



PROJETO E REGULAMENTO BIBLIOTECA

PRB

BIBLIOTECA DA FACULDADE UNEOURO

1 - BIBLIOTECA FACULDADE UNEOURO

A biblioteca da Faculdade Uneouro, é um órgão de apoio acadêmico, instituído com o fim de proporcionar aos discentes, docentes e pesquisadores, um acervo bibliográfico dinâmico em diversas áreas do conhecimento. A biblioteca da FACULDADE UNEOURO, conta com um software específico para catalogação do acervo e cadastrado de usuários. Visando facilitar a consulta ao acervo, a biblioteca da FACULDADE UNEOURO disponibilizará catálogo impresso do acervo no local de funcionamento, catálogo eletrônico disponibilizado no site da FACULDADE UNEOURO e computadores conectados a internet nas dependências da biblioteca. Através do sistema online, o usuário pode acessar o acervo e solicitar a reserva do exemplar desejado, com prazo para retirar o referido exemplar físico na Biblioteca.

O atendimento aos usuários da Biblioteca da FACULDADE UNEOURO, será normatizado através de manual próprio e contará com os seguintes procedimentos.

- Consulta ao acervo via internet;
- Consulta ao acervo no local;
- Reserva de item via internet;
- Reserva de item via telefone;
- Empréstimos.

1.1 - SERVIÇOS OFERECIDOS

- **Empréstimo Domiciliar:** Está aberta aos alunos e professores, pesquisadores cadastrados;
- **Consulta:** Será realizada no próprio ambiente da biblioteca ou na página eletrônica da FACULDADE UNEOURO;
- **Reserva:** O leitor reservará a publicação caso ele não se encontre na biblioteca;
- **Renovação:** O prazo de empréstimo poderá ser renovado caso a publicação não esteja reservada;

BIBLIOTECA DA FACULDADE UNEOURO

- **Periódicos:** Consulta no próprio ambiente da biblioteca e na página eletrônica da FACULDADE UNEOURO;
- **Videoteca:** Disponível ao corpo docente;
- **Multimídia:** A Biblioteca disponibilizará no próprio ambiente uma sala com computadores ligada a Internet;
- **Levantamento Bibliográfico:** Serviço de busca e recuperação da informação realizada nos diversos suportes informacionais, referente a dados fornecidos ou não;
- **Normatização de Documentos:** Proporciona aos usuários a orientação para normatização dos seus trabalhos acadêmicos conforme as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

2 - GESTÃO DA BIBLIOTECA

2.1 BIBLIOTECÁRIO (A) RESPONSÁVEL

<i>NOME</i>	<i>CPF</i>	<i>REGISTRO CRB-BA</i>
<i>Barbara Silva Alves</i>	<i>884.393.132-68</i>	<i>Inscrição CRB/AM 1124</i>

Horário de funcionamento

A biblioteca da FACULDADE UNEOURO funciona das 08:00hs até 22hs, de segunda a sexta –feira.

3 - MISSÃO DA BIBLIOTECA

Promover a disseminação da informação, visando ao desenvolvimento educacional, cultural e científico da comunidade acadêmica da FACULDADE UNEOURO.

BIBLIOTECA DA FACULDADE UNEOURO

4 - OBJETIVOS

- Oferecer suporte bibliográfico à comunidade acadêmica;
- Criar ambiente de excelente condição de aprendizagem para que os alunos desenvolvam o máximo de suas potencialidades e possam se transformar em cidadãos responsáveis, autônomos e produtivos, capazes de não só questionar e criticar o trabalho como também de responder e construir;
- Aperfeiçoar, aprofundar e complementar a bagagem de conhecimentos adquiridos em sala de aula.

5- POLÍTICA DE AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

A política de aquisição de material bibliográfico para a biblioteca da FACULDADE UNEOURO, procura cumprir os objetivos, missão e necessidades da comunidade usuária da biblioteca.

