

POLÍTICA DE EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DO ACERVO ACADÊMICO

I - OBJETIVO

A presente política tem como objetivo apresentar as diretrizes de planejamento para crescimento, atualização e manutenção do acervo acadêmico da FAMUR.

II - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Apresentar diretrizes de planejamento para o crescimento do acervo da biblioteca.

Diagnosticar alguns dispositivos que permitam a biblioteca ter o acervo atualizado com as bibliografias dos cursos em vigor, conforme anexo 1 e 2.

III - ABRANGÊNCIA

A presente política tem como escopo a biblioteca da FAMUR cujo acervo é composto de referências bibliográficas presentes na ementa dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão, assim como outros suportes às atividades de ensino.

A linha de ação da biblioteca abrange todas as coordenações de cursos, coordenação de pós-graduação e extensão e direção. Visa nesses órgãos um canal de comunicação intenso de troca de informações quanto à atualização do acervo, em consonância com as grades curriculares, assim como apresentar diretrizes que apontem o crescimento qualitativo e quantitativo.

Constituem condições deste plano:

- As indicações de aquisições são de responsabilidade dos docentes, estes representados pelos sete respectivos coordenadores de curso de graduação, bem como a coordenação de pós-graduação e extensão, extensiva à comunidade acadêmica, salvo situações extraordinárias em que a própria biblioteca indique referências bibliográficas que sejam de interesse institucional ou interno.
- Manter o acervo atualizado faz parte do esforço constante da biblioteca na sua existência, haja vista ser um ponto sensível ter este acervo sempre em sintonia com a atualidade, o que poderá em algum momento histórico resultar no

desbastamento do acervo ou a determinação de crescimento zero, quando atingido determinado número de volumes da biblioteca.

- Partindo-se do princípio de que a biblioteca é um organismo em crescimento, não se pode omitir a adequação do espaço orgânico e também os recursos tecnológicos – como forma da biblioteca cumprir a sua missão institucional adequadamente.

- Toda a aquisição via compra, doação ou troca, deverá ser lançada no sistema da biblioteca, TOTVS- RM/BIBLIOS, onde constarão as informações relativas ao seu tipo de aquisição (compra, doação, troca), número da nota fiscal emitida, data de recebimento e aos diferentes cursos nas quais pertencem.

IV - AÇÃO ESTRATÉGICA

São diretrizes estratégicas para a biblioteca:

- Ações do bibliotecário (a): a estratégica para a incrementação da linha de ação deste plano caberá a (o) bibliotecário (a) – coordenador (a) de biblioteca, exercendo a sua função de coordenador (a), ou salvo melhor juízo designado pela direção, juntamente com sua equipe. Caberá ao coordenador nortear e mediar os interesses da biblioteca, elencados neste plano, assim como manter a equipe motivada, pró-ativa em consonância com a missão e visão da FAMUR.

- Assuntos do acervo: direcionados às áreas de atuação da Faculdade e outras correlatas ou de assuntos gerais. O acervo é formado por obras de referência, livros, publicações periódicas, multimídias e trabalhos acadêmicos. É adquirido mediante a indicação da grade curricular ou requisição pela comunidade, avaliada pelas coordenações.

- Quantidade de exemplares: a quantidade de exemplares varia conforme a quantidade de acadêmicos por semestre, passível de variação. Quando a demanda acadêmica for maior que a oferta, novo exemplar será adquirido. Com relação às Unidades Curriculares, no que se refere às bibliografias básicas e complementares, a biblioteca da FAMUR segue orientação balizada pelo Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação - presencial e a distância, atualizada em outubro de 2017. Assim, as bibliografias básicas são três títulos, com número de exemplares conforme o número de vagas (ANEXO 1). Para a bibliografia complementar são cinco títulos com

no mínimo dois exemplares cada. Também está disponível a verificação dos títulos das disciplinas compartilhadas (ANEXO 2).

V - ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

É realizada conforme o orçamento definido pela direção, que é orientado pelo Planejamento Estratégico referente ao ciclo 2016 a 2020, tendo como responsável o economista que faz parte da Direção da FAMUR.

