.

Art. 26 - Quando solicitado, ao sair da Biblioteca, o usuário deverá apresentar todos os pertences ao responsável.

TÍTULO III Das cabines de estudo

Art. 27 - As cabines têm como finalidade oferecer aos usuários o máximo de conforto e de concentração em seus respectivos estudos.

Parágrafo único - A Biblioteca disponibiliza cabines em dupla e cabines para grupos. Para o estudo individual, a Biblioteca disponibiliza baias com acesso a tomadas.

Art. 28 – A utilização das cabines se dá por ordem de chegada.

Parágrafo único – A Biblioteca não realiza agendamento para uso das cabines de estudo.

Art. 29 - Os usuários deverão ser responsáveis pela conservação da cabine utilizada e arcarão com os custos de reparo, em caso de avaria causada às instalações e ao mobiliário.

Art. 30 - Ao saírem das cabines, os usuários deverão retirar seus materiais de estudo e apagar as luzes, liberando-as para outros usuários.

Parágrafo único - Os usuários que se ausentarem da cabine perderão o direito de continuar usando-a, se nesse ínterim aparecer novo solicitante.

Art. 31 - A Biblioteca não será responsável pelos pertences deixados ou esquecidos nas cabines de estudo.

CAPÍTULO IV Do desenvolvimento do acervo

Art. 32 - O acervo será atualizado mediante compra, doação e permuta.

§ 1º - As sugestões de compra serão apresentadas pela Comissão de Biblioteca, pelos usuários e baseada nas bibliografias básicas dos cursos de graduação, pós-graduação e nas atividades de pesquisa e de extensão desenvolvidas na Unidade.

§ 2º - As sugestões de compra serão analisadas pela Comissão da Biblioteca a quem compete priorizar as aquisições dentro do limite de dotação orçamentária.

Art. 33 - A Biblioteca incorporará ao seu acervo o material bibliográfico adquirido através de:

I - doações;

II - da verba de material permanente dos cursos de pós-graduação da Unidade;

III - dos Projetos de pesquisa aprovados pela Diretoria, nos quais estejam previstos recursos para aquisição de material bibliográfico;

IV - dos recursos disponibilizados pela administração central da universidade;

§ 1º - Só serão aceitas doações que estejam de acordo com a Política de Formação e de Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca da FALE.

§ 2º - Segundo Estatuto da UFMG, cabe à Congregação aprovar as doações de coleções de personalidades

CAPÍTULO V

Do empréstimo domiciliar

Art. 34 - O empréstimo domiciliar será facultado somente aos usuários vinculados a UFMG, portadores da Carteira de Identificação Estudantil da UFMG ou a Carteira de Identificação Funcional da UFMG.

§ 1º - Serão considerados usuários com direito ao serviço de empréstimo, professores que estejam na ativa, aposentados e substitutos, estudantes de graduação, especialização e pós-graduação, pesquisadores, funcionários da ativa, aposentados e contratados (terceirizados), alunos e professores visitantes.

§ 2º - Os alunos devidamente registrados na UFMG serão cadastrados automaticamente no Sistema de Bibliotecas em suas unidades de origem. A validação desse cadastro será realizada pelo Setor de Referência da Biblioteca da FALE.

§ 3º - Os demais usuários serão cadastrados manualmente na Biblioteca de origem mediante comprovante de vínculo com a UFMG constando a validade do vínculo, documento oficial com foto e CPF.

§ 4º - O cadastro do usuário terá validade em todo o Sistema de Bibliotecas da UFMG enquanto perdurar o vínculo institucional.

§ 5º - O cadastramento é indispensável para retirada de obras por empréstimo.

§ 6º - Os funcionários dos órgãos administrativos, incluindo a Reitoria, terão suas inscrições como usuários junto à Biblioteca Central.

Art. 35 – A Carteira de Identificação Estudantil da UFMG ou a Carteira de Identificação Funcional da UFMG constitui documento indispensável e intransferível, devendo ser apresentada a cada transação do serviço de empréstimo, juntamente com a senha, exceto na devolução.

Parágrafo único: Em caso de perda ou extravio o usuário deverá solicitar a 2ª via diretamente com o setor responsável pela emissão das carteiras de identificação.

Art. 36 - A carteira do usuário constitui documento indispensável e intransferível, devendo ser apresentada a cada transação do serviço de empréstimo, exceto na devolução.

Art. 37 - Os professores e os estudantes de pós-graduação poderão retirar por empréstimo até sete (7) obras e as demais categorias até cinco (5) obras.

Art. 38 - O prazo de empréstimo será de 28 dias consecutivos para professores e para estudantes de pós-graduação e de 14 dias para as demais categorias. As obras poderão ser renovadas, caso não tenham sido reservadas.

§ 1º - As obras de empréstimo domiciliar poderão ser renovadas via web ou nos terminais disponíveis para consulta na Biblioteca, caso não haja reserva.

§ 2º - As obras de empréstimo domiciliar, com exceção de materiais especiais, poderão ser devolvidas em qualquer Biblioteca do Sistema.

§ 3º - As obras de empréstimo especial só poderão ser renovadas e devolvidas na Biblioteca de origem.