A Criação de Diretrizes para aquisição, expansão e atualização do acervo, objetivando dotar a IES de recursos de informação bibliográfica com base nos currículos, programas e planos das disciplinas dos cursos de graduação e pós-graduação desenvolvidos pela Instituição tendo como base as seguintes diretrizes:

- a. Considerar uma atividade permanente e conjunta entre a Biblioteca, os corpos discente, docente e diretivo;
- b. Identificar e acompanhar o mercado editorial nacional e internacional de editoras oficiais, universitárias e comerciais que publicam, regularmente, textos nas áreas de interesse, mantendo o acervo atualizado de catálogos e guias bibliográficos específicos;
- c. Estabelecer em conjunto com os coordenadores dos cursos o número de exemplares para cada documento adquirido tendo sempre como referência básica o número de aluno em cada curso, na correspondência de 01 (um) exemplar para cada 10 (dez) alunos para os títulos da bibliografia básica e 01(um) exemplar para cada título de bibliografia complementar de cada

BIBLIOTECA DA FACULDADE UNEOURO

disciplina ou curso;

- d. Considerar para incremento e desenvolvimento do acervo bibliográfico, além de quantitativo acima estabelecido, o número de professores, de alunos matriculados e a área de concentração dos cursos oferecidos.
- e. Observar que a aquisição por doação ou permuta, por sua natureza, independe de dotação orçamentária, entretanto devem atender as necessidades da FACULDADE UNEOURO;
- f. Zelar para que os professores indiquem suas necessidades com antecedência suficiente para que a biblioteca possa adquirir, processar e disponibilizar o material para os alunos no início de cada curso ou disciplina.

6- SOLICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DE NOVOS DOCUMENTOS

A solicitação e indicação de novos itens, para a biblioteca, poderão ser encaminhadas pelos seguintes setores da IES:

- Coordenadores;
- Direção;
- Docentes;
- Discentes;
- Biblioteca;
- Pesquisadores Cadastrados.

As solicitações devem ser encaminhadas ao bibliotecário, que fará a pesquisa de viabilidade e necessidade de aquisição. Esta pesquisa é reencaminhada ao solicitante para avaliação final.

As solicitações analisadas, então, são encaminhadas para efetuar a aquisição, junto a direção administrativa e o setor financeiro, que disponibilizará parecer sobre as novas aquisições, podendo autorizar imediatamente ou indicar prazo para a compra dos itens solicitados.

BIBLIOTECA DA FACULDADE UNEOURO

7- AQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS PELAS COORDENAÇÕES DE CURSO

As aquisições de documentos solicitados pelas coordenações de curso são as principais atividades de desenvolvimento do acervo. São baseadas nas referências bibliográficas especificadas nos projetos político-pedagógico de cada curso.

No que tange à bibliografia básica, são respeitadas às proporções de 01 (um) livro adquirido para cada 08 (oito) alunos no mínimo. Para as bibliografias complementares são adquiridos no mínimo um exemplar de cada título.

A biblioteca pesquisa, semestralmente, a situação da bibliografia de cada disciplina indicada pelo professor.

É fundamental que a coordenação mantenha um estreito canal de comunicação com a biblioteca no que tange à estruturação e modificações na matriz curricular. As alterações bibliográficas devem ser comunicadas ao setor, para que a biblioteca possa diagnosticar características do acervo de cada curso.

Outro importante dado a ser considerado dos ementários, são as interfaces curriculares. A pesquisa por um título da bibliografia pode se mostrar satisfatória se for analisada apenas individualmente em cada disciplina. Porém, no universo de todas as disciplinas ministradas que utilizam o mesmo título será insatisfatório. Não é possível que se analise um título isolado das bibliografias de outras disciplinas e de outros cursos. Um mesmo título pode atender a mais de uma disciplina, no entanto, se não forem consideradas as interfaces curriculares, as informações serão imprecisas.

Os documentos solicitados pela coordenação devem ser encaminhados ao bibliotecário em meio eletrônico, através de um formulário próprio.

8- AQUISIÇÃO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS PELA BIBLIOTECA

O bibliotecário responsável analisará demandas informacionais de acordo as estatísticas elaboradas pelo setor no decurso do ano letivo. O instrumento para a verificação da demanda é o estudo do serviço de reserva de documentos.

São analisadas as obras que são solicitadas com mais frequência na

BIBLIOTECA DA FACULDADE UNEOURO

reserva e as que mantêm os usuários mais tempo na fila de espera.