A cada semestre que se antecipa ao próximo período letivo, através de um trabalho conjunto entre a biblioteca, coordenadores de curso, NDE's e os professores, são indicados livros textos e bibliografias complementares descritos no plano de ensino de cada disciplina.

VI- PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

A instituição disponibiliza uma verba semestral para ampliação e atualização do acervo bibliográfico, conforme elaborado no Planejamento Estratégico e referendado no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI. No quadro abaixo está descrita a ampliação e expansão do acervo referente ao ciclo 2016-2020.

Tabela 01: Projeto de Gastos com Acervo

PROJEÇÃO DA EVOLUÇÃO GASTOS COM RENOVAÇÃO PERMANENTE DO ACERVO										
Semestre	16/1	16/2	17/1	17/2	18/1	18/2	19/1	19/2	20/1	20/2
Programa										
Aquisição inicial de livros/periódicos	0	0	0	80.000	70.000	70.000	40.000	150.000	60.000	0
Aquisição corrente de Livros	47.735	49.256	58.800	59.725	83.016	85.301	119.081	122.874	161.624	163.048
Renovação/Assinatura de Periódicos	15.912	16.419	19.600	19.908	27.672	28.434	39.694	40.958	53.875	54.349
Aquisição de CD Room`s/Mídia	7.956	8.209	9.800	9.954	13.836	14.217	19.847	20.479	26.937	27.175
Aquisição de Vídeos	3.978	4.105	4.900	4.977	6.918	7.108	9.923	10.239	13.469	13.587
Aquisição de Outras Publicações	3.978	4.105	4.900	4.977	6.918	7.108	9.923	10.239	13.469	13.587
Total	79.559	82.094	98.000	179.542	208.359	212.168	238.468	354.789	329.373	271.747

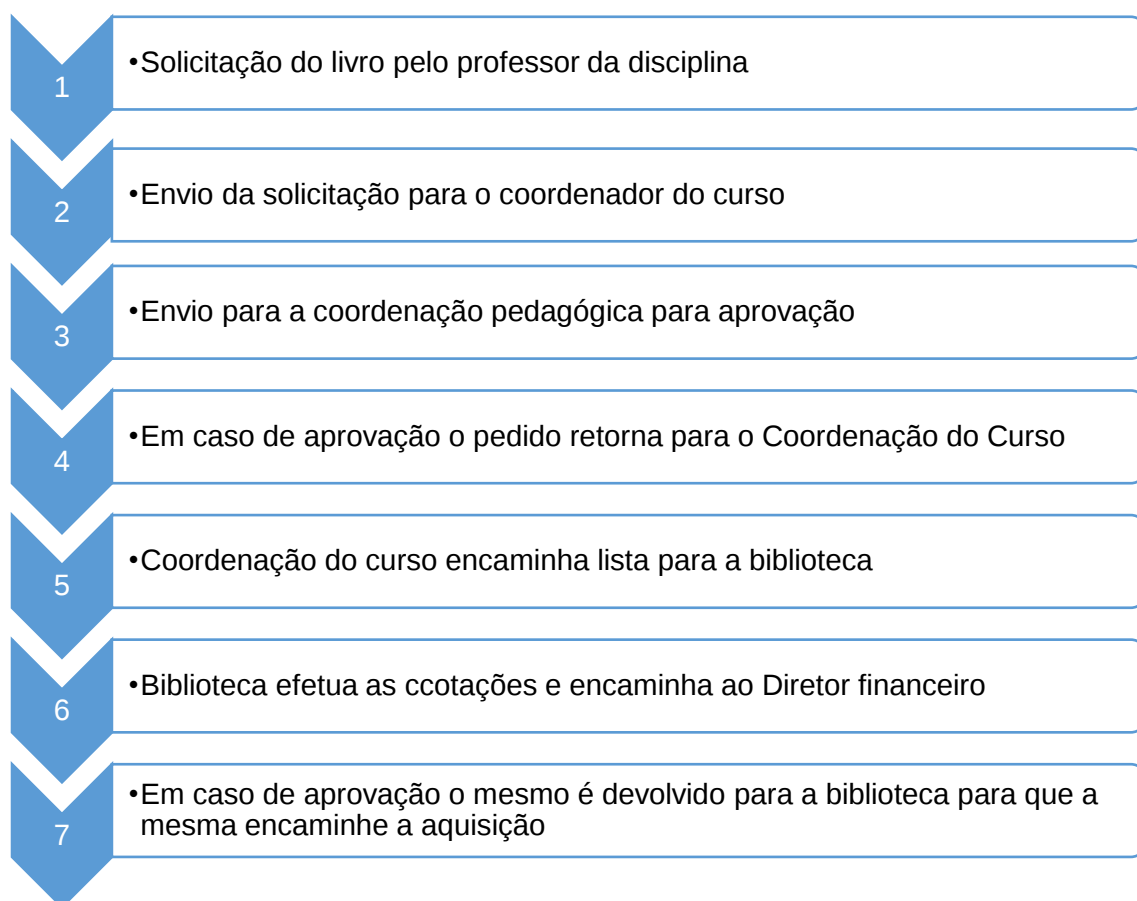
Fonte: Sistema Integrado de Biblioteca FAMUR, 2017.

