



BIBLIOTECA PROF^a. LUSIMAR SILVA FERREIRA

POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

ATUALIZAÇÃO, EXPANSÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

Chapadinha (MA)
2019

**CENTRO REGIONAL DE ENSINO SUPERIOR ARNO KREUTZ (CRESU)
FACULDADE DO BAIXO PARNAÍBA (FAP)**

**Profª. Ma. Raimunda Nonata Fortes Braga
Diretora de Ensino**

**Profª. Nilzete Vieira dos Santos
Diretora de Patrimônio e Administrativa**

**Prof. Me. Lucas Moraes Santos
Diretor Acadêmico**

**Adm. Wágna Maria Silva Pereira
Coordenadora de Planejamento e Gestão**

**Profª. Esp. Antônia Gomes Lima
Coordenadora da Comissão Própria de Avaliação (CPA)**

Equipe da Biblioteca

**Anilde Silva Carvalho
Bibliotecária**

**Rayssa Cristhália Viana da Silva
Bibliotecária**

**Maria dos Milagres Araújo da Silva
Auxiliar Administrativo**

**Profª. Janaína Mascarenhas de Oliveira
Secretária Geral**

**Profª. Fabiana Campos Silva
Secretária Acadêmica**

SUMÁRIO

1	DIRETRIZES GERAIS	3
2	OBJETIVOS.....	3
3	COMISSÃO DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO.....	3
3.1	Atribuições da comissão	3
4	FORMAÇÃO DO ACERVO.....	4
4.1	Critérios gerais para a formação de acervo	4
4.2	Políticas de seleção	4
4.3	Políticas de aquisição	5
4.3.1	Aquisição de materiais	5
4.3.2	Critérios para aquisição de materiais.....	6
5	ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO DO ACERVO	6
6	AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO	8
6.1	Inventário	8
7	DESBASTAMENTO DE MATERIAIS DA COLEÇÃO	9
7.1	Remanejamento de material	9
7.2	Descarte de material da coleção	9
7.2.1	Critérios para descarte de periódicos	9
8	MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS MATERIAIS DA COLEÇÃO	10
8.1	Higienização dos materiais.....	10
9	REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES.....	10
	APÊNDICES	11

1 DIRETRIZES GERAIS

A Política de Formação e Desenvolvimento de Coleção da Biblioteca Prof.^a Lusimar Silva Ferreira tem como finalidade garantir a expansão, atualização e preservação do acervo da Faculdade do Baixo Parnaíba (FAP), atendendo as necessidades dos seus usuários (comunidade interna e externa), bem como os objetivos da Instituição.

Esta política define as necessidades de aquisição (compra, doação e permuta) de materiais para a biblioteca, e os critérios para a aquisição de materiais bibliográfico, multimídia e periódicos nacionais e internacionais, base de dados, assim como para desbastamento (remanejamento e descarte) e preservação.

2 OBJETIVOS

- a) Permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo, observando as diferentes áreas do acervo que deem suporte ao ensino, pesquisa e extensão;
- b) Identificar os itens apropriados à formação da coleção;
- c) Orientar o desenvolvimento das etapas de seleção e aquisição;
- d) Definir critérios para a aquisição e direcionar o uso racional dos recursos financeiros;
- e) Definir critérios para a avaliação da coleção, na qual inclui desbastamento (remanejamento e descarte) e reposição de materiais;
- f) Definir o a atualização expansão do acervo.

3 COMISSÃO DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO

A Comissão de Seleção e Avaliação, interdisciplinar, é de fundamental importância para a eficiência na formação da coleção, estando constituída por:

- a) Bibliotecário, a quem compete à presidência da Comissão e a decisão final do que deve ser adquirido;
- b) Professor representante de cada coordenadoria de curso da Instituição de Ensino Superior (IES), que atua como intermediário entre a biblioteca e professores, a fim de coletar a indicação bibliográfica a serem adquiridos no início de cada semestre;
- c) Aluno indicado pelo coordenador de cada curso.