A análise das solicitações de reserva permite identificar se os títulos não estão atendendo à demanda em número de exemplares, mesmo que esteja em conformidade com a orientação de um exemplar para cada dez alunos. Na prática, se essa realidade não atende às necessidades informacionais do cliente, a biblioteca adquire os documentos que possam diminuir a lista de reserva e, conseqüentemente, a fila de espera.

9- AQUISIÇÕES DE DOCUMENTOS SOLICITADOS PELA DIREÇÃO, ALUNOS E DEMAIS MEMBROS DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Os alunos e colaboradores da instituição poderão sugerir aquisições de documentos através de um formulário no balcão de atendimento. São avaliados alguns critérios de seleção de documentos para essas solicitações:

- a. Pertinência ao acervo / conveniência informacional aos usuários: os critérios para incluir a obra devem levar em conta a necessidade e interesse por determinado documento na coleção;
- b. Impacto no mercado editorial: o fluxo de vendas de um título no mercado livreiro pode ser um indicador para a aquisição. A aquisição de *best-sellers* é uma iniciativa de promoção de endomarketing da biblioteca e promoção do incentivo aos hábitos de leitura;
- c. Autoridade: análise da qualidade do trabalho a partir da reputação do seu autor e/ou editora;
- d. Precisão: idoneidade da informação;
- e. Atualidade da informação;
- f. Área de cobertura da informação em detrimento da superficialidade da informação de acordo com a análise dos especialistas da faculdade e contribuição potencial ao assunto desenvolvido na coleção específica;
- g. Idioma do documento e características do público a quem se destina a obra;
- h. Relevância para a comunidade acadêmica e local;
- i. Adequação do estilo da obra ao público alvo;

BIBLIOTECA DA FACULDADE UNEOURO

- j. Características físicas do documento, como diagramação para o público alvo e resistência do material para manuseio em bibliotecas;
- k. Inclusão de elementos especiais na obra como índices, bibliografias e até suportes eletrônicos adicionais como CDs e outros recursos tecnológicos;
- l. Custos;

10 - AQUISIÇÃO DE PERIÓDICOS

A coleção de periódicos se desenvolve a partir das solicitações de assinaturas, renovações e doações de fascículos.

A iniciativa de inclusão de um novo título de periódico de compra é tomada pelas coordenações de curso. As doações são recebidas na biblioteca de acordo com alguns critérios:

- a. Área de cobertura do periódico;
- b. Continuidade no envio de fascículos da publicação doada;
- c. Conveniência e interesse dos clientes pelo assunto abordado;
- d. Idoneidade da informação;
- e. Idioma;
- f. Indexação.

11 - RECEBIMENTO DE DOAÇÕES; DOCUMENTOS MONOGRÁFICOS E MULTIMEIOS

Os critérios de seleção para livros e materiais especiais são os mesmos descritos no item 7.

Além destes critérios, a preservação das condições físicas do documento é indispensável para a decisão de incorporar o material ao acervo.

Não poderão ser incluídos no acervo, documentos que apresentem danos, fungos ou qualquer outro tipo de a gente que possa comprometer a vida útil do próprio material e dos demais da coleção.

Também são verificadas:

- g. A paginação completa;

BIBLIOTECA DA FACULDADE UNEOURO

- h. A obra como um todo e não apenas volumes individuais;
- i. O desgaste da obra;
- j. Rabiscos no interior do documento;
- k. Arranhaduras em discos óticos;
- l. Rasgos e danos físicos no material;

12 - DESCARTE DE DOCUMENTOS

Poderão ser eliminados do acervo, os livros que apresentem danos físicos que possam prejudicar os demais itens da coleção. No caso de multimeios, os documentos podem ser descartados no caso de danos que tornem o material inutilizável, e que não possa ser restaurado.

Em alguns casos, é possível que sejam desbastadas obras cujo conteúdo foi *analiticamente* apontado como dispensável ao acervo, tanto em sua área de cobertura quanto em forma de documento.

No caso de periódicos, o descarte poderá ser feito levando-se em conta a forma de aquisição. Documentos de compra não são descartados, a menos que possam oferecer algum risco ou danos ao restante da coleção e que não possam ser restaurados ou que estejam duplicados no acervo.

Desta maneira então, somente os periódicos adquiridos por doação podem ser desbastados, tanto seus fascículos como toda a coleção. Para que isso aconteça, é analisado se a área de cobertura do periódico é de interesse da biblioteca e se há consulta do mesmo pelos usuários do setor.