VII - AQUISIÇÃO DAS BIBLIOGRAFIAS INDICADAS

De posse das indicações dos professores e alunos, a biblioteca elabora uma planilha padronizada com as bibliografias para cotação de preço pelos fornecedores. A faculdade estabelece como critério a cotação de, no mínimo, três fornecedores. A partir das informações levantadas e viabilidade de recursos, a biblioteca opta pelo fornecedor que atenda três (3) condições básicas: atendimento (presteza), entrega (curto prazo) e preço (acessível).

A aquisição das bibliografias é providenciada em 5 dias úteis após a aprovação da Direção e conforme disponibilidade das obras nas editoras cujo prazo varia de 15 a 30 dias. O fluxograma do processo segue abaixo:

Fluxograma do processo de aquisição dos materiais bibliográficos



VIII - AQUISIÇÃO EXTRAORDINÁRIAS

No decorrer do ano, além das bibliografias indicadas, outras sugestões poderão ser realizadas pelos professores e comunidade acadêmica. A aquisição é providenciada conforme disponibilidade orçamentária. As sugestões adicionais são reunidas e organizadas, formando uma planilha de demanda pretendida, que irá constituir a base do processo de aquisição. A organização das sugestões contribui para que seja adquirido o material necessário, otimizando a utilização dos recursos financeiros.

IX - ACOMPANHAMENTO, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO

A biblioteca é responsável por acompanhar todo o processo de aquisição, desde a cotação até o recebimento e conferência das publicações. Além de monitorar o processo de aquisição, a biblioteca também deve manter os solicitantes informados sobre o status da aquisição (em andamento, recebida, esgotada, etc.).

X - ÓBICES

As edições esgotadas ou problemas de recebimento em função da dificuldade de acesso ao fornecedor da publicação são sanados da seguinte forma:

Edições esgotadas: o solicitante é comunicado e o mesmo deve indicar outra publicação de conteúdo semelhante para substituição.

Dificuldade de acesso às publicações ou importação: é viabilizado outro meio de acesso à publicação.

XI - PRIORIDADE DE SELEÇÃO CONFORME O CARÁTER DA PUBLICAÇÃO

Livros textos das disciplinas dos cursos e bibliografias no idioma de origem, no caso o português. Em seguida, as indicações complementares e publicações de assuntos gerais. A listagem dos títulos com seu respectivo uso deverão ser analisadas pelos coordenadores de curso, com o intuito de realizar:

- A manutenção dos títulos já adquiridos;
- O cancelamento de títulos que já não atendem as necessidades dos cursos quando: o título não apresenta utilização devidamente comprovada em estatística de uso; um novo título é mais abrangente do que o já existente no acervo da

biblioteca; não mais existir interesse no título pelo curso, por motivos devidamente justificados; existir outros motivos que o coordenador de curso julgar pertinente.

A inclusão de novos títulos necessários para o desenvolvimento do conteúdo programático e/ou atualização quando: houver a implantação de novos cursos; houver necessidade de novo título em decorrência de alteração da grade curricular; for necessário ao desenvolvimento de pesquisa desde que esteja vinculada à instituição.