3.1 Atribuições da comissão

Compete à comissão de Seleção:

- a) Manter atualizada a política de seleção;
- b) Analisar as solicitações de aquisição, levando em consideração elementos como as necessidades da IES, as condições do acervo e recursos financeiros disponíveis;
- c) Avaliar a incorporação ao acervo de itens adquiridos por doação e permuta.

4 FORMAÇÃO DO ACERVO

A biblioteca deverá adquirir diferentes tipos de materiais, independente do suporte físico, tais como: bibliografias gerais e especializadas, enciclopédias, dicionários, índices, catálogos, livros, periódicos impressos e eletrônicos, folhetos, mapas, CD-ROMs e DVD's.

As diretrizes que norteiam a Política de Formação, Atualização e Expansão do acervo da Biblioteca Prof.^a Lusimar Silva Ferreira são formadas por políticas de seleção, aquisição e avaliação que direcionam o crescimento quantitativo e qualitativo da coleção, de acordo com as necessidades detectadas junto à comunidade acadêmica, que se constitui na referência central e determinante para a atualização e expansão do acervo e da abrangência dos assuntos cobertos pela biblioteca.

4.1 Critérios gerais para a formação de acervo

Os critérios a serem observados na formação do acervo da biblioteca são:

- a) Objetivos da instituição;
- b) Fontes de seleção:
 - Indicação do corpo de professores, com base nos conteúdos programáticos das disciplinas elencadas para o Curso;
 - Pesquisa em bases de instituições congêneres;
 - Pesquisa em catálogos de editoras, com base na vinculação entre os lançamentos editoriais e o curso;
 - As necessidades de ensino dos cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade;
- c) Apoio aos programas de pesquisa e extensão da Faculdade;
- d) Sugestões dos alunos, professores e coordenadores

4.2 Políticas de seleção

As políticas de seleção compõem-se de critérios destinados a assegurar o crescimento do acervo da biblioteca, em adequação aos interesses institucionais e às necessidades dos usuários, objetivando atualizá-lo e mantê-lo, sendo guardado o necessário equilíbrio entre os assuntos representados.

Os critérios a serem utilizados na seleção são os seguintes:

- a) Adequação do material aos objetivos acadêmicos da IES;
- b) Autoridade do autor e do editor;
- c) Atualização do material;
- d) Abrangência e cobertura do assunto;
- e) Qualidade técnica da obra;
- f) Idioma acessível aos usuários;
- g) Relevância e interesse;
- h) Custo justificável;

- i) Seleção de livros deve observar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), observando as bibliografias básicas e complementares. Além de analisar as recomendações do instrumento autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), calculando o mínimo de alunos para atender a todos os usuários de forma satisfatória. Tendo como parâmetros para tomada de decisão: títulos como custo acessível aos recursos financeiros destinados a biblioteca e títulos que sofrem atualizações constantes.
- j) A seleção de periódicos tem como relevância das editoras publicadoras com revistas que atendam aos *qualis* da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) para implantação de novos cursos e reconhecimento dos novos. O bibliotecário responsável deverá avaliar anualmente os periódicos correntes para tomada de decisões de continuidade ou cancelamento dos títulos;
- k) Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), artigos e monografias de graduação e especialização serão aceitos em formato PDF dentro das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) com nota mínima 8 (oito) para publicação no Repositório Institucional. A entrega do material é feita pela Coordenação de Curso e o “Carta de Cessão de Direitos Autorais à FAP” (Apêndice D).
- l) Materiais multimeios terão como indicação as necessidades dos professores e coordenação dos cursos com aprovação da Direção de Ensino. E o bibliotecário responsável deverá observar se atende à demanda do PPC do curso solicitado.

4.3 Políticas de aquisição

A aquisição está intimamente ligada à seleção, ou seja, à escolha dos documentos que a biblioteca pretende adquirir. O processo de aquisição deve obedecer aos seguintes critérios:

- a) Disponibilidade de recursos;
- b) Definição da modalidade de aquisição;
- c) Organização das listas de aquisição;
- d) Prioridades definidas na seleção.