Os documentos a serem descartados, estando em condições de uso são doados a outros centros de informação, para a própria comunidade acadêmica em eventos semestrais de doação ou através de permuta (no caso de periódicos de compra duplicados).

13 - REPOSIÇÃO DE DOCUMENTOS EXTRAVIADOS/DANIFICADOS

Se o usuário danificar ou extraviar qualquer documento da biblioteca, é necessário que o mesmo realize o ressarcimento da obra. Através da consulta ao bibliotecário, estabelece-se o valor da obra danificada. O usuário poderá quitar seu débito em dinheiro, ou comprando novamente a mesma obra, na

BIBLIOTECA DA FACULDADE UNEOURO

mesma edição, ou edição mais recente.

O bibliotecário poderá analiticamente avaliar se poderá ser feita a compra de outro título para compor o acervo.

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA - FACULDADE UNEOURO

Este regulamento, disciplina o funcionamento, a estrutura e a administração da Biblioteca. Tem por objetivo, reunir o acervo bibliográfico, proporcionando a preservação e a disseminação da informação, como também atender a comunidade acadêmica em suas necessidades bibliográficas e informacionais, dando suporte ao desenvolvimento dos cursos ministrados na FACULDADE UNEOURO.

1- Estrutura

A Biblioteca está subordinada a FACULDADE UNEOURO e seus serviços são dirigidos por um profissional habilitado em biblioteconomia, auxiliado por funcionário técnico administrativo. A política de atualização prescreve a aquisição de acervo por área de conhecimento, em atendimento a demanda dos cursos existentes na instituição.

2- Horário de Funcionamento

1. O funcionamento da Biblioteca, bem como horário de atendimento poderá ser adequado de acordo com a política local da unidade. Os horários de funcionamento serão divulgados em local visível, na própria Biblioteca.

2. No período de férias dos alunos, o horário de atendimento poderá sofrer alterações, de acordo com a direção.

3. Havendo necessidade, a Biblioteca reserva o direito de encerrar o atendimento específico para os serviços de balcão (empréstimo, renovação, reserva e devolução) 15 minutos antes do término de cada expediente.

BIBLIOTECA DA FACULDADE UNEOURO

3- Serviços Oferecidos

1. A Biblioteca oferece aos seus usuários sala de estudos em grupo, cabine de estudo individual, terminais de consulta e espaço de leitura.

2. Estão disponíveis recursos informacionais como: livros, revistas, Dvd, periódicos contínuos, teses, monografias, trabalhos de conclusão de curso.

3. O acervo da Biblioteca é totalmente informatizado, no que diz respeito aos trabalhos de catalogação, controle de periódicos, reserva, renovação, empréstimos.

4. Os funcionários da Biblioteca estão à disposição dos usuários, orientando-os na pesquisa do material bibliográfico solicitado.

5. Na Biblioteca a responsabilidade da administração, da organização e de todas as atividades desenvolvidas pelos funcionários, está a cargo de um bibliotecário responsável.

4- Da Competência

Compete à Biblioteca:

- Registrar, classificar, catalogar o acervo, citando títulos e números de exemplares no sistema informatizado de consulta do usuário;
- Efetuar o empréstimo de material bibliográfico;
- Orientar o usuário no manuseio dos terminais de consulta;
- Compilar bibliográficas de acordo com as solicitações;
- Enviar a diretoria quando solicitado pelos professores e coordenadores de curso, pedido de aquisição de títulos, com quantidades definidas.

5- Consulta

A consulta ao acervo é livre.

- Destinam-se exclusivamente à consulta;
- Periódicos;

BIBLIOTECA DA FACULDADE UNEOURO

- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, anuários e manuais de referência);
- Teses, dissertações, monografias e trabalhos de conclusão de curso (TCC);
- Os livros de consulta só poderão ser utilizados na biblioteca.