Art. 39 - Não poderão ser retirados, para empréstimo domiciliar, publicações periódicas que possuem apenas um (1) exemplar, obras de referência (dicionários, enciclopédias, índices, bibliografias, bíblias) e obras

raras.

§ 1º - Será permitido o empréstimo desse material, exceto obras raras, para sala de aula, por um prazo máximo de duas (2) horas ou empréstimo over-night (retirado no final do expediente e devolvido no dia seguinte até às 09 horas). Tais obras serão emprestadas em regime especial e, caso haja atraso na devolução, será cobrada multa por hora, que será paga através de GRU.

§ 2º - Para fins de empréstimo, não são considerados regularmente matriculados na UFMG os estudantes de disciplina isolada e dos cursos de extensão oferecidos pela Universidade, com exceção dos cursos de pós-graduações lato sensu que compreendem os programas de especialização e incluem os cursos designados como MBA - Master Business Administration, com duração mínima de 360 horas.

Art. 40 - A Biblioteca organizará uma Coleção de Reserva, formada por obras indicadas por professores, de uso frequente e com poucos exemplares, destinada à consulta no recinto da Biblioteca ou por um prazo de duas (2) horas para sala de aula, mediante empréstimo especial. A multa por atraso na devolução será por hora.

Art. 41 - O usuário será responsável pela guarda e pela conservação da(s) obra(s) emprestada(s), não podendo transferi-la(s) para outra pessoa.

Art. 42 - Nos casos de perdas ou de danos, o usuário deverá restituir à Biblioteca outro exemplar da mesma data, ou edição mais atualizada, além de pagar multa, quando couber.

Parágrafo único - Quando se tratar de obra esgotada, a Chefia da Biblioteca deverá consultar um professor da área para indicar outra obra para substituí-la.

Art. 43 - Quando houver atraso na devolução da obra, será cobrada multa por dia de atraso e por volume, de acordo com a tabela vigente e recolhida através de GRU.

§ 1º - A multa é cobrada de acordo com o regulamento da Biblioteca Universitária em vigor.

§ 2º - No caso de fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deverá ser feita, sem cobrança de multa, até o primeiro dia útil após a reabertura. Ultrapassado esse prazo, será cobrada multa normalmente.

§ 3º - O usuário regular com multa em atraso no Sistema de Bibliotecas da UFMG não pode requerer retirar uma obra como usuário externo.

Art. 44 - O empréstimo entre bibliotecas poderá ser utilizado por instituições públicas e privadas previamente cadastradas na Biblioteca Universitária. Cada instituição poderá pegar no máximo dez (10) obras. Parágrafo único - Nesta modalidade, o empréstimo será realizado mediante a apresentação de formulário específico devidamente preenchido, carimbado e assinado por bibliotecário ou por funcionário autorizado a solicitar esse serviço.

Art. 45 - O usuário deverá levar pessoalmente o formulário à Biblioteca fornecedora e poderá retirar por empréstimo até duas (2) obras por um prazo de sete (7) dias consecutivos. Deverá ser observado o preenchimento de um (1) formulário para cada documento.

§ 1º - A(s) obra(s) poderá(ão) ser renovada(s) pessoalmente pelo usuário que solicitou o empréstimo ou através da Biblioteca solicitante (por e-mail ou outro dispositivo eletrônico), se não estiver reservada.

§ 2º - Limita-se a três (3) as renovações para cada requisição.

Art. 46 - A(s) obra(s) deverá(ão) ser devolvida(s) diretamente à Biblioteca fornecedora.

§ 1º - Quando houver atraso na devolução da obra, será cobrada multa por dia de atraso e por volume, de acordo com a tabela vigente.

§ 2º - A multa é cobrada de acordo com o regulamento da Biblioteca Universitária em vigor e recolhida através de GRU.

Art. 47 - Será exigido silêncio e respeito no recinto da Biblioteca, sendo permitida a permanência de grupos de estudo somente nas áreas destinadas a esse fim.

Art. 48 - Não será permitido fumar, consumir alimentos e bebidas (exceto água em recipientes com tampa) nas dependências da Biblioteca.

Art. 49 - Não será permitido usar as cabines de estudo para outros fins que não sejam leitura, realização de trabalhos e estudo.

Art. 50 - Não será permitida a entrada de animais no recinto da Biblioteca, exceto os casos previstos em lei.

Art. 51 - O bibliotecário-chefe poderá suspender, por tempo indeterminado, os serviços oferecidos pela biblioteca ao usuário que, admoestado por qualquer transgressão, não tenha atendido ao apelo do funcionário da Biblioteca.

Art. 52 - O bibliotecário-chefe comunicará ao Diretor da Unidade e/ou à Comissão da Biblioteca as demais faltas cometidas no recinto da Biblioteca, a fim de deliberar sobre as condutas a serem adotadas.

CAPÍTULO VII Das disposições gerais

Art. 53 - Os casos omissos neste regulamento deverão ser resolvidos pelo Chefe da Biblioteca, com recurso ao Diretor e à Comissão de Biblioteca.

Art. 54 - Este regulamento, aprovado pela Congregação da Faculdade de Letras, entrará em vigor na data de sua homologação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Belo Horizonte, 15 de dezembro de 2023.