4.3.1 Aquisição de materiais

As modalidades adotadas para a aquisição de materiais pela biblioteca são:

a) **Compra:** são adquiridos materiais obedecendo-se os seguintes critérios:

- Obras que sejam de interesse para os cursos de graduação e pós-graduação;
- Obras para os cursos de graduação em fase de reconhecimento e renovação de reconhecimento pelo Ministério da Educação (MEC);
- Implantação de novos cursos a serem autorizados pelo MEC;
- Assinatura de periódicos (formato impresso, eletrônico e bases de dados).

- b) **Doação solicitada:** são as publicações de real interesse da biblioteca. As doações também são avaliadas pela Comissão de Seleção e Avaliação, tendo em vista a obtenção de materiais de interesse da biblioteca (Apêndice C);
- c) **Doação não solicitada:** É necessária a seleção do material recebido, para identificar o que realmente interessa à IES (Apêndice C);
- d) **Permuta:** A permuta de materiais de interesse recíproco das instituições proporciona diversas vantagens, incluindo a economia de recursos financeiros e a troca de todo tipo de material.

4.3.2 Critérios para aquisição de materiais

A partir das políticas estabelecidas, a biblioteca da FAP adota os seguintes critérios gerais para o crescimento e atualização do acervo, em termos quantitativos e qualitativos.

- a) **Dos novos títulos:** aquisição títulos e quantidade de exemplares que atendam aos conceitos de 3 a 5, segundo o instrumento do INEP (proporção de vagas ofertadas anualmente pelo curso) para bibliografia básica são 03 (três) títulos e para bibliografia complementar são 05 (cinco), levando-se em consideração, também, a quantidade de itens já existente na área de concentração do objeto de aquisição.
- b) **Dos títulos já incorporados ao acervo:** o número da aquisição será para completar a coleção de títulos já existente que não atende a quantidade estabelecida na bibliografia básica e complementar ou a demanda. Após a coleta e avaliação de dados estatísticos no que se refere à circulação da coleção (empréstimo domiciliar, consulta local e reserva) e uso do item a ser adquirido.
- c) **Da reposição de material:** a reposição de obras extraviadas ou danificadas deverá ter como base de análise os seguintes critérios: demanda do título, número de exemplares existentes, cobertura do assunto por outros títulos, disponibilidade da edição ou atualização e valor da obra.

5 ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO DO ACERVO

Anualmente o acervo é avaliado com o intuito de verificar sua conformidade com as atividades desenvolvidas pelos usuários e, conseqüentemente, pela Instituição. A Biblioteca analisa seu espaço físico de modo que a ampliação seja proporcional ao crescimento do número de cursos e de alunos matriculados. Os resultados das estimativas de uso e da média de acessos são úteis para determinar a atualização do acervo e assegurar o alcance dos objetivos gerais da Biblioteca.

Os recursos financeiros para a expansão e atualização do acervo, na modalidade compra, são provenientes do orçamento anual da Instituição. As prioridades para essa modalidade são as bibliografias dos PPCs da Graduação e Pós-graduação *Lato Sensu*, observando os cursos para implantação, reconhecimento e renovação de reconhecimento em consonância com o cronograma de implantação de desenvolvimento da IES e dos cursos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e atualização do acervo existente, consoante a especificidade de cada curso:

Quadro 1 – Cursos de graduação previsão de atualização e expansão

Cursos	Vagas/ Previsão vagas	Aquisição/Atualização				
		2019	2020	2021	2022	2023
Administração EaD ¹	600	atualização	atualização	atualização	atualização	atualização
Biblioteconomia EaD ²	600		Aquisição: 1º ao 4º eixo		Aquisição: 5º ao 8º eixo	atualização
Ciências Contábeis	80	Aquisição: 7º ao 8º período	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização
Ciências Contábeis – EaD ¹	600		Atualização		Atualização	Atualização
Direito	150		Aquisição: 5º ao 6º período; Atualização	Aquisição: 7º ao 10º período; Atualização	Atualização	Atualização
Letras Português/Inglês – EaD ¹	600		Atualização		Atualização	Atualização
Pedagogia	200	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização
Serviço Social	100	Aquisição: 6º ao 7º período	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização
Serviço Social – EaD ^{*1}	600		Atualização		Atualização	Atualização
Sistema de Informação/EaD ²	600		Aquisição: 1º ao 4º eixo		Aquisição: 5º ao 8º eixo	Atualização

Fonte: Autores (2019).

Nota: ¹Cursos presenciais para modalidade EaD, ²em implantação, conforme PDI 2019-2013. (FACULDADE DO BAIXO PARANAÍBA, (2019).

Quadro 2 – Cursos de pós-graduação *lato sensu* previsão de atualização e expansão

Cursos	Vagas/ Previsão vagas	Aquisição/Atualização				
		2019	2020	2021	2022	2023
Acupuntura	50	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização
Alfabetização e Letramento	50	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização
Ciências Jurídico-Políticas	60	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização
Direito Educacional	50	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização
Docência de Ensino Superior	50	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização
Gestão e supervisão Educacional	50	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização
Massoterapia	50	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização
Psicolinguística	50	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização
Psicopedagogia Clínica e Institucional	50	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização
Saúde Pública	50	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização	Atualização

Fonte: Autores (2019).

Quanto aos periódicos específicos dos Cursos são adquiridos por compra ou os de acesso livre são incluídos no sistema da biblioteca, considerando os dois primeiros anos de funcionamento do Curso e os critérios de seleção da alínea “j” da seção 4.2.

6 AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação da coleção visa identificar a relevância e pertinência da mesma para o usuário, em termos quantitativos e qualitativos, no que se refere:

- a) Adequação da coleção aos interesses do usuário;
- b) Uso dos itens da coleção;
- c) Orientação para o planejamento da aquisição;
- d) Justificativa para a alocação de recursos financeiros destinados à biblioteca;
- e) Grau de satisfação do usuário.

Para a identificação dos pontos acima referidos são utilizados:

- a) Compilação das estatísticas de empréstimos e reservas;
- b) Opinião dos usuários;
- c) Observação direta;
- d) Aplicação de indicadores de qualidade.

A biblioteca realiza a avaliação da sua coleção a cada 02 (dois) anos, onde são analisados os seguintes aspectos:

- a) Levantamento de dados estatísticos em relação aos materiais existentes em cada área do conhecimento, comparando-os ao currículo e conteúdo das disciplinas dos cursos;
- b) Registro acerca do material existente;
- c) Contato com os professores, alunos e técnico-administrativos, com o objetivo de identificar os seus interesses informacionais;
- d) Levantamento estatístico relacionado à frequência de uso do material bibliográfico e não bibliográfico da biblioteca;
- e) Análise das informações, tendo em vista identificar a atualização ou obsolescência dos materiais da coleção.

6.1 Inventário

O inventário constitui-se da conferência das obras que compõem o acervo da biblioteca, para análise anual. Durante o período de realização do inventário, diante da necessidade de realizar conferência individual e/ou coleta de dados por meio do catálogo topográfico, a biblioteca poderá solicitar o fechamento do setor, conforme Regimento Interno. Os materiais que não forem localizados terão seu status alterado para “Indisponível”, colocando a justificativa e data da averiguação no sistema.

7 DESBASTAMENTO DE MATERIAIS DA COLEÇÃO

O desbastamento é o processo de retirada do material do acervo, encaminhando-o para remanejamento ou descarte. Este processo é contínuo, tendo em vista manter o equilíbrio da coleção. O desbastamento da coleção é realizado no máximo a cada 04 (quatro) anos. Esse processo é importante por abrir espaço para novos materiais. Para o desbastamento são obedecidos os seguintes critérios:

- a) Desuso do material pela comunidade universitária;
- b) Obsolescência do conteúdo do material, em face do currículo e do conteúdo das disciplinas dos cursos;
- c) Desgaste ocorrido no material.