6- Empréstimo

1. O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário será responsável pela guarda e conservação da obra;
2. A senha pessoal é necessária para efetuar empréstimos;
3. Competirá à Biblioteca restringir ou ampliar o prazo, o número de exemplares ou suspender a circulação de determinadas obras, bem como solicitar a devolução antes do prazo, quando necessário;
4. As obras estão dispostas para empréstimo, desde que haja mais de um exemplar;
5. Caso exista apenas um exemplar da obra no acervo, este será disponibilizado apenas para consulta;
6. O empréstimo poderá ser renovado até 3 (três) vezes, caso não haja ninguém na lista de espera e não haja nenhuma pendência na biblioteca por parte do usuário;
7. As obras em lista de espera ficam disponíveis para o primeiro nome da lista por 24 (vinte e quatro) horas, após a devolução, vencido este prazo, sem ser retirada pelo pretendente, o direito de retirada passa para o segundo e assim sucessivamente.
8. O usuário deverá dirigir-se a balcão de atendimento, aguardar o registro no sistema e a emissão do recibo. Isto para empréstimo, renovação e devolução.
9. O ato da renovação não poderá ser feito por terceiros.
10. Os prazos para empréstimo domiciliar de livros são variáveis segundo o tipo de usuário, com segue no quadro abaixo:

BIBLIOTECA DA FACULDADE UNEOURO

Perfil de Usuário	LIVROS	
	Quantidade	Prazo
Alunos de Graduação	3	3 dias
Alunos de Pós-Graduação	3	3 dias
Professores	5	15 dias
Funcionários	3	5 dias

- Os dias de empréstimo são contados ininterruptamente incluindo sábado e domingo, exceto feriados;
- Em caso de transferência, trancamento ou abandono do curso o usuário não poderá efetuar empréstimos na biblioteca.
- O usuário que tiver pendência em seu cadastro só poderá utilizar livros a título de consulta no espaço reservado ao acervo.

OBS: Os professores que precisarem fazer algum trabalho com livros da Biblioteca em sala de aula, peçam aos seus alunos que venham fazer a retirada das obras, onde será registrado o nome do aluno e do livro para liberação do material.

7- Usuários

- São considerados usuários da Biblioteca:
- Alunos da FACULDADE UNEOURO (consulta e empréstimo);
- Alunos de Pós-Graduação (consulta e empréstimo);
- Professores da FACULDADE UNEOURO (consulta e empréstimo);
- Funcionários da FACULDADE UNEOURO (consulta e empréstimo);
- Membros da comunidade (consulta mediante autorização de uso da Biblioteca, à autorização de uso deve ser requerida junto a coordenação da biblioteca).

BIBLIOTECA DA FACULDADE UNEOURO

8- Direitos dos Usuários

1. Acesso gratuito aos serviços da Biblioteca, para fins de consulta local e empréstimo, observando as regras estabelecidas neste regulamento;
2. Livre acesso as estantes, à sala de leitura e aos computadores destinados a consulta e pesquisa;
3. Utilizar seu próprio material bibliográfico nas instalações da Biblioteca;
4. Receber atendimento eficiente, respeitoso por parte dos servidores da Biblioteca;
5. Apresentar suas críticas e sugestões para melhoria dos serviços.

9- Deveres dos Usuários

1. Preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca
 - Tratar com respeito todos os funcionários da Biblioteca, aceitando as recomendações dos mesmos, no que tange ao uso de seus serviços;
 - Guardar pastas, sacolas, bolsas, embrulhos no local apropriado;
 - Manter discreto e em silêncio o recinto da Biblioteca;
 - Respeitar a data da devolução;
 - Pagar multa estabelecida, no caso de devolução posterior à determinada;
 - Devolver à Biblioteca todo e qualquer material em seu poder quando do seu afastamento da instituição;
 - Deixar sobre as mesas da Biblioteca o material utilizado nas consultas;
2. É proibido no Recinto da Biblioteca:
 - Comer, beber, fumar, realizar trabalhos de recortes, colagens ou reuniões de caráter estranho às finalidades da Biblioteca, usar telefone celular ou qualquer aparelho sonoro;
 - Tirar xerox dos livros e periódicos pertencentes à Biblioteca;
 - Entrar com copo, contendo qualquer tipo de líquido.