Para o caso de periódicos eletrônicos deverá ser considerada a necessidade quando: houver a implantação de novos cursos; facilidade de acesso simultâneo; backup após término da assinatura; cobertura da assinatura.

XII - PUBLICAÇÕES DOADAS

O recebimento de publicações doadas é sujeito aos critérios de avaliação: conceituação da editora e da obra; data de edição; relevância para o acervo, cabendo ao processamento técnico a decisão de incorporar, repassar ou descartar o material.

XIII - PERMUTAS

A incorporação ao acervo de materiais adquiridos por permuta é permitida desde que seja dentro do recorte especializado da biblioteca e atenda a necessidade de alguma área acadêmica não contemplada na montagem do acervo.

XIV - ASSINATURA DE PERIÓDICOS

Cabe a biblioteca assegurar a não duplicação de assinatura de títulos periódicos, a não ser que os mesmos tenham relevância científica indiscutível para os cursos atendidos ou uma demanda superior ao estimado. A aquisição, por compra, de títulos de novos periódicos só será efetuada após aprovação do coordenador do curso.

A aquisição de títulos periódicos editados em mais de um suporte físico, a saber em meio eletrônico, em CD-ROM, em papel, acesso *on-line*, dentre outros, deverá ser submetido à apreciação do Coordenador Técnico, para as definições pertinentes a essa aquisição em nível sistêmico.

Com relação aos periódicos correntes, impressos e eletrônicos, a biblioteca realizará anualmente avaliação das estatísticas de utilização, com o objetivo de colher subsídios para tomada de decisões para a renovação dos mesmos.

Deverá ser mantido um suporte mínimo de assinaturas de periódicos impressos ou de acesso on-line, pagos ou não pagos, desde que o grau de informação disponível tenha atualidade para atender os cursos. Esse número de periódicos deverá ser atingido ao longo de um ano após os cursos estarem em andamento e será realizado levantamento das saídas e utilização do acervo.

Periódicos ordinários: são assinaturas de periódicos que constam na ementa de cada curso em vigor. Essas assinaturas nunca devem ser cessadas, a não ser que seja realizada alguma alteração no projeto ou que seja de interesse veemente da instituição.

Periódicos extraordinários: são assinaturas de periódicos que têm apenas o caráter informativo para atender as necessidades sociais de informação dos usuários da biblioteca.

Periódicos On-Line: são portais de periódicos disponíveis na internet, alguns são assinados ou não. Basicamente, a Instituição deverá manter assinado, no mínimo, um portal de publicações atualizadas dentro de sua área de interesse, por grande área ou somente por curso. Deverá também manter assinatura, no mínimo, de uma base de dados abrangente.

XV - MATERIAIS DE PRODUÇÃO DISCENTE E DOCENTE

As produções discentes e docentes da Faculdade Murialdo, tanto no âmbito da pesquisa, do ensino e da extensão serão registradas e disponibilizadas na Biblioteca. Os exemplares serão físicos e/ou virtuais (*online*), o que dependerá do perfil da publicação. As produções impressas relativas à instituição (Regimento, Estatuto, Plano de Desenvolvimento Institucional dentre outros) também ficarão disponíveis na Biblioteca para fins de consulta da comunidade.

XVI - MANUTENÇÃO DO ACERVO

O desenvolvimento e a manutenção do acervo serão de responsabilidade da coordenação da biblioteca.

Avaliação do acervo: constitui atividade constante de manutenção do acervo as avaliações periódicas com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com o estatuto interno que enquadra a biblioteca como especializada para áreas acadêmicas da instituição.

Finalidades da manutenção do acervo: cabe à biblioteca, de acordo com os recursos orçamentários, adquirir diferentes tipos de materiais, os quais deverão atender as seguintes finalidades: suprir os programas de ensino dos cursos de graduação da Instituição; dar apoio aos projetos institucionais nos diferentes dispositivos informacionais que forem necessários; capacitar o pessoal administrativo no exercício de suas atividades internas; fornecer obras de informação geral em áreas de assunto não cobertas pelos requisitos acadêmicos, se houver demanda.