7.1 Remanejamento de material

O material remanejado fica organizado na biblioteca separado do acervo principal, contudo, continua passível de consulta pela comunidade acadêmica quando necessário ou doado para outras bibliotecas. Critérios para o remanejamento de material bibliográfico são:

- a) Títulos de materiais bibliográficos e multimídias, não utilizados, nos últimos 06 (seis) anos, definidos pela Comissão de Seleção e Avaliação;
- b) Periódicos correntes não consultados nos últimos 08 (oito) anos, definidos pela Comissão de Seleção e Avaliação.

7.2 Descarte de material da coleção

O descarte do material após ser avaliado criteriosamente, é executado mediante a retirada ou não inclusão na coleta ativa. O material será doado, permutado ou eliminado em locais de reciclagem. Para o descarte de material (Apêndice A) deve-se levar em consideração:

- a) Inadequado;
- b) Antieconômico: material desatualizado e que foram substituídas por edições mais recentes, observando publicações esgotadas e obras com excesso de duplicatas;
- c) Irrecuperáveis: características do livro irrecuperável se configuram quando houver avaria na quantidade de folhas, ocasionando perda parcial do conteúdo, ou mesmo quando exigir uma encadernação, cuja manutenção será onerosa e acima do valor da obra.

7.2.1 Critérios para descarte de periódicos

O critério de descarte de periódicos deve levar em consideração:

- a) Periódicos de divulgação geral que apresentem interesse temporário;
- b) Publicação com periodicidade irregular e com pouca demanda;
- c) Publicação danificada;

- d) Periódicos recebidos em duplicata;
- e) Coleções de periódicos de caráter não científico.

O material para descarte será feito uma lista para conhecimento da Comissão de Seleção e Avaliação que com base nos critérios definidos na política analisará e tomará a tomada de decisão e preenchido o Termo de doação e/ou descarte para outra instituição (Apêndice B).

8 MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS MATERIAIS DA COLEÇÃO

Os materiais da coleção são mantidos e preservados, através de procedimentos que possam estabilizar ou reverter alterações que tenham sofrido por efeito de agentes externos: **físicos** (luminosidade, temperatura e umidade), **ambientais** (ventilação e poeira), **químicos** (acidez do papel, tintas e poluição atmosférica), **biológicos** (insetos e fungos) e **humanos** (manuseio).

8.1 Higienização dos materiais

A higienização é feita com a retirada de poeira e demais resíduos dos materiais da coleção. Para a higienização considera-se tanto a análise prévia do seu estado de conservação como a necessidade da sua retirada temporária para a aplicação dos procedimentos de conservação.

A higienização se dará a cada 6 meses obedecendo os princípios de conservação e manutenção.

9 REVISÃO DA POLÍTICA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

As bibliotecas universitárias são dinâmicas e estão em constante crescimento. Portanto, a política necessita de atualizações e nesse sentido esta deverá ser revisada a cada 02 (anos) e para manter os objetivos da instituição.

Chapadinha (MA), 30 de janeiro de 2019.