BIBLIOTECA DA FACULDADE UNEOURO

10- Atrasos e Penalidades

1. O usuário que, no prazo estipulado não devolver à Biblioteca da FACULDADE UNEOURO, o material bibliográfico retirado por empréstimo, fica sujeito às seguintes sanções:
2. Multa no valor diário de R\$ 3,00 (dois reais) por obra;
3. Advertência verbal;
4. Repreensão por escrito;
5. Suspensão temporária;
6. As sanções citadas acima são aplicadas pela biblioteca;
7. Enquanto o usuário estiver com qualquer débito por atraso de devolução, o mesmo não poderá utilizar a biblioteca para novo empréstimo;
8. Os dias de férias escolares, não serão levados em conta para efeito da aplicação de suspensão, mas serão computados para efeito contagem dos dias de atraso e multa na devolução;
9. O usuário é responsável pelo material retirado, e em caso de extravio, procederá à reposição do material extraviado, ou fará o pagamento correspondente ao respectivo valor da reposição, estipulados pela biblioteca após coleta de preço. Caso a obra esteja esgotada, o responsável deve pagar o correspondente a obra similar, sendo esta indicada por professor da área.

PLANO DE CONTINGÊNCIA

11.1 – Objetivo da contingência

Plano de contingência, visa a padronização de procedimentos para as Bibliotecas da FACULDADE UNEOURO em caso em casos de contingência e a orientação aos bibliotecários e colaboradores para providências em imprevistos. São objetivos: identificar a estrutura padrão existente e os recursos disponíveis; identificar os possíveis riscos à biblioteca; identificar as medidas preventivas; proteger as pessoas, os bens e a biblioteca; estabelecer um plano de evacuação; possibilitar medidas em caso de acidentes ou danos.

BIBLIOTECA DA FACULDADE UNEOURO

11.2 Acessibilidade

As bibliotecas FACULDADE UNEOURO, seguem o padrão de acessibilidade da NBR 9050/2015:

- balcões rebaixados;
- rampas e elevadores;
- espaçamento mínimo de 90 cm entre as estantes
- bebedouros acessíveis;
- recursos audiovisuais e livros em formato e-book

11.3 Categoria de riscos

Segundo o mapa de riscos elaborado pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho da FACULDADE UNEOURO, são fatores de risco na biblioteca:

- Físicos: Radiações solares, umidade.
- Químicos: Poeira.
- Biológicos: Fungos, Insetos.
- Ergonômicos: Levantamento e transporte de peso, repetitividade, ritmo excessivo, postura inadequada.
- Acidentais: Iluminação inadequada, incêndio, instalações elétricas, máquinas e equipamentos, quedas

14- MEDIDAS PREVENTIVAS

Para evitar os fatores de risco são adotadas as seguintes providências:

1) Riscos físicos:

- Presença de ventiladores ou ar-condicionado para o controle da circulação do ar.

2) Riscos químicos e biológicos:

- Realizar a higienização dos livros e das estantes com regularidade, evitando acúmulo de poeira e sujeira.

Seguir os seguintes procedimentos:

- Uso de equipamentos de proteção (luvas e máscaras);
- Sempre que necessário realizar o folheamento dos livros;

BIBLIOTECA DA FACULDADE UNEOURO

- Limpeza de todas as estantes e prateleiras diariamente;
- Limpeza diária de todos os espaços da biblioteca;
- É proibido o consumo de alimentos e bebidas na Biblioteca;
- Evitar livros e revistas encostados nas paredes;
- As prateleiras são de MDF;
- Janelas são localizadas longe do acervo.

3) Riscos Ergonômicos:

- Alertar para postura inadequada;
- Não carregar muitos livros ao mesmo tempo;
- Uso de carrinho para transporte e guarda de livros.

4) Riscos acidentais:

- Prover iluminação adequada
- Prover extintores de incêndio, luzes de emergência, adesivo antiderrapante nas escadas.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Visando a melhorias dos serviços prestados pela Biblioteca, o usuário poderá encaminhar reclamações, críticas, sugestões e/ou comentários devidamente identificados, para a Biblioteca, através do e-mail: biblioteca@uneouro.edu.br

Ouro Preto do Oeste, 08/02/2022.

Barbara Silva Alves

BÁRBARA SILVA ALVES
CRB-AM nº 1124

BIBLIOTECA DA FACULDADE UNEOURO

Flaviane Liberato Ferreira

FLAVIANE LIBERATO FERREIRA

Diretora Geral/FIOURO-UNEOURO

Portaria nº. 07/2019