XVII CRITÉRIO DE MANUTENÇÃO DO ACERVO

Os critérios de seleção, quando da formação do acervo, o material bibliográfico e multimeios deverão ser rigorosamente selecionados, observando os seguintes critérios:

- a) Adequação do material aos objetivos e nível educacional da Instituição;
- b) Autoridade do autor e/ou editor;
- c) Atualidade;
- d) Qualidade técnica;
- e) Escassez de material sobre o assunto na coleção da biblioteca;
- f) Aparecimento do título em bibliografias e índices;
- g) Preço acessível;
- h) Língua acessível;
- i) Número de usuários potenciais que poderão utilizar o material;
- j) Reputação do publicador ou produtor; e
- k) Condições físicas do material.

A responsabilidade pela seleção do material a ser adquirido ficará a cargo do corpo docente, junto aos coordenadores de curso, havendo também a participação dos bibliotecários quando requeridos.

XVIII DESBASTAMENTO

Desbastamento é o processo pelo qual se retira do acervo ativo títulos e/ou exemplares, parte de coleções, quer para remanejamento ou descarte. Deve ser um processo contínuo ou sistemático, para manter a qualidade e a coesão do acervo em torno da área de atuação da instituição. Deverá ocorrer a cada 7 anos.

XIX REMANEJAMENTO

É a armazenagem em depósito da biblioteca do material bibliográfico retirado do acervo ativo, com o objetivo de abrir espaços para materiais novos. Este material ficará organizado e à disposição da comunidade quando solicitado. São critérios para se remanejar materiais bibliográficos:

- a) Títulos não utilizados durante os últimos 7 anos;
- b) Coleção de periódicos correntes, anteriores aos 3 últimos anos;
- c) Coleções de periódicos de compra encerrada e que tenham possibilidade de serem reativados; e
- d) Coleções de periódicos de valor histórico.

XX DESCARTE

O descarte é o processo mediante o qual o material bibliográfico, após ser avaliado, é retirado da coleção ativa, seja para ser doado a outras instituições ou ainda eliminado do acervo, possibilitando a economia de espaço.

A biblioteca adotará para o descarte de livros os seguintes critérios:

- a) Inadequação: do conteúdo mediante ao acervo;
- b) Desatualização: a aplicação deste conceito pode variar mediante a área de conhecimento; e
- c) Condições físicas: mediante a relevância da obra para o acervo, estudar a possibilidade de substituição ou recuperação do material.

XXI - CRESCIMENTO DO ACERVO

Os requisitos para o crescimento do acervo, considerando o aumento exponencial das demandas de materiais bibliográficos ou a instalação de novos cursos, serão definidos em parceria com a a Direção, Coordenação Acadêmica Pedagógica, Coordenadores de Curso de Graduação e Coordenação de Pós Graduação e a Bibliotecária. O processo de atualização será realizado a cada semestre.

XXII - OBSERVAÇÃO GERAL

Itens não previstos neste documento poderão ser discutidos em conjunto com a Direção, Coordenação Acadêmica Pedagógica, Coordenadores de Curso de Graduação e Coordenação de Pós Graduação e extensão e comunidade acadêmica.

Informações gerais de funcionamento:

A Biblioteca da FACULDADE MURIALDO SEDE conta com uma área de 398,80m², distribuída em quatro salas de estudos em grupo, uma sala de estudo com mesas individuais, sala de multimídia, hemeroteca, além de possuir computadores para consulta local e pesquisa à internet local e *Wifi*.

Horário de funcionamento: segundas as sextas-feiras, das 07h30min às 11h55min, das 13h00min às 22h15min. E aos sábados das 09h30min às 11h30min.

A Biblioteca da FACULDADE MURIALDO-Unidade ANA RECH conta com uma área de 116m², distribuídos em acervo geral, salas de pesquisa e estudo em grupo, espaço de estudo com mesas individuais, balcão de atendimento ao usuário, processamento técnico e administração, além de possuir bancadas de computadores para acesso à internet e *Wifi*.

Horário de funcionamento: segundas as sextas-feiras, das 7h30min às 19h30min

Através do portal educacional, o aluno pode consultar, renovar e reservar seus livros. Os acadêmicos podem retirar até cinco livros a cada quinze sete dias.