APÊNDICES

APÊNDICE A - CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DO MATERIAL PARA REMANEJAMENTO E DESCARTE

CLASSIFICAÇÃO	DEFINIÇÃO	DESTINAÇÃO
Desuso	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Serão classificados assim os materiais que ficarão como REMANEJADOS; ✓ Livros e multimídias não utilizados nos últimos 06 anos; ✓ Periódicos correntes não consultados nos últimos 08 anos; ✓ Periodicidade irregular e com pouca demanda. 	Coleção de remanejados que ficará por um período de 02 anos. Se após esse período não houver consultas será descartado pela modalidade doação para instituições que se interessarem pelo recebimento ou destinados aos alunos da IES.
Inadequado	<p>Materiais bibliográficos em idiomas inacessíveis e/ou não pertinentes a áreas de conhecimento mais relevantes para a biblioteca.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Livros e multimídias não utilizados nos últimos 06 anos. ✓ Periódicos correntes não consultados nos últimos 08 anos. 	Serão descartados por doação para instituições que se interessarem pelo recebimento ou destinados aos alunos da IES.
Antieconômico	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Material desatualizado é substituído por edições mais recentes, se a sua manutenção não é onerosa; ✓ Obras com excesso de duplicatas. 	Serão descartados por doação para instituições que se interessarem pelo recebimento ou destinados aos alunos da IES.
Irrecuperável	<p>Material que não tem condições físicas de ser recuperado e a manutenção será onerosa e acima do valor da obra.</p>	Serão descartados por doação para instituições que se interessarem pelo recebimento ou destinados aos alunos da IES.
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Materiais infectados. ✓ Periódicos: <ul style="list-style-type: none"> • Publicação danificada. 	Inutilizados

APÊNDICE B – TERMO DE DOAÇÃO E/OU DESCARTE PARA OUTRA INSTITUIÇÃO

TERMO DE DOAÇÃO E/OU DESCARTE

Ofício nº _____

Conforme avaliação da Comissão de Seleção e Avaliação de Materiais realizada em _____ de _____ de 20____, a doação de material, conforme relação anexa, será concedida à instituição _____

Localizada no endereço _____

Motivos para descarte ou doação para constar na justificativa:

- A. Inadequação desatualizada e que foram substituídas por edições mais recentes, observando publicações esgotadas;
- B. Obras em condições físicas irrecuperáveis;
- C. Obras com excesso de duplicatas;
- D. Antieconômicos.

Chapadinha (MA), ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do Doador
(Funcionário/a da FAP)

Assinatura do Donatário
(Funcionário/a da Instituição)

APÊNDICE C- TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

TERMO DE DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Eu, _____, por livre e espontânea vontade, sem coação ou influência de quem quer que seja, **DOO** à Biblioteca Profª. Lusimar Silva Ferreira, os materiais conforme relação anexa e quantidade aqui descrita, gratuitamente, sem condições ou encargos de qualquer natureza:

- livro
 periódico
 multimídia

Transfiro a partir de agora, irrevogavelmente, toda a posse, jus e domínio que exercia sobre os referidos bens.

Ainda, caso os livros e/ou periódicos doados, após analisados, não sejam considerados de interesse da entidade donatária, **AUTORIZO-A** a descartar e/ou direcionar a outra instituição ou público interessado.

MATERIAL	QTD.

Chapadinha (MA), _____ de _____ de 201__.

Assinatura
Doador(a)

Biblioteca
Funcionário(a)

APÊNDICE D - CARTA DE CESSÃO DOS DIREITOS AUTORAIS À FAP

CARTA DE CESSÃO DOS DIREITOS AUTORAIS À FAP

Na qualidade de titular dos direitos de autor(es) do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), na modalidade _____, intitulado:

autorizo a Faculdade do Baixo Parnaíba (FAP) a disponibilizar por meio da versão impressa ou por meios eletrônicos o referido TCC, sem pagamento dos direitos autorais previstos na Lei nº 9.610/1998 e em outras que regularem ou vierem regular a matéria, para fins de leitura e a título de divulgação da produção científica.

Chapadinha (MA), ____ de ____ de _____.

Atenciosamente,

Assinatura do autor(a) (nome completo)

E-mail: _____

Tel.: _____



A Faculdade do Baixo Parnaíba (FAP) tem como missão a Formação de Professores de Educação Básica, Profissionais Bacharéis e Tecnólogos comprometidos com o desenvolvimento humano, cultural, científico e tecnológico sustentável, considerando as exigências do mundo contemporâneo e a necessidade de um trabalho de pesquisa e extensão articulado com a realidade social em que a IES está inserida.