Corpo técnico administrativos: biblioteca dispõe de equipe efetiva constituída de profissional habilitado (bibliotecária), que responde pela administração e processamento técnico. Pessoal de apoio técnico composto de auxiliares para prestar atendimento à comunidade usuária na busca de informações.

No quadro abaixo é descrito o número total de títulos e exemplares no sistema TOTVS – RM/BIBLIO, com última atualização em 20 de janeiro de 2020.

Títulos e de exemplares		
Unidade	Títulos	Exemplares
UNIDADE	PUBLICACOES	EXEMPLARES
Bib. Faculdade Murialdo	1221	5963
Bib. Faculdade Ana Rech	362	1593
Bib. CTS - Caxias do Sul	11439	14112
Bib. ANR - Ana Rech	4196	5033
Total Geral	17218	26701

Fonte: Sistema Integrado de Biblioteca FAMUR 2020.

Periódicos impressos e online

Unidade	Títulos
Impressos	13
Periódicos <i>online</i>	165
Total	

Fonte: Sistema Integrado de Biblioteca FAMUR 2020.

Coordenação da Biblioteca

A FAMUR é constituída de unidades, Unidade Centro e Unidade Ana Rech, ambas com amplas bibliotecas. Atualmente, tem como Coordenação a profissional Angelina Maria Vanin, com Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB10/2467.

ANEXO 1 - DISPOSITIVOS DE CONTROLE – CONTROLE POR UNIDADE

c	DISCIPLINA	PERIODO	TIPOBIBLIO	PUBLICAÇÃO	CUTTER	TITULO
Curso de Graduação Tecnologia em Agronegócio	Ética, Cidadania e Responsabilidade Social - 72	1	B	60	B922i	Introdução ao Pensar
				2936	S111e	Ética profissional
				7762	O48e	Ética, direito e democracia
			C	134	D541g	Gestão ambiental
				657	C741p	Pequeno tratado das grandes virtudes
				1570	B673p	Princípio de compaixão e cuidado
				2178	P795e	Ética e responsabilidade social empre
		1 Total				
Curso de Graduação Tecnologia em Gestão de Recursos Human	Ética, Cidadania e Responsabilidade Social - 72	1	B	68	C172e	Ética na empresa
				70	T914L	Lições sobre ética
				2178	P795e	Ética e responsabilidade social empre
				2936	S111e	Ética profissional
				7762	O48e	Ética, direito e democracia
			C	60	B922i	Introdução ao Pensar
				67	A316c	Curso de ética em administração
				134	D541g	Gestão ambiental
				657	C741p	Pequeno tratado das grandes virtudes
				1570	B673p	Princípio de compaixão e cuidado
				1573	A779f	Fundamentos de ética empresarial e econômica
				3127	Z85c	Capital espiritual
				8072	B673e	Ética da vida
				8555	B673et	Ethos mundial
				8567	B613m	O mistério e o mundo
		1 Total				
Curso de Graduação Tecnologia em Sistemas para Internet	Ética, Cidadania e Responsabilidade Social - 72	1	B	60	B922i	Introdução ao Pensar
				2936	S111e	Ética profissional
				7762	O48e	Ética, direito e democracia
			C	134	D541g	Gestão ambiental
				1570	B673p	Princípio de compaixão e cuidado
				2178	P795e	Ética e responsabilidade social empre
				2861	Z83c	Capital espiritual
				3067	P795e	Ética e responsabilidade social empre
				3127	Z85c	Capital espiritual
				8072	B673e	Ética da vida
				8555	B673et	Ethos mundial
		8567		B613m	O mistério e o mundo	
1 Total						
Curso de Graduação Bacharelado em Ciências Contábeis	Ética, Cidadania e Responsabilidade Social - 72	2	B	60	B922i	Introdução ao Pensar
				134	D541g	Gestão ambiental

				166	K16c	Comportamento humano nas organizações
			C	1573	A779f	Fundamentos de ética empresarial econômica
				2861	Z83c	Capital espiritual
		2 Total				
Curso de Graduação Bacharelado em Medicina Veterinária	Ética, Cidadania e Responsabilidade Social - 30	1	B	60	B922i	Introdução ao Pensar
				2178	P795e	Ética e responsabilidade social empresarial
				3067	P795e	Ética e responsabilidade social empresarial
				3110	R429	Resolução nº 879
			C	1570	B673p	Princípio de compaixão e cuidado
				1573	A779f	Fundamentos de ética empresarial econômica
				2936	S111e	Ética profissional
				3098	T727n	Um novo paradigma
				3126	D541r	Responsabilidade social
				7762	O48e	Ética, direito e democracia
				8072	B673e	Ética da vida
		1 Total				
Curso de Graduação Licenciatura em Pedagogia	Ética, Cidadania e Responsabilidade Social - 72	1	B	68	C172e	Ética na empresa
				70	T914L	Lições sobre ética
				7762	O48e	Ética, direito e democracia
				C	67	A316c
				657	C741p	Pequeno tratado das grandes virtudes
				1570	B673p	Princípio de compaixão e cuidado
				8072	B673e	Ética da vida
		8555		B673et	Ethos mundial	
1 Total						
Total Geral						

ANEXO 2 - DISPOSITIVOS DE CONTROLE – CONTROLE POR CURSO

BIBLIOTECA - Avaliação do MEC por Curso - 03/04/2017 20:29:11

Atualizar Exportar Layout AVALIAÇÃO

Últimas atualizações

QTD EXEMPLAR		CODDISC		CLASSIFICACAO						Arraste e Solte as Colunas do	
QTDE_EXEMPL	VAGAS_EXEMPLAR	NOTA_ATUAL	EX_FALTANTES	NOTA_PRETENDIDA							
CURSO	VA...	PERIODO	DISCIPLINA	T...	PUBLICAÇ...	CUTTER	TITULO	AUTO...	Total Geral	QTDE_EXEMPL	VAGAS_EXEMPL
Curso de Grad...	80	0	Gestão de Marketing - 72	B	184	K87m	Marketing essencial	Kotler, Philip	14		
					186	C563m	Marketing	Churchill, Gil...	28		
					187	K87a	Administração de marketing	Kotler, Philip	21		
				C	188	K87m	Marketing para o século XXI	Kotler, Philip	2		
					4124	C657a	Administração de marketing no B...	Cobra, Marcos	2		
					6754	M155m	Marketing de relacionamento	McKenina, R...	1		
					7839	K87ma	Marketing 3.0	Kotler, Philip	4		
			Gerenciamento de Projet...	B	8546	V163m	Moderno gerenciamento de proj...	Valeriano, D...	7		
					8590	M464a	Administração de projetos	Maximiano, ...	7		
					8621	M559a	Administração de projetos	Meredith, Ja...	7		
				C	8600	V163g	Gerenciamento estratégico e ad...	Valeriano, D...	2		
					8608	G943	Um guia do conhecimento em ge...	PMBOK, Guia	2		
					8610	K26g	Gestão de projetos	Keeling, Ralph	2		
					8611	M541g	Gestão de projetos	Menezes, Lu...	2		
			0 Total						101		
		1	Matemática Discreta - 72	B	109	F275n	Noções de lógica e matemática b...	Kmetek Filh...	7		
					110	A316i	Iniciação à lógica matemática	Alencar, Ed...	13		
					8538	M541m	Matemática discreta para compu...	Menezes, P...	7		
				C	66	N154a	Através da Lógica	Nahra, Cinara	2		
					8541	M541a	Aprendendo matemática discret...	López, Javie...	2		
			Inglês Instrumental Aplica...	B	54	M332r	Reading on info tech	Marinotto, D...	12		
					57	C957i	Inglês.com.textos para informática	Torres, Décio	12		
					3380	H733i	The landmark dictionary	Hollaender, ...	28		
				C	58	L533	Leitura em língua inglesa	Souza, Adri...	2		
					8548	T693g	Gramática prática da língua inglesa	Torres, Nelson	2		
					8631	P436i	Inglês para concursos	Pereira, Carl...	1		
			Ética, Cidadania e Respo...	B	60	B922i	Introdução ao Pensar	Buzzi, Arcân...	29		

Gráfico

Iniciar